

DECRETO N° 700

Visto las Leyes Provinciales 11685 y 11757, la Ordenanza 10252 sobre Emergencia Administrativa, el Decreto 1894/95 de creación del Comité Permanente de Reconversión Administrativa, y

CONSIDERANDO:

Que, ante la vigencia de la Ley Provincial 11757 sobre Estatuto para el Personal de las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires, es necesario para la Municipalidad de General Pueyrredon reglamentar en todos sus aspectos el mismo, a los efectos de regular la totalidad de las relaciones jurídicas de empleo público que se derivarán de su aplicación;

Que, ante las nuevas modalidades prestacionales que el Estatuto fija, se hace necesario reglamentar las condiciones generales y particulares de cumplimiento de tales servicios;

Que resulta necesario establecer un nuevo régimen general para los concursos de los agentes municipales, con vistas a regularizar la situación del empleo público municipal y a lograr un ordenamiento en la cobertura de vacantes en ese aspecto;

Que resulta necesario instituir nuevamente un régimen anual de calificaciones, tendiente a lograr un adecuado proceso de promoción interna del personal;

Que resulta conveniente asimismo reglamentar adecuadamente las licencias, a los efectos de resolver inconvenientes originados en diferentes criterios de interpretación del régimen anterior;

Que resulta necesario asimismo ordenar la totalidad de los adicionales y bonificaciones instituidas por disposiciones anteriores, en el marco de un proceso racional de estímulo al trabajo productivo, y reconociendo la realidad socioeconómica actual del trabajo marplatense;

Que no obstante la labor de los funcionarios y el Departamento Ejecutivo en la búsqueda de soluciones, se hace necesario el compromiso total y permanente de la totalidad de la planta de personal, sin distinción de categorías, para lo cual se hace imprescindible estimular las sugerencias que acerquen los agentes municipales que contribuyan a incrementar la eficiencia de la gestión en su conjunto, ya sea bajo la forma de iniciativas que mejoren el desempeño laboral en general, tanto como iniciativas que redunden en ahorro presupuestario para la comuna en general, brindando a los agentes la oportunidad de elevar sugerencias o inquietudes que juzguen de interés y beneficio para la administración;

Que resulta asimismo adecuado reordenar el sistema de sumarios administrativos y facultades disciplinarias, para adecuarlos a las nuevas necesidades de la administración;

Que resulta necesario reglamentar las modalidades de prestación de servicios por planta temporaria, dando a las mismas el sentido necesario e inherente a su especificidad, impidiendo que la utilización de tales modalidades sea desvirtuada en el tiempo.

Por todo ello, y en ejercicio de las atribuciones que le son propias, EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A:

Artículo 1.- Las disposiciones de la Ley 11757, en la interpretación de los artículos a los que se hace mención en el presente, se regirán por la siguiente Reglamentación.

CAPÍTULO I

De las condiciones generales de ingreso, permanencia y finalización del empleo público municipal

ADMISIBILIDAD

Artículo 2 (Art. 3).- La acreditación de los requisitos exigidos para la admisibilidad se hará:

a) Los extranjeros que sean designados de conformidad con las previsiones de este Estatuto deberán presentar dentro de los seis (6) meses de su designación la carta de ciudadanía.

En los casos en que se acredite fehacientemente la imposibilidad de cumplimentar en término el requisito establecido en el párrafo anterior, el titular del Departamento Ejecutivo podrá prorrogar el plazo. En el decreto de nombramiento deberán expresarse las razones que justifiquen la designación de extranjeros.

El matrimonio y el vínculo se justificarán con los certificados correspondientes, o bien con las constancias de la libreta de familia. Cuando se trate de documentación expedida en jurisdicción extraña a la Provincia de Buenos Aires, la misma deberá ser legalizada.

b) La nacionalidad y la edad deberán acreditarse con la presentación de la Libreta de Enrolamiento, Cívica o Documento Nacional de Identidad y en el caso de menores de edad, con éste último documento o Cédula de Identidad.

Los servicios computables a los fines jubilatorios que no correspondan a la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal deberán ser certificados por la autoridad previsional correspondiente.

- c) El Servicio de Reconocimientos Médicos verificará, con la modalidad que determine el Departamento Ejecutivo, la buena salud y la aptitud física y psíquica adecuada al cargo y función específica, conforme al procedimiento que se indica seguidamente:
- I. Los exámenes médicos de los postulantes se efectuarán por los médicos encargados de esta tarea, en los días y horas prefijadas por el Servicio de Reconocimientos Médicos.
 - II. Los postulantes a la administración, por el solo hecho de serlo, se consideran renunciantes de los beneficios del Secreto Médico que asiste a los profesionales que los hubiesen examinado o asistido o que los asistiesen o examinasen más adelante. Los postulantes deben manifestar y suscribir, con carácter de declaración jurada, en los formularios aprobados a tal efecto, los antecedentes y circunstancias relativos a su salud. Toda falsa declaración o reticencia de circunstancias conocidas del postulante que, aun de buena fe, habrían modificado la calificación de aptitud si el médico interviniente hubiese sido advertido del verdadero estado de la situación, anulará la aptitud favorable que se hubiese consignado, cualquiera fuere el tiempo transcurrido.
 - III. El estado físico y los antecedentes deben ser descriptos minuciosamente en los formularios que determinará al respecto el Departamento Ejecutivo, los cuales serán llenados por el médico examinador, quien emitirá opinión fundada sobre la aptitud del examinado, pudiendo adicionar informes de carácter confidencial.
 - IV. El examen médico preocupacional consistirá en:
 - a) Radiografías panorámicas de tórax y columna lumbo-sacra.
 - b) Examen cardiovascular.
 - c) Examen oftalmológico.
 - d) Examen odontológico.
 - e) Exámenes de laboratorio, conforme lo dispuesto por el Departamento Ejecutivo con asesoramiento del Servicio de Reconocimientos Médicos.
 - f) Examen de O.R.L.
 - g) Examen o test psicológico de aptitud.
 - h) Todo otro examen que a juicio del Departamento Ejecutivo y con asesoramiento del Servicio de Reconocimientos Médicos resulte necesario para determinar la aptitud del examinado.Los protocolos respectivos serán guardados en archivo.
 - V. La aptitud será calificada con específica referencia a las tareas a desempeñar por el postulante, y consistirá en calificarlo como:
 - a) Apto para el servicio requerido.
 - b) No apto para el servicio requerido.La calificación precedente no obsta al establecimiento de otra u otras calificaciones de aptitud de carácter general, con arreglo a lo que oportunamente disponga el Departamento Ejecutivo para el particular, para quien la calificación del Servicio de Reconocimientos Médicos no resulta vinculante.
 - VI. Para el caso de resultar el postulante no apto para el servicio, los análisis y exámenes complementarios que pudieran revertir su condición serán abonados por el postulante. Exceptúase de esta disposición al personal incluído en las previsiones de los incisos a) a d) inclusive del artículo 1ro. de la Ordenanza 8594.
 - VII. El examen médico preocupacional se efectuará a todo el personal que ingresa en forma permanente o transitoria. Para estos últimos, podrá eventualmente el médico completar el examen con los análisis de laboratorio, los que tendrán una validez de treinta (30) días a partir de la fecha del examen y, en ese término deberá el Servicio de Reconocimiento Médico exigir el cumplimiento de los demás requisitos.
 - d) El Departamento Ejecutivo procederá a establecer el régimen general de concursos y procedimientos alternativos de selección y admisión para acreditar los requisitos para acceder a los respectivos planteles.

INGRESO

Artículo 3 (Art. 4).- La Dirección de Personal tendrá a su cargo las tareas de selección del personal para el ingreso a la administración, requiriendo para cada caso en particular los requisitos a exigir y evaluando las condiciones de idoneidad del postulante para el cargo, con la participación de los funcionarios que designen a tal efecto cuando las circunstancias así lo requieran.

- I. Establécense con carácter general para el ingreso a la administración los siguientes requisitos:
 - a) Un año de residencia en el Partido de General Pueyrredon como mínimo, debidamente probada.

- b) Los requisitos de capacitación que al respecto exige el artículo 13, apartado IV. del presente reglamento.
- c) Los requisitos que fijen las disposiciones que rijan el funcionamiento de la dependencia respectiva, o que haya establecido el Departamento Ejecutivo al aprobar la estructura orgánico-funcional.

Será privativo exclusivamente del titular del Departamento Ejecutivo el otorgamiento de excepciones a los apartados consignados en este artículo.

- II. El aspirante que no haya reunido las condiciones establecidas para el acceso a un cargo no podrá presentarse a otro concurso por el término de un año.
- III. Los ex-agentes que soliciten su reincorporación, siempre que reúnan los requisitos fijados para el mismo, podrán acceder al cargo que revistaban al momento de su cese u a otro menor, siempre que lo estime conveniente el Departamento Ejecutivo y exista la vacante presupuestaria respectiva.

INHABILIDADES

Artículo 4 (Art. 5).- El ingresante manifestará bajo declaración jurada no estar incluído en las causales que impidan su ingreso establecidas en este artículo.

- a) Toda persona que, por razones disciplinarias, hubiera sido separada de la Administración Municipal podrá solicitar su rehabilitación ante la autoridad competente, siempre que hubiera transcurrido más de un (1) año desde la fecha del acto que dispuso la separación. Si fuera denegada, sólo podrá solicitarla nuevamente cuando hayan transcurrido más de dos (2) años de la fecha de su última presentación.

La solicitud de rehabilitación deberá formularse por escrito ante la dependencia a la cual pertenecía el agente, o la que exista en su reemplazo, la que con opinión sobre el particular la elevará a la Dirección de Personal. Esta, previa agregación de los antecedentes respectivos, la remitirá a la Junta de Disciplina.

Luego que se hubiere expedido la Junta de Disciplina, el Departamento Ejecutivo decidirá sobre la procedencia de la rehabilitación.

NOMBRAMIENTOS

Artículo 5 (Art. 6).- La autoridad o funcionario correspondiente deberá abstenerse de poner en posesión del cargo o permitir la prestación de servicios de personal alguno, si no ha recibido la comunicación oficial del acto de nombramiento por intermedio de la Dirección de Personal, en el que deberá constar la imputación presupuestaria. En caso contrario, serán responsables de las consecuencias derivadas.

Los trámites de ingreso se iniciarán con intervención de la Dirección de Personal, que autorizará el alta una vez cumplimentados los siguientes requisitos:

- a) examen médico de ingreso;
- b) decreto de designación;
- c) confección del legajo personal.

Dentro de los treinta (30) días corridos de notificado del decreto de designación, el agente deberá tomar posesión del cargo. En caso contrario se dejará sin efecto el nombramiento por no haber tomado posesión, adjuntándose la constancia de haber sido notificado.

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 6 (Art. 7).- La Dirección de Personal procederá a informar a las dependencias con sesenta (60) días de antelación a la respectiva adquisición de la estabilidad en que revistan cada uno de los agentes designados en las mismas, a los efectos previstos en el art. 7 del Estatuto.

DISPONIBILIDAD

Artículo 7 (Art. 9).- El Departamento Ejecutivo fijará destino al agente declarado en disponibilidad relativa mientras el mismo permanezca en tal situación. Las tareas que se le asignen deberán guardar relación con el cargo que ocupa.

En materia de liquidación de haberes deberá estarse a lo dispuesto en el artículo 64 del presente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 79, segundo párrafo del Estatuto.

ANTIGÜEDAD

Artículo 8 (Art. 10).- A los efectos del cómputo de antigüedad por servicios prestados en el orden nacional, provincial o municipal, se tomarán en cuenta solamente aquellos que no sean superpuestos.

Los términos de antigüedad serán computados únicamente conforme a las normas generales del Estatuto.

CESE

Artículo 9 (Art. 11).-

- a) La oposición a que se refiere el art. 7 del Estatuto deberá ser formulada por el Jefe de la dependencia en que se desempeñe el agente, y en caso de resultar ratificada por el Secretario del área respectiva deberá ser notificada al agente con anterioridad al cumplimiento de los diez (10) meses de desempeño efectivo del cargo. Cumplido tal recaudo, se remitirán las actuaciones a la Dirección de Personal para que se sustancie el acto administrativo de cese, el que deberá ser notificado al agente antes de los doce (12) meses de desempeño.
- b) I. La renuncia deberá ser presentada por escrito al Jefe de la dependencia quien deberá certificar que la firma pertenece al agente. Por circunstancias especiales podrá hacerse por telegrama colacionado o enviando el escrito de renuncia al Departamento Ejecutivo, siendo requisito en estos casos que la firma esté autenticada por autoridad competente, debiendo asimismo constituir domicilio legal dentro del Partido a este solo efecto.
II. La autorización podrá ser conferida por el jefe de la dependencia, tomando en cuenta las razones de servicio, dejando expresa constancia de la fecha de cese en la elevación de la renuncia. Si ello se produjera con posterioridad, deberá comunicarlo de inmediato a la Dirección de Personal. En tal circunstancia deberá entregarse certificación al interesado.
III. Si el agente estuviese sometido a sumario o se tuviere conocimiento de que ha incurrido en falta que dé lugar a sanción disciplinaria, la renuncia será aceptada provisoriamente y sin que cause estado, sujeta al resultado a que se arribe en el sumario que se instruye, si determinara sanción que pueda modificar la causa del cese. En todos los casos deberán recabarse informes con relación a la existencia de sumarios pendientes.
- f) Cuando el agente hubiere falseado la declaración jurada de cargo o actividades, será declarado cesante en todos los cargos que tuviere.
- g) La Dirección de Personal elevará mensualmente al Departamento Ejecutivo la nómina de agentes que superan sesenta (60) años y se encuentren en situación de obtener beneficio jubilatorio.
- h) Si los impedimentos sobrevinieren luego del ingreso del agente, el mismo deberá cesar inmediatamente de producida tal situación.
- i) Se entenderá por calificación insuficiente la que se determine conforme al procedimiento de calificaciones que se establece en el artículo 26 del presente reglamento.

El personal jerárquico que obtuviere una sola calificación insuficiente cesará en tal carácter y será reubicado en el agrupamiento del cual provenía. De obtener otra calificación insuficiente en el agrupamiento en el cual fuere reubicado, dentro del término al que se refiere el estatuto, se dispondrá su cesantía.

CAPITULO II

De las condiciones generales y particulares de cumplimiento del servicio

MODALIDADES PRESTACIONALES

Artículo 10 (Art. 12).- Inc. a) La modalidad de trabajo por prestaciones será aplicable a las áreas que oportunamente establezca el Departamento Ejecutivo, y el valor por prestación en estos casos será un veinte por ciento (20%) superior al normal, calculando la prestación diaria como equivalente a una jornada laboral normal de siete (7) horas en los términos del artículo siguiente, independientemente de que éstas horas hayan sido o no efectivamente cumplidas por el agente. Se entenderá por cumplida la prestación cuando medie informe en tal sentido del jefe de la dependencia en que revista el agente. La presente modalidad sólo será aplicable a la actividad y no al agente, entendiéndose que si el agente deja de desempeñar la misma, automáticamente cesa en la percepción de haberes conforme a ésta modalidad prestacional.

- b) Establécese que la modalidad de trabajo por equipos será aplicable a las áreas que oportunamente establezca el Departamento Ejecutivo, y el valor horario en estos casos será un veinte por ciento (20%) superior al normal, calculado sobre la base de la prestación diaria que exceda la jornada laboral normal de siete (7) horas, y que el jefe de la dependencia respectiva determine. Se entenderá por cumplido el trabajo por equipos cuando medie informe en tal sentido del jefe de la dependencia en que revista el equipo de trabajo. La presente modalidad sólo será aplicable a la actividad y no a cada agente individualmente considerado, entendiéndose que si el agente deja de desempeñar la misma en el equipo de trabajo, automáticamente cesa en la percepción de haberes conforme a ésta modalidad prestacional.
- c) Establécese que la modalidad de extensión extra-laboral de tareas será aplicable a las áreas que oportunamente establezca el Departamento Ejecutivo, y el valor horario en estos casos será un

veinte por ciento (20%) superior al normal, calculando sobre la base de horas de trabajo que el jefe de la dependencia en que revista el agente determine, teniendo en cuenta el volumen y complejidad de las tareas a desarrollar. Se entenderá por cumplida la extensión extra-laboral de tareas cuando medie informe en tal sentido del jefe de la dependencia en que revista el agente. La presente modalidad sólo será aplicable a la actividad específica y no al agente, entendiéndose que si el agente deja de desempeñar la misma, automáticamente cesa en la percepción de haberes conforme a ésta modalidad prestacional.

- d) Establécese que la modalidad de jornada prolongada será aplicable a las áreas que oportunamente establezca el Departamento Ejecutivo, y el valor horario en estos casos será un veinte por ciento (20%) superior al normal, calculando la prestación diaria como equivalente a una jornada laboral extendida de hasta (9) horas, conforme la determinación que en tal sentido realice el jefe de la respectiva dependencia. Se entenderá por cumplida la jornada prolongada cuando medie informe en tal sentido del jefe de la dependencia en que revista el agente. La presente modalidad sólo será aplicable a la actividad y no al agente, entendiéndose que si el agente deja de desempeñar la misma, automáticamente cesa en la percepción de haberes conforme a ésta modalidad prestacional. El personal jerárquico que desarrolle tareas en similares condiciones a las establecidas en este inciso podrá acceder a esta modalidad prestacional, a criterio del Departamento Ejecutivo y previo informe del titular de la Secretaría en que se desempeña el agente.

JORNADA LABORAL

Artículo 11 (Art. 13).- I. Establécese como jornada laboral normal la de siete (7) horas diarias, en el horario general que fije para la administración el Departamento Ejecutivo, o aquél horario que en virtud de norma expresa rija con igual carácter para determinadas dependencias.

- II. Defínese como franco compensatorio el descanso otorgado al agente en compensación por la prestación de servicios en horario no habitual, con arreglo a lo dispuesto en el artículo siguiente. El mismo será otorgado en relación de uno a uno por cada hora trabajada en horario no habitual.

HORAS SUPLEMENTARIAS

Artículo 12 (Art. 21).- I. Tarea en horario suplementario es aquella que resulta indispensable realizar como complemento de la labor ejecutada durante la jornada laboral normal, ya sea por escasez de personal y/o equipos, instalaciones o locales y/o tiempo útil.

- I. Defínese como jornada diurna la que se cumple desde las seis (06.00 hs.) a las veintiuna (21.00 hs.) horas y jornada nocturna aquella que va desde las veintiuna (21.00 hs.) a las seis (06.00 hs.) horas del día siguiente.
- II. Toda labor que se efectúe en horario suplementario será preferentemente objeto del otorgamiento de francos compensatorios. Cuando ello no fuere posible, se otorgará contraprestación pecuniaria en los términos que se establecen en los apartados siguientes.
- III. Para la determinación de la contraprestación que corresponderá abonar al agente que realice tareas extraordinarias fuera de sus funciones propias se tendrá en cuenta el tipo, características y nivel de la prestación, la responsabilidad de las tareas y conocimientos especiales que deba poseer, correlacionándolos con las exigencias que guarden relación directa en el Nomenclador de Cargos.

Asimismo podrá fijarse la contraprestación pecuniaria correspondiente por cantidad de trabajo procesado o pieza elaborada.

En ambos casos se dará intervención a la Dirección de Personal y el valor hora de la contraprestación será fijado por el titular de la Secretaría respectiva.

- IV. La autorización para la ejecución de tareas en horarios suplementarios deberá emanar del titular de la Secretaría General.
- V. Para el trámite de autorización para el desarrollo de tareas en horario suplementario los titulares de las dependencias con la conformidad del Secretario respectivo deberán elevar la petición por intermedio de la Dirección de Personal, consignando:
- a) Plan de trabajo a realizar.
 - b) Objetivos perseguidos.
 - c) Tiempo estimado para su ejecución.
 - d) Nómina de agentes a afectar, detallando tareas o función y horario que cumplirá cada uno, destacando en que día se efectuarán las labores.

La Dirección de Personal tomará los recaudos necesarios para determinar el gasto estimado y su imputación presupuestaria.

- VI. Una vez obtenida la autorización para la realización de tareas en horario suplementario el titular de la dependencia emitirá la orden de trabajo para cuya ejecución deberá prevalecer la utilización de días hábiles en jornada diurna.

- VII. Las tareas en jornadas nocturnas o en días no hábiles para la administración deberán estar debidamente justificadas por el jefe de la dependencia.
- IX. Para el control de asistencia se utilizarán los medios habituales que los agentes hacen uso para registrar su jornada normal de trabajo.
- X. El pago deberá hacerse efectivo en forma inmediata, por mes calendario posterior al de la realización de las tareas extraordinarias. A tal efecto las dependencias respectivas remitirán a la Dirección de Personal, el primer día hábil del mes siguiente a su realización, el resumen de las horas laboradas por cada agente, con indicación de si son diurnas o nocturnas y si fueron realizadas en días laborables o no. Dicha información, previo control, será girada al Departamento de Liquidación de Haberes para su liquidación.
- XI. La realización de tareas en horario suplementario tiene carácter obligatorio para el agente y su negativa sin causa justificada podrá hacerlo pasible de sanción.
- XII. No se asignarán tareas en horarios suplementarios al agente que se encuentre en uso de licencia de cualquier tipo, que no haya prestado servicios por inasistencias, cualquiera fuera el motivo de la misma, ni a quienes gocen de reducción horaria.
- XIII. No habrá tolerancia alguna respecto del horario de iniciación y finalización de tareas suplementarias siendo su incumplimiento motivo de sanción disciplinaria.
- XIV. El agente que goce de reducción horaria por desempeñarse en servicios o tareas insalubres o infecto-contagiosas, no podrá realizar tareas en horario suplementario en actividades de la misma índole. Serán consideradas tareas insalubres o infecto-contagiosas las expresamente determinadas en los términos del artículo 52 del presente reglamento.
- XV. Exceptúanse de la exigencia de autorización previa, aquellos casos en que por la característica del servicio, el agente no puede abandonarlo cumplida su jornada habitual, por ausencia de relevante o no pueda hacer uso del descanso semanal obligatorio por iguales circunstancias. En estos casos no regirá la limitación que determina el apartado anterior, siempre que tal prestación revista carácter de ocasional.
- XVI. Los funcionarios que autoricen horas extras sin contar con la autorización previa serán directamente responsables del pago de las mismas.

CAPITULO III

De las compensaciones

COMPENSACIONES

Artículo 13 (Art. 22).- Inc. a)

- I. Viático es la compensación diaria fija que se acuerda al agente, con exclusión de los pasajes, para atender todos los gastos personales que le ocasione el desempeño de una comisión de servicio, en un lugar alejado a más de cincuenta (50) kilómetros de su asiento habitual o que aún cuando esté ubicado a una distancia menor, obligue al agente a pernoctar en el sitio de su actuación provisional, por exigirlo así el cumplimiento de la misma o por falta de medios apropiados de movilidad. Las razones que acrediten alguna de estas circunstancias, deberán determinarse en la oportunidad de disponerse la ejecución de la comisión respectiva.
- II. Entiéndase por asiento habitual a los efectos de la aplicación del presente régimen, el lugar donde se encuentre instalada la dependencia en la cual se preste efectiva y permanentemente el servicio.
- III. El otorgamiento del viático se ajustará a las siguientes normas:
 - a) Comenzará a devengarse desde el día en que el agente sale de su asiento habitual para desempeñar la comisión del servicio hasta el día que regrese de ella, ambos inclusive.
 - b) En la oportunidad de autorizarse la realización de comisiones deberá dejarse establecido, además de las correspondientes motivaciones, el medio de movilidad a utilizar par su cumplimiento.
 - c) Corresponderá el cincuenta por ciento (50%) del viático al personal que en el desempeño de comisiones especiales permanezca alejado a más de cincuenta (50) km. de su asiento habitual por la mañana y por la tarde sin regresar al mediodía.
 - d) Corresponderá el cincuenta por ciento (50%) del viático a los agentes que durante el viaje motivado por la comisión, siendo éste de una duración mayor de veinticuatro (24) horas cualquiera fuera el medio de transporte utilizado, tengan incluída la comida en el pasaje.
 - e) Cuando la comisión se realice en lugares donde se le facilite al agente alojamiento y/o comida, se liquidarán como máximo los siguientes porcentajes de viático: veinticinco por ciento (25 %) si se le diera alojamiento y comida; cincuenta por ciento (50 %) si se le diera alojamiento sin comida; setenta y cinco por ciento (75 %) si se le diera comida sin alojamiento.
 - f) Los agentes a quienes se destaque en comisión tienen derecho a que se les anticipe el monto de viático correspondiente por el lapso que se estime que durará la comisión.

- g) En caso de que un agente deba residir por razones de servicio o carencia de otro, en el mismo alojamiento de su superior, se le liquidará al agente el mismo viático que al último, siempre que el que le corresponda al agente sea menor que el de su superior.
- h) Los agentes que reciban fondos en concepto de viáticos deberán rendir cuentas dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de su regreso.
- IV. A los efectos de la valorización del viático será de aplicación la escala que oportunamente determine el Departamento Ejecutivo, con los importes que para cada categoría se establezcan.
- b) I. Movilidad es la compensación de los gastos que el personal tenga que realizar para trasladarse de un punto a otro por las tareas encomendadas cuando por circunstancias acreditadas no sea factible el otorgamiento directo de pasajes.
- II. Cuando el agente comisionado deba desplazarse fuera del radio del Partido le serán reconocidos los importes que se originen por el traslado respectivo. A tal efecto se le anticipará el importe correspondiente con cargo de rendir cuentas dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido su regreso.
- III. Si el agente utilizara para movilizarse su propio vehículo, hecho que deberá ser previamente autorizado, tendrá derecho a percibir la compensación por uso de vehículo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo siguiente.
- IV. A los agentes que utilicen para el cumplimiento de comisiones de servicio, vehículos de propiedad del municipio, y deban alejarse a más de cien (100) km. de su asiento habitual se les podrá anticipar, con cargo de rendir cuentas, y a efectos de afrontar gastos de combustible, lubricantes y eventuales desperfectos mecánicos, la suma estimativa de la eventual erogación.

COMPENSACIÓN POR USO DE VEHICULO

Artículo 14.- A los efectos del otorgamiento de compensación por uso de vehículo, conforme al apartado III. del inciso b) del artículo anterior, se estará a lo dispuesto en el presente artículo.

- I. Entiéndese como compensación por uso de vehículo la reposición de los gastos originados en la utilización de un vehículo ajeno a la administración por el cumplimiento de tareas encomendadas, cuando por circunstancias comprobables no sea posible el otorgamiento de pasajes ni la utilización de vehículos de propiedad del municipio.
- II. Establécese la siguiente escala de compensación por uso de vehículo por día, conforme la cantidad de kilómetros recorridos diarios, sin distinción de cilindrada ni tipo de combustible:

Categoría	Km. recorridos	Importe diario
I	más de 100	\$ 16.-
II	de 51 a 100	\$ 8.-
III	de 0 a 50	\$ 4.-

- III. La solicitud por compensación de uso de vehículo será tramitada en forma trimestral por el jefe de cada dependencia, quien llenará un formulario que a tal fin proveerá la Dirección de Personal, en el que constará:
 - a) La nómina del personal afectado.
 - b) La categoría de compensación solicitada para cada uno de ellos.
 - c) El plan de tareas trimestral que requiere la utilización de vehículos, con explicación sucinta de las mismas.
 - d) La declaración de que no existen vehículos de propiedad del municipio disponibles en la dependencia para asignar a las tareas especificadas.
 - e) La declaración de imposibilidad del otorgamiento de pasajes de transporte público de pasajeros para el cumplimiento de las tareas encomendadas, con expresión de los motivos.
 - f) El beneficio que reportará el plan de tareas trimestral para el municipio, en términos cuantificables y concretos.
- IV. La solicitud precedente conteniendo la totalidad de datos necesarios será debidamente firmada por el jefe de la dependencia respectiva y será entregada en la Dirección de Personal, quien elevará la misma a la Secretaría General para su consideración.
- V. En forma mensual, el jefe de la dependencia que elaboró la solicitud realizará un informe de cumplimiento parcial de tareas, en el que detallará el grado de cumplimiento del informe trimestral, con indicación de los días en que fueron utilizados los vehículos por cada agente, e informando expresamente si fueron o no alcanzados los objetivos propuestos, debidamente firmado. El informe de cumplimiento será presentado ante la Dirección de Personal, quien lo elevará a la Secretaría General para su consideración.
- VI. La Secretaría General podrá aprobar las compensaciones por uso de vehículo que presenten informes parciales de cumplimiento en los que se indique haber cumplido con los objetivos propuestos, para lo cual podrá disponer medidas adicionales de verificación.
- VII. La Secretaría General rechazará sin más trámite aquellas compensaciones por uso de vehículo que no posean informe de cumplimiento, o el mismo indique que no fueron alcanzados los

objetivos propuestos. El rechazo de la compensación procederá respecto de la totalidad de la dependencia.

- VIII. Las dependencias que hubieren sufrido rechazos a las compensaciones solicitadas en virtud de lo establecido en el inciso precedente podrán en etapas mensuales posteriores rehabilitar el plan de tareas trimestral, mediante informes posteriores en los que se acredite el cumplimiento de los objetivos propuestos, pero ello no dará derechos al pago retroactivo de las compensaciones por aquellos periodos mensuales en los que no se cumplió con los objetivos propuestos.

CAPÍTULO IV

Régimen general de concursos, promoción y calificaciones

CONCURSOS

Artículo 15 (art. 25).- El ingreso a la Administración Municipal será realizado por medio de concursos, sean éstos generales o abiertos, con arreglo a lo dispuesto en este capítulo, o por el procedimiento especial de selección que el Departamento Ejecutivo disponga para cada caso particular.

El ascenso procederá por medio de concursos generales, por el procedimiento especial de selección que el Departamento Ejecutivo disponga para cada caso particular, o por promoción interna, conforme lo dispuesto en el artículo 26 de este reglamento.

La cobertura de funciones específicas correspondientes a cargos jerárquicos se realizará únicamente a través de concursos, sean éstos generales o abiertos, conforme lo dispuesto en este capítulo.

Artículo 16 (Art. 25).-

- I. Los concursos abiertos se realizarán en todos los casos en que las vacantes no hubieran podido cubrirse con concursos generales en los términos del artículo 4, inciso a) del Estatuto.
- II. En los concursos generales sólo podrán participar aquellos agentes que revisten en la misma categoría que la correspondiente al cargo concursado, o en las inferiores del mismo u otros grupos ocupacionales.
- III. Los llamados a concurso serán efectuados por la Secretaría General, a través de la Subsecretaría de la Función Pública, quien arbitrará los medios para notificar del llamado a concurso al personal que reúna los requisitos exigidos para concursar.
- IV. Los llamados a concurso se difundirán o notificarán, según corresponda, conforme lo que se establece en los apartados V. y VI. subsiguientes, y deberán especificarse al menos los siguientes datos:
 - a) Clase de concurso.
 - b) Dependencias o áreas a las que corresponden las vacantes.
 - c) Cantidad de cargos a proveer, con indicación del grupo ocupacional, categoría y número de orden de la vacante presupuestaria respectiva.
 - d) Remuneración básica establecida para los cargos a proveer, bonificaciones y/o compensaciones a las que hubiere lugar y horario de trabajo.
 - e) Condiciones generales y particulares, especificando los requisitos exigidos para el cargo y/o función, con indicación del lugar en que podrá obtenerse la información pertinente.
 - f) Lugar y fecha de apertura y cierre de la inscripción y de recepción de antecedentes.
 - g) Lugar y oportunidad en que se realizarán las pruebas de oposición.
 - h) Nómina de los integrantes del jurado.
 - i) Plazo dentro del cual deberá expedirse el jurado.
 - j) Temario general del concurso.
- V. Los concursos abiertos deberán contar con la máxima difusión posible, mediante la publicación de aviso en un diario de circulación masiva local por un lapso de dos (2) días, el que contendrá al menos la información establecida en los incisos a), c), e) y f) del apartado IV. precedente.
- VI. Para los concursos internos se preverá la emisión de una Circular de la Subsecretaría de la Función Pública, la que será publicada en las carteleras de difusión disponibles y en lugar visible, por lo menos durante los cinco (5) días hábiles anteriores a la apertura de la inscripción. La circular contendrá al menos la información establecida en los incisos a), c), e) f) y h) del apartado IV. precedente.

COBERTURA DE VACANTES Y FUNCIONES

Artículo 17 (Art. 25).-

- I. SOLICITUD DE CONCURSO. Cuando sea necesaria la cobertura de una vacante definitiva o una función de un cargo jerárquico, y para la misma proceda la realización de concursos en los términos de este Reglamento, el jefe de la dependencia a la que pertenezca solicitará a través de la vía jerárquica correspondiente la realización del pertinente concurso, acompañando la solicitud con el formulario que suministrará la Subsecretaría de la Función Pública, por

intermedio del Departamento Técnico de Recursos Humanos (en lo sucesivo DTRH), en el cual se enunciarán las tareas y exigencias más relevantes que el puesto a cubrir demande.

Para los casos en que por la naturaleza del cargo sea imprescindible su cobertura para posibilitar la continuidad de servicios esenciales, el Departamento Ejecutivo podrá disponer la correspondiente designación por un lapso no mayor de ciento veinte (120) días, dentro del cual se diligenciará el pertinente concurso, el que se registrará por las disposiciones del presente reglamento.

II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS. Con la información suministrada, el DTRH procederá a elaborar:

- a) la descripción de tareas que se requerirán del cargo a cubrir;
- b) el perfil profesional, o sea los requisitos que debe reunir la persona que realice el trabajo para que éste se lleve a cabo eficaz y eficientemente.

Una vez cumplido lo establecido en los incisos a) y b) precedentes, se dará vista al Sindicato de Trabajadores Municipales.

III. NIVELES DE CAPACITACION REQUERIDOS. A los efectos del cumplimiento de lo establecido en el apartado II. precedente, establécense los siguientes niveles mínimos de capacitación y conocimiento requeridos para los postulantes a los grupos ocupacionales que seguidamente se detallan:

- a) Grupos ocupacionales Administrativo, Técnico y personal Jerárquico: Título secundario o Certificado de las Escuelas de Ciencias de la Administración de la Municipalidad del Partido de General Pueyrredon. El Departamento Ejecutivo brindará facilidades a aquellos agentes de estos grupos ocupacionales que no hubieren completado sus estudios conforme lo requerido en este inciso para su debida finalización.
- b) Grupo ocupacional Profesional: Título habilitante respectivo expedido por autoridad competente.
- c) Grupos ocupacionales Obrero y Servicios: Estudios Primarios Completos. Cuando éstos resulten definitivamente reemplazados en virtud de lo establecido por la Ley Federal de Educación, se requerirá Educación General Básica Completa. El Departamento Ejecutivo dispondrá las medidas necesarias para completar la educación de aquellos agentes que no reunieren este requisito a la fecha de sanción del presente.

IV. REGISTRO DE POSTULANTES. Autorizado el llamado a concurso por el Departamento Ejecutivo, el DTRH difundirá el mismo por los medios establecidos en los apartados V. y VI. del artículo 4 del presente reglamento.

Para los casos de concurso general, podrán presentarse al mismo aquellos agentes pertenecientes a la planta permanente con menos de un (1) año de antigüedad, siempre que reunieren al menos una actividad ininterrumpida de seis (6) meses en la Municipalidad.

La inscripción se materializará en formulario que habilitará el DTRH suscripto por el postulante y visado por quien recibe la inscripción. Podrá aceptarse la presentación de curriculum vitae reducido. Para el caso de concursos abiertos, los postulantes manifestarán que no se encuentran inhabilitados para ingresar a la Administración Municipal en los términos del art. 5 del Estatuto. Toda la información vertida en la solicitud tendrá carácter de declaración jurada, y su falseamiento u ocultamiento dará lugar a la automática eliminación del inscripto.

El DTRH procederá asimismo a la eliminación de aquellos postulantes que no reúnan los requisitos básicos exigidos por el presente artículo.

JURADOS

Artículo 18.- El desarrollo y evaluación de los concursos estará a cargo de un jurado. La constitución del mismo deberá preverse en el llamado, conforme este Reglamento. La designación se hará con tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, por acto administrativo emanado de la Secretaría General. Al menos un (1) integrante titular del jurado será integrante del Comité Permanente de Reconversión Administrativa.

I. Para ser designado miembro del jurado se deberá reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Revistar como personal permanente.
- b) Revistar en una categoría superior o igual a la del cargo a concursar.
- c) Acreditar conocimientos y/o experiencia en la especialidad del cargo a cubrir.
- d) Para aquellos casos en que la naturaleza del puesto haga imprescindible que en el jurado participen personas con conocimientos específicos, podrá requerirse la participación de la Universidad Nacional de Mar del Plata. Si no hubiese una persona de la especialidad requerida en la citada entidad, podrá requerirse la participación de otros organismos estatales o privados.

II. El jurado tendrá las siguientes funciones:

- a) Designar a su Presidente y un Secretario de Actas.
- b) Elaborar los temarios para los concursos, los que deberán guardar relación con los conocimientos inherentes al cargo, así como las pautas de evaluación, y asistir en pleno al

desarrollo de las pruebas de aptitud para evaluar a los postulantes en los términos que se establecen en los artículos subsiguientes.

- c) Evaluar los antecedentes de los postulantes.
 - d) Elaborar un orden de méritos, conforme al puntaje obtenido por cada uno de los concursantes, el que será elevado conjuntamente con la documentación pertinente al Departamento Ejecutivo.
 - e) Entender en los recursos que se interpongan.
- III. Con relación a los miembros del jurado, sólo se admitirán las recusaciones y excusaciones fundadas en los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Buenos Aires. El DTRH, con motivo de cada llamado a concurso, dará a publicidad las normas mencionadas en este inciso, y la Secretaría General procederá a resolver las cuestiones promovidas, así como las causales invocadas.
- IV. La recusación podrá ser deducida por el concursante en el momento de la inscripción. La excusación podrá ser deducida por los miembros del jurado en oportunidad de notificarse de su designación. Si las causales fuesen sobrevinientes o conocidas con posterioridad, sólo podrán hacerse valer antes de que el jurado se expida.
- V. El Sindicato de Trabajadores Municipales podrá designar un veedor, que asistirá a los exámenes y deliberaciones del jurado, y formulará las observaciones que considere pertinentes, de las que quedará debida constancia en actas.

PRUEBAS DE APTITUD

Artículo 19.- Al menos tres (3) días antes de la apertura de la inscripción, el jurado se reunirá para establecer el sistema de evaluación, las pautas de calificación y los días para la realización de las pruebas, labrando acta de lo actuado. Establécense las siguientes pruebas de aptitud:

- a) Exámenes físicos, psicomotrices y/o psicológicos del postulante, que serán realizados por el Servicio de Reconocimientos Médicos. Las personas afectadas por una disminución en su capacidad física no inhabilitante para el servicio no estarán excluidas del ingreso, cuando a juicio del Departamento Ejecutivo la disminución no afecte su aptitud para el desempeño de las tareas que deba desarrollar.
- b) Prueba escrita sobre el desarrollo de un temario previamente elaborado por el jurado con antelación no mayor a las veinticuatro (24) horas de la realización de la misma, que contendrá las preguntas y las respuestas correspondientes, así como el puntaje de cada una de ellas y el puntaje mínimo requerido.
- c) Entrevista personal, que permitirá valorar las condiciones personales del postulante conforme pautas de evaluación que previamente establecerá el jurado.
- d) Pruebas de eficiencia específicas, que evaluarán la habilidad del postulante para la ejecución de tareas operativas.
- e) Plan de trabajo, para los casos en que se concursen cargos jerárquicos o profesionales y/o funciones relativas a cargos jerárquicos, el que incluirá al menos una propuesta de trabajo para la dependencia en que se desempeñará.

Se realizará la prueba de aptitud establecida en el inciso a) precedente, y se podrán utilizar, alternativa o conjuntamente las pruebas de aptitud establecidas en los incisos b) a d) precedentes. La prueba de aptitud establecida en el inciso e) será obligatoria para los casos contemplados en ese inciso.

Las pruebas se realizarán dentro de los diez (10) días de finalizada la inscripción y su fecha de realización será publicada mediante exhibición de las mismas en cartelera del DTRH.

Para el caso de aplicación de las pruebas escritas establecidas en el inciso b), la no obtención del puntaje mínimo establecido implicará la automática descalificación del postulante del concurso.

PUNTAJES

Artículo 20.- Para aprobar el concurso se establecerá un puntaje mínimo en términos generales, y dentro de la calificación numérica de cero (0) a cien (100). El mismo se otorgará de conformidad con las siguientes pautas generales:

- a) Pruebas de aptitud: el sesenta por ciento (60%) del puntaje.
- b) Antecedentes: se considerarán de la siguiente manera:
 - b.1) Calificación: el diez por ciento (10%) del puntaje, conforme el procedimiento de calificaciones que se establece en el artículo 26 del presente y/o las constancias obrantes en su legajo.
 - b.2) Antigüedad: se tendrá en cuenta la antigüedad municipal, o aquella antigüedad reconocida que sea inherente y específica del cargo y/o función a concursar: el diez por ciento (10%) del puntaje.
 - b.3) Capacitación adquirida, títulos, trabajos, cursos realizados, publicaciones y/o conferencias: Conforme certificados admitidos como antecedentes, el veinte por ciento (20%) del puntaje. Sólo incidirán si están directamente relacionados con la tarea a desempeñar. No se otorgará puntaje por aquellos antecedentes que se exijan como requisito para poder participar en los concursos.

SELECCION Y ORDEN DE MÉRITOS

Artículo 21.- Las deliberaciones del jurado serán de carácter reservado. Finalizadas las mismas, el jurado realizará la calificación de cada postulante, estableciendo los aprobados y los desaprobados, y el orden de méritos de los primeros, labrando el acta correspondiente. Este orden será notificado y exhibido por un lapso de cinco (5) días en el DTRH.

IMPUGNACIONES Y RECURSOS

Artículo 22.- Las impugnaciones al orden de méritos sólo podrán referirse a violaciones a las normas establecidas en este capítulo, citadas en forma expresa, o bien a la valoración del puntaje obtenido en el concurso.

Dentro de los cinco (5) días hábiles de su notificación, el interesado podrá solicitar revisión del orden de méritos resultante ante el jurado, el que deberá expedirse dentro del plazo improrrogable de tres (3) días hábiles, ratificando o rectificando su dictamen, debiendo notificarse al interesado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

El Departamento Ejecutivo podrá anular el orden de méritos, o modificarlo, si considerase el mismo viciado de ilegitimidad o arbitrariedad. Contra el acto administrativo de designación, procederá la aplicación de la vía recursiva ordinaria.

ORDEN DE MERITOS

Artículo 23.- El orden de méritos resultante del concurso, una vez deducidos los reclamos o agotados los plazos respectivos, tendrá una vigencia de seis (6) meses, o hasta la siguiente fecha de llamado a concurso, en caso de que ésta se produjera antes, para cargos de igual nivel y perfil.

Los postulantes que no ingresen al orden de mérito se considerarán descalificados, no pudiendo presentarse a futuros concursos para cargos de igual nivel y perfil por un lapso de seis (6) meses.

CONCURSOS DESIERTOS

Artículo 24.- Los concursos podrán ser declarados desiertos, en caso de falta de aspirantes, o por insuficiencia de méritos de los candidatos presentados, lo que dará lugar a un nuevo llamado a concurso, de carácter abierto. No obstante, el Departamento Ejecutivo podrá adjudicar el cargo en forma directa, en los términos establecidos en el artículo 17, apartado I., segundo párrafo del presente reglamento.

IMPUGNACIONES

Artículo 25.- El Sindicato de Trabajadores Municipales o el interesado podrán formular observaciones o impugnar el llamado a concurso, cuando éste no se ajuste a las prescripciones del presente régimen. Las impugnaciones que se formularen deberán presentarse ante el Departamento Técnico de Recursos Humanos dependiente de la Subsecretaría de la Función Pública dentro de los dos (2) días hábiles contados a partir del cierre de la inscripción, los que serán resueltos por el Departamento Ejecutivo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

CALIFICACIONES

Artículo 26.- Establécese un régimen de calificaciones, por el cual se evaluarán periódicamente las aptitudes y desempeño del personal durante la carrera administrativa a los fines de su confirmación, promoción, cancelación de su designación o cesantía, ésta última de conformidad con lo previsto en las disposiciones relativas al régimen disciplinario.

- I. El personal que hubiere adquirido estabilidad será calificado anualmente, de conformidad con las normas del presente artículo. El período de calificación se establecerá por año calendario.
- II. Sólo serán calificados aquellos agentes que en dicho período hubieran prestado servicios efectivos durante cuatro (4) meses como mínimo. Para el caso del personal que hubiese sido trasladado en el año, corresponderá otorgar calificación al jefe de la dependencia en que se encuentre prestando servicios al cierre del mismo, excepto para el caso en que no hubiese reunido el requisito de cuatro (4) meses de servicios efectivos en la dependencia, en cuyo caso corresponderá calificar al jefe de la dependencia en que prestó servicios anteriormente.
- III. El personal que no hubiere adquirido la estabilidad será calificado al cumplirse los cuatro (4) meses de su nombramiento, debiendo obtener una calificación mínima de sesenta (60) puntos de conformidad con la escala establecida en el apartado V. del presente, como condición previa e indispensable para la adquisición de la estabilidad.
- IV. La calificación será conceptual para el personal jerárquico, la que se sintetizará en las siguientes apreciaciones:

- a) Satisface ampliamente las exigencias del cargo.
 - b) Satisface las exigencias del cargo.
 - c) No satisface las exigencias del cargo.
- La establecida en el inciso c) del presente constituye calificación insuficiente en los términos del régimen previsto en los incisos I) y II) del artículo 11 del estatuto.
- V. La calificación será numérica para el resto de los grupos ocupacionales, en una escala de cero (0) a cien (100), sobre la base de los factores que se detallan en el presente artículo. La calificación que se establezca con notas inferiores a cuarenta (40) puntos constituye calificación insuficiente en los términos del régimen previsto en los incisos I) y II) del artículo 11 del estatuto.
- VI. La calificación será fundada en hechos y circunstancias comprobados, para todos los casos de calificación conceptual, y para aquellos casos de calificación numérica con notas inferiores a cuarenta (40) puntos, o iguales a cien (100) puntos.
- VII. La calificación se llevará a cabo con la intervención de los siguientes niveles:
- a) Todos los grupos ocupacionales, excepto el Profesional: por Jefe de Departamento o equivalente. El personal adscripto será calificado en la dependencia donde desempeñe efectivamente funciones.
 - b) Grupo ocupacional Profesional: Por Jefe de Departamento o equivalente, siempre que el mismo sea profesional con título habilitante similar o afín con la profesión del agente a evaluar. De no existir, será evaluado por Director o equivalente.
 - c) Personal jerárquico: por personal superior.
- VIII. La Junta Superior de Calificaciones entenderá en los recursos deducidos contra las calificaciones establecidas en el apartado anterior, cerrando la vía administrativa. Estará constituida por el titular del Departamento Ejecutivo en su carácter de Presidente, y dos (2) funcionarios de jerarquía no inferior a Director. Participarán asimismo en carácter de integrantes de la Junta dos (2) representantes del Sindicato de Trabajadores Municipales, de conformidad con lo establecido por el art. 103 del Estatuto.
- IX. A los integrantes de la Junta Superior de Calificaciones únicamente les serán aplicables las causales de recusación y excusación previstas en los artículos 17 y 30 del Código de Procedimientos Civil y Comercial de la Provincia de Buenos Aires.
- X. La calificación resultante, realizadas las deducciones que correspondieren por asistencia y disciplina y que aquí se establecen, será notificada al personal dentro de los diez (10) días hábiles de realizada.
- XI. Dentro de los tres (3) días siguientes, el agente podrá interponer reclamo de revisión ante el jefe calificador, quien resolverá confirmando o rectificando la calificación en el término de tres (3) días hábiles, y procederá a su elevación a la Junta Superior de Calificaciones, la que resolverá con carácter definitivo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes y notificará al recurrente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
- XII. La calificación anual definitiva se adjuntará al legajo del agente.
- XIII. Una vez cumplimentado el proceso de calificaciones y las fojas de calificaciones respectivas, se labrará acta por dependencia, en la que constará el agente calificador, nómina de agentes calificados y especificación de las calificaciones asignadas en cada caso.
- XIV. Apruébase el Anexo I, conteniendo el modelo de Foja de calificaciones del personal.

ASCENSOS Y PROMOCIONES

Artículo 27.- Sólo podrá acceder al ascenso o a la promoción el agente que haya reunido como mínimo la nota conceptual “Satisface ampliamente las exigencias del cargo”, o nota numérica mayor o igual que setenta (70) puntos durante dos (2) años consecutivos.

CAPITULO V De las licencias

LICENCIAS

Artículo 28 (Art. 29).-

- I. La licencia por descanso anual será concedida a requerimiento del agente por el titular de la dependencia, quien atendiendo la necesidad de servicio deberá programar los períodos de licenciamiento, teniendo en cuenta en la medida posible los pedidos especiales que puedan formular aquellos que por razones de salud o familiares, debidamente justificados, deban hacer uso de la misma en períodos determinados.
- II. Para el otorgamiento de la misma deberá tomarse la actividad registrada al 31 de diciembre del año anterior al de su otorgamiento.
La licencia comenzará en día lunes o el siguiente hábil si aquel fuera feriado.

- III. Será necesario contar con un (1) año cumplido de actividad a la fecha indicada en el inciso anterior, pero el agente tendrá derecho a una parte proporcional de la licencia cuando registre una actividad no menor de seis (6) meses, caso contrario no tendrá derecho a gozar de este beneficio hasta el año siguiente.
- IV. El período de licencia para aquellos agentes cuya actividad sea igual o mayor a seis (6) meses y menor a doce (12) meses según antigüedad acumulada que será el que se consigna seguidamente. Establécese que se considerarán como mes completo únicamente las fracciones de mes iguales o mayores a quince (15) días; las menores no se computarán.
- | Actividad al | Artículo 30° incisos | | | |
|-----------------|----------------------|----|----|------------------|
| 31 de diciembre | a) | b) | c) | d) |
| SEIS MESES | 7 | 10 | 14 | 17 días corridos |
| SIETE MESES | 8 | 12 | 16 | 20 días corridos |
| OCHO MESES | 9 | 14 | 19 | 23 días corridos |
| NUEVE MESES | 10 | 16 | 21 | 26 días corridos |
| DIEZ MESES | 12 | 17 | 23 | 29 días corridos |
| ONCE MESES | 13 | 19 | 26 | 32 días corridos |
- V. Anualmente, y antes del 30 de noviembre, las dependencias elevarán a la Dirección de Personal, a través de la Secretaría del área correspondiente, el plan de licencias a usufructuar por su personal en el año siguiente. El no cumplimiento de este requisito ocasionará para el agente la pérdida del beneficio de la programación de las licencias establecidas en el inciso I. del presente.
- VI. a) La interrupción será únicamente resuelta por razones de servicio, y la misma deberá ser autorizada por el Secretario respectivo.
- b) Cuando deba interrumpirse la licencia el titular de la dependencia comunicará a la Dirección de Personal en plazo no mayor de 48 horas, tal circunstancia, haciendo constar las razones que la motivaron, el tiempo estimado para la reiniciación del resto de la licencia, lo que hará conocer a dicho organismo cuando así acontezca.
- c) Si la interrupción fuera por razones de duelo, el agente deberá continuar en el uso de la licencia por descanso anual inmediatamente de cesado el impedimento.
- d) Si el agente contrajera enfermedad durante la licencia por descanso, y la afección fuera aprobada por el Servicio de Reconocimientos Médicos, la licencia se considerará en suspenso y una vez dado de alta continuará haciendo uso de la misma, por el período faltante.
- e) Queda prohibido a los agentes el fraccionamiento de las licencias establecidas en éste artículo, con excepción de casos especiales de actividades que, por su naturaleza, y a juicio del Departamento Ejecutivo, así lo requieran.

ANTIGÜEDAD COMPUTABLE

Artículo 28 (Art. 30).- A los efectos del cómputo de los años de antigüedad para el otorgamiento de la licencia del descanso anual deberá tomarse la antigüedad registrada al 31 de diciembre del año anterior. Será suficiente para el otorgamiento de la mayor cantidad de días previstos en los distintos incisos del artículo 30° la circunstancia de exceder por un día el respectivo plazo.

LICENCIA POR ENFERMEDAD

Artículo 29 (Arts. 32 y 33).-

- I. Será considerada enfermedad de corta evolución aquella que ocasione impedimento para prestar normalmente las tareas asignadas por un plazo de hasta treinta (30) días corridos por año calendario. El agente dispondrá de un máximo de hasta treinta (30) días corridos por año calendario para hacer uso de esta licencia. El otorgamiento de esta licencia, así como también la licencia por accidente de trabajo será competencia de la Dirección de Personal. Para el caso de enfermedades de larga evolución, deberá estarse a lo dispuesto por el artículo 33 del Estatuto.
- II. Cuando se presente alguno de los supuestos del art. 32, el trámite para estas licencias requiere que dentro de la primera hoja fijada para su ingreso el agente comunique a su dependencia la imposibilidad de asistir a sus tareas. La dependencia procederá ante el Servicio de Reconocimiento Médico, a la formación de la correspondiente carpeta médica y el reconocimiento pertinente, haciendo saber si el agente tiene posibilidad de concurrir a consultorio o en caso contrario indicando el lugar donde se encuentra el mismo.
- III. La Junta Médica que se constituya en los casos de enfermedades o accidentes de trabajo será integrada por profesionales del Servicio de Reconocimientos Médicos, pudiendo en su caso participar profesionales cuyo curso se requiera por naturaleza de la enfermedad.
- La Junta Médica deberá expedirse con respecto a:
- a) afección del agente;
 - b) tiempo probable de curación;
 - c) licencia a otorgarse conforme al Estatuto;

- d) si corresponde, porcentaje de incapacidad laborativa, teniendo en cuenta las tareas habituales del enfermo y si dicha incapacidad es de carácter permanente o temporario;
- e) la posibilidad de asignar tareas auxiliares por tiempo determinado al agente que se encuentre habilitado para ello.

El dictamen de la Junta Médica, que será inapelable, será notificado por escrito al agente con mención de los días de licencia que se le conceden.

- IV. El agente al cual se le comprobare que no realiza tratamiento médico perderá su derecho a la licencia y será pasible de las sanciones disciplinarias que correspondan.
- V. Las licencias o justificaciones conferidas bajo el régimen de enfermedad son incompatibles con el desempeño de cualquier función pública o privada; los agentes que infrinjan esta disposición quedarán comprendidos en el presente y serán pasibles de sanción.
- VI. Concedida la licencia, el agente no podrá ser reincorporado a su función hasta tanto el Servicio de Reconocimiento Médico no otorgue la correspondiente certificación de alta.
- VII. En caso de accidente de trabajo el agente dará aviso al jefe de su dependencia, quien comunicará de inmediato dicha novedad a las entidades previstas en el artículo 35 del Estatuto.

LICENCIA POR ESTUDIOS E INVESTIGACION

Artículo 30 (Art. 36).- El pedido de esta licencia deberá formularse ante el titular de la dependencia en la que presta servicios, con no menos de veinte (20) días de anticipación a la fecha de iniciación, acompañando toda la documentación que justifique la solicitud.

El jefe de la dependencia con opinión fundada elevará la solicitud a la Dirección de Personal, la que podrá requerir cuando así corresponda, opinión en la materia, todo ello con finalidad de evaluar las razones de interés público que justifiquen el otorgamiento del beneficio. Cumplida dicha tramitación, las actuaciones serán elevadas a consideración del Departamento Ejecutivo para que el titular de la misma resuelva en definitiva.

Si dichas licencias fueran con goce de haberes, y a la terminación de la misma el agente no continuara prestando servicios en la comuna, deberá hacer la devolución de los haberes percibidos a valores constantes.

Para el cómputo de los cinco (5) años de antigüedad requeridos en el Estatuto, se tendrá en cuenta únicamente la antigüedad habida en el Municipio, la que podrá haber sido acumulada por prestación de servicios en forma discontinua.

LICENCIA GREMIAL

Artículo 31 (Art. 37).- Esta licencia será concedida de conformidad con las previsiones de la Ley 23551. El personal que haga uso de esta licencia no podrá ser objeto de calificación en los términos del artículo 26 del presente, excepto que reuniera el plazo mínimo de prestación efectiva de servicios que en ese artículo se estipula.

LICENCIA DEPORTIVA

Artículo 32 (Art. 38).- La solicitud de licencia por razones deportivas deberá ser formulada por el interesado ante el jefe de la dependencia, acompañando certificación expedida por la entidad directriz del respectivo deporte que acredite su condición de aficionada, carácter de su intervención, actividad a desarrollar y duración de la misma. Tales antecedentes serán remitidos a la Dirección de Personal, la que, previo dictamen del Presidente del Ente Municipal de Deportes y Recreación elevará las mismas a consideración del Departamento Ejecutivo para su eventual concesión.

LICENCIA POR FAMILIAR ENFERMO

Artículo 33 (Art. 39).- La concesión de licencia por familiar enfermo será competencia de Dirección de Personal, a través del Servicio de Reconocimientos Médicos y estará condicionada a la acreditación de los siguientes requisitos con carácter de declaración jurada:

- a) Que el agente sea el único familiar que pueda llenar dicho cometido.
- b) Que habite en el mismo domicilio o integre el mismo grupo familiar.
- c) Que el familiar enfermo no pueda valerse por sus propios medios para desarrollar sus actividades elementales.
- d) Grado de parentesco existente.

Si el familiar enfermo se hallare internado en un establecimiento asistencial, el agente tendrá derecho a esta licencia mediante certificación médica que justifique su necesidad.

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIARES

Artículo 34 (Art. 40).- La solicitud de justificación de esta licencia, se efectuará acompañando la documentación que acredite fehacientemente la veracidad de lo manifestado ante la Dirección de Personal. En caso de fallecimiento simultáneo de familiares, se considerarán todos ellos como uno solo, otorgándosele la licencia de mayor derecho.

Cuando el personal se halle en uso de licencia por duelo y ocurra otro fallecimiento de otro familiar, la licencia ya iniciada será interrumpida para acordar la segunda, salvo el caso de que el tiempo que aún reste de la primera fuera superior al número de días que correspondan por la última, en cuyo caso se concederá únicamente la primera.

Las licencias por duelo se harán efectivas solamente en el caso de que los fallecimientos acaezcan en el país. Cuando el fallecimiento ocurra en el exterior y el afectado realizare el viaje dentro de los treinta (30) días de recibido el aviso, se le acordará la franquicia establecida previa justificación. Para los casos en que el fallecimiento ocurra dentro del país a una distancia mayor de doscientos (200) kilómetros del lugar de prestación de servicios del agente, el Departamento Ejecutivo podrá otorgar licencia especial sin goce de haberes en los términos establecidos en el artículo 40 del presente, exceptuando al agente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el primer párrafo del citado artículo. El interesado deberá aportar a su regreso constancia expedida por autoridad policial competente.

LICENCIA POR MATRIMONIO

Artículo 35 (Art. 41).- La licencia por matrimonio será solicitada por el agente en formulario especial con una anticipación de diez (10) días como mínimo ante el jefe de la dependencia en la que se desempeña, quien dará traslado a la Dirección de Personal.

Esta licencia quedará pendiente de la justificación por parte de la Dirección de Personal hasta diez (10) días corridos posteriores a la fecha de vencimiento de la misma, plazo en que el interesado deberá acreditar, con la presentación del certificado pertinente, la celebración del matrimonio; en caso contrario se procederá al descuento de sus haberes del período inasistido.

LICENCIA POR MATERNIDAD

Artículo 36 (Art. 42).-

I. La licencia por maternidad tendrá una duración de noventa (90) días corridos. Este término podrá ser modificado en los siguientes casos:

- a) Nacimientos múltiples: se acordarán ciento cinco (105) días, salvo cuando haya uno o más niños prematuros, en cuyo caso la licencia será de ciento veinte (120) días. Este último término será condicionado a la supervivencia de por lo menos dos (2) criaturas; de sobrevivir una sola, la licencia se limitará a ciento cinco (105) días; si no sobreviviera ninguna, se aplicarán los supuestos del apartado II).
- b) Nacimiento de un hijo prematuro: Se acordarán ciento cinco (105) días de licencia, condicionado ello a la supervivencia del niño; en caso contrario, se aplicarán los supuestos del apartado II).
- c) Si se produjera defunción fetal, se otorgarán treinta (30) días que se sumarán a la fracción de licencia ya utilizada, siempre que dicho cómputo no sobrepase los noventa (90) días.

II. Si durante el transcurso de la licencia, ocurriera el fallecimiento del hijo, la misma se limitará en la forma que se establece a continuación:

- a) A treinta (30) días de nacimiento del hijo cuando el fallecimiento se produjera dentro de este término.
- b) A la fecha del fallecimiento cuando éste tenga lugar después de los treinta (30) días del nacimiento.

En ambos casos, a la licencia por maternidad se le adicionará la licencia por duelo familiar.

III. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, en caso de parto prematuro con niño normal, la licencia será de noventa (90) días.

IV. Las licencias contempladas en los incisos anteriores serán otorgadas por la Dirección de Personal.

LICENCIA POR ALIMENTACION

Artículo 37 (Art. 43).- De no surgir del legajo personal, la agente estará obligada a acreditar la edad del menor, a los efectos previstos en el artículo 43 del Estatuto.

LICENCIA POR EXÁMENES

Artículo 38 (Art. 44).- La solicitud de esta licencia se efectuará en formulario especial que a tal efecto proveerá la Dirección de Personal y que contendrá la indicación del examen a rendir y establecimiento educacional. Deberá ser presentado con no menos de un (1) día de anticipación a la iniciación de la licencia.

Para la justificación, el agente deberá presentar el certificado que acredite haber rendido examen y fecha en que lo hizo, dentro de los cinco días posteriores al mismo, ante el jefe de la dependencia en que se desempeña quien lo elevará a la Dirección de Personal para ser agregado a la solicitud de licencia.

Cuando razones especiales justificadas fehacientemente no permitan el agente rendir examen y haya hecho uso de la licencia pre-examen, esta quedará pendiente de justificación por un plazo de hasta diez (10) días corridos. Si en dicho período no acredita haber rendido examen que justifique la licencia utilizada, se dispondrá el descuento de sus haberes como si se tratara de inasistencias injustificadas.

LICENCIA POR RAZONES PARTICULARES

Artículo 39 (Art. 45).- Estas licencias serán concedidas de oficio, previo cumplimiento de las siguientes formalidades:

- a) Podrá utilizarse en fecha inmediata posterior y la justificación se efectuará dentro del término de quince (15) días hábiles, acompañando certificado de nacimiento del hijo.
- b) Dentro de los dos (2) días hábiles a contar de su reintegro deberá presentar certificado oficial que acredite los días en que concurrió para la realización de los exámenes.
- c) Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes deberá presentar certificado que acredite la extracción en el que constará si es dador voluntario regular o el destinatario de la donación.
- d) Será imprescindible que medie un plazo no menor de tres (3) meses entre esta extracción y la anterior que se haya efectuado.
- e) A los efectos del cómputo, los días de esta licencia se deducirán de la que por descanso anual tenga derecho a gozar el agente en el año siguiente.
- f) Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes deberá presentar certificado oficial que acredite el otorgamiento de la guarda o tenencia y siempre que el adoptado sea menor de siete (7) años de edad.

LICENCIAS ESPECIALES

Artículo 40 (Art. 46).- Estas licencias serán concedidas únicamente por el titular del Departamento Ejecutivo. El pedido deberá ser efectuado por el agente con una anticipación no menor a veinte (20) días corridos ante el titular de la dependencia donde se desempeñe y éste lo elevará con emisión de opinión a la Dirección de Personal.

El agente no podrá comenzar esta licencia si no ha sido notificado de la resolución favorable.

CAPITULO VI

Reincorporación, pasividad anticipada y retiro voluntario

REINCORPORACION

Artículo 41 (Art. 50).-

- I. Procederá la solicitud de reincorporación cuando en virtud de la desaparición de la incapacidad que motivó el cese del agente, el mismo hubiere perdido el goce total del beneficio previsional.
- II. La solicitud deberá ser presentada por el interesado ante la Dirección de Personal acompañando certificación que acredite lo establecido en el apartado anterior expedida por el Instituto de Previsión Social de la Provincia.
- III. La Dirección de Personal, con informe de tareas que desempeñaba el agente en el momento del cese, y antecedentes sobre título profesional, dará intervención al Servicio de Reconocimientos Médicos a efectos de determinar la aptitud y condiciones psicofísicas del peticionante e índole de la tarea que podrá realizar, conforme a las mismas.
- IV. Cumplimentado el punto anterior la Dirección de Personal aconsejará el destino a dar según la vacante existente en el plantel básico, siempre que las necesidades del servicio así lo permitan, y elevará los antecedentes a consideración del Departamento Ejecutivo.

Artículo 42 (Art. 54).- El Departamento Ejecutivo procederá a la reglamentación del Régimen de Retiro Voluntario en las condiciones establecidas por el Estatuto, el que se otorgará con sujeción a las posibilidades presupuestarias del Municipio.

Artículo 43 (Art. 55).- El Departamento Ejecutivo procederá a la reglamentación del Régimen de Pasividad Anticipada en las condiciones establecidas por el Estatuto, el que se otorgará con sujeción a las posibilidades presupuestarias del Municipio.

CAPITULO VII

Adicionales y Bonificaciones

ADICIONAL POR DISPONIBILIDAD

Artículo 44.- El personal del Departamento Ejecutivo y del Honorable Concejo Deliberante, exceptuado el perteneciente a los bloques políticos, percibirá un adicional por disponibilidad en razón de estar a disposición del Departamento Ejecutivo y del Honorable Concejo Deliberante, cuando estos así lo requieran. El Departamento Ejecutivo dispondrá por acto administrativo expresamente las dependencias que se hallan sujetas a este adicional.

Se determinará por aplicación de un porcentaje sobre las remuneraciones mensuales que el agente perciba por todo concepto, con excepción del salario familiar, para el caso del personal del H.C.D. Respecto de los agentes del Departamento Ejecutivo, este adicional será de hasta el 50% del sueldo básico respectivo.

El presente resulta en su otorgamiento incompatible con la bonificación por dedicación exclusiva, el otorgamiento de horas extras y la modalidad prestacional de jornada prolongada.

ADICIONAL POR TITULO

Artículo 45.- Se reconocerá un adicional por título en los siguientes casos:

- a) el personal que posea títulos nacionales de bachiller, perito mercantil, maestro normal, maestro mayor de obras, técnico electricista y constructor o título provincial equivalente, tendrá derecho a la retribución mensual que se establezca en la escala de orden general para este concepto.
- b) los títulos oficiales correspondientes a cursos intermedios de los anteriormente especificados, darán derecho a la retribución que se indique en la escala a que se le aluda precedentemente.
- c) el personal que posea títulos expedidos por Universidades Nacionales o Privadas, tendrá derecho a percibir la remuneración que se fije en la escala respectiva.
- d) tendrán carácter acumulativo los títulos de nivel secundario o universitario que no tengan relación de continuidad con el curso o carrera.

Este adicional será reconocido por el Departamento Ejecutivo o el Presidente del Honorable Concejo Deliberante, según corresponda, a todo agente, con la expresa salvedad de que el mismo no podrá ser liquidado a los agentes que fueren designados en atención al título profesional que los habilita específica y excluyentemente a ejercer la función que desempeñan.

ADICIONAL POR 25 AÑOS DE SERVICIO

Artículo 46.- La Municipalidad otorgará al personal que cumpla veinticinco (25) años de servicio, un premio consistente en una medalla recordatoria y un adicional equivalente al total nominal de las remuneraciones percibidas en el mes inmediato anterior.

Para hacerse acreedores al beneficio los agentes mencionados no deberán tener calificación insuficiente alguna en su legajo en los términos establecidos por el artículo 26 del presente.

ADICIONAL POR FALLO DE CAJA

Artículo 47.- El personal que se desempeñe como cajero o que habitualmente maneje fondos o valores, percibirá un adicional en concepto de fallo de caja, siempre que no se encuentre en las situaciones que a continuación se detallan:

- a) Que esté haciendo uso de alguna de las licencias comprendidas en el capítulo respectivo del presente reglamento.
- b) Cuando durante un período continuado superior a los treinta (30) días corridos, realice tareas que no impliquen manejos de fondos o valores aún cuando permanezca actuando en la misma dependencia, siempre que previamente se haya notificado por escrito al agente de la asignación de otra tarea.

El adicional que por el presente se establece se establecerá sobre la base de un porcentaje aplicado sobre el sueldo mínimo de cada categoría, conforme la siguiente escala:

- a) Aquellos agentes que se encuentren directamente a cargo de la atención al público en las distintas cajas habilitadas al efecto, el treinta por ciento (30 %).
- b) Aquellos agentes no comprendidos en el inciso anterior que realicen tareas que impliquen manejo de fondos, el quince por ciento (15%).
- c) El personal del Departamento de Inspección de Tránsito afectado a la recepción de fondos originados por el acarreo de vehículos infraccionados en la vía pública, el dos por ciento (2 %).

ADICIONAL POR TAREAS NOCTURNAS

Artículo 48.- A los agentes que desarrollen tareas nocturnas, se les adicionará a los efectos del pago mensual de sus haberes, ocho (8) minutos por cada hora trabajada en esas condiciones.

ADICIONAL POR CAPACITACION

Artículo 49.- El adicional por capacitación será abonado a los agentes municipales que dicten los cursos que el Departamento Ejecutivo, por sí o en el marco de convenios que se firmen con la Universidad Nacional de Mar del Plata u otras entidades, organice a través de la Subsecretaría de la Función Pública. El Departamento Ejecutivo dispondrá el pago de este adicional con arreglo a lo establecido para el personal del grupo ocupacional docente, en base a las horas cátedra efectivamente dictadas por los agentes.

ADICIONALES POR MÉRITO

Artículo 50.- El Departamento Ejecutivo podrá disponer el otorgamiento de adicionales salariales por mérito, en forma individual o colectiva por dependencia, sujeto a la información que acredite fehacientemente el cumplimiento de los objetivos propuestos, conforme al artículo 19 inciso c) del Estatuto, y teniendo en cuenta la calificación anual del agente establecida en el artículo 26 del presente reglamento.

ADICIONAL POR ACTIVIDAD EXCLUSIVA

Artículo 51.- El personal técnico y profesional que por razones de servicio reconocidas por acto administrativo fundado, deba cumplir en forma habitual, como mínimo nueve (9) horas diarias de trabajo efectivamente comprobadas, y la actividad desempeñada impida al agente el desarrollo de otras actividades, por la especificidad de las tareas técnicas o por incumbencias profesionales específicas que se le requieran, percibirá el adicional por actividad exclusiva establecido en el artículo 19 inciso d) del Estatuto. Los agentes comprendidos en este beneficio no tendrán derecho a retribución por horas extras ni a la modalidad prestacional de jornada prolongada, ni podrán ser acreedores al Adicional por Disponibilidad.

BONIFICACION POR TAREA RIESGOSA E INSALUBRE

Artículo 52.- La bonificación por tarea riesgosa e insalubre se abonará a aquellos agentes que se desempeñen en tareas en las que se evidencie la vinculación de las labores con el riesgo y la insalubridad del ambiente de trabajo, con arreglo a lo dispuesto en los incisos siguientes. El monto a percibirse por tal concepto se liquidará sobre la base de porcentajes del sueldo básico correspondiente al primer nivel del grupo ocupacional obrero para el régimen de trabajo de 8 horas diarias, teniendo en cuenta la naturaleza de las labores desarrolladas por el beneficiario y conforme a la siguiente escala:

- a) Los agentes que se desempeñen en las tareas de cremación, reducción y manipuleo de cadáveres en las morgues de los cementerios, el cincuenta por ciento (50%). Este personal gozará, asimismo de un período de descanso de dos (2) horas por día dentro de su jornada laboral de ocho (8) horas diarias, sin perjuicio del que se le otorgue para el refrigerio.
- b) El personal que realice tareas en enterratorios, el cuarenta por ciento (40%).
- c) El personal que desarrolle su actividad en ambientes declarados insalubres por la autoridad de aplicación, cuyo trabajo tenga que ver específicamente con el manipuleo, control o permanencia en lugares cerrados donde existan elementos tóxicos permanentes que pongan en peligro su salud, el cuarenta por ciento (40%).
- d) El personal que desarrolle tareas de Asistente Social en dependencias de la Dirección de Acción Social, hasta el treinta por ciento (30%), a criterio del Departamento Ejecutivo, teniendo en cuenta las características de las tareas a desempeñar.
- e) El personal que realice tareas en bóvedas, nichos y administración de crematorios, el treinta por ciento (30%).
- f) El personal del Departamento de Alumbrado Público e Instalaciones Complementarias afectado permanentemente a tareas de mantenimiento de instalaciones de alumbrado público que involucren un riesgo para su integridad física, y el personal que realiza el mantenimiento de letreros luminosos y columnas de alumbrado en el Estadio Ciudad de Mar del Plata, el veinticinco por ciento (25%).
- g) El personal que realice otras actividades en cementerios no incluídas en los incisos a), b) y e) precedentes, el veinte por ciento (20%).
- h) El personal que realiza tareas de desinfectación, el veinte por ciento (20 %).
- i) El personal que desempeñe funciones específicas de fiscalización del servicio en las áreas de señalamiento luminoso y no luminoso y en el Departamento de Inspección de Tránsito, excluidos quienes ejerzan la función de encargado de turno, jefe de guardia y los que realicen labores administrativas y/o logísticas, el quince por ciento (15%).

BONIFICACION POR FUNCIONES TRANSITORIAS DE RECAUDACIÓN

Artículo 53.- Establécese una bonificación por funciones transitorias de recaudación para aquellos agentes que por razones de servicio desempeñen transitoriamente funciones de Cajero o Recaudador,

percibiendo por tal concepto la diferencia entre su categoría de revista y la que determine el escalafón para el nivel de Cajero o Recaudador. Dicha diferencia resultante se liquidará en forma proporcional a los días trabajados.

BONIFICACIÓN POR LUGARES DE INTERNACIÓN

Artículo 54.- Fíjase una bonificación por lugares de internación para todos aquellos agentes que se desempeñen en dependencias municipales que impliquen internación de personas, con carácter transitorio o permanente. La citada bonificación será de hasta un treinta por ciento (30%) del sueldo básico inicial del grupo ocupacional obrero con ocho (8) horas diarias.

BONIFICACION ATENCIÓN ESPECIAL DE MENORES

Artículo 55.- La bonificación por atención especial de Menores se abonará a los agentes que se desempeñen en las distintas Casas del Niño, Centros Recreativos y Asistenciales y Talleres Protegidos de Rehabilitación. La citada bonificación será de hasta el treinta por ciento (30%) del sueldo básico inicial del grupo ocupacional obrero con ocho (8) horas diarias.

BONIFICACION ESPECIAL PARA EX-COMBATIENTES

Artículo 56.- Establécese para el personal municipal que acredite la calidad de ex-combatiente de Malvinas, mediante cédula otorgada por el Ministerio de Defensa, según lo dispuesto por el artículo 1º de la Ley Nacional 23109, una bonificación mensual equivalente al cincuenta por ciento (50%) del sueldo básico inicial del grupo ocupacional obrero con ocho (8) horas diarias. Aplícase lo dispuesto en el presente artículo al personal contratado de esta Municipalidad.

BONIFICACIONES - REGLA DE TOPE

Artículo 57.- Establécese, para el caso de agentes que por su actividad perciban dos (2) o más bonificaciones de las establecidas por los artículos 52 a 56 del presente, que la suma total de las mismas no podrá superar en su conjunto el cincuenta por ciento (50%) del sueldo básico del agente, reduciéndose de pleno derecho a ese porcentaje el conjunto de las que posea el agente si superasen ese valor.

BONIFICACION ESPECIAL POR INICIATIVAS PRODUCTIVAS

Artículo 58 (Art. 53).- Los agentes municipales que presenten iniciativas o proyectos de utilidad para la reorganización administrativa se harán acreedores a una bonificación especial por premio a las ideas productivas, conforme las previsiones que se establecen por este artículo.

- I. Podrán presentar iniciativas o proyectos todos los agentes de la Administración Municipal, cualquiera sea su vinculación contractual y/o relación de dependencia, a excepción de los agentes con jerarquía igual o superior a Director General o su equivalente, los funcionarios de ley, y todos los que desempeñen funciones de asesoramiento.
- II. Las iniciativas deberán constituir normas o procedimientos que signifiquen un real beneficio para el desenvolvimiento de la administración, o que incidan notoriamente en el perfeccionamiento de los servicios que se prestan a la comunidad.
- III. Será condición primordial de las iniciativas la originalidad de su concepción, no pudiendo considerarse los proyectos confeccionados sobre la base de antecedentes existentes en la materia, o que tengan similitud con otras disposiciones vigentes de orden nacional, provincial o municipal.
- IV. Las iniciativas deberán ser presentadas cubriendo todos los pasos de su puesta en práctica, no admitiéndose aquellas que para su aplicación necesiten de perfeccionamiento, modificación o el establecimiento de personas o grupos de personas para su puesta en práctica definitiva.
- V. Créase a los efectos de la evaluación de las iniciativas la Comisión de Evaluación de Iniciativas Productivas, la que estará integrada en forma permanente por el Director de Presupuesto y el Subsecretario de la Función Pública, y en forma rotativa por un especialista a designar por el Secretario, director del Ente descentralizado o responsable máximo del área en que revista el o los agentes que elevaron cada propuesta.
- VI. Las iniciativas o proyectos serán presentadas por los interesados por original y duplicado en Mesa de Entradas y simultáneamente por original y duplicado al responsable de la dependencia en que revistan. En ambos casos se les extenderá debida constancia de presentación. El funcionario responsable de Mesa de Entradas elevará la iniciativa a la Comisión de Evaluación en un plazo no mayor de diez (10) días. Asimismo, el responsable de la dependencia elevará la iniciativa recibida a la Comisión de Evaluación con emisión de opinión previa favorable o desfavorable en un plazo no mayor de cinco (5) días. La Comisión de Evaluación evaluará la

iniciativa, emitiendo opinión sobre la posibilidad de aplicación concreta de la propuesta y, en su caso, el efectivo ahorro presupuestario probable, y dentro de los treinta (30) días de su recepción dictará resolución de aceptación o rechazo.

- VII. Para el caso de aceptación de la iniciativa o proyecto, el Departamento Ejecutivo establecerá el monto de la bonificación, la que será graduada en hasta el importe de un cien por ciento (100%) del sueldo básico de un Director al momento de abonar la misma, y abonada al o los agentes en la forma y condiciones que establezca el Departamento Ejecutivo. Sólo se estipulará una bonificación por iniciativa o proyecto, la que en su caso será compartida por partes iguales entre los agentes participantes del mismo. Para la graduación, se elaborará la siguiente escala de puntajes:

Puntaje	Porcentaje de sueldo
4	40
5	50
6	60
7	70
8	80
9	90
10	100

Para que el o los agentes que presentaron la iniciativa o proyecto puedan acceder a esta bonificación, deberá expedirse la Comisión de Evaluación, en cuyos actuados deberá quedar expresamente demostrado que el ahorro presupuestario comprobable es al menos superior en un 100% a la bonificación a otorgar, o bien que la mejora en la eficiencia de los procedimientos administrativos es tal que el ahorro de tiempo debidamente cuantificable justifica tal proceder, o bien que el perfeccionamiento de los servicios que se brindan a la comunidad será notorio, evidente y comprobable.

- VIII. Para considerar la graduación en el puntaje establecido en el inciso anterior se tendrá especialmente en cuenta la incidencia de la utilidad o beneficio de la sugerencia, si su aplicación es de carácter general o parcial, si la trascendencia reviste interés público o si es meramente administrativa, si reporta economía presupuestaria medible o agiliza las tareas.
- IX. El pago de las bonificaciones establecidas en el apartado VII. del presente se hará con cargo a las partidas específicas del presupuesto vigente.
- X. Todas aquellas iniciativas que resulten admitidas para ser puestas en práctica, pero no califiquen para la obtención del beneficio establecido en el apartado VII., serán igualmente reconocidas, mediante registro en el legajo personal del o los agentes que presentaron la iniciativa o proyecto.
- XI. Apruébase el Anexo II, conteniendo el cronograma y circuito administrativo de presentación que forma parte integrante del presente.

CAPITULO VII

De las obligaciones del agente

OBLIGACIONES DEL AGENTE

Artículo 59 (Art. 59).- Inc. a)

- I. HORARIO: El agente deberá cumplir íntegramente el horario que se fije para el desempeño de sus tareas. Si por cualquier situación el agente se viera impedido de concurrir a prestar servicios deberá comunicar los motivos de tal circunstancia al jefe de su dependencia, hasta el lapso máximo de una (1) hora de iniciada su jornada normal de trabajo.
- II. FRANCOS COMPENSATORIOS: Cuando el agente prestare servicios en días feriados o no laborables para la administración municipal o en días en que le corresponda hacer uso del franco, y con tal motivo no gozare del pertinente descanso semanal, el mismo le será concedido dentro de los quince (15) días subsiguientes, otorgándose a razón de un (1) día de franco por un (1) día laborado.
- III. ASISTENCIA:
- a) El cumplimiento de lo dispuesto en el apartado I se documentará diariamente por medio de relojes o dispositivos computarizados de control de acceso, o en los respectivos registros que a tal fin habilite la Dirección de Personal.
 - b) Los jefes de las dependencias deberán presentar diariamente a la Dirección de Personal un parte diario de las novedades que en materia de inasistencias se produzcan.
 - c) Cuando por razones de distancia no pueda cumplirse dicho requisito en el día, la documentación antedicha será remitida al día siguiente a la fecha que corresponda, o el primer día hábil.

- d) Los partes diarios deberán ser certificados por el Jefe de la dependencia o su reemplazante natural, quienes elevarán los mismos a la Dirección de Personal.

IV. LLEGADAS TARDE:

- a) Los jefes de dependencia podrán justificar hasta tres (3) llegadas tarde dentro del mes.
- b) Será considerada llegada tarde el ingreso que se verifica hasta treinta (30) minutos posteriores a la hora fijada para el inicio de la jornada de labor.
- c) Pasado dicho lapso el agente no podrá prestar servicios, salvo que dicha situación sea por motivo de fuerza mayor o que tenga carácter general.
- d) Cuando el agente no preste servicios por los motivos enunciados anteriormente, deberá presentar dentro de los dos (2) días hábiles de producido su reingreso el pedido de justificación de su inasistencia, exponiendo los motivos que originaron la misma.
- e) El jefe de la dependencia, luego de evaluar los motivos expuestos, resolverá sobre el particular y remitirá los antecedentes a la Dirección de Personal.
- f) A fin de la graduación de las sanciones a aplicar por las llegadas tarde sin justificar dentro del año, se establece la presente escala:
 - 1. Primera llegada tarde sin justificar: llamado de atención
 - 2. Segunda llegada tarde sin justificar: apercibimiento
 - 3. Llegadas tarde subsiguientes: un (1) día de suspensión por cada una de ellas.

V. INASISTENCIAS:

- a) Las inasistencias que se produzcan por motivos expresamente no contemplados en el Estatuto, serán clasificadas, sin perjuicio del descuento del día no trabajado de la siguiente manera:
 - 1. sin aviso.
 - 2. con aviso sin justificar.
 - 3. con aviso justificado.
- b) Las inasistencias que se mencionan en los incisos 1. y 2. serán tenidas en cuenta a efectos de la graduación disciplinaria contemplada en el artículo 65 del Estatuto. Sin perjuicio de lo establecido en el presente, las inasistencias que no hayan sido pasibles de sanción disciplinaria serán tenidas en cuenta a los efectos de la calificación anual del agente establecida en el artículo 26 del presente.
- c) Las inasistencias con aviso justificado serán consideradas sólo cuando tengan por fundamento causales debidamente atendibles y de urgencia e importancia tal que hagan imprescindible el uso de tal franquicia.
- d) El agente estará obligado a comunicar dicha circunstancia y probar su necesidad, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.
- e) Las justificaciones para faltas con aviso de hasta cinco (5) días anuales, serán contempladas por los respectivos Jefes de dependencia.
- f) Para el supuesto de excederse de dicha cantidad de días deberá requerirse la conformidad del Secretario del área correspondiente, quien podrá justificar hasta cinco (5) días anuales más.

VI. COMISIONES: Cuando el agente se hallare cumpliendo una comisión de servicio, dispuesta por la autoridad correspondiente, el jefe de la dependencia comunicará con antelación dicha novedad a la Dirección de Personal.

VII. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: El agente deberá prestar servicios en el lugar que tenga determinado de acuerdo con la naturaleza de las tareas propias a su cargo y usar la indumentaria y elementos y útiles de trabajo que para el caso se establezcan.

- k) CAMBIO DE DOMICILIO: Cuando el agente cambie de domicilio está obligado a comunicarlo dentro de los cinco (5) días hábiles de producido en la dependencia donde preste servicios y en la Dirección de Personal. Si así no lo hiciere, el domicilio anterior será considerado válido a todos los efectos sin admitirse prueba en contrario.

SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 60 (Art. 62).- La sanción de suspensión será cumplida sin prestación de servicios y tendrá efecto a partir del día hábil siguiente en que se notifique al agente. Si no se encontrare prestando servicios por causas previstas en el Estatuto, se le notificará el día de reintegro a sus tareas.

CAPITULO VIII

De los sumarios administrativos

SUMARIOS

Artículo 61 (Art. 72).-

- I. El sumario tiene por objeto la acreditación de hechos u omisiones que puedan constituir faltas unibles y de todas sus circunstancias. Será promovido a instancias de la administración o por denuncia fundada.
- II. Las personas extrañas a la administración podrán presentar denuncias ante la autoridad respectiva, la que tendrá la obligación de recibirla sobre hechos u omisiones que puedan configurar faltas.
- III. En caso que la denuncia fuese oral, se labrará acta, la que deberá contener:
 - a) lugar y fecha
 - b) nombres, apellido, domicilio y demás datos del denunciante
 - c) acreditación de identidad
 - d) relación del o de los hechos denunciados
 - e) nombres y apellido de las personas a quienes se atribuyen responsabilidades o intervención en los hechos, o en su defecto los datos o informes que permitan su individualización.
 - f) los elementos de prueba que pudieran existir, agregando los que tuviere en su poder.
- IV. El acta deberá ser firmada por el denunciante en presencia de funcionario interviniente entregándosele copia certificada.
- V. En caso de denuncia por escrito, se citará al denunciante para que ante el titular de la repartición en que se hubiere cometido la presunta falta o quien este designe a tal efecto, ratifique el contenido de la misma y reconozca la firma que suscribe, dejándose constancia de lo actuado en el acta.
- VI. No lográndose la comparecencia del denunciante y no siendo posible establecer la autenticidad de la firma, se decretará el archivo de las actuaciones, El mismo procedimiento se seguirá cuando la denuncia proceda de fuente anónima o fuese formulada bajo firma apócrifa o fuese manifiestamente improcedente.
- VII. La disposición que ordene la instrucción del sumario deberá contener concretamente la mención de los hechos a investigar y la individualización del o de los agentes presuntamente inculpados, si los hubiere. En este último caso, conjuntamente con la referida disposición se remitirá a la dependencia de sumarios, copia de los antecedentes que obran en el legajo personal del o de los agentes.
- VIII. La orden de sumarios es irrecurrible.

INSTRUCCION

Artículo 62 (Art. 74).- La instrucción de sumario será llevada a cabo por intermedio del instructor de sumarios a cargo de dicha tarea, el que cumplirá su actuación de acuerdo al procedimiento que se establece en esta reglamentación.

PROCEDIMIENTO SUMARIAL

Artículo 63 (Art. 75).-

- I. Concluída la prueba de cargo, el instructor dispondrá el levantamiento del secreto sumarial y dictará la providencia de imputación o providencia de sobreseimiento.
La providencia de imputación es irrecurrible, y dictada la misma corresponde conferir la vista prevista en el art. 75 del Estatuto.
- II. Cuando haya más de un imputado, los términos serán independientes y comenzarán a correr el día en que cada uno se haya notificado de la referida vista.
- III. El escrito de defensa podrá ser presentado hasta el día siguiente hábil de su vencimiento dentro de las dos primeras horas del horario administrativo. Transcurrido el término para la formulación del descargo y ofrecimiento de prueba, sin que el inculpado lo haya hecho, el instructor dictará providencia que le de por decaído este derecho. Dicha providencia es irrecurrible.
- IV. En su escrito de descargo el inculpado deberá ofrecer la totalidad de la prueba que estime necesaria, la que se sustanciará de acuerdo con las formalidades establecidas en la presente reglamentación. No se admitirán pruebas que no versen sobre hechos relativos al sumario o que sean manifiestamente improcedentes o dilatorias. Dicha providencia será irrecurrible, pero el Departamento Ejecutivo, previo a dictar la resolución definitiva podrá disponer su producción.
- V. El imputado no podrá ofrecer mas de cinco (5) testigos, cuando haya propuesto un número mayor el instructor tomará declaración a los cinco primeros de la lista. Con respecto a los restantes emitirá providencia fundada resolviendo con relación a la conveniencia de que presten declaración. Contra tal resolución no cabrá recurso alguno.
- VI. En el escrito de ofrecimiento de prueba se indicará domicilio o dependencia administrativa donde se desempeñen los testigos a los fines de su notificación, debiendo acompañarse asimismo los interrogatorios a cuyo tenor declararán los testigos.
- VII. Los testigos deberán dar razón de sus dichos, ya sea en cada interrogación o al final de la declaración.

- VIII. Los documentos y demás pruebas documentales se acompañarán también con el escrito de descargo o se indicará el lugar donde se encuentre cuando sea necesario extraer copia fotográfica, mecanográfica o de otro tipo. La obtención de la misma será a cargo del imputado.
- IX. En el supuesto de que la prueba pericial fuere ofrecida por el inculpado y deba recurrirse a la designación por sorteo de un perito de las listas oficiales del Poder Judicial, las costas serán satisfechas por el imputado que lo propuso, sea o no sancionado.
- X. Concluída la prueba de descargo, se correrá nuevo traslado de las actuaciones a cada imputado para que alegue sobre el mérito de lo producido dentro del término de cinco (5) días hábiles.
- XI. Para la representación o patrocinio letrado se aplicarán las normas de la ley 5177 y sus modificatorias.

ACTUACIONES EN GENERAL

Artículo 64.-

- I. Las actuaciones del sumario deberán realizarse por escrito.
- II. De todas las diligencias que se practiquen se levantará acta o certificación, con indicación del lugar y fecha, la que será firmada por todas las personas que hayan intervenido en ella. El instructor deberá rubricar cada una de las hojas que utilice mediante su firma y sello correspondiente. Cuando la persona no supiere o no pudiere firmar, se hará constar esta circunstancia al pie de la actuación, y en ese caso la suscribirá otra a su ruego. Cuando se negare a firmar, se procurará documentar el hecho con testimonio de dos personas a quienes constare esa negativa. Ante la ausencia de testigos, la constancia del instructor dará plena fe de la negativa a firmar el acta. En caso de denuncia, el instructor entregará copia certificada del acta a la persona interesada en el momento de la declaración.
- III. Las raspaduras, errores, interlineados, etc., en que se hubiere incurrido durante el acto, serán salvados al pie del acta y antes de la respectiva firma. No podrán dejarse claros ni espacios de ninguna naturaleza antes de la firma.
- IV. Bajo ninguna circunstancia los sumariados o sus representantes podrán retirar las actuaciones del Área de Sumarios. La violación de esta prohibición hará incurrir en falta grave tanto a quienes retiren las actuaciones como a quienes faciliten la maniobra.

NOTIFICACIÓN

- V. Las notificaciones se efectuarán personalmente, por cédula o por telegrama colacionado preferentemente. Las efectuadas por otros medios se considerarán válidas, cuando de las mismas se desprenda sin duda alguna que lo que se pretende notificar ha llegado a conocimiento pleno del destinatario.
- VI. La notificación por cédula se practicará en el domicilio que el agente hubiere constituido en las actuaciones donde se dictó la resolución a notificar y, en defecto de éste, en el domicilio que tuviere declarado, y/o en la dependencia donde prestare servicios. La cédula contendrá:
 - a) El número de expediente.
 - b) El nombre y domicilio del agente.
 - c) La transcripción de la parte resolutive y de su motivación.
 - d) Lugar y fecha y la firma del funcionario correspondiente.El empleado comisionado para practicarla, dejará al interesado o a otra persona de la casa, en ausencia de aquel, copia de la cédula, haciendo constar en la misma bajo su firma el día y hora de la diligencia, suscripta por el notificador, el interesado o quien la hubiere recibido. En los casos en que estos últimos se negaren o no pudieren firmar, el notificador dejará debida constancia de ello.
- VII. Cuando la notificación deba practicarse en la misma localidad donde se tramitan las actuaciones, se comisionará a un empleado para el cumplimiento de dicha diligencia. Cuando el domicilio estuviere fuera de la localidad en que se sustancia la actuación, se solicitará la notificación por intermedio de la Policía.
- VIII. Cuando la notificación se hiciere por telegrama colacionado, este contendrá las enunciaciones fundamentales de la cédula, consignando la parte resolutive y la motivación del acto. La fecha de notificación, en este caso, será la de la constancia de la entrega del telegrama.

INSTRUCTORES

- IX. El instructor deberá practicar todas aquellas diligencias conducentes a la acreditación de los hechos y omisiones que constituyan faltas administrativas y de todas sus circunstancias, para determinar la culpabilidad o inocencia del o de los imputados en especial:

- a) Instruir los sumarios para los cuales haya sido designado, observando las disposiciones legales en vigencia.
 - b) Dictar las providencias que sean necesarias para impulsar el procedimiento.
 - c) Requerir directamente a todas las reparticiones los informes que considere indispensable sin necesidad de seguir la vía jerárquica. Los organismos deberán evacuar los informes requeridos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas.
- X. El instructor podrá designar secretarios, cuando la complejidad de la cuestión o el número de los sumariados a su cargo lo hagan necesario.
- XI. El instructor no podrá ser recusado, pero el mismo deberá excusarse en los siguientes casos:
- a) Cuando intervengan parientes por consanguinidad o afinidad hasta tercer grado.
 - b) Cuando tengan amistad íntima o enemistad manifiesta.
 - c) Cuando tengan vinculaciones comerciales o profesionales, o sea acreedor o deudor del sumariado.
 - d) Cuando tengan o hayan tenido vinculación de dependencia con las partes, fuera de la correspondiente escala jerárquica.
 - e) Cuando tuviere algún interés en el resultado del sumario, o pudieran ser beneficiados o perjudicados por el mismo.
- La excusación será resuelta por el jefe de la Asesoría Letrada, cuya decisión será irrecurrible. Resuelta desfavorablemente, se devolverán las actuaciones al instructor; si hace lugar, en el mismo acto se designará nuevo instructor.
- En la providencia en que el sumariante se aboque a la instrucción del sumario, manifestará bajo juramento que no le comprenden ninguna de las causales de excusación enunciadas. La comprobación de que se ha faltado a la verdad será sancionada hasta con cesantía del sumariante del cargo que desempeña en la Municipalidad. En todos los casos, el instructor será un agente o funcionario de superior o igual jerarquía a la del imputado y pertenecerá a otra dependencia.
- El sumariante designará actuario al empleado de la administración que considere idóneo para esas funciones. Éste cumplirá las instrucciones que le imparta el sumariante y refrendará su firma en todos los casos.

MEDIOS DE PRUEBA

A) Testimonial

- XII. El instructor tomará declaraciones testimoniales a todas las personas a quienes considere en condiciones de suministrar información o datos que sirvan para la comprobación de los hechos y circunstancias, sean o no agentes de la Administración.
- XIII. Las notificaciones a los testigos se efectuarán en la forma establecida en el apartado V. y subsiguientes de este artículo.
- En el supuesto de que el domicilio denunciado fuese falso o no existiere, se tendrá por desistido del testigo al proponente.
- XIV. Los agentes de la Administración están obligados a prestar declaración. Si debidamente notificados no comparecieren sin causa que lo justifique, se harán pasibles de las sanciones que le puedan corresponder. En las notificaciones se hará constar esta norma.
- XV. No están obligados a declarar quienes no sean agentes de la Administración; invitados a hacerlo, se dejará constancia de su negativa o incomparecencia.
- XVI. Están obligados a declarar pero no a comparecer:
- a) Los enfermos o impedidos físicamente, quienes lo harán en el lugar en que se encuentren, donde concurrirán el instructor, o el funcionario público a quien se le libre exhorto a tal efecto.
 - b) El Intendente Municipal, los Secretarios y Presidentes de Entes Descentralizados, podrán declarar por oficio a tenor del interrogatorio que el Instructor transcribirá en el mismo. Dicho oficio deberá ser contestado dentro de los cinco (5) días hábiles de recepcionado.
- XVII. De las declaraciones se levantará acta que deberá contener:
- a) Nombre y apellido completo del declarante, edad, estado civil y nacionalidad, dejándose constancia del documento de identidad.
 - b) Profesión, empleo u oficio; en caso de ser agente de la Administración, se consignará la dependencia en que se desempeña, el cargo y la antigüedad en la administración.
 - c) Domicilio real y legal, en su caso.
- XVIII. Los testigos serán interrogados separadamente. Prestarán juramento de decir verdad e indicarán si conocen al imputado; si es pariente, en que grado; amigo o enemigo; acreedor o deudor; y si le comprenden algunos de los otros impedimentos que se le harán conocer.

B) Documental

- XIX. Se agregarán al expediente todos los documentos que se presentaren durante la instrucción del sumario y que tuvieran relación con el sumario.

- XX. Los documentos existentes fuera de la jurisdicción del instructor, o que por la circunstancia del caso no puedan ser agregados, podrán ser compulsados en el lugar en que se encuentren, y en caso necesario, se extraerá o recabará copia testimoniada de los mismos.
- XXI. Los documentos privados serán sometidos a reconocimiento de aquéllos a quienes pertenecieran, para lo cual deberán ser citados poniéndoseles de manifiesto los instrumentos a reconocer.
- XXII. Los organismos de la Administración estarán obligados a poner a disposición del instructor los documentos que fueren recabados por éste, como así también expedir copia testimoniada. Las copias podrán ser obtenidas por cualquier medio que sea factible (mecanografiadas, fotografiadas, etc.) debiéndose certificar sobre su autenticidad, según el caso, por el instructor o por quien las expida.

C) Informativa

- XXIII. El instructor está facultado para requerir mediante oficio los informes que se estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos y sus circunstancias, no resultando necesario para ello seguir la vía jerárquica. Los organismos requeridos deberán contestar los informes dentro de los dos (2) días de recibido el oficio. El incumplimiento de esta norma por parte del responsable del organismo lo hará incurrir en falta grave. Si por razones fundadas para suministrar el informe pedido se necesitare un lapso mayor, deberá comunicarse de inmediato esa circunstancia al instructor.

D) Reconocimiento

- XXIV. Si fuere necesario el reconocimiento de algún lugar, se realizará inspección ocular. Cuando ésta deba efectuarse en el recinto de dependencia de la Administración, los funcionarios a cargo del organismo respectivo estarán obligados a facilitar el cumplimiento de aquélla. En el supuesto de que se tratare de lugares no dependientes de la Administración, la inspección no podrá realizarse si no mediare conformidad de tercero con derecho para oponerse a la misma.
- XXV. El instructor procederá a labrar acta, detallando las circunstancias de interés para la investigación. Asimismo confeccionará planos y croquis, tomará fotografías y recogerá las pruebas que encontrare en el lugar.

PROVIDENCIA DE IMPUTACIÓN

- XXVI. Practicadas por el instructor todas las diligencias posibles tendientes a la comprobación de hechos, el mismo procederá a dictar la providencia de imputación, si a su juicio, se encontrare acreditada la comisión de falta administrativa e individualizados el o los autores.
- XXVII. La providencia de imputación deberá contener en párrafos separados y numerados:
- a) La exposición metódica de los hechos, relacionándolos con las pruebas agregadas al expediente.
 - b) La participación que en ellos tenga cada uno de los imputados, mencionando claramente a los mismos por sus nombres y apellidos completos.
 - c) Las circunstancias que puedan modificar la responsabilidad de los imputados.
 - d) El encuadramiento legal que corresponda a los hechos relacionados.
- XXVIII. La providencia de imputación es irrecurrible.

DE LOS TÉRMINOS PARA INSTRUIR LOS SUMARIOS

- XXIX. Los términos acordados para la sustanciación del sumario administrativo comenzarán a correr a partir de la fecha en que el instructor designado reciba las actuaciones.
- XXX. El incumplimiento de los términos fijados para la instrucción del sumario en ningún caso dará lugar a la nulidad de las actuaciones, pero sí podrá devenir en sanción disciplinaria para los responsables, cuando la demora no se encuentre debidamente justificada.

DISPONIBILIDAD RELATIVA Y SUSPENSION PREVENTIVA

Artículo 65 (Art. 80).-

- I. La disponibilidad relativa puede declararse cuando sea necesaria para esclarecer los hechos motivo de la investigación, o cuando la permanencia del agente sea incompatible con el estado de autos.
- II. La suspensión preventiva puede aplicarse cuando la gravedad del hecho aconseje el alejamiento transitorio del agente del servicio administrativo. El departamento de Liquidación de Haberes o el que haga sus veces procederá a la retención de las libranzas de pago correspondientes a los haberes de los agentes suspendidos preventivamente, hasta el dictado de la resolución definitiva prevista en el art. 78 del Estatuto.

- III. La puesta en disponibilidad relativa y la suspensión preventiva tendrán una duración de hasta sesenta (60) días corridos. La misma podrá ser ampliada por el Departamento Ejecutivo, previa intervención de la Junta de Disciplina. Exceptúanse del plazo precedente los casos de suspensión preventiva como consecuencia de privación de libertad del agente.

FACULTADES DISCIPLINARIAS

Artículo 66 (Art. 81).-

- I. Sin perjuicio de mantener el ejercicio de la facultad disciplinaria, delégase en los funcionarios que ocupen los cargos que a continuación se indican, la aplicación de las siguientes sanciones:
- a) Apercibimiento y suspensión de hasta diez (10) días, podrá ser aplicada por Secretarios, Presidentes de Entes Descentralizados, Subsecretarios, Funcionarios de Ley, Jueces de Faltas, Vicepresidentes de Entes Descentralizados, Directores Generales, Directores, Delegados Municipales, Contadores de Entes Descentralizados, y Gerentes.
 - b) Apercibimiento y suspensión de hasta cinco (5) días, podrá ser aplicada por Jefes de Departamento.
 - c) Apercibimiento y suspensión de hasta un (1) día, podrá ser aplicada por Jefes de División.
- Los funcionarios en quienes se delega la facultad de aplicar sanciones ejercerán las mismas, dentro de las áreas de su competencia jerárquica.
- II. Esta disposición no los excluye de la obligación de denunciar por la vía jerárquica correspondiente la constatación de transgresiones cometidas por agentes pertenecientes a otras áreas de la Administración.
- III. Exclúyese de la limitación impuesta por el último párrafo del apartado I. a los Secretarios, quienes ejercerán la facultad disciplinaria, hasta el nivel jerárquico correspondiente, sobre la totalidad del personal municipal.

SOBRESEIMIENTO

Artículo 67 (Art. 85).- El sobreseimiento que se dicte como decisión en un sumario administrativo puede ser provisorio o definitivo, total o parcial.

- I. Procederá el sobreseimiento definitivo:
- a) Cuando resulte evidente que no se ha cometido el hecho que motivara el sumario.
 - b) Cuando acreditado el hecho, el mismo no constituya falta administrativa.
 - c) Cuando aparece indudable la falta de responsabilidad del agente.
- II. Procederá el sobreseimiento provisorio:
- a) Cuando no resulte suficiente acreditada la comisión del hecho origen del sumario.
 - b) Cuando el hecho ha sido suficientemente acreditado, pero no existen motivos o causa suficientes para responsabilizar a agentes de la Administración.
 - c) Cuando se encuentre pendiente resolución ejecutora en causa penal y no existan motivos o causa suficientes para responsabilizar a agentes de la Administración.
- III. La autoridad competente deberá convertir el sobreseimiento provisorio en definitivo, cuando no se produzcan nuevas comprobaciones en los siguientes plazos:
- a) A los seis (6) meses, si se tratara de faltas administrativas a las que puedan corresponder sanciones correctivas.
 - b) Al año, si se tratara de faltas administrativas a las que puedan corresponder sanciones expulsivas.
- IV. Los plazos se computarán a partir de la fecha en que se dicte el acto administrativo que resuelva emitir sobreseimiento provisorio. La conversión del sobreseimiento provisorio en definitivo deberá ser dispuesta por la misma autoridad que dictó aquel.

RECURSOS

Artículo 68 (Art. 88).- Los recursos procederán siempre en efecto suspensivo, tratándose de sanciones correctivas. En las medidas expulsivas será facultad del Departamento Ejecutivo disponer la suspensión de su aplicación cuando medie recurso contra la sanción.

CAPITULO IX

Planta temporaria

PLANTA TEMPORARIA

Artículo 69 (Art. 92).-

- I. Para el personal jornalizado se establecerá la retribución de acuerdo a la escala vigente para las tareas que se afecte al mismo, conforme al régimen salarial que para el respectivo agrupamiento tenga vigencia, y se determinará sobre la base de veinticinco (25) días por mes calendario. El

- jornal resultante se incrementará en forma directamente proporcional según el régimen horario fijado, del cual se dejará expresa constancia en el acto de designación.
- II. Para la liquidación de la retribución al personal jornalizado se computarán los días feriados o no laborables para la administración, comprendidos en el término de prestación de los servicios.
 - III. Para la determinación de la contraprestación en concepto de tareas extraordinarias al personal jornalizado se computará la retribución mensual según lo previsto en el artículo 12 de esta reglamentación.
 - IV. Para la tramitación, justificación y otorgamiento de licencia anual al personal temporario, serán de aplicación las disposiciones relativas al personal permanente, y en particular se estará a lo dispuesto por el Art. 29 del Estatuto y su reglamentación.
 - V. Para los casos en que la designación de personal temporario hubiese sido en atención especial a la condición de prácticas rentadas de estudiantes universitarios, el personal citado tendrá derecho al goce de la licencia establecida en el artículo 44 incisos a) y c) del Estatuto.

REEMPLAZANTES

Artículo 70 (Art. 93).- El reemplazante cesará automáticamente cuando el titular se reintegre a sus tareas; si este cesare definitivamente podrá disponerse la designación de quien lo reemplazaba, a partir de la misma fecha, sujeto a las disposiciones del artículo 7 del Estatuto, siempre que acredite las condiciones fijadas para el ingreso.

DESTAJISTAS

Artículo 71 (Art. 94).-

- I. La retribución del personal destajista se determinará en relación a la producción efectuada. El destajista tiene derecho a la retribución de sus servicios en relación con la producción realizada y a un adicional especial equivalente al ocho con treinta y tres centésimos por ciento (8,33 %) de lo que hubiere percibido al vencimiento de cada semestre calendario, o al tiempo de suceder el cese de sus tareas.
- II. Para tener derecho a las licencias determinadas en el artículo 98, apartado 5. del Estatuto, el personal destajista deberá acreditar el cumplimiento de sesenta (60) jornadas de labor, efectivas, inmediatas y anteriores al uso del beneficio, excepto el caso de la licencia anual, que se registrará por lo dispuesto en la reglamentación.
- III. El personal destajista tendrá derecho a percibir los aumentos salariales que con carácter general se fijen para el personal de la Administración Pública. El destajista estará obligado al cumplimiento de los cupos mínimos de producción que se establezcan para el sector donde presta servicios.
- IV. El incumplimiento de esta norma será causa suficiente para disponer el cese de la designación.

CAPÍTULO X

Disposiciones transitorias y complementarias

Artículo 72.- Deróganse el Decreto 1845/90, el Decreto 248/91, el Decreto 500/91, el Decreto 1045/95, y en general toda otra norma que se oponga a la presente.

Artículo 73.- Al solo efecto del efectivo cumplimiento de las normas relativas a bonificaciones contenidas en el presente reglamento, y hasta tanto sea aprobado en forma definitiva el nuevo Escalafón del Personal Municipal, establécese que la retribución de un cargo de Obrero I con cuarenta y cuatro (44) horas semanales será equivalente a la retribución para el cargo inicial del grupo ocupacional obrero con una jornada laboral de ocho (8) horas diarias.

Artículo 74.- El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios de Gobierno, de Obras y Medio Ambiente, de Economía y Hacienda, de Calidad de Vida, de la Producción, de Educación, General y Legal y Técnico.

Artículo 75.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese por la Dirección de Personal.

Aprile

B.M. 1477, p.1 (30/04/1996)