

**ORDENANZA N° 053/93 H.C.D.**

**VISTO:** El proyecto de Estatuto y Reglamentación de Obreros y Empleados de la Municipalidad de Chajarí; y

**CONSIDERANDO:** Que la Comisión de Asuntos Generales dictaminó favorablemente sobre el mismo;

Que al recibir tratamiento en general y en particular por parte del Cuerpo fue aprobado en forma unánime.

**POR ELLO: EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CHAJARI, sanciona la presente:**

**ORDENANZA**

Artículo 1°).- Apruébese el Estatuto y Reglamentación de los Obreros y Empleados de la Municipalidad de Chajarí, el que consta de ciento noventa y siete (197) artículos y que como ANEXO I forma parte útil y legal de la presente ordenanza.

Artículo 2°).- Derógase toda disposición de la Municipalidad de Chajarí, que se oponga al Estatuto y Reglamentación de los Obreros y Empleados Municipales, aprobado por el artículo anterior.

Artículo 3°).- La presente ordenanza no afectará partida alguna del presupuesto vigente.

Artículo 4°).- Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal a los efectos correspondientes.

Artículo 5°): \_Comuníquese, regístrese, publíquese, archívese.

Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de la Ciudad de Chajarí, el día uno del mes de Julio de mil novecientos noventa y tres.

# ESTATUTO Y REGLAMENTACION DE LOS OBREROS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHAJARI

## AMBITO DE APLICACION

ART 1: Las disposiciones del presente Estatuto comprende a todas las personas de ambos sexos, que desempeñan un trabajo en la Municipalidad de Chajarí y perciban una remuneración determinada en el Presupuesto de Gastos y Ordenanzas Especiales. La presente Ordenanza será de aplicación supletoria para el personal comunal que se encuentra amparado por regímenes especiales, en todo lo que éstos no provean.

ART 2: Quedan excluidos del régimen previsto en el presente Estatuto:

- a) El Señor Presidente Municipal.
- b) Las personas que desempeñen funciones por elección popular.
- c) Los Secretarios y Sub-Secretarios del Departamento Ejecutivo, salvo los que desempeñen tales cargos con retención de cargo Administrativo anterior.
- d) Los Secretarios Privados y Secretarios de Bloques, con excepción de aquellos que desempeñen tales tareas con retención de cargo Administrativo de Presupuesto.
- e) Asesores y Personal de Gabinete de la Secretaria Privada del Señor Presidente Municipal, excepto los que gozan de estabilidad en virtud de lo dispuesto en el Art. 28 del presente Estatuto e integren la Planta Permanente.
- f) Quienes sin ser agentes de la Administración Municipal, sean designados en cargos de Sub-Director; Jefe de Departamento o similar, sin ajustarse a las disposiciones de esta Ordenanza, no tendrán derecho a la carrera Administrativa, ni a la estabilidad, pudiendo dejarse sin efecto su designación por Resolución del Departamento Ejecutivo o Concejo Deliberante según corresponda, sin necesidad de ningún otro recaudo.

## PLANTA PERMANENTE

ART.3: Todo nombramiento del personal comprendido en el presente estatuto será en carácter de Permanente, salvo que expresamente se señale lo contrario en el acto de designación.

Revistará asimismo en este carácter, todo el personal que ejerza funciones en cargos con jerarquía superior a Jefe de Departamento, en las siguientes condiciones:

- a) Personal sin carrera Administrativa previa: deberá ejercer el cargo durante seis (6) años continuados.
- b) Personal con carrera Administrativa previa en servicios comunales:
  - 1º) Para alcanzar la permanencia en un cargo de Jefe; Sub-Director o equivalente deberá acreditar una antigüedad de seis (6) años.
- c) Personal con carrera Administrativa para la Administración pública:
  - 1º) Para alcanzar permanencia en un cargo de Jefe; Sub-Director o equivalente deberá acreditar una antigüedad anterior de doce años(12) . En todo caso se exigirá además un (1) año de permanencia efectiva en el cargo.

ART 4: A los fines de este artículo considérase con jerarquía superior a Jefe de Departamento y en un mismo nivel escalafonario a los siguientes Funcionarios: Sub-Director, Asesor Técnico de Primera, Director.

El Personal con carrera Administrativa Previa, podrá completar los años exigidos a los fines de la permanencia, con el tiempo de revista en los cargos enumerados precedentemente y/o funciones como Director o Jerarquía equivalente.

ART.5: El personal permanente ocupará el cargo en forma provisoria durante los doce (12) primeros meses de servicio efectivo, al término de los cuales se transformará en definitivo, salvo mediare informe desfavorable de sus superiores.

A los fines del cómputo del término de los doce meses (12), se considerará únicamente el periodo de real y efectiva prestación de servicios por el agente, excluyéndose los períodos de inactividad por causa legal.

El eventual cese del agente provisorio, deberá ser dispuesto en todo caso mediante Decreto del Departamento Ejecutivo.

### PERSONAL NO PERMANENTE

ART.6: El Personal no permanente comprende a:

a)- Personal de Gabinete

b)- Personal Interino.

c)- **Personal Contratado**

d)-Personal Supernumerario - Transitorio.

e)-El Personal con jerarquía superior a Jefe de Departamento que no esté comprendido en el supuesto previsto en el Art. 4°.

ART. 7: Personal de Gabinete: es aquel que desempeña funciones de colaborador o Asesor directo del Presidente Municipal y Secretarios del Departamento Ejecutivo. Este personal solo podrá ser designado en puestos previamente creados a tal fin, con excepción de los Colaboradores o Asesores directos del Señor Presidente Municipal y cesará automáticamente al término de la gestión de la autoridad en cuyo gabinete desempeñe.

ART.8: Personal interino: es aquel que se designa en forma provisoria para cumplir funciones en un cargo escalafonario vacante o por licencia otorgada a su titular mientras dure la misma. La provisión definitiva del cargo vacante, deberá ser realizada dentro de los ciento ochenta (180) días corridos, . Vencido dicho plazo la designación interina quedará sin efecto.

-El agente que desempeñe funciones interinas lo hará con retención de su cargo en planta Permanente, de donde necesariamente deberá ser extraído.-

ART. 9: Excepcionalmente y por una sola vez podrá ampliarse el plazo establecido para la provisión definitiva del cargo vacante en hasta noventa (90) días corridos, mediante decreto del Departamento Ejecutivo a solicitud fundada del titular del área respectiva; vencido el cual deberá proveerse la cobertura definitiva del cargo.

ART.10: Personal contratado: es aquel cuya relación laboral está regida por un contrato de Plazo Fijo determinado cierto y presta funciones de manera personal y directa, en servicios, explotaciones, obras o tareas especiales y/o de naturaleza excepcional.

ART. 11: Personal supernumerario transitorio: es aquel que se emplea para la ejecución de determinados servicios, explotaciones, obras o tareas de carácter temporario, eventual o estacional y que por estas mismas características y/o por necesidades del servicio no convenga o no fuere posible realizar con personal de Planta Permanente.

ART.12: La presente Ordenanza será de aplicación a todo el Personal al que se refiere el Art. 6, en lo que no estuviere contemplado en el Instrumento Legal que lo designa y con excepción de la estabilidad en el empleo.

ART .13: En todos los casos el Personal de referencia deberá cumplimentar los requisitos establecidos en los incisos a) e) y f) del Art. 15 del Presente Estatuto

## CAPITULO II

### INGRESOS Y NOMBRAMIENTOS

ART.14: El ingreso a la Administración Pública Municipal se hará mediante exámen de competencia que llevará a cabo la Secretaria de Gobierno y Hacienda del Departamento Ejecutivo, por si o a través de la Dirección de Personal.

- Quedan exceptuados a lo dispuesto en el párrafo anterior:

a) El acceso a las funciones de conducción determinadas en el Régimen Escalonario Municipal que se realizará mediante el concurso respectivo, el que se regirá de las condiciones y requisitos que se establezcan en el respectivo llamado.

ART.15: Son requisitos indispensables para el ingreso a la Administración Pública Municipal:

a) Tener idoneidad para el cargo.

b) Ser argentino nativo, por opción o naturalizado. Podrán admitirse extranjeros, cuando la naturaleza de la actividad lo permita o lo justifique, debiéndose fundamentar dicha circunstancia en el acto de designación.

c) Tener 18 años de edad como mínimo y 60 como máximo, con excepción de los aprendices y otras categorías análogas que fueren designados en tal carácter, contando con 14 años de edad como mínimo, o que se trate de personal profesional o técnico.

d) Contar con residencia en el Municipio no menor de un (1) año.

e) Gozar de buena salud y aptitud psicofísica para la función a la cual aspira ingresar, salvo casos expresamente contemplados en la legislación vigente.

f) Poseer condiciones acreditadas de buena conducta.

g) Cumplir con los requisitos particulares que para cada grupo ocupacional establezca el régimen escalonario pertinente.

-A los fines de cumplimentar los requisitos exigidos por ésta Ordenanza y como trámite previo al acto de designación, se requerirá:

1.- Documento de Identidad expedido por el Registro Nacional de las Personas o Libreta de Enrolamiento o Cívica, (se dejará una fotocopia legalizada para archivar en el legajo personal).

2.- Certificado de buena conducta expedido por la Policía de la provincia u otro Organismo Oficial.

3. - Certificado de aptitud psicofísica para la cobertura del puesto, debiéndose someter el aspirante al exámen preocupacional que llevarán a cabo los médicos Municipales, del Departamento Salud de la Municipalidad de Chajarí y que dependen del Departamento Ejecutivo; quienes realizarán en consultorio un exámen médico clínico al postulante y confrontarán los resultados con los requerimientos propios de la función en forma particular y en general.

-A los efectos de la mejor comprensión del presente artículo el examen comprende lo siguiente:

-FISICO: análisis clínico de laboratorio (Sangre-Orina completo) radiografía de torax, análisis clínicos generales y electrocardiograma.

-NEUROPSIQUIATRICO: exámen psicométrico, que se ampliará para casos especiales mediante encefalogramas, exámen psicotécnico para los casos que sean necesarios.

-Los médicos del Departamento Salud de la Municipalidad de Chajarí, confrontarán los resultados con los requerimientos propios de la función en forma particular y en general y expedirán el certificado que acreditará la aptitud o no del postulante.

4.-Toda documentación necesaria para demostrar el cumplimiento de los requisitos particulares del Ingreso.

-La dirección de Personal, en su carácter de Organismo de Aplicación, no visará ni autorizará ningún nombramiento para la toma de posesión de cargo alguno, si el empleado u obrero no se encuadra y llena los requisitos establecidos en el Art. 15.

ART.16: Para el ingreso a la Administración Municipal se dará preferencia, en igualdad de condiciones, a los hijos de Obreros o empleados de la comuna y se hará por el puesto inferior del Escalafón correspondiente a cada uno de los grupos o categorías del Personal especificado en la Ordenanza General del Presupuesto a saber:

- a) Técnico Profesional y Técnico.
- b) Administrativo.
- c) Agentes Especiales o categoría Especial.
- d) Peones de Oficio (incluso aprendices)
- e) Peones comunes.
- f) Choferes - maquinistas y conductores.

ART.17: Para el Ingreso del Personal Administrativo, la justificación de la idoneidad se hará mediante exámen o concurso de competencia.

-Este se exigirá también para el ingreso de la categoría de peones de Oficio y Agentes Especiales o Categoría Especial, en los casos que la reglamentación lo determine. La provisión de los cargos en el grupo TÉCNICO PROFESIONAL y TÉCNICO se hará por concurso de títulos y antecedentes.

ART .18: El personal comprendido en los puntos (d) y (e) (Peones de oficio - aprendices y Peones comunes) del Art. 16, será preferido en igualdad de condiciones de idoneidad para el ingreso a cualquiera de las otras categorías. Los aprendices y demás personal análogo lo serán en igualdad de condiciones para el ingreso a los respectivos escalafones.

ART .19: El titular del cargo, ya sea por ascenso o ingreso, tendrá carácter provisional durante los primeros seis meses y será confirmado definitivamente si a la terminación del periodo establecido probara su eficiencia e idoneidad. A los fines de la eficiencia y la idoneidad, el Jefe de Sección, dependencia o repartición, deberá informar, transcurrido los seis meses de prueba, al TRIBUNAL ADMINISTRATIVO si corresponde o no su confirmación.

Si no se cumpliera con éste requisito o se comprobara que las condiciones del agente expresado en el informe no fueren un fiel reflejo de la verdad se considerará falta grave en el cumplimiento de su deber.

ART. 20: El Departamento Ejecutivo reglamentará las formas y condiciones en que se realizan los exámenes y concursos, y los Jefes de la Repartición respectiva, conjuntamente con el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO confeccionará los cuestionarios para las pruebas de suficiencia a que se someterán los aspirantes. Cuando se trate de Personal del HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE, éste reglamentará los exámenes y concursos y los cuestionarios para las pruebas de competencia, serán confeccionados por el Secretario H.C.D. y el Tribunal Administrativo.

ART.21: Los exámenes y concursos se tomarán por el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO. Este TRIBUNAL elevará al Departamento Ejecutivo u H. C. D., según corresponda, un informe detallado sobre las pruebas producidas o sobre los antecedentes y títulos correspondientes al concurso,

formulando al mismo tiempo las propuestas respectivas, fundándola en la Prueba y antecedentes presentados, y en caso de que se considere necesario, podrá integrarse al Jurado con Profesionales o personas de reconocida competencia.

Veinticuatro horas, como mínimo, antes de la fecha señalada para el examen o clausura del concurso, el aspirante podrá recusar con causa debidamente justificada, a un miembro del TRIBUNAL como máximo. La recusación será considerada de inmediato y resuelta por el Tribunal. El recusado tendrá voz pero no voto y contra la Resolución del Tribunal no habrá recurso alguno. En caso de hacerse lugar a la recusación, entrará a integrar el tribunal el suplente que corresponda.

#### NOMBRAMIENTOS:

ART.22: Quedará sin efecto el nombramiento del personal designado que dentro de quince (15) días corridos de ser notificado no se hiciera cargo del puesto, salvo en los casos especiales que se dispusiera lo contrario por motivos debidamente justificados.

ART.23: Las designaciones interinas que representen un ascenso, darán derecho al empleado u obrero a percibir la diferencia de haberes correspondiente al nuevo cargo. En ningún caso un cargo podrá ser ocupado interinamente por un lapso mayor de tres meses; pasado ese lapso, deberá efectuarse la designación efectiva si se encuentra encuadrado estatutariamente salvo en los casos de interinato por Licencias Especiales o por Suspensiones Especiales, para lo cual se deberá dictar la Resolución correspondiente en el Departamento Ejecutivo. La provisión se efectuará de acuerdo a lo establecido en el Capítulo N° IV "VACANTES, ASCENSOS Y PROMOCIONES".

#### IMPEDIMENTOS PARA EL INGRESO:

ART. 24: **Se encuentran impedido absolutamente para ingresar a la Administración Pública Municipal:**

a) El que hubiere sido inhabilitado para el desempeño de la función Pública por sentencia Judicial como pena Principal o Accesorio hasta tanto no medie su rehabilitación.

**b) El que hubiere sido exonerado o declarado cesante por razones disciplinarias de cualquier Administración Pública mientras no haya sido rehabilitado por la misma autoridad que dictó la medida expulsiva en cuestión.**

c) El que haya sido condenado en causa criminal por hecho doloso. Sin embargo el Dpto. Ejecutivo y/o HC.D., según corresponda, podrá autorizar su ingreso en virtud de la naturaleza de los hechos, las circunstancias en que se cometieron, o por el tiempo transcurrido y ser ajenos a cuestiones relacionadas con la Administración Pública.

d) El que hubiere cometido delito que requiera para su configuración la calidad de agente de la Administración Pública Municipal.

e) Los fallidos y concursados civilmente, mientras no tengan su rehabilitación.

f) El que se encontrare comprendido en algunas de las disposiciones que crean incompatibilidad o inhabilidad. Salvo excepciones previstas por Ordenanzas Especiales del HCD.

g) El que se encontrare en infracción con las obligaciones sobre empadronamientos, enrolamientos o servicio militar.

h) Los jubilados y retirados de cualquier régimen de previsión social, salvo que hicieren renuncia a sus haberes de Jubilación y/o retiro.

i) El que en virtud de sentencia firme hubiere sido condenado como deudor de tributos establecidos en la Municipalidad de Chajarí mientras no haya regularizado su situación.

**j) Los contratistas y proveedores de la Municipalidad de Chajarí.**

k) El que integre o haya integrado en el País o en el exterior, grupos o entidades que por su doctrina o acción aboquen, hagan pública exteriorización o lleven a la práctica, el empleo ilegal de la Fuerza o la

negación de los principios, derechos y garantías establecidas por la Constitución Nacional y en general quién realice o haya realizado actividades de tal naturaleza, en el país o en el extranjero.

ART.25: La Administración Pública Municipal exigirá en el momento del ingreso o reincorporación del agente, la presentación de una declaración jurada en donde éste manifieste no estar incurso en ninguna de las causales previstas en el Art. 24, independientemente de ello, la Secretaria pertinente requerirá por intermedio de la Dirección Personal, a los Organismos pertinentes de la provincia, los antecedentes del aspirante a los fines establecidos en el Inciso n) del Art.24.

ART.26: La provisión de todo empleo público Municipal se hará mediante acto Administrativo expreso emanado de autoridad competente, el que será dictado una vez que se haya acreditado el cumplimiento de los requisitos necesarios para el ingreso y a partir del cual el agente quedará habilitado para la prestación de servicios.

Cuando la provisión se efectúe en violación de lo establecido en el párrafo anterior el acto será nulo sin perjuicio de los derechos del agente de obtener compensación pecuniaria por las funciones que hubiere cumplido, validez de los actos con ellas vinculados y de la responsabilidad del funcionario que haya autorizado o consentido la prestación del Servicio.

## DEL CESE O EGRESO

### CAPITULO III

ART. 27: El agente dejará de pertenecer a la Administración Pública Municipal en los siguientes casos:

- a) Renuncia.
- b) Fallecimiento.
- c) Cesantía.
- d) Exoneración.
- e) Bajas que se produzcan por otras causas en este Estatuto.
- f) Por vencimiento de contrato.
- g) Por jubilación.

El cese del agente será dispuesto en todos los casos por la autoridad competente para su nombramiento, bajo pena de nulidad.

### CAPITULO IV

#### DE LOS DERECHOS DEL AGENTE:

##### a) ESTABILIDAD

ART. 28: Estabilidad es el derecho del agente incorporado definitivamente a la Administración Pública Municipal, de conservar después de doce (12) meses de servicios efectivos y continuados desde su ingreso al empleo, la jerarquía y el nivel alcanzado, entendiéndose por tales, la ubicación en el respectivo régimen escalafonario y los atributos inherentes a los mismos. El personal amparado por la Estabilidad, podrá retener el cargo que desempeñe aún cuando fuere designado para cumplir funciones que no contaren con esa garantía.

ART. 29: La retención cesará en forma automática, al alcanzar el agente la estabilidad en el cargo designado, a cuyo fin la Dirección Personal deberá producir los informes pertinentes que posibiliten la desafectación presupuestaria.

ART. 30: En caso de supresión del cargo presupuestario el agente permanente que lo ocupe quedará en disponibilidad por el término de seis (6) meses, a partir de la fecha que se le notifique la supresión referida.

ART. 31: Durante el lapso del artículo anterior el agente deberá ser reubicado:

a) En cualquier vacante de nivel y especialidad equivalente existente o que se produzca en el ámbito de aplicación del presente Estatuto.

b) En un cargo de menor nivel, pagándose en tal caso la diferencia de haberes existente entre ambos cargos, con respecto a la función anterior.

Si el agente no aceptase la alternativa descrita en el Inciso b), vencido el plazo establecido en el artículo anterior, deberá resolverse el cese, abonándose la indemnización que corresponda.

ART. 32: Cuando un fallo judicial disponga la reincorporación de un agente, éste deberá efectivizarse:

a) En el cargo que anteriormente tenía.

b) O en otro cargo de especialidad y nivel equivalente, existente en el ámbito de la Administración Municipal.

c) O en un cargo de menor nivel, pagándosele en tal caso la diferencia de haberes entre éste cargo y el que anteriormente ocupaba.

Si el agente no aceptare la alternativa descrita en el inciso c) del presente artículo, tendrá derecho a percibir dentro de los veinte (20) días de quedar firme la decisión judicial, la indemnización que pudiere corresponder.

ART. 33: El personal permanente que fuera designado para cumplir funciones excluidas de la estabilidad, no perderá por ello el derecho al desarrollo de la carrera que corresponde a la categoría que retiene de acuerdo a lo establecido en el respectivo escalafón.

ART. 34: El personal tiene derecho a la retribución prevista para la categoría escalafonaria y función en que revista, pudiendo percibir suplementos originados en las modalidades particulares de su prestación.

## b) RETRIBUCION

ART. 35: El personal tiene derecho a la retribución de sus servicios conforme con su ubicación en el respectivo escalafón o régimen que corresponda al carácter de su empleo.

ART. 36: El personal permanente que cumpla interinatos en cargos superiores al de revista, tendrá derecho a percibir la diferencia de haberes existente entre ambos cargos en la forma y condiciones que determine la reglamentación o Resolución de designación.

ART. 37: Serán requisitos indispensables para el pago de la diferencia de haberes los siguientes:

a) Que el cargo ocupado transitoriamente pertenezca a alguno de los siguientes agrupamientos:

- 1.- Autoridades Superiores.
- 2.- Personal de Conducción.



- b) Que el periodo de reemplazo sea superior a los cinco (5) días corridos.
- c) Que el interinato o suplencia haya sido dispuesto por Resolución escrita del titular de la Secretaría o por Decreto del Departamento Ejecutivo, según corresponda.
- d) El agente deberá prestar su consentimiento cuando el reemplazo importe:
  1. Cambio de agrupamiento o Sección.
  2. Cumplir una jornada superior a su habitual
  3. Ocupar cargo Jerárquico, directivo o similar.

ART. 38: El agente tendrá derecho al Sueldo Anual Complementario en proporción al tiempo por el que hubiere percibido remuneración durante el año y según determine la legislación vigente.

### C) DERECHO A LA CARRERA:

ART. 39: El personal tendrá derecho a la carrera dentro de los cuadros estables de la Municipalidad de Chajarí:

- a) La carrera es el progreso en cada grupo del Escalafón, dividiéndose éstos grupos en categorías a las que podrá acceder el personal mediante concurso conforme a la reglamentación que se dicte en el llamado a tal efecto.
- b) El Departamento Ejecutivo mediante acto Administrativo podrá disponer la cobertura de cargos vacantes de conducción con agentes exclusivamente de la Administración Municipal, en carácter interino hasta la provisión definitiva del concurso y reemplazantes, quedando ambas figuras reguladas por la reglamentación que se dicte a tal efecto.
- c) El Título habilitante o la Especialidad que posea o adquiera el agente dará lugar a que el Departamento Ejecutivo, atendiendo razones de mejor servicio, proceda a efectuar el encasillamiento escalafonario o reubicación, respectivamente, con efectiva asignación de tareas o funciones acordes al título o especialidad aludidas.

### D) DERECHO A LOS ASCENSOS VACANTES Y PROMOCIONES

ART. 40: Los ascensos del personal Administrativo y obrero serán por concurso, en base a antecedentes (legajo personal) y posterior exámen de capacidad al cargo que se postula.

ART.41: Los empleados Administrativos forman un solo grupo a los efectos de ascensos, no admitiéndose que las designaciones se hagan por grupos aislados (Oficinas, reparticiones, dependencias, etc...).

ART.42: Inmediatamente después de producida una vacante, el Jefe de Oficina o Repartición donde se ha producido, debe comunicar al Departamento Ejecutivo u H.C.D., según corresponda y éstos a su vez a la Entidad Gremial que represente a los Obreros y Empleados Municipales, y en la nota se hará constar lo siguiente:

- 1.-La categoría, grado y clasificación del puesto a proveer (Oficial o Auxiliar del grado tal y si es administrativo, técnico, técnico profesional, obrero, etc...)
- 2.- Las características de las tareas del cargo vacante con indicación precisa. y con todos los detalles de las condiciones que deberán llenar los aspirantes al puesto.

ART.43: El personal Obrero, de servicio y de cualquiera de los grupos clasificados mientras reúnan las condiciones necesarias de capacidad, idoneidad, título, etc..., podrán optar al cargo administrativo, técnico o técnico profesional vacante.

ART.44: El Departamento Ejecutivo o H.C.D., según corresponda o según su caso, comunicará a todas las reparticiones las vacantes a llenar, las condiciones necesarias de preparación que deben reunir los candidatos y fijará el periodo de inscripción de los postulantes al o los cargos a cubrir.

ART.45: El Tribunal Administrativo confeccionará una lista con todos los inscriptos y en la que especificará:

- 1.- Antigüedad en la Administración.
- 2.- Antigüedad en el cargo.
- 3.- Licencias:
  - a) Por enfermedad:
    - A) en actos de servicios.
    - B) fuera de actos de servicios
  - b) de carácter circunstancial.

ART. 46: Al primer día hábil del mes de Octubre de cada año calendario, el Depto. Ejecutivo u Honorable Concejo Deliberante según corresponda o según el caso, reglamentará, conjuntamente con la Entidad Gremial que represente a los Obreros y empleados de la Municipalidad de Chajarí, un sistema anual de promoción del personal administrativo, técnico, técnico profesional, técnico y obrero, de acuerdo a su calificación.

#### E) DERECHO A LA CALIFICACION DE SERVICIOS

ART.47: Anualmente el personal permanente, supernumerario y contratado será calificado conforme con las siguientes disposiciones:

##### a) Período de calificación

- 1) El período completo de calificación comprenderá desde el 01 de noviembre hasta el 31 de Octubre del año siguiente.
- 2) Los agentes que a la fecha de calificación tengan menos de doce (12) meses de servicio efectivo serán calificados por período incompleto, siempre que al 31 de octubre tengan más de seis (6) meses de servicio efectivo.
- 3) Los agentes que al 31 de octubre tengan menos de seis (6) meses de actividad en el período, NO SERAN CALIFICADOS.

##### b) Instancias y autoridades de calificación

- 1.- Todo agente deberá ser calificado por lo menos en dos instancias a los fines del proceso calificadorio.
- 2.-En forma excepcional el personal permanente que por razones de dependencia y/o estructura orgánica no pueda ser calificado en dos instancias, lo será solo en una.
- 3.- La primera instancia calificatoria será cumplida por el Superior Inmediato del agente, del cual éste dependa en línea directa en función del agrupamiento de revista del mismo y la estructura Orgánica de la Repartición.
- 4.- La segunda instancia corresponde al Dpto. de Personal de la Municipalidad de Chajarí.
- 5.- Para poder calificar al personal a su cargo los funcionarios indicados precedentemente, deberán poseer una antigüedad mínima de seis (6) meses en la función. De no cumplirse tal requisito,

la instancia respectiva será verificada por el Superior Inmediato en condiciones reglamentarias de calificar.

c) Calificación conceptual.

El puntaje total por ésta no podrá exceder de setenta (70) puntos.

1-Para la calificación de agentes comprendidos en los agrupamientos Administrativos, técnico, técnico de sanidad, centro de procesamiento electrónico, músicos, maestranza y servicios, se considerarán los siguientes conceptos:

- a) Calidad y rendimiento.
- b) Conocimientos.
- c) Cooperación.
- d) Responsabilidad
- e) Corrección personal.

2- Para la calificación de los agentes comprendidos en los agrupamientos profesionales:

- a) Calidad y rendimiento.
- b) Conocimientos.
- c) Responsabilidad.
- d) Corrección Personal.
- e) Criterio e iniciativa.

3) Para la calificación de los agentes comprendidos en el agrupamiento personal de conducción, como así también para los que desempeñen funciones de supervisión en los distintos agrupamientos, se considerarán los siguientes:

- a) Calidad y rendimiento.
- b) Conocimientos.
- c) Responsabilidad.
- d) Criterio e iniciativa.
- e) Capacidad para producir.

d) Concepto de Calificación.

1) CALIDAD Y RENDIMIENTO: en relación con la cantidad de trabajo realizado, se evaluarán los niveles de exactitud, eficiencia, velocidad y eficacia.

2) CONOCIMIENTOS: Grado o dominio de la función que desempeña y de los métodos, procedimientos y medios aplicables a su trabajo.

3) COOPERACIÓN: Predisposición para el trabajo en equipo y para responder al requerimiento de colaboración.

4) RESPONSABILIDAD: grado de responsabilidad evidenciando en el cumplimiento de los deberes y obligaciones propias de su función.

5) CORRECCION PERSONAL: Aspecto y cuidado de su persona; actitudes, modales y comportamiento en sus relaciones y trato.

6) CRITERIO E INICIATIVA: Capacidad de análisis y discernimiento: justeza en el enfoque de problemas y situaciones; habilidad para desarrollar ideas y/o actuar con acertado criterio propio.

7) CAPACIDAD PARA CONDUCIR: habilidad para: a) Motivar la acción de los subordinados. b) Definir y transmitir objetivos. c) Obtener resultados.

e) Disciplina e inasistencia.

Las sanciones por motivos disciplinarios, inasistencia y embargos incurridos por el agente, incidirán en la calificación produciendo una disminución de puntaje total obtenido por los diversos conceptos conforme a lo siguiente:

- a) Por cada día de falta justificada: 0.40 puntos.
- b) Por cada día de falta injustificada: 0,60 puntos.
- c) Por cada llegada tarde justificada: 0,10 puntos.
- d) Por cada llegada tarde injustificada: 0,30 puntos.
- e) Por cada apercibimiento: 1 punto.
- f) Por cada día de suspensión: 1,50 puntos.
- g) Por cada embargo: 1 punto.

A los fines mencionados no se computarán puntos por embargos tratados al agente como codeudor y en concepto de litis expensas o cuota alimentaria; incidiendo en el descuento calificadorio solamente el puntaje computado a partir del tercer embargo sufrido por el agente, en juicios diferentes, previa sentencia judicial en firme, debidamente registrada en el legajo.

f) Proceso calificadorio.

a) Los porcentuales y criterios calificadorios serán adjudicados en forma independiente por cada una de las instancias calificadorias.

b) En tal sentido, cada instancia podrá convalidar o modificar la calificación adjudicada por el anterior, promediando en este último caso los porcentuales finales de cada una de ellas según el número de instancias intervinientes, cuyo resultado constituirá la calificación definitiva del agente.

g) Calificaciones Especiales.

a) Cambio de repartición o programa: Al producirse este cambio de repartición o programa del agente, y como condición previa al mismo, deberá procederse a su calificación por parte de la repartición de revista, a los fines de permitir la eventual compulsión y promedio con la calificación a verificarse en su nuevo destino.

b) Cese del personal de conducción. De igual forma a lo establecido en el apartado a) deberá procederse con relación al total del personal a su cargo, por parte del personal de conducción que por cualquier motivo cese en sus funciones o incurra en períodos de inactividad superiores a los seis meses.

c) Cese o inactividad del agente. En todo caso de cesación de servicios o baja del agente, así como en los supuestos de inactividad, con o sin goce de haberes por periodos mayores de seis (6) meses la repartición de revista deberá proceder a la calificación del mismo.

Las calificaciones especiales enumeradas precedentemente, serán consideradas como provisorias hasta su eventual cotejo y promedio con la calificación normal del agente a cumplirse en el respectivo periodo calificadorio.

ART. 48: Las calificaciones se harán de acuerdo al siguiente concepto:

- a) Insuficiente.
- b) Regular.
- c) Bueno.
- d) Distinguido.
- e) Sobresaliente.

Estas mismas calificaciones se aplicarán en los exámenes o concursos.

ART. 49: Las calificaciones a que se refiere el Art. 48 tendrán los siguientes coeficientes numéricos:

- a) Insuficiente.....02.

- b) Regular.....04.
- c) Bueno.....06.
- d) Distinguido .....08.
- e) Sobresaliente.....10.

ART. 50: Las planillas de calificación, como así los informes adicionales que se consideren útiles agregar serán entregados a la Dirección Personal, dentro de los diez (10) primeros días corridos del mes de octubre de cada año calendario.

ART. 51: Las planillas a que se refiere el Art. anterior serán puestas en conocimiento del personal de la Municipalidad de Chajarí, por intermedio de la Dirección Personal.

Las reclamaciones que hiciera el personal y que tengan relación con la calificación hechas por sus jefes, serán remitidas a dictámen del Tribunal Administrativo, el cual deberá expedirse dentro de los treinta (30) días corridos de recibir el reclamo, pasando para su resolución al Departamento Ejecutivo u H.C.D. según corresponda.

ART. 52: Ningún agente tendrá derecho a ser calificado si no prestó servicios en la Administración Pública Municipal, por término superior a seis (6) meses en el año calendario.

ART. 53: La evaluación insuficiente del agente deberá ser fundada en la respectiva planilla de calificación.

#### F) DERECHO A LA CAPACITACION:

ART. 54: Todo agente Municipal tiene derecho a capacitarse en su carrera Administrativa, siempre que no afecte el servicio, ya sea en cursos patrocinados por la Administración Municipal, o por Organismos Nacionales, provinciales o Privados, cuyos objetivos estén encaminados a lograr una mayor eficiencia en función a los Servicios Públicos.

ART. 55: A los fines del Art. anterior los agentes deberán solicitar autorización por escrito, mediante nota al Sr. Presidente Municipal, con por lo menos diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación del curso indicado:

- a) Curso de que se trata y materias o temas que abarca.
- b) Lugar de realización.
- c) Ente Organizador.
- d) Tiempo de duración.

Al finalizar los cursos el agente deberá presentar a la Dirección Personal la constancia que indique los días cursados y la calificación.

#### G) DERECHO A LA INDEMNIZACION.

ART. 56: Los agentes tendrán derecho a ser indemnizados únicamente en los siguientes casos:

- a) Por no reubicación o reincorporación del agente conforme al Art 31 y 32 del presente estatuto.

En los casos previstos precedentemente, la indemnización será equivalente a un (1) mes de la última remuneración percibida por cada año de servicio o fracción superior a tres (3) meses computables en el ámbito de la Administración Municipal.

El agente comunal indemnizado, en caso de reintegrarse en cualquier carácter en la Administración Municipal, dentro de los tres (3) años de su baja, deberá restituir a valor actualizado (Tablas que utiliza el Municipio) las sumas percibidas por concepto relacionado en éste artículo.

A los fines de la indemnización de éste artículo, se entenderá por última retribución o remuneración percibida, el total de las remuneraciones que le hubiere correspondido en el último mes completo al agente, computándose por tales, las que están sujetas a descuentos previsionales, con excepción de las correspondientes a servicios prestados en horarios extraordinarios o sobre asignación no permanente, o asignaciones familiares, lo que no comprende la remuneración.

En el caso de reingreso a la administración pública dentro del término a que hace referencia los párrafos precedentes de la presente Ordenanza, el agente indemnizado deberá restituir mensualmente las sumas percibidas por tal concepto, en efectivo por Tesorería Municipal.

ART. 57: No tendrán derecho a la indemnización prevista en el artículo anterior, los agentes que se encuentren en condiciones de obtener o gocen de un beneficio de carácter previsional, sea Jubilación, retiro o pensión, igual o superior al setenta (70%) por ciento de la retribución mensual computable para percibir la indemnización.

ART. 58: Los Agentes que sufrieren accidentes o enfermedades del trabajo, serán indemnizados en condiciones y montos que establezcan las LEYES NACIONALES de la materia.

ART. 59: Todo agente que sufre un accidente de trabajo, enfermedad accidente, enfermedad profesional o enfermedad de trabajo, deberá presentarse por sí o por interpósita persona, al organismo de revista o a la Dirección Personal, denunciando todas las circunstancias relativas al hecho, sin perjuicio de su comprobación en la forma que corresponda. La Denuncia tendrá que efectuarla por escrito en el formulario previsto para la materia.

Toda denuncia de accidente de trabajo tiene que ser efectuada por escrito dentro de las cuarenta y ocho horas (48) de ocurrido el accidente, vencido éste plazo no se reconocerá el accidente, salvo casos graves debidamente comprobados con posterioridad.

ART. 60: Los agentes que sufran incapacidad invalidante proveniente de enfermedad inculpable para realizar tareas de revista, tendrán derecho a una Licencia por Enfermedad de un (1) año desde la fecha que la Junta Médica determine como inicio de la Enfermedad, con goce de 100% de haberes, teniendo entre ese lapso el Depto. Trámites Despachos y Trámites Jubilatorios que gestionan la JUBILACION POR INCAPACIDAD para el agente afectado y los montos que correspondan por la incapacidad ante el Seguro, vencido el año y en forma excepcional el Depto. Ejecutivo u H.C.D. según corresponda podrá prorrogar seis (6) meses más la Licencia pero con el cincuenta (50%) de haberes, previo dictámen favorable de Junta Médica.

ART. 61: El importe de las indemnizaciones previstas en el presente Estatuto, se abonará íntegramente en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles de acreditado el derecho que las genera y será atendido por las partidas presupuestarias respectivas, salvo convenio entre partes efectuadas en forma legal.

#### H) DERECHO A LOS TRASLADOS:

ART. 62: Los agentes podrán ser trasladados bajo las condiciones y requisitos que determine el Departamento Ejecutivo u H.C.D. según corresponda, en la Reglamentación que deberá dictar al respecto, y que lo faculta el presente artículo.

ART. 63: 1) Los traslados del personal, solo podrán efectuarse para cubrir necesidades de la repartición receptora y en funciones de idéntico nivel de escalafón.

2) Para que el traslado pueda resolverse, la repartición receptora deberá contar con el cargo vacante, en el que será absorbido necesariamente el agente.

3) En los casos en que los servicios del agente trasladado resultare innecesario en la repartición de origen, se hará constar en el Decreto respectivo, para la anulación de la vacante.

4) Toda transferencia de Personal, será resuelta por Decreto del Departamento Ejecutivo que refrendarán el o los Secretarios del área.

5) Las transferencias transitorias, dentro de una misma área, motivadas para la atención de necesidades eventuales de una repartición serán dispuestas por un término no mayor de ciento veinte (120) días corridos, mediante Resolución de la respectiva Secretaría, con copia a la Dirección de Personal (Supervisión de Personal).

Vencido dicho plazo, de mantenerse la afectación, la transferencia se transformará en definitiva debiendo a tal fin dictar se el instrumento legal respectivo.

6) En todo trámite de traslado deberá dársele participación a la Dirección Personal a los fines de que se produzca los informes técnicos y Administrativos necesarios y efectúe las registraciones pertinentes.

#### I) DERECHOS AL REGIMEN DE LICENCIAS, JUSTIFICACIONES Y FRANQUICIAS.

Los agentes tendrán derecho a obtener las siguientes Licencias remuneradas:

ART. 64: LICENCIA ANUAL ORDINARIA POR VACACIONES: Todo agente de la Administración pública Municipal, tendrá derecho a gozar de un período de Licencia anual Ordinaria por vacaciones, con goce íntegro de haberes y de adicionales que pudieren corresponder. Esta licencia será fijada de conformidad con la antigüedad que registre el agente al 31 de diciembre del año que corresponda el beneficio.

El término de la licencia anual ordinaria por vacaciones será:

a) Quince (15) días hábiles a los agentes que acrediten una antigüedad de un (1) año hasta diez (10).

b) Veinte (20) días hábiles a los agentes que acrediten una antigüedad de más de diez (10) años y hasta quince (15).

c) Veinticinco (25) días hábiles a los agentes que acrediten una antigüedad de más de quince (15) años y hasta veinte (20).

d) Treinta (30) días hábiles a los agentes que acrediten una antigüedad de más de veinte (20) años.

El agente podrá hacer uso de la Licencia anual ordinaria por vacaciones, a partir del año calendario siguiente al de su ingreso, siempre que en su transcurso haya prestado servicios por un lapso no inferior a tres (3) meses; en éste último caso se lo otorgará en forma proporcional al tiempo de servicios prestados a razón de una doceava (1/12) parte de la Licencia anual por cada mes o fracción mayor de quince (15) días trabajados. Se tomará en el total resultante las cifras enteras de días, des echándose las fracciones inferiores a cincuenta (50) centésimos y computándose como un (1) día las que excedan esa proporción.

No generan derecho a la Licencia anual por vacaciones los períodos en que el agente no preste servicios por hallarse en uso de la Licencia de Uso particular sin GOCE DE HABERES. Tampoco se otorgará por los períodos en que el agente se encuentre incorporado a las Fuerzas Armadas, de Seguridad o Policiales.

En caso de haber prestado servicios por un período menor a los tres ( 3 ) meses recién tendrá derecho a la Licencia Ordinaria por vacaciones en el año calendario siguiente, en el que se adicionará la correspondiente al. año de ingreso, calculada en la forma señalada anteriormente.

La Licencia anual por vacaciones podrá ser fraccionada a pedido del interesado en dos (2) períodos, y únicamente podrá ser transferida al año siguiente cuando medien razones de servicios debidamente fundadas, para lo cual se deberá dictar la Resolución correspondiente, no pudiendo aplazarse por más de un año.

-Necesariamente deberá mediar un plazo de seis (6) meses entre el otorgamiento de una Licencia anual por vacaciones y otra correspondiente a un nuevo período calendario.

-la Administración se reserva el derecho de postergar el otorgamiento de la Licencia por vacaciones, por Resolución fundada en razones de servicio.

-Una vez otorgada la Licencia Ordinaria por vacaciones no podrá ser fraccionada.

-El período para el otorgamiento de la Licencia anual ordinaria por vacaciones, será comprendido entre el 1 de octubre del año a que corresponda el beneficio y al 30 de junio del año siguiente.

ART. 65: Cuando el agente se encontrare en uso de la Licencia Ordinaria por vacaciones y le sobreviniere accidente o enfermedad inculpable que le impida el goce del beneficio; la misma será suspendida hasta tanto se produzca el alta correspondiente.

ART. 66: Cuando habiendo iniciado el período de la Lic. Ordinaria por vacaciones, sobreviniere al agente fallecimiento de familiares previstos en este Estatuto, la Lic. anual será prorrogada según el término que corresponda.

ART. 67: Para hacer uso de los derechos del Art. 65 y 66 el agente deberá comunicar en forma fehaciente e inmediata el hecho por escrito mediante nota, a la repartición a la que pertenece, acreditándola debidamente, para lo cual será obligación del mismo denunciar la residencia transitoria en que se encontrar e accidentado o enfermo y/o las certificaciones del deceso.

ART. 68: Cuando se produjere el cese definitivo de las funciones del agente se le abonará la parte proporcional de la Licencia Ordinaria por vacaciones que corresponda al tiempo trabajado en el año calendario en que se produzca la baja. La liquidación se hará tomando como base el sueldo vigente a la fecha del cese y se efectivizará automáticamente junto con el último haber mensual, quincenal o diario según corresponda.

Cuando un matrimonio y/o sus hijos hasta los 21 años solteros se desempeñen en la Administración Pública Municipal, sus Licencias deberán otorgarse en forma conjunta y simultánea si así se solicitara.

ART. 69: En las dependencias que estuvieren en receso funcional anual, se tratará de que la mayor parte del Personal use la Licencia Ordinaria por vacaciones en esa época.

ART. 70: Para establecer la antigüedad del agente a los efectos de la Licencia Ordinaria por vacaciones, se computarán los años que registre por servicios prestados en la Administración Nacional, provincial y

Municipal bajo relación de dependencia. Para su reconocimiento será necesaria la presentación de los certificados y/o comprobantes del pago de los respectivos aportes previsionales.

ART. 71: LICENCIA POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO:



a) Producido un accidente de trabajo, accidente "in itinere", enfermedad del trabajo o enfermedad profesional, el agente tendrá derecho a gozar de una Licencia de hasta setecientos treinta (730) días corridos, en forma continua o alternada con goce íntegro de haberes.

En tal supuesto, el agente queda obligado a formular la correspondiente denuncia en forma inmediata ante la Dirección Personal de la Municipalidad de Chajarí.

También el agente puede efectuar la denuncia del accidente en el formulario previsto para este caso, ante el Organismo de revista, siendo la obligación de éste último pasar la Denuncia recibida dentro de las veinticuatro horas a la Dirección Personal de la Municipalidad de Chajarí.

b) Para el supuesto que por las consecuencias del hecho el agente no pudiera cumplir personalmente con la obligación impuesta en el Inciso a) del Art. 71, podrá hacer la denuncia por interpósita persona, despacho telegráfico, o cualquier otro modo fehaciente.

c) En caso de tratarse de un accidente "in itinere" , el agente deberá además formular la correspondiente denuncia policial mencionando testigos si los hubiere.

d) En los casos de enfermedad accidente, enfermedad del trabajo, o enfermedad profesional, la denuncia deberá formularla el agente en cuanto tome conocimiento fehaciente de la misma.

e) La Dirección de Personal podrá limitar esta Licencia o darla por concluída, previo informe del Depto. Salud de la Municipalidad de Chajarí, y de dictámen de Junta Médica, cuando fundadamente se estime que el tratamiento con fines recuperatorios ha concluído, disponiéndose sin más trámites el pase de las actuaciones al Tribunal Administrativo para la fijación de la incapacidad y la Resolución final.

ART. 72: a) La denuncia será efectuada en el formulario de denuncias de Accidentes de trabajo, receptada la misma, se iniciará el Expte. Administrativo correspondiente en la Dirección de Personal de la Municipalidad de Chajarí.

b) El Director de Personal dirigirá el procedimiento y queda facultado para disponer medidas que ordene el mismo como así también para requerir todos los elementos, informes y pruebas que fueren necesarios para el esclarecimiento del hecho. Para ello, girará al Departamento Salud de la Municipalidad de Chajarí el Expte. duplicado del Accidente con todos los elementos, informes, pruebas y antecedentes necesarios, para que efectúe dictámen en JUNTA MEDICA.

Una vez producido el dictámen técnico de dicho Depto., éste remitirá el Expte. con el dictámen al Tribunal Administrativo a los efectos de la Resolución final, teniendo el Tribunal Administrativo que calificar el accidente y/o enfermedad del trabajo conjuntamente con dos médicos y el Asesor Letrado de la Municipalidad de Chajarí, debiendo expedirse en el término de diez (10) días hábiles la calificación que practique esta Comisión del Tribunal Administrativo será inapelable.

c) En el expte. Administrativo deberán incorporarse la denuncia del accidente, los informes y/u opiniones médicas, recibirse las declaraciones testimoniales con las formalidades prevista para los Sumarios, copia de las actuaciones policiales si las hubiere y todo cuanto elemento que contribuya al esclarecimiento de los hechos.

d) Concluído el término de inhabilitación o agotados los términos establecidos en Inciso a) del Art. 71, El Departamento Salud de la Municipalidad de Chajarí en Junta Médica determinará si existe o no incapacidad, remitiéndose en primer supuesto, las actuaciones al Tribunal Administrativo para la Resolución final del Expte., teniendo éste último que girar las Actuaciones al Ministerio de Trabajo de la Nación para la fijación de la incapacidad y la liquidación de la indemnización que pueda corresponder.

ART. 73: LICENCIAS POR RAZONES DE SALUD: Las licencias que se otorguen por Razones de Salud serán incompatibles con el desempeño de cualquier función pública o privada; salvo los casos especiales en que dichas actividades sean específicamente autorizadas por el Departamento Salud de la Municipalidad de Chajarí, con ratificación del Tribunal Administrativo.

Las Licencias por Razones de Salud serán otorgadas por los siguientes motivos y plazos.

1) Afecciones o enfermedades de corto tratamiento:

a) Para el tratamiento de afecciones comunes o consideradas estacionales, traumatismos y demás patologías de corto tratamiento que inhabiliten para el desempeño del trabajo, incluidas operaciones quirúrgicas menores, se concederán al agente hasta veinte (20) días corridos continuos o discontinuos en el año calificadorio, con percepción de haberes íntegramente. Vencido este plazo, cualquier otra licencia que sea necesario otorgar en el curso del año calendario y por las causas enunciadas, será sin goce de haberes.

b) Cuando el Organismo de contralor médico estimare que el agente padece una afección 2) siguiente, deberá someterlo a una Junta Médica antes de agotar el término del apartado a).

2) Afecciones o enfermedades de tratamiento prolongado:

Cuando la enfermedad contraída, por su naturaleza o evolución requiera tratamiento prolongado con incapacidad para trabajar o cuando imponga la hospitalización o el alejamiento del agente por razones de profilaxis y seguridad, se concederá hasta seis (6) meses de Licencia, en forma continua o discontinua para una misma o distinta afección, con percepción íntegra de haberes, prorrogables por Junta Médica efectuada por el Departamento Salud de la Municipalidad de Chajarí, en iguales condiciones por otro seis (6) meses.

-La misma se hará extensible por otro seis (6) meses más con la percepción del cincuenta por ciento (50%) de sus haberes salvo que se verifique la incapacidad definitiva.

-Vencido este plazo y subsistiendo la causal que determinó la Licencia, podrá concederse otra prórroga de la misma, la que estará condicionada a la antigüedad del agente: cuando éste tenga menos de cinco (5) años en la administración, la licencia se prorrogará por seis (6) meses sin goce de sueldo; cuando la antigüedad sea mayor de cinco (5) años se prorrogará por un año sin goce de haberes. Cumplida la prórroga será reconocido por una Junta Médica, la que determinará de acuerdo con la capacidad laboratoria del agente, y a su nuevo estado, las funciones que podrá desempeñar en la administración Municipal. En caso de incapacidad total se aplicarán las Leyes de previsión y Asistencia Social correspondientes.

-Queda establecido que una vez obtenida una Licencia por este punto, cualquiera sea su duración, deberán transcurrir dos (2) años desde la finalización de la misma para obtener una nueva Licencia por Enfermedad de tratamiento prolongado. En caso que el agente necesitare una nueva Licencia antes de transcurrido los dos años, ésta se acumulará a las anteriores.

3) Toda licencia concedida por Enfermedad o Accidente quedará cancelada con el restablecimiento de la salud del interesado. En los casos de Licencias concedidas por aplicación del punto 2), el agente no podrá ser reintegrado a sus tareas habituales hasta que el Departamento Salud vise o expida el certificado de alta.

4) Cuando la Licencia sea prolongada no podrá concederse en período mayores de tres (3) meses por vez, ni mayores de diez (10) días cuando corresponda al apartado a)- del punto 1).

5) procedimientos:

a) Los agentes que por razones de salud u otra causa no puedan desempeñar sus tareas, están obligados a dar aviso de su inasistencia a la Repartición a la que pertenece dentro de las tres (3) primeras horas del horario en que debe tomar servicios, manifestando si puede concurrir ante la autoridad competente para su reconocimiento. Si se encontrare fuera del radio Municipal, o muy alejado del lugar de trabajo, dará aviso a la repartición donde presta servicios, valiéndose de cualquier medio de comunicación y con la mayor premura posible. El incumplimiento de esta disposición hará que sea considerado nulo el pedido, salvo causas graves debidamente comprobadas.

b) Si el agente estuviera imposibilitado por su estado de salud para trasladarse personalmente al Departamento Salud de la Municipalidad de Chajarí, el responsable del área solicitara de inmediato la visita del facultativo, posteriormente con todos los antecedentes y certificados reunidos, deberá elevarse el informe correspondiente Dirección de Personal dentro de los tres (3) días hábiles de

iniciado el trámite. Los jefes o responsables de áreas están obligados a comunicar a Dirección de Personal en el mismo día de ocurrida y dentro de las tres primeras horas toda ausencia del personal a su cargo.

c) Los titulares de cada Repartición deberán tener la nómina actualizada de los domicilios y demás datos de su personal (calle, número, barrio, seccional, etc.) y, junto con toda indicación útil que permita la rápida ubicación del domicilio, deberán consignarla de inmediato al pedido de visita médica domiciliaria.

d) Cuando el Departamento de contralor médico comprobare que el agente se halla fuera de domicilio que denunció como de asistencia de su enfermedad, y salvo comprobado de que el interesado hubiera sido trasladado a un hospital o mediare circunstancia de excepción, la denuncia de enfermedad se considerará como NO VALIDA informándose en tal sentido en el Expte., y quedando el interesado sujeto a las sanciones correspondientes.

e) Si el agente se encontrare fuera del radio municipal, dentro de los límites del País y solicitara licencia por Enfermedad o accidente deberá acompañar certificado extendido por servicios médicos nacionales, provinciales o Municipales. Cuando no existiere los servicios médicos referidos en el apartado anterior, el agente deberá presentar certificado médico particular refrendado por la autoridad policial del lugar que acredite la existencia de tales servicios, adjuntando historia clínica y demás elementos de juicio médico, que permitan certificar la existencia real de la causal invocada.

Cuando el agente se encontrare en el extranjero y solicitara Licencia por Enfermedad, deberá presentar o remitir para su justificación a la Dirección de Personal, los certificados expedidos por autoridades médicas Oficiales del País en donde se encontrare, visados por el Consulado de la República Argentina. En el supuesto de no existir las autoridades médicas a que se hace referencia, el interesado recabará ante la policía del lugar una constancia que certifique tal circunstancia, teniendo entonces validez el certificado médico particular legalizado y visado por el Consulado de la República Argentina.

Si la licencia solicitada fuere superior a los quince (15) días corridos la misma no será justificada si a su reintegro el agente no presentare la historia clínica de la misma, con descripción de la evolución de la afección, exámenes paraclínicos efectuados y tratamientos realizados.

f) El Depto. de contralor médico arbitrará los medios que sean necesarios a fin de organizar visitas temporarias a los domicilios de los agentes municipales en uso de Licencias por razones de enfermedad, a efectos de constatar si la misma se cumple de acuerdo a las prescripciones del presente Estatuto y dentro de los ambientes y condiciones higiénicas o profilácticas indispensables.

g) Los Empleados con licencias por enfermedad no podrán ausentarse de la provincia y/o cambiar el domicilio denunciado sin conocimiento de la repartición en que prestan servicios y de Dirección de Personal de la Municipalidad de Chajarí.

h) En el caso de enfermedades de curso prolongado que puedan dejar en condiciones de incapacidad total al enfermo afectado, el Depto. de contralor médico, deberá determinarlo lo más pronto posible por medio de una Junta Médica.

#### ART.74: LICENCIAS POR MATERNIDAD.

1) Por maternidad se otorgará una licencia de ciento veinte (120) días corridos totales, con máximo de cien (100) días post-parto, siendo obligatorio tomar esta licencia con una antelación no inferior a los veinte (20) días de la fecha prevista del parto.

Las modalidades del otorgamiento de la licencia por maternidad, se ajustarán a lo siguiente:

a) Si al término del lapso de licencia total, no se hubiera producido el alta de la agente como resultado de secuela derivada del parto o por complicaciones post-parto, la licencia por maternidad finalizará, sin perjuicio de calificar las inasistencias posteriores conforme al régimen de licencias aplicables por razones de salud, cuyo cómputo pertinente comenzará a partir de esta última calificación.

- b) En el caso de nacimiento de hijo con anomalías o enfermedades sobrevinientes graves, la licencia por maternidad se prolongará por un término de hasta cien (100) días corridos más.
- c) En caso de interrupción del embarazo por causa de aborto no criminal o de muerte con retención del feto antes del término o parto con feto muerto, se interrumpirá la licencia por maternidad, debiendo considerarse las inasistencias posteriores conforme al régimen de licencia aplicable por razones de salud.

**ART. 75: LICENCIA POR ADOPCION:** El agente soltero o viudo, o la agente que hubiera obtenido la guarda con fines de adopción por resolución Judicial de un niño/a de hasta dos (2) años de edad gozará de una licencia remunerada de cien (100) días corridos a partir de dicha Resolución.

**ART.76: LICENCIA POR MATRIMONIO:** La licencia por matrimonio del agente, se concederá, por un lapso de diez (10) días hábiles y deberá efectivizarse a partir de la fecha del matrimonio civil o religioso a opción del agente.

La licencia anual ordinaria por vacaciones, podrá ser adicional al período de la licencia por matrimonio, a pedido del agente, cuando razones de servicios lo permitan.

Al producirse la reincorporación del agente, éste deberá acreditar ante la Dirección de Personal el acto celebrado, con la presentación del comprobante fehaciente.

Para tener derecho a esta licencia, el agente deberá contar a la fecha del matrimonio con una antigüedad mínima de seis (6) meses, de no contar con dicha antigüedad, se otorgará a pedido del agente licencia sin goce de haberes y por el plazo establecido.

**ART. 77: LICENCIA POR MATRIMONIO DE HIJOS:** Para el caso de matrimonio de los hijos del agente, se concederá al mismo, licencia por dos (2) días hábiles.

**ART. 78: LICENCIA POR NACIMIENTO DE HIJO:** El agente varón tendrá derecho a gozar por nacimiento de hijo, de una licencia de dos (2) días hábiles que podrán ser utilizados dentro de los quince (15) días siguientes al de la fecha del nacimiento.

**ART. 79: LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIARES:** Los agentes de la Municipalidad de Chajarí, cualquiera sea su antigüedad, tienen derecho a una Licencia por duelo, con goce de haberes de acuerdo al siguiente detalle:

- Seis (6) días corridos por cónyuge, padres e hijos.
- Cuatro(4) días corridos por hermanos y abuelos consanguíneos.
- dos (2) días corridos por abuelos, padres, hermanos e hijos políticos. .
- un (1 ) día por tíos y sobrinos.

A los términos precedentes, se adicionarán dos (2) días hábiles, cuando por motivo de fallecimiento y/o sepelio, el agente deba trasladarse a más de doscientos (200) kilómetros del lugar de residencia. En todos los casos se presentará la documentación que acredite el hecho.

**ART. 80: LICENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE FAMILIARES A CARGO:**

1) Por enfermedad o accidente de familiar se otorgará licencia de hasta veinte (20) días hábiles, los que podrán ser continuos o discontinuos, en el año calificadorio.

-A los fines de ésta licencia se considerará como familiar, dependen o no económicamente del agente, las siguientes personas:

- a) Cónyuge, padres e hijos que necesiten la atención del agente en forma personal.
- b) Cualquier otro familiar siempre que acredite en forma fehaciente el agente y requiera su atención personal y no se encontrare denunciado como persona a cargo.

En ambos casos, se deberán acreditar los extremos exigidos para cada supuesto, previa declaración Jurada al respecto, reservándose el Depto. de contralor médico el derecho de verificar tales circunstancias, quien podrá en último término y para mayor seguridad, sobre lo manifestado, solicitar la colaboración de la Policía del lugar. Si el pariente a cuidar residiera fuera del radio municipal, en el mismo domicilio denunciado por el agente, deberá peticionarse la Licencia en la forma en que se especifica en ese inciso y con la certificación médica indicada en el apartado e) Inciso 5- del Art.73 (Licencias por razones de salud).

2) Los agentes quedan obligados a presentar ante la Dirección Personal de la Municipalidad de Chajarí, una declaración jurada de los integrantes del grupo familiar a que hacen referencia los apartados a) .

**ART. 81: LICENCIA POR SERVICIO MILITAR:** La licencia por servicio militar se concederá a partir de la fecha en que se produzca la incorporación del agente y hasta quince (15) días después de producida la baja.

Mientras permanezca incorporado y hasta su reintegro, el agente tendrá derecho a percibir el cincuenta por ciento (50%) de sus haberes.

En caso que el agente sea casado o único sostén de familia le corresponderá el goce del cien por ciento (100%) de sus haberes.

Los permisos y licencias que demanden la o las revisiones médicas previas a la incorporación al servicio militar, debidamente comprobadas, serán. con goce de haberes.

Durante su incorporación el agente seguirá gozando de todos los derechos establecidos por la Ordenanza presente, salvo aquellos que resulten incompatibles con su situación de revista.

Cuando la incorporación del agente se produzca por convocatoria en carácter de reservista, o cuando dicha incorporación se hubiera producido por convocatoria general fundada en peligro inminente para la seguridad o soberanía de la Nación, se reconocerá la diferencia de haberes existente entre el sueldo de la Administración Pública Municipal y el que percibiera en las Fuerzas Armadas.

La licencia respectiva y el reconocimiento de diferencia de haberes mencionados, tendrán vigencia durante todo el período de incorporación en las condiciones previstas en el presente Inciso.

A los fines de la concesión de esta licencia, el agente deberá pertenecer a la Planta Permanente y tener una antigüedad efectiva de seis (6) meses. Cuando sea ésta menor solamente tendrá derecho a la reserva del cargo.

**ART. 82: LICENCIA POR CAPACITACION:**

1) Con auspicio Oficial: para los casos en que el agente solicite licencia para realizar estudios, investigaciones, trabajos científicos, técnicos o artísticos, o participar en conferencias o congresos de ésta índole, y en general toda actividad cultural, en el país o en el extranjero, se le podrá conceder hasta un máximo de dos (2) años de licencia retribuíble con el cincuenta por ciento (50%) de los haberes que perciba. Para el otorgamiento de tales licencias, el agente deberá presentar la documentación que acredite lo solicitado: Invitación de organismos científicos o culturales, e información de las dependencias intervinientes, las cuales harán constar los beneficios de los estudios a realizar, debiendo presentar, a su regreso, las constancias que certifiquen la labor desarrollada.

En caso que los estudios a realizarse sean de una directa aplicación en el orden comunal, se le abonará al empleado los haberes completos mientras dure su licencia, la que no podrá ser mayor de dos (2) años, siempre que hubiere firmado previamente un contrato de trabajo con esta Municipalidad que le obligue a seguir prestando servicios en la misma, a su regreso por un período a determinar y nunca menor de la duración de la licencia que se le concediera, a fin de aplicar los conocimientos adquiridos. En el caso de cesantía debidamente comprobada por Sumario y/o baja por causa legal, se procederá a la rescisión del contrato previamente celebrado dentro de las cláusulas que a tal fin se incluyan en el mismo, pudiendo en tal caso la comuna reclamar el reintegro proporcional de los

haberes percibidos por el agente a valores actualizados, en función del término contractual no cumplido.

2) Sin auspicio Oficial: Para los mismos fines que los enunciados anteriormente, el empleado podrá solicitar licencia sin auspicio Oficial, en cuyo caso se le concederá con o sin remuneración según la importancia e interés de la misión a cumplir a Juicio del Depto. Ejecutivo. En tales casos se tendrá en cuenta las condiciones, títulos y aptitudes del empleado, determinándose sus obligaciones laborales en favor de la Administración Municipal.

El incumplimiento de las condiciones y requisitos de las licencias antes mencionadas, hará pasible al agente de las medidas disciplinarias que el Tribunal Administrativo estime pertinente. Para hacer uso de esta licencia se requiere una antigüedad mínima de seis ( 6) años.

ART. 83: LICENCIAS POR EXAMEN: El agente que cursa estudios, tiene derecho a las siguientes licencias con goce íntegro de haberes para rendir exámenes de ingreso, parciales, finales o complementarios.

1) Carreras Universitarias o estudio a nivel terciario, hasta un total de veintiún (21) días hábiles por año calendario otorgándose hasta un máximo de siete (7) días por exámen.

2) Estudios en la enseñanza media o especial, en Institutos Oficiales o adscriptos, hasta un total de veinte (20) días hábiles por año calendario, otorgándose hasta un máximo de cinco (5) días por exámen.

3) Cursos preparatorios de ingreso a la enseñanza media, especial, terciaria y universitaria: tres (3) días hábiles.

4) Cuando el agente tuviera que rendir la última materia de la carrera universitaria o estudios de nivel terciario, o la tesis profesional o la correspondiente preparación para un trabajo final, por única vez, diez (10) días hábiles de Licencia Especial.

5) Para tener derecho a estas Licencias, el agente deberá contar una antigüedad mínima de un (1) año, en caso de no contar con dicha antigüedad, se otorgará a pedido del agente una licencia sin goce de haberes y por el plazo establecido.

6) En todos los casos, el beneficiario deberá presentar ante la Dirección Personal de la Municipalidad de Chajarí, las constancias y/o certificados respectivos en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de reintegrado al servicio.

ART. 84: LICENCIA POR EVENTO DEPORTIVO NO RENTADO: Todo Deportista aficionado que como consecuencia de su actividad sea designado para intervenir en campeonatos regionales selectivos, dispuesto por el organismo competente de su deporte, en los campeonatos argentinos y para integrar delegaciones que figuran regular y habitualmente en el calendario de las organizaciones nacionales o internacionales, podrá disponer de una Licencia con goce de haberes en sus obligaciones para su participación en las mismas.

Esta licencia no podrá exceder de sesenta (60) días en el año calendario.

ART. 85: LICENCIA POR RAZONES GREMIALES: El personal dependiente de la Municipalidad de Chajarí, que fuere designado por la Entidad Gremial representativa para desempeñar un cargo electivo o de representación, en el caso de que el ejercicio de dicho cargo lo exigiere, tendrá derecho a usar una licencia con goce de haberes durante el período que demande el mismo, debiendo reintegrarse a sus funciones en el Municipio dentro de los treinta (30) días corridos de finalizado el mandato. No perderán por ello su derecho a la promoción automática ni la antigüedad que le corresponda, ni los beneficios previsionales, si no hace uso de la licencia con goce de haberes, podrá gozar de una licencia por concurrencia a reuniones gremiales de hasta sesenta (60) días hábiles en el año calendario con goce íntegro de haberes. Quienes fueren miembros titulares de asociaciones gremiales y necesiten asistir a reuniones del Gremio Municipal.

ART.86: LICENCIAS NO REMUNERADAS: Los agentes de la Municipalidad de Chajarí, tendrán derecho a obtener las siguientes licencias no remuneradas:

a) Licencia por cargos electivos o de representación política: Cuando el agente sea designado para desempeñar un cargo electivo, de representación política o por que su función o jerarquía carezca de Estabilidad Estatutaria en el Orden Nacional, provincial o municipal, tendrá derecho a usar de licencia sin goce de haberes, por el tiempo que dure su mandato o desempeño del cargo, debiendo reintegrarse dentro de un plazo que no excederá de quince (15) días hábiles desde la fecha del cese de sus funciones.

Esa licencia podrá ser concedida con una antelación de noventa (90) días corridos a un acto eleccionario a petición de parte, cuando se acredite fehacientemente que el agente es candidato por cualquier entidad política legalmente reconocida.

b) Licencias por razones particulares: Durante cada año, el empleado efectivo podrá usar de las licencias que abajo se detallan, sin goce de haberes. Su otorgamiento estará condicionado a que no se resienta el servicio al cual se halla afectado el interesado y siempre que la solicitud sea presentada por lo menos con treinta (30) días de anticipación:

a) de un (1) año de antigüedad a 2 años: 25 días corridos.

b) de 2 años de antigüedad a 5 años: 60 días corridos.

c) de más de 5 años: 90 días corridos.

Los términos de las licencias no utilizadas en un año no podrán ser acumulados a los años siguientes.

Para tener derecho a estas licencias en uno o distintos años, deberá transcurrir un plazo mínimo de un (1) año entre la terminación de una y la iniciación de otra.

c) Licencia por Enfermedad de familiar a cargo: En los casos que se dieran las condiciones del Art. 80, y el agente hubiere gozado del total de la licencia acordada con goce de sueldo, tendrá derecho a usar la Licencia sin goce de haberes, por el término máximo de cien (100) días corridos continuos o discontinuos en el año calendario, previo informe del Depto. de contralor médico.

d) Licencia por capacitación: Para el otorgamiento de esta licencia deberá estarse a lo establecido en el Art. 82 Inciso 2) del presente Estatuto.

e) Licencia por integración del grupo familiar: El agente podrá obtener cuando las posibilidades del servicio lo permitan, licencia no remunerada por la integración del grupo familiar, por un término de hasta un (1) año continuado por vez, no pudiendo hacer nuevo uso de éste beneficio hasta transcurrido un lapso de efectiva prestación de servicios igual al de la licencia gozada.-

f) Licencia por evento Deportivo no rentado: La presente licencia se otorgará a solicitud del agente cuando deba participar individual o colectivamente en eventos deportivos o en selecciones previas a ellos y la misma se extenderá desde la fecha del evento o de la iniciación de la selección hasta el día siguiente de la finalización inclusive.

El Depto. Ejecutivo resolverá la ampliación de los términos establecidos, cuando razones especiales debidamente fundadas y acreditadas originadas en el traslado o la estadía así lo exigieren.

ART. 87: DISPOSICIONES GENERALES AL REGIMEN DE LICENCIAS:

1) Toda solicitud de licencia, cuando sea posible su previsión, y no se exija otro término en ésta Ordenanza, deberá ser iniciada con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha a partir de la cual se quiera hacer uso de la misma, no pudiendo el interesado comenzar a gozarlas sin haberse notificado previamente de la resolución recaída con relación a su pedido. El plazo establecido en éste artículo e inciso podrá modificarse en caso de suma necesidad debidamente comprobada, no siendo exigible en éste caso la notificación previa.

2) Cuando no se manifieste en forma expresa que la licencia es por días hábiles corresponderá computarla por días corridos.



3) Se considerará falta grave toda simulación o falsa aserción para obtener licencia o justificación de inasistencias, lo mismo que del abuso que se haga de dicha franquicia. En tales supuestos el agente se hará pasible de la sanción que corresponda.

4) Para evitar el ingreso a la administración comunal de personal enfermo, el Departamento de Contralor Médico realizará un Examen Médico Clínico( RX Torax -F- y columna completo-Cervical-Abdomen F y P.) cuyo resultado deberá hacerse conocer a la Dirección de Personal, sin cuyo requisito no podrá autorizarse la prestación de servicios ni la designación del agente. En éste sentido el Departamento de Contralor Médico, reglamentará el procedimiento a seguir para el cumplimiento y control de lo establecido precedentemente. Se deberá reglamentar por parte del Dpto. Médico: Exámen visual, auditivo o de otra naturaleza hecho por especialistas médicos de acuerdo a la tarea a desarrollar por el agente a ingresar: (ej:choferes).

5) Los agentes que desempeñen funciones de radiólogo o auxiliar radiólogo, gozarán además de la licencia anual reglamentaria, de una licencia profiláctica de diez (10) días fijos y corridos que deberá obligatoriamente ser tomada vencido el sexto mes del goce de la licencia anual correspondiente. En ningún caso la mencionada licencia especial podrá ser pospuesta, renunciada, fraccionada o compensada en efectivo. Para gozar de éste beneficio los agentes que cumplan servicios especializados deberán contar con una antigüedad mínima de seis (6) meses en dichas funciones.

6) Para las licencias que a continuación se expresan, se exigirán los siguientes comprobantes:

a) Licencia por adopción: Testimonio autenticado de la sentencia de adopción.

b) Licencia por matrimonio o nacimiento de hijo: Certificación expedida por el Registro de Estado Civil u Organismo similar de otros estados debidamente legalizados, o acta judicial de entrega de menor en guarda.

c) Licencia por fallecimiento de familiar: Certificación expedida por el Registro de Estado Civil o Autoridad policial o en su defecto comprobante fehaciente del deceso.

d) Licencia por Servicio Militar: Certificado de la autoridad Militar.

Hasta tanto el agente no acompañe la documentación requerida precedentemente, quedará en suspenso la justificación de inasistencia en que hubiere incurrido el mismo. A tal fin deberá presentar las acreditaciones correspondientes en término de tres (3) días a partir del reintegro al servicio.

ART. 88: Podrán justificarse las inasistencias de agente en los siguientes casos:

a) por razones particulares: Podrá justificarse con goce de haberes las inasistencias del personal motivadas por razones atendibles. No deberá exceder de una (1) por mes, ni cinco (5) por año calificadorio y serán justificadas ante el titular de la repartición a la que pertenece el agente, quien deberá pasar en el plazo de cuarenta y ocho horas (48) a la Dirección de Personal, las justificaciones efectuadas por tal motivo.

b) por donación de sangre: Por esta causal se justificarán hasta cuatro (4) días en el año calificadorio debiendo mediar entre una extracción de sangre y otra, un lapso mínimo de sesenta días (60).

c) por obligaciones militares: Se justificarán las inasistencias por obligaciones militares que el agente deba cumplir, tal como revisión médica, trámites de excepción u otras razones relacionadas con otras obligaciones, debiendo el agente presentar los comprobantes respectivos, otorgados por el Organismo correspondiente.

d) Por caso fortuito o fuerza mayor: La Dirección de Personal evaluará en cada caso la naturaleza y/o gravedad de los hechos que puedan dar lugar a la presente justificación, así como los agentes que eventualmente corresponda sean involucrados en la misma.

ART. 89: Podrán otorgarse franquicias horarias al agente, en los siguientes casos:

a) Por estudios: Se otorgarán franquicias horarias a los agentes estudiantes regulares cuando sea necesario su concurrencia a clases o cursos de asistencia obligatoria en establecimientos oficiales o



privados que otorguen título con validez oficial y no fuere posible adaptar el horario a aquellas necesidades, en cuyo caso deberá acreditar:

1) Su calidad de estudiante regular.

2) La necesidad de asistir a establecimientos educacionales en horas de labor, mediante la presentación de la respectiva certificación otorgada por la autoridad correspondiente.

Los agentes que acojan a este beneficio estarán obligados a reponer el tiempo que empleen en la franquicia, salvo en los casos que el agente concurre a cursos de alfabetización para concluir su ciclo primario.

b) Por guarda o atención del hijo propio o adoptivo: Toda agente de la administración comunal, madre de un menor de un año (1) de edad, dispondrá a su elección, al comienzo o al término de la jornada de labor, siempre que ésta tenga una duración mayor de seis horas, de un lapso de dos (2) horas, para alimentar y atender a su hijo.

Este permiso será concedido por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha de nacimiento del hijo.

Cuando la jornada de trabajo de la agente fuere inferior o de seis (6) horas, no tendrá derecho a esta franquicia.

Las agentes de la Administración comunal que posean la tenencia, guarda o que hubiera obtenido la adopción de menores de un año de edad, debidamente acreditada mediante certificación expedida por la autoridad judicial competente, tendrá derecho a igual beneficio, hasta que éstos cumplan dicha edad.

El agente varón que tuviere al menor de un (1) año exclusivamente bajo su atención personal, gozará de la franquicia horaria prevista en el párrafo anterior.

c) por embarazo: El personal femenino a partir del quinto mes de embarazo, podrá abandonar sus tareas con una antelación de treinta (30) minutos de los horarios a que se halla afectado siempre que su jornada de trabajo sea de seis (6) horas como mínimo.

Las agentes que estén comprendidas en el supuesto anterior gozarán de dos días (2) de franco en el curso de cada mes, hasta su licencia reglamentaria por embarazo, para concurrir a los consultorios médicos o a los centros donde se controla su proceso de gestación, debiendo a tal fin presentar los certificados correspondientes.

d) Por razones particulares: Podrá otorgarse franquicia horaria por razones particulares, siempre que las necesidades del servicio lo permitan en las mismas condiciones y alcances que las previstas en el inciso f) del presente artículo.

e) Incapacidad parcial: Se otorgará franquicia horaria por incapacidad parcial en las condiciones y modalidades que aconseje la junta médica prevista para estos casos.

f) Por trámites oficiales de carácter personal: que deban cumplimentarse en entidades oficiales con atención al público en el mismo horario que la repartición donde desempeña funciones el agente, el mismo podrá gozar de franquicias horarias que no excedan de tres (3) horas semanales, debiendo reponer el tiempo empleado dentro de los siete (7) días siguientes.

Para los casos, en que prevista la reposición del tiempo empleado al usufructuar la franquicia horaria el agente no cumpliera con su obligación en el tiempo establecido, el Depto. Personal procederá al descuento proporcional de haberes.

#### J) DERECHO A LAS MENCIONES ESPECIALES:

ART. 90: El Opto. Ejecutivo podrá otorgar a los agentes menciones especiales cuando hubieren realizado alguna labor o acto de mérito extraordinario.

Las menciones especiales previstas en el presente artículo, serán otorgadas por Decreto del Depto. Ejecutivo debiendo existir dictámen previo fundado de la Secretaría del ramo correspondiente, según las materias sobre las que haya versado la labor o acto de mérito extraordinario.

### K) DERECHO A AGREMIACION y ASOCIACION:

ART. 91: El agente tiene derecho a asociarse con fines útiles y así también agremiarse para la defensa de sus intereses profesionales de acuerdo con la Constitución Nacional y conforme a las normas que reglamenten su ejercicio.

### L) DERECHO A LA ASISTENCIA SANITARIA Y SOCIAL:

ART. 92: ,En caso de enfermedad del trabajo, incapacidad temporaria sobreviniente como consecuencia de la misma o por accidente de trabajo, el agente tendrá derecho a la asistencia médica farmacéutica y al tratamiento integral gratuito, hasta su rehabilitación física o hasta tanto se declare la incapacidad parcial o total de carácter permanente, según corresponda.

La asistencia médica será prestada preferentemente por los médicos dependientes de la Municipalidad de Chajarí. A tal fin el Depto. Salud de la Municipalidad será el encargado de coordinar las acciones a los efectos de lograr una atención rápida y eficaz del personal afectado, adoptando los recaudos necesarios para el caso.

### M) DERECHO A LA RENUNCIA Y A LA JUBILACION POR RETIRO:

ART.93: Todo agente que desempeñe un cargo puede renunciarlo libremente, debiendo manifestar por escrito su voluntad de hacerlo, la renuncia producirá la baja del agente a partir del momento de su aceptación por autoridad competente.

si el agente hubiera prestado servicios ,con posterioridad a la fecha que fije el Decreto de aceptación de renuncia, tendrá derecho a percibir sus haberes hasta la fecha de la pertinente notificación, a partir de la cual ya no podrá prestar servicios, ni procederá reconocimiento de pago alguno.

Estos servicios serán abonados sin otro trámite que la información producida por la autoridad de la repartición de revista del agente y se harán efectivos en un plazo que no excederá de la fecha de pago de haberes del mes siguiente en que la tarea adicional se hubiere realizado.

ART. 94: El agente renunciante no podrá hacer abandono del servicio sino en la fecha en que la autoridad competente se expida sobre su aceptación, salvo que:

- a) Hayan transcurrido treinta ( 30) días corridos desde su presentación.
- b) El titular de la repartición autorizará la no prestación, por no ser indispensables sus servicios
- c) Existieran causas de fuerza mayor debidamente justificadas.

ART.95: Presentada la renuncia, y como condición previa a su aceptación, la repartición de revista del agente deberá requerir al mismo la inmediata devolución de los elementos de trabajo a su cargo, así como las credenciales identificatorias y/o habilitantes que hubieren sido entregadas en razón de su función, comunicando la recepción a la Dirección de Personal.

ART.96: Si al presentar la renuncia hubiere pendiente un sumario y/o investigación previa contra el agente, podrá aceptarse la misma.

En tal caso, dicha aceptación será sin perjuicio de transformarla en cesantía si de las conclusiones del Sumario así se justificare.

Podrá también transformarse la aceptación de la renuncia en exoneración, cuando existe sentencia condenatoria firme por los delitos contra la Aministración publica.

ART. 97: El agente tendrá derecho a jubilación de conformidad con las leyes previsionales que rigen la materia.

ART. 98: Cuando el agente reuniere los requisitos exigidos para obtener su jubilación ordinaria, por edad avanzada o por invalidez, el Depto. Ejecutivo podrá intimar al mismo para que inicie los trámites pertinentes, extendiéndole los certificados de servicios y demás documentación necesaria para estos fines.

A partir de ese momento, el agente tendrá derecho a permanecer en el cargo hasta que se le acuerde el beneficio respectivo y por un término no mayor de doce (12) meses.

Concedido el beneficio o vencido dicho plazo, la relación de empleado comunal quedará extinguida sin obligación para la comuna de pagar indemnización por antigüedad, salvo que se dieran las condiciones establecidas en el Art. 57 del presente Estatuto.

#### N) OTROS DERECHOS:

ART. 99: COMISION EXAMINADORA: Cuando el agente sea designado como integrante de mesa examinadora de exámenes en turnos oficiales, se lo podrá justificar diez (10) días laborales por año calendario con goce íntegro de haberes. Se acordará éste beneficio exclusivamente a los agentes que en forma simultánea con su cargo municipal ejerzan docencia tratándose de cargos compatibles.

ART. 100: FENOMENOS METEOROLOGICOS: Podrá justificarse con goce íntegro de haberes las inasistencias del personal cuando razones de fuerza mayor o fenómenos meteorológicos de carácter excepcional perfectamente comprobados le impidan la concurrencia al trabajo.

ART. 101: PROVISION DE ROPA: Los agentes de la Municipalidad de Chajarí, tienen derecho a la provisión sin cargo (cada seis meses) de la ropa, uniformes, elementos o equipos de trabajo requeridos por la naturaleza y necesidades del servicio.

ART. 101 BIS: SUBSIDIO POR CONCUBINA: Conforme a la Ordenanza especial que lo establezca.

### CAPITULO V

#### DE LOS DEBERES Y PROHIBICIONES

##### A) DEBERES:

ART. 102: Sin perjuicio de los deberes que particularmente impongan las demás leyes, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones especiales el personal está obligado a:

- a) La prestación personal del servicio con eficacia, lealtad, dedicación y diligencia en el lugar, destino y condiciones de tiempo y forma que determinan las disposiciones correspondientes.
- b) Observar en el servicio y fuera de él, una conducta decorosa y digna de la consideración y confianza que su condición de agente público exige.
- c) Comportarse con urbanidad y cortesía en sus relaciones con el público, con sus superiores, iguales y subordinados.
- d) Rechazar dádivas, obsequios o recompensas privadas como retribución de actos inherentes a sus funciones.
- e) Mantener en secreto los asuntos del servicio que por su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales lo requieran, aún después de haber cesado en el cargo y de que el agente tuviese

conocimiento en razón de sus funciones o por su vinculación con dependencias de la Administración Municipal.

f) Declarar bajo juramento su situación patrimonial y modificaciones ulteriores, cuando por naturaleza de sus funciones así lo requieran.

g) Declarar bajo juramento sus actividades de carácter lucrativo, a fin de establecer si son compatibles con el ejercicio de su función.

**h) Obediencia de toda orden emanada de un superior jerárquico con atribuciones para darlas que reúna las formalidades prescriptas por las normas en vigencia y tengan por objeto la realización de acto de servicio, debiendo la orden ser impartida por escrito cuando su cumplimiento sea susceptible de producir la responsabilidad personal del empleado;**

i) Excusarse de intervenir en situaciones que puedan configurar parcialidad o incompatibilidad con la función Municipal;

j) Cuidar los bienes de la Comuna, velando por la economía del material y por la conservación de los elementos confiados que le fueren en su custodia, utilización o exámen;

k) Permanecer en sus funciones en caso de renuncia por el término de 15 (quince) días hábiles si antes no fuera reemplazado, aceptada su dimisión o autorizado a cesar en la misma.

**l) Promover la instrucción de los sumarios disciplinarios del personal a sus órdenes cuando así correspondiere;**

m) Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos.

n) Observar estricto orden jerárquico en sus peticiones;

ñ) Someterse a las pruebas de competencia y capacidad que disponga la superioridad según el régimen escalafonario vigente;

o) Prestar fianzas en los casos que así lo exijan las reglamentaciones en vigencia.

**p) Denunciar por escrito y bajo su firma al Jefe Inmediato Superior cualquier irregularidad que notare y que pueda afectar a la comuna o sus intereses.**

q) Prestar declaraciones en las actuaciones administrativas dispuestas por autoridad competente;

r) Someterse a exámenes psicofísico cuando lo disponga la autoridad competente.

s) Cumplir con el tratamiento y las prescripciones médicas indicadas en los casos de licencias por enfermedad;

t) Declarar nómina de familiares a su cargo y comunicar dentro del plazo de 15 (quince) días de producido el cambio de estado civil o variantes de carácter familiar, acompañando en todos los casos la documentación correspondiente y mantener permanentemente actualizada la información referente al domicilio;

u) Participar de los cursos de capacitación que la administración comunal disponga, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificadas;

#### ART. 103:

a) Cuando la orden impartida pueda producir responsabilidad personal del empleado ejecutante deberán necesariamente ser impartidas por escrito;

b) En tal caso el funcionario responsable deberá imprimir a las mismas el curso debido;

c) El agente no podrá negarse a participar de los cursos de capacitación cuando éstos fueren patrocinados por la administración municipal y se realicen dentro de la jornada habitual de trabajo de aquel;

### **PROHIBICIONES**

ART. 104: Sin perjuicio de lo que al respecto establezcan otras normas, queda prohibido a los agentes de la Municipalidad de Chajarí:

- a) Patrocinar trámites o gestiones administrativas referidas a asuntos de terceros que se encuentren oficialmente a su cargo, utilizando para ello las prerrogativas de la función y cualquier trámite particular, aunque fuera por interpósita persona, y para quienes no se encuentren en su cargo hasta (seis) meses después del egreso;
- b) Asociarse, dirigir, administrar, asesorar o representar a personas físicas o jurídicas que gestionen o exploten concesiones o privilegios o que sean proveedores o contratistas de la administración pública municipal, en sus relaciones con la misma;
- c) Prestar servicios remunerados o no para personas o entidades directamente fiscalizadas por la repartición en que revista;
- d) Explotar por sí o por interpósitas personas, privilegios otorgados por la Municipalidad de Chajarí;
- e) Ejercer actividades o profesar públicamente ideologías contrarias al orden público o a las Instituciones Políticas de la Nación;
- f) Dar datos e informes de índole Municipal, salvo los que tengan carácter público;
- g) Representar o patrocinar a litigantes contra la administración pública o intervenir en gestiones extrajudiciales en que ésta sea parte, salvo que se trate de la defensa de sus intereses personales, de su cónyuge o de sus parientes hasta el segundo (2°) grado o cuando tales actos se realicen en defensa de los derechos profesionales, hasta haber transcurrido dos (2) años de su cese como agente;
- h) Realizar, propiciar ó consentir actos incompatibles con las normas de moral, urbanidad o buenas costumbres;
- i) Arrojar de cualquier modo la representación de la administración municipal para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones o que comprometieren al Municipio o su erario.
- j) Solicitar o percibir directa o indirectamente, estipendios o recompensas que no sean los determinados por normas vigentes;
- k) Aceptar dádivas, obsequios o ventajas de cualquier índole, aún fuera del servicio, y que fueran ofrecidas como retribución de actos inherentes a sus funciones como consecuencias de ellas.
- l) Retirar y/o utilizar con fines particulares elementos de transporte, útiles de trabajo, documentos municipales o cualquier otro bien de propiedad municipal.
- m) Practicar el comercio en cualquiera de sus formas, dentro del ámbito físico de la administración pública municipal, y/o durante el cumplimiento de sus funciones.
- n) Promover o aceptar homenaje y todo otro acto que implique sumisión u obsecuencia a los superiores jerárquicos, como así también suscripciones, adhesiones o contribuciones del personal.
- ñ) Referirse en forma despectiva y por cualquier medio a las autoridades o a los actos de ellos emanados.
- o) Interponer recursos administrativos notoriamente infundados o impertinentes.
- p) Formular denuncias que resultaren manifiestamente improcedentes.
- q) Desempeñar cualquier función o tareas de índole pública o privada mientras se encuentre en uso de licencia por enfermedad, salvo que sea previamente autorizado para ello por el Departamento Salud de la Municipalidad de Chajarí con la resolución correspondiente.

ART. 105: La violación de las presentes prohibiciones, serán causal de sanciones disciplinarias, incluso cesantías y hasta exoneración si su gravedad o reiteración hiciese necesario ésta medida.

### **INCOMPATIBILIDADES:**

ART. 106: No podrán ocupar cargos en la Administración Comunal:

- a) Los que desempeñen un empleo Nacional, provincial o Municipal, salvo los correspondientes a la docencia en cualquiera de sus grados y al desempeño de actividades artísticas, profesionales del agrupamiento de sanidad o funciones técnicas, siempre que las horas de servicios no se superpongan con el horario administrativo.

b) Los que fuera de la administración comunal desempeñan empleos o cargos rentados o no, que le impida la concurrencia dentro del horario establecido o el desempeño normal de sus funciones y obligaciones.

c) Los jubilados o retirados de cualquier caja, salvo las excepciones previstas en la legislación vigente.

d) Los que prestan servicios, remunerados o no, se asocien, dirijan, administren, asesoren, patrocinen o representen a personas físicas o jurídicas que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la administración municipal, o que sean proveedores o contratistas habituales de la Administración Municipal, como así los que directa o indirectamente, perciban beneficios de los mismos originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas y otorgadas con la Administración Municipal.

ART. 107: En un mismo servicio, departamento o repartición no podrán realizar tareas en relación jerárquica, dos o mas agentes ligados por matrimonio, por parentesco por consanguinidad dentro del primer grado, o por afinidad dentro del mismo grado y por adopción.

ART. 108: En los casos previstos en el artículo 52, la Secretaría respectiva u Honorable Concejo Deliberante según corresponda, determinarán cual de los agentes permanecerá en la repartición, conforme lo aconsejen las necesidades del servicio.

ART. 109: Las incompatibilidades previstas por el presente estatuto lo serán sin perjuicio de las que establecieron o estuvieren contempladas en otras disposiciones normativas de la Municipalidad de Chajarí.

ART. 110: Dentro de los treinta (30) días de producida la incompatibilidad, el empleado deberá optar entre el cargo Municipal y el que la produce. No haciéndolo dentro de dicho término será dejado cesante por el Departamento Ejecutivo u Honorable Concejo Deliberante según corresponda.

ART. 111: A los fines de las incompatibilidades previstas, la administración municipal por intermedio de la Dirección Personal, podrá solicitar en forma periódica las declaraciones juradas pertinentes sobre las situaciones de incompatibilidad de que se trata.

ART. 112: Los jefes de repartición u oficinas pondrán en conocimiento del Departamento Ejecutivo u Honorable Concejo Deliberante según corresponda, y a la Entidad Gremial que representa a los Obreros y Empleados de la Municipalidad de Chajarí, los casos de incompatibilidad que se presenten dentro del término de tres días de conocidos los mismos. .

## **CAPITULO VI**

### **REGIMEN DISCIPLINARIO**

ART. 113: Todo agente municipal es directa y personalmente responsable de los actos ilícitos en los que participe aunque los realice en pretexto del ejercicio de sus funciones.

ART. 114: Los agentes no podrán ser privados de su empleo ni objeto de medidas disciplinarias, sino por las causas y según los procedimientos que este Estatuto determina.

Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan, los agentes, por sus hechos ilícitos o faltas administrativas y/o disciplinarias, se harán pasibles de las siguientes sanciones:

a) Apercibimiento.

- b) Suspensión de hasta treinta (30) días corridos.
- c) Cesantía.
- d) Exoneración.

ART. 115: Son causas para aplicar las medidas disciplinarias enunciadas en los Incisos a) y b) del artículo anterior:

- a) Incumplimiento reiterado del horario de trabajo.
- b) Inasistencias injustificadas que no excedan de cuatro (4) días corridos y/o diez (10) días discontinuos en el año calendario.
- c) No reasumir funciones, injustificadamente, el día hábil siguiente al término de una licencia.
- d) **Abandono del servicio.**
- e) **Falta de respeto a superiores, compañeros, subordinados y público en general.**
- f) Negligencias en el cumplimiento de sus funciones.
- g) Invocar estado de enfermedad inexistente.
- h) Incumplimiento de las obligaciones determinadas en el Art. 103.
- i) Quebrantamiento de las prohibiciones especificadas en el Art. 104.
- j) **Delito que no se refiere a la Administración, cuando el hecho no afecte el decoro de la función o el prestigio de la Administración, siempre que la tipificación de la conducta sea dolosa y exista sentencia judicial firme.**

ART. 115: Inciso a) Incumplimiento reiterado del horario de trabajo:

1) El personal que durante el mes incurriera en incumplimiento del horario de entrada será pasible de las sanciones que se consignan a continuación:

3ra. Llegada tarde injustificada: apercibimiento

4ta. Llegada tarde injustificada: un (1) día de suspensión:

5ta. Llegada tarde injustificada: dos ( 2 ) días corridos de suspensión.

6ta. Llegada tarde injustificada: tres ( 3 ) días corridos de suspensión.

Más de seis (6) llegadas tardes injustificadas, hasta treinta ( 30) días corridos de suspensión.

2) El director y/o responsable de la repartición o área a la que pertenece el agente podrá justificar las llegadas tardes ocasionadas por razones debidamente justificadas, hasta un máximo de dos (2) por mes.

3) Las llegadas tardes que excedan de sesenta (60) minutos y no sean justificadas conforme al apartado anterior, se considerará inasistencia y el agente no podrá tomar servicio. Las tardanzas que sean justificadas deberán ser autorizadas por la Dirección de Personal.

4) Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 1) del presente artículo, el agente que llegare injustificadamente después del horario de entrada, deberá en todos los casos reponer el tiempo no trabajado al final de la jornada habitual de labor.

En el caso de que el agente no repusiere el tiempo no trabajado, la repartición de revista comunicará dentro de las veinticuatro (24) horas a la Dirección del Personal tal circunstancia, quien procederá a realizar el descuento de haberes correspondiente a la mitad de la jornada laboral.

Inciso b) Inasistencias injustificadas.

El personal que durante el año calendario incurriera en inasistencias injustificadas se hará pasible de las sanciones previstas en el Art. 114 Inciso a) y b), que serán aplicadas teniendo en cuenta los antecedentes del agente y la reiteración de las faltas, según la siguiente graduación:

1ra. inasistencia: apercibimiento.

2da. inasistencia: apercibimiento o un día de suspensión.

3a. inasistencia: un (1) día de suspensión.

4ta. inasistencia: suspensión de uno (1) a dos (2) días corridos.

- 5ta. inasistencia: dos (2) días corridos de suspensión.
- 6ta. inasistencia: suspensión de dos (2) a tres(3) días corridos.
- 7ma. inasistencia: suspensión de tres (3) a cinco (5) días corridos.
- 8va. inasistencia: suspensión de cinco (5) a diez (10) días corridos.
- 9na. inasistencia: suspensión de diez (10) a quince (15) días corridos.
- 10ma. Inasistencia: hasta treinta (30) días corridos de suspensión.

Inciso d) Abandono del servicio.

Incurrir en abandono del servicio el agente que se ausente del lugar de trabajo sin autorización superior durante su jornada laboral.

Las penas a que se refiere el Art. 114 serán aplicadas en relación directa a la falta debidamente comprobada.

El apercibimiento y las suspensiones serán aplicadas directamente por el Depto. Ejecutivo u H.C.D. según corresponda sin el requisito de Sumario previo. Las restantes (Exoneración - Cesantía) , serán impuestas previa formación de sumario con audiencia del interesado y dictamen del Tribunal Disciplinario.

ART. 116: Al aplicarse una sanción deberá tenerse en cuenta los antecedentes obrantes en la foja de servicios del agente, las circunstancias del caso y su vida pública y privada.

ART. 117: CESANTIAS:

1) Son causas para la separación del empleo:

- a) inasistencias injustificadas que excedan de diez (10) días en los últimos doce (12) meses.
- b) Abandono del cargo sin causa justificada durante cinco (5) días corridos.
- c) Incurrir en nuevas faltas o transgresiones que den lugar a suspensión cuando el agente haya sufrido en los doce (12) meses inmediatos anteriores treinta (30) días de suspensión disciplinaria mediante resolución/es firme/s.
- d) Faltas o transgresiones graves, o faltas reiteradas en el cumplimiento de sus tareas, respecto del superior en la oficina, o en actos de servicio.
- e) Inconduca notoria o indignidad moral.
- f) Ser declarado mediante sentencia firme en concurso o quiebra fraudulenta.
- g) Calificación insuficiente por dos años consecutivos o tres alternados.
- h) Delito que sin referirse a la Administración Pública afecte el decoro de la función o el prestigio de la administración, siempre que la tipificación de la conducta sea dolosa y mediara sentencia judicial firme.
- i) Falsear las declaraciones juradas que se le requieran con motivo de su ingreso a la administración pública municipal o en el transcurso de la carrera administrativa.
- j) La reiteración de las causas previstas en los incisos d), e), f) y g) del art. 115 producida en los dos años inmediatos anteriores, cuando hubieren dado lugar a sanciones.
- k) Embriaguez habitual.
- l) El incumplimiento de las órdenes impartidas por el Depto. Ejecutivo u H.C.D. según corresponda y con arreglo a la Constitución, Leyes, Ordenanzas o Reglamentos.
- m) La existencia de más de tres embargos injustificados sobre su sueldo; a quienes se le otorgarán treinta (30) días de plazo para ser levantado.
- n) **Condena Judicial, con las salvedades del inciso c) del Art. 24 del presente Estatuto.-**
- ñ) Desempeñar funciones ajenas a la administración municipal durante el cumplimiento de las específicas, salvo en los casos de expresa autorización de las autoridades superiores, con el consentimiento del obrero o empleado que intervenga en las mismas.
- o) Las causas del Art. 104 Inc. e) del presente Estatuto.



p) Las demás faltas graves que por su naturaleza sean consideradas suficientes por el Depto. Ejecutivo el H.C.D. y el Tribunal de Disciplina.

q) El trabajo a desgano.

Exeptúase de lo dispuesto en el Art. presente apartado m) a todos los agentes que con antelación a la aprobación del presente Estatuto, estuvieran comprendidos en éste; acordándose un año de plazo para su total regularización, a contar desde el día en que se ponga en vigencia el presente estatuto.

## 2) Abandono del cargo:

Incurrir en abandono del cargo el agente que faltando injustificadamente a sus tareas durante cinco (5) días corridos, no se reintegrare en el término de emplazamiento que se le formule.

Transcurridos cinco (5) días de faltas injustificadas, el titular de la dependencia emplazará en forma fehaciente al agente para que se reintegre a sus tareas dentro del término de dos (2) días hábiles a partir de su notificación bajo apercibimiento de cesantía.

Si dentro de dicho plazo se reintegrara, deberá ser sancionado, según las circunstancias del caso, conforme a lo previsto en el Art. 114 Inciso a) y b) del presente Estatuto. Si así no lo hiciera, deberá disponerse la cesantía sin más trámite.

Verificada cualesquiera de las situaciones presentes, la repartición de revista del agente comunicará en forma inmediata a la Dirección Personal los antecedentes del caso, así como los trámites realizados en tal sentido.

## ART. 118: EXONERACION: Son causas de exoneración:

a) Condena judicial infamante.

b) Violación de la prohibición del inciso d) presente Estatuto.

c) Sustraer caudales u otros bienes de propiedad Municipal en beneficio propio o de terceros.

d) Las demás faltas graves de los deberes establecidos expresa e implícitamente en el presente Estatuto, que sean implícitamente en el presente Estatuto, que sean consideradas por el Departamento Ejecutivo o Concejo Deliberante en su caso, causa de exoneración.

ART. 119: Toda sanción se graduará teniendo en cuenta la gravedad de la falta o infracción, los antecedentes del agente, y en su caso los perjuicios causados. El agente no podrá ser sancionado sino una sola vez por el mismo hecho.

ART. 120: La aplicación de sanciones disciplinarias dará derecho al agente a interponer los recursos administrativos previsto para la reglamentación del presente Estatuto.

ART. 121: El afectado por las medidas disciplinarias previstas en el Art. 114 Incisos a) y b) tendrán derecho a interponer contra ello recurso de reconsideración, en el término de dos (2) días de serle notificada por escrito la sanción. Si el funcionario que aplicó la sanción no accediera a tal petición, la elevará al tribunal de disciplina.

ART. 122: Las sanciones disciplinarias impuestas a los agentes serán de aplicación inmediata, salvo en los casos de interposición de recursos que expresamente le den efecto suspensivo a la medida, hasta su resolución definitiva.

ART. 123: FOJA DE SERVICIO: El Depto. Ejecutivo dispondrá que la Dirección de Personal lleve un fichero con el legajo personal de cada agente municipal el que deberá contener:

a) Nombre y apellido, fecha de nacimiento, estado civil, sexo, nacionalidad, domicilio, nombre y fecha de nacimiento de los padres.

b) Nombre de los hijos y de los familiares a su cargo.

- c) Fecha de ingreso y de los nombramientos provisorios y definitivos.
- d) Estudios cursados.
- e) Cargos que desempeña y sueldo que percibe.
- f) Puestos ocupados, ascensos y fechas.
- g) Repartición o Sección a la que pertenece y horarios de trabajo.
- h) Fechas y tiempo de las interrupciones en el servicio y sus causas.
- i) Nombre del fiador y monto de la fianza.
- j) Licencias, duración, fechas y causas.
- k) Notas honrosas y penas administrativas etc.
- l) Fotografía y registro de firmas.
- m) Número de matrícula, distrito militar y número de cédula de identidad.
- n) Servicios prestados al Gobierno Nacional, Provincial, Empresas y Particulares, y todo otro cargo o empleo que haya desempeñado.
- ñ) Cesación en el empleo, fechas y causas.

ART. 124: El certificado de los servicios prestados se extenderá gratuitamente al interesado que lo solicite.

ART. 125: Como requisito previo a la toma de posesión del cargo, el interesado deberá llenar y entregar en la Dirección Personal las fichas con los datos que exige el Art. 123.

ART. 126: Es obligatorio a todos los agentes, comunicar de inmediato al jefe respectivo y éste a la Dirección de Personal para su asiento en el legajo, las variantes que se produzcan en los datos enumerados en el Art. 123 del presente Estatuto.

ART. 127: SUMARIOS: Los Sumarios Administrativos se instruirán por disposición del Departamento Ejecutivo o Concejo Deliberante según corresponda y **no deberá durar más de noventa (90) días corridos** y se harán con la intervención de la Dirección de Personal y el Tribunal de Disciplina. .

ART. 128: La investigación previa y el Sumario Administrativo tendrán por objeto esclarecer los hechos que le dieran origen, determinar la participación de los agentes dependientes de la administración pública y la de terceros o encubridores eventualmente involucrados y las responsabilidades emergentes, debiéndose **sustanciar la investigación por resolución de la Secretaría respectiva y el Sumario por Decreto del Departamento Ejecutivo.**

ART. 129: Investigación Administrativa.

- 1) Corresponderá realizar la investigación administrativa previa, en todos aquellos casos en que existiendo sospecha de la comisión de un hecho irregular, **no se reúnen los elementos de fundamentación mínimos que justifiquen la iniciación del sumario correspondiente.**
- 2) **La investigación, cuyo término de duración no podrá exceder de veinte (20) días corridos,** tendrá por objeto reunir el máximo de antecedentes referidos al hecho y a sus eventuales partícipes y/o encubridores y demás circunstancias comisivas.
- 3) El o los presuntos responsables no tendrán acceso a las actuaciones, ni podrán designar letrados o persona alguna que los patrocine, pudiendo solamente aportar las pruebas que considere necesaria a la aclaración de su situación o que hagan a su responsabilidad en el caso de que se trata.
- 4) Concluída la investigación administrativa y previo dictámen del Secretario del área, el Departamento Ejecutivo ordenará, si procediera la sustanciación del Sumario Administrativo o en su defecto, el archivo de las actuaciones.

ART. 130: Los sumarios se ordenarán de Oficio cuando llegare a conocimiento de la autoridad competente los hechos que lo originan, o en virtud de denuncia formulada por escrito y debidamente firmada bajo pena de ser desestimada.

El sumario asegurará al agente las siguientes garantías:

- a) Procedimiento escrito y plazo máximo para instrucción.
- b) Derecho de defensa, con facultad de asistencia letrada.

ART. 131: Régimen sumarial:

a) Por denuncia, cuando cualquier persona o entidad la formule por escrito, o por acta labrada por ante la Sub. Sec. de Gobierno y Hacienda de la Municipalidad, siendo requisito indispensable bajo pena de inadmisibilidad, la indicación de domicilio, presentación del documento de identidad y/o autenticación de la firma del denunciante por autoridad competente, salvo que sea un dependiente de la Municipalidad de Chajarí.

b) La denuncia deberá contener además, la determinación concreta de la falta que impute, la o las personas a quienes se les atribuye el hecho, los medios destinados a comprobarla, nombre y domicilio de los testigos, y toda otra circunstancia que haga verosímil la misma, Si al denunciante le resultaren imposibles las determinaciones exactas que se le requieran, deberá hacer una relación circunstanciada que facilite u oriente la investigación.

c) Si la denuncia no reúne los requisitos exigidos en los artículos precedentes, deberá ser desestimada por la Sub-Secretaría de Gobierno y Hacienda, en cuyo caso se especificará las causas por las cuales no se da curso a la misma. Sin perjuicio de ello, el Departamento Ejecutivo podrá usar de sus facultades de obrar de Oficio.

ART. 132: El Tribunal de disciplina será el órgano natural para la sustanciación de todos los Sumario Administrativos que deban labrarse, adoptando a tal fin todas las medidas pertinentes a los efectos del mejor cumplimiento de su cometido.

**La investigación administrativa previa, será realizada por la repartición o Dependencia en la que hubieren ocurrido los hechos o de la que dependiere el agente o los agentes involucrados.**

**El Instructor tendrá las facultades necesarias para realizar la Investigación o el Sumario.**

Las reparticiones y en su caso los agentes en forma individual están obligados a prestarle la colaboración que solicitara al respecto.

ART. 133: Son causales de recusación o inhibición para los funcionarios que intervengan en la sustanciación del Sumario en los siguientes casos:

- a) Cuando medie parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o segunda de afinidad con el sumariado o con el denunciante.
- b) Cuando en oportunidad hubiesen sido denunciantes o denunciados por algunos de las partes.
- c) Cuando tenga amistad o enemistad manifiesta con alguna de las partes.
- d) Cuando tengan relaciones de intereses o sean acreedores o deudores de alguno de ellos.
- e) Cuando tenga relación de dependencia con el Sumariado.

El sumariado podrá recusar en el acto de prestar declaración indagatoria o dentro del tercer día, transcurrido el cual sin haber ejercitado este derecho, en adelante no podrá este ni su defensor, hacer uso del mismo, salvo que la causa fuere sobreviniente.

Interpuesta la Recusación o mediando inhibición, las mismas serán resueltas sin sustanciación alguna por el Tribunal de disciplina.

ART. 134: EL INSTRUCTOR SUMARIANTE: Es el funcionario designado por la autoridad competente, encargado de realizar la investigación dispuesta por la autoridad de nombramiento.

ART. 135: Son deberes y atribuciones del sumariante:

- a) Investigar acabadamente los hechos y actos objeto de sumario, hasta su total esclarecimiento, procediendo en forma absolutamente imparcial y objetiva.
- b) Constituirse en el lugar de los hechos y requerir la colaboración de funcionarios y empleados de la administración, pudiendo recabar sanciones contra los remisos.  
Cuando sea necesario recibir declaraciones de personas cuyos domicilios se encuentren lejos del asiento de instrucción podrá requerir la colaboración policial, para lo cual deberá remitirse el respectivo cuestionario.
- c) Sustanciar las diligencias de pruebas necesarias, tales como indagar acusados, interrogar testigos, practicar inspecciones, confrontar documentos, disponer la realización de pericias, copia o fotocopias de documentos, cuya agregación resulte imposible efectuar y ejecutar en general, todas las actuaciones y comprobaciones que la investigación requiera.
- d) Ratificar las declaraciones testimoniales y todos los actos que hubieren pasado por ante el funcionario que hubiere realizado la investigación administrativa previa refrendado por testigos.
- e) Si durante la sustanciación del sumario surgieran hechos o actos que pudieren configurar una falta administrativa, lo pondrá en conocimiento del tribunal de disciplina para que si correspondiera se resuelva la instrucción de otro sumario o se ordene la ampliación del que se instruye, si el imputado fuera el agente sumariado.
- f) Realizar todas las medidas aclaratorias que estime necesaria en el curso de las actuaciones.

ART. 136: En todo sumario administrativo en que se establezca la existencia de un delito que dé lugar a la acción pública, deberá ponerlo en conocimiento de la superioridad, pudiendo recabar la suspensión del agente hasta tanto la investigación lo haga necesario.

De igual manera podrá requerir esa medida en los casos de faltas graves, cuando la permanencia del agente en funciones obste la investigación o al normal desenvolvimiento de la administración Municipal.

ART. 137: En el caso que estimara encontrarse comprendido en los causales del Art. N° 133, el sumariante deberá excusarse en el acto de ser notificado de su designación o en cualquier etapa del sumario si la causa fuere sobreviniente. Si se probare hallarse incurso en una causal de excusación sin que lo hubiere hecho, será pasible de la sanción disciplinaria resuelta por el tribunal de disciplina.

ART. 138: Al deducirse la recusación prevista en el Art. 133 deberá expresarse la causa en que se funda, indicándose los testigos, que no excederán de tres, y mencionándose o acompañándose los documentos que intente hacer valer. Si en el escrito no se invocare concretamente algunas de las causales establecidas en el Art. 133, o se presentare fuera del término señalado, será rechazado sin más trámites.

ART. 139: Deducida en forma la recusación, el sumariante elevará de inmediato al Tribunal de Disciplina, quién resolverá dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida, la que será inapelable. Expedido éste, remitirá los autos al sumariante confirmando o designando, para que proceda a la notificación del sumariado y a la prosecución del trámite.

ART. 140 : El instructor Sumariante podrá:

- a) Solicitar de cualquier dependencia municipal los antecedentes y colaboración que sean menester para el eficaz logro de sus fines.
- b) Disponer el comparendo de los empleados y funcionarios municipales ya sea para la recepción de testimonios, descargos, careos o cualquier otra causa.

c) Citar y/o recibir declaraciones o informes mediante invitación a personas no dependientes de la Municipalidad.

En los casos de los incisos a) y b), los señores Directores de Reparticiones y/o Funcionarios responsables serán los encargados de que sus dependientes acudan a las citaciones que se les haga y se considerará falta grave la incomparencia no justificada en forma.

A tal fin las oficinas municipales que reciban pedidos de informes o antecedentes probatorios relacionados con las investigaciones que realiza el Instructor Sumariante o el Tribunal de Disciplina, deberán proceder a su diligenciamiento con preferente despacho y a dar respuesta a los requerimientos en término no mayor de tres días hábiles.

El incumplimiento de la disposición precedente hará responsable disciplinariamente a los empleados o funcionarios encargados del diligenciamiento, a requerimiento del Instructor Sumariante o Tribunal de Disciplina.

Cuando la gravedad o naturaleza de los hechos determinen la necesidad de actuar rápidamente, como primera providencia y como proceder de excepción, el Instructor Sumariante, podrá disponer medidas tendientes a asegurar su esclarecimiento.

ART. 141: La autoridad competente podrá suspender en carácter preventivo, y por un término no mayor de treinta (30) días corridos al agente presuntivamente incurso en falta, cuando su alejamiento sea conveniente para el esclarecimiento de los hechos motivo de la investigación o Sumario, o cuando su permanencia sea incompatible con el estado de autos. Tales medidas precautorias no implican pronunciarse sobre la responsabilidad del agente.

Cumplido este término sin que se hubiese resuelto la causa, el agente podrá seguir apartado de sus funciones su fuere necesario, pero tendrá derecho a partir de entonces, a percibir sus haberes, salvo que de la prueba acumulada surjan elementos que justifiquen disponer lo contrario, y siempre por un plazo no mayor de noventa (90) días corridos en total.

Si vencido este término aún no se hubiese resuelto la causa, o si al iniciarse la misma se estimare que existe mérito suficiente para la suspensión preventiva y cuando la circunstancia lo aconsejare, se podrá disponer el cambio del agente de lugar físico de prestación de sus tareas.

si la sanción no fuera privativa de haberes, éstos le serán íntegramente abonados; en su defecto, le serán pagados en la proporción correspondiente. Si la sanción fuere expulsiva, no tendrá derecho el agente a la percepción de haberes correspondientes al lapso de suspensión preventiva. Todo reclamo sobre haberes se considerará luego de ser resuelta la causa.

ART. 142: La suspensión preventiva prevista en el artículos anterior deberá ser dispuesta mediante decreto del Departamento Ejecutivo.

ART. 143: Cuando el agente se le imputare la comisión de un delito doloso que no afectar e a la administración pública municipal, el Tribunal de disciplina, según la circunstancia del caso y los antecedentes del agente, podrá ordenar la suspensión preventiva del mismo en sus tareas hasta tanto se resuelva su situación procesal.

ART. 144: El agente que se encontrar e privado de la libertad por acto de autoridad competente, podrá ser suspendido preventivamente hasta que la recobre, oportunidad ésta en que deberá reintegrarse al servicio, si así correspondiere, dentro de las veinticuatro (24) horas.

No tendrá derecho a percibir los haberes correspondientes al lapso que dure la suspensión preventiva o el período de no prestación de servicios.

En los casos de sobreseimiento o absolución será facultativo del Depto. Ejecutivo, atendiendo las particularidades de cada caso, disponer el pago de los haberes correspondiente al período de inactividad.

ART. 145: La sustanciación de los Sumarios Administrativos por hechos que pudieran configurar delitos y la aplicación de las sanciones pertinentes en el orden Administrativo serán independientes de la causa criminal y el sobreseimiento, falta de mérito o la absolución, no habilita al agente a continuar en el servicio si el mismo fuera sancionado en el Sumario Administrativo con una medida expulsiva. La sanción que se imponga en el orden administrativo pendiente la causa penal, podrá ser sustituida por otra mayor luego de dictada la sentencia definitiva en aquel proceso penal.

ART. 146: Si de las actuaciones surgieren indicios de haberse cometido un delito deberá efectuarse la denuncia penal ante la autoridad competente.

ART. 147: La Instrucción del Sumario y la suspensión preventiva del agente, no obstará al ascenso que pudiera corresponderle en su carrera administrativa, el que quedará sujeto al resultado final del sumario.

Corresponderá en todos los casos el otorgamiento al agente sumariado de las licencias previstas en los Arts. 71 - 73 - 74 - 75 - 76 - 77 - 78 - 79 - 80 - 81 - 82 y 86 Inc.e) del presente Estatuto.

Los casos a que se refieren los Arts. 64 - 82 - 83 - 84 y 85, y los Incisos a)- b)- d)- f)- g)- del Art. 86 se resolverán previo informe de la instrucción respecto a las consecuencias y/o conveniencias de su otorgamiento.

En todo caso, la resolución que deniegue el otorgamiento de la licencia deberá ser fundada.

ART. 148: Finalizada la instrucción, el instructor se pronunciará sobre las comprobaciones efectuadas, emitiendo sus conclusiones respecto de las pruebas reunidas y determinando concretamente las responsabilidades emergentes.

Cuando se trate de finalización de la investigación administrativa previa, el Funcionario a cargo de la misma informará al Secretario de área sobre las conclusiones arribadas, teniendo éste último que tomar conocimiento y pasar las al Tribunal de Disciplina a los efectos de dictámen.

ART. 149: En todo lo no previsto en el presente Estatuto, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código de procedimiento Penal de la Provincia.

ART. 150: El plazo máximo de la Instrucción Administrativa será de sesenta (60) días corridos y deberá aportar la mayor cantidad de elementos de juicio que funden la existencia de el o los presuntos partícipes, si hubieren sido individualizados.

Si el plazo precedente resultare insuficiente, el encargado de la investigación podrá solicitar una prórroga al Depto. Ejecutivo, quién podrá acordarla hasta con treinta (30) días más, según las causas de la demanda y la naturaleza de la investigación.

En casos excepcionales debidamente fundados, el Depto. Ejecutivo podrá disponer una nueva ampliación de este último plazo de acuerdo a la naturaleza y complejidad del caso investigado.

ART. 151: Transcurridos los plazos mencionados, los que se computarán desde la fecha de ingreso de las actuaciones al Tribunal de Disciplina, el o los imputados podrán solicitar la clausura de la instancia sumarial, debiendo en tal caso el instructor, dentro del término perentorio de treinta (30) días corridos, diligenciar las pruebas pendientes y emitir conclusiones.

Se podrá disponer la habilitación de días y horas inhábiles, en los casos en que sea preciso acelerar el trámite o necesario realizar en tales días las actuaciones.

ART. 152: Finalizada la instrucción, y dentro de los tres ( 3) días hábiles siguientes el Instructor Sumariante informará de sus conclusiones al Tribunal de Disciplina, quién en el término de cinco ( 5)

días deberá emitir su dictamen recomendando al Depto. Ejecutivo las medidas que estime corresponda, todo previo dictamen del Asesor Letrado de la Municipalidad.

ART. 153: De las Actas, Notificaciones, Citaciones, Emplazamientos y Términos:

1) Todas las actas se encabezarán indicando lugar, fecha y hora; no deberán contener espacios en blanco, los que serán debidamente inutilizados. Si la declaración abarca varias fojas deberá llevar la firma del deponente en cada una de ellas. Si el declarante no quisiera, no pudiera o no supiere firmar, se hará constar tal circunstancia al pié de la misma. Bastará en estos últimos casos que la referida constancia esté firmada por el Instructor Sumariante y por el Secretario de Actuaciones.

2) Antes de terminar el acta, deberá interrogarse al deponente, para que exprese sobre si tiene algo que agregar, quitar o enmendar y previa lectura en alta voz y ratificación, será firmada por el mismo o sea procederá conforme a lo previsto en el apartado anterior, salvando antes lo testado, enmendado o interlineado. Todas las fojas del expediente serán foliadas.

3) De todas las medidas que se ordenen, deberá quedar constancia en el expediente y cuando alguna no se haya podido cumplimentar, se consignará la causa.

4) Las notificaciones, citaciones o emplazamientos serán efectuados personalmente o por telegrama colacionado, cédula bajo cubierta certificada con aviso de retorno, o por intermedio de la policía provincial, en el domicilio registrado por el agente en la repartición donde presta servicios o en constituido al prestar declaración indagatoria.

Si la persona llamada a declarar no pertenece a la administración municipal, se la citará en el domicilio real y en caso de ser éste desconocido la misma se efectuará por edictos, conforme a la manera establecida en el apartado 5 (cinco).

5) En los casos en que se desconociere el domicilio del sumariado o éste se encontrare fuera del territorio provincial, las notificaciones, citaciones y emplazamientos se realizarán mediante edictos publicados en el boletín oficial y otro medio de difusión, en la zona donde tenía declarado su domicilio por dos (2) veces en el término de diez (10) días.

6) En los sumarios por abandono de servicios, se emplazará al imputado a comparecer en las actuaciones, bajo apercibimiento de dar por cerrado el sumario con las pruebas existentes y por cumplido así los recaudos legales al respecto. Si no comparece se resolverá sin más trámites el cierre del sumario y se girará a dictámen del Tribunal de Disciplina.

7) Cuando por la índole de la investigación o del trámite de prueba; fuere necesario decretar el secreto total o parcial del sumario, el Tribunal de Disciplina podrá hacerlo fundadamente y sin recurso alguno por el término máximo de diez (10) días hábiles.

ART. 154: Instrucción:

1) La primer medida sumarial consistirá en la ratificación del denunciante, a quién se le requerirá, toda la información que se considere útil a la instrucción.

2) En todos los sumarios y en la oportunidad que la instrucción lo considere conveniente, en acto inmediatamente previo a la declaración del imputado se le hará conocer la acusación y las actuaciones labradas hasta dicho momento.

El interrogatorio al imputado se hará en forma directa, evitándose las preguntas capciosas o sugestivas y podrá también el mismo citar cuantas circunstancias crea convenientes en su defensa. No se le exigirá en ningún caso la declaración bajo promesa de decir la verdad. La declaración prevista en éste dispositivo podrá ser ampliada cada vez que así lo resuelva el Instructor Sumariante, o lo requiera el imputado.

Las preguntas que se formulen, serán siempre claras y concretas, referidas a un solo hecho y nunca indicativas. Las respuestas deberán expresar la razón de su dicho a conocimiento.

3) **El sumariado tiene derecho a las asistencias letradas en calidad de defensores o patrocinantes, desde el acto de declaración inclusive.**



4) La incomparencia o rebeldía de él o de los acusados, debidamente citados, no paraliza las actuaciones, que continuarán como si aquellos estuvieren presentes. De ello quedará constancia en el expediente.

5) Cuando el acusado declarado rebelde se presentara a prestar declaración, en cualquier estado de la causa cesará la rebeldía y tomará participación en el sumario en el estado en que se encuentre.

La cesación de la rebeldía en tal supuesto, deberá ser declarada expresamente por el Instructor Sumariante en las actuaciones.

6) En ningún caso deberán suspenderse las actuaciones sumariales, salvo las excepciones previstas en este estatuto expresamente. Si por pedido de la autoridad competente debiera entregarse todo o parte de las actuaciones, elementos probatorios, etc., se sacará copia fiel de las piezas pertinentes, o una reseña de los elementos desglosados según el caso continuándose el sumario.

7) En ningún caso los expedientes serán facilitados a las partes, quienes podrán consultarlos en la oficina.

8) El Instructor Sumariante deberá obrar con la máxima rectitud y ecuanimidad para hacer insospechables los procedimientos, y con la debida discreción para evitar trascendencia innecesarias en la investigación.

#### ART. 155: Pruebas:

1) En la oportunidad prevista en el Art. 154, punto 2, se le hará saber al imputado que tiene dos (2) días hábiles para ofrecer pruebas de descargo. El Instructor Sumariante dispondrá sobre la prueba sin recurso alguno pero dejará constancia de la negativa.

2) Todo medio probatorio es admisible.

3) El Instructor podrá disponer el diligenciamiento de cualquier prueba para un mejor esclarecimiento de los hechos.

#### ART. 156: Testigos:

1) Cuando sean numerosos los testigos ofrecidos, se podrá intimar a él o los imputados a su reducción, en caso de no acatarse la intimación el Instructor de oficio podrá determinar el cupo máximo, según las circunstancias del caso y la importancia de las declaraciones receptadas.

De no existir acuerdo con la medida, el o los imputados podrán interponer recursos de reposición dentro de las 24 Horas, el que será resuelto por la misma autoridad de la que emanó el acto impugnado.

2) Los testigos declararán bajo juramento de decir la verdad de cuanto supieren y fueren preguntados, y serán interrogados por su nombre, apellido, condiciones personales y demás generales de la ley respecto a el o los imputados y denunciados, que les serán explicadas, debiendo acreditar su identidad, Se les interrogará además en forma clara, directa y concreta sobre los hechos investigados y el conocimiento que de ellos tengan y las demás circunstancias que contribuyan a su esclarecimiento, dando siempre la razón de sus dichos.

3) Los testigos declararán por separados sin que se les de a conocer directa o indirectamente lo que hayan manifestado los testigos anteriores y sin que puedan escuchar sus declaraciones los testigos que serán interrogados posteriormente.

#### ART. 157: Peritos:

1) Siempre que para conocer o para apreciar un hecho o circunstancia del sumario fueren necesarios conocimientos técnicos, podrá recurrirse al examen de un experto en la materia.

2) Para la designación o nombramiento del perito, deberá recurrirse preferentemente a los funcionarios de la Municipalidad de Chajarí, siempre que no intervengan en el sumario de otra manera. La función que se les encomiende será considerada carga pública y es irrenunciable, salvo causas debidamente justificables.



ART. 158: Presunciones e indicios:

- 1) Presunciones o indicios son las circunstancias o antecedentes que pueden lógicamente y razonablemente contribuir a fundar la opinión de quién haya de resolver sobre la existencia o no de un hecho determinado y el grado de participación de el o los imputados.
- 2) Las presunciones deben ser varias, anteriores al conocimiento del hecho que se investigue, directas y concordantes y fundadas en hechos reales, probados y que no sean equívocos.

ART. 159: CONFESIONAL:

- 1) La manifestación expresa del imputado, por la cual se reconozca autor, cómplice o encubridor de un hecho, surtirá los efectos de la confesión, siempre que reúna conjuntamente las condiciones siguientes:
  - a) Que no medie violencia, intimidación, dádiva o promesa.
  - b) Que no sea hecha o ratificada ante el Instructor Sumariante.
  - c) Que no se preste por error evidente.
  - d) Que concuerde con las circunstancias del hecho.
- 2) La confesión del imputado en los términos del artículo anterior prueba acabadamente con relación al mismo el hecho imputado, pero no obsta la continuación del proceso hasta dejar agotada la investigación a su respecto.

ART. 160: Conclusiones y Vistas:

-Previo al informe con las conclusiones arribadas, se correrá vista por el término de tres (3) días hábiles improrrogables a cada uno de los imputados a los efectos de que aleguen sobre el mérito de la prueba rendida.

ART. 161: Valorización, atenuantes, agravantes.

- 1) las pruebas serán valoradas por el sistema de la sana crítica racional. De manera especial deberá tenerse en cuenta la antigüedad del agente en la repartición, su foja de servicios, medio donde ha desarrollado sus actividades y demás circunstancias que contribuyan a una justa graduación de la pena, si tal correspondiere.

ART. 162: De los duplicados y su finalidad:

- 1) Toda actuación sumarial deberá realizarse por duplicado. Los escritos interpuestos, las pericias agregadas y los informes producidos deberán, asimismo, ser presentados con copias y firmados original y duplicado..

La documentación incorporada, deberá ser acompañada de copia o fotocopia certificada por el Instructor Sumariante.

- 2) En el transcurso del sumario, los duplicados serán reservados para el Instructor Sumariante el que no podrá desprenderse de ellos, salvo en los casos que se resuelvan fundadamente, debiendo arbitrarse los medios para que el mismo cuente con una nueva copia.

- 3) El Instructor Sumariante deberá compaginar los duplicados del sumario de manera que sea una copia fiel del original.

El dictámen del Tribunal de Disciplina y la resolución de la autoridad de nombramiento, igualmente, serán incorporados oportunamente al duplicado del sumario, en copia fiel.

- 4) Terminado el sumario y firme y ejecutoriada la resolución adoptada, el original se archivará en el Departamento Ejecutivo y el duplicado en el Departamento Personal que llevará un registro y archivo especial al respecto.

ART. 163: De los careos:

- 1) Toda vez que los testigos discordasen acerca de algún hecho o circunstancia que interesa al sumario, el Instructor Sumariante podrá carearlos.
- 2) Los testigos prestarán juramento conforme a lo previsto en el punto N° 2 del Art. 136 del presente estatuto. Cumplido este requisito, se dará lectura, en lo pertinente de las declaraciones que se reputen contradictorias a fin de que los careados entre sí reconvenzan para obtener la aclaración de la verdad.
- 3) Se suscribirán las preguntas y contestaciones que mutuamente se hicieren, sin permitir que se insulten o amenacen y se harán constar además de las particularidades que sean necesarias y firmarán todos los actuantes el acta respectiva, previa lectura y ratificación.

#### ART. 164: DE LAS TACHAS

1) Los testigos podrán ser tachados. Las tachas deberán presentarse acompañadas de las pruebas pertinentes e interpuestas dentro de las cuarenta y ocho horas (48 hs) de conocida la inhabilidad. A tales efectos se computará el término a partir de la declaración indagatoria, respecto de los testigos anteriores a su intervención, y en el acto de prestar testimonio los subsiguientes.

No provocarán la paralización de Sumario, pero el Instructor debe hacer lugar a la prueba ofrecida y producirla en el plazo de cuarenta y ocho horas (48 hs).

Las tachas de los testigos se considerarán al resolver las actuaciones.

2) Serán tachas absolutas para los testigos:

- a) La enajenación mental.
- b) La ebriedad consuetudinaria.
- c) La imposibilidad de expresar ideas por palabras o por escrito.
- d) Falta de industria o profesión honesta.
- e) La condena por falso testimonio.

#### ART. 165: DE LA INSPECCION OCULAR:

1) La inspección ocular consistirá en el reconocimiento o examen sobre el lugar que practicará el Instructor Sumariante por si mismo.

2) La diligencia se practicará con la asistencia de un testigo. Los resultados de las observaciones se harán constar en un acta la que será firmada por el funcionario Instructor, el testigo y los presentes que fueren partícipes del acto.

#### ART. 166: DEL RECURSO DE REVOCATORIA:

-Contra toda providencia o resolución del Instructor Sumariante procederá el recurso de revocatoria, debidamente fundado, el que será interpuesto dentro de las veinticuatro horas de conocido el acto cuestionado para que se revoque por contrario imperio si así corresponde.

ART. 167: RECURSO DE APELACION: Dentro de las cuarenta y ocho horas (48 hs) de conocido el acto, podrá interponerse recurso de apelación fundado. En caso de formularse en subsidio con el de revocatoria el término será fijado en el anterior. Este recurso se concederá en relación y a un solo efecto, debiendo resolverse por el Instructor Sumariante dentro del tercer día.

La presentación se hará por triplicado, quedando el original incorporado al Expte., y se elevará un ejemplar por separado bajo carátula para su consideración.

El Departamento Ejecutivo será organismo de apelación de las resoluciones del Instructor Sumariante.-El H.C.D. será el organismo de apelación para las Resoluciones del D. Ejecutivo y última instancia administrativa Municipal. Las Resoluciones del H. C. D. solo podrán ser atacadas por ante el Poder Judicial a través de los Juzgados y/o Tribunales competentes. Dichas Resoluciones del H.C.D. no dan derecho a Veto del D.Ejecutivo, sin perjuicio de que éste Departamento pueda instar la acción judicial competente si surgiere un conflicto de por decisiones encontradas, conforme las previsiones legales para tales casos.

**ART. 168: RECURSO DE NULIDAD:**

- 1) El recurso de nulidad procederá contra resoluciones pronunciadas en violación de las formas sustanciales prescriptas a su respecto en este Estatuto o por omisión de formas esenciales de procedimientos.
- 2) Este recurso se interpondrá en el plazo de cuarenta y ocho horas de conocido el acto y podrá acumularse conjuntamente al de apelación. La presentación se hará por triplicado quedando el original incorporado al expediente, y se elevará un ejemplar por separado bajo carátula para su consideración.

**ART. 169:** Cuando no se presenten debidamente fundados los recursos tratados en los Art. 145 al 147 inclusive, se tendrán por no interpuestos. Las resoluciones haciendo o no lugar a los recursos son irrecurribles en la etapa de instrucción, quedando a salvo el derecho del interesado de interponer recurso en el acto de alegar y para ser resuelto por el Tribunal de Disciplina.

**ART. 170: TRIBUNAL DE DISCIPLINA:** Créase un Tribunal de Disciplina que estará integrado por:

- 1) a) Dos funcionarios: uno designado por el Departamento Ejecutivo y otro por el Honorable Concejo Deliberante, titulares y dos suplentes, respectivamente.
- b) Un empleado de la parte administrativa de la Municipalidad y un obrero, todos nombrados por la Comisión Directiva de la Entidad Gremial que represente a los obreros y empleados de la comuna y dos suplentes.
- 2) El Tribunal de Disciplina estará integrado en cada caso, en carácter consultivo y sin voto, por el Jefe de repartición u oficina a que pertenezca el Obrero o el Empleado en cuya causa deberá entender. Las personas nombradas a que se refiere el punto 1) del presente artículo durarán en sus funciones un año calendario, pudiendo ser reelegidos por un año más.
- 3) Cuando deba ser juzgado un Jefe de Repartición, el Departamento Ejecutivo u Honorable Concejo Deliberante según corresponda, designará a la persona que deba integrar el Tribunal en su reemplazo.

**ART. 171:** Es incumbencia del Tribunal de Disciplina:

- a) Intervenir y expedirse en los Sumarios Administrativos instruídos al personal por faltas cometidas en el desempeño de sus funciones y en las apelaciones que se produjeran a raíz de las sanciones recaídas.
- b) Resolver sobre recusación o exención de algunos de sus miembros.
- c) Intervenir en cualquier otra gestión que le encomienda el Departamento Ejecutivo u Honorable Concejo Deliberante.

**ART. 172:** El Tribunal de Disciplina funcionará con quorum de tres miembros. Las resoluciones se tomarán por simple mayoría de votos, debiendo cada miembro fundarlo por escrito.

-Una vez evacuado el traslado de las actuaciones que por el término de diez (10) días improrrogables se correrá al interesado, el Sumario será pasado en vista al Tribunal de Disciplina, quien deberá expedirse en el mismo plazo.

El Tribunal de Disciplina se expedirá aconsejando la absolución o condena del Sumariado, indicando en este último caso la sanción que estime corresponder.

**ART. 173:** Con el pronunciamiento del Tribunal de Disciplina, el Departamento Ejecutivo u Honorable Concejo Deliberante según corresponda, dictará en el término no mayor de diez (10) días, la resolución definitiva ajustada a las disposiciones del presente Estatuto.

**ART. 174: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO:** Créase un Tribunal Administrativo el que estará formado de la siguiente manera:

a) Dos funcionarios Titulares y dos suplentes designados: un Titular y un Suplente por el Honorable Concejo Deliberante.

b) Un empleado y un Obrero titular y dos suplentes nombrados por la Comisión Directiva de la Entidad Gremial que representa a los Obreros y empleados de la comuna.

-Las designaciones establecidas en el apartado b) deberán recaer entre el personal en actividad que cuente en la comuna con más de cinco (5) años de antigüedad; con excepción de los miembros designados por el Departamento Ejecutivo y Honorable Concejo Deliberante, para quienes no se exige antigüedad.

ART. 175: Los suplentes sustituirán a los titulares en caso de ausencia, impedimento o fallecimiento. El reemplazo será automático sin necesidad de formalidad alguna.

-Hallándose presente un titular, sus suplentes carecerán de voto, pudiendo intervenir solo en las sesiones sólo con voz. En ausencia del titular los suplentes ejercerán sus funciones con todas las prerrogativas inherentes a su cargo.

ART. 176: Los miembros del Tribunal Administrativo durarán un año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos un año más. El tribunal deberá funcionar con quórum de tres miembros.

ART. 177: Compete al Tribunal Administrativo:

a) Confeccionar conjuntamente con los Jefes de Repartición u Oficinas el cuestionario a que se someterán los aspirantes a exámen de ingreso, reincorporación o concurso.

b) Considerar y emitir su opinión en lo relativo a las planillas de calificación, cuadro de promociones o ascensos sometidos a consideración, por el Departamento Ejecutivo u Honorable Concejo Deliberante según corresponda.

c) Entender en los reclamos interpuestos por el personal con motivo de las calificaciones hechas por sus jefes.

d) Aconsejar al Departamento Ejecutivo u Honorable Concejo Deliberante según corresponda, la confirmación o no confirmación del nombramiento del personal que se desempeñe en forma provisional.

e) Solicitar al Departamento Ejecutivo u Honorable Concejo Deliberante según corresponda la revisión de cualquier nombramiento cuando a su juicio la designación no estuviere de acuerdo con el presente Escalafón y con lo merecimientos del interesado.

f) Tomar los exámenes de ingreso o de concurso.

ART. 178: Los pronunciamientos del Tribunal Administrativo tendrán carácter ilustrativo y la resolución definitiva la dictará el Departamento Ejecutivo u Honorable Concejo Deliberante según corresponda, ajustándose a las disposiciones del presente Estatuto y sin perjuicio de las facultades que le asisten por imperio de la Ley Orgánica de las Municipalidades.

ART. 179: JORNADA DE TRABAJO

Jornada de trabajo diurna y nocturna no podrá exceder de treinta (30) horas semanales para el personal que reviste desde la categoría N° 10 (diez) a la uno (1) inclusive.

ART. 180: Están exceptuados de lo dispuesto en el arto 158, los Médicos Municipales, Médicos Veterinarios y Asesores Letrados; quienes deberán cumplir dos horas diarias de lunes a viernes, conforme a la reglamentación que el Departamento Ejecutivo deberá dictar al respecto, conforme con disposiciones dadas por Ordenanzas Especiales.

ART. 181: Para el personal Administrativo el horario de Oficinas no podrá ser mayor de seis horas diarias continuadas para el personal que reviste la categoría diez (10) a la uno (1) inclusive; con las excepciones previstas en el Art.157, salvo en los casos que por índole de las tareas a cumplirse, se determinen horarios especiales.

Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, en todo momento los Jefes podrán disponer la asistencia de la totalidad del personal o parte, con horario extraordinario, cuando la exigencia de la labor así lo requiera, o establecer turnos para cumplir tareas excepcionales o atender al público o a las obligaciones de la Administración.

ART. 182: En sitios o en tareas insalubres, la jornada de trabajo se ajustará a lo legislado por las leyes nacionales en la materia.

ART. 183: El personal menor de 18 años de edad, trabajará en jornadas no mayores de cinco horas continuadas y seis alternadas.

## **CAPITULO VII**

### RETRIBUCIONES

ART. 184: La retribución mensual del agente se compone del sueldo básico correspondiente a su cargo, de los adicionales generales del cargo y particulares del agente que correspondan a su situación de revista y condiciones generales. El sueldo básico y. los adicionales generales serán determinados por la Ordenanza de Remuneraciones.

La suma del sueldo básico y de los adicionales generales respectivos integrarán la asignación básica del cargo.

ART. 185: Los agentes percibirán según las condiciones que se establezcan para cada caso los siguientes adicionales, particulares, compensaciones e indemnizaciones:

#### a) Antigüedad:

De uno (1) a cuatro (4) años.....10% de la cat. de revista.  
De cinco (5) a nueve (9) años.....22% de la cat. de revista.  
De diez (10) a catorce (14) años.....42% de la cat. de revista.  
De quince (15) a diecinueve (19) años.....72% de la cat. de revista.  
De veinte (20) a veinticuatro (24) años.....90% de la cat. de revista.  
De más de veinticinco (25) años.....100% de la cat. de revista.

#### b) permanencia en la categoría:

-Por dos (2) años en la misma categoría de diez (10%) por ciento de la diferencia entre la categoría de revista y la categoría inmediata Superior.

-Por cuatro (4) años en la misma categoría el veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre la categoría de revista y la categoría inmediata Superior.

-Por seis (6) años en la misma categoría el cuarenta y cinco por ciento (45%) de la diferencia entre la categoría de revista y la categoría inmediata superior.

-Por ocho (8) años y en más, en la misma categoría el setenta por ciento (70%) de la diferencia entre la categoría de revista y la categoría inmediata, superior.

-Para el caso de los agentes que revisten en categoría uno (1), la diferencia se calculará con la categoría número dos (2).

c) Falla de caja: Corresponderá el veinticinco por ciento (25%) de la categoría diez (10), a todos los agentes que se desempeñen como cajero, y (35%) para Tesorero, de la misma categoría, en cada mes calendario. En los casos que algún agente se desempeñe por un lapso de tiempo menor a un (1) mes calendario, le corresponderá la retribución por falla de caja en forma proporcional al tiempo que se desempeñó.

d) Título Universitario: corresponde el quince por ciento (15%) de la categoría de revista, de los agentes que posea título extendido por una Universidad Argentina y que por las funciones que prestan, estén clasificados como Técnicos - Profesional (Personal de Gabinete)

e) Título Secundario: Corresponde el diecisiete y medio por ciento (17,5%) de la categoría número diez (10).

f) Tareas Penosas: Sin reglamentar.

g) Función de Inspección: Sin reglamentar.

h) Inhabilitación Profesional: Sin reglamentar.

i) Responsabilidad Funcional: Según Reglamentación vigente. (Anexo 5 B-Presupuesto General de Gastos Municipal)

j) Asignaciones familiares: El agente tiene derecho a la percepción de las asignaciones familiares establecidas en la legislación nacional en la materia y toda otras asignaciones dispuestas por Ordenanzas Especiales.

k) Presentismo: No se lo pierde por: dador sangre, bombero voluntario, citación judicial, duelo por fallecimiento de cónyuge, padre, madre, hijos, hermanos, hermanos políticos, hijos políticos, y/o parentesco justificado.

l) Ayuda Escolar: Pagadera anualmente junto a la remuneración del mes anterior al inicio de clases. Asignación que se dispondrá por Ordenanza Especial Anual.

## CAPITULO VIII

### DEL ESCALAFON

#### ART. 186: REGIMEN ESCALAFON

El personal de la Municipalidad de Chajarí, se clasificará en las siguientes categorías:

<u>CATEGORÍAS</u>	<u>SUELDOS</u>
01	\$ 730,64.
02	\$ 619,84
03	\$ 531,28
04	\$ 478,87
05	\$ 433,31
06	\$ 377,99
07	\$ 344,65
08	\$ 323,18
09	\$ 314,68
10	\$ 293,95

PERSONAL TECNICO PROFESIONAL: Los cargos técnicos profesionales de cualquier categoría que fuera, para ser clasificados como tales, deberán reunir las siguientes condiciones:

- 1) Poseer Título habilitante otorgado por Universidad Argentina o haber revalidado.
- 2) Las tareas especiales del cargo deben exigir estos conocimientos técnicos de quienes las desempeñen, completándose con el título que deben poseer.

PERSONAL TECNICO: Se incluye en éste rubro al personal que cumple funciones para cuyo desempeño se necesite determinada capacidad que emane de su título otorgado por Escuelas Oficiales de enseñanza Nacionales o Provinciales, o bien hubieran realizado estudios especiales o posean notoria capacidad para tales tareas, o antecedentes que acrediten todos los casos sin lugar a dudas que poseen la capacidad técnica exigida. Las pruebas para quienes aspiren a estos cargos serán presentadas en forma satisfactoria.

CLASIFICACION JERARQUICA DE LA SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.

k) Presentismo: No se lo pierde por: dador sangre, bombero voluntario, citación judicial, duelo por fallecimiento de cónyuge, padre, madre, hijos, hermanos, hermanos políticos, hijos políticos, y/o parentesco justificado.-

l) AYUDA ESCOLAR: Pagadera anualmente junto a la remuneración del mes anterior al inicio de clases. Asignación que se dispondrá por Ordenanza Especial Anual.-

C A P I T U L O V I I I

D E L E S C A L A F O N

ART. 186: REGIMEN ESCALAFON

El personal de la Municipalidad de Chajarí, se clasificará en las siguientes categorías:

CATEGORIAS	SUELDOS
01-	\$ 730,64.-
02-	\$ 619,84.-
03-	\$ 531,28.-
04-	\$ 478,87.-
05-	\$ 433,31.-
06-	\$ 377,99.-
07-	\$ 344,65.-
08-	\$ 323,18.-
09-	\$ 314,68.-
10-	\$ 293,95.-

PERSONAL TECNICO PROFESIONAL: Los cargos técnicos profesionales de cualquier categoría que fuera, para ser clasificados como tales, deberán reunir las siguientes condiciones:

1) Poseer Título habilitante otorgado por Universidad Argentina o haber revalidado.

2) Las tareas especiales del cargo deben exigir estos conocimientos técnicos de quienes las desempeñen, completándose con el título que deben poseer.

PERSONAL TECNICO: Se incluye en éste rubro al personal que cumple funciones para cuyo desempeño se necesite determinada capacidad que emane de su título otorgado por Escuelas Oficiales de enseñanza Nacionales o Provinciales, o bien hubieran realizado estudios especiales o posean notoria capacidad para tales tareas, o antecedentes que acrediten todos los casos sin lugar a dudas que poseen la capacidad técnica exigida. Las pruebas para quienes aspiren a estos cargos serán presentadas en forma satisfactoria.

CLASIFICACION JERARQUICA DE LA SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.

"	01 a 04 DIRECTOR	TRANSITO
"	01 a 04 DIRECTOR	PLANEAMIENTO
"	01 a 04 DIRECTOR	INSPEC. GRAL. SERV. PUBL.
"	01 a 04 JEFE DEPTO.	BROMATOLOGIA
"	01 a 04 DIRECTOR	OBRAS SANITARIAS
"	01 a 04 DIRECCION	CATASTRO URBANISMO Y AVALUAC.
"	01 a 04 JEFE DEPTO.	TECNICO
"	01 a 04 JEFE DEPTC.	OBRAS PUBLICAS
"	01 a 04 JEFE DEPTO.	ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE





Honorable Concejo Deliberante

3228 CHAJARI  
PROVINCIA DE ENTRE RIOS  
0456 20150/20135

58

CLASIFICACION JERARQUICA DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES PUBLICAS ARQUITECTURA.

Cat. 02 a 04 JEFE DIV. CORRALON Y TALLER  
" 02 a 05 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CORRALON GDO. 1º.  
" 02 a 05 JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO  
" 03 a 05 CAPATAZ GENERAL  
" 03 a 06 ENCARGADO DE CONSTRUCCIONES PUBLICAS  
" 03 a 06 SOBRESTANTES  
" 04 a 06 ENCARGADOS DE SUMINISTROS  
" 04 a 06 ENCARGADOS DE AUTOMOTORES Y TALLERES  
" 05 a 06 CAPATAZ  
OFICIALES GRUPO "A"  
" 06 a 08 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS GDO. 2º.  
OFICIALES GRUPO "B"  
" 08 a 10 AUX. ADM. GDO. 3º.  
OFICIALES GRUPO "C"

CLASIFICACION JERARQUICA DIREC. SERV. PUBLICOS - INSP. GRAL.

Cat. 01 a 03 - Insp. Gral.  
Cat. 03 a 05 - Auxiliares Administrativo Gdo. 1º  
- Encargado de Inspectores.  
- Encargado de Cementerio.  
Cat. 05 - Comisarios Inspectores Gdo. 1º  
Cat. 05 a 07 - Encargado Mesa de Entrada y Div. Trámites.  
Cat. 06 a 08 - Comisarios Inspectores Gdo. 2º  
- Auxiliares Administrativos Gdo. 2º  
Cat. 07 a 08 - Comisarios Inspectores Gdo. 3º  
Cat. 08 a 10 - Auxiliares Administrativos Gdo. 3º

CLASIFICACION JERARQUICA DEPTO. BROMATOLOGIA

Cat. 02 a 03 - Jefe de Veterinarios (Dr. Veterinario)  
- Jefe de Laboratorio (Dr. Bioquímico)  
Cat. 03 - Veterinarios.  
Cat. 03 a 06 - Encargado de Saneamiento y Bromatología.  
- Inspectores Saneamiento Ambiental  
Cat. 03 a 05 - Auxiliares Administrativos Gdo. 1º.  
Cat. 06 a 08 - Auxiliares Administrativos Gdo. 2º  
Cat. 08 a 10 - Auxiliares Administrativos Gdo. 3º

CLASIFICACION JERARQUICA DIREC. OBRAS SANITARIAS

Cat. 02 a 04 - Encargado Direc. Obras Sanitarias y Cloacas.  
Cat. 03 a 05 - Auxiliar Administrativo Gdo. 1º  
Cat. 05 a 06 - Oficiales Grupo "A"  
Cat. 05 a 07 - Encargado relevamientos catastro cloacas y agua.  
Cat. 06 a 08 - Auxiliares Administrativos Gdo. 2º  
Oficiales Grupo "B"  
Cat. 08 a 10 - Auxiliares Administrativos Gdo. 3º  
- Oficiales Grupo "C"

CLASIFICACION JERARQUICA DIREC. CATASTRO URBANISMO Y AVALUACIONES.

- Cat. 02 a 04 - Encargado de Catastro  
" 03 a 06 - Auxiliares Administrativos Gdo. 1º  
" 06 a 08 - Dibujante e Inspector Catastro  
Auxiliares Administrativos Gdo. 2º  
Cat. 08 a 10 - Auxiliares Administrativos Gdo. 3º

CLASIFICACION JERARQUICA DEPTO. TECNICO

- Cat. 02 a 05 - Encargado Depto. Técnico  
Cat. 03 a 06 - Aux. Administrativo Gdo. 1º  
- Inspectores Técnicos de obras de 1º  
- Operadores calculistas de 1º  
- Dibujantes de 1º  
Cat. 06 a 08 - Auxiliares Administrativos Gdo. 2º  
Inspectores técnicos de obras de 2º  
Cat. 08 a 10 - Auxiliares Administrativos Gdo. 3º

CLASIFICACION JERARQUICA SECRETARIA DE ACCION SOCIAL

CAT. JERARQUIA

- 01 a 03 -Director de Turismo  
01 a 03 -Director de Cultura  
-Jefe Dirección Salud (Médico en Medicina)  
02 a 04 -Jefe de Div. Becas - Subsidios - Pensiones - Ley 40

CLASIFICACION JERARQUICA DIRECCION DE CULTURA

CAT. JERARQUIA

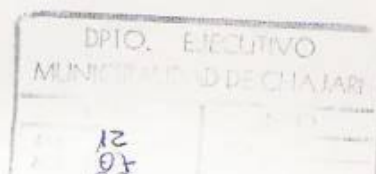
- 03 a 05 -Auxiliares Administrativo Gdo. 1º  
05 a 06 -Oficiales del Grupo "A"  
06 a 08 -Auxiliares Adm. Gdo. 2º  
-Auxiliares Museo  
-Directores de Coro Municipal  
-Bibliotecarias/os  
-Prof. Teatro  
-Prof. Dibujo y Pintura.  
-Prof. Folklore  
-Prof. Cerámica  
-Oficiales del Grupo "B"  
08 a 10 -Aux. Adm. Gdo. 3º

CLASIFICACION JERARQUICA DIRECCION SALUD

- 02 a 04 -Jefe de Departamento  
-Médicos de Medicina  
-Jefe de Laboratorio (Dr. en Bioquímica)  
02 a 06 -Radiólogos  
-Encargados Dispensarios  
04 a 10 -Enfermeros

CLASIFICACION JERARQUICA DIVISION BECAS-SUBSIDIOS- PENSIONES- LEY

- 03 a 05 -Aux. Adm. Grado 1º





- 05 a 07
- Asistentes Sociales
  - Encargado Hogar de Ancianos
  - Encargado Hogar de Menores
  - Encargado Guarderías
  - Enc. Escuela de Sordos e Hipoacusicos
  - Fonoaudiólogos
  - Profesoras de Sordos e Hipoacúsicos
- 06 a 08
- Aux. Adm. Gdo. 2º
  - Empl. Guarderías
  - Empl. Hogar de Menores
  - Empl. Hogar de Ancianos
- 08 a 10
- Aux. Adm. Gdo 3º
  - Empl. Guarderías
  - Empl. Hogar de Ancianos
  - Empl. Hogar de Menores

CLASIFICACION JERARQUICA DIRECCION DE PERSONAL

- 01 a 03
- Jefe de Personal
- 03 a 05
- Aux Adm. Gdo. 1º
  - Encargado de Archivos - ficheros - Exptes.
- Legajos.
- 06 a 08
- Aux. Adm. Gdo. 2º
- 08 a 10
- Aux. Adm. Gdo. 3º - Maestranza- Ordenanzas
- Mensajeros.

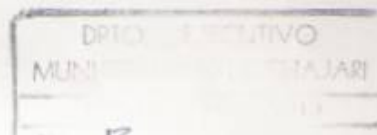
CLASIFICACION JERARQUICA DE LA DIRECCION DE CULTURA

- 05 a 08
- Bibliotecarias
  - Coros
  - Escuela de Folklore
  - (\*) -Escuela de dibujo y Pintura
  - Escuela de Cerámica
  - Escuela de Teatro
  - Escuela de Lectura

(\*) A reglamentar en forma específica acorde a las características de servicio.

CLASIFICACION JERARQUICA DIRECCION CONTADURIA Y RENTAS

- 01 a 03
- Director de Contaduría y Rentas
- 02 a 03
- Jefe Depto. Rentas
  - Tesoreros
  - Jefe Div. Cómputos
- 03 a 05
- Jefe Sec. Licitaciones y compras - Cajeros
  - Aux. Adm. Gdo. 1º
  - Encargado Licitaciones y compras
  - Encargado de Sueldos
  - Tenedores de Libros
  - Encargado de Tasas
- 06 a 08
- Operadores de computadoras de 1º
  - Aux. Adm. Gdo. 2º
- 08 a 10
- Operadores de computadores de 2º
  - Aux. Adm. Gdo. 3º



-Operadores Computadoras de 3º

CLASIFICACION JERARQUICA ASESORIA LETRADA

01 a 02 -Jefe de Departamento  
01 a 03 -Asesores Letrados (Abogados)  
03 a 05 -Auxiliares Adm. Gdo. 1º  
-Ejecutores  
06 a 08 -Aux. Adm. Gdo 2º  
08 a 10 -Aux. Adm. Gdo 3º

CLASIFICACION JERARQUICA SECRETARIA DE GOBIERNO Y HACIENDA

01 a 03 -Jefe Trámites y Despacho  
01 a 03 -Juez de Faltas  
03 a 05 -Secretaría Juez  
03 a 05 -Auxiliares Adm. Gdo. 1º  
06 a 08 -Auxiliares Adm. Gdo. 2º

CLASIFICACION JERARQUICA DIRECCION DE TURISMO

CAT. JERARQUIA  
03 a 05 -Encargado Camping.  
03 a 05 -Auxiliares Administrativo Gdo.1º  
05 a 06 -Oficiales del Grupo "A"  
06 a 08 -Auxiliares Administrativo Gdo.2º  
06 a 08 -Guias de Turismo.  
-Oficiales del Grupo "B"  
08 a 10 -Auxiliares Administrativos Gdo 3º

OFICIALES GRUPO "A"

Chapistas pintores  
-Encargado de Cuadrillas.  
-Mecánicos.  
-Obreros - operarios.  
-Choferes.  
-Ordenanzas y mensajeros (Maestranza).  
-Maquinistas.  
-Operario tanque atmosférico.  
-Chofer camión tanque atmosférico  
-Carpinteros.  
-Albañiles de 1º  
-Carpinteros modelistas  
-Carpinteros maquinistas.  
-Carpinteros muebleros  
-Electricistas de 1º  
-Electricista bobinador.  
-Electricista de automotores - máquinas y camiones.  
-Fresador.  
-Herrero de obra.  
-Herrero común.  
-Mosaista.  
-Pintor decorador.  
-Pintor letrista.  
-Soldados autógena y eléctrica  
-Talabarteros.  
-Plomeros.  
-Cloaquistas.  
-Torneros.  
-Tapiceros.  
-Cuidadores Nocturnos.  
-Asfaltadores de 1º.

DPTO. EJECUTIVO	
MUNICIPALIDAD DE TARIJA	
D. N.º	
DI	12
ME	05
A.	13
H.	12:30
F. Tallas	
TARJA	



OFICIALES GRUPO "B"

- Carpinteros comunes.
- Cuidadores nocturnos.
- Obreros - Operarios.
- Maquinistas de 2º.
- Mecánicos 2º
- Choferes.
- Encargado de Cuadrillas.
- Plomeros.
- Cloaquistas.
- Ordenanzas y Mensajeros (maestranza)
- Albañiles de 2º.
- Operario Tanque Atmosférico.
- Chofer camión tanque atmosférico.
- Asfaltadores de 2º
- Electricista de 2º
- Herreros.
- Lustrador de Muebles.
- Mosaísta de 2º
- Podador de 1º
- Pintor letrista.
- Pintores.
- Soldadores autógena y eléctrica de 2º
- Tapicero de 2º
- Talabartero de 2º
- Jardinero de 1º

OFICIALES GRUPO "C"

- Albañiles ayudantes de 3º
- Carpinteros de 3º
- Electricista de 3ra.
- Herreros.
- Jardineros.
- Lustrador de muebles de 2da.
- Mecánicos de 3ra.
- Maquinista de 2da.
- Mosaísta de 3ra.
- Podador de 2da.
- Plomero de 2da.
- Pintores de 3ra.
- Tapiceros de 3ra.

ART. 187: DIA DEL EMPLEADO MUNICIPAL: Instituyese como día del Empleado Municipal, dependiente de la Municipalidad de Chajarí, el día 8 de Noviembre de cada año, de conformidad a las modalidades que fije la reglamentación que se dicte.

## CAPITULO IX

### ORGANO DE APLICACIÓN

ART. 188: La Dirección de Personal de la Municipalidad de Chajarí, dentro de su respectiva jurisdicción y conforme a las atribuciones delegadas por el Departamento Ejecutivo, será el Organo de aplicación y la responsable de velar por el funcionamiento efectivo del régimen del presente Estatuto y de las normas reglamentarias que en su consecuencia se dicten.

ART. 189: La Dirección de Personal tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar en todo lo referente a la Administración Pública Municipal.
- b) Efectuar investigaciones y evaluaciones y proponer política de personal para el logro de la mayor eficiencia en la Administración.
- c) Llevar el registro integral del personal de la Administración Pública Municipal.
- d) Establecer el sistema y procedimientos para la registración de las novedades del personal y supervisar su cumplimiento.
- e) Intervenir en los trámites de ingreso, promoción y calificación del personal y proponer las normas de procedimientos que sean necesarias a dichos fines.
- f) Asesorar técnicamente a todas las reparticiones comunales sobre la aplicación del presente Estatuto y del Escalafón y en la interpretación de las demás ordenanzas y decretos que en su consecuencia se dicten.
- g) Promover la divulgación del presente Estatuto y del Escalafón y de sus dispositivos reglamentarios, a fin de facilitar y asegurar su aplicación.

### DISPOSICIONES GENERALES

ART. 190: Las prohibiciones que se determinan en este Estatuto son de aplicación para las situaciones existentes, aún cuando hubieren sido declaradas compatibles con arreglo a las normas anteriormente vigentes.

ART. 191: No podrán aplicarse sanciones al personal municipal, si hubieren transcurrido dos años desde la fecha del hecho que se le imputa, salvo que el mismo fuere materia de proceso judicial. En tal caso se suspenderá el término de la prescripción dispuesto precedentemente hasta tanto recaiga resolución firme en el proceso.

ART. 192: El Departamento Ejecutivo reglamentará el presente Estatuto.

ART. 193: Facúltase al Tribunal de Disciplina a dictar normas aclaratorias que faciliten la interpretación del presente Estatuto. Anualmente el Tribunal de Disciplina elevará al Departamento Ejecutivo y al HCD un informe sobre los problemas que su aplicación suscite en la práctica, proponiendo las reformas que se estime conveniente.

ART. 194: Los sueldos estipulados para cada una de las categorías son mínimos. En ellos no están incluidos los aumentos de emergencia o de carácter permanente que se autoricen posteriormente. En caso de aumentos queda debidamente establecido que estos se acordarán guardando la diferencia

entre cada categoría y ésta diferencia podrá reducirse o aumentarse, en forma tal que los cargos inferiores no alcancen a los superiores.

ART. 195: Los Funcionarios de cualquier jerarquía que violen las disposiciones del Presente Estatuto de Escalafón y Estabilidad, serán responsables civil y criminalmente por el perjuicio causado o emergente de la inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Estatuto.

ART. 196: Si el poder Municipal fuera intervenido en una de sus ramas o en ambas y por ello u otra o motivo imprevisto, cualquier repartición, sección, dependencia u oficina dejara de funcionar, todo su personal pasará a prestar servicios a otras reparticiones, sección, dependencia u oficina, cada cual con la misma jerarquía, categoría y sueldo que tenía y quedando comprendido en lo dispuesto por el presente Estatuto y Escalafón.

ART. 197: PREMIOS ESTIMULOS: En la Ordenanza de Presupuesto se incluirá anualmente una partida para Premios de Estímulo a los empleados autores de iniciativas referentes a la eficiencia y economía de la gestión administrativa, adoptadas por la Administración Municipal.

**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE 01/07/93**