

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

Fecha de sanción: 25 de Abril de 1996

Fecha de publicación:

DECRETO N° 700-/96

Texto actualizado con las modificaciones introducidas por los Decretos 2403/96; 96/97; 1922/97; 955/98; 219/99; 614/02; 1547/02; 395/03; 1491/03; 452/09; 1181/09

Al final del presente se encuentra el texto actualizado del Decreto que establece la bonificación por guardería

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

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

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.

d) 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.

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

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 incluido 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.

e) 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. Establécese 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 incluido 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.

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

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

(Dec. 96/97)

Artículo 9 (Art. 11).- Inc. a) Derogado por Decreto 614/2002.

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 efecto, 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.

Inc. f) Cuando el agente hubiere falseado la declaración jurada de cargo o actividades, será declarado cesante en todos los cargos que tuviere.

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

Inc. 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.

Inc. k) Si los impedimentos sobrevinieren luego del ingreso del agente, el mismo deberá cesar inmediatamente de producida tal situación.

Inc. l) Se entenderá por calificación insuficiente la que se determine conforme al procedimiento de calificaciones que se establece en el artículo 26 del presente reglamento.

CAPITULO II

De las condiciones generales y particulares de cumplimiento del servicio

MODALIDADES PRESTACIONALES

Artículo 10 (Art. 12).-

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.

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

II. Defíñese 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.

II. Defíñese 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.

III. 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.

IV. 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.

V. La autorización para la ejecución de tareas en horarios suplementarios deberá emanar del titular de la Secretaría General.

VI. 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 qué día se efectuarán las labores.

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

VII. 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.

VIII. 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. **Derogado por Dec. 96/97.**

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.

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

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.

XVI. En estos casos no regirá la limitación que determina el apartado anterior, siempre que tal prestación revista carácter de ocasional.

XVII. 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).-

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 ocasiona 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) **Derogado por Dec. 219/99.**

c) Correspondrá 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) Correspondrá 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)

V. 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.

VI. 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.

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

IV. 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.

V. 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.- Derogado por Dec. 219/99, y luego el texto del Decreto 1181/09, si bien no hace mención expresa al Decreto 700/96, establece la siguiente:

REGLAMENTACIÓN DE LA COMPENSACIÓN POR USO DE VEHÍCULO PARTICULAR

1.- Entiéndese como Compensación por Uso de Vehículo Particular, la utilización de automóviles particulares de los agentes, puestos a disposición de la comuna para el cumplimiento de las tareas propias de su cargo, no abonándose en ningún caso por la concurrencia al lugar de trabajo.

2.- Establécese la siguiente escala de compensación por uso de vehículo, conforme la cantidad de kilómetros recorridos diarios, según el tipo de combustible y el desgaste producido del automóvil por su uso:

Categoría	Nafta Km	Gasoil KM	Gas Km	\$
1	Más de 50			20
2		Más de 50		16
3	1 a 50			15
4		1 a 50	1 a 100	12

3.- La solicitud por compensación de uso de vehículo será tramitada en forma trimestral por el jefe de cada dependencia y autorizada por el Secretario correspondiente, en el formulario que suministre el Departamento Técnico de la Dirección de la Función Pública.

La solicitud precedente será entregada con quince (15) días de anticipación al inicio de cada trimestre, en el Departamento Técnico de la Dirección de la Función Pública, quien la elevará a la Secretaría de la cual depende para su aprobación, modificación o denegación.

Para comenzar a utilizar los vehículos solicitados, la dependencia deberá contar con la aprobación del formulario trimestral. La utilización del vehículo no dará derecho al pago retroactivo de las compensaciones por aquellos períodos mensuales no aprobados.

4.- En forma mensual, y dentro de los cinco (5) primeros días del siguiente mes de uso, se remitirá al Departamento Técnico el Informe de Cumplimiento Mensual autorizado por un personal jerárquico con nivel de Director o superior.

En el mismo constarán los datos del agente, los días en que fue utilizado el vehículo y la escala autorizada.

El Departamento Técnico verificará los datos consignados, así como la correspondencia entre el Plan Trimestral aprobado y el Informe Mensual de Cumplimiento, quedando autorizado a remitir los mismos al Departamento de Liquidación de Haberes para su pago o devolverlos a la dependencia de origen en caso de error.

5.- En forma anual el Departamento Técnico en colaboración con la Dirección General de Transporte y Tránsito realizará un relevamiento de la documentación de los agentes y vehículos afectados, verificando:

Carnet de conducir vigente

Cédula verde a nombre del titular o cédula azul.

Chapa patente reempadronada

Tipo de motor/combustible

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

Constancia de pago de última patente.

Póliza de seguro contra terceros y recibo del pago.

Verificación Técnica Vehicular vigente.

En caso que no cumpla con alguno de los requisitos solicitados, será eliminado de la nómina de agentes autorizados, hasta que regularice tal situación.

Previo a la incorporación de un agente al Plan Trimestral, el mismo deberá concurrir con su vehículo a la verificación mencionada.

6.-La Oficina para la Descentralización y Mejora de la Administración podrá disponer medidas adicionales de verificación, reducción y/o ampliación sobre los planes autorizados.

CAPÍTULO IV

Régimen general de concursos, promoción y calificaciones

CONCURSOS

Texto del Anexo del Decreto 452/09

Al producirse una vacante se procederá, en primera instancia, a su cobertura mediante un concurso general. Si la misma no puede cubrirse internamente por no encontrarse postulantes aptos, se realizará un concurso abierto, con aplicación de estas mismas normas y según lo dispuesto en la Ley 11757 – art.3 y 5.

Las promociones –paso del agente de una clase a otra superior, en igual o distinto grupo ocupacional que importa mayor grado de complejidad y responsabilidad- del personal se realizarán mediante el régimen de concursos generales, los cuáles tendrán lugar en todos los casos que se produzca una vacante y sea necesaria su cobertura, según establezca cada Secretaría o Ente Descentralizado sobre los planteles básicos de cada área.

El presente régimen se aplicará a los grupos ocupacionales: jerárquico, profesional, músico, técnico, administrativo, obrero, servicios y computación con excepción del grupo ocupacional docente, el cual cuenta con su propio régimen.

1. SOLICITUD DE CONCURSO

Una vez producida una vacante definitiva, el jefe de la dependencia a la que pertenezca, solicitará a través de la vía jerárquica correspondiente la realización del concurso general, indicando como puede afectar a la dependencia en la calidad y continuidad de los servicios.

La vía jerárquica evaluará la pertinencia del llamado de acuerdo a la misión y funciones del área así como los planteles básicos.

Se acompañará el pedido al Departamento Técnico (en adelante DT) con el análisis del puesto, en el cual se enunciarán las tareas del cargo y los requisitos del postulante.

Se indicará también la cantidad de cargos, código funcional, denominación y número de orden, proponiendo a los integrantes del jurado evaluador.

Para los cargos jerárquicos de imprescindible cobertura para posibilitar la continuidad de servicios esenciales, el Departamento Ejecutivo podrá disponer el alta del agente hasta la diligencia del pertinente llamado a concurso y designación del ganador.

2. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Con la información suministrada en el formulario el DT procederá a elaborar:

a) La descripción de tareas que se requerirán del cargo a cubrir, de acuerdo a la misión y funciones del área así como los planteles básicos.

b) Los requisitos que debe reunir la persona que realice el trabajo para que éste se lleve a cabo eficaz y eficientemente. En cuanto a los mínimos niveles de acceso a cada cargo y/o grupo ocupacional será consideradas las pautas establecidas en el escalafón municipal vigente.

El perfil definitivo se elaborará teniendo en cuenta las funciones básicas establecidas en el escalafón municipal y autorizado por la dependencia.

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

3. LLAMADO A CONCURSO

El llamado a concurso se autorizará mediante un acto administrativo refrendado por la Secretaría de Gobierno. El Decreto establecerá el cargo, código funcional, número de orden, lugar de designación y características particulares, el jurado evaluador y se dará participación a un veedor sindical.

4. DIFUSIÓN

Autorizado el llamado a concurso por el Departamento Ejecutivo, el DT difundirá el mismo según se trate de un concurso abierto o general:

General: se publicará en circular de la Dirección de la Función Pública (en adelante DFP) siete (7) días antes de la apertura de la inscripción, la misma será exhibida en las carteleras de difusión o su similar disponibles en cada dependencia municipal. Los jefes deberán notificar a todos sus agentes sobre el texto de la circular, siendo pasible de sanción quien no lo hiciese dentro del plazo establecido anteriormente.

La circular deberá contener los siguientes datos mínimos: clase de concurso, detalle de los cargos, resumen del perfil de cada cargo, jurado y veedor del Sindicato de Trabajadores Municipales, lugar y fecha de apertura y cierre de la inscripción.

Abierto: se publicará mínimamente un (1) día, en un diario local y, cuando la naturaleza del cargo lo justifique, podrá ser reemplazado por un diario de circulación nacional acorde con el perfil del puesto buscado. La publicación será mínimamente cinco (5) días antes de la apertura de inscripción, en la misma se incluirá: clase de concurso, detalle de los cargos, lugar y fecha de apertura y cierre de la inscripción.

5. REGISTRO DE POSTULANTES

En los concursos generales podrán participar aquellos agentes que:

- Revisten en la misma, mayor o menor categoría que el cargo concursado.
- Respondan a los requisitos solicitados para el cargo llamado a concurso.
- Pertenezcan a cualquier tipo de planta de personal.
- Cuenten con una antigüedad ininterrumpida de seis (6) meses en la Municipalidad, inmediatamente anterior a la fecha de cierre de inscripción.

En los concursos abiertos podrán participar aquellas personas que:

- No se encuentren inhabilitados para ingresar a la Administración Municipal en los términos del art. 5º de la Ley 11757.
- Cumplan con los requisitos de admisibilidad del Artículo 3º de la Ley 11757.
- Respondan a los requisitos solicitados para el cargo llamado a concurso.
- Sean agentes municipales.

La inscripción se materializará por un lapso mínimo de 5 (cinco) días en un formulario que habilitará el DT suscripto por el postulante y visado por el agente que lo recibe del DT. 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 y la aplicación de una sanción de la DFP a quienes sean agentes municipales.

El DT procederá de oficio a la eliminación de aquellos postulantes que no reúnan los requisitos básicos exigidos por el presente reglamento.

Finalizado el plazo de inscripción se confeccionará un listado con los inscriptos que será exhibido en cartelera del DT hasta el inicio de las pruebas de aptitud.

En los concursos abiertos las inscripciones de residentes en la ciudad se efectuarán personalmente, con la presentación de documento nacional de identidad. Para aquellas personas que no residan en la ciudad la inscripción se materializará de distintas formas establecidas por el DT según los requisitos del cargo.

6. JURADOS

El desarrollo y evaluación de los concursos estará a cargo de un jurado. La constitución del mismo deberá preverse en el acto administrativo de llamado a concurso, conforme este Reglamento.

La designación se hará con tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, según se detalla:

- Un integrante titular y suplente representante de la Dirección de la Función Pública o su similar de los Entes Descentralizados.

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

- Un integrante titular y suplente propuesto por la dependencia que solicita el concurso
- Un integrante titular y suplente seleccionado de la planta de personal, según las especificaciones del cargo. Para aquellos casos en que la naturaleza del puesto haga imprescindible que en el jurado participen personas con conocimientos específicos y no existan en la Municipalidad, podrá requerirse la participación de otros organismos estatales o privados, así como personas que por sus conocimientos posean una trayectoria públicamente reconocida.

Podrán ser designados miembros del jurado los agentes municipales que revistan en una categoría superior o igual a la del cargo a concursar en planta permanente, acreditando conocimientos y/o experiencia en la especialidad del cargo a cubrir. En los concursos de cargos del Grupo Ocupacional Músico participarán como jurados los Directores de la Banda y de la Orquesta Sinfónica.

El jurado tendrá las siguientes funciones:

- Estudiar las normas sobre concursos, las características particulares de la dependencia donde se concursa el cargo y el perfil del mismo.
- Elaborar los temarios y puntajes para los concursos, los que deberán guardar relación con los conocimientos inherentes al cargo.
- Asistir en pleno al desarrollo de las pruebas de aptitud y evaluar a los postulantes.
- Evaluar los antecedentes de los postulantes.
- 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.
- Entender en los recursos que se interpongan.

Las deliberaciones del jurado serán de carácter reservado, tomando los miembros todos los recaudos necesarios para ello.

El jurado en un plazo máximo de veinte (20) días desde la fecha de realización de la primera prueba, deberá expedirse en el orden de mérito. Si el número de postulantes que aprueban el escrito es mayor a diez (10) dicho plazo se extenderá hasta veinticinco (25) días.

Los miembros del jurado, así como el veedor sindical, participarán de todas las actuaciones del concurso los días que sean necesarios para efectuarlo. Asimismo, los postulantes podrán hacer uso de la licencia correspondiente a participación de concursos el día de la prueba escrita; debiendo en las restantes pruebas combinarlo con su horario de trabajo. Con relación a los miembros del jurado, sólo se admitirán las recusaciones y excusaciones fundadas en los art. 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Buenos Aires.

La excusación podrá ser deducida por los miembros del jurado en oportunidad de notificarse de su designación. Si las causales fuesen sobrevinientes con posterioridad, sólo podrán hacerse hasta el día siguiente al cierre de inscripción, en el DT. La DFP entenderá sobre su procedencia o no, llamando a participar a los suplentes en caso de aceptación. Cuando el Departamento Ejecutivo lo considere pertinente se integrará un nuevo miembro al jurado.

La recusación podrá ser presentada por el concursante hasta el día siguiente al cierre de inscripción en el DT, detallando las causas fundadas de la misma. Con las constancias existentes, el Departamento Ejecutivo resolverá la misma mediante el dictado de un acto administrativo.

El Sindicato de Trabajadores Municipales designará un veedor, titular y suplente, para los concursos, que podrá asistir a los exámenes y deliberaciones del jurado, formulando las observaciones que considere pertinentes en salvaguarda de la imparcialidad de todas las actuaciones, de las que quedarán debida constancia en actas.

7. PRUEBAS DE APTITUD

Al menos un (1) día antes de la publicación de la circular para los concursos generales o aviso en el diario para los concursos abiertos, el jurado se reunirá para establecer los aspectos formales del concurso: temario, puntaje, fechas, etc. labrando acta de lo actuado. Dicha acta será exhibida en la cartelera del DT y entregada a los interesados en el momento de la inscripción al concurso. Se establecen las siguientes pruebas de aptitud:

- a) *Exámenes físicos, psicomotrices y/o psicológicos:*

Se realizará al postulante con referencia al cargo, administrados por profesionales municipales competentes, quienes evaluarán las características de los postulantes realizando un informe escrito.

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

b) Prueba escrita:

Versará sobre el desarrollo de un temario referido al perfil del cargo ,previamente elaborado por el jurado, que contendrá las preguntas y respuestas correspondientes, así como el puntaje total y de cada una de ellas.

El temario será entregado en sobre cerrado en el DT mínimamente un (1) día antes de la realización de la prueba.

En las evaluaciones escritas podrá implementarse un sistema de anonimato para que los participantes a la prueba no registren su identificación, cuando el número de participantes así lo justifique.

El jurado corregirá cada examen indicando las respuestas correctas e incorrectas, el puntaje obtenido en cada pregunta y el puntaje total del examen.

Se establece un porcentaje mínimo de 40% sobre el puntaje total del escrito para aprobar el examen. Si el postulante no alcanza el puntaje mínimo establecido para aprobar la prueba, se considerará descalificado y no podrá continuar en el concurso.

Finalizado el examen, el jurado elaborará un acta donde indicará los puntajes obtenidos por cada postulante; esta acta será exhibida en la cartelera de la Dirección de la Función Pública, transcurridas 72 hs. de la fecha del acta, se considerará que todos los participantes tomaron conocimiento y están notificados.

c) Prueba de eficiencia específica:

Evaluará la habilidad del postulante para la ejecución de tareas operativas. Serán obligatorias para los integrantes del grupo ocupacional músico.

En los cargos que estas pruebas sean las fundamentales y/o únicas se establecerá un mínimo del 40% del puntaje total para aprobar. Si no supera el postulante este mínimo será considerado descalificado.

Finalizada la prueba de eficiencia, el jurado elaborará un acta donde registrarán los criterios de evaluación y los puntajes obtenidos por los postulantes.

d) Plan de trabajo :

Consiste en un informe escrito, pudiendo ser anónimo, sobre un temario pertinente a las funciones del cargo determinado por el jurado, proporcional en complejidad según su nivel y naturaleza. El jurado fijará las pautas de desarrollo del mismo, sus aspectos formales así como los criterios para su corrección. Será obligatorio para los cargos jerárquicos, profesionales y todos aquellos de otros grupos ocupacionales que impliquen manejo de personal y organización de trabajo.

e) Entrevista personal:

Evaluará las características personales del postulante con relación a las aptitudes ideales del cargo, se realizará un intercambio de información entre los postulantes y el jurado sobre problemáticas afines al perfil del puesto.

Cuando el cargo requiera la presentación de un plan de trabajo, en esta instancia el postulante explicará su propuesta de trabajo y el jurado realizará las observaciones y preguntas sobre el mismo.

En la misma, podrá participar un psicólogo evaluador a fin de aportar mayores elementos a la evaluación. Su presencia será obligatoria para los cargos jerárquicos y todos aquellos con responsabilidad de personal.

Finalizada la prueba oral, el jurado elaborará un acta donde registrarán los criterios de evaluación y los diferentes puntajes asignados a los postulantes en su calificación.

Las pruebas podrán ser administradas en conjunto o independientemente, optando el jurado por las más convenientes de acuerdo al cargo, así como en el orden que este establezca. Las pruebas se iniciarán dentro de los quince (15) días de finalizada la inscripción y sus fechas serán notificadas a cada postulante.

8. PUNTAJES

El concurso tendrá una puntuación numérica de cero (0) a cien (100) puntos. Se establecerá en cada caso puntual un mínimo para aprobar el concurso, el cual será siempre superior a cuarenta puntos (40).

El puntaje se distribuirá de conformidad con las siguientes pautas generales en tres escalas, según el grupo ocupacional de que se trate, de acuerdo al siguiente cuadro de puntajes:

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon
Departamento Ejecutivo

	Jerárquico Técnico Administrativo Computación	Profesional	Músico Obrero Servicios
--	--	--------------------	--

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon
Departamento Ejecutivo

PRUEBAS DE APTITUD		80	60	85
a)	Examen Físico, psicomotriz y/o Psicológico			
b)	Prueba Escrita			
c)	Prueba de eficiencia específica			
d)	Plan de trabajo			
e)	Entrevista Personal			
ANTECEDENTES		20	40	15
1.-	Antigüedad	5	10	4
2.-	Calificación	5	8	3
3.-	Capacitación	10	22	8
	Cursos	4	13	5
	Títulos	4	6	2
	Otros	2	3	1
TOTAL		100	100	100

Se detalla a continuación los conceptos y su ponderación a evaluar en los antecedentes:

1. Antigüedad: Se tendrá en cuenta la antigüedad desde la fecha de ingreso a la Municipalidad de General Pueyrredon, estableciendo el valor proporcionalmente con el postulante de mayor antigüedad.
2. Calificación: incluye los antecedentes del legajo personal: inasistencias, sanciones disciplinarias, etc. por el período de tiempo que determine el jurado.
3. Capacitación:
 - 3.1. *Cursos:* serán considerados aquellos dictados por instituciones reconocidas, afines a la función a concursar con un máximo según el grupo ocupacional de que se trate. Se ponderarán en función a las horas cátedra según el siguiente detalle:

De 0 a 24 horas	0,25
De 25 a 49 horas	0,50
De 50 a 74 horas	0,75
De 75 a 99 horas	1
Mas de 100 horas	1,50

Cuando el curso no consigne la cantidad de horas cátedra, y el participante no pueda aportar documentación que las acredite, serán puntuados con el mínimo de horas, con un puntaje de 0,25. Para el caso de los cursos en los cuales el agente ejerza la función de docente del mismo, se adicionará al puntaje del curso un 50%.

Aquellos cursos que, a criterio del Jurado, sus temáticas no se encuentren vigentes al momento del examen, se asignará el valor mínimo sin considerar la cantidad de horas.

Solamente se considerarán susceptibles de valuación los cursos finalizados.

Los postulantes presentarán en su currículum vitae originales y copias de los cursos realizados para su certificación, los cuales serán los únicos considerados para su puntuación.

3.2. *Título:* se considerarán los ítems que se detallan en el siguiente cuadro, siempre que excedan al título habilitante para la función a concursar.

	Afín al cargo a concursar	No afín al cargo a concursar
Título universitario carrera mayor (4 ó más años)	4	2
Título universitario carrera menor	2,5	1,25

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

(menos de 4 años)		
Título terciario mayor o igual a dos años / Maestrías universitarias	2	1
Título terciario con menos de dos años	1,5	0,75
Materias aprobadas de estudios universitarios en curso: mayor ó igual al 50% de la carrera	0,75	0,50
Materias aprobadas de estudios terciarios en curso: mayor o igual al 50% de la carrera	0,40	0,20
Titulo secundario/polimodal	1 punto	1 punto

Cuando el puntaje mayor del ítem título sea alcanzado y el agente posea otros antecedentes, estos serán considerados y evaluados como cursos - punto 3.1.

Cuando se concursen cargos profesionales de medicina también se ponderarán los siguientes títulos propios de la profesión: Concurrencia: 2 puntos; Residencia: 3 puntos; Especialidad: 4 puntos.

Los postulantes presentarán en su curriculum vitae originales y copias de los títulos para su certificación, los cuales serán los únicos considerados para su puntuación.

3.3 Otros afines al cargo a concursar

- *Congresos, Encuentros, Talleres, Seminarios, Jornadas, etc.* se ponderarán los afines al cargo. La presencia a los mismos con un valor de 0,15 y el dictado o exposición en los mismos con 0,20. Cuando en el certificado se especifiquen la cantidad de horas de duración, se valorarán como Cursos -punto 3.1-.
- *Antecedentes docentes universitarios o en instituciones oficialmente reconocidas:* se ponderarán los afines al cargo concursado, por cada cátedra, para profesores 0,20 y ayudantes 0,10.
- *Concursos municipales:* se tendrá en cuenta la participación en los concursos generales o abiertos de la administración municipal aprobados, con un puntaje de 0,20 puntos cada uno.
- *Reemplazos, atención de firma y/o despacho en cargos de mayor jerarquía,* se ponderarán los actos administrativos que encomienden en estas funciones, cada reemplazo tendrá un puntaje de 0,10, hasta un máximo de 1 punto.

En los concursos abiertos se aplicará el mismo cuadro de puntajes según el grupo ocupacional, con excepción de los ítems de calificación y antigüedad municipal, cuyos puntajes serán excluidos; siendo el valor total menor a 100 puntos.

9. SELECCION Y ORDEN DE MÉRITO

Finalizadas las deliberaciones del jurado, el mismo realizará la calificación de cada postulante, estableciendo los aprobados y los desaprobados, y el orden de méritos de los primeros, labrando el acta correspondiente así como el formulario provisto por el DT. Este orden será notificado personalmente a cada postulante y exhibido por un lapso de cinco (5) días en el DT, transcurrido ese plazo se considerará a todos los participantes notificados.

10. IMPUGNACIONES Y RECURSOS

Las impugnaciones y recursos se presentarán ante el DT dentro de los cinco (5) días contados a partir de la fecha de publicación de la Circular de la DFP, los que serán resueltos por el Departamento Ejecutivo dentro de los cinco (5) días siguientes.

Las impugnaciones a los resultados de las evaluaciones se podrán presentar en distintos momentos del llamado a concurso, según se detalla:

- Finalizado el examen escrito:

Cada postulante podrá tomar vistas de todas las actuaciones del concurso en el que participa pero tendrá derecho únicamente a la revisión de su propio examen en comparación con las respuestas ideales estipuladas por el jurado.

Dentro de los dos (2) días de notificado el postulante podrá pedir la revisión de su examen escrito, debiendo el jurado responderle fundadamente dentro de los tres (3) días siguientes ratificando o

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

rectificando el puntaje, si la respuesta del jurado modifica los puntajes, el postulante podrá sumarse a las pruebas que se están realizando.

- Finalizado el concurso, al notificarse del orden de mérito:

Dentro de los cinco (5) días de su notificación, el interesado podrá solicitar la revisión del orden de mérito resultante ante el jurado, basado en motivos fundados. El jurado deberá expedirse en un plazo de cinco (5) días, ratificando o rectificando su dictamen fundadamente de acuerdo a la presentación. Con lo aconsejado por el Jurado, se elevarán las actuaciones al Departamento Ejecutivo quien ratificará o rectificará el orden de mérito propuesto. Contra el acto administrativo de designación, procederá la vía recursiva ordinaria.

Transcurrido un plazo de diez (10) días desde la fecha del acta final del jurado se considerará a todos los postulantes notificados.

11. ORDEN DE MÉRITO

El orden de mérito será aprobado mediante un acto administrativo, del cual surgirá el ganador del concurso, quien deberá iniciar sus funciones en el nuevo cargo cuando se notifique del decreto correspondiente.

El orden de mérito resultante para la cobertura de la vacante del concurso, tendrá una vigencia de un (1) año para cargos de igual nivel y perfil.

12. CONCURSOS DESIERTOS

Los concursos podrán ser declarados desiertos, en caso de falta de aspirantes, o por insuficiencia de méritos de los candidatos presentados, lo que podrá dar lugar a un nuevo llamado a concurso, general o abierto según lo disponga el Departamento Ejecutivo.

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 aquél 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 31 de diciembre	Artículo 30º incisos			
	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

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

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.

(Dec. 2403/96)

e) La licencia por descanso anual podrá ser fraccionada a petición del agente hasta en dos períodos los cuales no podrán ser menores a siete (7) días corridos.

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 30º la circunstancia de exceder por un día el respectivo plazo.

LICENCIA POR ENFERMEDAD

(Dec. 96/97)

Artículo 29 (Arts. 32 y 33).-

I. El otorgamiento de la licencia por enfermedad de corta evolución, así como también la licencia por accidentes de trabajo serán 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 hora 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 concurso 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 comprobara 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.

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

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 reuniere 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.

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

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 realice 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.

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

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.
 - I. Será imprescindible que medie un plazo no menor de tres (3) meses entre esta extracción y la anterior que se haya efectuado.
- d) 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.
- e) 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.

(Dec. 2043/96)

Los días tomados por parte de los agentes bajo Código 57 (a la fecha código 15, a cuenta de licencia) serán descontados del primer período de la licencia anual por descanso, para aquellos que opten por fraccionar la misma. Como consecuencia de la aplicación de lo establecido en el presente artículo podrá ser aceptado un primer período inferior a siete (7) días corridos únicamente para aquellos agentes con derecho al goce de catorce (14) días corridos de licencia.

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.

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

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:

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

- 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.- Derogado por Decreto 1491/2003.

ANEXO I del Decreto 1491/2003.

A los agentes que realicen tareas en horario nocturno se les adicionará a sus haberes mensuales el pago de ocho (8) minutos por cada hora trabajada en ese horario (de 21,00 a 6,00) conforme lo establecido en el art. 23º de la Ord. 14438 - Complementaria de Presupuesto vigente.

Teniendo en cuenta el carácter de remuneración asignado a esta bonificación, la que se encuentra sujeta a los aportes previsionales correspondientes, ello en razón de lo dispuesto por el art. 40º de la Ley 9650 (T.O. decreto 600/94), corresponde su liquidación aún en períodos en que los agentes no prestan servicios debido a causas justificadas, v.gr. licencia por enfermedad, por descanso anual, etc. siempre y cuando corresponda al horario habitual que venía desempeñando.

LIQUIDACIÓN

Conforme los diversos casos que se presentan el minuto nocturno se liquidará de la siguiente manera:

- 1) A los agentes que cumplan horario nocturno en forma habitual y permanente con módulos horarios a cumplir en 5 ó 6 días semanales se abonará en total de la bonificación, es decir el resultante de multiplicar la cantidad de hs. Diarias trabajadas en horario nocturno por 30 días por 8 minutos. En dicho cálculo se tendrá en cuenta que se deberá descontar los días que el agente registre código que genere descuento de haberes.
- 2) Si la cantidad de horas trabajadas en horario nocturno no fuera igual todos los días, o incluso hubiera días del módulo semanal en que no se laborara en horario nocturno y siempre y cuando responda al horario habitual y permanente se realizará un promedio sumando las hs. Nocturnas realizadas por semana y dividiéndolas por 5 ó 6 según sea la cantidad de días en que se deba cumplir su módulo horario. Luego se procederá al cálculo ya explicado: hs. Diarias por treinta (30) días por ocho (8) minutos, descontando los días que el agente registre código que genere descuento de haberes.
- 3) Aquellos agentes que realicen horario nocturno en forma transitoria o con horario rotativo, es decir una semana de mañana o tarde y otra de noche deberán cumplir con más del 50 % del módulo en horario nocturno para que este sea abonado en forma mensual. Se calculará el promedio sumando las horas realizadas en horario nocturno y se dividirá en tantos días como corresponda cumplir el módulo en todo el mes, dicho resultado nos dará la cantidad de horas diarias, para luego proceder con el cálculo ya explicado hs. Diarias por treinta (30) días por ocho (8) minutos, descontando los días que el agente registre código que genere descuento de haberes.
- 4) A los agentes que realicen horario nocturno en forma transitoria o con horario rotativo y no lleguen a cumplir el 50 % del módulo en horario nocturno, se calculará el mismo por horas efectivamente trabajadas. En estos casos no se abonará por los días en que el agente se encuentre con código cualesquiera que fuera.

PRESENTACIÓN

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

Las dependencias presentarán en la Dirección de la Función Pública el formulario dispuesto a tal efecto, el que deberá ser cumplimentado correctamente, siendo responsabilidad del personal jerárquico a cargo de la dependencia.

Dicho formulario deberá ser presentado durante los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente a la realización del horario nocturno.

HORARIOS HABITUALES

Las dependencias deberán mantener actualizados los horarios habituales de personas que realicen horario nocturno, presentando el correspondiente formulario de cambio de horario en la Dirección de la Función Pública.

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.

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

- 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 incluidas 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

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

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 del 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

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

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.

(Dec. 1922/97)

- e) Los jefes de dependencia, por motivos debidamente fundados y justificados por escrito, autorizar omisiones de fichado o firma en los registros de ingreso establecidos en el inciso a) del presente título, en número no mayor de una (1) omisión de fichado por mes, o seis (6) omisiones de fichado por año.

(Dec. 1922/97)

- f) La omisión de fichado o firma en los registros de ingreso establecidos en el inciso a) del presente que no resulten justificadas en virtud de lo dispuesto en el inciso anterior será pasible de las sanciones que a continuación se detallan:

1. Primera omisión de fichada injustificada: llamado de atención.
2. Segunda omisión de fichada injustificada: apercibimiento.
3. Tercera omisión de fichada injustificada y subsiguientes: un (1) día de suspensión por cada una de ellas.

(Dec. 1922/97)

IV. LLEGADAS TARDE:

- a) Considerarse llegada tarde el ingreso que se verificara hasta treinta (30) minutos posteriores a la hora fijada para el inicio de la jornada de labor.
- b) Pasado dicha lapso el agente no podrá prestar servicios, salvo que dicha situación sea por circunstancias de fuerza mayor o debidamente justificadas.
- c) La Dirección de Personal podrá justificar a los agentes hasta veinte (20) minutos de llegada tarde por mes, con un máximo de ciento cincuenta (150) minutos por año calendario.

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

d) El agente que incurra en llegadas tarde injustificadas será pasible de las sanciones que seguidamente se detallan:

1. Primera llegada tarde sin justificar: llamado de atención
2. Segunda llegada tarde sin justificar: apercibimiento
3. Tercera llegada tarde y 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

(Dec. 96/97)

Artículo 60 (Art. 62).- La sanción de suspensión será cumplida sin prestación de servicios y tendrá efecto a partir del primer día hábil siguiente en que quede firme la resolución respectiva. Si no se encontrara 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 punibles 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:

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

- 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 irrecusable.

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. Concluida 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 irrecusable, 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 irrecusable.

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 irrecusable, 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.

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

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 imputado 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. Concluida 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 prestar servicios.

La cédula contendrá:

- a) El número de expediente.
- b) El nombre y domicilio del agente.
- c) La transcripción de la parte resolutiva 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 aquél, 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.

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

VIII. Cuando la notificación se hiciere por telegrama colacionado, este contendrá las enunciaciones fundamentales de la cédula, consignando la parte resolutiva 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.

IX. El instructor podrá designar secretarios, cuando la complejidad de la cuestión o el número de los sumariados a su cargo lo hagan necesario.

X. 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 irrecusable. 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

XI. 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.

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. No están obligados a declarar quienes no sean agentes de la Administración; invitados a hacerlo, se dejará constancia de su negativa o incomparecencia.

XV. Están obligados a declarar pero no a comparecer:

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

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.

XVI. 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.

XVII. Los testigos serán interrogados separadamente. Prestarán juramento de decir verdad e indicarán si conocen al imputado; si es pariente, en qué grado; amigo o enemigo; acreedor o deudor; y si le comprenden algunos de los otros impedimentos que se le harán conocer.

B) Documental

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

XIX. 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.

XX. 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.

XXI. 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

XXII. 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.

XXIII. 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.

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

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 irrecusable.

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

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

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 tratare 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

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

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 regirá 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, establecése 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.

Fecha:03/01/2007

DECRETO N° 1-07
Con las modificaciones introducidas por el Decreto 463/09

VISTO los decretos N° 362 de fecha 2 de marzo de 1999 y 398 del 16 de febrero de 2001; y

CONSIDERANDO

Que en esta etapa surge necesario actualizar y adecuar la normativa que reglamenta la “Bonificación por Guardería” prevista en la Ordenanza Complementaria de Presupuesto;

Que en tal tesitura es procedente realizar las modificaciones y/o aclaraciones pertinentes para una mejor y más justa regulación de la bonificación mencionada;

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

Que dicha regulación debe compadecerse con las pautas contenidas en la Ley Federal de Educación y la Ley 24714 de Asignaciones Familiares;

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL
DECRETA

Artículo 1º- La Bonificación por Guardería se abonará a todos aquellos agentes que cumplan con las siguientes condiciones:

- a) que los hijos y/o menores a cargo concurren a establecimientos habilitados para prestar el servicio que la presente bonificación retribuye.
- b) que los hijos y/o menores a cargo tengan como edad mínima 45 días y máxima la de encontrarse en condiciones de ingresar al tercer ciclo de educación inicial.
- c) Que el otro progenitor, tutor o encargado cumpla tareas laborales en la actividad pública y/o privada, regular, habitual y coetánea con el agente municipal.

(Modificado por Decreto 463/09, art. 1º)

e) Declaración Jurada de Guardería entregada por la División Asignaciones Familiares

Artículo 2º- Tendrán derecho al beneficiario que se refiere el artículo 1º los agentes que acrediten estas condiciones mediante la presentación de la siguiente documentación:

- a) Partida de nacimiento y D.N.I. del hijo y, en su caso certificado de guarda del menor a cargo expedida por autoridad competente.
- b) Declaración Jurada de Guardería entregada por la Dirección de la Función Pública.
- c) Certificar que el otro progenitor, tutor o encargado cumpla tareas laborales en la actividad pública y/o privada y que no percibe bonificación similar.
- d) De corresponder, constancia que el agente no percibe igual beneficio en otros entes privados u oficiales.
- e) Certificación de la inscripción con más el libre deuda expedido por el establecimiento correspondiente dentro de los diez (10) primeros días del mes de julio y diciembre de cada año. La no presentación significará el descuento automático de los meses percibidos, sin posibilidad de reclamo posterior alguno.

(Incorporado por Decreto 463/09, art. 2º)

f) Presentación del recibo de pago otorgado por el establecimiento, dentro de los primeros diez (10) días del mes por el que se solicita la bonificación. La no presentación del mismo significará la pérdida de la bonificación respecto de ese mes sin reclamo posterior alguno.

Artículo 3º- El turno de concurrencia del menor al establecimiento elegido deberá coincidir con el horario del empleado municipal, salvo aquellos agentes con jornada laboral nocturna a los cuales se le reconocerá el turno matutino.

Artículo 4º- Establécese la siguiente escala en la percepción de la bonificación:

- a) 15% del sueldo de un obrero I con 35hs. Semanales; cuando el monto de la cuota mensual del establecimiento sea menor o igual al monto indicado.
- b) 20% del sueldo de un obrero I con 35hs. Semanales; cuando el monto de la cuota mensual del establecimiento sea mayor al indicado en el apartado a).

Artículo 5º- Sin perjuicio de la escala establecida en el artículo anterior, la presente bonificación será del 10% del sueldo de un obrero I con 35 hs. Semanales cuando el agente posea una carga horaria inferior a doce (12) horas cátedras semanales para el personal docente e inferior a veinticuatro (24) horas semanales para el personal no docente.

(Modificado por Decreto 463/09, 3º)

El cobro de la asignación en los porcentajes establecidos en los incisos a) y b) del Artículo 4º se condiciona a la presentación de declaración jurada suscripta por el agente y el establecimiento correspondiente, en los meses y dentro de los plazos determinados en el inciso f) del Artículo 2º.

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

(Modificado por Decreto 463/09, art. 4º)

Artículo 6º- En el caso del personal docente, no será reconocida la presente bonificación durante el mes de enero, a excepción del personal docente del Ente Municipal de Deportes y Recreación, el cual goza de un régimen de licencias particular, distribuyendo el mes de licencia anual del total de los profesores en dos grupos, uno de ellos durante el mes de enero y el otro durante el mes de febrero de cada año, razón por la cual lo establecido en el primer término del presente artículo se aplicará en el mes que corresponda a la licencia de cada agente.

Artículo 7º- La presente bonificación solo será abonada cuando de su liquidación mensual de haberes surja que el agente ha cumplido tareas laborales por un mínimo de quince (15) días dentro del mes.

Artículo 8º- El falseamiento o adulteración de las constancias solicitadas en los artículos precedentes ocasionará la baja de la bonificación y el descuento de las percibidas bajo las circunstancias descriptas; sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder. La Dirección de la Función Pública se encuentra facultada para la verificación y contralor de las mismas.

Artículo 9º- Deróguense los Decretos 362/99 y 398/01.

Artículo 10º- El presente Decreto comenzará a regir a partir del 1º de enero de 2007.

Artículo 11º- El presente Decreto será refrendado por el Señor SECRETARIO DE GOBIERNO.

Artículo 12º- Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese por la Dirección de la Función Pública.

Pagni

Katz