

**MUNICIPALIDAD DE  
VILLA PARANACITO**

**Villa Paranacito, 11 de octubre de 2017.-  
Ordenanza N°24/2017 H.C.D-M. V. P.-**

**VISTO:**

La necesidad de regular el régimen de empleo para el personal de la Municipalidad de Villa Paranacito, y;

**CONSIDERANDO:**

Que conforme lo establece el artículo 95 inc m) de la ley 10.027, corresponde al Concejo Deliberante reglamentar la relación de empleo en el marco de lo establecido en la Constitución Provincial y leyes especiales.-

Que mediante Resolución 06/2016 HCD MVP se creó una comisión especial a los fines de redactar el texto del estatuto del empleado Municipal de Villa Paranacito, conformado por representantes del sector de la Administración Municipal, Sector de Obras Públicas Municipal, de los profesionales, del Honorable Concejo Deliberante y del Poder Ejecutivo.-

Que el régimen de empleo municipal que se sanciona, tiene el propósito de jerarquizar la función pública y obtener un plantel de personal idóneo para una administración eficiente y dinámica que asuma con plenitud las responsabilidades que le son propias en el esfuerzo de mejorar la calidad de vida de los vecinos de esta localidad.-

Que el reconocimiento de una nueva misión de los municipios conduce a un nuevo concepto de la función pública basado en los principios de legalidad, eficacia y eficiencia que a su vez conllevan cambios sustanciales tanto en la estructura organizativa de la administración como en su cultura interna y externa, esto es, en las relaciones que se establecen entre el personal, como entre estos y el público y en la forma en que se entiende la actividad administrativa.-

Que la regulación del empleo Municipal tiende a dotar de mayor flexibilidad y agilidad la gestión del personal, a motivar y estimular a los empleados a un cumplimiento más eficiente de sus tareas y a una mayor asunción de responsabilidades en el marco de una administración moderna que debe legitimarse ante los vecinos.-

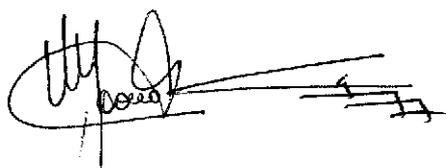
Que desde la óptica del Gobierno como empleador se busca poner un marco de justicia en el ambiente interno municipal, favoreciendo al empleado municipal, estableciendo un ordenamiento que garantice que el ingreso se realice mediante concursos, que el otorgamiento de categorías se concrete cuando existan vacantes o cuando las razones de servicio así lo requieran, previo concursos internos.-

Que es necesario establecer un régimen especial para la planta contratada, donde se contemplen los distintos supuestos de revista en la administración Municipal de acuerdo a las necesidades que la misma tenga de recurrir a este tipo de contrataciones eventuales previendo así la contratación del personal temporario.-

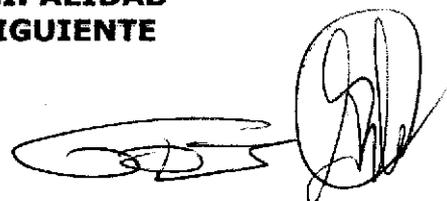
Se establece además un régimen de evaluación de desempeño y calificación del personal cuya finalidad es servir de base como antecedente de los agentes a los fines de la cobertura de vacantes las que deberán ser cubiertas indefectiblemente mediante concursos abiertos o cerrados de antecedentes y oposición.-

**POR ELLO:**

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA PARANACITO SANCIONA LA SIGUIENTE  
ORDENANZA:**







*Orden*

**ARTICULO 1º: APRUEBASE** el Estatuto de Empleados Municipales de la Municipalidad de Villa Paranacito, que como Anexo I se adjunta a la presente ordenanza.-

**ARTICULO 2º: ELÉVESE** copia al Poder Ejecutivo Municipal, a la Secretarias de: Gobierno, Obras y Servicios Públicos, de la Vivienda, Desarrollo Social y Dirección Recursos Humanos.-

**ARTICULO 3º:** La presente Ordenanza será refrendada por la Secretaria del H. Concejo Deliberante.-

**ARTICULO 4º:** Regístrese, comuníquese y oportunamente archívese.-



**JULIO CESAR OLANO**  
PRESIDENTE  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
MUNICIPALIDAD DE VILLA PARANACITO



**RAUL EVARISTO MOLINA**  
VICEPRESIDENTE PRIMERO  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
MUNICIPALIDAD DE VILLA PARANACITO



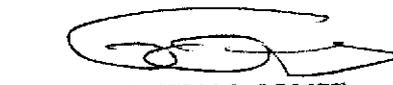
**VANESA GAONA**  
VICEPRESIDENTE SEGUNDO  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
MUNICIPALIDAD DE VILLA PARANACITO



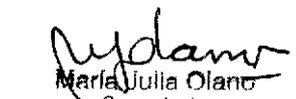
**CAROLINA KONECNY**  
CONCEJAL  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
MUNICIPALIDAD DE VILLA PARANACITO



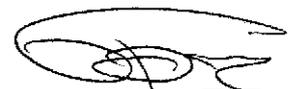
**RUBEN JOSE FEISSA**  
CONCEJAL  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
MUNICIPALIDAD DE VILLA PARANACITO



**WALTER AMERICO GOMEZ**  
CONCEJAL  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
MUNICIPALIDAD DE VILLA PARANACITO



**Maria Julia Olano**  
Secretaria  
Honorable Consejo Deliberante  
Municipalidad de Villa Paranacito



**ANEXO-ORDENANZA N°24/2017 H.C.D-M.V.P**  
**ESTATUTO DE EMPLEADOS MUNICIPALES**  
**DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA PARANACITO**  
**PROVINCIA DE ENTRE RIOS**

**DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**CAPITULO I**  
**ALCANCES**

**ARTICULO N° 1:** Denominase a la presente Ordenanza, ESTATUTO DE EMPLEADOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA PARANACITO PROVINCIA DE ENTRE RIOS.-

**ARTICULO N° 2:** El presente estatuto regirá para todo el personal de la MUNICIPALIDAD de VILLA PARANACITO con las excepciones dispuestas en el Art. 3.-

**ARTICULO N° 3:** Quedan excluidos del presente estatuto:

- a) Cargos de funcionarios electos en elecciones generales.-
- b) El personal de Gabinete o designaciones políticas: Comprende al personal que desempeña funciones de colaboradores, asesores profesionales o no, directos o indirectos de la Administración Municipal, sus secretarios y subsecretarios, directores y subdirectores. Los mismos permanecerán en su cargo por el plazo que decida el presidente del HCD o del Departamento Ejecutivo que los haya designado y como máximo por el periodo que dure la gestión de gobierno que los designó.-
- c) El personal de bloque político que integra el Honorable Concejo Deliberante.-

**ARTICULO N° 4:** En el supuesto que algún agente municipal comprendido dentro del régimen del presente estatuto, fuera designado, para desempeñar cualquiera de los cargos mencionado en el Art. 3, retendrá el cargo que desempeñaba, hasta finalizar aquella designación.

Los cargos o funciones especificados en el Art.3, no podrán ser impuestos a los agentes contra su voluntad y en caso de aceptarlos, a su pedido, deberán ser relevados del mismo en cualquier tiempo y circunstancia.

Asimismo cuando los agentes pasen a ocupar cargos políticos se computará la antigüedad durante ese periodo a todos los efectos.-

**ARTICULO N° 5:** Todo el personal que ingrese a la Administración Municipal, deberá hacerlo por el cargo inferior de la escala jerárquica correspondiente a cada uno de los grupos o categorías establecidas en el escalafón en vigencia.

El ingreso y consiguiente nombramiento se realizará previo concurso, conforme a las disposiciones de este Estatuto.

El nombramiento del personal a que alude el presente Estatuto, será efectuado mediante Decreto.

Los grupos y categorías a tenerse en consideración serán:

- 1- PERSONAL DE SERVICIO, MAESTRANZA Y OPERARIO
- 2- PERSONAL ADMINISTRATIVO
- 3- PERSONAL TÉCNICO y PROFESIONAL

**CAPITULO II**  
**CONDICIONES DE INGRESO**

**ARTICULO N°6:** Para ingresar a la Administración Municipal será indispensable dar cumplimiento a las siguientes condiciones y requisitos:

- a) Ser argentino, nativo o por opción o naturalizado. Cuando no haya candidato argentino, podrán admitirse extranjeros que posean vínculos de consanguinidad en primer grado o de matrimonio con argentino, siempre que cuenten con dos años de residencia como mínimo en el país. Por excepción se admitirán extranjeros cuando

*orden*

se tenga que cubrir vacantes referentes a cargos indispensables de carácter profesional, técnico o especial. El Departamento Ejecutivo sugerirá la obtención de la Carta de Ciudadanía.-

- b) Tener una edad mínima de dieciocho (18) años.-
- c) No ser infractor a disposiciones vigentes sobre enrolamiento de identidad.-
- d) Acreditar buena conducta mediante certificado policial e informe en registro de antecedentes penales.-
- e) Aprobar examen pre-ocupacional obligatorio acreditando buena salud y aptitud física y psíquica adecuada al cargo.-
- f) Idoneidad para desempeñar el cargo para ingresar a los planteles técnicos y profesionales, conforme lo determine este estatuto y/o reglamentación correspondiente.-

Cuando la naturaleza del cargo así lo exigiere se requerirá a los aspirantes, la acreditación del certificado de enseñanza primaria completa, enseñanza secundaria, terciaria, universitaria.-

- g) Tener su residencia en Villa Paranacito, con una antigüedad mínima de un año. En el caso de no contar con personal calificado dentro de nuestra localidad, los cargos podrán ser ocupados por personal de distinta jurisdicción.
- h) El ingreso del personal operario, maestranza, y administrativo en carácter de contratado y provisional se hará en la categoría inicial de cada agrupamiento, salvo que deban cubrirse puestos superiores o específicos y que no existan dentro de la planta permanente, agentes con las condiciones requeridas para ocupar dicho cargo, debiendo acreditar idoneidad mediante los mecanismos de evaluación correspondiente.-
- i) El ingreso y contratación del personal transitorio para servicios, obras, explotaciones de carácter transitorio deberá cumplimentar los incisos b),c) d), e), h) del presente artículo y el último párrafo del art. N°14.-

#### **INCOMPATIBILIDAD E INHABILIDADES**

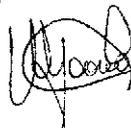
**ARTICULO N°7:** No pondrán ingresar como personal de la administración municipal, las siguientes personas:

- a) El que hubiere sido exonerado o declarado cesante en la administración Nacional, Provincial o Municipal por razones disciplinarias, mientras no esté rehabilitado.-
- b) El condenado en Causa Criminal por Delito Doloso o quien haya sido citado o recibido declaración de imputado por los mismos delitos, mientras no haya sido sobreseído. La Municipalidad podrá establecer las pertinentes excepciones, mediante resolución fundada, considerando el tipo de Delito, tiempo transcurrido desde el hecho, situación económica y social del interesado y demás elementos de juicio que consideren atendibles.-
- c) El que hubiere sido condenado por delito cometido en perjuicio o contra la Administración Pública, mientras dure el plazo de inhabilitación judicial o quien haya sido citado o recibido declaración de imputado por los mismos delitos, mientras no haya sido sobreseído.-
- d) El fallido o concursado civilmente, mientras no obtenga su rehabilitación.-
- e) El que esté alcanzado por disposiciones que le creen incompatibilidad o inhabilitación.-
- f) Toda persona con edad superior a la mínima establecida para la jubilación ordinaria para el personal dependiente, salvo aquellas de reconocido prestigio que podrá ingresar únicamente como personal no permanente.-

#### **DESIGNACION Y CONFIRMACION**

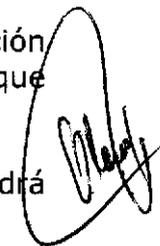
**ARTICULO N° 8:** La designación de todo empleado en planta permanente tendrá carácter provisional por el período del primer año.-

Durante este primer año, el agente no gozará de la estabilidad que le acuerda el presente Estatuto y podrá ser removido o dado de baja.






*Proclam*



Durante este periodo, el empleado será evaluado por sus superiores jerárquicos sobre las aptitudes y su eficiencia para determinar su continuidad o no en el cargo.-  
Transcurrido el año desde la fecha de designación en planta permanente el agente adquirirá automáticamente la estabilidad.-

### **PRIORIDADES ESPECIALES PARA EL INGRESO**

**ARTICULO N° 9:** En igualdad de condiciones tendrán prioridad para ingresar como personal de la Administración Municipal, las siguientes personas:

- a) El que ostentare mayores títulos habilitantes o educación superior que pudiere determinar un mejor desempeño en las funciones.-
- b) El cónyuge/conviviente o hijo/a del agente municipal fallecido o incapacitado.-
- c) Los que tuvieren mayor antigüedad por servicios anteriores prestados en la Administración Municipal, ya sea temporariamente o como personal efectivo y siempre que la misma sea superior a seis meses.-
- d) El que tuviere mayor cantidad de hijos o familiares a cargo, teniendo en cuenta la condición económica-social de esa familia.-
- e) El que tuviera una residencia en la localidad mayor de un año.-
- f) En igualdad de condiciones para ocupar un cargo vacante dentro de la Administración Municipal, y habiendo en el área en que se solicita el puesto, mayor número de trabajadores de sexo masculino, se priorizara al agente municipal femenino.-

### **PERSONAS CON DISCAPACIDADES EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL**

**ARTÍCULO N°10:** Se dispone que a igualdad de condiciones psicotécnicas, en concurso abierto o cerrado, se dará prioridad en la obtención de un cargo a las personas con discapacidades que así lo soliciten y que cuenten con aptitudes para la función o cargo a desempeñar, en una proporción no inferior al cuatro por ciento (4%) de la totalidad de su personal.-

**ARTÍCULO N°11:** La evaluación y selección del puesto y del postulante y su posterior supervisión en el desarrollo de su empleo será realizado por la Junta de Admisión, Calificación y Disciplina.-

**ARTÍCULO N°12:** Las personas con discapacidades que se desempeñen en los puestos laborales gozaran de los mismos derechos y estarán sujetas a las mismas obligaciones que la legislación laboral prevea para el resto de los trabajadores, siempre que no afecte su condición.-

### **CESE DE FUNCIONES**

**ARTICULO N°13:** El cese de funciones del agente municipal se producirá por las siguientes causas:

- a) Aceptación de la renuncia, la que deberá ser efectuada por la Administración municipal dentro de los treinta (30) días corridos posteriores a su presentación. La falta de acto expreso de aceptación, en el plazo previsto, autoriza al agente renunciante a tenerla por aceptada.-
- b) Fallecimiento.-
- c) Estar comprendido en disposiciones que le creen incompatibilidad o inhabilidad.-
- d) A partir del momento en que el agente haya alcanzado las condiciones de edad y servicio exigidos por las leyes jubilatorias o estar en condiciones de obtener la jubilación por incapacidad.-
- e) Por cesantía o exoneración de acuerdo al régimen disciplinario del Estatuto.-
- f) Haber agotado el máximo de licencia por razones de enfermedad o antes cuando, en este caso, el grado de incapacidad psicofísica permita encuadrar al agente en los beneficios jubilatorios.-
- g) Por ocultamiento de los impedimentos de ingreso o falsedad de los datos personales presentados necesarios requeridos para el ingreso.-

El cese de funciones del agente será dispuesto por la misma autoridad con facultad para nombrarlo.-

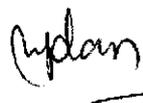














**CAPITULO III**  
**CLASIFICACION DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO N°14:** El personal alcanzado por el presente régimen, se clasificará en:

- **Planta permanente:** integrada por el personal que goza de estabilidad. Este nombramiento origina la incorporación del agente a la carrera, la cual está dada por el progreso del mismo dentro de los niveles escalafonarios.-

- **Planta temporaria:** que comprende:
  - ✓ A) Personal Transitorio: Es aquél que se contrata para la ejecución de servicios y obras de carácter eventual u ocasional que no puedan ser realizados por el personal permanente.-

- ✓ B) Personal Contratado: Es aquél profesional o técnico cuya prestación de servicio específico está regida por un contrato en forma personal y directa con una retribución al cumplimiento de las etapas que se determinan.

Este personal será destinado únicamente a la realización de trabajos que por su naturaleza o duración, no pueden ser efectuados por el personal permanente.-

- ✓ C) Suplencias e interinatos: Son contratos para cubrir suplencias por licencias del personal de planta o interinatos por cargos vacantes. Cuando dichas suplencias o interinatos no puedan ser cubiertas por personal de planta permanente.-

Sin perjuicio de lo establecido en los respectivos contratos serán de aplicación al personal de planta temporaria todo el articulado del presente estatuto y reglamentación correspondiente, con excepción del derecho a la estabilidad.

El plazo de contratación del Personal no permanente no podrá exceder del periodo de la gestión que lo contrató, debiéndose fijar fecha de inicio y de vencimiento del mismo, el cual deberá guardar relación con el tiempo razonable que demandarán las actividades o tareas a realizar para lograrlo.

El personal de planta temporaria no podrá superar el 20% del total de la planta permanente.

**DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL, PROHIBICIONES**

**ARTICULO N°15:** Una vez confirmado en la Administración Municipal, el personal Municipal gozará de los siguientes derechos:

1) A la retribución de sus servicios, de acuerdo con su ubicación en el escalafón y con las demás situaciones previstas en este Estatuto y deben ser remuneradas, en base con los siguientes conceptos:

Sueldo: el que determine la Administración Municipal para la categoría correspondiente a la clase del agrupamiento en que reviste en base a la jornada laboral normal que el Municipio determine.-

Sueldo Anual Complementario: todo agente gozara del beneficio de una retribución anual complementaria, la que equivaldrá al 50% de la mejor remuneración del semestre, y se abonará en dos oportunidades durante los meses de Junio y Diciembre.-

Adicionales: todo agente gozara de la percepción de los adicionales remunerativos y no remunerativos que en el presente Estatuto se determinen o que se fijen en otras Ordenanzas.-

El personal permanente que cumpla reemplazos transitorios en cargos superiores, tendrá derecho a percibir la diferencia de haberes existentes entre ambos cargos durante el tiempo que dure el reemplazo.-

2) A la conservación del empleo con estabilidad en el mismo, mientras dure su buena conducta e idoneidad, pudiendo ser removido solamente, conforme a las causales y procedimientos expresamente establecidos en este Estatuto y la Ley 10.027 sus concordantes y modificatorias, respetando grupo y categoría en que hubiere sido designado de acuerdo al Art. 5 de este Estatuto.-

*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

- 3) A no ser removido de la función por cuestiones de orden político, ideológico, gremial, religioso, racial o étnico, genero, discapacidad y de cualquier índole que atente contra la igualdad de todos los habitantes, garantizados por la Constitución Nacional.-
- 4) A la consideración y respeto, cuando se encontrare en ejercicio de la función y respecto de la función en sí.-
- 5) A no sufrir acoso laboral o moral en el trabajo ("mobbing") por parte de sus superiores y/o por parte de los empleados.-
- 6) A que él mismo o sus familiares perciban las indemnizaciones correspondientes que estén garantizadas en las disposiciones laborales vigentes en el ámbito Municipal.-
- 7) Al sumario administrativo y la información sumaria según el caso, previo a toda sanción disciplinaria de conformidad a lo dispuesto por el presente estatuto, cualquiera sea el carácter en que revista el agente.-
- 8) A efectuar reclamaciones administrativas y/o deducir todos los recursos administrativos, cuando fueren presuntamente lesionados en sus derechos subjetivos o intereses laborales legítimos.-
- 9) A la participación en actividades científicas, culturales, artísticas, deportivas, gremiales, mutuales, cooperativistas y todas las actividades lícitas y permitidas por la legislación vigente.-
- 10) A capacitarse mediante cursos de actualización, jornadas, etc. que hagan a su posibilidad de progreso en el municipio.-
- 11) Al goce de licencias y franquicias honorarias para iniciar o completar estudios en los diversos niveles de la enseñanza.-
- 12) Al acceso a la adjudicación de becas de perfeccionamiento.
- 13) A la Jubilación Ordinaria, Jubilación por incapacidad física, retiro, pensión y demás beneficios de previsión y asistencia social conforme a las disposiciones del presente estatuto y al régimen en vigencia.-
- 14) A los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:
  - A agremiarse y asociarse libremente, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia.
  - Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.-
- 15) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo a su superior inmediato y a la Junta de Personal, Calificación y Disciplina, Administración Municipal.-
- 16) A formular sugerencias y observaciones que estimen convenientes dentro de su área o sección de trabajo, o fuera de ella, tendientes a fomentar el trabajo responsable y solidario dentro del grupo de trabajo, a través de la vía jerárquica correspondiente. La Administración se compromete a guardar secreto del autor de la sugerencia u observación, respetando su anonimato si así lo requiera el interesado.-
- 17) El personal permanente tiene derecho a igualdad de oportunidades y de género, para optar cubrir cada uno de los niveles y jerarquías previstas en los respectivos escalafones.-
- 18) Efectuar reclamo formal cuando considere que han sido vulnerados sus derechos, ante las autoridades municipales.-
- 19) El personal de la Administración Municipal no podrá ser privado de sus haberes ni sufrir descuentos en los mismos, salvo en los casos previstos por las leyes y reglamentaciones vigentes.-
- 20) A ser informado por sus superiores de los objetivos y las tareas a desarrollar para lograrlos, especificando responsabilidades de cada uno.-
- 21) Al reconocimiento de los años de antigüedad por los servicios prestados en la administración pública, a los efectos del régimen previsional y del cómputo del plazo de duración de la licencia anual ordinaria; asimismo, al reconocimiento de antigüedad por servicios efectivamente prestados en la Administración Pública

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones below it.

(Nacional, Provincial y/o Municipal), a los efectos del cobro de las bonificaciones por antigüedad que prevé el presente estatuto.-

22) A la conservación del empleo aún en caso de supresión de partidas presupuestarias, disolución o reestructuración de las ramas del Gobierno Municipal, reparticiones o dependencias, debiendo en estos casos, ser asignado por el personal afectado a cumplir tareas en otras dependencias, respetándose categoría, jerarquía, sueldo y demás condiciones de trabajo y con arreglo a las actividades que resulten afines a los conocimientos y tareas habituales desempeñadas por los agentes.-

23) A la carrera y al ascenso, mediante promoción en la línea jerárquica de la carrera a que pertenezca dentro de la Administración Municipal, ya sea administrativa, técnica, profesional, de servicio y operaria.-

### **DEBERES DEL PERSONAL**

**ARTICULO Nº16:** Sin perjuicio de lo que particularmente impongan las leyes, resoluciones, disposiciones y ordenanzas, todos los agentes municipales deberán cumplir las siguientes obligaciones:

a) Prestar sus servicios en forma regular y continua según su función, dentro del horario que establezca la administración de acuerdo a la naturaleza de los servicios que se determine sobre la base de que el agente se debe al servicio del Municipio con toda su capacidad y eficiencia en cumplimiento de las responsabilidades establecidas por la Administración Municipal.-

b) Dedicación, empeño, buena voluntad, contracción al trabajo y diligencia, conducentes a su mejor desempeño con eficiencia y eficacia en la administración.-

c) Obedecer las órdenes del superior jerárquico, observando las siguientes reglas:

1. Que la orden emane de un superior jerárquico, con jurisdicción y competencia.-

2. Que se refiera al servicio y por actos del mismo.-

3. Que no sea manifiestamente ilícita.-

4. Concurrir a declarar las veces que sea necesario cuando el Presidente Municipal y/o los miembros del Honorable Concejo Deliberante, según corresponda, determinen que sea necesario y cuyo pedido sea notificado fehacientemente.-

d) Observar en el servicio una conducta decorosa y digna de la consideración y confianza que su estado de agente oficial indique.-

e) Conducirse con cordialidad, buen trato, amabilidad y cortesía en sus relaciones de servicio con los demás empleados, sus compañeros de trabajo, jerárquicos y con el público, teniendo como principio fundamental que los ciudadanos, vecinos, contribuyentes, y público en general son los usuarios de los servicios municipales y como tal se merecen la mayor consideración y buen trato.-

f) Rehusar dádivas, obsequios, recompensas o cualquier otra ventaja con motivo del desempeño de sus funciones, cuando estas fueren personales.-

g) Notificarse de las Resoluciones, Notificaciones, y Solicitudes Municipales en forma personal cuando así se lo solicite sin recusación de ellas.-

h) Permanecer en el cargo en caso de renuncia, por el término de treinta (30) días corridos, si antes no fuera reemplazado o aceptada su dimisión o autorizado a cesar en sus funciones.-

i) Promover las acciones judiciales que correspondan cuando públicamente fuera objeto de imputación delictuosa.-

j) Declarar todas las actividades que desempeña y el origen de todos sus ingresos, a fin de establecer si son compatibles con el ejercicio de sus funciones.-

k) Declarar bajo juramento su situación patrimonial y modificaciones ulteriores, cuando desempeña cargos de nivel y jerarquía superior.-

*Amplan*

- l) Encuadrarse en las disposiciones legales reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos.-
- m) Promover la instrucción de informaciones sumarias y sumarios administrativos del personal a su orden cuando así correspondiere.-
- n) Excusarse de intervenir en todo aquello que en su actuación pueda originar parcialidad, daño concreto incurra en incompatibilidad moral.-
- o) Responder por la eficiencia y eficacia del personal a sus órdenes.-
- p) Velar con responsabilidad por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio del Estado y de los terceros que pongan bajo su custodia.-
- q) Garantizar la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables. Se trata de preservar la memoria institucional y la continuidad de los servicios facilitando a estos efectos los soportes, ya sean informáticos o escritos, en los que queda constancia de su actuación.-
- r) Usar y cuidar la indumentaria de trabajo que al efecto le haya sido suministrada o exigida por reglamento.-
- s) Llevar a conocimiento de la superioridad todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio al estado o que configure delito, o que pudiere poner en peligro las arcas o intereses Municipales.-
- t) Declarar la nómina de familiares a su cargo y comunicar dentro del plazo de los 30 (treinta) 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) Someterse a examen psicofísico cuando lo disponga la autoridad competente.-
- v) Someterse a los exámenes médicos periódicos que se determinan y cumplir con las vacunaciones y/o medidas de medicina preventiva que se establezcan con carácter obligatorio para el personal.-
- w) Llevar a conocimiento de la superioridad las peticiones que el personal por su intermedio, dirigiere a la misma.-
- x) Respetar los símbolos patrios, las Instituciones Constitucionales y Democráticas del país.-
- y) Cumplir con los cursos de capacitación, perfeccionamiento y exámenes de competencia que se dispongan con carácter obligatorios, con la finalidad de mejorar el servicio.-
- z) Cuidar los bienes del Municipio, velando por la economía del material y la conservación de los elementos que le fueran confiados a su custodia, utilización o examen.-
- aa) La de establecer su residencia o domicilio legal en Villa Paranacito y comunicar todo cambio de domicilio en un plazo máximo de 30 días de ocurrido.-
- bb) No retirarse del lugar designado como trabajo sin previa autorización y/o conocimiento de su superior inmediato.-
- cc) La de garantizar el mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad en situación de huelga, o asambleas de empleados legalmente dispuestas.-
- dd) Someterse a la jurisdicción y a los procedimientos disciplinarios y ejercer la que compete a su jerarquía.-
- ee) Prestar la fianza que se le exigiere cuando la naturaleza del cargo a ocupar requiera tal garantía de precaución fiscal.-

*Cyplan*








## **PROHIBICIONES AL PERSONAL MUNICIPAL**

**ARTICULO N°17:** Queda prohibido al personal que dependa de la Municipalidad de Villa Paranacito:

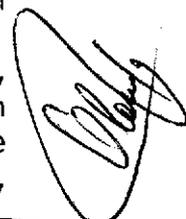
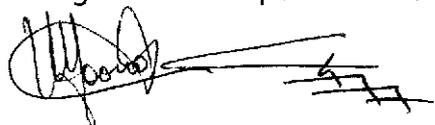
- 1- Percibir estipendios o recompensas que no sean las determinadas por normas vigentes.-
- 2- Arrogarse atribuciones que no le correspondan según las que expresamente se le hubieran impuesto acorde con la índole de sus tareas.-
- 3- Hacer circular o promover listas de suscripciones o donaciones dentro del municipio, salvo que las mismas cumplan con un fin social o solidario, en cuyo caso deberá mediar la autorización del Presidente de la Municipalidad.-
- 4- Realizar gestiones que no sean por conducto de las vías jerárquicas correspondientes, en todo lo relacionado con los deberes y derechos de este Estatuto.-
- 5- Usar las credenciales otorgadas por el servicio para autenticar su calidad de agente público para fines ajenos a sus funciones.-
- 6- Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con la moral, el bien público, las leyes, o el interés general.-
- 7- Valerse directa o indirectamente de facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones, para realizar propaganda proselitista o acción política partidaria.-
- 8- Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculen con su función.-
- 9- Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar y representar a personas físicas o jurídicas, o integrar sociedades que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la administración en el orden municipal o comunal, o que sean proveedores o contratistas de la misma.-
- 10- Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebrados u otorgados por la administración en el orden municipal.-
- 11- Mantener vinculaciones que le representen beneficios u obligaciones por entidades directamente fiscalizadas por la dependencia en la que presta servicios.-
- 12- Utilizar con fines particulares los elementos de transporte, materiales y útiles de trabajo destinados al servicio oficial, y los servicios del personal.-
- 13- Ejercer cualquier tipo de coacción, entre otros, el acoso laboral o moral en el trabajo ("mobbing"). Las denuncias o acciones que corresponda ejercer con motivo de la presunta configuración de la conducta antes descrita podrán ejercitarse conforme el procedimiento general vigente o a opción del agente, ante el responsable de su sección, área o ante el Presidente Municipal o el Honorable Concejo Deliberante cuando corresponda.-

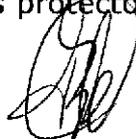
## **CAPITULO IV** **CONDICIONES PARTICULARES DE TRABAJO** **UTILES Y VESTUARIO DE TRABAJO**

**ARTICULO N°18:** La Administración, entregará a sus agentes el vestuario y útiles de trabajo, las que deberán ser de buena calidad y adecuadas al uso que se destinen. Su entrega se efectuará 2(dos) veces al año en los meses de Marzo y Octubre de cada año y de acuerdo al clima de las distintas zonas. El uso de las prendas es obligatorio. La calidad y adaptación se convendrá entre la Administración y la entidad sindical si existiera.-

La Administración deberá suministrar a los agentes, según la tarea a desempeñar, todos los elementos de protección que hagan a su seguridad y que fijen las leyes en vigencia y las normas de seguridad habituales, tales como guantes, botines de seguridad con puntera aislantes y de acero, cascos protectores, máscaras de soldar,

*anfdam*




antigás, etc., antiparras, delantales y herramientas anti chispas, fajas cervicales, etc.-

En ningún caso se obligara a cumplir tareas al personal que no esté provisto de ropas protectoras contra el agua o las inclemencias del tiempo, adecuadas a cada estación.-

Si los citados elementos no se encontraran en condiciones de uso o no hubieren sido provistos y ello significara un peligro para la integridad física del agente, éste podrá solicitar su entrega mediante comunicación formal a su superior jerárquico.-

Al recibir cada agente los elementos nuevos de trabajo sujeto a inventario deberá proceder a la devolución de los que se encuentran en desuso. Del mismo modo se procederá con las herramientas, elementos de trabajo, maquinarias, etc. que se encuentren a su cargo.-

En caso de pérdida, robo y/o extravío, se proveerá por única vez de nueva indumentaria y/o útiles de trabajo, debiendo acreditar fehacientemente tal situación. De reiterarse tal suceso será a costas del trabajador proveerse de los mismos.-

El pedido de útiles, herramientas y vestuario, será efectuado formalmente por el jefe inmediato superior del personal afectado a tareas que requieran su uso, con la suficiente fundamentación y antelación para proceder a su correcta provisión.-

### **MOVILIDAD**

**ARTICULO N°19:** En cuanto a movilidad, serán de aplicación las siguientes normas:

a) Cuando un agente Municipal, por disposición de sus superiores jerárquicos, y en función de sus tareas, deba trasladarse de un punto a otro fuera de la planta urbana y/o dentro de un radio superior a los 2 km, se le dispondrá de medios para su traslado.-

b) Si no existieren medios de transporte, será la autoridad municipal la que arbitrará los medios para el cumplimiento de la función encomendada al agente.-

c) En ningún caso será obligado el agente a trasladarse a pie, transportando por sus propios medios, materiales, maquinarias, o cualquier otro elemento, cuyo peso y/o volumen excedan ampliamente el normal que involucre un esfuerzo físico imposible de realizar.-

d) Cada trabajador municipal tendrá un punto fijo de concentración o sede habitual de trabajo, que será señalado con antelación por la autoridad competente.-

### **TAREAS A CARGO DE LOS AGENTES**

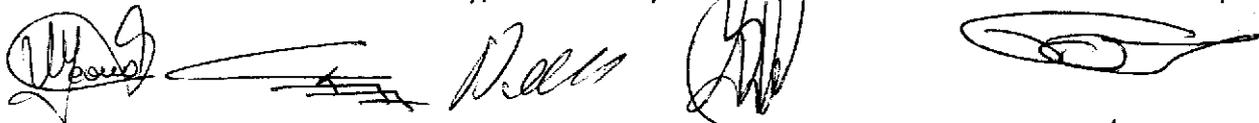
**ARTICULO N° 20:** A los agentes de cualquier modalidad y jerarquía, deberá asignárseles tareas acordes para el cargo y funciones en que han sido designados, ya sea mediante nombramientos o ascensos, salvo casos, o situaciones especiales o extraordinarias determinados por la Administración Municipal o previsto por el presente Estatuto.-

### **JORNADA DE TRABAJO DIURNA PARA EL PERSONAL MUNICIPAL**

**ARTICULO N° 21:** La Jornada de trabajo diurna para el personal municipal será de 6 (seis) horas diarias de lunes a viernes o 30 (treinta) horas semanales en días hábiles. Cuando razones del servicio lo justifique y con la conformidad expresa del trabajador, la jornada podrá extenderse hasta un máximo de 9 horas diarias.-

-En caso de ser necesaria la prestación de servicios en "horas extraordinarias" será de aplicación lo establecido en el artículo 25 del presente Estatuto.-

-Cuando los servicios por sus característica deban prestarse preferentemente durante los fines de semana y/o feriados, o alternado estos con días hábiles, la



jornada laboral diaria a cumplir por el personal afectado a los mismos podrá extenderse hasta 8 horas diarias en fines de semana y feriados, siempre que en el término de la semana no superen las 30 horas. Las horas en exceso, serán consideradas como horas extras. Para que un servicio quede encuadrado en este régimen deberá ser incluido expresamente como tal por el Departamento Ejecutivo mediante Decreto, estableciéndose a favor de los agentes comprendidos en dicho régimen un adicional del 30 % sobre los haberes básicos, denominado Adicional por Jornada Discontinua.-

### **JORNADA DE TRABAJO PROFESIONAL**

**ARTICULO Nº22:** La jornada laboral del personal profesional será de 6 (seis) horas diarias de lunes a viernes o 30 (treinta) horas semanales en días hábiles. Podrá ser ejecutada en forma continua o discontinua, cumpliendo las funciones y responsabilidades en tiempo y forma en que lo requiera la Administración Municipal respetando lo estipulado en el Escalafón y Organigrama Municipal.-

En caso que el agente profesional deba ausentarse del lugar de trabajo asignado por razones de tareas inherentes a su profesión, deberá comunicarlo previamente al superior jerárquico con al menos 48 (cuarenta y ocho) horas de antelación como máximo, debiendo compensar posteriormente las horas o días que solicite.-

### **JORNADA DE TRABAJO NOCTURNO**

**ARTICULO Nº23:** Se considerará jornada de trabajo nocturno la que se realice entre las 21 horas y las 6 horas. La jornada de trabajo íntegramente nocturna no podrá exceder de 5 (cinco) horas por día. Si se alternara la jornada de trabajo entre horas nocturnas y diurnas, cada hora trabajada en jornada nocturna se considerará como 1:20 horas (una hora y veinte)

### **TRABAJO INSALUBRE**

**ARTICULO Nº24:** Cuando el trabajo deba realizarse en lugares insalubres, las tareas que de por sí resultaren insalubres, en virtud de la contaminación del aire, o su compresión, emanaciones o polvos tóxicos permanentes, que pongan en peligro la salud de los trabajadores ocupados, la duración del trabajo no excederá de 5(cinco) horas diarias o 25 (veinticinco) horas semanales.-

Se considerarán trabajos insalubres los siguientes:

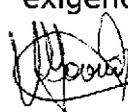
1. Servicios de limpieza y recolección de residuos.-
2. Servicios fúnebres en el cementerio municipal, cambio de restos y demás afines.-
3. Servicio de Carro Atmosférico, respecto de tareas de desagote de cámaras sépticas, pozos negros y afines.-
4. Desinfección, desinsectación, desratización química.-
5. Las demás tareas que las autoridades oportunamente así lo establezcan.-

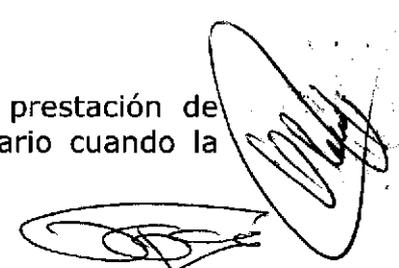
Los agentes que realicen tareas en condiciones de insalubridad mantendrán el nivel salarial correspondiente al resto del personal, sin reducción alguna.-

Si se alternara el trabajo insalubre con trabajo salubre, cada hora trabajada en los primeros, se considerará como 1:20 horas (una hora y veinte).-

### **HORAS EXTRAORDINARIAS**

**ARTICULO Nº25:** Los Jefes de reparticiones podrán proponer la prestación de servicios de la totalidad o parte del personal en horario extraordinario cuando la exigencia del servicio así lo requiera.-




Para realizar tareas en horario extraordinario deberá solicitarse la debida autorización del Presidente de la Municipalidad.-

Estas tareas en horas extras deberán ser compensadas, con previo conocimiento del agente y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del sector, área, o servicio que se deba prestar todo de acuerdo a las siguientes opciones:

A. Mediante el pago que se hará efectivo conjuntamente con las remuneraciones asignadas sobre la base del salario nominal más bonificaciones, incrementado en un 50% cuando se trate de días hábiles, y en un 100% cuando se trate de días inhábiles.-

B. Mediante franco compensatorio, que deberá hacerse efectivo en acuerdo con el agente y mientras no afecte al servicio, dentro de los cuatro meses siguientes, computándose iguales horas trabajadas (extras de acuerdo al índice indicado anteriormente), por igual cantidad de horas a compensar.-

De no poder otorgarse los francos compensatorios por afectar el servicio, los mismos serán compensados económicamente al fin de los cuatro meses.-

### **INTERINATOS EN CARGO DE MAYOR JERARQUIA**

**ARTICULO Nº26:** Todo agente de la administración municipal que interinamente desempeñe un cargo de superior jerarquía, reemplazando a otro de la escala superior, ya sea por tratarse de su reemplazante legal o reglamentario o por serle asignadas las funciones al efecto, deberá ser remunerado con el pago del haber correspondiente al sueldo básico del cargo de Superior Jerárquico, con más los adicionales si correspondieran.-

Deberá arbitrar los medios con los empleados restantes de manera que las funciones que desempeñaba, no se vean resentidas y puedan llevarse a cabo en forma normal.-

### **ASISTENCIA POR FALLECIMIENTO**

**ARTICULO Nº27:** En caso de fallecimiento de algún empleado municipal, sus familiares tendrán derecho a que se les liquide y haga efectivo con carácter de medida asistencial a cargo de la Administración Municipal, el pago de una suma de dinero equivalente a 3 (tres) meses del sueldo que tenía asignado el Agente.-

Entiéndase como Sueldo el haber completo percibido por el agente al momento del fallecimiento.-

Este beneficio deberá pagarse a los familiares, de acuerdo al siguiente orden de prioridades:

- a. Viuda
- b. Viudo
- c. La conviviente
- d. El conviviente
- e. Los hijos solteros, las hijas solteras a cargo del empleado fallecido y las hijas viudas, siempre que no gozaran de jubilación, pensión, retiro o pensión no contributiva.

-La limitación establecida en el inciso e) no rige si los derechohabientes se encontraran incapacitados para el trabajo a la fecha del fallecimiento del causante, o incapacitados a la fecha en que cumplieren 18 (dieciocho) años de edad.

En los supuestos de los incisos c) y d) se requerirá que él o la causante se hallasen separados de hecho o legalmente, o haya sido soltero, viudo o divorciado y hubiera convivido públicamente en aparente matrimonio durante por lo menos 5 (cinco) años inmediatamente anteriores al fallecimiento. El plazo de convivencia se reducirá a 2 (dos) años cuando exista descendencia reconocida por ambos convivientes.-

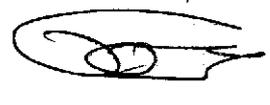
El beneficio contemplado en este artículo deberá abonarse al o los interesados que se presenten solicitándolo, previo tramite sumarísimo y expeditivo en el que deberá











acreditarse la relación de parentesco y los demás presupuestos, sin exigírseles la declaratoria de herederos, ni trámite judicial alguno. La administración municipal hará efectivo el pago al interesado, quedando completamente liberado en la obligación, sin perjuicio del derecho de los demás causahabientes si los hubiere, y de las acciones que correspondan entre sí.-

### **ASIGNACIONES FAMILIARES**

**ARTICULO N°28:** A los agentes Municipales corresponderá liquidarles y hacerles efectivo las asignaciones familiares establecidas por la Ley Nacional N° 24.714 de asignaciones familiares y/o modificatorias y sus decretos reglamentarios.-

La Ley Nacional N°24.714 establece las siguientes prestaciones:

- a) Asignación por hijo.-
- b) Asignación por hijo con discapacidad.-
- c) Asignación prenatal.-
- d) Asignación por ayuda escolar anual para la educación inicial, primaria y secundaria.-
- e) Asignación por maternidad.-
- f) Asignación por nacimiento.-
- g) Asignación por adopción.-
- h) Asignación por matrimonio.-
- i) Asignación Universal por Hijo para Protección Social.-
- j) Asignación por Embarazo para Protección Social.-

### **PROCEDIMIENTO INTERNO DE NOTIFICACION**

**ARTICULO N°29:** El Presidente Municipal notificará a los agentes interesados de las resoluciones o dictámenes tomados por el Departamento Ejecutivo que afecten directa o indirectamente la relación laboral.-

### **DICTAMEN – RECURSO**

**ARTICULO N°30:** Cuando existan dictámenes vinculados a ascensos o promociones, el agente que se considere lesionado por ellos, tendrá derecho a interponer recurso de reconsideración dentro de los 10 (diez) días hábiles de notificado, debiendo formular las consideraciones que estime correspondan.-

La resolución que dicte el Departamento Ejecutivo Municipal, manteniendo o revocando el dictamen será administrativamente irrecurrible para el Agente.-

### **PEDIDO DE INFORMES Y ASESORAMIENTO**

**ARTICULO N°31:** El Departamento Ejecutivo, tendrá facultades para recabar informes y asesoramiento de cualquier agente o dependencias de la administración municipal, respecto de asuntos y cuestiones que se encuentren a su consideración.-

Los pedidos de informes o asesoramiento deberán ser evacuados obligatoriamente por el requerido en el plazo que se establezca en cada caso, según la naturaleza del pedido y la complejidad del informe a suministrar.-

## **CAPITULO V**

### **DE LA JUNTA DE ADMISION, CALIFICACION Y DISCIPLINA** **LA JUNTA: CARACTER - OBJETO - ATRIBUCIONES**

**ARTICULO N°32:** La Junta de Admisión, Calificación y Disciplina, será un órgano colegiado de administración consultiva, que podrá revocar su mandato cada 2 años y siendo para sus integrantes uno de sus deberes asignados por los órganos, entidades o autoridades que representan.

En lo atinente a la decisión y aplicación, tendrá a su cargo asesorar e informar al Departamento Ejecutivo y al Honorable Concejo Deliberante, según el caso, con

*ayudam*

discrecionalidad y técnica en los asuntos de Administración interna o externa de competencia de dichas ramas del Gobierno Municipal, en lo referente a las siguientes materias:

- a. Calificación anual del personal: se basara en el presente estatuto y reglamentación, adecuándose a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación.-
- b. Régimen disciplinario aplicable a los agentes.-
- c. Ascensos de empleados y operarios dentro de la Administración.-
- d. Confeccionar la lista de aspirantes, a ingresos o ascensos.-
- e. Refrendar la adjudicación de los concursos de ingresos, ascensos o reingresos.-
- f. Cuando la Junta lo requiera, proponer a las personas que tendrán a su cargo evaluar la aptitud de los postulantes en los cargos a desempeñar, pudiendo sugerir contratar o consultar profesionales idóneos para esta tarea específica (Recursos Humanos. Psicopedagogía, Psicología).-
- g. Conocer en instancia de apelación de las impugnaciones o recursos relacionados con ingresos, ascensos, traslados, menciones, orden de mérito o reclasificación y medidas disciplinarias cuya aplicación no requiera sumario previo.-
- h. Interpretar y aplicar el presente estatuto, su reglamentación y el escalafonamiento e intervenir en la elaboración y modificación del escalafonamiento del personal municipal.-
- i. Proponer las reformas que considere necesarias al presente Estatuto.
- j. Colaborar en convenios y mediaciones de situaciones de conflicto colectivo, si así lo dispusiera la Administración Municipal.-
- k. Dictar su reglamentación interna que deberá ser aprobada por el Departamento Ejecutivo.-
- l. Las demás materias expresamente referidas en el presente Estatuto.-
- m. Dictaminar sobre ascensos automáticos y/o nombramientos sin concursos.-

La Junta constituirá una instancia administrativa obligatoria, en la tramitación de los asuntos que le competen. Sus dictámenes, informes y opiniones serán de carácter no vinculante, deberán recaer en las cuestiones en las que este Estatuto le asigne intervención y en aquellas otras en que el Departamento Ejecutivo y el Honorable Concejo Deliberante, según el caso, expresamente lo requieran.-

Ejercerán sus funciones en forma permanente, tendrá atribuciones de conformidad con las disposiciones que se establezcan y se dicten en su consecuencia.-

### **CONSTITUCION DE LA JUNTA**

**ARTICULO N°33:** La Junta de Admisión, Calificación y Disciplinase compondrá de 5 (cinco) miembros: 1 (un) presidente y 4 (cuatro) vocales. Estará integrada por:

- 1 (un) delegado designado por el Departamento Ejecutivo.-
- 1 (un) representante y 1 (un) suplente, que deberá ser elegido por todo el personal de la Municipalidad en elección directa y mediante voto secreto que se llevará a cabo en los lugares de trabajo.-
- 1 (un) Trabajador y 1 (un) suplente, en representación de la/s Organización gremial de Obreros y Empleados Municipales reconocida, en caso de no existir este organismo, el cargo vacante será ocupado por otro empleado elegido en mismas condiciones que el párrafo anterior.-
- 1 (un) Concejel del bloque mayoritario.-
- 1 (un) Concejel del bloque de 1° minoría.-







**PRESIDENTE, VOCALES, CARACTER DE SUS FUNCIONES.****DURACION, REMOCION.**

**ARTICULO N°34:** Presidirá la Junta el miembro de ésta al que se asigne Presidente en la primera reunión, donde deberán estar presentes sus 5 (cinco) titulares. Los 4 (cuatro) miembros restantes actuarán como vocales de la Junta.-

El cargo y funciones de miembros de la Junta, ya sea como Presidente o vocal serán de carácter obligatorio y ad-honorem.-

Todos los miembros durarán 2 (dos) años en sus funciones, pudiendo ser reelectos.- Podrán ser removidos en su caso en cualquier tiempo de la siguiente forma:

- los miembros representantes de la Organización Sindical directamente por quien los designó.-
- los miembros del personal municipal mediante nuevas elecciones convocadas al efecto pedido por escrito del 55% (cincuenta por ciento), por lo menos, de los agentes municipales efectivos.-

**FUNCIONAMIENTO - SESIONES - VOTACION**

**ARTICULO N°35:** Una vez integrada, la Junta sólo podrá sesionar con la presencia mínima de tres (3) de sus miembros, incluido el Presidente o su reemplazante.-

Todos los miembros, menos los asesores, tendrán derecho a voz y voto.-

La totalidad de las decisiones o dictámenes que dicte la Junta, deberán ser adoptadas por simple mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate en la votación, el Presidente tendrá doble voto.

**DICTAMENES - SU ELEVACION**

**ARTICULO N°36:** Los dictámenes de la Junta, conjuntamente con la documentación reunida en cada caso o las actuaciones pertinentes, deberán ser elevados por ésta al Departamento Ejecutivo o al Honorable Concejo Deliberante, según corresponda, para su resolución definitiva en las cuestiones que se plantearon.-

**INFORMACIONES SOBRE TRAMITES Y MARCHA DEL ORGANISMO**

**ARTICULO N°37:** La Junta notificará a los agentes interesados de las resoluciones o dictámenes que adopte.-

Únicamente el Presidente de la Junta podrá dar informaciones a los interesados respecto la marcha del organismo o de expedientes en trámite.-

**DICTAMENES - RECURSOS**

**ARTICULO N°38:** Los dictámenes de la Junta, serán irrecurribles.-

En los casos de dictámenes vinculados a ascensos o promociones, el agente que se considere lesionado por ello, tendrá derecho a interponer recursos de reconsideración dentro de los 10 (diez) días hábiles de notificado, debiendo formular las consideraciones que estime correspondan.-

La resolución que dicte la Junta, manteniendo o revocando el dictamen será irrecurrible para el agente.-

**PROVISION DE PERSONAL Y EXAMENES A LA JUNTA**

**ARTICULO N°39:** El Departamento Ejecutivo y/o el Honorable Concejo Deliberante, según corresponda, proveerá a la Junta de Admisión, Calificación y Disciplina de útiles y demás elementos que esta requiera para su funcionamiento y para el correcto desempeño de las funciones asignadas.-

*aplan*

## PEDIDO DE INFORMES Y ASESORAMIENTOS

**ARTICULO Nº40:** La Junta y sus miembros, individualmente, tendrán facultades para recabar informes y asesoramiento de cualquier agente o dependencia de la Administración Municipal, respecto de asuntos y cuestiones que se encuentren a su consideración.-

Los pedidos de informes o asesoramiento deberán ser evacuados obligatoriamente.-

## REGIMEN DE CALIFICACION DEL PERSONAL CONCEPTOS A CALIFICAR

**ARTICULO Nº41:** El personal de la Administración Municipal será calificado anualmente por la Junta de Admisión, Calificación y Disciplina y las calificaciones quedarán terminadas antes del día 10 (diez) de Diciembre de cada año. El período a calificar para cada trabajador municipal comprenderá el último año calendario inmediato anterior.-

Las calificaciones se ajustarán a los siguientes conceptos.-

- a) Competencias: aptitud para realizar las tareas inherentes a su cargo dentro de su especialidad.-
- b) Desempeño: forma de realizar las tareas reglamentariamente a su cargo.-
- c) Conducta: comportamiento y disciplina en el servicio.-
- d) Asistencia: concurrencia y puntualidad en el trabajo.-

## ESCALA DE CALIFICACIONES

**ARTICULO Nº42:** Las calificaciones por los rubros o conceptos determinados en el artículo anterior se harán según la siguiente escala:

- a- Diez puntos: equivalente a sobresaliente
- b- Nueve puntos: equivalente a distinguido
- c- Ocho puntos: equivalente a muy bueno
- d- Seis y Siete puntos: equivalente a bueno
- e- Cuatro y Cinco puntos: equivalente a regular
- f- Uno a Tres puntos: equivalente a insuficiente

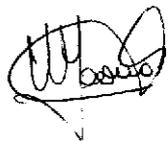
Para obtener la calificación anual o promedio correspondiente, se procederá a dividir por cuatro la suma de los distintos puntajes asignados a cada concepto o rubro, obteniendo el promedio anual, se determinará la calificación equivalente correspondiente, la que hará de calificación anual.-

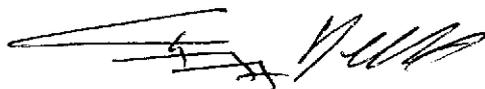
## CONCEPTOS A CALIFICAR EN PERSONAL SUPERIOR

**ARTICULO Nº43:** El personal de la Administración Municipal que revistare como personal superior, será calificado por los siguientes rubros o conceptos:

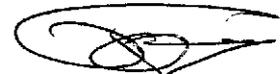
- a- Competencia: aptitud para realizar las tareas inherentes a su cargo dentro de su área.-
- b- Desempeño: forma de realizar las tareas reglamentariamente a su cargo.-
- c- Conducta: comportamiento y disciplina en el servicio.-
- d- Asistencia: concurrencia y puntualidad en el trabajo.-
- e- Prestigio, ascendiente que ejerce sobre el personal a sus órdenes y respeto que el mismo le tiene.-
- f- Condiciones de mando: forma en que él ejerce la autoridad para obtener rendimiento de los agentes a su cargo y para formar personal competente.-
- g- Comportamiento, educación y modales en el trato con el personal a su cargo, superiores y administrados y demás condiciones personales.-
- h- Responsabilidad, concepto de deberes y obligaciones del cargo.-

En los supuestos contemplados en el presente artículo para obtener promedio anual se procederá a dividir por ocho la suma total de los distintos puntajes asignados a

*(uplan)*  








cada concepto o rubro. Obteniendo el promedio anual, se determinará la calificación equivalente, la que hará de calificación anual.-

### **EVALUACION DE CONCEPTO "CONDUCTA"**

**ARTICULO Nº44:** La calificación del rubro "conducta" se realizará disminuyendo puntos a partir del diez, por cada sanción disciplinaria aplicada al agente durante el período que se califica, de acuerdo al siguiente puntaje:

- a- Por llamado de atención y apercibimiento: 1/2 punto.-
- b- Por suspensión: 1 punto por cada de suspensión.-

### **EVALUACION DEL CONCEPTO "ASISTENCIA"**

**ARTICULO Nº45:** La calificación del rubro asistencia se realizará disminuyendo puntos a partir de diez (10), según las inasistencias y el puntaje siguiente:

- a- Por inasistencia sin aviso: 1/2 punto por cada inasistencia.-
- b- Por inasistencia con aviso: 1/2 punto por cada tres inasistencias.-

### **NOTIFICACION DE LAS CALIFICACIONES - RECURSOS**

**ARTICULO Nº46:** Las calificaciones serán notificadas a cada uno de los agentes a que se refiera, quienes deberán suscribir la misma. En caso de disconformidad, el agente tendrá derecho a interponer el recurso de reconsideración ante la Junta, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles desde la notificación. La Junta deberá resolver en el plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, y la resolución que dictare será irrecurrible.-

### **CONSULTAS PREVIAS A LA CALIFICACION**

**ARTICULO Nº47:** Previamente al acto de calificación, la Junta deberá requerir la opinión del Jefe de repartición o dependencia en que revista el agente y del Delegado Gremial correspondiente, si existiera. Estas opiniones deberán ser evacuadas por escrito.-

### **PROMOCION AUTOMATICA POR BUENA CALIFICACION**

**ARTICULO Nº48:** El personal municipal tendrá derecho al ascenso a la categoría inmediata superior a la que revistare cada 3 años.-

A condición que el agente obtenga una calificación superior a 8 (ocho) durante 2 periodos consecutivos.-

Esta promoción automática será para aquellos cargos que no deban ser ocupados mediante concurso.-

### **CAPITULO VI** **ASCENSO**

**ARTICULO Nº49:** Todos los empleados de la Administración Municipal pueden optar al ascenso, siempre que se encuentren en condiciones, observando las pruebas de idoneidad que establece el presente Estatuto.-

### **CONFECCION DE LISTA DE ASPIRANTES**

**ARTICULO Nº50:** La Junta de Admisión, Calificación y Disciplina reunirá todos los datos e informes necesarios para la confección de la lista de aspirantes, previa al concurso y con la anticipación debida.-

*aplom*

Conformará una lista de todos los inscriptos como aspirantes, donde se especificará:

- a) Antigüedad en la administración pública, debidamente certificada.-
- b) Antigüedad en el cargo que desempeña.-
- c) Sanciones disciplinarias aplicadas al agente.-
- d) Menciones especiales de que hubiere sido objeto.-
- e) Estudios y capacitaciones cursadas.-
- f) Títulos especiales.-
- g) Calificación anual.-
- h) Toda otra información que pudiera resultar de interés.-

### **DISPOSICIONES DE ASCENSO, PRIORIDADES PARA EL ASCENSO Y PROMOCION**

**ARTICULO Nº51:** El ascenso o promoción se dispondrá por el Departamento Ejecutivo o el Honorable Concejo Deliberante, según el caso:

- a) En forma automática por buena calificación.-
- b) Mediante concurso a efectuarse de acuerdo con las formalidades o procedimientos previstos en el presente Estatuto.-

En los casos en que existiere igualdad de condiciones, entre los postulantes al ascenso, se dispondrá teniendo en consideración las siguientes prioridades:

1. El que ostentare mejores títulos habilitantes o educación superior que pudiere determinar un mejor desempeño en la función.-
  2. El que desempeñare igual o similar tarea en la oficina, dependencia o repartición donde se produjere la vacante.-
  3. El que tuviere mayor antigüedad en la Administración Municipal local.-
  4. El que tuviere mayor número de familiares a cargo.-
- c) A los efectos de la promoción del personal, la Junta de Admisión, Calificación y Disciplina deberá contar con un orden de mérito actualizado de todo el personal.-

La actualización del mismo se realizará cada 1 (un) año, sin perjuicio que en el interin se solicite a la sección personal la actualización especial del orden de mérito a los efectos de una promoción.-

El orden de mérito tendrá carácter provisorio por el término de 5 (cinco) días desde que el Agente sea notificado, plazo durante el cual podrá interponer reconsideración debidamente fundada.-

### **REGIMEN DE CONCURSO PARA INGRESOS Y ASCENSOS**

**ARTICULO Nº52:** Todos los nombramientos que incorporen nuevo personal de Administración Municipal en cargos permanentes y los ascensos del personal regulados en el capítulo anterior se efectuarán, mediante concurso a llevarse a cabo conforme a las disposiciones del presente Estatuto.-

Únicamente quedarán exceptuados de tales requisitos las siguientes designaciones:

- a- Las de las personas excluidas del presente estatuto.-
- b- Las del personal que acredite notoria capacidad como candidato, cuando así lo reconozca y declare por unanimidad la Junta de Admisión, Calificación y Disciplina, recomendando se lo exima del examen o concurso.-

### **CLASE DE CONCURSOS**

**ARTICULO Nº53:** Los concursos podrán ser de las siguientes clases:

- a.- Según su extensión:

1. **Cerrados:** cuando puedan intervenir en los mismos, únicamente agentes de la Administración Municipal.-







2. Abiertos: cuando puedan intervenir en los mismos, todos los candidatos que lo deseen y se postulen, como aspirantes, pertenezcan o no a la Administración Municipal.-

b.- Ambas clases de concursos según los elementos a cotejar:

1. De Antecedentes: cuando se cotejen título, diploma, estudio, antecedentes profesionales, antigüedad, cargos desempeñados, experiencia en cargo de tareas afines a la especialidad del concurso, trabajos realizados, calificaciones y demás antecedentes de la misma índole.-

2. De Oposición: cuando se cotejen conocimientos y aptitudes de capacidad personal, mediante exámenes escritos, orales o trabajos prácticos relacionados, exclusivamente, con materias inherentes a la función del cargo correspondiente.-

3. De Oposición y Antecedentes: cuando se cotejen a la vez, elementos propios del concurso de Antecedentes y del concurso de Oposición.-

### **CONCURSO PARA INGRESOS**

**ARTICULO Nº 54:** Para cubrir por nombramiento los cargos que impliquen un ingreso a la Administración Municipal en cargos permanentes, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo I, se llamará a Concurso Abierto.-

Estos serán de Antecedentes y de Oposición, según se lo disponga para cada caso, de conformidad con lo dispuesto en los artículos y preceptos del presente Estatuto. La autoridad de designación dispondrá en cada caso la incidencia porcentual de Antecedentes y de Oposición.-

### **CONCURSO PARA ASCENSO**

**ARTICULO Nº55:** Para cubrir las vacantes para el ascenso, se llamará a Concurso Cerrado entre los aspirantes que opten por el ascenso, con derecho al mismo y que reúnan las condiciones exigidas por el Capítulo correspondiente. Estos concursos serán de Antecedentes y Oposición, según se lo disponga para cada caso de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo anterior.-

### **CONCURSO PARA CASOS ESPECIALES**

**ARTICULO Nº 56:** Cuando se produzca cualquier vacante, de cargo técnico-profesional que no pueda ser previsto mediante ascenso, de acuerdo con lo dispuesto con las disposiciones del Capítulo VI se llamará a Concurso Abierto.-

### **PROCEDIMIENTO GENERAL PARA TODOS LOS CONCURSOS**

**ARTICULO Nº 57:** Para los concursos se seguirá el siguiente procedimiento:

a- El Departamento Ejecutivo o el Honorable Concejo Deliberante, según corresponda, previo asesoramiento y opinión de la Junta de Admisión, Calificación y Disciplina, dictará una resolución disponiendo:

1. La convocatoria a concurso especificando clase y naturaleza del mismo.-
2. Cargo a cubrir.-
3. Fecha de realización del concurso.-
4. Plazo de inscripción para los oponentes.-
5. El o los programas de exámenes por los cuales serán evaluados los candidatos (teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones y tareas del cargo).-
6. Condiciones y requisitos que deberán reunir los oponentes.-
7. Demás formalidades que se establezcan para el acto.-

Del llamado a concurso se dará noticia durante 5(cinco) días en los medios de difusión locales, cuando el concurso sea Abierto.-

b- El Departamento Ejecutivo o el Honorable Concejo Deliberante, según corresponda, dictará una resolución designando como jurado a la Junta, y en los casos especiales que así lo exijan o a pedido de la Junta, designará a dos profesionales, técnicos o idóneos (de la especialidad correspondiente) quienes asesorarán y asistirán a la Junta en todas las tareas referentes al concurso y en la medida que esta se lo requiera.-

c- Vencido el plazo de inscripción, la Junta confeccionará una lista de candidatos, la que será elevada al Departamento Ejecutivo o al Honorable Concejo Deliberante, según el caso, para su aprobación. Estas listas deberán observar las siguientes formalidades:

1. En los concursos para los ingresos deberán contener los datos y circunstancias enunciadas en los Arts. 6° y 9°.-

2. En los concursos para ascensos deberán contener los datos y circunstancias especificados en el Art. 50° y 51°.-

d- Elevada la lista de candidatos al Departamento Ejecutivo o el Honorable Concejo Deliberante, según corresponda, dictará la resolución pertinente aprobando o no la lista.-

La aprobación de la misma, implicará la admisión de los aspirantes u oponentes. En caso de no ser aprobada deberá fundamentarse por escrito la decisión.-

e- A la fecha de celebración del concurso, la Junta deberá proceder a la ejecución del mismo. A tal efecto tomará los exámenes y pruebas de idoneidad correspondientes.-

f- En el término de 15 (quince) días hábiles, desde la evaluación, la Junta deberá resolver estableciendo la nómina de los postulantes admisibles al cargo o cargos, fijando un orden de admisión, según la calificación final obtenida para cada uno.-

g- La lista de candidatos admisibles será elevada al Departamento Ejecutivo o el Honorable Concejo Deliberante, según corresponda, quien dictará las resoluciones disponiendo el nombramiento o el ascenso, según el caso, siguiendo el orden de los postulantes admisibles de acuerdo con los cargos vacantes.-

h- El trámite total del concurso, desde el llamado hasta la decisión, disponiendo el nombramiento o el ascenso, deberá efectuarse dentro del plazo de 35 (treinta y cinco) días hábiles.-

### **ELECCION DE CANDIDATOS AL INGRESO COMO PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO**

**ARTICULO N°58:** Cuando se trate de proveer un cargo con funciones técnicas o profesionales para cuyo ejercicio se exija título habilitante expedido por Universidad u otro Instituto Oficial o Privado autorizado de enseñanza, dicho título suplirá a la prueba de idoneidad.-

En dicho caso la Junta deberá tener en consideración los siguientes elementos de cotejo:

a. Categoría del Título.-

b. Trabajos Publicados.-

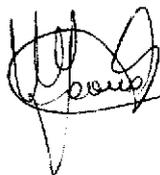
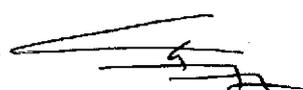
c. Actuación Profesional.-

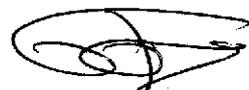
d. Antigüedad del Título.-

e. Actuación dentro de la Administración Nacional, Provincial o Municipal.

Todo ello sin perjuicio del Orden de Prioridad que para el caso de igualdad de condiciones establece el articulado del presente Estatuto.-

*Suplan*

**SELECCION DE CANDIDATOS A INGRESOS COMO PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ARTICULO N°59:** Cuando se trate de proveer un cargo dentro de la categoría administrativa, los candidatos a ingresos deberán tener completo el ciclo secundario. Serán sometidos a una prueba que deberá versar sobre los siguientes elementos de cotejo:

- a. Régimen Nacional, Provincial y Municipal.-
- b. Trámite administrativo.-
- c. Computación.-
- d. Redacción y Ortografía.-
- e. Nociones especiales inherentes a la naturaleza del cargo. Todo ello sin perjuicio del Orden de Prioridad que para el caso de igualdad de condiciones.-
- f. Excelente predisposición para la atención del público, teniendo como premisa que el Empleado Municipal está al servicio de la comunidad y el contribuyente, y que los sueldos son abonados gracias al aporte de ellos.-
- g. Aprobación de entrevistas y pruebas psicotécnicas según la tarea a desempeñar determinadas por el Departamento Ejecutivo y la Junta de Admisión, Calificación y Disciplina.-

**SELECCION DE CANDIDATOS A INGRESO COMO PERSONAL OPERARIO Y DE MAESTRANZA**

**ARTICULO N°60:** Cuando se trate de proveer un cargo de categoría del personal operario del personal de maestranza, se efectuarán pruebas de competencia adecuadas a la función a desempeñar. Para la selección de los candidatos a los mismos, deberá observarse directamente, el orden de prioridades establecidas en los preceptos de este Estatuto.-

De la misma manera que los demás agentes de la administración municipal, los del personal obrero deberán tener conocimiento del inciso f del Artículo 59.-

**PROHIBICION DE PARTICIPAR EN NUEVOS CONCURSOS INMEDIATOS**

**ARTICULO N° 61:** El agente municipal que hubiere sido ascendido, o que ingresara no podrá participar en otro concurso hasta después de haber transcurrido 1 (un) año de su ascenso o ingreso.-

**ASCENSO PROVISORIO EN CARGO VACANTE**

**ARTICULO N°62:** Mientras no se haya efectuado la provisión del cargo correspondiente en forma reglamentaria, las funciones inherentes al cargo vacante, podrán ser desempeñadas de manera transitoria, por la persona que designe el Presidente Municipal de entre los agentes municipales de la Sección.-

Tal designación tendrá un plazo provisorio por 6 (seis) meses, durante el cual el acto administrativo que dispuso el ascenso podrá ser revocado de oficio o por impugnación de terceros con interés legítimo o derecho subjetivo para hacerlo.-

No obstante ello, transcurrido el plazo mencionado sin que se dictare o se efectuare la impugnación del acto, el agente ascendido quedara confirmado automáticamente en el cargo.-

**RENUNCIA AL ASCENSO**

**ARTICULO N° 63:** Si el agente seleccionado para el ascenso renunciara a él, la vacante será asignada al Agente que le sigue en orden de mérito, según la lista confeccionada por la Junta de Admisión, Calificación y Disciplina, sin que el primero pierda el derecho de volver a presentarse a concurso en caso de producirse una nueva vacante.-

*Explam*

### **CARÁCTER DE LAS DESIGNACIONES**

**ARTICULO N° 64:** Los ascensos o nombramientos, tendrán carácter definitivo, salvo cuando se realizaren por licencia especial del titular o situaciones similares. En ningún caso será cubierta una vacante para el ascenso con personas ajenas al personal de la Administración Municipal, salvo que no existan postulantes en la planta Municipal para el cargo a cubrir.-

### **CAPITULO VII** **REGIMEN DISCIPLINARIO, SANCIONES**

**ARTICULO N°65:** Sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que pudiere corresponder a los agentes municipales por sus actos, los empleados y operarios de la Administración Municipal, en el supuesto de que infringieron los deberes o prohibiciones establecidos en el presente estatuto o normas complementarias podrán ser pasibles de algunas de las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Apercibimiento.-
- b) Suspensión de hasta 5 (cinco) días sin goce de haberes.-
- c) Suspensión de hasta 30 (treinta) días sin goce de haberes.-
- d) Postergación para el ascenso por 2 (dos) años.-
- e) Cesantía.-
- f) Exoneración.-

Las sanciones disciplinarias contempladas en los inc. a, b, c, d y e serán consideradas correctivas, y las de los incisos f, y g, serán consideradas expulsivas o depurativas.-

Todas las sanciones serán notificadas al agente por escrito. Copia de lo actuado se adjuntará al legajo del agente para de su adecuada valoración a los fines del ascenso, atendiendo a razones de equidad y justicia respecto de sus pares.-

**ARTICULO N°66:** Son causales de Apercibimiento:

- a) Primer incumplimiento de los deberes de los empleados municipales establecidos en los incisos a), b), c), d), e) y o), p), q), r), t), u), y, z) y bb) del artículo 16, siempre que se trate de faltas leves y no configuren un grave incumplimiento del servicio o de las obligaciones a su cargo o falta grave en el ejercicio de sus funciones.-
- b) 4º incumplimiento del horario de ingreso y egreso sin justificación en el mes (se considera incumplimiento al horario de ingreso a partir los 5 hasta los 30 minutos del horario establecido como Horario de Ingreso).-
- c) Primer inasistencia injustificada en el año.-
- d)

### **CAUSALES DE SUSPENSION DE HASTA CINCO DIAS**

**ARTICULO N°67:** Son causales de suspensión de hasta cinco días sin goce de haberes.

- a) Reincidir en incumplimiento de los deberes de los empleados municipales establecidos en los inc.: a), b), c), d), e), o), p), q), r), t), u), y, z) y bb) del artículo 16, siempre que se trate de faltas leves y /o reincidir en incumplimiento de los deberes de los empleados Municipales.-
- b) A partir del 4º y hasta el 10º incumplimiento del horario de ingreso y egreso al trabajo sin justificación, 1 (un) día de suspensión por cada 2 (dos) días de incumplimiento del horario en el mes.-
- c) Inasistencias injustificadas que serán sancionadas con 1 (un) día de suspensión por la segunda, 2 (dos) días por la tercera, 3 (tres) días por la cuarta, 4 (cuatro) días por la quinta y 5 (cinco) días por la sexta en el año calendario.-
- d) La reiteración del 4º apercibimiento en el año será sancionada con 1 (un) día de suspensión.-

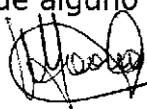
**CAUSALES DE SUSPENSION HASTA TREINTA DIAS  
Y POSTERGACION PARA EL ASCENSO**

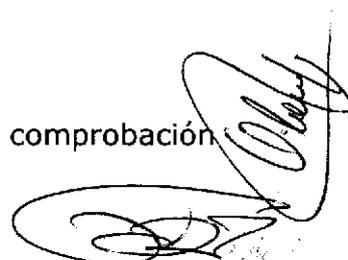
**ARTICULO N°68:** Las sanciones de suspensión de hasta 30 (treinta) días sin goce de haberes y de postergación para el ascenso por dos años serán aplicadas ante algunos de los siguientes supuestos o causales:

- a) Inasistencias Injustificadas, entre 6 y 14 días discontinuos en el año calendario.-
- b) Incumplimiento de los deberes de los empleados municipales establecidos en los inc.: a), b), c), d), e), o), p), q), r), t), u), y), z) y bb) del Art. 16°, cuando se trate de faltas que a criterio del Departamento Ejecutivo Municipal o el Honorable Concejo Deliberante según corresponda configuren un grave incumplimiento del servicio, y/o impliquen una injustificable reincidencia en incumplimiento de los deberes de los empleados.-
- c) Encuadrarse en las disposiciones legales reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos.-
- d) No excusarse de intervenir en todo aquello que en su actuación pueda originar parcialidad, daño concreto o incurra en incompatibilidad moral.
- e) No llevar a conocimiento de la superioridad todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio al estado o que configure delito, o que pudiere poner en peligro las arcas o intereses Municipales.-
- f) Arrojárse atribuciones que no le correspondan según las que expresamente se le hubieran impuesto acorde con la índole de sus tareas.-
- g) Hacer circular o promover listas de suscripciones o donaciones dentro del municipio, salvo que las mismas cumplan con un fin social o solidario, en cuyo caso deberá mediar la autorización del Presidente Municipal.-
- h) Realizar gestiones que no sean por conducto de las vías jerárquicas correspondientes, en todo lo relacionado con los deberes y derechos de este Estatuto.-
- i) Usar las credenciales otorgadas por el servicio para autenticar su calidad de agente público para fines ajenos a sus funciones.-
- j) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con la moral, el bien público, las leyes, o el interés general.-
- k) Valerse directa o indirectamente de facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones, para realizar propaganda proselitista o acción política partidaria.
- l) Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculen con su función.-
- m) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar y representar a personas físicas o jurídicas, o integrar sociedades que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la administración en el orden municipal o comunal, o que sean proveedores o contratistas de la misma.-
- n) Utilizar con fines particulares los elementos de transporte, materiales y útiles de trabajo destinados al servicio oficial, y los servicios del personal.-
- o) Mantener vinculaciones que le representen beneficios u obligaciones por entidades directamente fiscalizadas por la dependencia en la que presta servicios.-
- p) Ejercer cualquier tipo de coacción, entre otros, el acoso laboral o moral en el trabajo ("mobbing").-

**CAUSALES DE CESANTIA**

**ARTÍCULO N°69:** La Cesantía del agente al cargo se aplicará ante la comprobación de alguno de los siguientes supuestos o causales:



*Angelam*

- a) Inasistencias injustificadas que excedan los 15 días continuos o discontinuos en el año.-
- b) Abandono de servicio, el cual se considerará consumado cuando el agente registrare más de 5 (cinco) inasistencias continuas sin causa que lo justifique y fuera intimado previamente en forma fehaciente a retomar sus tareas.-
- c) Grave incumplimiento de las obligaciones inherentes a su cargo, negligencia manifiesta o falta grave en el desempeño de sus funciones.-
- d) Falta de respeto grave a los superiores, funcionarios, empleados y público en general.-
- e) Grave incumplimiento intencional de órdenes legales.-
- f) Falta grave que perjudique material o administrativamente, inmediata o mediatamente a la Municipalidad de Villa Paranacito.-
- g) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebrados u otorgados por la administración en el orden municipal.-
- h) En caso de reincidencia al inciso p) del Artículo 68.-

### **CARACTER ENUNCIATIVO**

**ARTÍCULO N°70:** Las causales de suspensión y cesantía previstas en los artículos 68 y 69 constituye una enumeración enunciativa, no taxativa, siendo causal de dichas sanciones toda conducta por acción u omisión que constituya un incumplimiento del agente Municipal que por su gravedad debidamente acreditada mediante sumario administrativo sea pasible de dichas sanciones.-

### **CAUSALES DE EXONERACION**

**ARTICULO N°71:** La sanción de exoneración solo podrá ser aplicada ante alguno de los siguientes supuestos o causales:

- a) Comisión de delito doloso en perjuicio de la Administración Municipal, independientemente de que se conceda al agente el beneficio de la ejecución condicional de la condena.-
- b) Sentencia condenatoria por delito doloso, de cumplimiento efectivo.

### **AUTORIDAD DE APLICACIÓN Y PROCEDIMIENTO**

**ARTICULO N°72:** Las sanciones previstas en el Artículo 66 "Apercibimiento" podrán ser aplicadas directamente por el responsable del Área de Personal o los Jefes del Área en que presta servicios el agente incurso en falta.-

Las sanciones previstas en los artículos 67, 68, 69 y 71 deberán ser aplicadas por el Departamento Ejecutivo Municipal o el Honorable Concejo Deliberante según corresponda.-

Las sanciones de suspensión de hasta cinco días podrán ser aplicadas directamente sin sumario, pero deberá brindarse al agente la posibilidad de que realice un descargo por escrito sobre el hecho que se le atribuye en un plazo de cinco (5) días hábiles.-

Para la aplicación de las sanciones de suspensión hasta 30 días, postergación del ascenso hasta dos años, cesantía y exoneración, deberán cumplimentarse las formalidades, requisitos y procedimientos del sumario previo establecidos por el presente estatuto.-

*uplam*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**SUMARIO**  
**INSTRUCTOR SUMARIANTE**

**ARTICULO N°73:** Es el funcionario designado para realizar la investigación dispuesta. Deberá contar con título de abogado y será designado por el Presidente Municipal o el Presidente del Honorable Concejo Deliberante, según corresponda. El Instructor Sumariante podrá o no pertenecer a la administración Municipal.-

**ARTICULO N°74:** Son deberes y atribuciones del sumariante:

- a) Investigar acabadamente los hechos y actos objetos de sumario hasta su esclarecimiento, procediendo en forma absolutamente imparcial y objetiva.-
- b) Constituirse en el lugar de los hechos y requerir la colaboración de funcionarios, empleados y obreros de la administración, pudiendo recabar sanciones contra los remisos. Cuando sea necesario recibir declaración de personas cuyos domicilios se encuentren lejos del asiento de la instrucción, podrá requerir la colaboración policial, para la cual deberá remitirse el respectivo cuestionario.-
- c) Sustanciar las diligencias de pruebas necesarias, tales como indagar al acusado, interrogar testigos, practicar inspecciones, confrontar documentos, disponer la realización de pericias, copias o fotocopias de documentos cuya agregación resulte imposible efectuar y ejecutar en general todas las actuaciones y comprobaciones que la investigación requiera.-
- d) Si durante la sustanciación del sumario surgieran hechos o actos que pudieran configurar una falta administrativa, lo pondrá en conocimiento de su superior jerárquico para que si correspondiere, se resuelva la instrucción de una información u otro sumario, o se ordene la aplicación del que se instruye si el imputado fuere el agente sumariado.-
- e) Realizar todas las medidas aclaratorias que estime necesarias en el curso de las actuaciones.-

**ARTICULO N°75:** En todo sumario administrativo en que se establezca la posibilidad de 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 o la del traslado del imputado en los casos de faltas graves y cuando la permanencia del agente en funciones obste a la investigación o al normal desenvolvimiento de la administración.-

**RECUSACIONES Y EXCUSACIONES**

**ARTICULO N°76:** Los instructores sumariantes deberán excusarse y podrán a su vez ser recusados:

- a) Cuando medie parentesco por consanguinidad hasta el 4º grado o 2º de afinidad con el sumariado o con el denunciante.-
- b) Cuando en oportunidad anterior hubiesen sido denunciados o denunciantes por alguna de las partes.-
- c) Cuando tengan amistad o enemistad manifiesta con alguna de las partes.
- d) Cuando tengan relaciones de intereses o sean acreedores o deudores de algunos de ellos.-
- e) Cuando tengan relación de dependencia con el sumariado.-

**ARTICULO N°77:** EL sumariado podrá recusar en el acto de prestar la declaración indagatoria o dentro del tercer día, transcurrido el cual sin haber ejercitado este derecho en adelante no podrá éste ni su defensor hacer uso del mismo, salvo que la causa fuese sobreviniente.-

**ARTICULO N°78:** En el caso que estimara encontrarse en las causales establecidas en el Art. 74 del presente, el sumariante deberá excusarse en el acto de ser notificado de su designación o en cualquier etapa del sumario, si la causa fuese sobreviniente. Si se le probare hallarse incurso en una causa de excusación sin que lo hubiere hecho será pasible de una sanción disciplinaria.-

*aplan*

**ARTICULO N°79:** Al deducirse la recusación deberá expresarse la causa en que se funda, indicándose los testigos, que no excederán de tres y acompañándose o mencionándose los documentos que intente hacer valer. Si en el escrito no se invocare concretamente alguna de las causales establecidas en el Art. 74 o se presentare fuera del término señalado será rechazado sin más trámite.

**ARTICULO N°80:** Deducida en forma la recusación, el sumariante la elevará de inmediato a la Dirección de que dependa, la que resolverá dentro de los cinco días hábiles de recibida, resolución que será inapelable, expedido ésta, remitirá los autos al sumariante confirmado o designado, para que proceda a la notificación al sumariado y a la prosecución del trámite.-

### NOTIFICACIONES

**ARTICULO N°81:** Las notificaciones, citaciones y emplazamientos serán efectuados personalmente, por telegrama colacionado, carta documento, cédula, cédula bajo cubierta certificada con aviso de retorno por actuación administrativa fehaciente o por intermedio de la policía provincial, en el domicilio registrado por el agente en la repartición donde presta servicios, en el lugar en que presta los servicios o en el domicilio constituido al prestar declaración indagatoria.-

Si la persona llamada a declarar no pertenece a la administración se citará en el domicilio real, y en caso de ser éste desconocido la misma se podrá efectuar por edictos conforme a la manera establecida en el Art. siguiente.-

**ARTICULO N°82:** Salvo los casos en que proceda la notificación personal o en el domicilio, las resoluciones quedarán notificadas de pleno derecho los días martes y viernes o subsiguiente hábil si cualquiera de ellos fuera inhábil.

Sólo serán notificadas personalmente, o en el domicilio por algunas de las formas establecidas en el Art. anterior las siguientes resoluciones:

- 1- La que cita a prestar declaración indagatoria o sus ampliaciones.-
- 2- La que abre la causa a prueba y la clausura de esta etapa.-
- 3- Las que resuelvan el sumario o los recursos.-
- 4- La que hace saber al abogado defensor que ha sido propuesto como tal.
- 5- La que ordena la producción de medidas para mejor proveer, dispuesta por la autoridad que ordenara el sumario.-
- 6- En los demás casos en que así lo disponga el presente capítulo.-

En los casos en que se desconociere el domicilio del sumariado o este se encontrare fuera del territorio de la ciudad y sin perjuicio de lo establecido en el Art. siguiente, será emplazado para que lo constituya dentro del radio de Villa Paranacito, y Zonas aledañas. El emplazamiento se efectuará por tres días, bajo apercibimiento de tenérselo por constituido en el despacho de la instrucción, por edictos que se publicarán en un medio de difusión de la zona donde tenía declarado su último domicilio, si este fuera conocido.-

**ARTICULO N°83:** En los sumarios cuya causal sea inasistencia injustificada o abandono de servicio, se emplazará al imputado de 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 compareciera, se resolverá sin más trámites el cierre del sumario.-

**ARTICULO N°84:** Las reparticiones públicas y las entidades privadas deberán evacuar los in-formes que requiera el Instructor Sumariante, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de solicitado, salvo que por la índole del informe sea necesario un plazo mayor, en cuyo caso lo comunicarán al funcionario requirente.-

**ARTICULO N°85:** Al iniciarse el sumario, el instructor recabará de la dirección de Personal o del organismo que haga sus veces, la remisión de los antecedentes administrativos y disciplinarios del sumariado, como también copia fiel de calificación correspondiente a los dos (2) últimos años.-

*(yplam)*

*(yplam)*

*(yplam)*

*(yplam)*

*(yplam)*

*(yplam)*

*(yplam)*

**ARTICULO N°86:** Los instructores sumariantes podrán solicitar directamente, con conocimiento del responsable de la repartición, a las autoridades administrativas, legislativas, judiciales, municipales y/o provinciales y/o nacionales, los informes que considere necesarios para la investigación, siendo suficiente para ello invocar el carácter que invisten. A tal fin deberá transcribirse en toda nota o solicitud el presente Art.

**DISPOSICIONES PARTICULARES**  
**DEL OBJETO DEL SUMARIO Y FORMA DE INICIARLO**

**ARTICULO N°87:** El sumario tiene por objeto comprobar la existencia de una irregularidad administrativa, reunir todas las circunstancias que puedan influir en su calificación, practicar las medidas conducentes a su esclarecimiento, posibilitar el ejercicio del derecho de defensa y determinar los elementos de juicio indispensables para el juzga-miento del o los responsables. Todo sumario administrativo deberá estar concluido dentro de los sesenta (60) días hábiles de recibirse la declaración indagatoria.-

**ARTICULO N°88:** Todo expediente en que se solicite la instrucción de un sumario administrativo debe constar de un dictamen producido por la Asesoría Letrada en que se determine concretamente:

- a) Las fundamentaciones de hecho y de derecho que avalen la solicitud de instrucción de sumario o información sumaria según correspondiere.-
- b) Concreción de los cargos pertinentes al o los encuadrando la falta que se impute en las disposiciones pertinentes del Estatuto de Empleados y Obreros Municipales.-

**ARTICULO N°89:** El sumario puede iniciarse:

- a) De oficio.-
- b) Por denuncia.-

**ARTICULO N°90:** El sumario administrativo deberá ser dispuesto mediante Decreto del Departamento Ejecutivo.-

Si no pudiera determinarse "prima-facie" al o los presuntos responsables del hecho o irregularidad o determinados éste o éstos hubieren dejado de pertenecer a la administración, se dispondrá la instrucción de una información sumaria que tramitará por las reglas del capítulo presente, en lo que fuere pertinente.-

**ARTICULO N°91:** Ordenada la información sumaria, el organismo competente designará el funcionario instructor, quien cumplimentará las disposiciones de éste capítulo en lo pertinente, realizando la investigación de los hechos y elevando un informe final con las conclusiones en un plazo que no excederá de noventa (90) días hábiles, salvo re-solución fundada del instructor sumariante.-

Concluida la información sumaria la misma se remitirá al Departamento Ejecutivo a fin de que determine el trámite a seguir. Previamente dictaminará la Asesoría Letrada.-

Ordenado el sumario respectivo, la información sumaria practicada deberá encabezar las actuaciones.-

**DENUNCIA**

**ARTICULO N°92:** La denuncia podrá hacerse por escrito o verbalmente ante la autoridad administrativa, debiendo en este último caso labrarse acta. Toda denuncia deberá ser ratificada bajo juramento, previo a todo trámite.-

**ARTICULO N°93:** La denuncia debe contener en lo posible de un modo claro y preciso:

- 1- Identificación del denunciante.-
- 2- Relación circunstanciada del hecho de la infracción de que se trate, lugar, tiempo y modo en que se ejecute, y forma en que hubiere llegado a conocimiento del denunciante.-
- 3- Nombres y otros datos personales de las personas que conociera el hecho denunciado.-

*aydian*

4- Enunciación de las pruebas que pudieren ofrecerse.-

5- Domicilio real del denunciante, pudiendo además constituir domicilio legal.

6- Nombres, empleos y domicilio del o de los inculpados si los hubiere.

**ARTICULO N°94:** Toda denuncia presentada en el modo y forma establecido en el Art. Anterior deberá inmediatamente elevarse por el funcionario que la reciba, siguiendo la vía jerárquica, a la autoridad de nombramiento.

**ARTICULO N°95:** En ningún caso serán consideradas las denuncias anónimas.-

### **DESIGNACION DEL INSTRUCTOR**

**ARTICULO N°96:** Dispuesto el sumario o la información sumaria por la autoridad competente, se designará el instructor, dentro de los cinco (5) días de notificada la resolución.-

**ARTICULO N°97:** EL funcionario designado iniciará dentro de cinco (5) días hábiles, constituyendo despacho y procediendo en el mismo acto, de estimarlo necesario, a nombrar un secretario de actuación.-

### **NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

**ARTICULO N°98:** En todos los casos relativos al procedimiento, el instructor se ajustará a las siguientes normas:

a) Toda actuación o providencia incorporada al sumario deberá ser debidamente foliada, consignándose lugar y fecha, con aclaración de firma y en lo posible hecha mediante escritura a máquina. Las raspaduras, enmiendas o interlineaciones en que se hubiere incurrido durante el acto, serán salvadas al pie del acta y antes de las respectivas firmas. No podrán dejarse claros o espacios antes de las respectivas firmas.-

b) El acta de interrogatorio será firmado por todos los intervinientes en cada foja. Si el declarante no pudiere, no supiere o no quisiere firmar, se hará constar al pie de la declaración.-

c) Todos los interrogatorios deberán encabezarse con indicación de lugar, fecha, hora, nombre y apellido del compareciente, identificación, edad, cargo o profesión, estado civil y domicilio.-

d) Las preguntas serán siempre claras y precisas y el compareciente dictará por sí mismo sus declaraciones, pero no podrá traerlas escritas de antemano.-

e) Concluido el acto y si el interrogado se negase a leer su declaración, el sumariante procederá a su lectura en voz alta, dejando expresa constancia de ello en el acta.-

f) El declarante deberá manifestar si se ratifica de su contenido o si por el contrario, tiene algo que añadir, quitar o enmendar. Si no se ratificare en todo o en parte, se hará constar en forma expresa las causales invocadas, pero en ningún caso se testará lo escrito, sino que las nuevas manifestaciones se agregarán a continuación de lo actuado, relacionando cada punto con lo que conste anteriormente y sus objetos de contradicción, rectificación o ampliación.-

g) Los señores instructores testarán toda frase, escrito o término que resulte inapropiado, indecoroso, u ofensivo, haciendo constar en autos.-

En caso de reincidencia, el instructor testará la totalidad del escrito hasta convertirlo ilegible, y dictará resolución declarándolo nulo, y se agregará para constancia. En ningún caso habrá recurso alguno contra la resolución que dicte el sumariante.-

**ARTICULO N°99:** Dentro de los diez (10) días primeros, hábiles de designado el instructor sumariante, el mismo procederá a recibir declaración indagatoria al sumariado. Se le hará conocer al mismo que lo asiste el derecho de abstenerse de declarar y a proponer abogado defensor, el que podrá asistir a la declaración indagatoria, pudiendo el indagado declarar en su ausencia, de lo que se dejará constancia. Si se negare a prestarla, igualmente se dejará constancia en el acta.-

*Pydan*

Si debidamente notificado no concurriere a prestar declaración indagatoria, se decretará la rebeldía sin más trámite. El declarado rebelde puede intervenir en cualquier etapa del proceso para el futuro, quedando precluidos los actos anteriores.-

La declaración indagatoria será tomada personalmente por el instructor sumariante. El rebelde aún el de domicilio desconocido o fuera de la ciudad, quedará notificado de todas las resoluciones, los días martes y viernes o el siguiente hábil, si cualquiera de ellos fuera inhábil.-

**ARTICULO N°100:** En la indagatoria el sumariado deberá constituir domicilio en el que serán válidas todas las notificaciones que se efectúen hasta tanto no lo modifique. Al indagado no se le podrá exigir juramento de decir verdad.-

**ARTICULO N°101:** Si se advirtiere en el sumario, indicios de alteración o enajenación mental, el sumariante solicitará por la vía correspondiente la constitución de una Junta Médica la que dictaminará al respecto dentro de los diez (10) días hábiles de convocada.-

**ARTICULO N°102:** El instructor sumariante podrá interrogar al sumariado, cuantas veces estime necesario para que explique las contradicciones en que hubiere incurrido o que resultasen entre sus declaraciones y las constancias del sumario, o para aclarar puntos oscuros de la investigación.-

**ARTICULO N°103:** La confesión del sumariado admitiendo su culpabilidad en el hecho imputado, hace plena prueba en su contra y podrá con ellas darse por terminada la instrucción del sumario, salvo que las circunstancias que rodean el hecho investigado u otros elementos de juicios documentados en la misma, aconsejaran su prosecución a los efectos de un mejor esclarecimiento.-

**ARTICULO N°104:** Finalizada la declaración indagatoria, en el mismo acto se hará saber al sumariado el derecho que le asiste a ofrecer pruebas en el período respectivo y alegar sobre el mérito de las mismas.-

**ARTICULO N°105:** Designado el abogado defensor, se le recabará la aceptación del cargo, debiendo en el mismo acto constituir domicilio legal que suplantaré al constituido por el sumariado.-

### LA PRUEBA EN GENERAL

**ARTICULO N°106:** Reunidos los elementos de juicio que estime suficientes el sumariante, abrirá la causa a prueba por el término de diez (10) días hábiles, el que podrá ser ampliado por resolución fundada.-

**ARTICULO N°107:** La resolución de apertura de prueba se notificará conforme a lo establecido en el Art. 75 del presente, haciéndose constar que las resoluciones subsiguientes lo serán en las actuaciones.-

**ARTICULO N°108:** El sumariante practicará las diligencias propuestas por el denunciante o el inculpado, o todas aquellas que considere convenientes. En caso de no considerárselas procedentes deberá dejar constancia fundada de su negativa.-

**ARTICULO N°109:** No se admitirán como elementos de pruebas las cartas misivas dirigidas a terceros, sin el expreso consentimiento de los destinatarios.-

**ARTICULO N°110:** Transcurrido el plazo establecido y eventualmente su ampliatorio, se clausurará la etapa probatoria. Sí aún quedare sin agregarse prueba ordenada, podrá incorporarse la misma hasta la clausura del sumario, y si se recepcionare con posterioridad a ella se girará a la autoridad que dispuso el sumario para su agregación.-

### LA PRUEBA TESTIMONIAL

**ARTICULO N°111:** EL personal Municipal tendrá obligación de concurrir a declarar como testigo, bajo apercibimiento de ser sancionado por desobediencia, en caso de incomparencia infundada.-

*Argolam*

Quedan exceptuados de la obligación de la concurrencia, el Presidente Municipal y sus Secretarios, a quienes se les recabará testimonio por escrito.-

**ARTICULO N°112:** Previo a la declaración testimonial, el instructor impondrá al compareciente de las penas que el Código Penal impone a los que se pronuncian con falsedad y acto seguido le tomará juramento de Ley.-

**ARTICULO N°113:** Prestado el Juramento de Ley, se interrogará si conoce a las partes del sumario y sí para cualquiera de ellas tiene impedimento o inhabilidad legal, lo que le será explicado.-

**ARTICULO N°114:** Toda persona no perteneciente a la Administración Pública, debidamente citada como testigo, está obligada a comparecer y prestar declaración, si no lo hiciere, se lo citará nuevamente, bajo apercibimiento de pasar los antecedentes a la Justicia de Instrucción. Podrán quedar exceptuados de la obligatoriedad de concurrir los funcionarios de la Administración Pública, Nacional, Provincial, Municipal, a quienes se recabará testimonio por escrito o podrá requerirse la colaboración de funcionarios municipales del lugar de la residencia del testigo a los efectos de recibir el testimonio requerido.-

Cuando el testigo se negare a declarar amparado en el secreto profesional, el instructor suspenderá el interrogatorio y sin perjuicio de continuar la instrucción, elevará lo actuado para su resolución al superior jerárquico, que se expedirá de inmediato.-

**ARTICULO N°115:** El testigo podrá ser llamado a declarar fuera del lugar de su residencia cuando la importancia de la causa lo haga necesario.

**ARTICULO N°116:** La proposición de testigos por parte del sumariado, deberá hacerse dentro de los tres primeros días de abierto el sumario a prueba, presentando una lista de los mismos, con expresión de sus nombres, profesión, domicilio, y el interrogatorio a cuyo tenor serán examinados.

Se admitirán hasta cinco testigos, excepto, cuando exista diversidad de hechos a probar, en cuyo caso el sumariado podrá ofrecer hasta diez, fundado en su escrito la existencia de tal circunstancia.-

### LOS CAREOS

**ARTICULO N°117:** Toda vez que los testigos discordasen acerca de algún hecho o circunstancia que interese al sumario, el Instructor sumariante podrá decretar el careo de los mismos.

**ARTICULO N°118:** Los testigos prestarán juramento conforme al Art. 110°. Cumplido éste requisito, se dará lectura en lo pertinente a las declaraciones que se reputen contradictorias, a fin que los careados entre sí reconvenzan para obtener la aclaración de la verdad.

**ARTICULO N°119:** Se escribirán las preguntas y contestaciones que mutuamente se hicieran, sin permitir que se insulten o amenacen y se hará constar además las particularidades que sean necesarias, firmando todos, el acta respectiva, previa lectura.-

### LA PRUEBA DOCUMENTAL

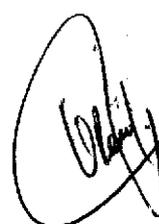
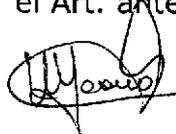
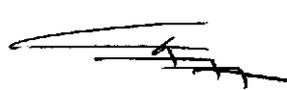
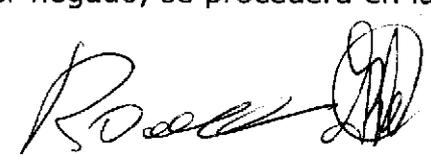
**ARTICULO N°120:** Las pruebas documentales que se atribuyen al sumariado, deberán ser reconocidas por éste.-

A dicho efecto, debe ser citado para reconocer su firma, bajo apercibimiento de tenerla por suya en caso de incomparencia no justificada.-

**ARTICULO N°121:** Si el sumariado negare la autenticidad y la importancia que caso lo requiera, el instructor sumariante ordenará la prueba pericial correspondiente.-

**ARTICULO N°122:** Todo documento privado atribuido a un tercero deberá ser reconocido por éste. En caso de ser negado, se procederá en la forma establecida en el Art. anterior.-

*implan*


### **LA PRUEBA PERICIAL**

**ARTICULO N°123:** Cuando para investigar algún hecho o circunstancia pertinente a la causa, el instructor sumariante considerase necesario conocimientos especiales en alguna ciencia, arte o profesión, dispondrá un examen pericial.-

El sumariado podrá nombrar peritos a su costa que acompañarán a los designados por la instrucción.-

**ARTICULO N°124:** Los peritos que designen la instrucción serán de la administración pública. Cuando por cualquier causa no fuere posible ello, se solicitará la colaboración de cualquier organismo nacional, provincial o municipal idóneo, a excepción de las pericias dactiloscópicas, caligráficas y escopométricas, que podrán ser efectuadas por peritos de la policía.-

**ARTICULO N°125:** Los peritos aceptarán el cargo bajo juramento de fiel desempeño y para ello serán citadas de la misma forma que los testigos.-

**ARTICULO N°126:** El instructor sumariante fijará todos aquellos puntos que crea oportunos y dará por escrito todos los datos que tuviere, haciendo mención de ello en la diligencia y cuidando en especial, de darlos de una manera objetiva.-

**ARTICULO N°127:** El instructor sumariante fijará en cada caso el plazo para efectuar la pericia. El informe será presentado personalmente por el perito en las actuaciones y el instructor sumariante formulará en el mismo bajo firmas del cargo correspondiente.-

**ARTICULO N°128:** Los peritos podrán ser recusados en la forma y modo dispuesto para los instructores sumariantes.-

**ARTICULO N°129:** Los peritos que pertenezcan al personal del Municipio no percibirán honorarios.-

### **LA INSPECCION OCULAR**

**ARTICULO N°130:** La inspección ocular consistirá en el reconocimiento o examen sobre el lugar que practicará el instructor sumariante por sí mismo.

**ARTICULO N°131:** 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 fueran partícipes del acto.-

### **CONCLUSION DEL SUMARIO**

#### **ELALEGATO**

**ARTICULO N°132:** Clausurada la etapa probatoria, se pondrán las actuaciones a disposición del sumariado, bajo recibo, por el plazo improrrogable de tres días hábiles para que alegue sobre la prueba producida y formule su defensa.-

**ARTICULO N°133:** La resolución contendrá apercibimiento de dar por decaído el derecho dejado de usar y se notificará en la forma establecida en el Art. 81.-

**ARTICULO N°134:** Cuando los sumariados fueren dos o más, el plazo para alegar será de seis (6) días comunes e improrrogables, quedando las actuaciones en el despacho de la instrucción a disposición de los mismos. A pedido de común acuerdo de las partes y por resolución fundada, la instrucción podrá entregar el Expediente bajo recibo, debiendo en el escrito respectivo, aclararse el orden en que se solicita la entrega de los autos.-

**ARTICULO N°135:** En caso que el sumariado o la defensa, según corresponda, no devuelvan las actuaciones en término, el instructor sumariante procederá a labrar el acta respectiva, poner el hecho en conocimiento de la autoridad de nombramiento y del Ministerio Público Fiscal y reconstruir en su caso las actuaciones.-

*Bydam*

### **DEL INFORME FINAL Y LA RESOLUCION DEL TRAMITE**

**ARTICULO N°136:** Presentada la defensa o vencido el término para hacerlo, el instructor sumariante procederá a redactar el informe final, con una relación circunstanciada del sumario, que contendrá:

- a- Exposición de la irregularidad administrativa.-
- b- Enumeración de la prueba producida.-

**ARTICULO N°137:** Incorporado el informe final, el instructor sumariante dictará resolución clausurando el sumario, separándose de la causa y elevándolo al Asesor Legal, quien emitirá dictamen en el término de cinco (5) días hábiles, remitiéndolo después al Departamento Ejecutivo respecto de la resolución a adoptar.-

El Departamento Ejecutivo, deberá expedirse dentro de los treinta (30) días hábiles condenando o absolviendo al sumariado en su caso, mediante resolución fundada o disponiendo la instrucción de sumario administrativo en su caso.-

### **DE LOS RECURSOS EN GENERAL** **EL RECURSO DE REVOCATORIA**

**ARTICULO N°138:** Contra toda providencia o resolución del Instructor Sumariante, y contra la resolución administrativa que no sea de mero trámite, procederá el Recurso de Revocatoria, debidamente fundado el que será interpuesto dentro de los tres (3) días de notificado el acto, para que la autoridad que la haya dictado la revoque por contraria decisión, si así correspondiere. La autoridad deberá resolverla dentro de los cinco (5) días. Cumplido el plazo para resolverla, sin haberlo hecho, se considerará denegado el recurso.-

### **RECURSO DE ACLARATORIA**

**ARTICULO N°139:** El Recurso de Aclaratoria se interpondrá para corregir en una resolución, cualquier error material o para aclarar un concepto oscuro, sin alterar lo sustancial de la decisión o para suplir cualquier omisión en que se hubiera incurrido sobre alguna petición o cuestión planteada en el expediente.-

**ARTICULO N°140:** Deberá interponerse ante la autoridad que dictó el acto, dentro de las veinticuatro (24) horas de su notificación y será resuelto en igual término, sin que se suspendan los plazos para plantear otros recursos que pudieran corresponder.-

### **RECURSO DE QUEJA**

**ARTICULO N°141:** EL Recurso de Queja procederá cuando la autoridad administrativa retarde una resolución por más tiempo que el permitido por las normas reglamentarias. Deberá plantearse ante la autoridad que debía dictar la resolución y ser resuelta por el Departamento Ejecutivo dentro del término de diez (10) días hábiles.-

El acto emitido por el Departamento Ejecutivo cierra la instancia administrativa.-

### **RECURSO DE GRACIA**

**ARTICULO N°142:** El Recurso de Gracia procederá ante la misma autoridad que ha dictado una resolución, para obtener su modificación por razones de equidad.- Podrá interponerse en cualquier tiempo y deberá resolverse dentro de los treinta (30) días de su presentación.-

### **RECURSO DE REVISION**

**ARTICULO N°143:** El Recurso de Revisión procederá cuando una decisión administrativa de carácter definitivo hubiere sido dictada teniendo como fundamento un documento que después se ha declarado falso por sentencia firme, o cuando se hallaren documentos decisivos ignorados, extraviados o detenidos por fuerza mayor

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones below it.

o por obra de un tercero. Podrá interponerse en cualquier tiempo y ante la autoridad que dictó la resolución definitiva, quien resolverá en el término de sesenta (60) día.- Este recurso procede aún cuando la anterior resolución hubiera dado lugar al procedimiento contencioso administrativo.-

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**ARTICULO N°144:** En todas las materias no especificadas en el presente capítulo, se aplicarán subsidiariamente las normas del Código Procesal Penal de la Provincia.-

**ARTICULO N°145:** Facultase al Departamento Ejecutivo a dictar normas aclaratorias que faciliten la interpretación de la presente.-

**ARTICULO N°146:** En los casos en que un agente sea víctima de un accidente de trabajo o contraiga una enfermedad como consecuencia de actos de servicio, el organismo encargado de instruir sumarios administrativos, realizará una información sumaria que ajuste a las disposiciones laborales respectivas.-

**ARTICULO N°147:** Toda sanción que sea impuesta como consecuencia de la aplicación del Régimen Disciplinario dispuesto en ésta Ordenanza será anotada una vez firme en el respectivo legajo del agente.-

### **SOBRESEIMIENTO**

**ARTICULO N°148:** El sobreseimiento que se dicte en el Sumario administrativo puede ser total o parcial, y procederá:

- a- Cuando resulte que no se ha cometido el hecho.-
- b- Cuando, acreditando el hecho, el mismo no constituyese falta administrativa.-
- c- Cuando apareciera indudable la falta de responsabilidad del agente.-

### **EXTINCION DE LA ACCION DISCIPLINARIA**

**ARTICULO N°149:** La acción disciplinaria de la Administración se extingue:

- a- Por fallecimiento del responsable
- b- Por la desvinculación del agente con la Administración, salvo que la sanción que correspondiere pudiera modificar la causa del cese.
- c- Por prescripción en los siguientes términos:
  - 1- A los dos años: en los supuestos de faltas sancionadas con llamadas de atención, apercibimiento y suspensión.
  - 2- A los cinco años: en los supuestos de faltas sancionadas con cesantía y exoneración.
  - 3- Cuando el hecho constituya delito, el plazo de prescripción de la acción disciplinaria será el establecido en el Código Penal para la prescripción de la acción del delito de que se trata. En ningún caso podrá ser inferior a los plazos fijados en los incisos precedentes.

### **REQUISITO DE LA RESOLUCION DEFINITIVA**

**ARTICULO N°150:** Siempre que se disponga una sanción cualquiera sea su naturaleza, el acto administrativo que la establezca, deberá considerar los antecedentes obrantes en la foja de servicios del agente, las circunstancias del caso y observar los demás requisitos exigidos para la sentencia judicial por el Código de Procedimiento Penal de la Provincia.-

### **SUSPENSION A LOS EFECTOS DEL SUMARIO**

**ARTICULO N°151:** En los casos en que se promueva sumario administrativo, el agente Sumariado solo podrá ser suspendido en el ejercicio de sus funciones cuando se le imputare la comisión de delito en perjuicio de la Administración Municipal o cuando su permanencia en actividad resultare un impedimento manifiesto para la investigación del sumario. La medida no importará pronunciamiento sobre su

*ngolan*

responsabilidad y no podrá exceder de sesenta (60) días hábiles, cualquiera sea el estado del sumario.-

Mientras dure tales suspensiones, no se designarán reemplazantes y los sueldos correspondientes serán retenidos. Dictada la decisión definitiva y si se dispusiere la absolució n o una sanción menor a la de suspensión, sin goce de sueldo, por un lapso inferior a la duración de la suspensión preventiva, se mandará pagar de inmediato al agente la totalidad de sus haberes retenidos o la diferencia que correspondiere.-

### **LA INFORMACION SUMARIA**

**ARTICULO N°152:** La información sumaria será instruida por un instructor sumariante. Deberá concluirse en el término de ciento veinte (120) días hábiles y remitir las actuaciones a la autoridad de decisión para su resolución definitiva.-

### **CAPITULO VIII** **REGIMEN DE LICENCIAS Y PERMISOS**

**ARTICULO N°153:** Los empleados de la Administración Municipal tendrán derecho a gozar en las condiciones que se establecen más adelante, de las LICENCIAS y PERMISOS siguientes:

- a- Licencia Ordinaria Anual.-
- b- Por Enfermedad Común.-
- c- Por enfermedad o afección profesional.-
- d- Por accidente o enfermedad profesional.-
- e- Por enfermedad de familiar.-
- f- Por donación de sangre.-
- g- Por maternidad.-
- h- Por lactancia.-
- i- Por matrimonio del agente o de sus hijos.-
- j- Por nacimiento de hijo del agente varón.-
- k- Por fallecimiento de familiar.-
- l- Por estudio.-
- m- Por representación política (cargo electivo).-
- n- Por representación Gremial, y/o Directorio de Caja de Jubilación.-
- o- Por condición femenina del agente.-
- p- Por razones particulares.-
- q- Por adopción.-
- r- Unión convivencial.-

### **LICENCIA ANUAL ORDINARIA**

**ARTICULO N°154:** Los empleados de la Administración Municipalidad de Villa Paranacito, tendrán derecho a una Licencia Anual Ordinaria. Esta licencia será de utilización obligatoria para el agente y se concederá con goce íntegro de haberes.- Se acordará a razón de una licencia por año calendario, dentro de las épocas y con arreglo de los turnos que se establezcan en cada repartición.-

En las dependencias que tuvieran receso funcional anual se tratará de que la mayoría del personal de ésta use su licencia en dicha época. Para abonar los días de Licencia Anual Ordinaria, el valor-día se obtendrá dividiendo por 25 el valor de las remuneraciones normales y habituales que el trabajador percibe.-

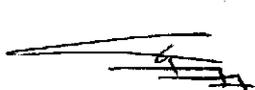
### **PLAZO DE DURACION DE LA LICENCIA ANUAL ORDINARIA**

**ARTICULO N°155:** El plazo de duración de la licencia anual ordinaria será:

- a- De 15 (quince) días hábiles, cuando la antigüedad del agente sea mayor de 1 (un) año y que no exceda de los 10 (diez) años de servicio.-
- b- De 20 días hábiles cuando la antigüedad del agente sea mayor de 10 (diez) años y no exceda de 15 (quince) años de servicio.-

*Resolución*








c- De 25 (veinticinco) días hábiles, cuando la antigüedad del agente sea mayor de 15 (quince) años y no exceda de 20 (veinte) años de servicio.-

d- De 30 (treinta) días hábiles cuando la antigüedad del agente sea mayor de 20 (veinte) años de servicio.-

En el caso que un matrimonio desempeñe tareas en el municipio, estas pueden ser conjuntas a su sola solicitud siempre y cuando lo permitan las necesidades del servicio.-

Para la aplicación de éstas disposiciones se considerarán días inhábiles, los días sábados, domingos y los días de asueto total decretado por autoridades nacionales, provinciales y municipales.-

### **SERVICIO MINIMO - CALCULO DE PROPORCION**

**ARTICULO N°156:** La Licencia Anual Ordinaria, se acordará a partir del primer año, teniendo el agente derecho a la misma, con arreglo a las disposiciones precedentes, cuando su prestación de servicios en la administración, no sea inferior a 1 (un) año, en el caso del personal remunerado por sueldo mensual. El agente remunerado con el sueldo mensual que en el año calendario, no alcance a cumplir un año de servicio, gozará de una licencia proporcional al tiempo trabajado tomando la proporción de tal manera que se considera como un 100% a los 365 días del año para gozar de los días de vacaciones establecidos en el art. 159 y de acuerdo a los días de prestación de servicios se establecerá los días de licencia que gozará. La falta de prestación efectiva de servicio, originada en alguna de las licencias por enfermedad establecida no se considerará a tales fines, sino que el tiempo de duración de éstas, deberá computarse como servicios prestados, a los efectos de la concesión de licencia anual ordinaria, sin afectar el derecho del agente a este beneficio.-

### **ANTIGUEDAD A LOS EFECTOS DE LA LICENCIA**

**ARTICULO N°157:** Para establecer la antigüedad del agente al 31 de Diciembre de cada año, al solo efecto del plazo de duración de la licencia anual ordinaria, se computarán los años de servicio, prestados en la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal, lo que deberá ser acreditado mediante las certificaciones del caso. En el supuesto que dentro del año calendario el agente cumpliera una antigüedad que diera derecho a un término mayor de licencia anual ordinaria deberá computarse esta antigüedad para la licencia.-

### **UTILIZACION DE LA LICENCIA - ACUMULACION**

**ARTICULO N°158:** La Licencia Anual Ordinaria, en principio, deberá ser utilizada en forma continua, dentro del año calendario a que corresponde, sin embargo el agente tendrá derecho a gozar de la misma en forma fraccionada, según las necesidades del servicio o la conveniencia y necesidad personal del agente interesado.-

Cuando un agente no hubiere podido gozar de la licencia anual ordinaria porque la autoridad competente no se la haya concedido por razones de servicio, tendrá derecho a utilizarla al año siguiente, separadamente de la licencia correspondiente a ese período. Una misma licencia anual ordinaria de un agente no podrá ser aplazada por dos años consecutivos.-

*Explan*

### **SUSPENSION O INTERRUPCION DE LA LICENCIA ANUAL ORDINARIA**

**ARTICULO N°159:** La Licencia Anual Ordinaria se suspenderá o interrumpirá por razones de necesidad y urgencia en que la prestación del servicio municipal así lo requiera.-

### **LICENCIA POR ENFERMEDAD COMUN**

**ARTICULO N°160:** Los empleados de la Administración Municipal, tendrán derecho a la licencia para el tratamiento de enfermedades o afecciones comunes, incluidas operaciones de cirugía menor o por accidente ocasionado aún fuera del servicio, previa presentación del certificado médico. En estos supuestos se les concederá a los agentes en forma continua o discontinua hasta 45 días corridos con goce de haberes por año calendario. Si no obtuvieran el alta al vencimiento del plazo precedente, tendrán derecho a otros 45 días corridos con el 50% de los haberes, y si al vencimiento de este último plazo, tampoco obtuvieran el alta, podrá usar otros 45 días corridos adicionales, pero sin pago de haberes. La causal deberá demostrarse con certificado médico.-

El Personal de la Administración gozará de licencia por accidente de trabajo, previa acreditación del mismo, y de conformidad a las prescripciones de la Ley N° 24557 (A.R.T.).-

### **LICENCIA POR ENFERMEDAD ESPECIAL**

**ARTICULO N°161:** Los empleados de la Administración Municipal, tendrán derecho a la licencia para atención de enfermedades o afecciones que impongan un largo tratamiento de salud, operaciones de cirugía mayor, afecciones que inhabiliten para el desempeño del trabajo por motivos que aconsejen la hospitalización o el alejamiento del agente por razones de profilaxis y seguridad. En este supuesto, se le concederá al agente hasta 12 meses de licencia continua o discontinua para una misma o distinta afección, con goce íntegro de haberes. Para la concesión de la misma, serán requisitos indispensables la presentación de Historia Clínica y el dictamen de Junta Médica, la que determinará la fecha de iniciación de la licencia por tratamiento prolongado.-

Serán iguales requisitos para el otorgamiento del alta que podrá ser plena o con reducción o cambio de tareas y horarios, todo ello de acuerdo a la capacidad laborativa. Vencido este plazo y subsistiendo la causal que determinó la licencia, se podrá conceder ampliación de la misma, previa Junta Médica que así lo indique, por el término de 12 meses sin goce de haberes y al solo efecto de la retención del cargo.-

Cuando el agente se reintegre de esta licencia no podrá volver a solicitarla dentro de los próximos doce meses. En el supuesto que lo hiciere, solo le corresponderá el 50% de los haberes.-

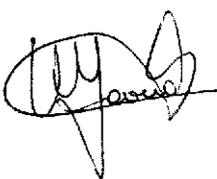
Cuando la Junta médica evalué que el agente posee una incapacidad que no le permite su reintegro al trabajo, deberá iniciarse los trámites ante la Caja de Jubilaciones a los fines del otorgamiento del beneficio de Jubilación por incapacidad.-

### **CAUSALES DE LICENCIA POR ENFERMEDAD ESPECIAL**

**ARTICULO N°162:** Para solicitar y conceder licencia, a los fines del artículo anterior, se considerarán causales las siguientes enfermedades o afecciones:

- cardíacas, cardiovasculares, degenerativas, progresivas o blastomatosas del sistema nervioso, de los sentidos, traumatismo y/o secuelas, intoxicaciones, operaciones de cirugía mayor siendo la presente enumeración no taxativa y demás afecciones encuadrables en el párrafo primero del Artículo anterior. Quedan a juicio de la autoridad médica o municipal, la inclusión de otras causales, quien deberá dictaminar al respecto y en la brevedad del caso. Para conceder la licencia por enfermedad especial deberá comprobarse que ésta imposibilita al agente el normal cumplimiento de sus funciones.-

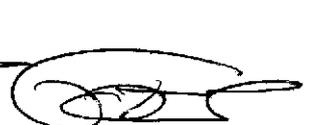
*myolan*  









**LICENCIA POR ENFERMEDAD PROFESIONAL  
Y ACCIDENTE DE TRABAJO**

**ARTICULO N°163:** Los empleados de la administración municipal tendrán derecho a gozar de licencia para la atención de cualquier accidente o enfermedad profesional, contraídos u ocurridos en los supuestos previstos en las leyes 24557 de Riesgo de Trabajo y sus modificatorias o complementarias y las que en el futuro las modifiquen o complementen.

En estos supuestos se le concederá al agente hasta un año de licencia con goce íntegro de haberes a cargo de la A.R.T. respectiva debiendo el trabajador respetar el procedimiento establecido en la ley 24.557.

Si de esta situación resultara una incapacidad parcial y/o permanente, se deberá adecuar el servicio que prestaba el agente a los fines de permitirle que pueda desempeñarse como trabajador en adecuación a su capacidad.-

**PRESUNCION DIAGNOSTICA. DIAGNOSTICO DEFINITIVO**

**ARTICULO N°164:** La presunción diagnóstica suficientemente fundada de una enfermedad contagiosa, o de cualquiera de las afecciones contempladas en los Artículos precedente justificará el otorgamiento de la licencia por enfermedad especial prevista en los mismos y hasta tanto se determine el estado de salud del agente. El diagnóstico definitivo deberá producirse en el término máximo de 60 días corridos desde el inicio de la licencia, por parte del médico; y con el mismo solicitar la Junta Médica respectiva, que evalúe si corresponde el otorgamiento de la licencia especial.-

**INTERRUPCION DE LICENCIA POR ENFERMEDAD**

**ARTICULO N°165:** Los agentes que por razones de salud deban interrumpir la licencia anual, están obligados a comunicar y acreditar mediante certificación médica esta circunstancia dentro de las 24 hs a la Dirección de Recursos Humanos de la MUNICIPALIDAD de VILLA PARANACITO, quiendeterminará los procedimientos a seguirse.-

Una vez restablecido el agente, continuará en el goce de su Licencia Anual, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.-

**CERTIFICACIONES Y RECONOCIMIENTOS MEDICOS**

**ARTICULO N°166:** El médico designado por el Departamento Ejecutivo será la única autoridad con competencia para constatar las certificaciones y prácticas suscriptas por el médico de cabecera del trabajador a los fines de la aplicación de las disposiciones del presente Estatuto.-

**CONTROL DE LICENCIA Y ENFERMEDAD. TRATAMIENTO OBLIGATORIO**

**ARTICULO N°167:** El médico designado por el Departamento Ejecutivo, que deberá ser distinto del médico de cabecera del agente, tendrá a su cargo el control de los agentes en uso de licencia por enfermedad, debiendo pasar los partes correspondientes periódicamente o con la prioridad que considere adecuado a la Dirección de Recursos Humanos.-

El agente que no se sometiere a tratamiento médico, perderá el derecho a la licencia por enfermedad y beneficio que contempla este Estatuto.-

El médico designado por el Departamento Ejecutivo podrá en cualquier momento y cuando lo considere necesario, presentarse en el domicilio del Agente Municipal que haya solicitado licencia por enfermedad y corroborar el estado de salud del agente y/o las condiciones ambulatorias del mismo. El médico designado deberá comunicar a la Dirección de Recursos Humanos, los resultados de su visita domiciliaria informando en detalle las condiciones en que encontró al Agente Municipal.-

*Cyplan*

**CERTIFICACIONES ESTANDO EL AGENTE FUERA  
DE LA LOCALIDAD DE RESIDENCIA HABITUAL**

**ARTICULO N°168:** A los efectos de la certificación exigida, cuando el agente se encontrare fuera de su residencia habitual deberá proceder a acreditar la causa de licencia en la primera oportunidad que pueda hacerlo de la siguiente forma:

- a. Presentando certificado médico de otra repartición pública, con sede en la localidad en que se encontrare.-
- b. En su defecto presentado certificado de médico particular, adjuntando Historia Clínica de ser solicitado por el médico designado por el Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de Villa Paranacito para la constatación establecida en el art.171 y dando elemento de juicio profesionales, que permitan acreditar la existencia real de las causas indicadas. Presentado que sea alguno de los incisos a) o b) del presente artículo, los mismos deberán ser visados por la Dirección de Recursos Humanos.-

**REINCORPORACION. CERTIFICADO DE ALTA,  
TAREAS ADECUADAS**

**ARTICULO N°169:** En los casos de licencias concedidas por aplicación de lo dispuesto en los Artículos 159, 161 y 162, el agente afectado, no podrá ser reincorporado a las actividades propias a su empleo, hasta tanto el médico que designe el Departamento Ejecutivo de la Municipalidad, no otorgue el certificado de alta. Si el médico lo sugiere, la Dirección de Recursos Humanos, deberá aconsejar que antes de reiniciar sus tareas, se le asigne al agente durante un lapso determinado, funciones adecuadas para completar su restablecimiento, o que la misma se deba desenvolver en un lugar apropiado a esa finalidad.-

**CANCELACION AUTOMATICA POR RESTABLECIMIENTO**

**ARTICULO N°170:** Las distintas licencias que se puedan conceder por causa de enfermedad o accidente, quedarán canceladas por el restablecimiento del agente, quien deberá comunicarlo de inmediato en todos los casos, aun cuando no hubiere vencido el término de su licencia y siempre que se encontrare en condiciones para ello de acuerdo a las disposiciones de este Estatuto.-

**LICENCIA POR ENFERMEDAD DE FAMILIAR**

**ARTICULO N°171:** Los empleados de la Administración Municipal, tendrán derecho a usar licencia con goce de sueldo, para la atención de un miembro de su grupo familiar que se encuentre enfermo o accidentado, debidamente justificado mediante Certificado Médico.-

Esta licencia será de hasta 15 (quince) días, por año calendario, ampliándose hasta un total de 20(veinte) días por decisión fundada.-

A los efectos de este artículo se solicitará anualmente al agente que determine ante la Dirección de Recursos Humanos la conformación de su grupo familiar y personas a cargo.-

Se entenderá -salvo extensión expresa- que por grupo familiar habrá de considerarse al cónyuge o conviviente, a los hijos, a cualquier otro pariente a cargo por decisión de autoridad competente y a los menores con tenencia para adopción.-

**PERMISO POR DONACION DE SANGRE**

**ARTICULO N°172:** Los empleados de la Administración Municipal, tendrán 2 (dos) veces al año, derecho a 1 (un) día de permiso cuando deban efectuar o han efectuado donación de sangre, durante el día de la donación. Este beneficio se concederá con goce íntegro de haberes, debiendo justificarse la asistencia, mediante las debidas certificaciones correspondientes, la que deberá presentarse al día siguiente inmediato.-

*Cyfelam*

### **LICENCIA POR MATERNIDAD**

**ARTICULO N°173:** El personal femenino de la Administración Municipal, tendrá derecho a gozar de una licencia por maternidad. Esta licencia se concederá con goce íntegro de haberes, por un plazo de 90 (noventa) días corridos, con goce de sueldo, dividido en dos períodos, uno anterior y otro posterior al parto. La licencia por maternidad se otorgará previa certificación médica, expedida por el médico designado por el Departamento Ejecutivo. Para el caso en que el embarazo o el parto no se desarrollaran normalmente, el término de la licencia podrá prorrogarse de acuerdo con lo previsto para los casos de enfermedad común. En caso de nacimiento pre-término, se completará post parto.-

En el supuesto de nacimiento múltiple se adicionarán 10 (diez) días más por cada hijo.-

### **CAMBIO DE TAREA POR EMBARAZO**

**ARTICULO N°174:** En cualquier tiempo y durante el estado de embarazo desde la concepción hasta el comienzo de la licencia por maternidad, podrá la Agente solicitar, el cambio de tareas adecuadas a su estado de salud, previa certificación médica de autoridad competente, que así lo aconseje.-

### **PERMISO POR LACTANCIA**

**ARTICULO N°175:** El personal femenino de la Administración Municipal, que se encontrare en situación de madre lactante, tendrá derecho a gozar de un permiso, o facilidad horaria para alimentar a su hijo, por espacio de 180 (ciento ochenta) días corridos, para la atención del recién nacido con goce de sueldo, contados a partir de la fecha de reintegro a sus funciones luego de la licencia prevista en el artículo 172. La Agente gozará de 1 (una) hora diaria al comienzo o finalización de la jornada.-

### **LICENCIA POR MATRIMONIO DEL AGENTE O DE SUS HIJOS**

**ARTICULO N°176:** Los agentes de la Administración Municipal, tendrán derecho a gozar de una licencia con goce íntegro de haberes por el término de 15 (quince) días corridos por haber contraído matrimonio.-

Por matrimonio de sus hijos, gozará de 2 (dos) días licencia.-

### **LICENCIA POR NACIMIENTO DE HIJO DE AGENTE VARON**

**ARTICULO N°177:** Los agentes varones de la Administración Municipal, tendrán derecho a la licencia en los casos de nacimiento de hijos, con goce íntegro de haberes por 3 (tres) días hábiles.- *complan*

### **LICENCIA POR TENENCIA CON FINES DE ADOPCIÓN**

**ARTICULO N°178:** Al agente femenino que acredite haber recibido en tenencia o guarda con fines de adopción a uno o más niños de hasta siete años de edad se le concederá licencia especial con goce de haberes por un lapso de 60 (sesenta) días corridos a partir del momento que la autoridad competente administrativa o judicial notifique dicho otorgamiento.-

### **LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR**

**ARTICULO N°179:** Los agentes de la Administración Municipal, tendrán derecho a gozar de permiso, con un goce íntegro de haberes por los plazos que se establezcan por los siguientes casos de fallecimiento:

- a. Por fallecimiento del cónyuge o persona unida al agente en unión convivencial o de hecho, consanguíneo en 1° grado (padres e hijos), durante el término de 10 (diez) días corridos.-
- b. Por fallecimiento de hermanos o abuelos, 6 (seis) días corridos.-
- c. 2 (dos) días por tíos y sobrinos.-

Estos términos se contarán desde la fecha del deceso.-

Cuando el fallecimiento ocurriera a más de cien kms. del lugar de trabajo del agente, se le concederá un día más de licencia, el que se sumará al plazo establecido para cada caso.-

### **LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE COMPAÑERO DE TRABAJO**

**ARTICULO N°180:** Los agentes de la Administración Municipal tendrán derecho a gozar de permiso por 1 (un) día en el caso de que falleciere un compañero de trabajo de la misma repartición o dependencia a que pertenezcan, cuando les sea encomendada por el jefe correspondiente la representación del personal en los actos del velatorio o sepelio. El permiso se concederá con goce íntegro de haberes. Sin perjuicio de tal derecho, se les deberá conceder a todos los agentes compañeros de trabajo del fallecido las facilidades horarias imprescindibles para que hagan acto de presencia en el velatorio y sepelio mencionado y cumplan con los acompañamientos que correspondan.-

### **LICENCIA POR ESTUDIOS**

**ARTICULO N°181:** Los empleados de la Administración Municipal que cursen estudios en establecimientos educacionales nacionales, provinciales, municipales o privados, incorporados o autorizados en forma de ley, tendrán derecho a las siguientes licencias o permisos, con goce íntegro de haberes:

a. Estudios Universitario o Terciario, hasta 20 (veinte) días hábiles por año calendario. Este beneficio será acordado en tantos plazos como sea necesario, pero ninguno de los cuales será superior a 5 (cinco) días corridos. Al término de cada licencia el agente deberá presentar el comprobante respectivo expedido por la autoridad del establecimiento al que concurre, caso contrario será considerado inasistencia injustificada.-

b. Estudios Secundario o Técnico o Especial, 10 (diez) días hábiles por año calendario, pero ninguno de los plazos podrá superar los 3 (tres) días corridos, debiendo ser solicitados en caso de examen las constancias del caso con circunstancias idénticas al inciso a).-

c. Estudios Primarios, 5 (cinco) días hábiles en el año calendario, solamente para caso de examen, y en ningún caso superará 1 (un) día. Las certificaciones se tornan idénticas al inciso b).-

Si al término de la licencia acordada, el agente no hubiera rendido el examen por postergación de fecha o mesa examinadora, deberá presentar un certificado expedido, por la autoridad educacional respectiva en el que conste dicha circunstancia, volviéndose a considerar el pedido de licencia que corresponda en cada caso. El incumplimiento de la presentación del certificado, será considerado inasistencia injustificada.-

El empleado deberá acreditar su condición de estudiante a principios del período lectivo para poder gozar de esta licencia con la debida certificación expedida por autoridad competente.-

Cuando el empleado documentare la necesidad de asistir a trabajos prácticos en horarios de oficina deberá serle concedido el permiso interesado, debiendo compensar el tiempo utilizado con posterioridad, todo de común acuerdo a las necesidades del servicio, y con la previa autorización del Presidente Municipal.-

*Explan*

### **LICENCIA PARA ACTIVIDADES CIENTIFICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS**

**ARTICULO N°182:** Los agentes de la Administración Municipal tendrán derecho a licencia con goce íntegro de haberes por el plazo que en cada caso establezcan al concederse las mismas en los siguientes casos:

a. Para realizar estudios, investigaciones, trabajos científicos, técnicos o artísticos, o participar en conferencias o congresos de dicha índole a llevarse a cabo en el país o en el exterior.-

b. Para mejorar la preparación técnica o profesional del agente o pasar a cumplir actividades culturales o deportivas en representaciones internacionales, interprovinciales o interdepartamentales.-

Estas licencias se concederán siempre que exista respecto de la actividad a cumplirse por el agente un auspicio oficial o razones de interés público o general en que los agentes de la Administración realicen la actividad y perfeccionamiento mencionados. En ningún caso la licencia a concederse podrá exceder de treinta días corridos en el año calendario y será acordado por resolución del Honorable Concejo Deliberante.-

### **LICENCIA A LOS FINES PREVISTOS EN LOS ARTICULOS N° 180 y 181 (SIN GOCE DE HABERES)**

**ARTICULO N°183:** Para los mismos fines de los contemplados como causales de licencia en los Artículos anteriores, pero cuando no exista auspicio oficial o razones de interés público o general de ninguna índole, los agentes tendrán derecho a una licencia, sin goce de haberes, hasta un plazo de 1 (un) año de duración. Para conceder estas licencias, la autoridad de decisión deberá tener en cuenta las condiciones, títulos, aptitudes del agente y determinará al concederla las obligaciones que a favor de la Administración Municipal contraerá el agente.-

### **LICENCIA POR REPRESENTACION POLITICA**

**ARTICULO N°184:** Los empleados de la Administración Municipal, que fueran designados para desempeñar cargos de representación política en el orden Nacional, Provincial y/o Municipal o que resultaren elegidos como miembros de los poderes ejecutivos de la Nación, Provincia, o Municipalidades, tendrán derecho a una licencia sin goce de haberes por el tiempo que dure en sus funciones. Para tener derecho a esta licencia deberá contar con una antigüedad mínima de 1 (un) año en la Administración Municipal.-

### **LICENCIA POR REPRESENTACION GREMIAL Y/O DIRECTORIO DE CAJA DE JUBILACIONES**

**ARTICULO N°185:** Los empleados de la Administración Municipal que fueran designados o elegidos para desempeñar cargos de representación gremial o del directorio de la caja de jubilaciones, tendrán derecho a licencia, con goce íntegro de haberes, cuando necesidades gremiales o jubilatorias así lo requieran por el tiempo que duren dichas necesidades.-

a) A los Delegados ante las Organizaciones Centrales, Conferencias Internacionales y Congresos Federales o Confederaciones, durante el tiempo que dure la celebración de los mismos, con más los días que demande el traslado al lugar de reunión.-

b) A los fines de la concesión de licencias correspondientes y de control respectivo, la organización gremial y/o el Directorio de la Caja de Jubilaciones de referencia deberán comunicar a las Autoridades Municipales, en cada caso el uso del beneficio acordado y las razones o causas que originen la necesidad del permiso. Dichos permisos deberán ser solicitados ante el Departamento Ejecutivo de la Municipalidad quién autorizará el mismo de acuerdo a las necesidades del servicio municipal.-

*Wplam*

c) Se otorgará franquicia para cumplir funciones como delegado gremial de secciones o representante del directorio de la Caja Municipal de Jubilaciones para realizar gestiones vinculadas con derechos individuales de sus representados. Dicha franquicia tendrá un máximo, no acumulativo, de 10 (diez) horas semanales y podrán desarrollarse siempre que no afecten la regularidad del servicio y previa autorización expresa del superior inmediato.-

d) A los efectos de la aplicación de las disposiciones de este Artículo se considerará como sindicato u organización gremial y Directorio a aquella que sea más representativa y que posea Personería Gremial reconocida.-

### **PERMISO POR CONDICION FEMENINA DEL AGENTE**

**ARTICULO N°186:** El personal femenino de la Administración Municipal, por sola condición de tal, tendrá derecho a que se le justifique de oficio una inasistencia, por mes calendario no acumulable. A los efectos de gozar de este beneficio bastará que el agente invoque la presente disposición.

### **LICENCIA POR RAZONES PARTICULARES**

**ARTICULO N°187:** Los empleados de la Administración Municipal, tendrán derecho a una licencia especial por razones particulares, sin goce de sueldo hasta 90 (noventa) días corridos. Cumplido el término de la misma el Departamento Ejecutivo de la Municipalidad, podrá extender la misma hasta totalizar 1 (un) año como máximo. No podrá accederse a este beneficio nuevamente hasta transcurridos 3 (tres) años de su utilización. Para acceder a dicha licencia se deberá presentar solicitud ante el Presidente Municipal, invocando y fundando la petición con los motivos del caso.-

El agente podrá usar hasta 7 (siete) días en el año calendario con goce de haberes por trámites o razones particulares, en períodos no mayor de 2 (dos) días por mes.-

### **PERMISO PARA RETIRARSE DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTICULO N°188:** Los empleados de la Administración Municipal tendrán derecho a salir durante la jornada de trabajo, hasta un total de 6 (seis) horas por mes, sin que ello afecte a sus haberes, por cuestiones personales y/o realización de gestiones de índole particular como concurrencia a bancos, oficinas de servicios públicos etc.-

Esta facilidad horaria deberán concederse de a 2 (dos) horas, y sin poder exigirse por ello compensación mediante prestación de trabajo fuera del horario de servicio.-

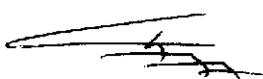
Para los mismos fines especificados en el párrafo anterior, los agentes tendrán derecho a gozar de igual facilidad horaria durante la jornada de trabajo, por 8 (ocho) horas más si fuera necesario bajo las mismas condiciones y requisitos exigidos, pero con la obligación por parte del agente, de compensar el tiempo utilizado mediante prestación de servicios fuera del horario común de trabajo, en las condiciones y oportunidades que la superioridad lo disponga.-

### **ANTIGUEDAD PARA TENER DERECHO A LICENCIA**

**ARTICULO N°189:** Para que el agente tenga derecho a la licencia establecida precedentemente, deberá tener una antigüedad mínima, con prestación de servicio en la Administración, conforme se pasa a establecer:

a- A partir de los 6 (seis) meses de antigüedad del agente, tendrá derecho a gozar de las siguientes licencias o permisos:

1. Por enfermedad común.-
2. Por enfermedad especial.-
3. Por enfermedad profesional y accidente de trabajo.-
4. Por enfermedad de familiar.-
5. Por donación de sangre.-




*upkan*



6. Por maternidad.-
7. Por lactancia.-
8. Por adopción
9. Por matrimonio del agente o de sus hijos.-
10. Por nacimiento de hijo de agente varón.-
11. Por fallecimiento de familiar.-
12. Por fallecimiento de compañero de trabajo.-
13. Por estudios.-
14. Licencia por condición femenina.-

b- Desde 1 (un) año de antigüedad tendrá derecho a las siguientes licencias o permisos:

1. Para perfeccionamiento científico o cultural o intervenciones deportivas
2. Por representación gremial y Caja de Jubilaciones.-
3. Por razones particulares.-
4. Permiso para retirarse durante el horario de trabajo.-
5. Licencia por Representación Política.-
6. Licencia anual ordinaria.-

### **DÍA DEL TRABAJADOR MUNICIPAL**

**ARTICULO N°190:** La Municipalidad de Villa Paranacito reconocerá a sus empleados y obreros los **8 de Noviembre** de cada año como el **Día del Empleado Municipal**, a cuyo efecto acordará asueto administrativo a todo el personal. El asueto comprenderá toda la jornada de labor, con goce íntegro de haberes y alcanzará la totalidad de los empleados y obreros de la Administración Municipal, excepto aquellos que resultaren indispensables para la atención del servicio a quienes se les concederá el franco compensatorio correspondiente, bajo las mismas condiciones que será de un día en el año calendario.-

### **CAPITULO IX ADICIONALES**

**ARTICULO N° 191:** Fíjense los siguientes adicionales a liquidarse según corresponda a los empleados municipales de Villa Paranacito, clasificando los mismos en obligatorios, funcionales o de extensión de jornada laboral.-

#### **ADICIONALES OBLIGATORIOS y REMUNERATIVOS:**

A- **Por presentismo:** se abonará al personal que registra su asistencia mediante el reloj de personal y no hubiera registrado ninguna inasistencia. El porcentaje de este adicional será establecido por reglamentación del Departamento Ejecutivo.

No son causal de pérdida de este adicional los siguientes supuestos: licencia anual ordinaria, por maternidad o adopción, amamantamiento, duelo, nacimiento de hijo, por matrimonio, francos compensatorios, donación de sangre, licencia por razones particulares, falta de puntualidad que no supere los 10 minutos, siempre que no excedan las tres veces al mes, y por licencia por estudio.-

B- **Por antigüedad:** se abonará a los agentes según la siguiente escala de años:

A partir del 1° año	10% sobre sueldo básico
Desde el 5° año hasta el 10° año	22% sobre sueldo básico
Desde el 10° año hasta el 15° año	42% sobre sueldo básico
Desde el 15° año hasta el 20° año	72% sobre sueldo básico
Desde el 20° año hasta el 25° año	90% sobre sueldo básico
Más de 25% años	100% sobre sueldo básico

El fin del cómputo de los años de antigüedad se tendrá como válida la fecha del nombramiento del decreto dispuesto por poder ejecutivo o suscripción del primer contrato laboral. Asimismo se computará la antigüedad que se tenga por prestación de servicios en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.-

C- **Adicional por título:** Abónese a los empleados del Municipio de Villa Paranacito los siguiente adicionales por título según el siguiente detalle:

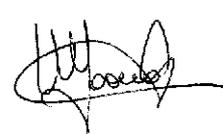
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.

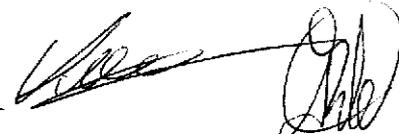
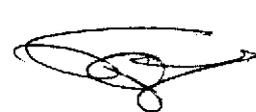
- 1- Título secundario. Se abonará el 10% sobre el sueldo básico de la categoría que revista el agente.-
- 2- Título terciario se abonará el 20% sobre el básico de la categoría que revista el agente siempre que se encuentre realizando tareas inherentes al título.-
- 3- Título Técnico por ejemplo ( Maestro Mayor de Obras, Técnico Mecánico o Técnico Electricista etc.) se abonará el 15% sobre el básico de la categoría que revista el agente siempre que se encuentre realizando tareas inherentes al título.-
- 4- Título habilitante de carácter universitario que demande hasta cuatro años de estudios se abonará el 15% sobre el básico de la categoría que revista el agente.-
- 5- Título Universitario que demande cinco años o más de estudio se abonará el 25% sobre el básico de la categoría que revista el agente.-
- 6- Adicional por Oficio: Se abonará un 5% sobre el sueldo básico al Agente Municipal que aun careciendo de título habilitante al efecto realice labores de Oficio, en donde se requiera la experiencia comprobable de su idoneidad, aptitud para el desarrollo del trabajo, siempre que se encuentre realizando tareas inherentes al oficio.-

**ADICIONALES FUNCIONALES: Obligatorios:**

- a) **Falla de caja:** Se abonará el 10% sobre el básico de la categoría que revista el agente en los casos de responsabilidad del manejo de fondos municipales.-
- b) **Ayudante de tesorería:** Se abonará el 40% sobre el básico de la categoría que revista el agente en los casos de tareas de auxiliar inmediato del tesorero.-
- c) **Trabajo insalubre:** Se abonará en porcentaje sobre el sueldo básico de la categoría que revista el Agente, en todos aquellos casos de realización de trabajos denominados como "insalubres", en virtud de la contaminación del aire, emanaciones o polvos tóxicos permanentes, que pongan en peligro la salud de los trabajadores o que generen "riesgo" en la persona del empleado, amenazando su integridad física.-
  - Servicios de cloacas: 50% sobre el básico de la categoría que revista el agente.-
  - Servicio de cementerio: 45% sobre el básico de la categoría que revista el agente.-
  - Servicio de recolección de residuos: 35% sobre el básico de la categoría que revista el agente.-
- d) **Por área a cargo:** Se abonará al agente que tenga asignada un área o tarea exclusiva y que le implique una responsabilidad particular en la consecución de la misma. Este adicional se calculará en el 40% sobre el básico que revista el agente.-
- e) **Premio por producción de Maquinistas:** El adicional por producción del personal afectado a trabajo con máquinas destinadas al movimiento de tierras se determinará de la siguiente manera:
  - e.1 - Cuando se pueda medir: en los casos que el trabajo llevado a cabo por el personal afectado a tareas con máquinas que permita realizar una clara medición de los metros cúbicos, se abonará un adicional de \$ por metro cúbicos certificado por la Secretaría de Obras Públicas.-
  - e.2 - Cuando no se pueda medir - Horas máquinas: En los casos que el trabajo llevado a cabo por el personal afectado a tareas por máquina no permita realizar una clara medición de los metros cúbicos se abonará un adicional de \$ por horas efectivo trabajados por la máquina según certificación realizada por la Secretaría de Obras Públicas.  
El Precio del m<sup>3</sup> o de la Hs/Máquina será reglamentado por el Departamento Ejecutivo.-
- f) **Herramientas manuales a cargo:** Se abonará un 15 % sobre el básico de la categoría que revista el agente.-

*Wydiam*

- g) Personal a cargo: Se abonará un 10% sobre el básico de la categoría que reviste el agente.-
- h) Vehículo a cargo: Se abonará un 15% sobre el básico de la categoría que reviste el agente.
- i) Destino en obra: el personal que por razones de servicio debe cumplir funciones fuera del área urbana, tendrá derecho de percibir un adicional sobre el sueldo básico del 20% durante el tiempo en que este afectado a cumplir las funciones.-

#### **ADICIONALES DE EXTENSION DE JORNADA LABORAL:**

Los adicionales por extensión de jornada laboral se aplicarán en sustitución de las horas extras y serán valuadas de acuerdo al siguiente esquema:

- ADICIONAL DEL 40%: implica el cumplimiento efectivo de 2 (dos) horas diarias suplementarias a la jornada normal.-
- ADICIONAL DEL 60%: implica el cumplimiento efectivo de 3 (tres) horas diarias suplementarias a la jornada normal.-
- ADICIONAL DEL 100%: implica el cumplimiento efectivo de 3 (tres) horas diarias suplementarias a la jornada normal. La percepción de este adicional implica además que el agente permanece a disposición de la autoridad Municipal para la prestación de funciones en horarios y jornadas extraordinarias, incluso en días no laborables, cuando su presencia fuere necesaria por razones de servicio.-

**ADICIONAL POR LICENCIA ANUAL ORDINARIA:** Se liquidará y abonará al agente en el mes que haga uso de la licencia anual ordinaria. El monto estará determinado en función de la remuneración del agente y su antigüedad en la administración.-

**ARTICULO N°192:** A la sanción del presente estatuto los agentes que no estuvieran escalafonados en algunas de las categorías mencionadas se los reubicará en la que corresponda.-

#### **VIGENCIA DEL ESTATUTO**

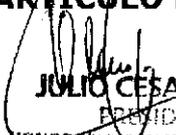
**ARTICULO N°193:** El presente Estatuto comenzará a regir a partir del día 1° de julio de 2018.-

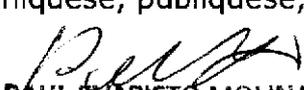
**ARTICULO N°194:** Derogase toda Ordenanza y/o disposición que se oponga a la presente. Los casos no contemplados en el presente estatuto serán resueltos por el Departamento Ejecutivo de acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de los Municipios.-

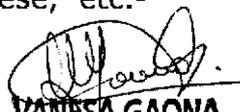
**ARTICULO N°195:** Para la reforma o modificación total o parcial de este Estatuto, se solicitará opinión a la Asociación de Trabajadores Municipales si existiere, quien deberá expedirse en un plazo de treinta días hábiles.-

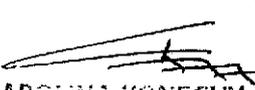
**ARTICULO N°196:** Cualquier modificación al presente estatuto deberá contar con la aprobación de las dos terceras (2/3) partes de la totalidad del Honorable Concejo Deliberante.-

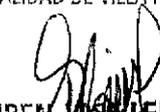
**ARTICULO N° 197** Comuníquese, publíquese, regístrese, etc.-

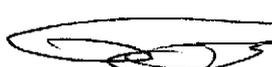
  
**JULIO CESAR OLANO**  
 PRESIDENTE  
 HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
 MUNICIPALIDAD DE VILLA PARANACITO

  
**RAUL EVARISTO MOLINA**  
 VICEPRESIDENTE PRIMERO  
 HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
 MUNICIPALIDAD DE VILLA PARANACITO

  
**VANESA GAONA**  
 VICEPRESIDENTE SEGUNDO  
 HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
 MUNICIPALIDAD DE VILLA PARANACITO

  
**CAROLINA KONECNY**  
 CONCEJAL  
 HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
 MUNICIPALIDAD DE VILLA PARANACITO

  
**RUBEN DE LA HERRA**  
 CONCEJAL  
 HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
 MUNICIPALIDAD DE VILLA PARANACITO

  
**WALTER AMERICO GOMEZ**  
 CONCEJAL  
 HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
 MUNICIPALIDAD DE VILLA PARANACITO

  
**Maria Julia Olano**  
 Secretaria  
 Honorable Consejo Deliberante  
 Municipalidad de Villa Paranacito