



boletín oficial

Ordenanzas de Fondo

ORDENANZA DE FONDO N° 371/19.-26/07/19.-

VISTO:

El Expediente N° 59/19 de éste Concejo Deliberante, la Ley Provincial N° 3487, y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 14 bis de la Constitución Nacional establece "El trabajo en sus diversas formas gozará de la protección de las leyes, las que asegurarán al trabajador: condiciones dignas y equitativas de labor"; Que, en el Estatuto del Empleado Público Municipal, Ordenanza de Fondo 356/18, en el Inciso G del Artículo 2° "Licencias Especiales", existe sólo una consideración respecto a las/los trabajadoras de los Centros Infantiles, sin haberse contemplado en dicha norma el trabajo de técnicos y profesionales que atienden a poblaciones vulnerables.

Que, quienes atienden situaciones problemáticas complejas que sufren las poblaciones vulnerables, son personal dependiente de la Secretaría de Familia, de la Secretaría de Desarrollo Humano, y de la Dirección de Protección Civil. En ese sentido, han planteado sus inquietudes el personal del Servicio Ruca Quimei, de la Casa Refugio y del Área Mujer, como así también los agentes que se desempeñan en los Centros de Promoción Comunitaria (CPC) ubicados en los barrios de la ciudad, advirtiéndose también un trabajo intensivo por parte del personal del Área de Protección Civil, con guardias todos los días del año. Que, entendemos por poblaciones vulnerables a individuos y grupos humanos que se encuentran en situaciones desfavorables respecto a su sustento y desarrollo como personas autónomas, lo que representa el riesgo de estar dañados o de sufrir un daño que afecte su dignidad como personas;

Que, la prestación de los servicios brindados en la atención integral de las poblaciones vulnerables (asistencia y prevención de problemas) no sólo depende de la financiación y la organización de los programas, sino también de la calidad asistencial, la cual se encuentra directamente relacionada con los profesionales y técnicos que llevan adelante los programas.

Que, la tarea que desempeñan los agentes en el Servicio Municipal de Asistencia, Prevención y Capacitación Ruca Quimei, el servicio que prestan los integrantes del equipo de la Casa Refugio y los operadores profesionales de los programas del Área Mujer, los agentes que prestan funciones en la Dirección de Protección Civil, demandan la interacción directa con individuos y grupos humanos en situaciones de riesgo social o de conflicto social.

Que, las personas que se desempeñan en la Dirección de Protección Civil tienen una importante labor en situaciones de inundaciones, incendios, auxilios a vecinos por demanda a través de la línea 109 o por demanda espontánea de vecinos.

Que, los agentes que atienden poblaciones vulnerables, son receptores de historias de vida complejas, expresiones de angustias, dolor y traumas.

Todo ello, cuando se repite con frecuencia y el agente se expone al evento doloroso, lo hace vulnerable a experimentar cambios psicológicos, sociales, espirituales y comportamentales, similares a los vividos por el que sufre.

Que, desde la psicología, en palabras del psicólogo Charles Figles (1995) el impacto ampliamente estudiado que puede generar en la salud de los trabajadores que asisten el sufrimiento humano (médicos, psicólogos, psiquiatras, enfermeros, trabajadores sociales, operadores psico sociales, personal de rescate, etc) se denomina "Síndrome de Desgaste por Empatía".

Que, el mencionado síndrome alude a las reacciones que experimentan los trabajadores al estar en contacto con personas que sufren por estar expuestas a experiencias traumáticas por un determinado tiempo, y al sobrepasar dicho nivel comienzan a desarrollar un desgaste psico emocional que puede tener sintomatologías orgánicas. En todas éstas situaciones, la empatía es la herramienta esencial para el acompañamiento de las personas.

Que, el coste energético que involucra poner en juego intencionalmente la capacidad empática en el manejo de situaciones altamente estresantes puede devenir en distrés o disfunción psicológica, lo cual puede generar efectos negativos en la salud psíquica y orgánica de los trabajadores, lo que puede identificarse a partir de determinados indicadores.

Que, el logro de una licencia especial persigue un fin psico profiláctico, lo que implica reducir los niveles de estrés de los agentes que atienden a las poblaciones antes descriptas. En éste punto en particular, la legislación vigente a nivel provincial, Ley N° 3487 "Estatuto General y Básico para el Personal de la Administración Pública de la Provincia de Río Negro", en su Artículo 54 establece la licencia especial para agentes de los servicios hospitalarios de alto riesgo.

Que, una licencia especial de éstas características debe ser incorporada en el ordenamiento municipal, y debe preverse para el período invernal, sin afectar los días contemplados en las vacaciones ya estipuladas en el período de verano y que corresponden a la licencia anual.

Que, los indicadores que pueden presentar los trabajadores son identificados por profesionales de la salud, estableciendo un diagnóstico en tal sentido y obrando su diagnóstico profesional dentro de lo que se establece en el inciso b) del Artículo 19° del régimen vigente.

Que, las causales del Síndrome de Desgaste por Empatía según la bibliografía consultada, son evitables en los agentes dedicados a la asistencia de poblaciones vulnerables.

Que, por otra parte, la legislación es una herramienta fundamental para garantizar los derechos de las personas y, en especial, el derecho a una vida digna para los trabajadores según el Artículo 14 bis de la C.N nos interpela como concejales frente a la demanda de las mejoras salariales que expresan los referentes gremiales. En éste sentido, las reuniones

llevadas a cabo oportunamente con referentes de gremios de la Municipalidad de nuestra ciudad, revelan su inquietud por lograr mejoras salariales, planteando diversas circunstancias que han afectado las remuneraciones a lo largo de los últimos 15 años, lo que incide en la calidad de vida de los trabajadores que representan.

Que, las retribuciones salariales, ajustadas a la ley 24.714 en lo que hace a los ítems de asignaciones familiares, resultan beneficiosas e inciden favorablemente en la calidad de vida de los trabajadores y sus hijos.

Que éste Cuerpo Deliberativo, constituido en comisión sobre tablas, ha aprobado por unanimidad un despacho "in voce", aconsejando aprobar el proyecto de ordenanza presentado por la Concejala LAZZARETTI -Bloque CC-ARI, por lo que debe dictarse la norma respectiva.

POR ELLO:

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE CIPOLLETTI

PROVINCIA DE RIO NEGRO

Sanciona con fuerza de:

ORDENANZA DE FONDO

Art.1°)INCORPÓRESE al artículo N° 19°-Licencias, Justificaciones y Franquicias-, del Anexo I del Estatuto del Empleado Público Municipal, Ordenanza de Fondo 356/18, el Inciso "I", el cual quedará redactado de la siguiente manera:

Licencias, justificaciones y franquicias.

"Art. 19°: La licencia es el tiempo de no-prestación de servicios por las causas que este Estatuto determina:

a) Vacaciones anuales

Las vacaciones anuales ordinarias por descanso son obligatorias y con goce íntegro de haberes. En el área del Municipio en que hubiese receso funcional, se procurará que el personal haga uso de su licencia en ese período.

El término de las vacaciones será de DIEZ (10) días laborales, más UN (1) día por cada año de antigüedad acreditada hasta un máximo de TREINTA (30) días. Para este cómputo se tomará en cuenta los servicios cumplidos en la administración pública Nacional, Provincial o Municipal.

Para la aplicación de este artículo, se considerará "día no laborable" a los feriados totales declarados por el Poder Ejecutivo Nacional, Provincial y Municipal.

A los fines de determinar la extensión de las vacaciones, se computará la antigüedad al 31 de diciembre del año que corresponda a la misma. Las vacaciones por descanso anual podrán fraccionarse en DOS (2) períodos, por razones de índole familiar o por razones de servicios emanadas por resolución fundada por el PEM.

La totalidad de las vacaciones deberá hacerse efectiva antes del 31 de julio del año siguiente. Pasada dicha fecha, decaerá la licencia salvo que la imposibilidad de usufructo se hubiera provocado por alguna de las causas establecidas en el presente Estatuto.

Los períodos de vacaciones no son acumulativos.



Cuando el personal no hubiera podido utilizar su vacación, por disposición de autoridad competente fundado en razones de servicios, tendrá derecho a que en el próximo período se le otorgue la licencia reglamentaria con más los días que le corresponden de licencia no gozada en el período anterior.

Cuando el personal se encuentre en uso de su licencia anual ordinaria, la misma sólo podrá ser interrumpida por razones de salud y/o por razones de servicio debidamente fundamentadas. En el primer caso, si se encuentra en el ámbito del municipio deberá dar cumplimiento a las previsiones establecidas para el uso de licencias por causas de enfermedad. Si se encontrase fuera del ámbito local, deberá comunicarlo dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de iniciada la causa que da origen a la interrupción y el domicilio en que se encuentra, por cualquier medio de notificación fehaciente. Las constancias o certificados deberán ser emitidas por Salud Pública del lugar donde se encuentre justificando las causales de salud invocadas y deberán ser presentadas ante el municipio. Si estas últimas fueran rechazadas por el municipio, el personal podrá solicitar la conformación de una Junta Médica.

b) Licencias por razones de enfermedad.

Para el tratamiento de afecciones comunes por accidentes acaecidos fuera del trabajo, se concederá al personal hasta CUARENTA Y CINCO (45) días de licencia por año calendario. Si una única licencia insumiera más de CATORCE (14) días corridos de licencia, ésta se registrará por las disposiciones para afecciones de largo tratamiento. La licencia prevista en este Artículo será con percepción íntegra de haberes.

En caso de excederse del plazo de CUARENTA Y CINCO (45) días tomará intervención la Junta Médica prevista en el presente Estatuto, la que deberá determinar si la situación del personal se encuadra en los casos de licencia por afecciones de largo tratamiento.

Se considerarán afecciones de largo tratamiento, aquellas que impongan necesidades de licencias por un plazo mayor de QUINCE (15) días corridos, sin perjuicio de lo expuesto podrá encuadrarse en este Artículo aquellas licencias discontinuas menores de QUINCE (15) días que a juicio de la Junta Médica tengan su origen en una misma enfermedad.

Para afecciones que impongan un largo tratamiento, se concederá hasta UN (1) año de licencia en forma continua o discontinua, con percepción íntegra de sus haberes. Si a juicio de la Junta Médica la situación del personal hace que su enfermedad ocasione una incapacidad total o permanente, se aplicarán las leyes previsionales, aun cuando no se hubiera completado el plazo de UN (1) año. Si la incapacidad fuese parcial, la Junta Médica determinará las funciones que podrá desempeñar el personal, el que deberá comenzar a ejercerlas aun cuando el plazo de UN (1) año no estuviera agotado.

En este caso, el personal no verá afectada su situación de revista en cuanto a nivel escalafonario y estabilidad, pudiéndose modificar su función.

La Junta Médica se constituirá de hecho a primer dictamen del médico tratante del personal y el médico contralor del municipio. En caso de discrepancia se integrará a la Junta un profesional de la especialidad que corresponda, designado de común acuerdo por ambos médicos, dentro de la nómina y especialidades suministrada por el Colegio Médico local.

c) Régimen de Licencia por maternidad o Adopción Unificado

Objeto: Se establece el Régimen de Licencia por Maternidad y Adopción, obligatorio, unificado y remunerado, para todos los agentes públicos que se desempeñan en la Municipalidad de Cipolletti.

1) Licencia por maternidad. La licencia por maternidad será de CIENTO OCHENTA (180) días corridos,

debiendo iniciarse con una antelación no menor a los TREINTA (30) días anteriores a la fecha probable de parto. A solicitud de la interesada y con certificado médico autorizante, se podrá reducir la fecha de inicio, la que no podrá ser inferior a QUINCE (15) días anteriores a la fecha probable de parto. En esta situación y cuando se produjera el nacimiento pre-termino, se debe ampliar el período posterior hasta completar los CIENTO OCHENTA (180) días. En el supuesto del recién nacido prematuro, la licencia por maternidad se extenderá hasta CIENTO OCHENTA (180) días corridos luego del alta hospitalario del niño. En caso de parto múltiple, la licencia se ampliará en TREINTA (30) días corridos.

El personal masculino tendrá derecho a QUINCE (15) días corridos de licencia con goce de haberes, con motivo de nacimiento o adopción de un hijo, siempre que acredite convivencia con la madre del niño, los que se concederán a partir de la fecha del parto o de la entrega de adopción del niño, respectivamente.

2) Embarazo de alto riesgo. En el supuesto de embarazo de alto riesgo y previa certificación de autoridad médica competente que así lo aconseje, se podrá otorgar licencia especial por "embarazo de alto riesgo", con goce íntegro de haberes por el período que determina la misma. Así también, a solicitud de la agente y mediante la certificación médica indicada en el párrafo anterior, debe acordarse cambio de destino, de tareas o reducción horaria hasta el comienzo de la licencia, según corresponda.

3) Interrupción del embarazo. En caso de interrupción del embarazo por causas naturales o terapéuticas, transcurridos SEIS (6) meses de comenzado el mismo, o si se produjere el alumbramiento sin vida, tendrá derecho a gozar de una licencia de treinta (30) a CUARENTA Y CINCO (45) días corridos a partir de la fecha del parto o interrupción del embarazo, circunstancia que deberá acreditarse mediante certificado médico con expresión de fecha y causa determinante.

4) Hijos con discapacidad. Se entiende por discapacidad, la alteración funcional permanente o prolongada, física o mental, que en relación a la edad y medio social implique desventajas considerables para la integración familiar, social, educativa o laboral. En los supuestos de nacimiento de hijos con discapacidad congénita o adquirida hasta los dos años de edad, se otorgará a la madre o al padre una licencia especial de un período de hasta un año, el que se computará a partir de la fecha en que el agente haya cumplimentado los siguientes requisitos:
- acreditar la discapacidad del niño mediante certificado expedido por el Concejo Provincial del Discapacitado.

- El cumplimiento del tratamiento o plan de rehabilitación a realizar en cada caso.

La licencia se otorgará en un plazo que no podrá exceder los TREINTA (30) días corridos contados a partir de la detección o diagnóstico de la discapacidad. Los agentes municipales que tengan derecho a la licencia, deberán solicitarla ante la autoridad competente.

5) Tenencia con fines de adopción. La beneficiaria que acredite que se le ha otorgado la tenencia de uno o más niños con fines de adopción, gozará de los mismos beneficios previstos en la ley provincial N° 4192. En el supuesto que la guarda sea otorgada al matrimonio o pareja conviviente debidamente acreditada, la licencia correspondiente al agente varón será de QUINCE (15) días corridos.

6) Fallecimiento de hijo. Si durante el transcurso de la licencia por maternidad o ante el caso de nacimiento prematuro ocurriera el fallecimiento del hijo, la licencia se interrumpirá a los cuarenta y cinco (45) días desde el nacimiento cuando el fallecimiento se produjera dentro de ese término y a la fecha del fallecimiento si éste ocurriera después. En ambos casos, desde la interrupción de la licencia por maternidad se le adicionará la licencia por fallecimiento.

7) Licencia por cuidado especial de niños. Se concederá licencia de NOVENTA (90) días corridos al

agente varón cuya esposa o mujer conviviente en aparente matrimonio, falleciera como consecuencia del parto o puerperio o por cualquier otra causa dentro de este período, siempre que el niño continúe con vida. Esta licencia, es acumulativa con las que le correspondan al agente por nacimiento de hijo y por fallecimiento del cónyuge.

8) Franquicia por atención de lactante. Las agentes madres de lactantes o a las que se les haya entregado la guarda de un lactante con fines de adopción, tienen derecho a una reducción horaria con arreglo a las siguientes opciones:

- disponer de dos descansos de media hora cada uno en el transcurso de la jornada de trabajo.

- disminuir en una hora diaria su jornada de trabajo, ya sea iniciando su labor una hora después del horario de entrada o finalizando una hora antes.

-en caso de parto o guarda múltiple se ampliará el beneficio otorgado en una hora más, cualquiera sea el número de lactantes.

Esta franquicia se otorgará por espacio de un año contado a partir de la fecha de nacimiento del niño o del otorgamiento de la guarda. Cada repartición municipal definirá su aplicación de acuerdo a la especificidad de la tarea de la agente.

d) Licencia por desempeño de cargos políticos o gremiales

El personal municipal que deba desempeñar cargos electivos o de designación de índole política en el orden Nacional, Provincial o Municipal, Gremial o Sindical, en el caso de plantearse una incompatibilidad o necesidad, tendrá derecho a usar de la licencia sin goce de haberes, por el término que duren sus mandatos, debiendo reintegrarse a su cargo dentro de los QUINCE (15) días corridos subsiguientes al término de las funciones para los que fueron designados.

El personal podrá asimismo solicitar licencia sin goce de haberes desde el momento en que sean proclamados candidatos, por una agrupación política o gremial.

Todo funcionario o empleado municipal que fuere candidato a cualquier cargo electivo político, deberá solicitar obligatoriamente o le será otorgado de oficio, una licencia remunerada por los QUINCE (15) días previos al acto eleccionario.

Las Comisiones Directivas de las entidades con personería gremial de acuerdo a lo establecido con Ley Nacional 23551, gozarán de la franquicia dentro de su jornada de labor, para atender cuestiones inherentes a su función gremial, siempre por tiempo determinado. Dicha franquicia comprenderá a DOS (2) miembros titulares de dicha Comisión y deberá ser solicitada al Intendente Municipal y éste implementará la misma atendiendo a no lesionar el normal desenvolvimiento de la Administración.

e) Licencias por asuntos familiares o particulares.

Sin necesidad de acreditar antigüedad, el personal tendrá derecho a hacer uso de licencias remuneradas por contraer matrimonio QUINCE (15) días hábiles, por matrimonio de hijo del agente DOS (2) días hábiles, por fallecimiento del cónyuge y/o concubina/o y/o parientes consanguíneos y/o afines de primer grado y/o hermanos CINCO (5) días hábiles, por fallecimiento de pariente consanguíneo de segundo grado, DOS (2) días hábiles. En el supuesto del concubinato el personal deberá tener acreditada previamente, tal situación ante la oficina de personal, mediante información sumaria del Juzgado de Paz de la Localidad.

Para consagrarse a la atención de un familiar de primer grado, el cónyuge o la persona que cohabite en concubinato que padezca una enfermedad que requiera cuidados permanentes según certificación médica correspondiente y siempre que sea la única persona en condición de prestar los cuidados, hasta VEINTE (20) días corridos por año calendario, continuos o discontinuos.

Por trámites judiciales o policiales u organismos



oficiales, siempre que medie citación de autoridad competente, por el término que dure la diligencia y con constancia de su asistencia. La licencia será otorgada previa presentación de la citación correspondiente, a la oficina de Personal.

Por siniestro o causas de fuerza mayor, de conocimiento público, de acuerdo a la justificación presentada por el agente.

Por razones particulares o realización de trámites personales, las licencias especiales deberán ser comunicadas previamente al Jefe del Área y a Recursos Humanos, y si estos invocasen razones de servicios, serán autorizados por el Secretario correspondiente, que especificará en todos los casos si se otorga con compensación de mayor horario. En caso justificado, la autorización podrá tratarse a su reincorporación a su lugar de trabajo. Se establece como máximo hasta DOCE (12) días en el año y no más de DOS (2) días por mes, no acumulativos por año calendario. Las ausencias que superen el tiempo indicado, como así también la falta de aviso a Recursos Humanos, serán pasibles de las sanciones disciplinarias que contempla el presente Estatuto.

Los agentes municipales, con una antigüedad no menor de CINCO (5) años ininterrumpidos en el Municipio, tendrán derecho a la licencia por razones particulares de hasta DOCE (12) meses, sin goce de haberes. Esta licencia podrá ser solicitada cada cinco años sin acumularse por períodos no utilizados y quedará sujeto su otorgamiento a la ausencia de impedimentos por razones de servicio. Debiendo reintegrarse a los CINCO (5) días de terminada su licencia.

Los agentes que hicieran uso de la licencia establecida en el párrafo anterior deberán hacer uso de las vacaciones ordinarias que le correspondiere al vencimiento de su licencia y optaran por continuar con el uso de la Obra Social con sus aportes al sistema previsional, con aporte de alguna entidad gremial o con la cobertura de los seguros que estuvieran contratados durante el lapso que dure dicha licencia. Deberán efectuar los depósitos por su exclusivo cargo de los montos que correspondieren.

f) Licencia por examen.

El agente que curse estudios, tendrá derecho a las siguientes licencias con goce de haberes:

Carreras universitarias o terciarias en Instituciones con reconocimiento oficial, hasta un total de TREINTA (30) días hábiles por año calendario, para la preparación de exámenes finales. Esta licencia será acordada en plazos máximos de hasta CINCO (5) días hábiles por vez anteriores a la fecha fijada para examen.

Los agentes antes comprendidos, y los que cursen estudios de enseñanza media o especializada y primarios tendrán licencia por el día del examen, la que se prorrogará automáticamente cuando la mesa examinadora no se reúna y/o postergue su cometido.

Al finalizar cada licencia por estudio, el agente deberá presentar la correspondiente constancia de examen emitida por las autoridades del establecimiento educacional correspondiente en un plazo de hasta CINCO (5) días hábiles.

Los agentes podrán obtener un permiso dentro del horario de trabajo con carácter excepcional, cuando sea imprescindible su asistencia a clase cursos o trabajos prácticos u demás exigencias inherentes a su calidad de estudiante primario, medio, terciario o de post-gradado.

El agente podrá solicitar licencia con o sin goce de haberes, cuando deba realizar estudios de capacitación, cursos, investigaciones, trabajos científicos, técnicos o artísticos o participar en conferencias o congresos de esa índole en el País o en el Extranjero, o participar en torneos o manifestaciones deportivas o culturales, siempre que éstas sean de interés público Municipal, Provincial o Nacional y cuenten con auspicio oficial y sean inherentes a su función.

g) Licencia especial por receso invernal.

El personal afectado a los Centros Infantiles tendrá derecho a una licencia con goce de haberes, por el término de una semana (lunes a domingo), coincidente con el receso invernal.

h) Licencia por situaciones de Violencia de género

La licencia rige para las empleadas municipales mujeres con goce de haberes y ateniéndose a todo lo comprendido en la Ley Provincial N°5086 y sus futuras modificaciones.

La licencia entra en vigencia con la mera invocación ante la autoridad que corresponda, debiendo en un plazo no mayor a 48 horas acompañar por sí o a través de terceros:

Certificado que acredite la radicación de la denuncia ante autoridad competente de los hechos acaecidos enmarcados en lo dispuesto por la ley provincial D N° 4650

Certificación emitida por profesionales de servicios de atención públicos y de asistencia a las víctimas de violencia de género, en el que debe constar el lapso por el cual hará uso de la licencia.

La licencia por violencia de género es acumulable y no debe superar los CIENTO OCHENTA (180) días por año, pudiendo ser ampliada de acuerdo a la evaluación que realicen los profesionales de los servicios de asistencia a las víctimas de violencia de género en forma conjunta con los sistemas de junta médica municipal.

i) Licencia especial por trabajo con poblaciones vulnerables

Otorgar a los agentes municipales que se desempeñen en las áreas dependientes de la Secretaría de Familia, Secretaría de Desarrollo Humano y Dirección de Protección Civil o las estructuras que en el futuro se reemplacen, una licencia especial de siete días hábiles, que deberán ser tomados en las vacaciones de Invierno (julio-agosto), independientemente de la licencia anual, que corresponde al receso de verano. El personal con derecho a goce de esta licencia debe tener la certificación de su jefe inmediato de llevar a cabo actividades relacionadas con la asistencia directa de personas y/ o grupos en situaciones de: violencia física o emocional, conflictos interpersonales, carencias o contingencias a nivel familiar, episodios de alto riesgo como incendios, accidentes domésticos o de tránsito, robos, conflictos y violencia en la vía pública, etc.

Art.2°) MODIFÍCASE el artículo N° 11°, sobre asignaciones familiares de los empleados municipales, del Anexo IV del Estatuto del Empleado Público Municipal, Ordenanza de Fondo 356/18, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

"Art. 11°: En concepto de asignaciones familiares se adopta el régimen utilizado por la Nación Argentina, encuadrado para sus empleados en la Ley Nacional N° 24.714"

Art.3°) Aprobar el texto ordenado del Estatuto del Empleado Público Municipal que como Anexos I, II, III, IV y V integra la presente.

Art.4°) Comuníquese al Poder Ejecutivo, publíquese. Cumplido, ARCHÍVESE.

Resolución N° 2126/19.-13/08/19.-

PROMULGAR la Ordenanza Municipal de Fondo N° 371/19, sancionada por el Concejo Deliberante en fecha 26/07/19, y cúmplase de conformidad.

ORDENANZA DE FONDO N° 372/19.-16/08/19.-

VISTO:

El expediente N° 57/19 de éste Concejo Deliberante, la Ordenanza de Fondo 172/11, que introdujera en el Estatuto del Empleado Público Municipal la figura de la Bonificación Especial por Años de Servicio (B.E.A.S.), y;

CONSIDERANDO:

Que, desde la entrada en vigencia de la citada ordenanza no se han introducido cambios al texto del Artículo 4° -Anexo IV- del Estatuto, que reglamenta la

B.E.A.S., el que permanece en el régimen vigente (Ord. 371/19) idéntico a la primera redacción.

Que, dicha norma preveía para el comienzo de su implementación un listado que incluía a los empleados de planta permanente en actividad en el momento, y discriminaba los montos que debía cobrar cada uno en concepto de la B.E.A.S., calculado según su antigüedad.

Que, de acuerdo al mecanismo establecido por el mencionado texto, esos montos originales se actualizarían con cada aumento salarial otorgado por el Poder Ejecutivo, en un cincuenta por ciento (50%) del porcentaje de dicho aumento.

Que, a la vez, dicha norma preveía para quienes ingresaran a la planta permanente con posterioridad a su dictado, que el monto inicial de la B.E.A.S. consistiera en un 30% del sueldo básico de la categoría de ingreso.

Que, si bien al momento de su implementación el mecanismo previsto cumplió con las expectativas, con el correr del tiempo, y dada la distinta naturaleza de los aumentos salariales, que fueron porcentuales o mediante sumas fijas, e implicaron un achatamiento de la escala, al día de hoy las liquidaciones de la B.E.A.S. arrojan montos superiores para agentes con menor antigüedad que para aquellos con más años de servicio.

Que, a todas luces, ello va en contra de la intención original del instrumento, el cual buscaba reconocer mediante una bonificación especial los años de servicio, desprendiéndose claramente de ello que, a mayor antigüedad, mayor debía ser la bonificación.

Que, en virtud de ello, resulta necesario ajustar la implementación y el método de cálculo de la B.E.A.S., a fin de que se adecue a lo aquí expuesto.

Que, a tal efecto se ha generado una tabla escalonada de aplicación, que discrimina el porcentaje del básico del que se compondrá la B.E.A.S. según los años de antigüedad del agente.

Que, por otro lado, en los últimos años se han realizado concursos para el pase a Planta Permanente de agentes que previamente revistaron en la Planta Transitoria del Municipio como contratados bajo los términos previstos en el Anexo III del Estatuto.

Que, en virtud de ello, resulta factible reconocer, a los fines de calcular la B.E.A.S. de los ingresantes a la planta permanente, los años en los que se hayan cumplido funciones bajo aquel régimen, en caso de que así sea.

Que, la aplicación del régimen que se implementará a partir de la presente implicará una modificación en la primera liquidación con respecto a las anteriores, la que de ninguna manera podrá reducir el monto del neto percibido por los agentes. En virtud de ello, el Poder Ejecutivo deberá instrumentar, mediante la aplicación de adicionales no bonificables, las compensaciones que sean necesarias, a fin de garantizar ello hasta tanto la aplicación de la escala aquí aprobada, equipare o supere los montos actualmente percibidos.

Que la Comisión de Gobierno y la Comisión de Hacienda, en forma conjunta han confeccionado un despacho, el cual fue aprobado por unanimidad, donde aconsejan aprobar la modificación del Artículo 4° del Anexo IV -Remuneraciones- de la Ordenanza Municipal de Fondo N° 371/19, por lo que debe dictarse la norma legal correspondiente.

POR ELLO:

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE
CIPOLLETTI
PROVINCIA DE RIO NEGRO
Sanciona con fuerza de
ORDENANZA DE FONDO**

Art. 1°) MODIFICAR el Artículo 4° del Anexo IV - Remuneraciones- del Estatuto del Empleado Público Municipal, Ordenanza Municipal de Fondo N° 371/19, que quedará redactado de la siguiente manera:

"Art.4: Implementase la BONIFICACIÓN ESTIMULO POR AÑOS DE SERVICIO (B.E.A.S.), que con



carácter remunerativo y bonificable percibirán los empleados de planta permanente en función de los siguientes parámetros:

a) La B.E.A.S. se calculará en base a los años de antigüedad de los agentes, y a porcentajes del sueldo básico de su categoría de revista, según el siguiente detalle:

Años de antigüedad del agente	Porcentaje del sueldo Básico
1 Año	1,5%
2 Años	3%
3 Años	4,5%
4 Años	6%
5 Años	7,5%
6 Años	9%
7 Años	10,5%
8 Años	12%
9 Años	13,5%
10 Años	15%
11 Años	16,5%
12 Años	18%
13 Años	19,5%
14 Años	21%
15 Años	22,5%
16 Años	24%
17 Años	25,5%
18 Años	27%
19 Años	28,5%
20 Años	30%
21 Años	31,5%
22 Años	33%
23 Años	34,5%
24 Años	36%
25 Años	37,5%
26 Años	39%
27 Años	40,5%
28 Años	42%
29 Años	43,5%
30 Años	45%

b) En los casos de agentes que hayan ingresado o ingresen a la planta permanente luego de haber cumplido tareas en el marco de lo normado en el Anexo III (Planta Transitoria), a la hora de calcular la B.E.A.S., se sumarán a la antigüedad los años que se hayan cumplido bajo dicho marco.

c) El cambio de porcentaje se aplicará de manera automática en la liquidación del mes siguiente a la fecha en que se cumpla un nuevo año de servicio.-

Art.2°) En los casos de agentes que ingresen a la planta permanente con posterioridad al dictado de la presente, la BEAS se liquidará con los haberes del mes posterior a cumplirse un año desde su ingreso. La aprobación del presente régimen no implica reconocimiento retroactivo alguno para quienes perciben actualmente la BEAS, siendo de aplicación lo aquí modificado a partir de la primera liquidación mensual posterior a la entrada en vigencia de la

presente.

Art.3°) El Poder Ejecutivo deberá instrumentar, en los casos en que la aplicación de lo aquí normado resulte en haberes netos menores a los actualmente percibidos, el otorgamiento de adicionales no remunerativos ni bonificables por la diferencia, a fin de equiparar los ingresos actuales hasta tanto la propia aplicación de la BEAS los iguale o supere.

Art.4°) Establecer que en la liquidación correspondiente al primer mes calendario de vigencia de la presente, los valores de la B.E.A.S. de los empleados de planta permanente se actualizarán según las variables dispuestas en el Anexo IV – Artículo 4° del Estatuto del Empleado Público Municipal.

Art.5°) Aprobar el texto ordenado del Estatuto del Empleado Público Municipal que como Anexos I, II, III, IV y V integra la presente.

Art.6°) Comuníquese al Poder Ejecutivo. Cumplido, ARCHIVASE.

Resolución N° 2163/19.-16/08/19.-

PROMULGAR la Ordenanza Municipal de Fondo N° 372/19, sancionada por el Concejo Deliberante en fecha 16/08/19, y cúmplase de conformidad.

ESTATUTO DEL EMPLEADO PÚBLICO MUNICIPAL

ANEXO I: Régimen para el personal de planta permanente.

ANEXO II: Régimen particular de contratación del personal afectado a servicios públicos.

-personal obrero y administrativo - técnicos y profesionales.

ANEXO III: Régimen particular de ingreso y egreso para el personal transitorio.

ANEXO IV: Remuneraciones.

ANEXO V: Junta de Disciplina y Reclamos.

**ANEXO N° I
PLANTA PERMANENTE
CAPITULO I**

Art.1) Este Estatuto comprende a todas las personas que en virtud de Acto Administrativo emanado de autoridad competente, presten servicios remunerados de carácter permanente en la Municipalidad de Cipolletti.

Art.2) Se exceptúa de lo establecido en el artículo anterior:

- a) El Intendente Municipal.
- b) Secretarios de las áreas, dispuestas por el PEM, que integran el Gabinete.
- c) Los miembros del Concejo Deliberante (Concejales, Secretarios Privados y Secretarios de Bloques).
- d) Contralor Municipal.
- e) Los que se desempeñan en comisiones transitorias y honorificas y las personas contratadas para dichas comisiones.
- f) Los empleados de organismos municipales, cuando estos se organizaren como empresas.
- g) Tesorería Municipal.
- h) Responsables de áreas, con designación política.

Del Personal Permanente - Planta Permanente

Art.3) Todos los nombramientos del Personal comprendidos en el presente Estatuto revisten carácter permanente.

Del Personal no Permanente - Planta Temporaria

Art.4) El personal no permanente comprende a:

- a) Personal de Gobierno.
 - b) Personal Transitorio.
- Cuya clasificación será tratada en anexo aparte.

INGRESO

Art.5) Los aspirantes a ingresar a la Administración Pública Municipal en la planta permanente deberán acreditar los requisitos generales de ingreso, los requisitos particulares para el agrupamiento, nivel y función respectivos, así como haber resultado seleccionado de acuerdo con los mecanismos establecidos en el Sistema de Selección.

Art.6) El nombramiento de los empleados municipales corresponde al Intendente Municipal, al Concejo Deliberante o al Contralor Municipal.

En el acto de designación del personal deberá especificarse claramente:

Sector en el que se incorpora la persona.

Funciones y nivel a desempeñar.

Referencia a la comprobación del cumplimiento de los requisitos generales y particulares de ingreso.

Mecanismo de selección implementado y posicionamiento logrado en el mismo.

Categoría y retribución.

Art.7) Todo nombramiento de personal de planta permanente es provisional hasta tanto el agente adquiera estabilidad. Este derecho se adquiere previa calificación, obligatoria para el superior, a los SEIS (6) meses, si no mediara oposición fundada y debidamente notificada por autoridad competente.

REQUISITOS GENERALES DEL INGRESO

Art.8)

- a) Tener una edad mínima de 18 años y la máxima determinada en los requisitos particulares para cada puesto.
- b) Ser argentino nativo o naturalizado.
- c) Poseer Documento Nacional de Identidad.
- d) Haber cumplido como mínimo con la Ley de Enseñanza Común Obligatoria.
- e) Aprobar inexcusablemente el examen preocupacional que las autoridades determinen, por el cual se certifique la aptitud psicofísica para el puesto a desempeñar.
- f) Ser el mejor calificado en el concurso del que participara.
- g) Poseer condiciones morales y de buena conducta.
- h) Tener DOS (2) años como mínimo de residencia en el ejido municipal, de acuerdo al domicilio que figure en el D.N.I.

IMPEDIMENTOS

Art.9) Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, se encuentran impedimentos absolutamente para ingresar a la administración municipal:

- a) El que haya sido condenado por delito doloso, hasta el cumplimiento de la pena privativa de la libertad, o el término previsto para la prescripción de la pena.
- b) El condenado por delito en perjuicio de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.
- c) El que tenga proceso penal pendiente que pueda dar lugar a condena por los delitos enunciados en los incisos a) y b) del presente artículo.
- d) Quienes tienen otro empleo Nacional, Provincial o Municipal, excepto el ejercicio de la docencia, salvo que, en este caso, surja superposición de horario.
- e) Quienes sean retirados o jubilados de algún régimen nacional, provincial o municipal, o que reúna las condiciones para acceder a la jubilación ordinaria.
- f) El que hubiere sido inhabilitado para el desempeño de la función pública, por sentencia judicial como pena principal o accesoria hasta tanto no medie su rehabilitación.-
- g) El fallido o concursado civilmente que esté inhabilitado por resolución judicial y mientras dure la inhabilitación.
- h) El que se encontrare comprendido en algunas de las disposiciones que crean incompatibilidad o inhabilidad.
- i) El que tuviera actuación pública contraria a los principios de la libertad y la democracia de acuerdo con el régimen establecido por la Constitución Nacional, Provincial y Carta Orgánica Municipal y el que atente contra el respeto de las instituciones fundamentales de la Nación Argentina.-
- j) El que esté vinculado a actividades y/o intereses contrarios con la Municipalidad, ya sea en forma directa y/o indirecta y/o sea contraparte en contratos, obras o servicios de su competencia.-
- k) El que se hubiere acogido al régimen del retiro



voluntario (nacional, provincial o municipal), sino hasta después de transcurridos cinco años de operada la extinción de la relación de empleo por esta causa, o a cualquier otro régimen de retiro que prevea la imposibilidad de ingreso en el ámbito municipal.

l) El que hubiere sido exonerado o declarado cesante por razones disciplinarias de cualquier administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, mientras no haya sido rehabilitado por la misma autoridad que dictó la medida expulsiva en cuestión.-

m) Sea deudor del Fisco Municipal, hasta tanto no cumplimente el pago de sus obligaciones".-

n) que se encuentre inscripto en el Registro de Deudores Alimentarios, de la Provincia de Río Negro, en los términos de la Ley 3475 y sus modificatorias.

Art. 9 bis) Las designaciones efectuadas en violación a lo dispuesto en los artículos 8° y 9° o de cualquier otra norma vigente, podrán ser declaradas nulas, cualquiera sea el tiempo transcurrido, sin perjuicio de la validez de los actos y de las prestaciones cumplidas durante el ejercicio de sus funciones.

DEBERES

Art.10) Sin perjuicio de lo que particularmente impongan las leyes, ordenanzas, decretos, resoluciones y disposiciones, el personal municipal está obligado a:

a) Desarrollar las tareas en forma regular y continua, en el lugar, condiciones de tiempo y forma, con toda su capacidad, dedicación, idoneidad, contracción al trabajo y diligencia conducentes a lograr un desempeño superior y a mejorar la gestión municipal.

b) Mantener el secreto sobre los actos de servicio en los que haya participado aún después de haber cesado en su cargo.

c) Respetar y cumplir las órdenes impartidas por su superior jerárquico siempre que sean propias del servicio y no manifiestamente ilícitas. La orden será impartida por escrito cuando su cumplimiento sea susceptible de producir la responsabilidad personal del empleado.

d) Observar en el servicio y fuera de él, una conducta decorosa compatible con el cargo que desempeña.

e) Conducirse con cortesía y ecuanimidad en las relaciones con el público, privilegiando en todo momento la calidad de la prestación brindada.

f) Mantener vínculos cordiales, demostrando espíritu de colaboración y respeto con el resto del personal municipal.

g) Cumplir con los cursos de capacitación para los cuales haya sido designado. Asimismo, someterse a las pruebas que se dispongan con la finalidad de racionalizar o mejorar el servicio brindado.

h) Responder por la eficiencia y el desempeño del personal a cargo fomentando el desarrollo permanente y la capacitación adecuada del mismo.

i) Evaluar el desempeño del personal a cargo, calificándolo anualmente con ecuanimidad y objetividad, propendiendo en todo momento el logro de mejores niveles de rendimiento.

j) Velar por el cuidado y conservación de los útiles, objetos y bienes que integren el patrimonio del Municipio y los de terceros que se pongan específicamente en su custodia.

k) Llevar a conocimiento de su superior jerárquico todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicios al Estado o que pueda configurar delito.

l) Declarar en los sumarios administrativos salvo casos de secreto profesional.

m) Declarar bajo juramento los cargos oficiales y privados, así como también toda otra actividad lucrativa que desempeñe.

n) Mantener una presentación personal adecuada a la jerarquía y tarea a desempeñar. Usar el uniforme, la credencial o identificación que el Municipio establezca, como asimismo todos los elementos de seguridad e higiene provistos por el Municipio.

o) Presentar la documentación que corresponda a los fines de acreditar fehacientemente el derecho a licencias, franquicias, retribuciones, incentivos, bonificaciones, etc.

p) Dar aviso de inasistencia por enfermedad o accidente extralaboral o cualquier otro motivo no mencionado en el presente Estatuto, dentro de las dos primeras horas de la jornada de trabajo y presentar el correspondiente certificado médico o justificativo dentro de las 24 horas siguientes.

q) Colaborar con las autoridades cuando se vieran abocadas a solucionar situaciones imprevistas que pongan en peligro la seguridad o salud pública.

r) Rehusar dádivas, obsequios, recompensa o cualquier otra ventaja provenientes de terceros con motivos del desempeño del agente.

s) Promover las acciones judiciales que correspondan cuando públicamente fuera objeto de imputación delictuosa, pudiendo al efecto requerir el patrocinio legal gratuito del servicio jurídico del Municipio, de acuerdo al Art. 56 de la Constitución Provincial.

t) Denunciar acciones que se consideren un acto ilegal, a la Junta de disciplina.

u) Excusarse de intervenir en todos aquellos casos en que su actuación pueda originar situaciones de parcialidad, o concurra incompatibilidad moral.

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

w) Someterse a la jurisdicción disciplinaria y ejercer la que le compete por su jerarquía.

x) Aceptar los cargos que el PEM designe para la conformación de las Juntas que este Estatuto determina.

y) Someterse a control médico y mantener actualizado su domicilio particular en el legajo personal.

PROHIBICIONES

Art.11) Sin perjuicio de lo que en función de la naturaleza de su cargo se establezca, al personal municipal le está prohibido:

a) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas u otorgadas por la Administración Municipal.

b) Prestar servicios, remunerados o no, asociarse, dirigir, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas o integrar sociedades que gestionen o exploten concesiones de la Administración Municipal.

c) Ser directa o indirectamente, proveedor o contratista de la Administración Municipal.

d) Valerse de información relacionada con el servicio que presta con fines ajenos al mismo.

e) Arrogarse atribuciones que no le corresponden.

f) Representar o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones judiciales o extrajudiciales contra la Administración Municipal.

g) Retirar o usar indebidamente elementos o documentos pertenecientes al Municipio.

h) Promocionar o vender productos o servicios dentro de las instalaciones del Municipio.

i) Organizar o propiciar dentro del ámbito del Municipio actos con propósitos políticos partidarios o de homenaje a funcionarios en actividad.

j) El acoso sexual.

k) Desarrollar acciones que impliquen discriminación por cuestiones raciales, políticas, religión, nacionalidad, sexo, preferencia sexual u otra condición o circunstancia social.

DERECHOS DEL PERSONAL

Art.12) El personal municipal comprendido en este estatuto tiene derecho a:

a) Estabilidad.

b) Retribución de sus servicios y mantener el nivel escalafonario alcanzado.

c) Compensaciones e indemnizaciones.

d) Menciones y premios.

e) Igualdad de oportunidades en la carrera.

f) Capacitación.

g) Licencias, justificaciones y franquicias.

h) Libre afiliación.

i) Interponer recursos.

j) Reinserción o reintegro conforme al Art.22 del presente estatuto.

k) Renunciar al cargo.

l) Traslados y permutas.

m) Suministro de la indumentaria y herramientas de trabajo indispensable para el desempeño de sus funciones, en la cantidad y forma que cada caso se reglamente.

n) Peticionar a la autoridad.

o) Ser evaluado y calificado anualmente por su desempeño laboral.

p) Cobertura médico asistencial para sí y su grupo familiar, con el aporte compartido entre el agente y la municipalidad.

q) Recurrir ante la autoridad administrativa y/o judicial pertinente, cuando considere vulnerados sus derechos.

r) Jubilarse o retirarse, conforme a la legislación vigente.

s) Ser asistido y/o indemnizado por accidentes de trabajo o enfermedad profesional.

t) No ser discriminado por ningún motivo.

u) Condiciones de seguridad e higiene de acuerdo a legislación vigente.

v) Cambiar de categoría conforme al sistema de cobertura de vacantes dispuesta por este estatuto.

Estabilidad

Art.13) Estabilidad es el derecho del agente de conservar el empleo, la jerarquía y nivel alcanzados, entendiéndose por tales la ubicación en el respectivo régimen escalafonario, los atributos inherentes a los mismos. Además, la inmovilidad en la residencia siempre que el servicio lo consienta, una vez confirmado de acuerdo lo previsto en el art. 7° del presente Estatuto.

La estabilidad solo se perderá por las causas establecidas en el presente Estatuto o una vez alcanzado las condiciones exigidas para acceder a la Jubilación Ordinaria.

Cuando el trabajador reuniera los requisitos necesarios para obtener la jubilación ordinaria, el empleador podrá intimarlo a que inicie los trámites pertinentes extendiéndole los certificados de servicios y demás documentación necesaria a esos fines. A partir de ese momento el empleador deberá mantener la relación de trabajo hasta que el trabajador obtenga el beneficio y por un plazo máximo de un año. Vencido dicho plazo, cesará la relación contractual conforme al inciso b) del art. 72 de este Estatuto, sin derecho a obtener indemnización alguna por parte del empleador.

El personal amparado por la estabilidad establecida precedentemente retendrá, asimismo, el cargo que desempeña cuando fuera designado para cumplir otras funciones en el ámbito municipal.

Cuando como consecuencia de la reestructuración de servicios o de consecuencias municipales, se eliminen cargos, los agentes permanentes deberán ser reubicados con prioridad absoluta en cualquier vacante de la especialidad de equivalente nivel y jerarquía, si reúne las condiciones exigidas para el mismo, previo concurso si correspondiere.

En el interin prestará servicios en otras dependencias con la asignación que corresponda a su categoría de revista y su nivel jerárquico. Transcurrido un (1) año y si el agente aun no fuera reubicado en forma efectiva, podrá ser colocado en cualquier otra dependencia de este Municipio con el acuerdo de partes, caso contrario el agente podrá optar por acogerse a las leyes de retiro vigentes si correspondiere, o a la indemnización prevista en el art. 15° del presente estatuto.

No podrán disponerse designaciones en el ámbito de este estatuto mientras exista personal en estado de reubicación en igual o equivalente nivel y jerarquía que reúna las condiciones requeridas por la vacante existente, debiéndose llenar la misma por el concurso interno correspondiente. En este caso, el agente a reubicar tendrá derecho a concursar internamente, siempre y cuando reúna el perfil requerido.

Retribución

Art.14) El personal tiene derecho a la retribución de sus servicios conforme a su ubicación en el respectivo escalafón.

El personal que cumpla reemplazos transitorios en cargos superiores, tendrá derecho a percibir la diferencia de haberes existentes entre ambos cargos, por el tiempo que dure el reemplazo, en función de lo que determine el anexo escalafonario. Compensaciones e indemnizaciones.

Art.15) El personal tiene derecho a la percepción de compensaciones y reintegros en concepto de viáticos, movilidad, servicios extraordinarios, trabajo insalubre, tareas riesgosas y/o penosas en los casos y condiciones que determine la reglamentación respectiva.

El personal Municipal tiene derecho a solicitar y percibir las asignaciones familiares que establece el régimen municipal vigente.

* Esposa.

* Hijos.

* Hijos incapacitados.

* Familia numerosa.

* Escolaridad.

* Casamiento.

* Prenatal.

* Nacimiento.

* Adopción.

* Ayuda escolar primaria.

El personal tiene derecho a indemnizaciones por las siguientes causales:

Por Fallecimiento.

Por cesantía por incapacidad inculpable

Por haber sido afectado su derecho a la estabilidad

Cálculo de las indemnizaciones

En caso de muerte del trabajador, las personas enumeradas en el artículo 38 del Decreto-ley 18.037/69 (t.o. 1976) tendrán derecho, mediante la sola acreditación del vínculo, en el orden y prelación allí establecido, a percibir una indemnización equivalente al cincuenta (50%) de un (1) mes de sueldo por cada año de servicio o fracción mayor de TRES (3) meses, tomando como base la mejor remuneración mensual, normal y habitual devengada durante el último año o durante el tiempo de prestación de servicios si éste fuera menor.

A los efectos indicados, queda equiparada a la viuda, para cuando el trabajador fallecido fuere soltero o viudo, la mujer que hubiese vivido públicamente con el mismo, en aparente matrimonio, durante un mínimo de dos (2) años anteriores al fallecimiento.

Cuando de la enfermedad o accidente se derivara incapacidad absoluta para el trabajador, el empleador deberá abonarle una indemnización equivalente al cincuenta (50%) de un (1) mes de sueldo por cada año de servicio o fracción mayor de TRES (3) meses, tomando como base la mejor remuneración mensual, normal y habitual devengada durante el último año o durante el tiempo de prestación de servicios si éste fuera menor.

Cuando se afectare el derecho a la estabilidad en la hipótesis prevista en el art. 13 del presente estatuto, el trabajador tendrá derecho a una indemnización consistente en un mes de sueldo por año de antigüedad o fracción mayor de tres (3) meses, tomando como base la mejor remuneración mensual, normal y habitual devengada durante el último año o durante el tiempo de prestación de servicios si éste fuera menor.

El importe de todas las indemnizaciones previstas en el presente Estatuto se abonarán dentro de los 30 días hábiles posteriores a la presentación completa de la documentación que correspondiere en cada caso.

Menciones y premios.

Art.16) El personal tendrá derecho a menciones especiales cuando hubiera realizado alguna labor o acto de mérito extraordinario, que se traduzca en un beneficio tangible para los intereses del municipio. Dicha labor o acto de mérito deberá ser reconocido en función de la magnitud del acto.

Art.17) El personal permanente tiene derecho a igualdad de oportunidades, para cubrir cada uno de los niveles y jerarquías previstas en los respectivos escalafones. Este derecho se conservará, aun cuando el personal circunstancialmente no preste efectivamente servicios en virtud de encontrarse en uso de cualquiera de las licencias previstas con excepción de la acordada sin goce de sueldo por razones particulares.

Art.18) El PEM a través del área de Recursos Humanos, a efectos de la formación, perfeccionamiento, actualización y desarrollo del personal, establecerá un Sistema Municipal de Capacitación y supervisará la realización de los cursos, seminarios y demás actividades de capacitación que se desarrollen en las distintas áreas, teniendo en cuenta las prioridades temáticas y complejidad de los estudios. La capacitación debe tender a los siguientes objetivos:

Mejora del desempeño y de la productividad.

Implementación efectiva de la polivalencia.

Adaptación a las innovaciones tecnológicas, administrativas, control de gestión y de servicios, para el fortalecimiento municipal en su conjunto.

Promoción de conductas seguras a efectos de prevenir accidentes de trabajo.

Las distintas secretarías y/o áreas municipales, deberán prestar la colaboración necesaria a Recursos Humanos, para la detección de las necesidades de capacitación y desarrollo a los efectos de que la misma pueda elaborar un plan y coordinar las actividades pertinentes. Estas propuestas planteadas por cada área responsable deberán ser aprobadas por el presupuesto de cálculo y recursos correspondiente. Los cursos a organizar serán obligatorios o voluntarios. Los obligatorios de acuerdo al nivel escalafonario podrán ser dictados parcialmente dentro del horario de trabajo y extenderse hasta dos horas posteriores al horario normal habitual del municipio, o en horario a convenir, sin que esto genere ningún tipo de compensación salarial.

Los cursos de capacitación obligatorios de acuerdo al nivel escalafonario fijarán las pautas y requisitos que deberán cumplimentar los agentes para acceder a los mismos, y deberán incluir un cupo mínimo para que agentes de otras estructuras organizativas puedan participar a efectos de contar el municipio con un plantel de agentes con capacidad y funciones de polivalencia; serán planteados por los responsables de cada área, los cuales serán evaluados y aprobados por el PEM e implementados por el área específica creada a tal fin.

Los cursos de formación general serán voluntarios, dictados al personal que solicite participar, sin distinción de situación de revista y estarán destinados a elevar el nivel de conocimientos.

Los cursos de capacitación para supervisión, estarán orientados a lograr la aptitud para aprender, exponer y argumentar la capacidad para adquirir las técnicas y conocimientos que le permitan analizar situaciones, efectuar su diagnóstico y adoptar decisiones.

Independientemente de los cursos que organice y dicte el Municipio, los agentes podrán ser comisionados a fin de participar en los mismos que sean dictados fuera del ámbito municipal y que sean de interés para la labor desarrollada por el propio agente, debiendo a su finalización transmitir el mismo junto con el material correspondiente al área que pertenezca el agente.

La implementación de los cursos de capacitación deberá ser iniciada en un plazo no mayor de doce (12) meses desde la puesta en vigencia del presente Estatuto.

Licencias, justificaciones y franquicias.

Art.19) La licencia es el tiempo de no-prestación de servicios por las causas que este Estatuto determina:

a) Vacaciones anuales

Las vacaciones anuales ordinarias por descanso son obligatorias y con goce íntegro de haberes. En el área del Municipio en que hubiese receso funcional, se

procurará que el personal haga uso de su licencia en ese período.

El término de las vacaciones será de DIEZ (10) días laborales, más UN (1) día por cada año de antigüedad acreditada hasta un máximo de TREINTA (30) días. Para este cómputo se tomará en cuenta los servicios cumplidos en la administración pública Nacional, Provincial o Municipal.

Para la aplicación de este artículo, se considerará "día no laborable" a los feriados totales declarados por el Poder Ejecutivo Nacional, Provincial y Municipal.

A los fines de determinar la extensión de las vacaciones, se computará la antigüedad al 31 de diciembre del año que corresponda a la misma. Las vacaciones por descanso anual podrán fraccionarse en DOS (2) períodos, por razones de índole familiar o por razones de servicios emanadas por resolución fundada por el PEM.

La totalidad de las vacaciones deberá hacerse efectiva antes del 31 de julio del año siguiente. Pasada dicha fecha, decaerá la licencia salvo que la imposibilidad de usufructo se hubiera provocado por alguna de las causas establecidas en el presente Estatuto.

Los periodos de vacaciones no son acumulativos. Cuando el personal no hubiera podido utilizar su vacación, por disposición de autoridad competente fundado en razones de servicios, tendrá derecho a que en el próximo período se le otorgue la licencia reglamentaria con más los días que le corresponden de licencia no gozada en el período anterior.

Cuando el personal se encuentre en uso de su licencia anual ordinaria, la misma sólo podrá ser interrumpida por razones de salud y/o por razones de servicio debidamente fundamentadas. En el primer caso, si se encuentra en el ámbito del municipio deberá dar cumplimiento a las previsiones establecidas para el uso de licencias por causas de enfermedad. Si se encontrase fuera del ámbito local, deberá comunicarlo dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de iniciada la causa que da origen a la interrupción y el domicilio en que se encuentra, por cualquier medio de notificación fehaciente. Las constancias o certificados deberán ser emitidas por Salud Pública del lugar donde se encuentre justificando las causales de salud invocadas y deberán ser presentadas ante el municipio. Si estas últimas fueran rechazadas por el municipio, el personal podrá solicitar la conformación de una Junta Médica.

b) Licencias por razones de enfermedad.

Para el tratamiento de afecciones comunes por accidentes acaecidos fuera del trabajo, se concederá al personal hasta CUARENTA Y CINCO (45) días de licencia por año calendario. Si una única licencia insumiera más de CATORCE (14) días corridos de licencia, ésta se registrará por las disposiciones para afecciones de largo tratamiento. La licencia prevista en este Artículo será con percepción íntegra de haberes.

En caso de excederse del plazo de CUARENTA Y CINCO (45) días tomará intervención la Junta Médica prevista en el presente Estatuto, la que deberá determinar si la situación del personal se encuadra en los casos de licencia por afecciones de largo tratamiento.

Se considerarán afecciones de largo tratamiento, aquellas que impongan necesidades de licencias por un plazo mayor de QUINCE (15) días corridos, sin perjuicio de lo expuesto podrá encuadrarse en este Artículo aquellas licencias discontinuas menores de QUINCE (15) días que a juicio de la Junta Médica tengan su origen en una misma enfermedad.

Para afecciones que impongan un largo tratamiento, se concederá hasta UN (1) año de licencia en forma continua o discontinua, con percepción íntegra de sus haberes. Si a juicio de la Junta Médica la situación del personal hace que su enfermedad ocasione una incapacidad total o permanente, se aplicarán las leyes previsionales, aún cuando no se hubiera completado

el plazo de UN (1) año. Si la incapacidad fuese parcial, la Junta Médica determinará las funciones que podrá desempeñar el personal, el que deberá comenzar a ejercerlas aun cuando el plazo de UN (1) año no estuviera agotado.

En este caso, el personal no verá afectada su situación de revista en cuanto a nivel escalafonario y estabilidad, pudiéndose modificar su función.

La Junta Médica se constituirá de hecho a primer dictamen del médico tratante del personal y el médico contralor del municipio. En caso de discrepancia se integrará a la Junta un profesional de la especialidad que corresponda, designado de común acuerdo por ambos médicos, dentro de la nómina y especialidades suministrada por el Colegio Médico local.

c) Régimen de Licencia por maternidad o Adopción Unificado

1) Objeto: Se establece el Régimen de Licencia por Maternidad y Adopción, obligatorio, unificado y remunerado, para todos los agentes públicos que se desempeñan en la Municipalidad de Cipolletti.

2) Licencia por maternidad. La licencia por maternidad será de ciento ochenta días corridos (180), debiendo iniciarse con una antelación no menor a los treinta (30) días anteriores a la fecha probable de parto. A solicitud de la interesada y con certificado médico autorizante, se podrá reducir la fecha de inicio, la que no podrá ser inferior a quince (15) días anteriores a la fecha probable de parto. En esta situación y cuando se produjera el nacimiento pre-término, se debe ampliar el período posterior hasta completar los ciento ochenta (180) días. En el supuesto del recién nacido prematuro, la licencia por maternidad se extenderá hasta ciento ochenta (180) días corridos luego del alta hospitalario del niño. En caso de parto múltiple, la licencia se ampliará en treinta (30) días corridos.

El personal masculino tendrá derecho a quince (15) días corridos de licencia con goce de haberes, con motivo de nacimiento o adopción de un hijo, siempre que acredite convivencia con la madre del niño, los que se concederán a partir de la fecha del parto o de la entrega de adopción del niño, respectivamente.

3) Embarazo de alto riesgo. En el supuesto de embarazo de alto riesgo y previa certificación de autoridad médica competente que así lo aconseje, se podrá otorgar licencia especial por "embarazo de alto riesgo", con goce íntegro de haberes por el período que determina la misma. Así también, a solicitud de la agente y mediante la certificación médica indicada en el párrafo anterior, debe acordarse cambio de destino, de tareas o reducción horaria hasta el comienzo de la licencia, según corresponda.

4) Interrupción del embarazo. En caso de interrupción del embarazo por causas naturales o terapéuticas, transcurridos seis (6) meses de comenzado el mismo, o si se produjere el alumbramiento sin vida, tendrá derecho a gozar de una licencia de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días corridos a partir de la fecha del parto o interrupción del embarazo, circunstancia que deberá acreditarse mediante certificado médico con expresión de fecha y causa determinante.

5) Hijos con discapacidad. Se entiende por discapacidad, la alteración funcional permanente o prolongada, física o mental, que en relación a la edad y medio social implique desventajas considerables para la integración familiar, social, educativa o laboral. En los supuestos de nacimiento de hijos con discapacidad congénita o adquirida hasta los dos años de edad, se otorgará a la madre o al padre una licencia especial de un período de hasta un año, el que se computará a partir de la fecha en que el agente haya cumplimentado los siguientes requisitos:

- acreditar la discapacidad del niño mediante certificado expedido por el Concejo Provincial del Discapacitado.
- El cumplimiento del tratamiento o plan de rehabilitación a realizar en cada caso.

La licencia se otorgará en un plazo que no podrá

exceder los treinta (30) días corridos contados a partir de la detección o diagnóstico de la discapacidad. Los agentes municipales que tengan derecho a la licencia, deberán solicitarla ante la autoridad competente.

6) Tenencia con fines de adopción. La beneficiaria que acredite que se le ha otorgado la tenencia de uno o más niños con fines de adopción, gozará de los mismos beneficios previstos en la ley provincial N° 4192. En el supuesto que la guarda sea otorgada al matrimonio o pareja conviviente debidamente acreditada, la licencia correspondiente al agente varón será de quince (15) días corridos.

7) Fallecimiento de hijo. Si durante el transcurso de la licencia por maternidad o ante el caso de nacimiento prematuro ocurriera el fallecimiento del hijo, la licencia se interrumpirá a los cuarenta y cinco (45) días desde el nacimiento cuando el fallecimiento se produjera dentro de ese término y a la fecha del fallecimiento si éste ocurriera después. En ambos casos, desde la interrupción de la licencia por maternidad se le adicionará la licencia por fallecimiento.

8) Licencia por cuidado especial de niños. Se concederá licencia de noventa (90) días corridos al agente varón cuya esposa o mujer conviviente en aparente matrimonio, falleciera como consecuencia del parto o puerperio o por cualquier otra causa dentro de este período, siempre que el niño continúe con vida. Esta licencia, es acumulativa con las que le correspondan al agente por nacimiento de hijo y por fallecimiento del cónyuge.

9) Franquicia por atención de lactante. Las agentes madres de lactantes o a las que se les haya entregado la guarda de un lactante con fines de adopción, tienen derecho a una reducción horaria con arreglo a las siguientes opciones:

- disponer de dos descansos de media hora cada uno en el transcurso de la jornada de trabajo.

- disminuir en una hora diaria su jornada de trabajo, ya sea iniciando su labor una hora después del horario de entrada o finalizando una hora antes.

- en caso de parto o guarda múltiple se ampliará el beneficio otorgado en una hora más, cualquiera sea el número de lactantes.

Esta franquicia se otorgará por espacio de un año contado a partir de la fecha de nacimiento del niño o del otorgamiento de la guarda. Cada repartición municipal definirá su aplicación de acuerdo a la especificidad de la tarea de la agente.

d) Licencia por desempeño de cargos políticos o gremiales

El personal municipal que deba desempeñar cargos electivos o de designación de índole política en el orden Nacional, Provincial o Municipal, Gremial o Sindical, en el caso de plantearse una incompatibilidad o necesidad, tendrá derecho a usar de la licencia sin goce de haberes, por el término que duren sus mandatos, debiendo reintegrarse a su cargo dentro de los QUINCE (15) días corridos subsiguientes al término de las funciones para los que fueron designados.

El personal podrá asimismo solicitar licencia sin goce de haberes desde el momento en que sean proclamados candidatos, por una agrupación política o gremial.

Todo funcionario o empleado municipal que fuere candidato a cualquier cargo electivo político, deberá solicitar obligatoriamente o le será otorgado de oficio, una licencia remunerada por los QUINCE (15) días previos al acto eleccionario.

Las Comisiones Directivas de las entidades con personería gremial de acuerdo a lo establecido con Ley Nacional 23551, gozarán de la franquicia dentro de su jornada de labor, para atender cuestiones inherentes a su función gremial, siempre por tiempo determinado. Dicha franquicia comprenderá a DOS (2) miembros titulares de dicha Comisión y deberá ser solicitada al Intendente Municipal y éste implementará la misma atendiendo a no lesionar el normal desenvolvimiento de la Administración.

e) Licencias por asuntos familiares o particulares.

Si necesidad de acreditar antigüedad, el personal tendrá derecho a hacer uso de licencias remuneradas por contraer matrimonio QUINCE (15) días hábiles, por matrimonio de hijo del agente DOS (2) días hábiles, por fallecimiento del cónyuge y/o concubina/o y/o parientes consanguíneos y/o afines de primer grado y/o hermanos CINCO (5) días hábiles, por fallecimiento de pariente consanguíneo de segundo grado, DOS (2) días hábiles. En el supuesto del concubinato el personal deberá tener acreditada previamente, tal situación ante la oficina de personal, mediante información sumaria del Juzgado de Paz de la Localidad.

Para consagrarse a la atención de un familiar de primer grado, el cónyuge o la persona que cohabite en concubinato que padezca una enfermedad que requiera cuidados permanentes según certificación médica correspondiente y siempre que sea la única persona en condición de prestar los cuidados, hasta VEINTE (20) días corridos por año calendario, continuos o discontinuos.

Por trámites judiciales o policiales u organismos oficiales, siempre que medie citación de autoridad competente, por el término que dure la diligencia y con constancia de su asistencia. La licencia será otorgada previa presentación de la citación correspondiente, a la oficina de Personal.

Por siniestro o causas de fuerza mayor, de conocimiento público, de acuerdo a la justificación presentada por el agente.

Por razones particulares o realización de trámites personales, las licencias especiales deberán ser comunicadas previamente al Jefe del Área y a Recursos Humanos, y si estos invocasen razones de servicios, serán autorizados por el Secretario correspondiente, que especificará en todos los casos si se otorga con compensación de mayor horario. En caso justificado, la autorización podrá tratarse a su reincorporación a su lugar de trabajo. Se establece como máximo hasta DOCE (12) días en el año y no más de DOS (2) días por mes, no acumulativos por año calendario. Las ausencias que superen el tiempo indicado, como así también la falta de aviso a Recursos Humanos, serán pasibles de las sanciones disciplinarias que contempla el presente Estatuto.

Los agentes municipales, con una antigüedad no menor de CINCO (5) años ininterrumpidos en el Municipio, tendrán derecho a la licencia por razones particulares de hasta DOCE (12) meses, sin goce de haberes. Esta licencia podrá ser solicitada cada cinco años sin acumularse por períodos no utilizados y quedará sujeto su otorgamiento a la ausencia de impedimentos por razones de servicio. Debiendo reintegrarse a los CINCO (5) días de terminada su licencia.

Los agentes que hicieran uso de la licencia establecida en el párrafo anterior deberán hacer uso de las vacaciones ordinarias que le correspondiere al vencimiento de su licencia y optaran por continuar con el uso de la Obra Social con sus aportes al sistema previsional, con aporte de alguna entidad gremial o con la cobertura de los seguros que estuvieran contratados durante el lapso que dure dicha licencia. Deberán efectuar los depósitos por su exclusivo cargo de los montos que correspondieren.

f) Licencia por examen.

El agente que curse estudios, tendrá derecho a las siguientes licencias con goce de haberes: Carreras universitarias o terciarias en Instituciones con reconocimiento oficial, hasta un total de TREINTA (30) días hábiles por año calendario, para la preparación de exámenes finales. Esta licencia será acordada en plazos máximos de hasta CINCO (5) días hábiles por vez anteriores a la fecha fijada para examen.

Los agentes antes comprendidos, y los que cursen estudios de enseñanza media o especializada y primarios tendrán licencia por el día del examen, la que se prorrogará automáticamente cuando la mesa examinadora no se reúna y/o postergue su cometido.



Al finalizar cada licencia por estudio, el agente deberá presentar la correspondiente constancia de examen emitida por las autoridades del establecimiento educacional correspondiente en un plazo de hasta CINCO (5) días hábiles.

Los agentes podrán obtener un permiso dentro del horario de trabajo con carácter excepcional, cuando sea imprescindible su asistencia a clase cursos o trabajos prácticos u demás exigencias inherentes a su calidad de estudiante primario, medio, terciario o de post-grado.

El agente podrá solicitar licencia con o sin goce de haberes, cuando deba realizar estudios de capacitación, cursos, investigaciones, trabajos científicos, técnicos o artísticos o participar en conferencias o congresos de esa índole en el País o en el Extranjero, o participar en torneos o manifestaciones deportivas o culturales, siempre que éstas sean de interés público Municipal, Provincial o Nacional y cuenten con auspicio oficial y sean inherentes a su función.

g) Licencia especial por receso invernal.

El personal afectado a los Centros Infantiles, tendrán derecho a una licencia con goce de haberes, por el término de una semana (lunes a domingo) coincidentes con el receso invernal.

h) Licencia por situaciones de Violencia de género

La licencia rige para las empleadas municipales mujeres con goce de haberes y ateniéndose a todo lo comprendido en la Ley Provincial N°5086 y sus futuras modificaciones.

La licencia entra en vigencia con la mera invocación ante la autoridad que corresponda, debiendo en un plazo no mayor a 48 horas acompañar por sí o a través de terceros:

Certificado que acredite la radicación de la denuncia ante autoridad competente de los hechos acaecidos enmarcados en lo dispuesto por la ley provincial D N° 4650.

Certificación emitida por profesionales de servicios de atención públicos y de asistencia a las víctimas de violencia de género, en el que debe constar el lapso por el cual hará uso de la licencia.

La licencia por violencia de género es acumulable y no debe superar los CIENTO OCHENTA (180) días por año, pudiendo ser ampliada de acuerdo a la evaluación que realicen los profesionales de los servicios de asistencia a las víctimas de violencia de género en forma conjunta con los sistemas de junta médica municipal.

i) Otorgar a los agentes municipales que se desempeñen en las áreas dependientes de la Secretaría de Familia, Secretaría de Desarrollo Humano y Dirección de Protección Civil o las estructuras que en el futuro se reemplacen, una licencia especial de siete días hábiles, que deberán ser tomados en las vacaciones de Invierno (julio-agosto), independientemente de la licencia anual, que corresponde al receso de verano. El personal con derecho a goce de esta licencia debe tener la certificación de su jefe inmediato de llevar a cabo actividades relacionadas con la asistencia directa de personas y/o grupos en situaciones de: violencia física o emocional, conflictos interpersonales, carencias o contingencias a nivel familiar, episodios de alto riesgo como incendios, accidentes domésticos o de tránsito, robos, conflictos y violencia en la vía pública, etc..

Libre agremiación.

Art.20) Los agentes podrán afiliarse a los Sindicatos que se ajusten a las normas legales que rigen el funcionamiento de las asociaciones profesionales, reconocidos en el ámbito municipal.

A solicitud del agente, el Municipio descontará de los haberes mensuales su aporte personal de la cuota sindical conforme a lo establecido en el Estatuto Gremial. El total retenido de los aportes se depositará mensualmente en las cuentas de las entidades gremiales respectivas, dentro del plazo de QUINCE

(15) días hábiles contados desde la fecha de pago de los haberes.

Interponer recursos

Art.21) Cuando el agente considere que han sido vulnerados sus derechos, podrá interponer ante el Poder Ejecutivo Municipal recurso de reconsideración. Previo a resolver, en un plazo no mayor de TREINTA (30) días hábiles, el Poder Ejecutivo deberá correr traslado a la Junta de Disciplina y Reclamo, quien deberá expedirse dentro del plazo de DIEZ (10) días hábiles, convalidando lo actuado y/o aconsejando resolver conforme lo actuado ante dicho organismo. Agotados dichos recursos quedarán expeditos la vía contencioso-administrativa. Si el fallo judicial fuese favorable al agente hará lugar sin más trámite a la reincorporación del accionante o a la restitución de nivel o jerarquía o atributos inherentes a los mismos, o la reposición plena del derecho conculcado, según corresponda.

4. Reincorporación

Art. 22) El personal que hubiere cesado acogido a las normas previsionales que amparan la invalidez en forma temporaria, tendrá derecho, cuando desaparezcan las causas motivantes y por consecuencia se limite el beneficio, se reincorporará a las tareas de acuerdo a las disposiciones de la Junta Médica.

Renunciar al cargo.

Art.23) La renuncia del agente producirá su baja una vez notificada su aceptación o transcurrido el plazo de TREINTA (30) días previstas en el presente Estatuto, salvo que con anterioridad al vencimiento de dicho término se hubiese dispuesto la instrucción del sumario que lo involucre como acusado, en cuyo caso rigen las disposiciones previstas en el Artículo 53, del presente Estatuto. Si el agente renunciante, solicita posteriormente su reincorporación deberá acogerse al régimen de concursos que se estipule en su oportunidad.

Traslados y permutas.

Art.24) El personal podrá ser trasladado de común acuerdo entre las partes intervinientes a cualquier organismo Nacional, Provincial o Municipal. Asimismo, podrá ser rotado o reubicado dentro del ámbito municipal de acuerdo al organigrama vigente, por razones de servicio, por solicitud del agente, por solicitud de otro sector. Por modificaciones de las estructuras orgánicas, misiones y funciones totales o parciales a propuesta del PEM y aprobada por el Concejo Deliberante sin que ello signifique menoscabo de su jerarquía, nivel equivalente, retribución y/o condiciones de trabajo.

Los agentes tendrán derecho a permutar cargos de igual nivel y jerarquía siempre que no se afecten las necesidades del servicio dentro del ámbito municipal y en un acuerdo de partes entre el PEM y los agentes intervinientes.

Evaluación y calificación por desempeño laboral.

Art.25) Los agentes tienen derecho a ser evaluados y calificados por su desempeño una vez al año, siempre que hubieran prestado servicio efectivo durante SEIS (6) meses como mínimo desde la anterior evaluación o desde su ingreso.

Asimismo, el personal permanente deberá ser notificado de su calificación pudiendo interponer los recursos del caso ante la Junta de Calificación y Reclamo. La evaluación del agente será realizada mediante procesos que se establecen en el Anexo Escalonario.

La calificación del personal y la remisión de los antecedentes a la Junta de Calificación deberá ser realizada antes del 10 de abril del año siguiente del período a calificar. A partir de esta fecha corren las sanciones de puntaje que correspondan, a quienes no cumplan con su función de calificar en el plazo establecido.

CAPITULO II

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.26) El personal perteneciente a la planta permanente del Municipio no podrá ser privado de su empleo ni ser objeto de sanciones disciplinarias, si no por las causas y procedimientos que en este Estatuto se determinan.

Art.27) Ningún empleado podrá ser sancionado más de una vez por la misma causa.

Art.28) La sanción a aplicar será graduada en función de la gravedad de la falta cometida y los perjuicios causados al Municipio.

Art.29) En todos los casos al personal lo asiste el derecho de defensa a través de los mecanismos que se establecen en el presente Estatuto.

Art.30) Las sanciones disciplinarias a aplicar al personal de planta permanente, según las transgresiones en que se incurra, son las siguientes:

1º) Correctivas.

a) Apercibimiento.

b) Suspensión de hasta TREINTA (30) días.

2º) Expulsivas.

a) Cesantía.

b) Exoneración.

Art.31) Se aplicarán sanciones disciplinarias correctivas, siempre y cuando su gravedad o repitencia no ameriten una sanción de cesantía, en las siguientes situaciones:

a) Incumplimiento del horario de trabajo fijado por las disposiciones vigentes. Inasistencias injustificadas con sanciones menores a treinta días. La tolerancia y graduación de las sanciones se fijarán en la reglamentación.

b) Falta de respeto a superiores, compañeros de trabajo o público en general.

c) Probada negligencia en el desempeño de las tareas asignadas.

d) Abandono de funciones ya sea por retiro de su lugar de trabajo sin la correspondiente autorización o por negarse a prestar servicios.

e) Utilizar con fines particulares los instrumentos de trabajo o bienes pertenecientes al Municipio.

f) Incumplimiento de las obligaciones del personal pautadas en el presente estatuto.

g) Fichado de tarjeta ajena o irregularidades en la propia.

i) Realizar tareas ajenas al servicio, en el lugar y horario de trabajo, salvo las relacionadas con asuntos o actividades gremiales.

Art.32) Podrán sancionarse hasta con cesantía las siguientes situaciones:

a) Abandono de servicio por más de 48 horas sin causa justificada, previa intimación.

b) Actos de negligencia reiterados en el desempeño de sus tareas y que hayan sido sancionados con anterioridad con la sanción de suspensión.

c) Falta de respeto reiterada a sus superiores y que se hayan dejado constancia en su legajo.

d) Inconduca notoria.

e) Quebrantamiento de las prohibiciones dispuestas en el presente estatuto, las que por su gravedad o reiteración sean causa de cesantía.

f) La sentencia condenatoria dictada en perjuicio del empleado como autor, cómplice o encubridor de delito común de carácter doloso.

g) Incumplimiento de órdenes impartidas por autoridad superior en el marco de las atribuciones y competencias legalmente definidas.

h) Llegadas tarde e inasistencias reiteradas que superen los treinta días de suspensión.

Art.33) No podrá sancionarse disciplinariamente al personal, salvo por casos de apercibimiento o de suspensión hasta DIEZ (10) días, sin que previamente



se haya instruido el correspondiente sumario administrativo y con las garantías que esta norma acuerda y que la reglamentación establece.

Art.34) Las sanciones deberán aplicarse por resolución fundada que contenga clara exposición de los hechos y la indicación de las causas determinantes de la medida.

Art.35) Son causas de exoneración:

a) Falta grave que perjudique material o moralmente a la Administración Municipal o que afecte el prestigio de la misma.

b) La sentencia condenatoria dictada en perjuicio del empleado como autor, cómplice o encubridor de los delitos previstos en el Código Penal en los títulos delitos contra la seguridad de la Nación", "Delitos contra la Administración Pública" y "Delitos contra la Fe Pública".

Art.36) Los secretarios de área de la cual dependa el agente, podrán imponer sanciones al personal permanente, pero su decisión como la sanción solicitada deberá ser convalidada por la Junta de Disciplina y Reclamo quien deberá expedirse en el plazo de DIEZ (10) días hábiles. La decisión que adopte la Junta será inapelable.

Art.37) En todos los casos, al aplicar la sanción disciplinaria, la autoridad competente deberá tener especialmente en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes particulares a cada infracción, personalidad y circunstancias del empleado y todos aquellos antecedentes y condiciones que pudieran influir en la decisión final.

Art.38) A los efectos previstos en este Estatuto, funcionará como organismo integrante del sistema institucional del Municipio una Junta de Disciplina y Reclamos, única con carácter de permanente y como organismo de intervención necesario y obligatorio en todo lo atinente al Régimen Disciplinario y de Reclamo de los agentes municipales. La misma tendrá las siguientes funciones:

- 1-Elaborar el Reglamento de Sanciones Disciplinarias, el que será aprobado por el Concejo Deliberante y formará parte de este Estatuto como un anexo.
- 2-Solicitar y expedirse en los sumarios administrativos previo al dictado de la resolución definitiva.
- 3- Intervenir cuando lo requiera la autoridad competente.
- 4- Intervenir en los traslados o sanciones menores de DIEZ (10) días cuando el empleado se considere perjudicado por la decisión. En este caso la Junta de Disciplina fundará la solicitud y la elevará al PEM para que considere el pedido y resuelva en definitiva.
- 5- Tendrá competencia necesariamente en todo reclamo interpuesto por los agentes respecto de actos administrativos, no comprendidos en el régimen disciplinario.
- 6-Dar traslado al Departamento de Recursos Humanos de las sanciones de carácter no automático.

La Junta de Disciplina estará integrada por:

- a) Tres miembros designados por el PEM, de los cuales el presidente, será el único integrante de la Junta con carácter de permanente y será el encargado de convocar a los restantes miembros cuando se requiera.
- b) Un Concejal en representación del Poder Legislativo del Municipio.
- c) Dos miembros titulares, representantes de los gremios reconocidos en el ámbito municipal. Uno de ellos perteneciente al gremio mayoritario y el otro que represente al gremio del agente imputado. Cada miembro debe contar con sus respectivos suplentes a fin de subsanar las ausencias de los titulares.

Art.39) Para los funcionarios designados por el PEM la aceptación del cargo en la Junta de Disciplina y

Reclamos forma parte de las obligaciones del Empleado Municipal.

Art.40) La Junta de Disciplina y Reclamos tendrá sede dentro del Municipio, y es el lugar donde se recibirán las denuncias. La misma contará con una secretaría administrativa, que será designada por la Junta.

NOTIFICACIONES.

Art.41) Cuando ocurriere un hecho que pudiere motivar la aplicación de una sanción disciplinaria, Recursos Humanos procederá de la siguiente manera:

a) Para sanciones que no requieren sumario previo: Se comunicará por escrito a la persona en cuestión, la sanción a aplicar con expresa especificación de la causa, tipo de sanción disciplinaria y fecha en que se deberá dar cumplimiento. Procede contra la misma el recurso de revocatoria, el que se interpondrá dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de haber sido notificada y ante el mismo funcionario que aplicó la sanción. Si fuera rechazado, podrá recurrir ante el inmediato superior a aquel, fundando la petición, dentro de las 48 horas siguientes. De las resoluciones que se dicten en las distintas instancias podrá recurrir de igual forma ante el Intendente, causando estado de resolución la que dicte en forma definitiva esta última instancia.

b) Para sanciones que requieren la instrumentación de un sumario previo: Toda persona que entrare en conocimiento de la comisión de faltas que motiven la instrumentación de un sumario, dará parte a la Junta de Disciplina a fin de que, por la instancia que corresponda se disponga la instrucción del sumario correspondiente. El sumario podrá ordenarse de oficio o cuando medie denuncia. La orden de proceder a la instrucción de sumario será el principio de las actuaciones.

SUMARIOS

Art.42) La instrucción de un sumario administrativo será facultad de la Junta de Disciplina y Reclamos.

Art.43) A partir de la determinación de que una denuncia requiere sumario previo se convocará a un instructor de sumario para que formalice el mismo, cuya designación se instrumentará conforme al procedimiento que por vía reglamentaria determine la Junta de Disciplina y Reclamos.

Art.44) En todos los casos el instructor del sumario será una persona con idoneidad para el desarrollo del mismo, que será designado por la Junta.

Art.45) La instrucción del sumario tiene por objeto:

- a) Comprobar la existencia de un hecho pasible de ser sancionado.
- b) Reunir la prueba en su mayor alcance y que pueda influir en su calificación legal.
- c) Determinar la responsabilidad administrativa de los empleados involucrados en el hecho principal o sus accesorios.
- d) Garantizar el derecho de defensa del imputado.
- e) Dar las pautas determinantes de la responsabilidad civil y penal que puedan surgir de la investigación como las que correspondan al juicio por responsabilidad.

Art.46) El sumario se substanciará por escrito y será secreto hasta que el instructor dé por terminada la prueba de cargo. En ese estado se dará traslado a la Junta de Disciplina quien a su vez notificará al agente inculcado en el término de CINCO (5) días hábiles dentro de los cuales este deberá efectuar su defensa y proponer las medidas probatorias que crea oportunas a tal efecto.

Una vez concluida la investigación, se volverá a correr traslado de las actuaciones al interesado para que alegue sobre el mérito de ellas en el término de CINCO (5) días hábiles. Vencido este plazo el instructor elevará el sumario con opinión fundada.

Art.47) El agente imputado tendrá los siguientes derechos:

- Hacer uso de asistencia letrada durante la instrucción del sumario.
- Conocer los hechos y las faltas que se le atribuyen.

Art.48) Una vez concluido el sumario se elevarán las actuaciones a la Junta de Disciplina en el plazo de CUARENTA Y OCHO (48) horas.

La Junta se expedirá dentro de los DIEZ (10) días hábiles de ser recepcionado el sumario, plazo que es improrrogable.

La Junta deberá remitir las actuaciones a la instancia que corresponda para su resolución definitiva, cuando haya producido el dictamen en el tiempo estipulado.

Art. 49) El Intendente deberá resolver sobre el sumario dentro de los QUINCE (15) días hábiles de recibidas las actuaciones, ya sea sancionando o absolviendo o sobreseyendo al imputado.

Art. 50) El Intendente, Secretario del Área o a pedido del interesado podrán declarar la caducidad del sumario cuando hayan transcurrido DOCE (12) meses de la última actuación hábil que impulse el procedimiento. La declaración de caducidad hará responsable disciplinariamente a los integrantes de la Junta de Disciplina, salvo que ésta hubiere justificado con antelación la demora.

Art. 51) El agente presuntamente incurso en falta, podrá ser suspendido o trasladado preventivamente por un lapso no mayor de TREINTA (30) días, a los efectos de facilitar la investigación o cuando su presencia sea incompatible con la misma. Asimismo podrá decretar la suspensión preventiva del empleado cuando sufra la privación de la libertad ordenada por autoridad Judicial.

Art. 52) Mientras dure el proceso sumarial no podrá aceptársele la renuncia, ni acordársele licencia a la persona imputada hasta tanto haya recaído la resolución definitiva. En los casos que el agente imputado acceda a los beneficios de la jubilación ordinaria o extraordinaria, la causa no se impedirá hasta su resolución final.

Art.53) Si de las actuaciones surgieran indicios fehacientes que la persona imputada haya violado una norma penal se impondrá de ello a las autoridades judiciales de la región.

Art.54) La substanciación del sumario administrativo por hechos que puedan constituir delitos y la aplicación de sanciones administrativas correspondientes, será independiente de la causa criminal que pudiera substanciarse paralelamente como de la sentencia que de la misma emanare. Sin embargo, pendiente la causa criminal no podrá dictarse resolución absolutoria en sede administrativa. Cuando el empleado se hubiere encontrado privado de su libertad y, en definitiva recayera resolución absolutoria en sede judicial deberá reconocérsele al imputado el derecho a percibir en forma total los haberes correspondientes.

A tal efecto se considerarán las circunstancias y modalidad en que se produjo el hecho, la participación y conducta del empleado en la emergencia y los demás elementos de juicio que correspondan.

En caso de condena judicial que hubiere privado la libertad del empleado, éste no tendrá derecho a la percepción de haberes durante el tiempo en que, por tal razón, no prestó servicios.

Art. 54 bis) La instrucción del sumario y las medidas preventivas que oportunamente se aplicaran no impedirán que se lleve a cabo la evaluación de desempeño del imputado, que deberá efectuarse sin tener en cuenta las causas que motivaron la iniciación del sumario. De todas formas esta evaluación será



provisional, debiendo modificarse si la resolución definitiva del sumario fuera adversa al empleado.

**CAPITULO III
SISTEMA DE SELECCIÓN**

Art.55) La presente norma establece las pautas generales de los procedimientos destinados a valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y comportamiento de los aspirantes conforme al perfil de la función de que se trate, y a establecer el mérito correspondiente para la cobertura de vacante en los distintos niveles.

Art. 56) Los agentes designados para la cobertura de vacantes deberán asumir dentro de los QUINCE (15) días corridos de notificado. De no verificarse tal circunstancia o de cesar en sus funciones por cualquier causa, se designará al postulante que figure a continuación del designado en primera instancia en el correspondiente orden de mérito.

Cobertura de vacantes.

Art. 57) Conforme a las funciones y niveles y a la procedencia de los postulantes, los sistemas de selección serán internos o abiertos:

- a) Interno: se utilizará este sistema para la cobertura de vacantes, a excepción de los correspondientes a niveles iniciales de cada función y de los Niveles Jerárquicos que se hayan declarado desierto.
- b) Abierto: se utilizará este sistema para la cobertura de los niveles iniciales de cada agrupamiento y para acceder a los Niveles del agrupamiento Jerárquico y Profesional que se hayan declarado desierto. También en los casos de necesidad de cobertura de otros niveles, habiéndose realizado la selección interna y si la misma hubiera sido declarada desierta. Podrán participar todos los postulantes procedentes de las distintas plantas de la Administración Municipal, y del ámbito público y privado, en tanto acrediten las condiciones exigidas.

Junta de Calificación y Concursos.

Art.58) La selección será realizada por un órgano colegiado que se denominará Junta de Calificación cuyas características y composición se fijarán en el presente Estatuto.

Art.59) La Junta de Calificación estará compuesta por dos integrantes del PEM, uno de ellos Asesor Legal, un integrante del Concejo Deliberante y un representante del gremio mayoritario reconocido por el Municipio, todos con voz y voto.

Art.60) En caso de ausencia o remoción por cualquier causa de alguno de los miembros del órgano de selección, la autoridad que dispusiere la convocatoria deberá proceder a designar un reemplazante.

Art.61) El órgano de selección o Junta de Calificación y Concursos tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Evaluar los antecedentes requeridos para cada caso y determinar los procedimientos específicos del sistema de selección a aplicar, que podrán incluir exámenes teóricos y/o prácticos, evaluaciones psicológicas, los que deberán guardar relación con los requerimientos del nivel a cubrir. Esta Junta dispondrá la realización del concurso y designará los miembros del jurado, quienes serán los encargados de tomar y evaluar los exámenes. Los miembros del jurado estarán compuestos por personal municipal y/o profesionales idóneos en la materia del puesto a concursar. Asimismo, deberá realizar los concursos correspondientes de los cargos jerárquicos, de manera tal que coincida con la iniciación del segundo año de gestión del gobierno de turno.
- b) Elaborar conjuntamente con el superior jerárquico del puesto a cubrir el perfil requerido para la vacante de que se trate y las prioridades de su gestión, definido el mismo se procederá a la identificación y evaluación de los candidatos.
- c) Evaluar los antecedentes de los postulantes y los

resultados de la aplicación de los instrumentos de selección utilizados y determinar la calificación total de cada uno de los aspirantes.

d) Dictaminar en las impugnaciones que se interpusiesen.

Art.62) El órgano de selección deberá elaborar un orden de mérito que deberá darse a conocer a los interesados por el procedimiento que determine la reglamentación.

Dentro de los TRES (3) días hábiles de la notificación, los aspirantes podrán impugnar el precitado orden ante el órgano de selección, el que deberá expedirse dentro de los CINCO (5) días hábiles de vencido el plazo para impugnar, del último aspirante notificado. Los impugnantes o impugnados podrán ser acompañados en sus formulaciones ante la Junta por un representante del gremio al que sean afiliados.

Art.63) La Junta elevará a Recursos Humanos el resultado de los concursos, con el orden de mérito definitivo, para que se dicte el correspondiente acto administrativo de designación.

EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES PARA LA COBERTURA DE VACANTES POR SISTEMA ABIERTO

Art.64) A las condiciones generales para el ingreso se sumarán los antecedentes necesarios para cumplir con los requisitos de las funciones y nivel a cubrir.

EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES PARA LA COBERTURA DE VACANTES POR SISTEMA INTERNO

Art. 65) Para la cobertura de vacantes deberán ponderarse:

- a) Funciones y cargos desempeñados y que desempeña el empleado.
- b) Títulos Universitarios, Terciarios, Secundarios u otros con reconocimiento oficial o Ley de enseñanza común obligatoria.
- c) Cursos de capacitación relacionados con la función a cumplir.
- d) Conocimientos especiales.
- e) Trabajos realizados exclusivamente por el aspirante.
- f) Trabajos en cuya elaboración colaborara el aspirante.
- g) Menciones obtenidas.
- h) Fojas de servicio.
- i) Antigüedad en la repartición
- j) Antigüedad total de servicios en la administración pública Nacional, Provincial o Municipal.
- k) Nivel escalafonario y antigüedad en el mismo.
- l) Antigüedad en el área del cargo concursado.
- m) Calificaciones obtenidas en su carrera.
- n) Grado alcanzado en el Nivel y categoría en la que revistiera.

Art.66) Para todos los concursantes se ponderarán los mismos requisitos siempre que estén relacionados con el cargo para el que se postulan.

Art. 67) Los llamados a concurso se difundirán con una antelación de QUINCE (15) días hábiles y en ellos se especificará:

- a) Área al que corresponde el cargo a cubrir y naturaleza del concurso.
- b) Cantidad de cargos a proveer, con indicación de categoría, agrupamiento, función, remuneración y horario.
- c) Condiciones generales y particulares exigibles.
- d) Fecha de apertura y cierre de inscripción.
- e) Fecha, hora y lugar en que se llevarán a cabo las pruebas de oposición.

Art.68) La información relativa a la realización de los concursos abiertos deberá tener amplia difusión en los medios de comunicación de la zona.

Art. 69) Los llamados a concurso interno se darán a

conocer mediante circulares informativas emitidas por el área de Recursos Humanos, que deberán ser notificadas a todos los agentes, para participar en los mismos.

**CAPITULO IV
DÍA DEL EMPLEADO MUNICIPAL**

Art.70) Se reconoce el día 8 de noviembre como DIA DEL AGENTE MUNICIPAL, en consecuencia el día se declara asueto administrativo.

**CAPITULO V
2. DEL HORARIO**

Art.71) Establécese que la jornada laboral será de SIETE (7) horas diarias o TREINTA Y CINCO (35) horas semanales, en horario corrido o discontinuo, de lunes a viernes para todo el personal Municipal sin distinción de categoría. De acuerdo a la naturaleza del trabajo, el Municipio podrá establecer jornadas laborales que disminuyan o excedan lo establecido en este artículo, implementando el correspondiente descuento o incremento proporcional de haberes.

Art.72) Si las necesidades del servicio obligasen a ello, podrá habilitarse un horario extraordinario, no pudiéndose utilizar para desarrollar trabajos rutinarios y/o estacionales. Las horas extraordinarias comenzarán a computarse únicamente una vez que se hayan cumplido en su totalidad las horas regulares previstas para el área en que se desempeñe cada agente, incluidas las guardias rotativas, las jornadas extendidas y los turnos nocturnos.

Las horas extraordinarias serán liquidadas con un recargo proporcional del sueldo o jornal ordinario (Básico más adicionales ordinarios), según se establezca a continuación:

- 50% en horario diurno (lunes a viernes entre las 06:00 y las 22:00) y las horas realizadas los sábados hasta las 13:00 hs.
- 100 % en horario nocturno (entre las 22 y las 6 hs), sábados después de las 13:00 hs, domingos y feriados.

Art.73) El personal responsable de Direcciones (agrupamiento de Supervisión, incluido en el Tramo Jerárquico), y los funcionarios designados políticamente no podrán percibir horas extraordinarias.

Art.74) La liquidación de las horas extraordinarias, así como la de reducción y/o modificación de horarios se tomará únicamente de la planilla de fichado del reloj y/o del registro que la reemplazará. Lo que en la misma no constara no será liquidado.

**CAPITULO VI
3. RELACIÓN CONTRACTUAL**

Art.75) Será de Derecho Administrativo y cesará únicamente por:

- Jubilación o Retiro Voluntario.
- Alcanzar la edad y/o las condiciones para acceder al beneficio de la jubilación.
- Fallecimiento del agente.
- Aceptación de la renuncia.
- Incapacidad física o psíquica de carácter permanente.
- Cesantía o exoneración.
- Lo referido en lo tratado en el art. 13 del presente estatuto (Estabilidad).
- Por calificación insuficiente durante TRES (3) años consecutivos o CINCO (5) años alternados.

**1. ANEXO II:
I- OBJETO**

Art.1) Establécese un régimen particular de contratación de personal afectado a obras por administración y/o servicios públicos, entendiéndose por personal afectado a servicios públicos, a aquel que realiza actividades administrativas y técnicas que tienen por fin satisfacer necesidades individuales de importancia colectiva mediante prestaciones concretas y prácticas Dicho personal quedará excluido



de las disposiciones del ANEXO I y sujeto a las normas del presente.

II- PERSONAL COMPRENDIDO

Art.2) Las regulaciones del presente Anexo alcanzan tanto al personal obrero y administrativo como a los técnicos y profesionales que se consideren necesarios incorporar.

III- PERSONAL OBRERO

Art.3) El personal empleado u obrero que realice trabajos propios de la industria de la construcción o de la prestación de servicios públicos quedará sujeto a las condiciones generales de trabajo que prevé la Comisión Colectiva N° 76/75, suscripta entre la Unión Obrera de la Construcción, la Federación Argentina de Entidades de la Construcción y el Centro de Arquitectos y Constructores, por el gremialismo patronal.

Art.4) No serán de aplicación necesarias las condiciones económicas pactadas en dicha concertación colectiva. A tal efecto se faculta el Poder Ejecutivo Municipal para que fije las escalas salariales y las categorías de acuerdo a los requerimientos propios de las obras y/o servicios ejecutados.

Art.5) Podrán establecerse premios al incremento de producción para todo el personal afectado y bonificaciones por función para el asalariado obrero, exclusivamente.

Art.6) El personal será designado por el Intendente y/o el funcionario en que delegue esta función, tomando como recaudo la idoneidad, además de los certificados de antecedentes personales y laborales.

Art.7) El personal contratado en la forma indicada no goza del principio de estabilidad propia, y podrá ser removido en cualquier momento por el Intendente Municipal y/o el funcionario delegado, en un todo de acuerdo a la presente.

Art.8) Al momento de cesar la relación laboral administrativa, el dependiente tendrá derecho a una indemnización, durante el primer año de prestación de servicios, equivalente al doce por ciento (12%) de la remuneración mensual, en dinero, que perciba el trabajador en concepto de salarios básicos y adicionales establecidos por la Municipalidad. A partir del año de antigüedad, dicha indemnización será del 8% (ocho por ciento).

Art.9) La indemnización contemplada en el artículo que antecede lo es sin perjuicio del pago de las sumas proporcionales de aguinaldo y vacaciones que correspondan.

Art.10) Para todas las contingencias contractuales no previstas se aplicarán las normas del derecho común, excluyéndose de esta relación lo normado por la Ley 22.250.

IV- PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL

Art.11) El personal técnico y profesional que se contrate para una o más obras y/o servicios determinados quedará sujeto a las condiciones que se establezcan en el acto de designación respectivo y subsidiariamente a las disposiciones del derecho administrativo en cuanto sean compatibles con el objeto de la disposición de alta.

Art.12) En ningún caso la locación de los servicios será por un término mayor que el de la duración de los trabajos e indefectiblemente cesará al término de los mismos, so pena de responder el funcionario responsable por las erogaciones generales fuera del período estipulado.

Art.13) Las partes deberán preavisar la extinción del contrato con antelación no menor de un mes, ni mayor

de dos meses. La omisión de dicha comunicación da derecho a la parte restante a una indemnización igual al salario de dicho período.

Art.14) Cuando se produjere la extinción del contrato por decisión de la Municipalidad, sin justa causa provocada por el técnico o profesional, el mismo tendrá derecho a una indemnización igual a la contemplada en el Art. 95, 2° párrafo, de la Ley 20.744, modificada por Ley 21.297. Esta indemnización será abonada también cuando se finalice el objeto para el que fue designado el dependiente. Es de aplicación asimismo lo previsto en el Art. 9° de la presente.

V- DISPOSICIONES GENERALES

Art.15) Las altas del personal comprendido en el Art. 2° se dispondrán mediante Resolución del Poder Ejecutivo, con comunicación a las dependencias que correspondan a los efectos presupuestarios y administrativos. El personal contratado será notificado, de dicha disposición y de la presente ordenanza, en forma fehaciente.

Art.16) El costo del personal contratado para obras determinadas sujetas al sistema tributario de contribuciones por mejoras, integrará la cifra total a prorratearse entre los afectados.

Art.17) Las cuestiones que se susciten cuya solución no se encuentra en las disposiciones enumeradas en la presente, será resultas por la aplicación del derecho común, en forma supletoria.

2. ANEXO III

I.OBJETO.

Art.1) Establécese un régimen particular de ingreso y egreso a la función pública municipal para el personal transitorio, de conformidad con las normas previstas a continuación y excluido del régimen general establecido por los ANEXOS I y II de la presente.

II . PERSONAL COMPRENDIDO.

Art.2) Este régimen particular comprende a todos los obreros y empleados cuyo ingreso no se haya efectivizado de conformidad con lo dispuesto en el ANEXO I de esta Ordenanza, ni su sistema de contratación se halle expresamente contenido en el ANEXO II.

III . ACTIVIDAD COMPRENDIDA.

Art.3) Este régimen alcanzara a todos aquellos agentes que ingresen para cumplir tareas en forma transitoria, aun cuando las mismas se correspondan a actividades comunes, rutinarias o permanentes de la administración; siempre que su permanencia no exceda de cuatro (4) años, y en su designación se motive en forma adecuada la decisión. En ningún caso la contratación o las re designaciones, excederán la fecha de finalización del mandato de quien ejerza la titularidad del Poder Ejecutivo Municipal al momento de la contratación.---

IV . INGRESO: PERMANENCIA Y CESACIÓN.

Art.4) Los agentes que ingresen dentro del presente régimen podrán ser contratados en forma directa, en cuyo caso una vez finalizado el término contractual – o el máximo previsto en la cláusula anterior- cesaran ipso iure en su cargo; sin que ello genere derecho a indemnización o compensación alguna.

Art.5) La designación se efectuara mediante resolución fundada del Sr. Intendente Municipal, donde se justifique adecuadamente las causas y la motivación que determina la decisión, bajo pena de nulidad y sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el Art. N° 54 de la Constitución Provincial (concordante Art. N° 57, C.P.R.N., Art. N° 11 de la Carta orgánica Municipal y Art. N° 1.112 del Código Civil).

Art.6) Los agentes transitorios designados bajo este régimen se encuentran sujetos a las mismas obligaciones que las contempladas para los agentes permanentes, nombrados dentro de la normativa del ANEXO I de la presente ordenanza.

Art.7) Estos empleados disfrutan de los mismos derechos que los agentes permanentes, a excepción de : a) la estabilidad, b) licencia por enfermedad una vez vencido el término contractual de la designación, c) al preaviso, d) calificación y/o puntaje con destino a un concurso posterior para ese mismo u otro cargo dentro de la MUNICIPALIDAD, e) a todo otro beneficio que sea incompatible con el régimen presente, o que implique una afectación de la igualdad ante la ley con relación a otros aspirantes a ingresar mediante el sistema de la Ordenanza N° 002/91.

Art.8) La continuidad en el empleo por parte del agente transitorio, más allá del término contractual concertado o el máximo previsto en el artículo tercero, no dará derecho al salario a cargo de la MUNICIPALIDAD, asumiendo el agente el perjuicio sufrido como una carga de su propia responsabilidad, de conformidad con lo dispuesto en el Art. N° 1.111 del Código Civil.

Art.9) La Dirección de Recursos Humanos, a través de la dependencia que corresponda, arbitrara los medios para retirar los instrumentos de control horario y/o comunicar al superior mediato o inmediato del agente la finalización del término temporal de contratación. Se deja establecido que esto no implica una obligación de preavisar, ya que se considera implícita la comunicación de la finalización contractual con el acto administrativo de designación.

Art.10) Cada designación se efectivizara mediante la notificación del acto administrativo particular, conjuntamente con una copia de la presente Ordenanza, que formara parte de la relación y regulación jurídica bilateral.

V. NORMAS SUPLETORIAS

Art.11) Regirán supletoriamente al presente régimen las disposiciones de empleo público permanente de la MUNICIPALIDAD DE CIPOLLETTI y, en defecto de estas, las normas administrativas de empleo transitorio; en cuanto no resulten incompatibles con este sistema.

2.

3. ANEXO IV

REMUNERACIONES

Art.1) La remuneración de cada Agente se integrará con el sueldo básico más adicionales y bonificaciones que se establezcan en el presente Capítulo. Al monto bruto así resultante, se le efectuarán las deducciones previstas en este Estatuto, o en otras disposiciones legales vigentes en la materia.

SUELDO BÁSICO

Art.2) Es la asignación que le corresponde a cada Agente, de acuerdo a la categoría escalafonaria que tenga asignada. Las remuneraciones serán fijadas por el Poder Ejecutivo Municipal.

ADICIONAL POR TÍTULO

Art.3) Los Agentes que acrediten poseer título de estudios, percibirán los adicionales que a continuación se indican:

a) Títulos Universitarios.-

25% sobre la categoría de revista para carreras de cinco o más años.-

20% sobre la categoría de revista para carreras de cuatro años.-

15% sobre la categoría de revista para carreras terciarias reconocidas por el Estado.

b) Título Secundario:

17.5% sobre la Categoría Mínima del Escalafón de Revista, o el 5% de la Categoría de Revista, el que fuera mayor.

c) Por cursos realizados en Organismos gubernamentales dirigidos a capacitarse en la labor específica que desarrolla el agente con duración no menor de tres (3) meses: 7.5% de la mínima Categoría del Escalafón de Revista, o el 2% de la Categoría de Revista, el que fuera mayor. Estos adicionales no son acumulativos.

BONIFICACION ESTIMULO POR AÑOS DE SERVICIO (BEAS)

Art.4) Implementase la BONIFICACIÓN ESTIMULO POR AÑOS DE SERVICIO (BEAS), que con carácter remunerativo y bonificable percibirán los empleados de planta permanente en función de los siguientes parámetros:

a) La B.E.A.S. se calculará en base a los años de antigüedad de los agentes, y a porcentajes del sueldo básico de su categoría de revista, según el siguiente detalle:

Años de antigüedad del agente	Porcentaje del sueldo Básico
1 Año	1,5%
2 Años	3%
3 Años	4,5%
4 Años	6%
5 Años	7,5%
6 Años	9%
7 Años	10,5%
8 Años	12%
9 Años	13,5%
10 Años	15%
11 Años	16,5%
12 Años	18%
13 Años	19,5%
14 Años	21%
15 Años	22,5%
16 Años	24%
17 Años	25,5%
18 Años	27%
19 Años	28,5%
20 Años	30%
21 Años	31,5%
22 Años	33%
23 Años	34,5%
24 Años	36%
25 Años	37,5%
26 Años	39%
27 Años	40,5%
28 Años	42%
29 Años	43,5%
30 Años	45%

b) En los casos de agentes que hayan ingresado o ingresen a la planta permanente luego de haber cumplido tareas en el marco de lo normado en el Anexo III (Planta Transitoria), a la hora de calcular la BEAS se sumarán a la antigüedad los años que se hayan cumplido bajo dicho marco.

c) El cambio de porcentaje se aplicará de manera automática en la liquidación del mes siguiente a la fecha en que se cumpla un nuevo año de servicio

COMPENSACIONES ESPECIALES

Art.5) El Intendente Municipal podrá establecer Bonificaciones Especiales, Adicionales, Premios y otros Beneficios generales a todo el Personal Municipal, limitadas a sectores del Municipio, o individuales, las que deberán incorporarse al Presupuesto General de Gastos.

BLOQUEO DE TÍTULO

Art.6) El Municipio podrá abonar el presente adicional, a los profesionales y técnicos que desempeñan funciones en el Municipio que resulten incompatibles con el libre ejercicio de sus profesiones. No se comprende dentro de este concepto la limitación, condición o menoscabo del ejercicio profesional

emergente de una incompatibilidad funcional genérica, esto es, intereses contrapuestos con la Administración Municipal que exceden el marco propio de la profesión y la función específica. Consistirá en un monto igual al 50% del Sueldo Básico de su Categoría de Revista - en caso de profesionales- y del 35% en el caso de técnicos. El ejercicio de la docencia no obstará a la percepción de este adicional.-

ADICIONAL POR SUBROGANCIA

Art.7) El Personal designado para subrogar cargos del Escalafón, percibirá el adicional que establece el Artículo 5º del presente Estatuto, entendiéndose que el monto a percibir es el resultante de la diferencia entre básico de la categoría de revista y del básico de la categoría que subroga.

FALLA DE CAJA

Art.8) El personal afectado a la recepción y manejo de fondos provenientes de terceros -Cajeros- el Tesorero Municipal, percibirán un adicional por Fallas de Caja equivalente al 25% (veinticinco por ciento), calculado sobre el Básico de la Categoría de Revista.

SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO

Art.9) El Municipio abonará el Sueldo Anual Complementario, el que se liquidará como la mitad del mejor sueldo percibido por el Agente, por todo concepto, con excepción de las asignaciones familiares, en el semestre considerado. Del Sueldo Anual Complementario se efectuarán los descuentos correspondientes a Jubilación, Obra Social y Cuota Sindical. En el caso que los Agentes no hubieran trabajado la totalidad del semestre, el monto calculado conforme lo dispone el párrafo anterior, se proporcionará a la cantidad de días efectivamente trabajados. En el supuesto de interrupción de la relación laboral, el Sueldo Anual Complementario se liquidará conjuntamente con los haberes del último mes de trabajo y en la proporción correspondiente.

Art.10) Adicional por Zona Desfavorable: será el 40% y se calculará sobre la totalidad de las remuneraciones y adicionales, con excepción de las asignaciones familiares.

Art.11) En concepto de asignaciones familiares se adopta el régimen utilizado por la Nación Argentina, encuadrado para sus empleados en la Ley Nacional N° 24.714.

RÉGIMEN ESCALAFONARIO DEFINICIÓN Y ALCANCE

Art.12) Régimen Escalafonario Municipal, es el conjunto de normas relacionadas al ordenamiento y clasificación del personal municipal y a la evolución de su carrera administrativa.

Art.13) El presente Escalafón está constituido por categorías correlativas enumeradas de 1 a 18.-

Art.14) El personal comprendido de acuerdo a la naturaleza de sus funciones revistará en algunos de los siguientes tramos y en la categoría que corresponda, de conformidad con las normas que para el caso se establecen:

1) TRAMO DE EJECUCIÓN: (de la categoría 3 a la 14)

Comprende los siguientes agrupamientos:

- a) Administrativos e Inspección.
- b) Mantenimiento y Producción
- c) Servicios Generales

2) TRAMO PROFESIONAL Y TÉCNICO: (de la categoría 11 a la 16)

Comprende los siguientes agrupamientos:

- a) Agrupamiento Profesional.
- b) Agrupamiento Técnico

3) TRAMO JERÁRQUICO: (de la categoría 15 a la 18)

Comprende los siguientes agrupamientos:

- a) Agrupamiento de Conducción.
- b) Agrupamiento de Supervisión.

3. CONDICIONES GENERALES DE INGRESO

Art.15) Las condiciones para el Ingreso a los agrupamientos y tramos establecidos en el Artículo 14º, se especificarán en las Bases de cada Concurso.

CARRERA ADMINISTRATIVA

Art.16) La Carrera Administrativa es el progreso del Agente en el agrupamiento en que revista o pueda revistar como consecuencia de los cambios de agrupamiento o cambio de tramo, de acuerdo con las normas previstas en el presente Estatuto. Los agrupamientos se dividen en categorías que constituyen los grados que pueda ir alcanzando el Agente.

Art.17) El pase de una categoría a otra superior tendrá lugar cuando se produzca la vacante y/o cuando se llame a revalidar el cargo y deberá mediar indefectiblemente Concurso.

1. TRAMO DE EJECUCIÓN

2. Agrupamiento Administrativo e Inspección

Art.18) Incluye al personal que se desempeña en tareas de ejecución, fiscalización, asesoramiento o inspección de Tránsito y/o Transporte, Bromatología y/ o Comercio, Obras Privadas y Medio Ambiente, como así también el que cumple funciones administrativas, complementarias, auxiliares o elementales, en relación de dependencia de la jerarquía incluida en el tramo superior o de supervisión. El agrupamiento administrativo comprende de la categoría 5 a la 14 inclusive.

1. Agrupamiento Mantenimiento y Producción

Art.19) El agrupamiento está integrado por subgrupos de acuerdo con el siguiente detalle:

- a) Subgrupo I: OBREROS (cat.3 a 12 inclusive) Agentes que realizan tareas de saneamiento, producción, construcción y/o conservación de muebles, maquinarias, edificios, instalaciones, herramientas, útiles, automotores, calles caminos, parques y jardines y toda clase de bienes generales.
- b) Subgrupo II: OFICIALES (cat.4 a 13 inclusive) Trabajadores que llevan a cabo tareas con conocimiento de medidas, encuadramientos de ambientes, etc. (albañiles, carpinteros, plomeros, electricistas, pintores, mecánicos, ect.)
- c) Subgrupo III: OFICIAL ESPECIALIZADO (cat.5 a 14 inclusive) Agentes que interpretan planos, ejecutan tareas de mantenimiento, construcción y replanteo de obras y tareas en general con independencia de criterio.

4. Agrupamiento Servicios Generales

Art.20) Revistará en este agrupamiento el personal que realice tareas vinculadas con la atención a otros agentes o al público, conducción de vehículos y maquinarias, vigilancia y limpieza.

Art.21) El agrupamiento está integrado por subgrupos según el siguiente detalle:

- a) Subgrupo o I (cat.3 a 12 inclusive), Choferes de vehículos livianos, personal de limpieza, de guardería que cumple funciones de limpieza y costura, personal de vigilancia (sereno), cadetes, enlazador de perros.
- b) Subgrupo o II (cat.4 a 13 inclusive). Choferes de vehículos pesados.
- c) Subgrupo III (cat.5 a 14 inclusive), Choferes de máquinas viales, personal de guardería afectado al cuidado directo de niños o cocineras, personal de cafetería, servicio de fotocopiadora, archivo, notificadores, telefonistas (a cargo de conmutador), auxiliares de asistentes sociales o de aéreas sociales, instructores de talleres de cultura, oficios, costura, instructoras, etc.



5. TRAMO PROFESIONAL Y TÉCNICO

Art.22) Agrupamiento Profesional. Incluye al personal que posee título universitario y desempeña funciones propias de su profesión. Este tramo comprende de la categoría 12 a 16 inclusive.

Art.23) El Agrupamiento Técnico se extiende de la categoría 11 a la 15 ambas inclusive.

Revisará en este agrupamiento el personal que se menciona a continuación en tanto desempeñe funciones a la especialidad adquirida:

a)El personal egresado de escuelas Técnicas Oficiales reconocidas por el Estado, con un ciclo no inferior a 6 (seis) años.

b)El personal egresado de escuelas Técnicas Oficiales o reconocidas por el Estado, con estudios cuya extensión sea inferior a 5 (cinco) años.

c)El personal que se encuentra cursando estudios Técnicos en las carreras a las que se refiere el inciso a) precedente y haya aprobado el ciclo básico de las mismas.

d)Los docentes que tengan títulos habilitantes o supletorios y no estén incluidos en el agrupamiento profesional y cumplan funciones de tales.

3. TRAMOS JERÁRQUICO

Art.24) Incluye al personal jerárquico que se desempeña en cualquier área del Municipio en tareas de supervisión y conducción. Comprende las categorías 15 a 18 inclusive.

Art.25) El tramo Jerárquico se integra con los siguientes agrupamientos:

a) Agrupamiento de Conducción: personal responsable de departamentos, secciones y directorio de guarderías, que guía o dirige en sus tareas a los empleados que revistan en el tramo de ejecución a los que tiene a cargo. Comprende las categorías 15 y 16.

b) Agrupamiento de Supervisión: personal responsable de Direcciones que desarrolla tareas de inspección sobre las ya realizadas. La promoción en este tramo será mediante concurso revalidando el cargo cada 4 (cuatro) años, volviendo a la categoría de revista si no ganara el mismo. Comprende las categorías 17 y 18.

1. CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

Art.26) Para el cambio de agrupamiento serán de aplicación las siguientes normas:

a) Que exista la vacante en el agrupamiento respectivo.

b) Reunir las condiciones que se establezcan, para el llamado a Concurso.-

c) Ser el mejor calificado en el Concurso respectivo.

2. DISPOSICIONES GENERALES

Art.27) El Agente municipal tendrá derecho, dentro de su horario de trabajo, a disponer de quince (15) minutos para refrigerio. La Municipalidad proveerá el desayuno o merienda a cada trabajador, o en su defecto abonará el mismo.

Art.28) La Municipalidad proveerá a sus Agentes las ropas, útiles y herramientas de trabajo que la técnica moderna aconseje, para la seguridad de los mismos y el eficiente desempeño de sus tareas. El Municipio está obligado a entregar la indumentaria, en los casos que corresponda, de acuerdo a las estaciones del año (invierno-verano) y condiciones climáticas. Esta indumentaria deberá ser repuesta cuando, por su deterioro, no cumplan la función para las que fueron entregadas.

ANEXO V

SECCIÓN PRIMERA

JUNTA DE DISCIPLINA Y RECLAMOS

Funcionamiento

Art.1) Funciones.

Son funciones de la JDYR las siguientes:

a) Disponer la substanciación de Sumarios

Administrativos tendientes a la aclaración de situaciones anómalas que involucren la participación de agentes municipales.

b) Intervenir en los sumarios administrativos que se inicien a los agentes municipales.

c) Requerir toda la información que sea necesaria en la tramitación de sumarios y/o investigaciones.

d) Emitir dictamen y/o resolución en todos los supuestos previstos en el reglamento de sumarios.

e) Intervenir en cuanto corresponda en los reclamos interpuestos por los agentes respecto a actos administrativos vinculados al régimen disciplinario.

Art.2) Integración y Condiciones.

Son miembros permanentes de la JDYR los representantes de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, y el correspondiente al gremio mayoritario. El sexto miembro representará al sindicato al que pertenezca el agente involucrado. Si este no estuviere afiliado a ninguno, podrá escoger entre los sindicatos reconocidos por el Municipio.

El Presidente representará al Poder Ejecutivo Municipal, y deberá ser abogado, argentino naturalizado o nativo, y tener domicilio real en la ciudad de Cipolletti. Los mismos requisitos se exigirán para el suplente.

En caso de ausencia, excusación o recusación del Presidente, la JDYR será presidida por el suplente designado de igual forma que el titular, debiendo también ser abogado.

Las asociaciones sindicales designarán, a través de sus mecanismos estatutarios, el representante que integrará la Junta. Cuando tal designación recaiga en un empleado municipal, el mismo no deberá registrar sanciones disciplinarias firmes dentro de los dos (2) años inmediatamente anteriores al momento de su designación. En caso de ser sancionado con posterioridad a la designación, sólo podrá ser relevado de su cargo en caso de haberse resuelto también su separación del mismo.

Art.3) Designación y duración en los cargos.

Los miembros de la JDYR -titulares- y suplentes- serán designados por Resolución de los poderes Ejecutivo y Legislativo Municipal, y por Actas en las respectivas asociaciones sindicales. Permanecerán en sus cargos por el término de dos (2) años, pudiendo ser renovada su designación a la finalización del mandato.

Art.4) Cesación de Funciones.

Los integrantes de la JDYR cesarán sus cargos en los siguientes supuestos:

a) Vencimiento del período del mandato.

b) Renuncia.

c) Revocación de su mandato por parte de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y/o de las Asociaciones Sindicales, según corresponda.

d) Renovación eleccionaria de las autoridades Municipales -sea en el Poder Ejecutivo, en el Legislativo, o en ambos- y/o sindicales.

e) En el supuesto previsto en el 4º párrafo del art.2º de la presente reglamentación.

En los supuestos b), c) y e) mencionados precedentemente, asumirá como miembro titular el suplente del saliente, debiéndose proceder a la designación de un nuevo suplente para integrar la representación correspondiente hasta la finalización del mandato.

Art.5) Excusación y recusación.

Serán aplicables a los miembros integrantes de la JDYR las mismas causales de excusación y recusación previstas en el Código de Procedimiento Civil y Comercial de la Provincia de Río Negro.

Art.6) Convocatoria – Procedimiento y forma.

El procedimiento disciplinario se iniciará ante la presunta comisión de una falta disciplinaria, de oficio o por denuncia. La denuncia deberá efectuarse por escrito bajo firma e indicando todos los hechos y/o circunstancias tendientes a esclarecer la falta

denunciada.

Habiendo tomado conocimiento la JDYR de un hecho o reclamo que requiera su intervención, la convocatoria a reunión se efectuará por intermedio de la Secretaría Administrativa, a instancias de presidencia y con tres días de antelación a la fecha fijada a tales efectos.

Art.7) Quórum y mayorías.

Para sesionar, la JDYR deberá contar con mayoría absoluta de sus miembros. Si no lograre quórum media hora después a la hora fijada para el inicio de la reunión, sesionará con el número de miembros que se hallen presentes.

Adoptará todas sus decisiones por mayoría absoluta de votos del total de los miembros presentes. El presidente tendrá voto en todos los casos, siendo su voto doble en caso de empate.

Art.8) Carácter Reservado de las Actuaciones.

Las actuaciones serán reservadas hasta tanto se dicte la pertinente Resolución y/o Dictamen, no pudiendo ninguno de sus miembros hacer públicas las mismas bajo ninguna circunstancia, salvo orden judicial expresa.

SECCIÓN SEGUNDA

Régimen Sancionatorio de Inasistencias e Incumplimiento del Horario

Art.1) Aplicación de las sanciones.

Las sanciones por inasistencias e incumplimiento del horario de trabajo fijado serán de aplicación automática y no requerirán de la substanciación de sumario administrativo previo.

El cómputo de las sanciones se hará por cada transgresión, en forma independiente y acumulativa, pudiendo ser aplicadas en un solo acto. Cuando la medida dispuesta fuere de "suspensión", la misma se aplicará sin perjuicio del descuento de haberes correspondientes a las inasistencias incurridas.

La jurisdicción para aplicar las sanciones previstas en este Reglamento caducará automáticamente transcurrido el plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles administrativos desde la comisión del hecho.

Art.2) Horario de Trabajo.

El horario de ingreso será fijado por Res. Municipal. Por razones de funcionamiento, se podrán fijar horarios especiales para alguna/s área/s o dirección/es, adecuándolo al servicio de que se trate. Todo cambio que se produzca en el horario de trabajo, deberá ser notificado a los empleados en forma fehaciente por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos.

Art.3) Fichado de Tarjeta.

La totalidad del personal municipal -incluyendo el que tenga horario liberado-, salvo las excepciones que el Poder Ejecutivo establezca, deberá registrar personalmente el ingreso y egreso a y desde su lugar de trabajo, de acuerdo a la modalidad que se implemente.

Aquel agente que se detecte fichando una tarjeta que no le correspondiere o que siendo la propia hiciere maniobras tendientes a adulterar el fichado, será pasible de las siguientes sanciones:

a) A la 1º vez: suspensión de cinco (5) días.

b) A la 2º vez: suspensión de diez (10) días.

c) A la 3º vez: suspensión de quince (15) días.

d) A la 4º vez: cesantía.

Las liquidaciones adicionales, horas extras, prolongación de jornada, jerarquización, reducción de horario y/o modificación del mismo, se tomarán únicamente de la tarjeta personal del interesado, previa autorización del Secretario del área. Lo que allí no conste, no será liquidado.

Art.4) Incumplimiento del Horario.

Se considerará como "llegada tarde" todo ingreso con posterioridad a los cinco (5) minutos del horario



dispuesto.

Dicho incumplimiento será sancionado de la siguiente manera:

1) En el mes:

Hasta dos llegadas tarde: sin sanción y con recupero cuando -por razones de servicio- así lo disponga el superior jerárquico.

2) En el año aniversario:

Las llegadas tardes que excedan la 2º mensual serán tomadas en forma acumulativa para el año aniversario, siendo pasibles de las sanciones disciplinarias que a continuación se detallan:

a) 1º y 2º incumplimiento: sin sanción.

b) 3º incumplimiento: 1º apercibimiento.

c) 4º incumplimiento: 2º apercibimiento.

d) 5º y 6º incumplimiento: 1 día de suspensión.

e) 7º incumplimiento: 2 días de suspensión.

f) 8º incumplimiento: 3 días de suspensión.

g) 9º incumplimiento: 4 días de suspensión.

h) 10º incumplimiento: 5 días de suspensión.

i) 11º incumplimiento: 6 días de suspensión.

j) 12º incumplimiento: 9 días de suspensión

k) 13º incumplimiento: cesantía.

A los efectos del presente artículo, el "año aniversario" se computará a partir de la fecha en que se aplicó al agente la primera sanción prevista en la escala precedente.

Art.5) Inasistencias.

Se considerará que el agente incurre en inasistencia cuando hayan pasado treinta (30) minutos del horario fijado para el ingreso.

a) Justificadas. Obligación de avisar:

El agente deberá dar aviso de la inasistencia por toda causa y desde el lugar en que se encuentre, dentro de las dos primeras horas de la jornada de labor -salvo el personal afectado al cuerpo de serenos y limpieza que, por la naturaleza del trabajo fuera del horario administrativo, deberán dar aviso al sereno de turno con dos horas de anticipación a la toma del servicio, con el objeto de que el responsable del área pueda tomar las medidas conducentes a su reemplazo-, debiendo presentar la certificación dentro de las veinticuatro (24) hs siguientes. En su defecto, se tomará automáticamente como injustificada.

b) Injustificadas:

Sin perjuicio del descuento del haber proporcional correspondiente practicado por la Dirección de Recursos Humanos, en las faltas injustificadas en el año aniversario, con o sin aviso, y/o cuando la certificación fuera presentada fuera de término, se aplicarán las siguientes sanciones:

a) 1º inasistencia: apercibimiento.

b) 2º inasistencia: 1 día de suspensión.

c) 3º inasistencia: 2 días de suspensión.

d) 4º inasistencia: 3 días de suspensión.

e) 5º inasistencia: 4 días de suspensión.

f) 6º a 8º inasistencia: 5 días de suspensión.

g) 9º y 10º inasistencia: 6 días de suspensión.

h) 11º inasistencia: 9 días de suspensión.

Cuando el agente acumule más de cinco (5) inasistencias en el mes, o más de once (11) en el año aniversario, computado desde la fecha en que se aplicó la primera sanción de la escala, se dispondrá su cesantía en forma automática.

Art.6) Permisos de Salida.

a) Ordinarios:

Los empleados municipales podrán ser autorizados por el Superior Jerárquico inmediato del área para realizar trámites personales y/o particulares -dentro del horario habitual de funciones- por un lapso que no podrá exceder de las dos (2) horas acumulativas en el mes.

El otorgamiento de los "permisos de salida" se sujetará al siguiente procedimiento:

1) Solicitud por escrito al superior del área, formulado con antelación suficiente, en la cual se deberá consignar como mínimo la fecha, hora de salida y las firmas del agente y su superior.

2) A su regreso, el agente asentará en el formulario

respectivo, la hora de llegada, que será refrendada por el Superior autorizante, archivándose el mismo con posterioridad en la Dirección de Recursos Humanos. En el caso que se omitiera informar la hora de regreso, se tomará como tal la de finalización de la jornada laboral normal del agente.

3) El recupero del tiempo utilizado por el agente para realizar las actividades referidas será dispuesto por escrito por el Director del área, cuando éste por razones de servicio lo estime conveniente.

b) Extraordinarios:

Sin perjuicio de los permisos de salida ordinarios, los empleados podrán contar además con un permiso extraordinario de salida -que no podrá exceder de una hora- el día de pago de sueldos o el inmediato hábil posterior, con el objeto de posibilitarle cumplir los trámites bancarios y/o administrativos respectivos. Este permiso no tiene carácter de recuperable, aunque en todos los casos se deberá cumplir con el procedimiento previsto en el inciso precedente para su tramitación y otorgamiento.

Si en la realización de los trámites el agente utilizare un tiempo superior al previsto en la norma, el excedente le será descontado del permiso mensual de dos (2) horas.

Los agentes municipales que fueran detectados realizando actividades personales y/o particulares dentro de su horario habitual de trabajo y sin contar previamente con la debida autorización, serán pasibles de las siguientes sanciones de aplicación automática y progresiva en el año aniversario:

1) 1º oportunidad: apercibimiento.

2) 2º oportunidad: 2 días de suspensión.

3) 3º oportunidad: 5 días de suspensión.

4) 4º oportunidad: 8 días de suspensión.

5) 5º oportunidad: 15 días de suspensión.

6) 6º oportunidad: cesantía.

Resoluciones del Poder Ejecutivo Año 2019

RESOLUCIÓN Nº 75/19.-11/01/2019.-

APROBAR el modelo de contrato de trabajo para el cumplimiento de tareas en la Dirección de Tránsito y Transporte y la Dirección de Comercio, Industria, Calidad Alimentaria, Abasto e Introducción Bromatológica, dependientes de la Dirección General de Fiscalización, según lo normado en el Anexo III de la 345/18, el que como Anexo I integra la presente. APROBAR - a partir del 01/01/19 y hasta el 30/06/19- la renovación de los contratos de trabajo de los agentes mencionados a continuación, quienes desempeñan tareas dependientes de la Dirección General de Fiscalización en el marco de lo normado en el Régimen de Empleo Público Municipal, Ord. 345/18 -Anexo III- y Res. Nº 293/18, según el siguiente detalle y modelo de contrato que como Anexo I integra la presente:

NOMBRE Y APELLIDO	DNI	Cat.
Gisel M.ANDRES	36.514.483	10
ArielO.NICOSIA	24.331.878	10
Oscar O ORELLANA	13.079.626	10
Ariel O PACHECO	24.450.083	14
Reinaldo N QUIDEL	26.777.259	07
Roberto E ROSALES	11.503.281	11
Adrian E ZUÑIGA	28.484.970	12
DCC. TRANSITO Y TRANSPORTE		
Jannette S BARRAS F	92.776.761	10
Samanta SANDOVAL	39.354.989	10
Sofia E BURGOS	36.563.407	10
Elieser D BEROIZA	34.512.004	10
DPTO. ZOONOSIS Y VECTORES		
Georgina G IBAÑEZ	31.994.347	15
Nadia GIMENEZ	31.125.292	15
Gustavo A ARABALES	23.789.083	09
Nestor E RETAMAL	20.122.645	09

RESOLUCIÓN Nº 76/19.-14/01/2019.-

APROBAR la contratación directa con "Org. Comercial Don Tomas S.R.L.", por la suma total de PESOS CIENTO OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO CON 60/100 (\$108.485,60).

RESOLUCIÓN Nº 77/19.-14/01/2019.-

APROBAR la contratación directa con "PANADERÍA AL- MIR" de Flores Adrian Alfredo, por la suma total de PESOS NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS CON 50/100 (\$928.372,50).

RESOLUCIÓN Nº 78/19.-14/01/2019.-

APROBAR la contratación directa con "ASOCIACIÓN MUTUALISTA OCASO" por la suma total de PESOS VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS CON 00/100 (\$24.300,00).

RESOLUCIÓN Nº 79/19.-14/01/2019.-

APROBAR la contratación directa de la firma "LM NEUQUÉN COMUNICACIONES Y MEDIOS S.A.", por la suma total PESOS CATORCE MIL DOSCIENTOS (\$14.200,00).

RESOLUCIÓN Nº 80/19.-14/01/2019.-

APROBAR la compra directa con la firma LIBRERÍA ABC de Correa Constanza B., por la suma de PESOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS (\$ 87.500,00).

RESOLUCIÓN Nº 81/19.-14/01/2019.-

APROBAR la compra directa con la firma TELEFÓNICA MÓVILES D E ARGENTINA S.A. (MOVISTAR), por la suma de PESOS SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS (\$ 72.800,00).

RESOLUCIÓN Nº 82/19.-14/01/2019.-

APROBAR la compra directa con las firmas LA CASA DE LAS HERRAMIENTAS S.A. y KE MAQUINAS de Molina Abuhadba Francis, por la suma de PESOS TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS CON 85/100 CTS (\$ 39.546,85).

RESOLUCIÓN Nº 83/19.-14/01/2019.-

Aprobar el pago de la suma de pesos DOSCIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA CON 22/100 (\$206.590,22) correspondiente a liquidación final, SAC/18 Proporcional, vacaciones no gozadas e Indemnización por Fallecimiento del agente: RECABAREN MELO, Juan Francisco.

RESOLUCIÓN Nº 84/19.-14/01/2019.-

Aceptar la baja por acogerse a los beneficios de la Jubilación del agente: SALAS, Alicia Mabel, a partir del 03/01/2019.

Aprobar el pago de la suma de pesos DIEZ MIL SETECIENTOS TRES CON 08/100 (\$10.703,08) correspondiente a liquidación final, SAC/19 proporcional y vacaciones no gozadas.

RESOLUCIÓN Nº 85/19.-14/01/2019.-

APROBAR el pago de la suma de PESOS DOS MIL TRESCIENTOS DOCE CON 69/100 (\$2.312,69) correspondiente a la liquidación final, del ex agente MULCHI, Agustín Carlos.

RESOLUCIÓN Nº 86/19.-14/01/2019.-

APROBAR la compra directa con las firmas BUFFOLO ELECTRICIDAD S.A. y SIGLO 21 MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS de Juan Manuel Sepulveda, por la suma de PESOS SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE CON 09/100 CTS (\$ 61.259,09).

RESOLUCIÓN Nº 87/19.-14/01/2019.-

OTORGAR un Anticipo con Cargo de Rendición de PESOS CUATRO MIL DOSCIENTOS CON 00/100 (\$4.200,00) a la Dirección de Compras y Suministros.

RESOLUCIÓN Nº 88/19.-14/01/2019.-



OTORGAR un Anticipo con Cargo de Rendición de PESOS DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 (\$2.400,00) a la Dirección de Informática.

RESOLUCIÓN Nº 89/19.-15/01/2019.-

OTORGAR un Anticipo con Cargo de Rendición de PESOS VEINTIDÓS MIL CON 00/100 (\$22.000,00) a la Dirección de Informática.

RESOLUCIÓN Nº 90/19.-15/01/2019.-

OTORGAR un Anticipo con Cargo de Rendición de PESOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS CON 00/100 (\$75.746,00) a la Dirección de Informática.

RESOLUCIÓN Nº 91/19.-15/01/2019.-

APROBAR un Anticipo con cargo de Rendición de PESOS DIECIOCHO MIL QUINIENTOS CON 00/100 (\$18.500,00), a la Dirección de Administración (S.D.H).

RESOLUCIÓN Nº 92/19.-15/01/2019.-

OTORGAR subsidio que asciende a la suma de TRES MIL QUINIENTOS (\$3500.00) por mes, por el término de tres meses; para la Sra. Navarro Sandoval Johana Elizabeth DNI Nº 34662207.

RESOLUCIÓN Nº 93/19.-15/01/2019.-

HABILITAR para el Ejercicio 2019 un Fondo Permanente de PESOS TRESCIENTOS MIL CON 00/100 (\$300.000,00), destinado a cubrir los gastos de los servicios (gas, agua, internet, expensas, etc) para el normal funcionamiento durante 2019. Será responsable de la rendición y administración de los fondos la Sra. Tesorera Valeria MASRAMÓN y sub-responsable la Sra. Laura CAPRARA.

RESOLUCIÓN Nº 94/19.-15/01/2019.-

HABILITAR para el Ejercicio 2019 una caja Chica de PESOS DOS MIL CON 00/100 (\$2.000,00) a la Contaduría Municipal. Será responsable de la rendición y administración de los fondos la Sra. Contadora Lucila CHIOCCONI y sub-responsable la Sra. Alejandra PARRA.

RESOLUCIÓN Nº 95/19.-15/01/2019.-

APROBAR la contratación directa con la firma CIAR S.A., por la suma de PESOS CIENTO Y UN MIL DOSCIENTOS VEINTE (\$ 101.220,00).

RESOLUCIÓN Nº 96/19.-15/01/2019.-

APROBAR la compra directa con las firmas DEPÓSITO ESMERALDA de Gallardo Anabella Johana, NEUQUÉN MADERAS S.R.L., LA CASA DE LOS BULONES de Di Salvo Gustavo Alfredo, TRONADOR de Battaglia Nahuel, MADERAS CIPOLLETTI de Macko Cristian-Novak María Asunción Otras Sociedades, por la suma de PESOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS DIEZ CON 73/100 CTS (\$ 50.610,73).

RESOLUCIÓN Nº 97/19.-15/01/2019.-

APROBAR la compra directa con la firma "CARLOS ISLA Y CIA S.A", por la suma de PESOS CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA CON 48/100 CTS(\$ 41.450,48).

RESOLUCIÓN Nº 98/19.-15/01/2019.-

APROBAR la compra directa a la firma CARPAS PLEGABLES NEUQUÉN de Posse Celia del Carmen, por la suma de PESOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS (\$ 27.800,00.-).

RESOLUCIÓN Nº 99/19.-15/01/2019.-

APROBAR la compra directa con la firma ROTIL S.R.L., por la suma de PESOS TREINTA Y UN MIL CIENTOS (\$ 31.100,00).

RESOLUCIÓN Nº 100/19.-16/01/2019.-

OTORGAR -a partir del 28/01/19 y por el término de un año (1) año- licencia extraordinaria sin goce de

haber a la agente de Planta Permanente Sra. Yanina Cintia ESCOBAR DNI Nº 30.752.359, quién desempeña tareas como Auxiliar Administrativa en el Departamento Servicios Internos,-Dirección de Recursos Humanos-, dependientes de la Secretaría de Economía y Hacienda.

RESOLUCIÓN N.º101/19.-16/01/2019.-

SUSTITUIR al responsable y sub-responsable de la caja chica de la Dirección de Formación Profesional y Empleo. Será responsable de la rendición y administración de los fondos el Sr. Daniel Iuzzolino y sub-responsable el Sr. Paolo Andrés Pérez Silva.

RESOLUCIÓN N.º102/19.-16/01/2019.-

DEJAR SIN EFECTO la contratación con a la firma TRONADOR de Battaglia Nahuel, dispuesto por Resolución Nº 2543/18, por la compra de elementos varios, por la suma de PESOS SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA (\$ 6.950,00).

RESOLUCIÓN N.º103/19.-16/01/2019.-

ACEPTAR la renuncia del ex agente: MONTECINO, Andres **Sebastian**. APROBAR el pago de la suma de PESOS VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO CON 74/100 (\$ 24.755,74) correspondiente a la liquidación final, vacaciones no gozadas del ex agente mencionado.

RESOLUCIÓN N.º104/19.-16/01/2019.-

Aceptar las bajas por acogerse a los beneficios de la Jubilación de los agentes: FERNANDEZ, Eduardo Abel, y CHEUQUETA Gladis Miriam. Aprobar el pago de la suma de pesos CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE CON 68/100 (\$57.447,68), correspondiente a liquidación final, SAC/19 Proporcional, y vacaciones no gozadas de los mencionados ex-agentes.

RESOLUCIÓN N.º105/19.-16/01/2019.-

APROBAR en todos sus términos el Convenio de Cooperación Técnica suscrito entre la Municipalidad de Cipolletti y la Universidad de Flores, representada en dicho acto por su Rectora, Arq. Ruth G. FECHÉ, y Vice Rector Regional, Lic. Christian KREBER, el que como Anexo I integra la presente.

RESOLUCIÓN N.º106/19.-17/01/2019.-

ÁBRASE el Registro de Oposición correspondiente a la obra "CORDÓN CUNETA DISTRITO VECINAL NORESTE - ETAPA 2", a ejecutar por el sistema de Contribución de Mejoras, cuyo monto a prorratear entre los frentistas beneficiarios de la obra será de \$ 6.699.000,00 (Pesos: seis millones seiscientos noventa y nueve mil) al mes de Octubre/2018, incluido el 10% de gastos administrativos en favor del estado municipal en concepto de gastos de control y seguimiento de obra, estableciéndose además lo siguiente:

- A) Obieto: Ejecución de Cordón Cuneta.
 - B) Área de Eiecución: las siguientes calles: Las Maras y Los Piches entre calles Michay yYao Yin; Arenales entre calles Yao Yin y El Molle; Falucho (acera norte) entre calles Los Tomillos y El Molle; Venezuela (acera norte) entre calles Michay y Los Tomillos; Michay y Yao Yin entre calles Saturnino Franco y Venezuela; Zampa entre Los Piches y Venezuela; Los Tornillos (acera este) entre calles Saturnino Franco y Falucho; El Coiron entre calles Saturnino Franco y Arenales;
 - C) Plazo de Eiecución: Ciento treinta y cinco días.
 - D) Forma de Eiecución: Por Administración Municipal.
 - E) COSTO DE OBRA A PRORRATEAR: \$6.699.000,00.
- Forma de Prorrateo:
 Valor definitivo por metro lineal de frente: \$ 1.565,29.
 Valor definitivo por metro cuadrado de superficie: \$ 81,42.
 Valor definitivo por parcela tipo (10 mts x 300 m2): \$ 40.078,90.
 Forma de Pago:
 - Contado: con el 10% de descuento.

- 3 Cuotas: Neto sin descuento.

- Hasta 24 cuotas iguales, mensuales y consecutivas: Con el 1,5 % de interés mensual sobre saldos (sistema francés)-

Autorizar a la Dirección de Recaudaciones, a instancia de la Secretaría de Economía y Hacienda a contemplar condiciones de financiación en cuanto a plazos y valor de la cuota, de aquellos contribuyentes cuya situación socio-económica lo justifique.

RESOLUCIÓN N.º107/19.-17/01/2019.-

APROBAR la 2da Redeterminación de Precios efectuada en la TABLA DE REDETERMINACIÓN DE PRECIOS - VARIACIÓN DE REFERENCIA que como ANEXO I forma parte integrante de la presente, para la obra "SOLADO EN CANTERO CENTRAL - CALLE NACIONES UNIDAS" como nuevos precios básicos a tenerse en cuenta, tomando como Variación de Referencia Total del período analizado el 5,74 %, los que se aplicarán "a partir" del mes AGOSTO/2018 sin reconocimientos retroactivos.

RESOLUCIÓN N.º108/19.-17/01/2019.-

LLAMAR A MEJORAS DE PRECIOS del Concurso de Precios Nº 139/18, para la Obra: "REACONDICIONAMIENTO PLAZA 72 VIVIENDAS - SEGUNDO LLAMADO" en sobre cerrado, a las empresas: OM ENERGY SAS y SANTA IRENE SRL, para el día 23/01/2019 a las 10 hs en el Edificio Municipal de calle Yrigoyen 379, 10º Piso.

RESOLUCIÓN N.º109/19.-17/01/2019.-

DESIGNAR -a partir del 01/01/19, al Sr. Alejandro Héctor FUNES DNI No 16.813.794, como Director Político de la Dirección de Infraestructura y Soporte, dependiente de la Dirección General de Modernización, percibiendo una remuneración equivalente a la categoría 17, más adicionales establecidos en el art. 40, de la Ordenanza de Fondo 335/18.

RESOLUCIÓN N.º110/19.-17/01/2019.-

Aceptar la baja por acogerse a los beneficios de la Jubilación del agente: DIAZ Miguel Angel. Aprobar el pago de la suma de pesos VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA CON 32/100 (\$28.880,32) correspondiente a liquidación final y vacaciones no gozadas del mencionado ex-agente.

RESOLUCIÓN N.º111/19.-17/01/2019.-

ACEPTAR la renuncia de la ex agente: LOFIEGO, Silvina Marcela. APROBAR el pago de la suma de PESOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTISEIS CON 31/100 (\$ 43.826,31) correspondiente a la liquidación final, sac. proporcional, vacaciones no gozadas del ex agente mencionado.

RESOLUCIÓN N.º112/19.-17/01/2019.-

APROBAR el pago de la suma de PESOS SIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE CON 63/100 (\$ 7.247,63) correspondiente a la liquidación final, vacaciones no gozadas de la ex agente LUNA RAQUELICH, Bemardita Greggí.

RESOLUCIÓN N.º113/19.-17/01/2019.-

APROBAR, a partir del 1º de Enero de 2019, para el personal que revista en la planta permanente de la Municipalidad de Cipolletti, las escalas salariales que, como Anexo I, integran la presente. APROBAR, a partir del 1º de Enero de 2019, para el personal que se desempeña como personal de gobierno o contratado bajo el régimen previsto en el Anexo III de la Ordenanza de Fondo No 345118, las escalas salariales que, como Anexo II integran la presente.

RESOLUCIÓN N.º114/19.-17/01/2019

APROBAR en todos sus términos el contrato de locación de servicios suscrito en fecha 10/01/19 entre la Municipalidad de Cipolletti y la Sra. Amelia Lacuente, D.N.I. N°4.861865, el que como Anexo I integra la presente.



RESOLUCIÓN N.º115/19.-17/01/2019.-

OTORGAR un Anticipo con. Cargo de Rendición de PESOS SEIS MIL (\$6.000,00) a la Dirección de Administración, destinado a la fabricación de una copia de la llave del Interno No. 184 "Volkswagen" Amarok, dominio AB042GU.

RESOLUCIÓN N.º116/19.-17/01/2019.-

HABILITAR para el Ejercicio 2019 una caja Chica de PESOS QUINCE MIL (\$15.000,00) destinada a cubrir los gastos que afronta la Dirección de Promoción Comunitaria a lo largo del año. Será responsable de la administración y rendición de los fondos, la Sra. Natalia TORRES (Leg.5158), y subresponsable, Patricia ESCOBAR (Leg.5114).

RESOLUCIÓN N.º117/19.-17/01/2019.-

HABILITAR para el Ejercicio 2019 una caja Chica de PESOS QUINCE MIL (\$15.000,00) destinada a cubrir los gastos que afronta la Dirección Gral. de Deportes a lo largo del año. Será responsable de la administración y rendición de los fondos, el Sr. Aníbal IACHETTI y subresponsable, Ana Laura MAZZARO.

RESOLUCIÓN N.º118/19.-17/01/2019.-

HABILITAR para el Ejercicio 2019 una caja Chica de PESOS DIEZ MIL (\$10.000,00) destinada a cubrir gastos que afronta la Coordinación de Juventudes a lo largo del año. Será responsable de la rendición y administración de los fondos el Sr. Rogger Gabriel MORALES, Coordinador de Juventudes y subresponsable la Sra. Cristina CONTRERAS.

RESOLUCIÓN N.º119/19.-17/01/2019.-

APROBAR en todos sus términos el contrato de locación de servicios suscripto en fecha 10/01/18 entre la Municipalidad de Cipolletti y el Sr. Oscar Conrado Escobar, D.N.I. N° 6.255.424, el que como Anexo I integra la presente.

RESOLUCIÓN N.º120/19.-18/01/2019.-

APROBAR la contratación directa con la firma "OLANO Viajes y Turismo SRL", por la suma total de PESOS DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE CON 36/100 CTVS (\$257.449,36).

RESOLUCIÓN N.º121/19.-18/01/2019.-

APROBAR la contratación directa con las firmas "Servicio de Transporte HÉCTOR" de Héctor Rainer CONSTANCIO MATAMALA, y Alicia R. MELLADO "Servicios Personales", por la suma total de PESOS TREINTA Y SIETE MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO (\$ 37.188,00).

RESOLUCIÓN N.º122/19.-18/01/2019.-

APROBAR la compra directa con la firma MONTERO AMOBLAMIENTOS de Montero Oscar Alfredo, por la suma de PESOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA (\$ 43.740,00).

RESOLUCIÓN N.º123/19.-18/01/2019.-

DECLARAR DESIERTO el Concurso de Precios No 01/19, PROCEDASE a realizar un nuevo llamado a la brevedad posible.

RESOLUCIÓN N.º124/19.-18/01/2019.-

APROBAR la compra directa de los ítems 1, 2 y 3 con la firma FLUIDOS PATAGONIA S.A. (\$ 23.120,00), y de los ítems 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24 con la firma TGA S.A. (TODO GAS Y AGUA) (\$ 50.742,50).

RESOLUCIÓN N.º125/19.-18/01/2019.-

APROBAR la compra directa con la firma TRICOM COMPUTACION de Cerri Marcelo Ezio, por la suma de PESOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO (\$ 48.824,00).

RESOLUCIÓN N.º126/19.-18/01/2019.-

APROBAR en todos sus términos el convenio suscripto en fecha 03/05/1970 entre la MUNICIPALIDAD DE CIPOLLETTI y la Sra. Ines Contreras Vda. de Weinberger D.N.I. 1.899.921 que adjudica el inmueble designado catastralmente como 03-1-H-437B-17. AUTORIZAR el otorgamiento de la Escritura Traslativa de Dominio de la parcela designada catastralmente como 03-I-H-437B-17 a favor de la Sra. Inés Contreras Vda. de Weinberger D.N.I. 1.899. 921. DESIGNAR a las Notarias Elena G. Chapunov y/o Jessica Polverini, titular y adscripta del Registro No. 81 de la ciudad de Cipolletti, con domicilio en calle Alem No. 555, para que realicen la Escritura Traslativa de Dominio.

RESOLUCIÓN N.º127/19.-18/01/2019.-

RECEPCIONAR DEFINITIVAMENTE, la obra "REPARACIÓN Y BACHEO DE PAVIMENTOS", adjudicada a la empresa OSCAR RAÚL QUIDEL EMPRESA CONSTRUCTORA Y VIAL, adjudicada mediante Licitación Pública No 022/16 y ejecutada por la misma, dentro de las previsiones contempladas en la Ley de Obras Públicas No 286 y demás documentación de la obra.

RESOLUCIÓN N.º128/19.-18/01/2019.-

OTORGAR un subsidio de DOCE MIL(\$12.000,00), por mes, por el término de doce meses de enero a diciembre del cte año, a la Fundación Solatium Patagonia.

RESOLUCIÓN N.º129/19.-18/01/2019.-

APROBAR en todos sus términos el contrato de locación de servicios suscripto en fecha 10/12/18 entre la Municipalidad y la Sra. María Soledad Mior, D.N.I. 29.237.237 que como anexo I integra la presente.

RESOLUCIÓN N.º130/19.-18/01/2019.-

APROBAR la renovación del contrato de trabajo suscripto con la Sra. Florencia Beatriz DIAZ DNI No 34.798.299, desde el 01/01/19 hasta el 31/01/19, para desempeñar diferentes tareas dependiente de la Dirección General de Cultura, con una remuneración equivalente a la categoría 15, de acuerdo al régimen de empleo público municipal -Ordenanza de Fondo N° 345/18 -Anexo III.

RESOLUCIÓN N.º131/19.-18/01/2019.-

APROBAR la contratación directa con la firma "KAYDACO " de MARTINEZ Silvia Inés, por la suma de PESOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA (\$ 17.340,00).

RESOLUCIÓN N.º132/19.-18/01/2019.-

APROBAR en todos sus términos el contrato de locación de servicios suscripto en la fecha 15/1/19 entre la Municipalidad de Cipolletti y la Sra María Patricia Mc Kidd D.N.I. N° 12020430, el que como anexo I integra la presente.

RESOLUCIÓN N.º133/19.-18/01/2019.-

APROBAR en todos sus términos el Contrato de Colaboración Institucional suscripto a los 10 días del mes de Enero de 2019, entre la Municipalidad de CipoUetti y el Club de Jardinería Maipue, representada en esta acto por su Presidentelng. Silvia Haydée Jones - D.N.I. No 6.427.628, el que como Anexo I integra la presente.

RESOLUCIÓN N.º134/19.-18/01/2019.-

APROBAR la contratación directa con la firma "M&M S.A.", por la suma total de PESOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA (\$ 1.440,00).

RESOLUCIÓN N.º135/19.-21/01/2019.-

APROBAR la compra directa de los ítems 1, 2, 6, 7 y 8 con la firma CARLOS ISLA Y CIA S.A, (\$ 59.416,76), y de los ítems 3, 4, 5 y 9 con la firma TRONADOR de Battaglia Nahuel (\$3.558,76).

RESOLUCIÓN N.º136/19.-21/01/2019.-

PROMULGAR la Ordenanza Municipal de Tramite N° 24/2018, sancionada por el Concejo Deliberante en fecha 28/12/18, y cúmplase de conformidad.

RESOLUCIÓN N.º137/19.-21/01/2019.-

PROMULGAR la Ordenanza Municipal de Fondo No 356/18, sancionada por el Concejo Deliberante en fecha 12/12/18, y cúmplase de conformidad.

RESOLUCIÓN N.º138/19.-21/01/2019.-

APROBAR la compra directa de los ítems 1, 2, 3,4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 con la firma TRONADOR de Baffaglia Nahuel (\$31.292,40), y del ítem 13 con la firma TGA S.A. (TODO GAS Y AGUA) (\$12.980,00).

RESOLUCIÓN N.º139/19.-21/01/2019.-

APROBAR la compra directa de los ítems 7, 8 y 11 con la firma CORRALÓN YACOPINO S.A. (\$16.635,00), de los ítems 1, 3, 4, 9 y 10 con la firma CARLOS ISLA Y CIA S.A. (\$ 50.022,26), y de los ítems 2, 5, 6, 12 y 13 con la firma TRONADOR de Battaglia Nahuel (\$8.849,98).

RESOLUCIÓN N.º140/19.-21/01/2019.-

ADJUDICAR el Concurso de Precios Nro. 04/2019, para la adquisición de Artículos de Librería, para suministrar a distintas dependencias municipales, por un periodo de dos (2) meses aproximadamente, por un importe total de PESOS DOSCIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y UNO CON 90/100 CTS (\$ 203.891,90), abonados a los 30 días corridos de fecha de factura recibida en conformidad por el área solicitante, en la Dirección de Compras y Suministros y a las siguientes firmas:
LIBRERIA ABC de Correa Constanza B., para los ítems 1, 2 y 4, por un importe de \$ 136.147,50.
LIBRERIA OFICER de Álvarez Marcela Emilce., para los ítems 3, 5, 6 y 7, por un importe de \$67.744,40.

pág. 01/Ordenanza de Fondo N° 371/19(Lic. Especial para personal que trabaja con situaciones de vulnerabilidad).-
pág. 03/ Ordenanza de Fondo N° 372/19(B.E.A.S).-
pág. 04/ Anexo I a V- Regimen de Empleo Público Municipal.-
pág. 14/ Resoluciones del Poder Ejecutivo N° 075 a 140/19.-

