



ORDENANZA XV - N° 11

(Antes Ordenanza 1059/03)

EL ESTATUTO DEL AGENTE MUNICIPAL

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- Este Estatuto comprende a todas las personas que por un (1) acto administrativo, que emana de autoridad competente, prestan servicios remunerados en dependencias del Departamento Ejecutivo y del Honorable Concejo Deliberante. Entendiéndose por Estatuto, las normas de derechos y obligaciones que comprenden a quienes prestan servicios en la Municipalidad de la Ciudad de Posadas, con relación de dependencia y han cumplimentado con los requerimientos exigidos por este Estatuto-Escalafón, para el ingreso como agente.

ARTÍCULO 2.- Se exceptúan de lo que se establece en el Artículo 1:

- a) todos los cargos políticos electivos, secretarios, subsecretarios del gabinete, delegados, asesores y coordinadores;
- b) los que se desempeñan como: secretarios privados del Intendente o secretarios privados de la secretarías municipales y del presidente del Honorable Concejo Deliberante y secretarios de los bloques del Honorable Concejo Deliberante;
- c) toda persona que por disposición legal o reglamentaria ejerce funciones de igual jerarquía a la de los cargos que se mencionan;
- d) los miembros integrantes de comisiones especiales que se crean por disposición legal;
- e) todo otro cargo cuyo nombramiento o remoción, esté fijado por leyes especiales u ordenanzas especiales;
- f) aquéllas personas cuyos servicios se hallan expresamente determinados por un acto contractual, en forma temporaria.

CLASIFICACIONES DEL PERSONAL

PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE



ARTÍCULO 3.- Se considera personal de planta permanente, a todos aquellos agentes que han cumplimentado en todos sus términos con el Estatuto-Escalafón las condiciones generales y específicas para el ingreso. Cumplimentada estas condiciones, el nombramiento del ingresante lo efectúa el Intendente Municipal en el Departamento Ejecutivo, y en el Honorable Concejo Deliberante el presidente de dicho cuerpo deliberativo, según corresponde.

PERSONAL NO PERMANENTE

ARTÍCULO 4.- El personal no permanente es el personal contratado cuya relación laboral está regida por un (1) contrato de plazo determinado y que presta servicio en forma personal y directa con una retribución sujeta al cumplimiento de las etapas que se determinan.

Este personal es destinado únicamente a la realización de trabajos que por su naturaleza o duración no puede ser efectuado por el personal de planta permanente, no debiendo desempeñar tareas distintas a las previstas en el contrato. El incumplimiento de algún requisito hace nulo el contrato, estando legitimado el Sindicato de Obreros y Empleados Municipales de Posadas para ejercer la acción de nulidad.

El personal contratado de la administración municipal, no tiene derecho a la carrera en los distintos niveles escalafonarios ni en los distintos agrupamientos ocupacionales, aprobados por este Estatuto-Escalafón.

En el decreto de aprobación del contrato, debe fijarse el término del vencimiento del mismo dentro del año calendario correspondiente.

CAPÍTULO II INGRESO

ARTÍCULO 5.- Son requisitos indispensables para la admisibilidad en la administración municipal los siguientes:

- a) ser argentino nativo, por opción o naturalizado con no menos de cuatro (4) años del ejercicio de la ciudadanía;
- b) tener dieciocho (18) años de edad como mínimo y cincuenta (50) años de edad como máximo. Los aspirantes que por servicios prestados anteriormente tengan años computables a los efectos de la jubilación debidamente certificado, pueden ingresar hasta la edad que



resulte de sumar a los cincuenta (50) años; pero en ningún caso la edad de los aspirantes puede exceder de los sesenta y cinco (65) años;

c) acreditar buena salud o aptitud física y psíquica adecuada al cargo;

d) acreditar idoneidad para el cargo a desempeñar;

e) poseer condiciones morales y de conducta;

f) acreditar domicilio real y efectivo en la ciudad de Posadas;

g) el ingreso se hace siempre por la categoría inferior de la categoría inicial de cada agrupamiento ocupacional, debiendo acreditar idoneidad en su caso mediante concurso, según establece la reglamentación del presente Estatuto-Escalafón.

ARTÍCULO 6.- El Gobierno Municipal, tanto el Departamento Ejecutivo como el Honorable Concejo Deliberante, solicita a la bolsa de trabajo del Sindicato, todos los trabajadores que necesita para ocupar cualquier tarea o cargo previsto en el Estatuto.

El Sindicato debe proponer en un plazo de diez (10) días hábiles al o los trabajadores solicitados que posean las condiciones necesarias para el puesto a cubrir.

En caso de ser rechazados el o los candidatos, la Municipalidad volverá a solicitar por dos (2) veces más, nuevos postulantes a la bolsa de trabajo, obligándose el Sindicato a remitir las solicitudes de ingreso dentro del término de siete (7) y cinco (5) días hábiles respectivamente. Cumplidas todas estas instancias, el Gobierno Municipal quedará en libertad de designar sus propios candidatos. El postulante al ser rechazado por la Municipalidad por razones físicas puede recurrir a la Organización Sindical, la que en caso de discrepancia podrá apelar ante el Ministerio de Salud Pública. En caso de que el postulante eliminara las anteriores causales, será inmediatamente ingresado por la Municipalidad y en caso de haber sido cubierta la vacante para la cual fue postulado, quedará como personal “fijo no individualizado en el plantel básico” y a cuenta de futura vacante.

En todos los casos en que se necesite certificar la capacidad del aspirante, la Municipalidad puede someterlo a un examen en el que tiene participación la Organización Sindical. A tal efecto el examen es fiscalizado, revisado y calificado por la Municipalidad, conjuntamente con el veedor que designe el Sindicato. La Comisión de Capacitación del Personal es la encargada de elaborar los temarios de los exámenes para cada una de las especialidades.

Atendiendo a las funciones que cumple el Sindicato se necesitan los fondos suficientes. El Departamento Ejecutivo y el Honorable Concejo Deliberante, están obligados a realizar las



retenciones a los afiliados por cuotas y servicios prestados por la organización sindical, según comunicación fehaciente realizada por esta última.

ARTÍCULO 7.- En caso de fallecimiento del agente o la agente, el Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de la Ciudad Posadas designará en reemplazo de aquél/a, dentro de los treinta (30) días hábiles de producido el hecho y en un cargo vacante de la especialidad y condiciones que posea el postulante, siempre que reúna los requisitos establecidos para el ingreso, a uno de sus derechos-habientes en el orden que a continuación se enuncia:

- a) hijo o hija del agente fallecido - siempre que acredite haber convivido con el mismo - antes del deceso;
- b) cónyuge del o la agente fallecida - siempre que acredite haber convivido con el mismo - antes del deceso. Demostrar la convivencia mediante declaración sumaria - exigida - que debe constar en el legajo personal. El Sindicato de Empleados Municipales, realiza el seguimiento correspondiente e interviene ante el Departamento Ejecutivo Municipal a fin de la concreción de cada uno de estos casos.

Asimismo, los derechos-habientes del agente fallecido tienen derecho a sus haberes pendientes de pago a la fecha del deceso.

A fin de dar cumplimiento a los aspectos legales, el Departamento Ejecutivo Municipal publica a través de un (1) edicto por un medio masivo de comunicación de mayor tirada, durante tres (3) días.

En el caso que el Gobierno Municipal no cumpla con este artículo, la persona con derecho a ingresar cobrará el cincuenta por ciento (50 %) del básico de la categoría que le hubiere correspondido, hasta que se subsane el incumplimiento.

El ingreso de los señalados “supra” constituye una excepción al principio general del concurso, en la medida que apruebe los exámenes requeridos para el cargo vacante.

ARTÍCULO 8.- Solamente pueden cubrirse vacantes de otras categorías cuando cumplidas las instancias que prevé el escalafón para los ascensos o cambios de agrupamientos, no hayan sido posible su cobertura, en tal caso pueden ser solicitados por el Departamento Ejecutivo y/o Honorable Concejo Deliberante a la bolsa de trabajo del Sindicato todos los trabajadores que necesiten para ocupar cualquier tareas o cargos previstos, siguiendo el trámite previsto en el Artículo 6.



ARTÍCULO 9.- No pueden ingresar a la administración municipal, sin perjuicio de los casos especiales que se dispongan:

- a) el que tenga proceso pendiente o que hubiese sufrido condena penal con privación de libertad y/o inhabilitación - absoluta o especial - en delitos dolosos mientras subsisten sus efectos;
- b) el que hubiere sido exonerado de la administración pública, nacional, provincial y municipal, en virtud de sanción disciplinaria hasta diez (10) años después de la declaración de cesantía;
- c) el que está comprendido en incompatibilidades de las previstas en el presente Estatuto;
- d) el condenado por sentencia firme al pago de obligaciones fiscales a favor de la Municipalidad hasta tanto no haya pagado sus deudas;
- e) el que haya optado por la indemnización voluntaria y/o retiro voluntario extraordinario en la administración municipal, una vez transcurrido cinco (5) años;
- f) el que ejerza empleo administrativo en el orden nacional, provincial o en otra Municipalidad y/o empresa con participación del estado de cualquier orden.

ARTÍCULO 10.- La Municipalidad de la Ciudad de Posadas exige al momento del ingreso, la presentación de una declaración jurada donde el aspirante manifiesta no estar incurso en ninguna de las causales previstas en el Capítulo II del presente Estatuto. Dicha declaración juntamente con toda la documentación que debe cumplimentar el ingresante, es presentada personalmente ante Recursos Humanos, la que una vez concluido dicho trámite, le otorga una constancia que lo habilita para hacerse cargo de las funciones para las que fuere designado.

Las designaciones efectuadas en violación a lo dispuesto en el presente Capítulo y/o a cualquier otra norma vigente pueden 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 las funciones. Es competente para declarar la nulidad, la autoridad que dispuso el nombramiento. (Constitución Nacional, Constitución de Misiones, Ley VII – N° 11 (Antes Ley 2303) - Ley de Contabilidad- y Carta Orgánica de la ciudad de Posadas).

CAPÍTULO III

DEBERES Y PROHIBICIONES

DEBERES



ARTÍCULO 11.- Sin el perjuicio de los deberes que particularmente imponen las leyes, ordenanzas, decretos y resoluciones, los agentes de la administración municipal están obligados a:

- a) conocer y observar el presente Estatuto y su reglamentación debidamente notificado por la autoridad de aplicación;
- b) prestar personalmente el servicio con eficiencia, capacidad y diligencia en el lugar, condiciones de tiempo y forma que determinan las normas administrativas correspondientes. Debiendo prestar normalmente un total de treinta (30) horas semanales en el caso de los auxiliares, jefe de sección hasta jefe de división; y los agentes que cumplen funciones de jefe de departamento y director será de cuarenta (40) horas semanales;
- c) mantener vínculos cordiales demostrando espíritu de colaboración, solidaridad y respeto para con los demás agentes de la administración;
- d) respetar y hacer respetar la vía jerárquica en todo acto y en la forma que determine la reglamentación;
- e) guardar en secreto todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva, en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales;
- f) promover querrela criminal para reivindicarse cuando fuere objeto públicamente de imputaciones delictuosas cometidas en el desempeño de sus funciones. A pedido del agente, el Estado le proporcionará patrocinio letrado gratuitamente;
- g) rehusar dádivas, obsequios, recompensas, u obtener cualesquiera otras ventajas en el desempeño, con motivo u ocasión de sus funciones;
- h) excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad y/o concurra incompatibilidad ética o moral;
- i) mantener permanentemente actualizado el domicilio;
- j) cumplir las obligaciones cívicas;
- k) denunciar los hechos de su conocimiento - en forma directa o indirecta - constitutivos de delitos o faltas conforme al presente Estatuto y su reglamentación, cometidos durante el servicio, o fuera de él si hubiera trascendencia en la órbita administrativa;
- l) comparecer en sumario administrativo;
- m) declarar bajo juramento:
 - 1) su situación patrimonial y modificaciones posteriores en el tiempo y forma que prescribe la Carta Orgánica y su reglamentación, proporcionando los informes y documentos que al respecto lo requieran.



La nómina de familiares a cargo; y comunicar dentro del plazo de quince (15) días de producido el cambio de estado civil o variantes de carácter familiar, acompañado de la documentación correspondiente.

Sus actividades fuera y dentro de la administración pública provincial y nacional; si posee otros ingresos a través de empleo de la administración pública a fin de establecer si son compatibles con sus funciones en los términos del presente Estatuto.

n) concurrir personalmente y a la brevedad cuando es citado;

o) capacitarse de acuerdo al sistema establecido para la administración municipal.

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 12.- Queda prohibido al personal, sin perjuicio de lo que al respecto establece la reglamentación:

a) patrocinar o gestionar, por si o por persona interpósita, trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros, que se encuentren o no oficialmente a su cargo, hasta seis (6) meses después del egreso;

b) asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas humanas o jurídicas que gestionen y/o exploten concesiones o privilegios de la administración municipal, o que sean proveedoras y/o contratista de la misma en sus relaciones con la administración;

c) mantener vinculaciones que les permiten beneficios u obligaciones con entidades fiscalizadas por la repartición u organismo al que pertenezca;

d) realizar propaganda o acción política con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones;

e) organizar o propiciar directa o indirectamente con propósitos políticos, homenajes o referencias a funcionarios en actividades, suscripciones, adhesiones, contribuciones del personal de la administración;

f) realizar o propiciar actos incompatibles con las normas de moral, con la ética, urbanidad y buenas costumbres;

g) realizar acciones ajenas a los intereses de la comuna.

EGRESO

ARTÍCULO 13.- El agente deja de pertenecer a la administración municipal por:



- a) renuncia;
- b) cesantía;
- c) exoneración;
- d) baja;
- e) fallecimiento;
- f) quedar comprendido en el régimen de inhabilidades o incompatibilidades, lo que debe comunicarse a los jefes inmediatamente;
- g) jubilación ordinaria, anticipada, retiro voluntario extraordinario;
- h) indemnización por los años de servicios, con retiro voluntario.

ARTÍCULO 14.- La existencia de sumarios administrativos no impide la aceptación de la renuncia del agente sumariado, la que queda supeditada a ser transformada en cesantía o exoneración según el resultado del sumario.

CAPÍTULO IV RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 15.- El personal puede ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) apercibimiento;
- b) suspensión de hasta treinta (30) días;
- c) cesantía;
- d) exoneración.

Estas sanciones se aplican sin perjuicio de aquéllas, civiles y penales, que fijan las leyes vigentes.

Las suspensiones se hacen efectivas en días corridos, a partir del primer día siguiente al de su notificación. El agente sancionado es notificado con expresa constancia al pie de la disposición de la fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia. En el supuesto que el agente se negare a notificar, se dejará constancia expresa de ello con la participación de dos (2) testigos, quedando de esa manera notificado de oficio.

La exoneración, en todos los casos, y la cesantía fundada en pérdida de la ciudadanía, indignidad moral, inobservancia de conducta decorosa y digna, sea en el servicio o fuera de él o cualquier otra causa que implique realizar y/o propiciar actos incompatibles con las normas de moral o decoro que deben imperar en la administración municipal, se hará conocer a todas las dependencias de la Municipalidad de la Ciudad de Posadas y del



Gobierno Provincial y/o Nacional. Dicha comunicación debe ir acompañada de copia autenticada del Acto Administrativo que dispuso la sanción.

ARTÍCULO 16.- Son causas para imponer el apercibimiento o la suspensión de hasta treinta (30) días:

- a) incumplimiento reiterado del horario establecido;
- b) inasistencia injustificada que no exceden de diez (10) días discontinuos en el transcurso de los doce (12) meses inmediatos anteriores y siempre que no configuran abandono de servicio;
- c) falta de respeto a los superiores, iguales, subordinados o al público;
- d) negligencia en el cumplimiento de sus funciones;
- e) incumplimientos de los deberes y prohibiciones que se determinan en el Capítulo III del presente Estatuto;
- f) apercibimientos: cuando el agente se excediera en más de una (1) hora del término establecido en el Artículo 115;
- g) suspensión de un (1) día: cuando el agente se excediera en más de una (1) hora y hasta dos (2) horas del término fijado;
- h) suspensión de dos (2) días: cuando el agente se excediera en más de dos (2) horas del término establecido.

ARTÍCULO 17.- El agente incurre en falta de puntualidad, cuando median las siguientes circunstancias:

- a) cuando se presenta a tomar servicio pasado el plazo de diez (10) minutos que se fija como tolerancia;
- b) cuando no está en su puesto al iniciarse el horario habitual de trabajo, aún cuando ha registrado su ingreso;
- c) cuando no ha registrado la entrada y se comprueba que realizó trabajos durante la jornada, esta omisión, (excepcionalmente) puede ser salvada o justificada por su jefe inmediato, siempre que constare que el agente estaba en servicio en el horario establecido;
- d) cuando no justifique documentadamente las causas excepcionales que imposibilitaron su concurrencia dentro del horario establecido.

En las consideraciones de estos casos, se debe tener presente si se trata de situaciones especiales que el agente hubiera podido evitar, adoptando las previsiones necesarias que hubieran posibilitado el cumplimiento estricto del horario.



ARTÍCULO 18.- Los directores o jefes hacen saber por nota y con antelación a Recursos Humanos, el nombre del personal que está debidamente autorizado por sus superiores, para no concurrir o llegar tarde explicando las causas a los fines de que se compute tardanza o inasistencia.

ARTÍCULO 19.- El personal que en el año calendario incurre sin causa justificada en incumplimiento del horario, se hace pasible de las sanciones siguientes:

- Primer (1er) a tercer (3er) incumplimiento; sin sanción;
- Cuarto (4to) a sexto (6to) incumplimiento; apercibimiento;
- Séptimo (7mo) incumplimiento; un (1) día de suspensión;
- Octavo (8vo) incumplimiento; dos (2) días de suspensión;
- Noveno (9no) incumplimiento; tres (3) días de suspensión;
- Décimo (10mo) incumplimiento; cuatro (4) días de suspensión.

El Jefe directo del agente, puede justificar las tardanzas ocasionadas por razones de carácter público, meteorológicas u otras de fuerza mayor.

ARTÍCULO 20.- Cuando el agente ha llegado tarde al lugar de trabajo después de los diez (10) minutos aludidos en el Inciso a) del Artículo 16 y antes de los treinta (30) minutos, el titular de la dependencia en la que se desempeña, puede autorizar la prestación de los servicios del mismo, siempre que mediere causa justificada o motivo atendible, debiendo en todos los casos reponer el agente el tiempo no trabajado, cuando lo disponga la autoridad o cuando dichas tardanzas totalicen como mínimo una (1) hora acumulada.

ARTÍCULO 21.- El agente incurre en falta injustificada, cuando median las siguientes circunstancias:

- a) no concurra a sus tareas, según lo establecido en el Artículo 126;
- b) la injustificación sea determinada por la Dependencia de Medicina Laboral.

ARTÍCULO 22.- El personal que en el transcurso del año calendario incurre en inasistencias sin causa justificada, se hace pasible de las sanciones siguientes:

- Primera (1ra.) inasistencias; apercibimiento;
- Segunda (2da.) inasistencias; un (1) día de suspensión;
- Tercera (3ra.) inasistencias; dos (2) días de suspensión;



Cuarta (4ta.) inasistencias; tres (3) días de suspensión;

Quinta (5ta.) inasistencias; cuatro (4) días de suspensión;

Sexta (6ta.) inasistencias; cinco (5) días de suspensión;

Séptima (7ma.) inasistencias; seis (6) días de suspensión;

Octava (8va.) inasistencias; siete (7) días de suspensión.

De sobrepasado el límite de ocho (8) inasistencias injustificadas, se elevan a la superioridad los antecedentes vinculados a las mismas, a efectos de que se disponga la cesantía del agente.

El cómputo de las sanciones se hace por cada transgresión en forma independiente y acumulativa, pudiendo ser aplicadas en un solo acto.

Las suspensiones son sin perjuicio del descuento de haberes correspondientes a las inasistencias incurridas.

ARTÍCULO 23.- En todos los casos de ausencias o falta de puntualidad, el agente debe solicitar por nota a su jefe la justificación de las mismas, certificando el motivo determinante en el siguiente día para la primera y la misma fecha para las segundas.

El jefe da curso en el día, el pedido de justificación a Recursos Humanos.

La falta de solicitud de justificación implica la determinación de “injustificada”; y se considera no presentado el pedido cuando han transcurrido los plazos acordados precedentemente, haciendo pasible al agente de la aplicación de las sanciones previstas en este Estatuto, en lo referente a la falta de puntualidad e inasistencia injustificada.

ARTÍCULO 24.- Las inasistencias en que incurra el personal por razones personales no justificadas, en días anteriores o posteriores a días feriados o no laborables, da lugar al descuento de haberes correspondientes al día de la inasistencia, más el día feriado o no laborable inmediato anterior y/o posterior, no así a la sanción que se impone conforme a la escala disciplinaria respectiva, y sobre la base de los días no asistidos y considerados laborables.

ARTÍCULO 25.- Es considerada negligencia, al descuido o la falta de aplicación en la ejecución de las tareas en el ejercicio de las mismas cuando ellas estén confiadas al agente, como así también al realizar todo aquello que resulta necesario o conveniente a los servicios, así como cualquier acto que demuestre la ausencia de atención, en perjuicio de éstas.



ARTÍCULO 26.- Son causas para la cesantía:

- a) inasistencias injustificadas que excedan los ocho (8) días discontinuos en el transcurso del año calendario;
- b) abandono del servicio, el cual se considera consumado si el agente registra más de siete (7) inasistencias continuas en días hábiles, sin causa que lo justifiquen;
- c) infracciones reiteradas en el incumplimiento de sus tareas o faltas graves a sus superiores, iguales, subordinados o al público;
- d) infracciones reiteradas en el incumplimiento, cuando éstas hayan totalizado treinta (30) días en el transcurso del año calendario;
- e) concurso civil o quiebra no casual, salvo el caso debidamente justificado por la autoridad administrativa;
- f) incumplimiento de los deberes determinados en el Artículo 10, los que se refieren a deberes o quebrantamientos de las prohibiciones establecidas en el Artículo 11 cuando, por la magnitud de la falta, así correspondiere;
- g) condena o delito que no se refiere a la administración cuando sea doloso y/o por sus circunstancias afecte al decoro o al prestigio de la función o del agente;
- h) pérdida de la ciudadanía, conforme a las normas que reglan en la materia.

ARTÍCULO 27.- Respecto de la comprobación del abandono de servicio una vez cumplidas tres (3) inasistencias consecutivas sin aviso o justificación, se intima al agente a reintegrarse a sus tareas en un plazo de veinticuatro (24) horas, a partir de la notificación. La intimación determinada precedentemente, se efectúa notificando por cédula o telegrama colacionado, dirigido al domicilio que tenga declarado el agente.

Cumplido el término de siete (7) días continuos laborables de inasistencia, sin que medie la presentación del agente, se procede sin más trámites a decretar la cesantía.

ARTÍCULO 28.- Ausentarse del trabajo sin causa justificada o sin permiso del director o jefe inmediato, implica, en la primera oportunidad, hasta cinco (5) días de suspensión sin goce de haberes y sin prestación de servicios, en la segunda, hasta veinte (20) días (reincidencia) y en la tercera se procede sin más trámites a declarar la cesantía del agente. La reincidencia a que alude el párrafo anterior, es tenida en cuenta dentro del primer (1er.) semestre del siguiente año calendario, haciendo lugar a la cesantía en caso de ausentarse sin causa justificada del trabajo.



ARTÍCULO 29.- Son causa para la exoneración:

- a) falta grave que perjudique material o moralmente a la administración municipal;
- b) delito contra la administración municipal;
- c) incumplimiento intencional de órdenes legales;
- d) indignidad moral;
- e) las previstas en las leyes especiales;
- f) pérdida de la nacionalidad, conforme a las leyes que reglan la materia;
- g) encontrarse en la situación prevista en el Artículo 8 de inhabilidades del presente Estatuto;
- h) imposición de penas principal o accesoria de inhabilitación absoluta especial, para la función pública.

Las causales enunciadas en este artículo y las de cesantía y suspensión, no excluyen otras que importen violación de los deberes del personal.

ARTÍCULO 30.- La aplicación de suspensión hasta un máximo de ocho (8) días, no requiere la instrucción de sumario, excepto a pedido del agente afectado.

ARTÍCULO 31.- Están facultados para aplicar las sanciones de apercibimiento, hasta ocho (8) días: todos los jefes y funcionarios con cargos políticos, que deberán canalizar la aplicación de las sanciones, a través de la vía jerárquica correspondiente, en los casos en que no se requiera sumario. El agente es sancionado mediante resolución fundada que indique las causas determinantes de la medida.

Las sanciones disciplinarias aplicadas a los agentes, tienen efecto inmediato.

ARTÍCULO 32.- El personal sumariado puede ser suspendido preventivamente o trasladado con carácter transitorio por el funcionario administrativo que solicita el sumario, cuando su alejamiento es necesario para el esclarecimiento de los hechos que se investigan o cuando la permanencia en sus funciones es inconveniente a los mismos fines.

En el supuesto de haber aplicado suspensión preventiva y de las conclusiones del sumario no surgen sanciones o la misma no es privativa de haberes, éstos le serán íntegramente abonados, caso contrario le será reconocido en la proporción que corresponde. Toda medida precautoria, no implica pronunciamiento sobre responsabilidad del agente.



Cumplido el término de treinta (30) días sin que hubiera dictado la resolución, el agente puede continuar apartado de sus funciones si resulta necesario, pero tiene a partir de entonces derecho a la percepción de sus haberes, salvo que la prueba acumulada autorizara a disponer lo contrario y siempre por un término no mayor de noventa (90) días en total.

Vencida la substanciación de la causa, la instrucción tiene facultades para solicitar la suspensión o el levantamiento de la misma por motivos fundados y conforme al estado de autos.

ARTÍCULO 33.- El agente privado de la libertad por acto de autoridad competente, es suspendido preventivamente hasta que la recobre, oportunidad ésta en que debe reintegrarse al servicio si así correspondiere, dentro de las veinticuatro (24) horas de obtenida su libertad.

ARTÍCULO 34.- La substanciación de sumario administrativo por hechos que puedan confirmarse delito y la imposición de las sanciones pertinentes en el orden administrativo, son independientes de la causa criminal.

El sobreseimiento provisional o definitivo o la absolución dictada en la causa criminal, habilitan al agente a continuar en el servicio, si es sancionado con cesantía o exoneración de la causa criminal.

La sanción que se impone en el orden administrativo pendiente de causa criminal, tiene carácter provisional y puede ser substituida por otra de mayor gravedad luego de dictada la sentencia definitiva de aquella.

ARTÍCULO 35.- El personal no puede ser sancionado después de haber transcurrido tres (3) años de cometida la falta que se le imputa, siempre que no mediaren las siguientes causas:

- a) cuando se hubiera iniciado la información sumaria o el sumario, hasta la resolución de ésta;
- b) cuando la transgresión haya implicado procedimiento por la posible comisión de un delito. En este caso el período de la suspensión de la prescripción se extenderá hasta la resolución de la causa penal;
- c) cuando se trate de actos o de hechos que lesionan el patrimonio de la comuna, se interrumpe la prescripción por el término que fija la Ley VII N° 11 (Antes Ley 2303/86) de Contabilidad adoptada, y para cada caso en particular.



ARTÍCULO 36.- El personal no puede ser sancionado sino una sola vez por la misma causa. Toda sanción se gradúa teniendo en cuenta la gravedad de la falta, los antecedentes del agente y los perjuicios causados.

RECURSOS

ARTÍCULO 37.- Contra los actos administrativos, los agentes que consideran vulnerados sus derechos, pueden recurrir de conformidad a lo previsto en la ordenanza de trámites administrativos y leyes en vigencia.

ARTÍCULO 38.- Los recursos que interponen los agentes con motivo de la aplicación de la presente ordenanza, no suspenden la ejecución y efecto del acto recurrido, pudiendo la administración, de oficio o a pedido de parte, mediante resolución, por razones de interés público o para evitar perjuicios graves o irreparables al interesado o cuando se alegaren fundadamente una nulidad absoluta, suspender la ejecución y los efectos.

CAPÍTULO V

INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 39.- Es incompatible el desempeño de un cargo en la administración pública provincial, nacional o de otras municipalidades, como así también para quienes gozan de retiro en las fuerzas armadas u organismos de seguridad nacional o provincial, con las excepciones que se establecen en el Artículo 78 de la Constitución Provincial, cuando son cargos de carácter político y al personal de la banda de la Municipalidad que goza del beneficio de jubilación o retiro, sin perjuicio de las jornadas de trabajos y demás deberes del agente. El agente que se halla en la situación de incompatibilidad que prevé el presente capítulo, hasta tanto no cese la misma, no puede ingresar.

ARTÍCULO 40.- Quien obtiene un nombramiento o permanece en un cargo no acumulable conforme a lo dispuesto en el Artículo 39, falseando u omitiendo datos que hacen a la calificación de compatibilidad que correspondiere hacer, es sancionado conforme a lo dispuesto en el presente Estatuto, sin perjuicio de su responsabilidad penal.



ARTÍCULO 41.- En un mismo servicio no pueden ejercer funciones en relación jerárquica directa, agentes ligados por matrimonio o parentesco por consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado o de adopción. El jefe de la dependencia puede disponer quién de los agentes cuestionados permanecerá en su puesto, conforme lo aconsejan las necesidades del servicio y quién será trasladado.

ARTÍCULO 42.- El agente que se encuentra en situación que contravenga lo previsto en el presente capítulo, presenta dentro de los treinta (30) días de publicado el mismo, la renuncia a uno de los empleos, fundándose en esta circunstancia. Estas renunciaciones son aceptadas sin más trámite. Si el agente está sujeto a la substanciación de sumarios, la aceptación se efectúa sin perjuicio de lo que en tales actuaciones se resuelva.

ARTÍCULO 43.- Las jefaturas de las distintas dependencias que tienen conocimiento de agentes que poseen cargos incompatibles acumulados, los instan a que den cumplimiento a lo que se establece en el presente capítulo, llevando a conocimiento de la superioridad dicha situación irregular.

ARTÍCULO 44.- En caso de duda respecto a la calificación de incompatibilidades, resuelve sin más trámite, previo dictamen legal, la Fiscalía Municipal.

ARTÍCULO 45.- El aspirante completará la declaración jurada sobre incompatibilidades, la que será agregada a su legajo personal. En la misma, en forma expresa, consta que se toma conocimiento de lo preceptuado en el presente capítulo. La comprobación de omisiones o falseamientos que permiten al agente tomar posesión o permanecer en cargos incompatibles acumulados, lo hace pasible de la sanción prevista en el presente capítulo.

ARTÍCULO 46.- El funcionario que otorgue posesión de un cargo al agente, violando lo establecido en el presente capítulo, es responsable del pago de las compensaciones que se reclaman y pasible de sanción, conforme a lo dispuesto en las normas disciplinarias establecidas en el presente Estatuto.

CAPÍTULO VI

DERECHOS



ARTÍCULO 47.- El personal tiene derecho a:

- a) estabilidad;
- b) retribución justa;
- c) compensaciones;
- d) subsidios;
- e) becas;
- f) indemnización;
- g) igualdad de oportunidad en la carrera, calificación en tiempo y forma;
- h) licencias, justificaciones y franquicias;
- i) menciones y premios;
- j) jubilación, retiro voluntario extraordinario, jubilación anticipada o similar;
- k) capacitación;
- l) asociación y agremiación;
- m) jornada normal de trabajo;
- n) vestuario y útiles de trabajo;
- o) recurso;
- p) renuncia al cargo;
- q) reincorporación;
- r) asistencia social y económica al agente y su familia;
- s) traslado y permutas;
- t) peticionar a las autoridades;
- u) prevención, atención y cuidado de la salud;
- v) exclusión de cargas extraordinarias y/o descuentos sobre los haberes del agente con enfermedades terminales y con hijo discapacitado.

ESTABILIDAD

ARTÍCULO 48.- Producida la incorporación definitiva al cargo, el agente adquiere estabilidad, y solo cesa por las causas y mediante los procedimientos que este Estatuto determina, no pudiendo ser privado de su empleo mientras dura su buena conducta y competencia.

ARTÍCULO 49.- Ningún agente puede ser privado de los derechos establecidos en el presente Estatuto ni afectados en sus actividades por motivos de orden filosófico, religioso,



político, gremial o racial. Queda prohibido exigir la adhesión a ideologías como condición para el ejercicio del cargo o función pública municipal, haciéndose pasible la persona que infringe estas disposiciones de las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 50.- El agente puede ser trasladado dentro de la dependencia donde presta servicio por el titular de la misma o a otra, por el titular de la secretaría. El traslado debe fundarse en necesidades propias del servicio y teniendo en cuenta que no afecte económicamente al empleado, ni signifique un menoscabo a su dignidad. En caso que el agente se oponga al traslado debe intervenir la Comisión de Reclamaciones. La violación de algunos de los requisitos exigidos para el traslado, hace pasible de nulidad el acto administrativo de traslado. Si es evidentemente arbitrario el funcionario responsable debe indemnizar al afectado en un monto equivalente a un (1) mes de sueldo del funcionario infractor.

Los miembros de la comisión directiva del Sindicato de Empleados Municipales de Posadas y delegados del sector, por ningún motivo, pueden ser trasladados de los lugares donde prestan servicios.

ARTÍCULO 51.- El agente debe obedecer el cumplimiento de comisiones de servicios, que en ningún caso puede exceder el término de noventa (90) días improrrogables.

ARTÍCULO 52.- El agente puede solicitar el traslado con razones fundadas que lo justifiquen. También puede ser trasladado por razones de salud cuando lo aconseje el Servicio de Medicina Laboral.

ARTÍCULO 53.- El agente municipal víctima de violencia de género física o psicológica, dentro del ámbito laboral puede solicitar su traslado, al que se debe acceder, salvo resolución fundada.

ARTÍCULO 54.- La solicitud de traslado motivada por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género sufrida por el agente municipal, se considera justificada siempre que la víctima acredite las situaciones de violencia con las certificaciones médicas pertinentes avaladas por el Servicio de Medicina Laboral y la correspondiente constancia de denuncia ante la autoridad policial y/o judicial.



ARTÍCULO 55.- Al personal con estabilidad cuya función, cualquiera sea su situación de revista, hubiera sido eliminada del presupuesto, le deben asignar otras funciones que correspondan a las características de sus tareas habituales con igual nivel de remuneración.

ARTÍCULO 56.- En ningún caso, el cambio de tareas y funciones importa reducción de las remuneraciones, beneficio y/o derechos acordados por el presente Estatuto, salvo aquellas remuneraciones que son inherentes al cargo o a la tarea específica, tal como asignación por función, riesgo laboral, tarea insalubre, manejo de fondos, responsabilidad funcional, sistema de computación de datos, etcétera.

ARTÍCULO 57.- Al agente que ha sido designado para desempeñar cargos superiores o directivos, nacionales, provinciales o municipales sin estabilidad, incluidos los cargos electivos, le es reservado el cargo por el período determinado en el cargo concursado. A los efectos de que pueda volver a concursar, se le mantiene la última calificación obtenida, siempre que su antigüedad en dicha función exceda seis (6) meses dentro del periodo a calificar. Las mismas consideraciones tienen los integrantes de la Comisión Directiva del Gremio de Empleados Municipales, ello, dentro del término exigido para los concursos de cada uno de los cargos de la carrera escalafonaria.

Por afectar la estabilidad de los agentes, funciones y/o derechos, para la tercerización o privatización de un servicio o sector, se necesita los dos tercios (2/3) de los votos del Honorable Concejo Deliberante.

RETRIBUCIÓN JUSTA

ARTÍCULO 58.- El personal tiene derecho a la retribución mensual de sus servicios, conforme a su ubicación en el escalafón, respetando el principio de igual remuneración a igual situación y modalidad de prestación de servicios, conforme a lo establecido en el presente Estatuto-Escalafón. Está prohibido convertir en franco compensatorio toda retribución que le corresponde por horas extraordinarias en su función habitual.

COMPENSACIONES, SUBSIDIOS, INDEMNIZACIONES Y BECAS

ARTÍCULO 59.- El personal tiene derecho a la percepción de compensaciones y reintegros en concepto de viáticos, movilidades, servicios extraordinarios, trabajos insalubres y/o



tareas riesgosas, gastos de comidas, alojamientos o similares. También tiene derecho a que le extiendan órdenes de pasajes y cargas, en los casos y condiciones que determine la reglamentación respectiva.

ARTÍCULO 60.- El personal tiene derecho a solicitar y percibir las asignaciones familiares vigentes en el ámbito de la administración municipal.

ARTÍCULO 61.- El personal tiene derecho a indemnizaciones por las siguientes causales:

- a) por haber sido afectado su derecho a la estabilidad, prevista en el Artículo 47 por causas no determinadas en este Estatuto, y optar por recibir la indemnización a que se refiere el presente artículo;
- b) accidente de trabajo o enfermedad ocupacional;
- c) fallecimiento;
- d) gastos y daños originados en o por actos de servicios;
- e) indemnización por cesantía por incapacidad inculposa;
- f) por haber sido afectado su derecho a la jubilación ordinaria íntegra, tal como lo establece la Ley XIX – Nº 2 (Antes Decreto Ley 568/71).

ARTÍCULO 62.- El monto de la indemnización se calcula sobre el total bruto de las remuneraciones y asignaciones de carácter regular y permanente, correspondiente a la mejor remuneración del último semestre, y correspondiendo el cien por ciento (100 %) de las remuneraciones y asignaciones mensuales por cada año de servicio.

ARTÍCULO 63.- A los efectos del Artículo 62, se computan solamente los servicios prestados en la Municipalidad de la Ciudad de Posadas. En el cómputo total se considera como año entero, la fracción igual o mayor de seis (6) meses despreciándose si fuera inferior.

ARTÍCULO 64.- La percepción de la indemnización crea la incompatibilidad durante cinco (5) años siguientes para reintegrarse como agente de planta permanente de la Municipalidad de la Ciudad de Posadas.

ARTÍCULO 65.- La autoridad municipal puede en caso excepcional y debidamente fundada disponer excepciones a la incompatibilidad establecida en el Artículo 64, el agente



debe reintegrar la indemnización recibida en proporción al tiempo que le faltó para cubrir el lapso de incompatibilidad de cinco (5) años.

ARTÍCULO 66.- El personal tiene derecho a las indemnizaciones establecidas por la Ley 26.773 - Riesgos del Trabajo-, cuando ha ocurrido el siniestro fehacientemente comprobado por autoridad competente y cumplimentado los requisitos que al efecto se determina y/o enfermedad ocupacional, dichas indemnizaciones son sin perjuicios de otras indemnizaciones que establezca la autoridad municipal y la jubilación por invalidez establecida por leyes previsionales vigentes.

ARTÍCULO 67.- El personal tiene derecho a un subsidio por fallecimiento de familiares que estén o no a cargo del agente, con los que conviva o no, que comprende a: padres, hijos, hijo afín, hermanos y cónyuge. Dicho subsidio representa el cien por ciento (100 %) de la categoría de revista, por cada fallecimiento. La liquidación y el pago del presente subsidio se hace efectivo con los haberes del mes correspondiente al deceso, siempre y cuando el agente presente el certificado de defunción, y el tiempo de la tramitación así lo permitiera, o en su defecto, como máximo el mes siguiente de ocurrido el hecho sin mediar instrumento legal alguno, con la correspondiente intervención de la Dirección de Recursos Humanos, dependencia que debe encargarse de efectuar automáticamente la tramitación para la liquidación correspondiente. En el supuesto de que dos (2) o más familiares presten servicios en la administración municipal, solamente uno (1) de ellos tiene derecho al beneficio del presente artículo y es a aquél que posea mayor categoría de revista.

ARTÍCULO 68.- Se otorgan becas de capacitación y perfeccionamiento a agentes municipales, en la especialidad que son de aplicación en el ámbito municipal. Los beneficiarios de las mismas, deben retribuir a la administración municipal con un mínimo de tres (3) años de continuidad en la tarea para la cual se perfecciona. En caso de renuncia a su condición de agente municipal, debe devolver el monto total invertido por la Municipalidad en la capacitación. Los antecedentes para acceder al presente beneficio deben presentarlo e iniciarlo, a través del Sindicato de Empleados Municipales de Posadas, que una vez analizado las documentaciones dan el visto bueno y remite al Departamento Ejecutivo para su otorgamiento. El agente beneficiado, debe presentar trimestralmente las constancias de continuidad de sus estudios y aprobación de materias, caso contrario cae el beneficio y se descuenta de sus haberes la totalidad de la suma concedida oportunamente.



El Sindicato de Empleados Municipales lleva un registro y seguimiento de todas las compensaciones, subsidios, indemnizaciones y becas que se otorgan.

ARTÍCULO 69.- El importe de todas las indemnizaciones, subsidios y becas, previstas en el presente Estatuto, se abonan dentro de los treinta (30) días hábiles de producido el hecho y es atendida con las partidas presupuestarias respectivas, y en caso de insuficiencia la autoridad competente debe arbitrar los medios para que indefectiblemente se concrete en un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles.

ASISTENCIA SOCIAL Y ECONÓMICA AL AGENTE Y SU FAMILIA

ARTÍCULO 70.- El agente tiene derecho a acceder a una ayuda económica reintegrable, para preservar su salud y el de sus familiares a cargo, debidamente registrados en los legajos personales de los agentes en actividad y con la correspondiente declaración sumaria. La asistencia económica consiste en una suma de dinero, cuyo monto no puede exceder del setenta y cinco por ciento (75%) de los conceptos remunerativos del haber del agente, pagaderos en tres (3) cuotas consecutivas, el agente no puede solicitar más de dos (2) veces en el año el presente beneficio; para solicitar la segunda vez debe tener totalmente cancelada la primera. El Departamento Ejecutivo reglamenta el procedimiento del presente e incorpora en el presupuesto anual vigente.

ARTÍCULO 71.- En los casos de necesidad de derivación a otros centros de salud dentro del país o del extranjero del agente enfermo o familiar a cargo de éste, le da derecho a la entrega de hasta cuatro (4) pasajes aéreos o terrestres en el año, que depende de la necesidad de urgencia del traslado del enfermo o familiares. La Dependencia de Medicina Laboral es el organismo de control y aplicación en este caso. El Departamento Ejecutivo efectiviza el presente beneficio contra la entrega de la constancia del pasaje a utilizar en forma inmediata, debido a que alude a la necesidad y urgencia. El Departamento Ejecutivo debe prever el presente gasto en el presupuesto anual vigente y su correspondiente trámite.

ARTÍCULO 72.- Compensación que comprende el período maternal - cuarenta y cinco (45) días a tres (3) años inclusive - siempre y cuando la Municipalidad de Posadas no posea servicios de esta naturaleza, y es equivalente al diez por ciento (10%) de la asignación de la categoría 01, que el Departamento Ejecutivo efectiviza con las liquidaciones mensuales del agente, el que a su vez, debe presentar las documentaciones fidedignas del establecimiento



o guardería donde concurre su hijo, cada tres (3) meses. El incumplimiento de este requisito hace perder el derecho de la percepción del beneficio y acarrea el descuento por cobro indebido de la totalidad del monto no justificado mediante la correspondiente documentación.

ARTÍCULO 73.- Aquellos agentes con enfermedades terminales comprobadas fehacientemente, son exceptuados de toda carga extraordinaria o descuento de cualquier índole que pudieran afectar sus haberes, como también son exceptuados aquéllos agentes con hijos discapacitados debidamente comprobados.

SITUACIÓN DE REVISTA

ARTÍCULO 74.- El personal de planta permanente debe cumplir servicio efectivo en las funciones para las cuales ha sido designado, no obstante puede revistar transitoriamente con las modalidades que se especifican, en este capítulo y en las condiciones que se reglamentan, en algunas otras de las siguientes situaciones de excepción:

- a) ejercicio de cargo superior;
- b) adscripto;
- c) miembro de la comisión directiva del Sindicato de Empleados Municipales de Posadas.

ARTÍCULO 75.- En caso de vacancia o ausencia temporaria de los titulares de los cargos superiores, se puede disponer su cobertura mediante la asignación transitoria de funciones, de aquel agente que en el orden de méritos del concurso, ha obtenido el segundo lugar para la función, con arreglo a las disposiciones que establece la reglamentación. En cuyo caso se debe respetar la carrera escalafonaria en los plazos de duración en el cargo.

ARTÍCULO 76.- Entiéndase por adscripción a la desafectación de un agente de planta permanente y/o contratado con relación de dependencia de las tareas inherentes al cargo en que revista, para desempeñarse transitoriamente, dentro o fuera de su jurisdicción presupuestaria en los poderes ejecutivos, legislativos y judiciales a nivel nacional, provincial y municipal, entes autárquicos descentralizados, sociedades con participación mayoritaria estatal y entidades civiles sin fines de lucro u otros organismos afines, a requerimiento de los mismos para cumplir funciones tendientes a satisfacer necesidades de la institución u organismo solicitante. En todos los casos, las adscripciones deben originarse



a requerimiento de una autoridad superior. En los casos de agentes contratados con relación de dependencia, las adscripciones vencen con la finalización del contrato laboral.

CAPÍTULO VII RÉGIMEN DE LICENCIAS Y FRANQUICIAS

ARTÍCULO 77.- Los agentes tienen derecho a obtener las siguientes licencias en forma y con los requisitos que establece la reglamentación:

a) licencia con goce de haberes:

- 1) anual ordinaria;
- 2) por razones de salud;
- 3) por accidente o enfermedad del trabajo;
- 4) por maternidad;
- 5) por enfermedad en horas de labor;
- 6) por nacimiento de hijos;
- 7) por fallecimiento familiar;
- 8) por enfermedad de familiar a cargo;
- 9) por matrimonio del agente o de sus hijos;
- 10) para atención de sus hijos menores;
- 11) por representación gremial;
- 12) por funciones políticas;
- 13) para rendir examen;
- 14) por capacitación;
- 15) por integración de mesa examinadora;
- 16) por mudanza;
- 17) por asistencia a congresos;
- 18) por guarda y adopción;
- 19) por violencia de género.

b) licencia sin goce de haberes:

- 1) por razones particulares;
- 2) por cargos electivos y/o representativos;
- 3) por cargo de mayor jerarquía;
- 4) por actividades deportivas no rentadas.

c) franquicia con goce de haberes:



- 1) por estudios;
- 2) por donación de sangre;
- 3) por reducción horaria para agente madre lactante y/o hijo discapacitado;
- 4) por razones particulares;
- 5) franquicia gremial.

RÉGIMEN DE LICENCIAS

LICENCIA CON GOCE DE HABERES

LICENCIA ANUAL ORDINARIA

FRANCO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 78.- La licencia anual ordinaria es de carácter obligatorio con goce íntegro de haberes y debe ser usufrutuada dentro del periodo establecido en esta reglamentación, no pudiendo trasladarse al periodo siguiente, perdiendo en consecuencia todo derecho a la misma.

Esta licencia, a requerimiento del agente, es autorizada por el titular de la Dependencia, quien atendiendo las necesidades del servicio, debe programar con cuarenta y cinco (45) días de anticipación los periodos de licenciamientos de su personal, arbitrando los medios para que sean recibidos por la Dirección de Recursos Humanos, veinte (20) días antes que la primera licencia comience para su concesión.

En todos los casos, se tiene en cuenta la antigüedad que registró el agente al treinta y uno (31) de diciembre del año en que corresponde el beneficio.

A los efectos de la graduación de la licencia anual ordinaria, se establecen los plazos conforme a la antigüedad que registra el agente.

Cuando la antigüedad no exceda de cinco (5) años cumplidos, le corresponde quince (15) días hábiles.

El agente que ingresa a la administración municipal tiene derecho a la licencia anual reglamentaria, a partir de los seis (6) meses de antigüedad como mínimo, cumplido al treinta y uno (31) de diciembre del año que corresponde el beneficio, al que se le concede quince (15) días hábiles de licencia. De ser menor la antigüedad mencionada precedentemente, es concedida la parte proporcional de la misma con la del año siguiente.

Por más de cinco (5) años y hasta diez (10) años cumplidos de antigüedad, corresponden veinte (20) días hábiles.



Por más de diez (10) años y hasta quince (15) años cumplidos de antigüedad, corresponden veinticinco (25) días hábiles.

Por más de quince (15) años cumplidos de antigüedad se conceden treinta (30) días hábiles. Queda establecido para el personal de planta permanente el periodo de usufructo de esta licencia, desde el 1 de julio del año al que corresponde el beneficio, hasta el 30 de junio del año siguiente, vencido este plazo caduca el derecho a la misma.

Para el personal de planta temporaria, el periodo es desde el 1 de octubre al 31 de diciembre del año al que corresponde el beneficio debiendo gozar esta licencia indefectiblemente dentro de este término.

En caso que por resoluciones fundadas de la autoridad superior de la secretaría se postergue la utilización del beneficio, el agente puede optar el cobro de los días que le corresponden y/o compensación de deudas que el agente mantenga con la Municipalidad de la Ciudad de Posadas, debidamente comprobada su responsabilidad sobre la deuda.

A pedido fundado del interesado, la licencia anual ordinaria puede fraccionarse en periodos, aún en el caso de licencias acumuladas, pudiendo concederse o negarse, atendiendo las necesidades del servicio. Ningún pedido puede ser inferior a cinco (5) días hábiles.

El agente que cesa en su relación laboral con la administración municipal, por cualquier causa, tiene derecho al cobro de la parte proporcional al tiempo trabajado en el año calendario en que se produce su baja, a razón de 1/12 parte de la licencia anual, por cada mes o fracción mayor de quince (15) días trabajados, se toman en cuenta en el total resultante las cifras enteras de días, desechándose las fracciones.

Igualmente tiene derecho al cobro de la licencia que pueden tener pendiente de utilización de años anteriores, debidamente postergadas por resolución de la secretaría que corresponde, fundamentando razones de servicios.

a) modificación y/o suspensión de la licencia:

Toda modificación y/o suspensión de la licencia anual ordinaria debe ser disponible o autorizada por el jefe de la dependencia donde presta servicio el agente, dictándose al efecto una resolución o disposición debidamente fundadas, con fecha previa a la modificación o suspensión.

De no cumplir con este requisito, no se reconocen licencias pendientes;

b) receso anual:

En las dependencias que tienen receso funcional se dispone en ese término, el usufructo de la referida licencia, con excepción del personal que por disposición superior debe prestar servicios de guardia, custodia o mantenimiento;



c) licencias simultáneas:

Si ambos cónyuges se desempeñan en la administración pública, sea provincial, nacional o municipal, puede concederse licencia en forma simultánea, siempre que razones de servicios así lo permitan;

d) antigüedad requerida:

A los efectos de la concesión de la licencia ordinaria, se computan los servicios prestados con anterioridad en las reparticiones nacionales, provinciales y/o municipales.

Las antigüedades computadas a la fecha para el goce de este beneficio, no sufren modificaciones como consecuencia de esta reglamentación;

e) no se concede licencia ordinaria:

- 1) cuando el agente esté en uso de licencia sin goce de haberes;
- 2) por cargos electivos y/o representaciones gremiales;
- 3) para los agentes que han sido convocados en circunstancias especiales en su carácter de reserva para la defensa nacional;
- 4) por cargo de mayor jerarquía;
- 5) por actividades deportivas no rentadas.

Para los casos de los Puntos 1), 2), 3), 4) y 5) se le concede la parte proporcional al tiempo trabajado dentro de los seis (6) meses que se produzca el reintegro a sus funciones, pudiendo solicitarlo desde el primer día;

f) puede postergarse, en los siguientes casos:

- 1) licencia por enfermedad;
- 2) licencia por accidente de trabajo;
- 3) licencia por maternidad;
- 4) licencia por estudios o investigaciones.

Mantiene el derecho al usufructo de la licencia ordinaria hasta los seis (6) meses de producido su reintegro;

g) interrupciones:

Solo puede interrumpirse por razones de servicios, maternidad, enfermedad del agente y fallecimiento de familiares;

h) derecho-habiente:

En caso de fallecimiento del agente, sus derechos habientes perciben la parte que puede corresponder por las licencias ordinarias no usufructuadas;

i) la licencia no puede ser utilizada:



Cuando el agente se encuentra sumariado, salvo autorización de la autoridad superior del sumariado. Después de una suspensión de treinta (30) días, debiendo prestar servicios por los menos durante un (1) mes, antes de usufructuar el beneficio.

LICENCIAS ESPECIALES

LICENCIAS POR RAZONES DE SALUD

ARTÍCULO 79.- Para el tratamiento de afecciones comunes que inhabiliten para el desempeño del trabajo, incluidas lesiones e intervenciones quirúrgicas menores o accidentes acaecidos fuera del servicio, se concede al agente hasta treinta (30) días corridos de licencia por año calendario en forma continua o discontinua con percepción íntegra de haberes.

Vencido este plazo, toda licencia que sea necesaria acordar en el curso del año, por las causas anunciadas es sin goce de haberes.

ARTÍCULO 80.- Cuando la Dependencia de Medicina Laboral, estima que el agente padece de una afección que le hace incluir en enfermedades de largo tratamiento, debe someterlo a una Junta Médica dentro de los tres (3) días siguientes a la detección de la misma, no siendo necesario agotar el término concedido.

AFECCIONES DE LARGO TRATAMIENTO

ARTÍCULO 81.- Para cada afección de largo plazo y para los casos de intervenciones quirúrgicas que no estén comprendidas en los Artículos 79 y 80, que inhabiliten al agente para el desempeño de sus funciones, les serán concedidas hasta setecientos treinta (730) días corridos de licencia, con percepción íntegra de sus haberes, y hasta trescientos sesenta y cinco (365) días más, con el cincuenta por ciento (50 %) de remuneración continuos o discontinuos.

Cuando el agente se reintegra al servicio habiendo agotado el término de mil noventa y cinco (1095) días, no podrá utilizar una nueva licencia de ese carácter hasta después de haber transcurrido tres (3) años, sin haber hecho uso de licencias de esta índole.

Tratándose de periodos discontinuos estos se irán acumulando hasta cumplir el plazo máximo previsto en el párrafo anterior, siempre que en los periodos otorgados no haya mediado un lapso de tres (3) años o mayor, sin haber hecho uso de licencia de este tipo.



Para integrarse al servicio, el agente deberá presentar indefectiblemente el alta otorgada por la Dependencia de Medicina Laboral, requisito indispensable para su continuidad en el servicio.

ARTÍCULO 82.- La Dependencia de Medicina Laboral determinará si lo considera necesario que el agente se presente a exámen, a fin de constatar su evolución clínica pudiendo cancelar el periodo concedido aún no usufructuado.

En este caso la Dependencia de Medicina Laboral, debe proveer el cambio de tarea o destino, y la reducción o cambio de horario para lograr su total restablecimiento o para que pueda desempeñar funciones acordes con el estado psicofísico, en que se encuentra. Determina asimismo el tiempo de duración de tal beneficio.

ARTÍCULO 83.- La concesión de esta licencia por periodos mayores de trescientos sesenta y cinco (365) días continuos, o de nuevos periodos con cargo a la misma enfermedad debe realizarse previa intervención de una Junta Médica de Medicina Laboral, la que determina si su concesión o extensión corresponde.

En los casos que la Junta Médica determina la incapacidad, el agente debe iniciar los trámites pertinentes para obtener la jubilación por invalidez. El agente puede utilizar los plazos máximos establecidos en el Artículo 80, hasta tanto se otorgue el beneficio previsional correspondiente.

El trámite previsional debe iniciarse inmediatamente de determinada la incapacidad, pudiendo la administración hacerlo de oficio.

Sin perjuicio de que por causas no imputables al agente se extiende por más de mil noventa y cinco (1095) días la concesión del beneficio provisional, la Dependencia de Medicina Laboral puede prorrogar la licencia, hasta tanto se concrete el beneficio, debiendo el beneficiario presentar una constancia del organismo otorgante, justificando la circunstancia señalada.

La Dependencia de Medicina Laboral es la única autoridad competente de aplicación de estas normas, que se expide si corresponde o no la licencia por razones de salud, comprendidos en los distintos artículos de esta reglamentación.

LICENCIA POR ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES



ARTÍCULO 84.- Se conceden por el Departamento de Medicina Laboral, hasta setecientos treinta (730) días corridos de licencia continuos o discontinuos, con goce íntegro de haberes por cada accidente de trabajo o enfermedad profesional contraída inculpablemente, durante o como consecuencia del servicio, que es prorrogable por el tiempo que la Junta Médica aconseja y avale dicha prórroga la Dependencia de Medicina Laboral.

Todas las licencias por enfermedades profesionales contraídas inculpablemente, como así también los accidentes de trabajo, para su otorgamiento y procedimientos, deben ajustarse a la Ley 26.773 - Riesgos del Trabajo-, no obstante lo preceptuado en el Artículo 83.

ARTÍCULO 85.- Cuando el accidente ha ocurrido en horario de trabajo, la constancia policial a que se refiere el Artículo 88, es suplida por una comunicación o informe del jefe de la Dependencia, donde tuvo lugar el referido accidente.

ARTÍCULO 86.- Finalizado el periodo concedido, el agente debe presentarse a la prestadora de servicios, quién extiende el alta a los efectos de ser presentado ante la Dependencia de Medicina Laboral, quién es la encargada de dictaminar si efectivamente se halla en condiciones de prestar servicios, si corresponde extender la licencia médica, verificar si la incapacidad fuese total, parcial, transitoria o permanente, en cuyo caso puede ordenar el cambio de horario del agente, que, disminuido en su capacidad laboral, requiera tal franquicia para lograr su total restablecimiento, o para que pueda desempeñar sus funciones acordes a su estado psicofísico. Determina asimismo, el tiempo de duración de tal beneficio.

La incapacidad total y permanente determinada por autoridad competente, puede por sí o por la administración municipal, de oficio solicitar los beneficios previsionales que la ley provincial respectiva y las que les correspondieren por la ley nacional vigente sobre riesgos del trabajo.

La incapacidad total o parcial es merituada conforme a las disposiciones de las leyes vigentes en la materia.

ARTÍCULO 87.- Corresponde acumular periodos discontinuos en caso del mismo accidente o enfermedad, consecuencia de ésta o éstas, hasta cumplir los plazos establecidos en el Artículo 83.



ARTÍCULO 88.- Cuando el agente sufre un accidente en el trayecto de su domicilio al lugar de prestación de servicios o viceversa, siempre y cuando ocurren durante la hora anterior a la entrada del trabajo, o durante la hora posterior a la salida del mismo, siempre y cuando el plazo no deba ampliarse en razón de la distancia o ubicación, son licenciados por los Artículos 83 y 85 sin perjuicio de observar en especial:

- a) que la causa del accidente haya sido por el hecho del desplazamiento;
- b) que el trayecto y medio de locomoción, sean los habituales utilizados por el agente;
- c) que no hubiere desviado de su ruta habitual por causa imputable;
- d) que no hubiere mediado por su parte, negligencia, impericia o inobservancia de normas especiales.

Las actuaciones policiales que se labren para cumplimentar los Incisos a), b), c), y d) deben ser efectuadas dentro de las veinticuatro (24) horas del infortunio, personalmente o por persona interpósita.

La Dependencia de Medicina Laboral no da curso a ninguna licencia de éste tipo si al momento de solicitarla, no se acompañan las constancias policiales aludidas y en las condiciones señaladas.

El accidente a que se refiere este artículo, es puesto en conocimiento del superior en el término de cuarenta y ocho (48) horas de producido.

LICENCIA POR MATERNIDAD

ARTÍCULO 89.- Por maternidad se concede licencia con goce íntegro de haberes por el término de cuarenta y cinco días (45) anterior a la fecha del parto y ciento cincuenta (150) días posteriores al mismo.

ARTÍCULO 90.- La interesada puede optar por que se le reduzca la licencia anterior al parto, en tal caso no puede ser inferior a treinta (30) días, el resto se acumulará al periodo de licencia posterior al mismo.

ARTÍCULO 91.- En el caso de nacimiento pre-término se acumulará al descanso todo el lapso de licencia que no se hubiere realizado antes del parto, de modo de completar los ciento noventa y cinco (195) días.



ARTÍCULO 92.- La iniciación de la licencia por maternidad limita automáticamente el usufructo de cualquier otro tipo de licencia que se esté gozando, con excepción de la licencia ordinaria, la que se puede utilizar los días restantes, a su criterio y necesidad.

ARTÍCULO 93.- En caso de nacimiento múltiple y/o hijo discapacitado, la licencia por maternidad es de doscientos diez (210) días corridos, ampliándose el periodo post-parto.

ARTÍCULO 94.- En caso que la agente solicita, con la debida autorización del Departamento Ejecutivo, se podrá extender el período pos-parto, por sesenta (60) días más, en pleno conocimiento y aceptación que dicho beneficio por este lapso es otorgado con integración del cincuenta por ciento (50%) de su sueldo, sin que éste ocasione la pérdida de antigüedad y todos los beneficios otorgados por este Estatuto.

POR ENFERMEDAD EN HORAS DE LABOR

ARTÍCULO 95. - Cuando el agente encontrándose en el desempeño de sus funciones y no habiendo transcurrido media jornada de labor, necesita retirarse por razones de salud, es considerado el día como licencia por enfermedad, con o sin goce de haberes, según corresponde.

La misma debe consignarse expresamente en la planilla de asistencia y se computa a los efectos de la licencia por afecciones comunes.

De pasar la media jornada de labor, el jefe de la dependencia puede considerar y autorizar el retiro sin regreso.

LICENCIA POR NACIMIENTO DE HIJOS

ARTÍCULO 96.- El agente varón tiene derecho a gozar de una licencia de quince (15) días laborales corridos por nacimiento de hijo, que podrán ser utilizados dentro de los treinta (30) primeros días de ocurrido el nacimiento. En caso de nacimiento múltiple, nacimiento prematuro y/o hijo discapacitado, se duplicarán los días a otorgar.

ARTÍCULO 97.- La agente que ha recibido en guarda con fines de adopción a un niño, no mayor de cinco (5) años, goza de una licencia remunerada de cuarenta y cinco (45) días corridos desde su otorgamiento.



Debe acreditarse la adopción mediante un testimonio de la resolución judicial que la otorgue.

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR

ARTÍCULO 98.- Se otorga licencia remunerada por fallecimiento de familiares, conforme las pautas que se detallan:

- a) cinco (5) días laborables por cónyuge, madre, padre, hijos o hermanos bilaterales;
- b) dos (2) días laborables por abuelos, nietos, suegros, yernos, nueras, tíos, sobrinos y cuñados;
- c) dos (2) días laborables por progenitor afín, hermanos unilaterales, hijo afín.

A los términos precedentes se adicionan dos (2) días corridos, cuando por motivo del fallecimiento, velatorio y/o sepelio, el agente deba trasladarse a más de doscientos (200) kilómetros del lugar de su residencia.

En todos los casos se presentarán documentos que acrediten los hechos;

- d) esta licencia deberá usufructuar a partir del día siguiente del fallecimiento, computando desde esa fecha los términos acordados.

En caso de que el fallecimiento del familiar ocurra en las primeras horas del día y el agente deba ausentarse por tal motivo, el superior jerárquico deberá justificar por duelo no computándose dentro de los términos establecidos en los Incisos a) b) y c) de este artículo;

- e) en caso de fallecimiento de un agente o miembro de un grupo familiar, se autorizará en la oficina o servicio a la que pertenecía el extinto o pertenece el deudo, permiso de salida, sin descuento de haberes y sin reposición de horario, del número de agentes que el jefe inmediato superior disponga para asistir al sepelio, sin resentir el servicio en ese lapso.

LICENCIA POR ENFERMEDAD DE FAMILIAR A CARGO

ARTÍCULO 99.- Para consagrarse a la atención de un miembro enfermo del grupo familiar, el agente tiene derecho a que le concedan hasta treinta (30) días laborables de licencia continuo o discontinuos, con goce íntegro de haberes por año calendario. Se considera familiar a cargo, dependa o no económicamente del agente:

- a) todos los familiares que se hallan denunciados como familiares a cargo del agente, con los que conviva o esté a cargo de éste, dependan económicamente o no del agente;



b) cónyuge, hijos propios o adoptivos, niños en guarda, hijo afín, padres, hermanos y suegros, que necesitan la atención personal del agente.

En el supuesto de que dos (2) o más familiares prestaren servicios en la administración municipal, solamente uno (1) de ellos tiene derecho al beneficio del presente artículo por vez;

c) en el caso de que el hijo/a tuviera alguna enfermedad que requiera tratamiento prolongado y especializado, al agente que acredite fehacientemente ser la única persona a cargo, la licencia con goce de haberes se extenderá por seis (6) meses más. La verificación y certificación de dicha circunstancia médica se efectuará mediante la presentación del correspondiente certificado expedido por la autoridad competente.

ARTÍCULO 100.- Cuando el cuerpo médico comprueba que la enfermedad no requiere la atención personal del agente, la inasistencia es injustificada, descontándose los haberes del día.

LICENCIA POR MATRIMONIO DEL AGENTE O DE SUS HIJOS Y HERMANOS

ARTÍCULO 101.- Por matrimonio se considera diez (10) días laborables con goce de haberes, dentro de este periodo debe celebrarse el acto civil.

Al producirse la reincorporación del agente, éste debe acreditar ante Recursos Humanos el acto celebrado, con la presentación de una copia autenticada o testimonio del Acta de celebración, el que debe tener plena validez en nuestro país para generar el beneficio.

Esta licencia se autorizará a solicitud del interesado a conocimiento de su jefe inmediato, la documentación aludida será elevada a la Dirección de Recursos Humanos.

Por matrimonio de los hijos y hermanos del agente se consideran dos (2) días laborables a partir de la fecha del matrimonio civil. A los términos precedentes se adicionan dos (2) días corridos, cuando deban trasladarse a doscientos (200) kilómetros de su residencia.

LICENCIA POR ATENCIÓN DE HIJOS MENORES

ARTÍCULO 102.- Cuando el hijo del agente sea menor de edad y deba participar en eventos deportivos, integrando una delegación de la escuela donde cursa sus estudios o viajes relacionados con la misma, como así también representando a instituciones deportivas, sociales, culturales, municipales y/o a la provincia, se le concede al agente hasta



veinte (20) días hábiles en el año calendario, pudiendo fraccionarse los mismos de acuerdo con las necesidades, a cuyo efecto queda obligado a presentar una constancia otorgada por el organismo a quién representa; con goce íntegro de haberes.

LICENCIA POR REPRESENTACIÓN GREMIAL

ARTÍCULO 103.- Cuando el agente es elegido para desempeñar un cargo electivo de representación gremial, no retribuido por la entidad respectiva, tiene derecho a la percepción íntegra de sus haberes y demás beneficios que gozan en actividad, mientras dure su mandato.

Este beneficio se extiende a un máximo de diez (10) miembros de la organización competente con personería gremial.

Este beneficio se extiende hasta treinta (30) días hábiles posteriores a la terminación de su mandato.

En todos los casos el pedido del beneficio es tramitado por la asociación gremial de que se trata ante el Departamento Ejecutivo, presentando la constancia que acredita el cargo para el cual es electo, comienzo y finalización del mandato.

En todos los casos se le reserva el cargo que reviste con todos sus derechos y obligaciones cuidando especialmente que no sea perseguido por su actividad gremial.

LICENCIA POR FUNCIONES POLÍTICAS

ARTÍCULO 104.- El presente artículo se encuentra reglamentado en la Ley I - N° 37 (Antes Decreto Ley 1556/82) con el siguiente texto, “en los casos en que deban cumplir fuera de la Provincia funciones políticas, concurrir y participar en congresos, encuentros, debates y conferencias del mismo carácter y de alcance nacional y hasta un total de diez (10) días en el año, en cuyo caso deberá solicitarse por escrito el permiso y justificarse la concurrencia o participación en el evento que motivó la ausencia, mediante constancia de comprobantes expedidos por autoridad política de carácter nacional, dentro de los diez (10) días de retorno”.



LICENCIAS EXTRAORDINARIAS LICENCIA PARA RENDIR EXAMEN

ARTÍCULO 105.- Este beneficio acordado con goce de haberes a los agentes que están cursando los niveles secundario, terciario, universitario y de pos-grado, por un total de treinta (30) días hábiles por año calendario a efectos de rendir exámenes, fraccionado en hasta un máximo de cinco (5) días laborables por materia no acumulables, pero si continuos, conforme las materias a rendir.

A tal efecto deben ajustarse a las siguientes condiciones:

- a) el personal que deba usufructuar dicho beneficio presentará con dos (2) días de antelación como mínimo ante la dependencia donde presta servicio, la solicitud de licencia, indicando las fechas de exámenes;
- b) dentro de los cinco (5) días de finalizada cada licencia, deberá presentar la certificación extendida por autoridad del establecimiento educativo, en el que ha rendido exámenes, de no cumplimentar el presente requisito se considerarán los días solicitados como injustificados, procediéndose al descuento de haberes de los días correspondientes;
- c) si al término de la licencia acordada el agente no hubiere rendido el exámenes por postergación de fecha o mesa examinadora deberá presentar un certificado de la autoridad educativa respectiva, en la que conste dicha circunstancia, y la fecha en que se realizará el exámenes, quedando hasta entonces en suspenso las justificaciones de las ausencias incurridas;
- d) la licencia solicitada, en todos los casos, deberá ser anterior al exámenes debiendo concluir el día del mismo.

Cuando el agente deba viajar más de trescientos (300) kilómetros para rendir exámenes se adicionará dos (2) días a los que le corresponda.

Tratándose de un exámenes final o tesis se otorgará al agente que solicita, hasta veinte (20) días laborables, pudiendo fraccionarse según las necesidades y al finalizar la misma deberá presentar el certificado de evaluación correspondiente al nivel terciario, universitario o de pos-grado.

En caso de que el agente deba rendir exámenes de ingreso a la facultad o estudios terciarios se les concederán tres (3) días de licencia, una vez finalizado el mismo, deberá acreditar con constancia de la autoridad educacional.



LICENCIA POR CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 106.- El agente que tiene que mejorar su preparación científica, profesional o técnica, siempre que la misma esté relacionada con su especialidad y deba realizarlo fuera de la Provincia de Misiones o dentro de la misma, como así también deba desplazarse diariamente a una distancia que supere más de cien (100) kilómetros, se le puede otorgar un (1) año de licencia con goce de haberes, pudiendo renovarse por un (1) año más.

En este caso el agente se obliga a continuar al servicio de la Municipalidad, en trabajos afines a los estudios realizados, por un periodo mínimo equivalente al triple de la licencia que goza. De no cumplimentarse con este requisito, el agente queda obligado a reintegrar todos los haberes percibidos en ese periodo con la correspondiente actualización.

Para tener derecho a esta licencia el agente debe registrar una antigüedad superior a cinco (5) años en la administración municipal, y debe también:

- a) presentar la solicitud que acredite la indicación del evento con una antelación de un (1) mes, iniciando el trámite a través del Sindicato de Empleados Municipales de Posadas; si corresponde da curso al Departamento Ejecutivo para su otorgamiento;
- b) presentar declaración jurada por la que se obliga a permanecer en su función o en la que es designado por un lapso equivalente al triple de la licencia acordada;
- c) para hacerse acreedor nuevamente a una licencia de este tipo debe mediar un término no menor de tres (3) años. Se accede a otorgar licencia sin haber transcurrido los 3 (tres) años, si la capacitación dura menos de treinta (30) días.

LICENCIA POR INTEGRACIÓN DE MESA EXAMINADORA

ARTÍCULO 107.- Cuando el agente acredita su condición de docente en establecimientos educacionales oficiales o incorporado a la enseñanza oficial, o en universidades privadas, deba integrar una mesa examinadora, corresponde que se le conceda hasta doce (12) días hábiles de licencia en el año calendario, siempre que haya superposición de horarios, debiendo presentar dentro de los cinco (5) días posteriores a la constitución de la mesa examinadora, constancia correspondiente que acredite tal circunstancia, especificándose en la misma, fecha y hora en la que se tomaron los exámenes.



LICENCIA POR ASISTENCIA A CONGRESOS

ARTÍCULO 108.- Se otorga licencia remunerada para asistir a congresos que realizan organismos nacionales, provinciales, municipales o internacionales, incluyendo los organizados por sectores privados y/o gremiales, por el lapso que duran los mismos.

En todos los casos, el otorgamiento de esta licencia es facultad del Departamento Ejecutivo.

LICENCIA POR VIOLENCIA DE GÉNERO

ARTÍCULO 109.- Entiéndase por violencia de género, toda conducta, acción u omisión, que de manera directa o indirecta, tanto en el ámbito público como privado, afecte la vida, libertad, dignidad, integridad física, psicológica, sexual, económica o patrimonial, como así también la seguridad personal de las personas. Quedan comprendidas las perpetradas desde el Estado o por sus agentes, debiendo preservar el derecho a la intimidad de la empleada en situación de violencia. Para el goce de esta licencia no se requiere registrar un mínimo de antigüedad en el cargo y sus plazos serán computables a los efectos jubilatorios y del cómputo por antigüedad en el empleo; todo esto según las siguientes pautas:

- a) se concede por un plazo de hasta 20 días hábiles anuales, continuos o discontinuos; prorrogables según la gravedad de cada caso; la autoridad de aplicación podrá evaluar, según la complejidad del caso y una vez cumplimentado este plazo, prorrogar la licencia, así como también la reducción de la jornada laboral, la readecuación del tiempo de trabajo o el lugar de prestación del mismo, sin que ello afecte los haberes que percibe la trabajadora;
- b) corresponde a la empleada, cualquiera sea el régimen al cual pertenezcan;
- c) comprende las faltas de puntualidad en el horario de trabajo;
- d) la remuneración que en estos casos corresponda abonar a la trabajadora se liquida conforme a lo que perciba al momento de la interrupción fueren acordados;
- e) dentro de los dos días del aviso de la situación de violencia ante las autoridades del área en la que presta servicios, debe presentar certificación emitida por organismo o dependencia administrativo/a y/o judicial correspondiente, los servicios sociales de



atención o cualquier centro de salud con competencia para la atención y asistencia a las mujeres en situación de violencia.

LICENCIA SIN GOCE DE HABERES

LICENCIA POR RAZONES PARTICULARES

ARTÍCULO 110.- En el transcurso de cada decenio el agente tiene derecho al uso de licencia no remunerada, por el término de un (1) año, fraccionado en dos (2) periodos.

Para ello el agente debe contar con una antigüedad mínima de un (1) año en la administración municipal.

La licencia no usufructuada de un decenio, no puede ser acumulada con la que corresponda a los decenios siguientes.

Para tener derecho a esta licencia en distintos decenios, debe transcurrir un lapso mínimo de dos (2) años, entre la iniciación de una y la terminación de otra.

El Departamento Ejecutivo puede conceder licencia adicional sin remuneración, en caso de fuerza mayor o graves asuntos de familias debidamente comprobados, por términos que no excedan de tres (3) meses en el año calendario.

En todos los casos el otorgamiento de esta licencia es viable cuando las necesidades del servicio así lo permiten.

La utilización de dos (2) periodos cuando no completen el año, determina la caducidad del lapso no utilizado.

El agente no puede solicitar licencia por otra causa, cuando está en uso de ésta.

Esta licencia debe ser solicitada al jefe inmediato superior, el que con la intervención de la Dependencia de Recursos Humanos, eleva la solicitud a la autoridad máxima de la secretaría.

LICENCIA POR CARGOS ELECTIVOS Y/O REPRESENTATIVOS

ARTÍCULO 111.- Cuando el agente es designado para desempeñar un cargo electivo o de representación política en el orden nacional, provincial o municipal, tiene derecho a utilizar licencia sin goce de haberes por el término que dura su mandato por representación política, debiendo reintegrarse a su cargo, una vez finalizado el mismo y dentro de un plazo que no exceda de treinta (30) días hábiles desde la fecha de su cese.



Esta licencia puede ser concedida con una antelación de noventa (90) días corridos a un acto eleccionario a petición del interesado, debiendo para ello acreditar fehacientemente, su condición de candidato por cualquier entidad política legalmente reconocida.

Esta licencia debe ser solicitada con quince (15) días de antelación.

LICENCIA POR CARGOS DE MAYOR JERARQUÍA

ARTÍCULO 112.- El personal amparado por estabilidad, que es designado para desempeñar un cargo de mayor jerarquía sin estabilidad, incluidos los de carácter docente (hora cátedra) en el orden nacional, provincial y/o municipal, y que por tal circunstancia queda en situación de incompatibilidad, se le acuerda licencia sin goce de haberes, en la función que deja de ejercer por tal motivo hasta la fecha en que se encuentra en dicho cargo, reteniendo solo la categoría de revista si continúa su licencia.

LICENCIA POR ACTIVIDADES DEPORTIVAS NO RENTADAS

ARTÍCULO 113.- Esta licencia es solicitada por el agente al jefe inmediato y es otorgada por la autoridad máxima de la jurisdicción, cuando deba participar en forma individual o colectivamente en eventos deportivos o en selecciones previas, la misma se extenderá desde la fecha del evento o la iniciación de la selección, hasta el día siguiente de su finalización.

En el caso de que el evento se realice a una distancia mayor de cuatrocientos (400) kilómetros, se le ampliará en cuatro (4) días este beneficio considerándose dos (2) días anteriores y dos (2) días posteriores a la realización del mismo, para posibilitar el traslado.

El agente queda obligado en todos los casos a presentar dentro de los diez (10) días de su reintegro, la documentación que acredite su participación en el mismo.

FRANQUICIAS CON GOCE DE HABERES

FRANQUICIAS POR ESTUDIOS

ARTÍCULO 114.- El agente que acredite su condición de estudiante en establecimientos de enseñanza oficial, o incorporados al mismo o universidades y documente su necesidad de asistir en horarios que se superpongan con los de su labor habitual, puede solicitar un horario especial o permiso sujeto a reposición horaria, los que son otorgados siempre que



no afecten el normal desenvolvimiento del servicio. Además goza de una reducción de media (1/2) hora diaria sin reposición en su horario habitual de tareas, debiendo presentar trimestralmente la constancia de asistencia que justifique la franquicia.

FRANQUICIAS POR DONACIÓN DE SANGRE

ARTÍCULO 115.- Por donación de sangre se justifica cuatro (4) días hábiles en el año, considerándose un (1) día por cada donación que se haga, debiendo presentar siempre la documentación correspondiente, caso contrario es considerado como inasistencia injustificada.

REDUCCIÓN HORARIA PARA AGENTES MADRES LACTANTES Y PADRE CON HIJOS A CARGO Y AGENTES CON HIJO DISCAPACITADO

ARTÍCULO 116.- Toda agente de la administración municipal madre de menores de un (1) año de edad, dispone a su elección, al comienzo o al término de la jornada de labor, siempre que ésta tenga una duración mayor de cuatro (4) horas, de un lapso de dos (2) horas para alimentar y atender a sus hijos.

A partir de un (1) año de edad y hasta los cinco (5) años de edad, la misma se reduce a media (1/2) hora diaria, en el caso de un hijo y si fuera más de un hijo, dispone de una (1) hora.

El mismo permiso se otorga al agente varón que es el único encargado de la atención de su hijo.

Este beneficio se otorga por hijos propios, adoptivos o con cuidado personal, debiendo demostrar tal situación fehacientemente.

Cuando se trata de la atención de hijos con discapacidades debidamente demostrada, mediante la presentación del diagnóstico médico, ratificado por el profesional especialista del ámbito municipal, le corresponde una (1) hora diaria. Asimismo este beneficio comprende al agente varón, que demuestra fehacientemente, ser el único a cargo de la atención del discapacitado, situación que debe ser constatada por la Dependencia de Medicina Laboral y es sin límite de edad.



FRANQUICIA POR RAZONES PARTICULARES

ARTÍCULO 117.- El agente que debe realizar trámites de índole particular, que deben cumplimentarse en entidades oficiales con atención al público en el mismo horario que la repartición donde presta servicios, goza de un permiso de dos (2) horas mensuales, sin reposición de horario.

Pueden justificarse por el jefe de la oficina, con goce de haberes, las inasistencias del personal motivadas por razones particulares y atendibles hasta seis (6) días por año, y que no excedan de dos (2) días por mes.

Pueden justificarse con carácter estrictamente restrictivo por razones no imputables al agente y por causas de fuerza mayor que impiden la concurrencia a sus tareas habituales, debidamente fundamentadas, hasta diez (10) días continuos o discontinuos en el año, los cuales son pasibles de los descuentos de haberes pertinentes, considerándose a tal efecto un (1) día de descuento por cada inasistencia.

FRANQUICIA GREMIAL

ARTÍCULO 118.- Los miembros de la comisión que utilizan el derecho establecido en el Artículo 103 como así también los delegados gremiales, tienen derecho a la licencia hasta cinco (5) días corridos mensuales cuando la misma es necesaria, para la defensa de derechos individuales y colectivos de sus representados y/u organización.

Además los miembros de comisiones directivas, que no gozan del beneficio acordado en el Artículo 103, miembros de comisiones internas y/o delegados, tienen derecho de un permiso de hasta cinco (5) horas semanales a fin de realizar actividades relacionadas con su cometido.

Igual derecho tienen los delegados cuando deben desarrollar actividades de índole gremial aún fuera del ámbito de su trabajo.

En todos los casos, el pedido de beneficio es tramitado por la asociación gremial de que se trate, debiendo presentar a la autoridad facultada para la concesión de la licencia y/o permiso:

- a) la constancia que acredite el cargo para el cual fue elegido, comienzo y finalización de su mandato;
- b) si fuese delegado, término de desempeño y dependencia al que representa.



PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA LICENCIA POR ENFERMEDAD

ARTÍCULO 119.- El agente municipal que por razones de salud o atención de familiar enfermo no puede presentarse a tomar servicio, comunicará tal circunstancia por cualquier medio al Servicio de Medicina Laboral dentro del horario habitual de labor, ésta expedirá la orden de reconocimiento médico a domicilio.

ARTÍCULO 120.- El agente puede solicitar:

- a) la orden de reconocimiento médico al Servicio de Medicina Laboral dentro del horario habitual de trabajo;
- b) a domicilio o en caso de internación en un centro de salud donde se halla internado el agente o su familiar, de donde surja la existencia o no de la enfermedad declarada.

La orden de reconocimiento médico debe consignar claramente:

- a) si es a domicilio o en consultorio (colores diferentes);
- b) número de orden con que se solicita, día, mes y año;
- c) datos personales completos del agente solicitante;
- d) si es por enfermedad del agente o familiar a cargo del mismo;
- e) domicilio exacto, con un croquis, si es necesario.

ARTÍCULO 121.- Si el empleado se presenta fuera del plazo mencionado, salvo caso de fuerza mayor debidamente comprobado, la justificación es facultad exclusiva de Recursos Humanos, limitándose la responsabilidad de Medicina Laboral a la constatación de la enfermedad.

ARTÍCULO 122.- Si ha transcurrido más de mitad de la jornada de labor, Recursos Humanos puede autorizar, a pedido del jefe inmediato superior, el retiro del agente sin la orden médica correspondiente, si se comprueba fehacientemente que por razones de enfermedad el agente no puede seguir desempeñando sus tareas.

ARTÍCULO 123.- También se puede autorizar el retiro del agente por razones de atención a familiar a cargo enfermo, en éste caso debe informar el lugar donde se encuentra el familiar para realizar la visita médica si es necesario.



ARTÍCULO 124.- Efectuado el reconocimiento médico a consultorio o a domicilio, dictaminado por el médico la existencia de la enfermedad denunciada por el agente, se remite a Recursos Humanos en el día o al día hábil siguiente, la orden de reconocimiento debidamente cumplimentado, y Recursos Humanos calificará la inasistencia según correspondiere.

ARTÍCULO 125.- Se tienen en cuenta las siguientes situaciones:

- a) en los casos en que el agente no se encuentra en su domicilio, al concurrir el facultativo, Recursos Humanos calificará la inasistencia como injustificada sin más trámites;
- b) si el agente debido a la enfermedad que padece necesita concurrir con urgencia a un (1) centro asistencial o al consultorio de su médico tratante, comunicará tal situación a Recursos Humanos y quedará obligado a presentarse durante el día a dicha dependencia o hacer llegar el certificado médico;
- c) en caso de ser necesario internación, el agente informa tal circunstancia al solicitar la orden de reconocimiento médico o al tomar conocimiento de tal situación, haciendo constar la dirección exacta, habitación, cama y piso del lugar de internación.

ARTÍCULO 126.- Si la licencia es para atención de familiar a cargo, el médico determinará la necesidad del cuidado y los días a otorgar al agente solicitante. Tal circunstancia comprobada por el médico es expresamente mencionada por el agente que ratifica su pedido firmando al pie de la orden de reconocimiento, teniendo tal solicitud carácter de declaración jurada y haciéndose pasible a las sanciones previstas por falso testimonio. Se concede por este artículo hasta un máximo de veinte (20) días hábiles corridos o alternados por año calendario con goce íntegro de haberes, puede ampliarse por quince (15) días más sin goce de haberes.

Si el agente solicitante no se encuentra en el lugar donde es asistido el familiar enfermo, el médico se expedirá igualmente como figura en el primer párrafo.

En este supuesto, el agente solicitante debe concurrir al día hábil siguiente dentro del horario habitual de labor, donde probará fehacientemente que su ausencia fue motivada por asuntos relacionados con la atención del enfermo y firmará la declaración jurada correspondiente.

Este beneficio corresponde cuando se trata de familiares a cargo, siempre que estuvieren agregados a la declaración jurada del grupo familiar, convivan o no con el agente.



El agente que debe realizar tareas días sábados, domingos y feriados o asueto tramitará su licencia por atención a familiar enfermo, el primer día hábil siguiente, ante el médico laboral.

ARTÍCULO 127.- Cuando el médico concurre al domicilio del agente y no responde a su llamado, hace constar dicha circunstancia ante Recursos Humanos que cita al agente para su descargo pertinente.

El Servicio de Medicina Laboral recibe pedidos de atención a domicilio, dentro del horario habitual de labor.

ARTÍCULO 128.- Cuando el reconocimiento no puede efectuarse por causas imputables al interesado, la inasistencia será injustificada por Recursos Humanos.

Cuando el error provenga de Recursos Humanos, justificará la inasistencia, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan al o los agentes responsables, por negligencia en sus funciones.

ARTÍCULO 129.- Cuando la enfermedad del agente o familiar no se verifique por causas imputables al servicio médico u otras ajenas a los recurrentes, Recursos Humanos debe justificar la inasistencia.

ARTÍCULO 130.- Si durante el día el facultativo no concurre a realizar el correspondiente examen médico, al día siguiente el agente comunica dicha circunstancia a Recursos Humanos.

ARTÍCULO 131.- El servicio médico puede disponer si lo considera oportuno, que un (1) médico o trabajador social compruebe la observancia del reposo aconsejado, constituyéndose al efecto en el domicilio del agente en el horario en que juzgue oportuno.

La prescripción de reposo implica la prohibición deambulatorio del paciente.

La inobservancia de esta norma es considerada simulación, tendiente a obtener licencia médica, sancionable conforme a lo previsto en el Estatuto, no correspondiendo la justificación de día alguno.



ARTÍCULO 132.- El agente que se encuentra en el interior de la provincia o fuera de ella y necesita licencia por razones de salud, debe certificar tal circunstancia por médico oficial provincial, nacional o municipal.

ARTÍCULO 133.- Cuando el médico comprueba la falsedad de la enfermedad manifestada, está autorizada la Dependencia de Medicina Laboral a no otorgar la licencia.

FRANCOS COMPENSATORIOS

ARTÍCULO 134.- En los casos en que por razones de servicios, el personal de la administración municipal, deba trabajar más tiempo de lo establecido en los horarios habituales en días hábiles, o a prestar servicios en días no laborables, feriados, sábados, y domingos, goza de franco compensatorio.

En este caso, son de aplicación las normas siguientes:

- a) cuando el agente realiza actividad en días hábiles, una vez cumplido el horario habitual de la administración, tiene derecho a un (1) día de franco compensatorio por seis (6) horas trabajadas de más, como mínimo;
- b) cuando las tareas se realizan en días no laborables, sábados y/o domingos y feriados los agentes gozan de un (1) día de franco compensatorio por cada tres (3) horas trabajadas de más, como mínimo.

ARTÍCULO 135.- Los francos compensatorios son acordados por disposición del jefe de la dependencia a la que pertenece el agente, en la semana siguiente en que dichos servicios son prestados, o dentro de los treinta (30) días posteriores a los trabajados.

Estos francos compensatorios no pueden acumularse, con anterioridad o posterioridad, a la licencia anual ordinaria. Indefectiblemente los francos compensatorios deben hacerse uso, dentro del año calendario. A los efectos de prestar servicios en horario no habitual, debe existir una autorización previa del jefe inmediato. Este beneficio no comprende a los cargos de los tramos de supervisión y superior del escalafón municipal. Los francos compensatorios que no son gozados dentro del año calendario que le hubiera correspondido, automáticamente se convierte en horas extraordinarias.

ARTÍCULO 136.- Pueden exceptuarse del Artículo 135 y hacer uso de los francos compensatorios en la medida que los servicios lo permiten, el personal que por la



naturaleza o modalidad de las tareas que desarrolla, debe cumplir sus funciones en días no laborables, feriados, sábados y domingos e incluso en horarios nocturnos.

CAPÍTULO VIII

EXAMEN PSICOFÍSICO PREOCUPACIONAL

ARTÍCULO 137.- La Dirección de Medicina Laboral, extiende el certificado de aptitud psicofísico para la tarea propuesta si corresponde y puede dejarlo en suspenso por un plazo máximo de noventa (90) días. Se utiliza el sistema propuesto por la Organización Mundial de la Salud y por la Organización Internacional del Trabajo (OMS/OIT) para calificarlo.

ARTÍCULO 138.- El certificado de aptitud psicofísico para la cobertura del puesto se extiende confrontando los resultados del examen médico y complementarios, con los requerimientos propios de la función en forma general y particular.

ARTÍCULO 139.- Se actúa en todo de acuerdo con lo normado por la Ley P - 0870 (Antes Ley 19.587 - Higiene y Seguridad en el Trabajo) - y su Decreto 351/79 y se podrá adoptar la legislación provincial o municipal que se dicta al respecto.

ARTÍCULO 140.- El postulante concurre al Servicio de Medicina Laboral con una nota de presentación de la autoridad que lo designa para el puesto, donde se hará constar sus datos personales, se especificará claramente con el mayor detalle posible la tarea para la que es propuesto y el lugar donde desarrollará las mismas, la falta o insuficiencia de datos será motivo suficiente para no dar curso al pedido.

ARTÍCULO 141.- El postulante debe efectuar una declaración jurada de sus antecedentes de salud, enfermedades padecidas, tratamientos efectuados, operaciones quirúrgicas y las complicaciones o secuelas de dichos padecimientos y/o tratamiento y si se produjo curación “ad-integrum” o con incapacidad y el grado de la misma después de la determinación.

ARTÍCULO 142.- También declara las enfermedades y causas de muerte, de sus familiares ascendientes y descendientes.

ARTÍCULO 143.- El falseamiento y/u ocultamiento de datos es considerado falta grave y puede ser motivo de nulidad del certificado de aptitud psicofísica otorgado, sin perjuicio de



las sanciones previstas por el Estatuto y el Artículo 293 de la Ley S - 0155 (Antes Ley 11.179 - Código Penal de la Nación Argentina)-; si es anulado el certificado, el agente puede ser separado del cargo en forma provisoria o definitiva.

ARTÍCULO 144.- Cumplida la declaración jurada, se procede al examen psicofísico general y al pedido de los estudios y las interconsultas necesarias de acuerdo a la complejidad y las exigencias de las tareas a realizar por el postulante.

ARTÍCULO 145.- El examen médico tiene por objeto verificar el estado de salud general del postulante, asegurar que reúna las condiciones psicofísicas que el trabajo requiere y sirve para orientarlo a realizar tareas que no son causales de perjuicio para la salud, adaptando el trabajo al hombre y el hombre a su trabajo.

ARTÍCULO 146.- Los exámenes médicos de ingreso, egreso y cambio de tareas constan como mínimo de los siguientes requisitos:

- a) declaración jurada de salud actual y sus antecedentes patológicos;
- b) historia clínica confeccionadas por el médico laboral;
- c) examen clínico completo;
- d) control de agudeza visual de ambos ojos por separados;
- e) examen fonaudiológico y audimetría para trabajos en ambientes ruidosos;
- f) radiografía de tórax;
- g) análisis de laboratorio, hemograma completo, glucemia, heritrosedimentación, orina completa, VDRL cuantitativa, chagasmazza, brucelosis, toxoplasmosis, SIDA y otros si fuera necesario de acuerdo a la tarea propuesta;
- h) examen neuropsiquiatrico;
- i) examen bucodental;
- j) exámenes especiales de acuerdo a la tarea a desempeñar;
- k) interconsultas a especialistas oficiales o privados en los casos necesarios y especialmente si se trata de postulantes discapacitados.

ARTÍCULO 147.- Con los datos recogidos por el interrogatorio y los resultados de los estudios complementarios, se confecciona el legajo médico.



ARTÍCULO 148.- Con todos los antecedentes, el Servicio de Medicina Laboral informa si el postulante es apto o no para la tarea propuesta y no otra. No se consigna el diagnóstico si el postulante padece de una enfermedad que no permite su ingreso en el momento del exámen.

ARTÍCULO 149.- Todas las actuaciones médicas se llevan a cabo dentro de lo normado por la ética profesional y amparadas por el secreto médico.

ARTÍCULO 150.- En el caso de que el postulante padeciera problemas de salud, controlables con tratamientos médicos, se puede otorgar un certificado de aptitud provisorio por noventa (90) días, pudiendo el postulante prestar servicios a juicio del médico laboral.

ARTÍCULO 151.- Vencido el plazo de noventa (90) días, se realizará un nuevo exámen médico y si de él surgiera una afección irreversible el postulante será declarado no apto para la tarea propuesta.

ARTÍCULO 152.- Los dictámenes de aptitud son comunicados a la autoridad que solicita el examen del postulante con la firma del médico laboral.

CAPÍTULO IX

CALIFICACIÓN DEL PERSONAL

NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CALIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I- NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 153.- 1.1.- La calificación constituye el procedimiento por el cual se evalúa periódicamente las aptitudes y el desempeño del personal durante su carrera, a los fines de su promoción. Para la calificación anual del personal municipal, se fijan pautas precisas en el presente reglamento a tener en cuenta. Esta calificación tiene dos (2) objetivos: 1- el ascenso automático cada cuatro (4) años, por haber obtenido como mínimo el sesenta por ciento (60 %) del total exigido; 2- además sirve como antecedentes para participar en los



concursos de antecedentes y oposición, para acceder a los niveles de conducción: supervisión y/o superior.

Las calificaciones se deben efectuar cada doce (12) meses, siendo el periodo calificadorio los comprendidos entre el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, entre el 31 de enero al 28 de febrero del año siguiente, los agentes de planta permanente de la Municipalidad de la Ciudad de Posadas, deben estar totalmente calificados;

1.2.- Las calificaciones mencionadas en el Punto 1.1. son totales;

1.2.1.- No es calificado el personal que a la fecha de las calificaciones como consecuencia de licencias prolongadas, ha prestado menos de tres (3) meses de servicios efectivos en el año calendario, cualquiera sea su antigüedad;

1.2.2.- Se exceptúa de lo previsto en el Punto 1.2.1. al personal con licencia gremial, por maternidad, por accidente o enfermedad del trabajador (las comprendidas en los Artículos 83 al 87 inclusive) o por capacitación con goce de haberes, a los cuales se los califica con el promedio de las dos (2) últimas calificaciones anuales, obtenidas en el desempeño efectivo del cargo. Se hallan comprendidos en la misma situación los miembros del Sindicato de Empleados Municipales de Posadas;

1.3.- El personal es calificado, conforme a las siguientes pautas:

Única instancia: por el superior inmediato del agente, entendiéndose al jefe de menor nivel jerárquico del cual depende el agente en línea directa;

1.3.1.- El personal que por razones de estructura orgánica no puede ser calificado, por depender de un jefe de nivel político, se toma el promedio de las dos (2) últimas calificaciones;

1.3.2.- Para poder calificar a su personal, los jefes deben tener una antigüedad mínima de seis (6) meses en el cargo. Cuando el titular del cargo correspondiente no cumpla con dichos requisitos; el agente es calificado por el jefe siguiente en jerarquía, siempre que éste sea de carrera;

1.3.3.- En caso de pase a otra dependencia, el agente es calificado únicamente por las autoridades de su último destino siempre que haya cumplido más de seis (6) meses en el mismo;

1.4.- La calificación de los agentes es numérica, en escala de uno (1) al cien (100) puntos;

1.4.1.- La calificación anual debe obrar en poder de Recursos Humanos indefectiblemente el 28 de febrero de cada año.

II - PROCEDIMIENTO



ARTÍCULO 154.- Para la calificación de cada agente se utiliza el formulario hoja de calificación que se agrega al presente Estatuto-Escalafón, como Anexo II.

Son formularios distintos según el nivel en que revista el agente:

2.1.- La hoja de calificación sirve para evaluar al agente en su desempeño durante el periodo calificadorio;

2.2.- La hoja debe confeccionarse en original y dos (2) copias, el original y una (1) copia es archivado en el legajo personal del agente y una (1) copia, entregada al interesado;

2.2.1.- El 31 de enero de cada año, Recursos Humanos, tiene preparado los formularios con los datos personales de todos los agentes de carrera de la Municipalidad de la Ciudad de Posadas y novedades sobre asistencia y disciplinas de cada agente, listos para ser entregados a los jefes de cada secretaría, datos que deben abarcar el año calendario correspondiente;

2.2.2.- Distribuidos los formularios, se procede a la calificación según las instrucciones mencionadas;

2.2.3.- Puestas las calificaciones por el jefe inmediato del agente, remite a la Junta de Calificación y Disciplina, para realizar el puntaje final y luego remitir a Recursos Humanos;

2.2.4.- Obtenido el puntaje anual, Recursos Humanos notifica al agente haciéndole firmar en el lugar correspondiente de la hoja original y copia, y procediendo a la entrega de una (1) copia.

III - RECURSOS

ARTÍCULO 155.- 3.- El agente tiene derecho a presentar recurso en el caso de considerarse mal calificado en el año calendario correspondiente;

3.1.- El agente encuadrado en la previsión del párrafo anterior, tiene diez (10) días hábiles para presentar el recurso correspondiente, a partir de la notificación, conforme a las normas del procedimiento administrativo vigente;

3.1.2.- El recurso debe presentar por escrito, en nota reservada dirigida al jefe que lo calificó;

3.1.3.- El recurso solo puede fundamentarse en razones que hagan al desempeño del agente, con prescindencia de comparaciones con otros agentes;



- 3.2.- De hacer lugar el recurso, el jefe calificador, confecciona una nueva calificación dentro del término de cinco (5) días hábiles;
- 3.2.1.- Confeccionada la nueva calificación, se hace tomar conocimiento al agente en la forma indicada en 2.2.4;
- 3.3.- De no hacer lugar al recurso, el jefe calificador, da curso al expediente, en tiempo y forma conforme al procedimiento establecido en las normas vigentes;
- 3.4.- El titular de la secretaría eleva con las consideraciones y fundamentaciones de la negativa del recurso y es el Intendente quién decide en última instancia, debiendo expedirse en el término de cinco (5) días hábiles;
- 3.5.- Toda vez que el agente se siente perjudicado en sus derechos, el jefe que tomó la decisión de calificar equivocadamente y probada la mala fe, es quien debe cargar con la responsabilidad de los perjuicios causados.

IV - TRAMITES POSTERIORES

- ARTÍCULO 156.- 4.- Producida la notificación a los agentes, Recursos Humanos procede al archivo en los legajos correspondientes, las hojas de calificaciones del personal no recurrido;
- 4.1.- La hoja de calificaciones, tiene carácter reservado no debiendo tomar conocimiento otra persona, más que el responsable de su tramitación;
- 4.2.- De no cumplimentarse con lo establecido en el Punto 4.1. y debidamente comprobada la infidencia, es motivo del sumario correspondiente al responsable de la dependencia.

INSTRUCCIONES PARA LA CONFECCIÓN DE LA HOJA DE CALIFICACIÓN

- ARTÍCULO 157.- a) a efectos de su confección Recursos Humanos procede a llenar el encabezamiento de la hoja con el nombre, apellido, número de documento, número de legajo, categoría de revista, agrupamiento, nivel y función que cumple, dependencia, secretaría, periodo que abarca la calificación. El agente es calificado según el nivel en que se desempeña, en consecuencia las hojas de calificación, cuyas especificaciones técnicas y modelos se adjuntan en el Anexo II del presente están distinguidas por nivel de ejecución, nivel de supervisión y nivel superior;
- b) llenado el encabezamiento procederá a consignar el periodo en días que abarca la calificación, es decir, el tiempo de días de revista del agente desde el 01 de enero anterior o



desde su ingreso a la Municipalidad hasta el 31 de diciembre o hasta la fecha de su pase a otra dependencia, teniendo en cuenta cada año calendario. Para el caso del agente que haprestado menos de tres (3) meses de servicios efectivos en cada año calendario -por la fecha de su ingreso o por licencias prolongadas-, no corresponde confeccionar hoja de calificación, salvo en los casos previstos expresamente;

c) Recursos Humanos procede a llenar los datos de asistencia y disciplina, marcando en el casillero correspondiente con una X, según las inasistencias justificadas que ha tenido en el periodo calificadorio, de igual modo procede marcando con una X si tiene suspensiones.

No inciden en la calificación las inasistencias justificadas, entendiéndose por tales: razones particulares, tardanzas justificadas, por exámen, eventos deportivos, representación política y gremial, capacitación con goce y sin goce de haberes.

Inciden en la calificación las sanciones por faltas y tardanzas injustificadas;

d) las hojas así preparadas se entregan a los jefes que deben calificar en el año calendario. Esta calificación se remite a la junta de calificación y disciplina, y ésta a Recursos Humanos;

e) la Junta de Calificación y Disciplina es quien recepciona las hojas de calificación de los jefes calificadores, quienes proceden luego a sumar los puntos otorgados por cada concepto, asentando el total acumulado en el casillero correspondiente según fórmulas allí insertas.

PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER LA CALIFICACIÓN FINAL

ARTÍCULO 158.- a) cada concepto es calificado en números, en una sola instancia;

b) las calificaciones anuales se obtienen aplicando el siguiente procedimiento;

c) sumar la calificación obtenida por cada concepto;

d) el resultado de la suma dividirlo por el número de conceptos que forman parte de la calificación;

e) el calificador debe tener en cuenta en cada escala de calificación (deficiente - regular - buenos - muy bueno - excelente), tres (3) tipos de rendimientos: escaso, medio y suficiente, debiendo fundamentar claramente en cada caso;

f) la calificación mínima para tener derecho a las promociones automáticas, cada cuatro (4) años a la categoría inmediata superior, debe ser bueno, equivalente al sesenta por ciento (60%) de la calificación máxima.



CAPÍTULO X

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

ARTÍCULO 159.- La estructura escalafonaria, está constituida por categorías enumeradas correlativamente del uno (1) al trece (13). Éstas quedan de acuerdo al Anexo I.

El personal comprendido dentro de este escalafón reviste en los grupos ocupacionales que se detallan:

- a) administrativo;
- b) policía de tránsito, policía de salubridad e inspección en general;
- c) maestranza, vigilancia, servicios generales, obras públicas y servicios públicos;
- d) banda de música;
- e) talleres artesanales y actividades culturales;
- f) profesional y técnico.

ARTÍCULO 160.- El ingreso a este escalafón se hace cumpliendo los requisitos establecidos por el Estatuto del Personal Municipal de la ciudad Posadas, según los requerimientos de cada agrupamiento o tramo ocupacional.

En los casos en que se modificara el organigrama de Misiones y funcional, el agente conservara su cargo en la función equivalente.

CARRERA ESCALAFONARIA

ARTÍCULO 161.- Significa el progreso del agente en el agrupamiento en que reviste o en los que pueda revistar como consecuencia del cambio de agrupamiento, producido de acuerdo a las normas previstas en el presente.

El agente puede optar por la carrera de jefes, debiendo a tal efecto cumplir con el concurso de antecedentes y oposición, según el nivel que lo requiera, y/o simplemente por la categoría inmediata superior en forma automática conforme a la calificación y condiciones requeridas cada cuatro (4) años. Los agentes que optan por la carrera de jefe, les corresponde en forma paralela el ascenso a la categoría inmediata superior en forma automática, cada cuatro (4) años, por mérito a la calificación obtenida.



AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 162.- Este agrupamiento comprende a todo el personal que se desempeña en los niveles de ejecución, supervisión y dirección, en tareas de fiscalización, asesoramiento, funciones administrativas principales, complementarias o elementales.

ARTÍCULO 163.- El agrupamiento administrativo comprende tres (3) tramos:

a) personal de ejecución: comprende a los agentes que realizan tareas de auxiliar administrativo, sin ninguna jerarquía y que dependen de cada jefatura, ya sea del tramo de supervisión o superior. El ingreso a este tramo se hace por la categoría dos (2);

b) personal de supervisión: en este tramo se encuentra incluido el personal con jerarquía, desde jefe de sección hasta jefe de departamento inclusive, que tengan relación de dependencia del nivel superior en fiscalización interna o externa. Este tramo ejerce controles sobre la tarea que realiza el personal de ejecución. Deben calificar al personal a su cargo, en tiempo y forma. Están comprendidas las siguientes jefaturas:

1) jefe de departamento: equivalente a la asignación de la categoría doce (12) de la escala general;

2) jefe de división: equivalente a la asignación de la categoría once (11) de la escala general;

3) jefe de sección: equivalente a la asignación de la categoría diez (10) de la escala general;

c) personal superior: son los agentes que cumplen funciones de dirección, planeamiento, organización, asesoramiento y fiscalización a fin de aplicar las leyes, ordenanzas, decretos, resoluciones y disposiciones.

1) director: equivalente a la asignación de la categoría trece (13) de la escala general.

ARTÍCULO 164.- Condiciones de ingreso al agrupamiento administrativo:

a) personal de ejecución:

1) tener estudios de nivel medio completo;

2) tener como mínimo dieciocho (18) años de edad;

3) reunir los requisitos exigidos en las condiciones generales y específicas de este agrupamiento.

b) personal de supervisión:

1) poseer estudios de nivel medio completo;

2) ser mayor de edad;



3) reunir el perfil requerido en el llamado a concurso para ocupar el puesto.

c) personal superior:

- 1) poseer título de nivel terciario y/o universitario;
- 2) ser mayor de edad;
- 3) llenar las condiciones exigidas en el llamado a concurso.

ARTÍCULO 165.- Promociones del agrupamiento administrativo:

a) personal de ejecución:

En éste tramo, el ascenso es por concurso de antecedentes y corresponde a los auxiliares administrativos, cada cuatro (4) años en forma automática, iniciándose en la categoría dos (2) y siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- 1) reunir las condiciones para la tarea a desempeñar;
- 2) haber aprobado el curso de capacitación específica de la carrera escalafonaria;
- 3) haber obtenido, como mínimo el sesenta por ciento (60%) de la calificación anual.

b) personal de supervisión:

Para acceder al nivel de personal de supervisión el agente es seleccionado por concurso de antecedentes los correspondientes a jefes de sección y división y los de antecedentes y oposición los correspondientes a jefe de departamento. La retribución es equivalente a las asignaciones de la categoría más las bonificaciones generales y particulares; la asignación de la categoría es la que se especifica en el Artículo 163 Inciso b) 1-2-3 y siempre que reúna los siguientes requisitos y duran en sus funciones 4 años.

- 1) que exista vacante;
- 2) reunir los requisitos que para la función se establece;
- 3) haber aprobado los cursos de capacitación específico de la carrera escalafonaria;
- 4) haber obtenido como mínimo el setenta por ciento (70%) de la calificación anual;
- 5) ser mayor de edad.

c) personal superior:

Para acceder al nivel del tramo de personal superior, el agente es seleccionado por concurso de antecedentes y oposición y corresponde al nivel de director. La retribución es equivalente a las asignaciones de la categoría que se especifican en el Artículo 162 Inciso c) y demás bonificaciones generales y particulares, siempre que reúna los siguientes requisitos y duran en sus cargos cuatro (4) años:

- 1) que exista vacante;
- 2) reunir los requisitos que para la función se establece;



- 3) haber aprobado los cursos de capacitación específico requerido para la carrera escalafonaria;
- 4) haber obtenido como mínimo el ochenta por ciento (80%) de la calificación anual;
- 5) ser mayor de edad.

ARTÍCULO 166.- Tienen derecho a participar de los concursos los agentes que se desempeñan en cualquiera de los tramos y agrupamientos, siempre que reúnan las condiciones exigidas en los llamados.

AGRUPAMIENTO POLICÍA DE TRÁNSITO, POLICÍA DE SALUBRIDAD E INSPECCIÓN EN GENERAL

ARTÍCULO 167.- Este agrupamiento comprende a todo el personal que realiza tareas de policía municipal, sea en cualquiera de las especialidades y en cualquiera de las secretarías de la Municipalidad de la Ciudad de Posadas.

Para el ingreso a este agrupamiento es necesario contar como mínimo con estudio de nivel medio completo y demás especificaciones que se requieren en cada llamado.

ARTÍCULO 168.- El agrupamiento policía de tránsito, policial de salubridad, tránsito e inspección en general, comprende tres (3) tramos:

- a) personal de ejecución: son aquellos agentes que se encuentran en el tramo inicial del agrupamiento. El ingreso a este agrupamiento es por la categoría dos (2). Comprende a los agentes que realizan tareas de inspección sin ninguna jerarquía y que dependen de cada jefatura, ya sea del tramo de supervisión o superior;
- b) personal de supervisión: en este tramo se encuentra incluido el personal con jerarquía, desde jefe de sección, división, hasta jefe de departamento inclusive, que tengan relación de dependencia del nivel superior o fiscalización interna o externa. Este tramo ejerce controles sobre la tarea que realiza el personal de ejecución. Deben calificar al personal a su cargo, en tiempo y forma. Están comprendidas las siguientes jefaturas:
 - 1) jefe de departamento: equivalente a la asignación de la categoría doce (12) de la escala general;
 - 2) jefe de división: equivalente a la asignación de la categoría once (11) de la escala general;
 - 3) jefe de sección: equivalente a la asignación de la categoría diez (10) de la escala general;



c) personal superior: son los agentes que cumplen funciones de dirección, planeamiento, organización, asesoramiento, fiscalización a fin de aplicar las leyes, ordenanzas, decretos, resoluciones, disposiciones y otros. Deben calificar al personal a su cargo, en tiempo y forma.

1) director: equivalente a la asignación de la categoría trece (13) de la escala general.

ARTÍCULO 169.- Condiciones de ingreso al agrupamiento policía de tránsito, salubridad e inspección en general.

a) personal de ejecución:

- 1) tener estudio de nivel medio completo;
- 2) tener dieciocho (18) años de edad como mínimo;
- 3) reunir las condiciones exigidas para la función.

b) personal de supervisión:

- 1) tener estudio de nivel medio completo;
- 2) ser mayor de edad;
- 3) cumplir con los requerimientos generales y específicos exigidos para la función.

c) personal superior:

- 1) poseer título de estudios terciarios y/o universitarios;
- 2) ser mayor de edad;
- 3) cumplir con las condiciones generales y específicas para la función.

ARTÍCULO 170.- Promociones del agrupamiento policía de tránsito, salubridad e inspección en general.

a) personal de ejecución:

En este tramo el ascenso es por concurso de antecedentes, en forma automática cada cuatro (4) años, iniciándose en la categoría dos (2) y siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- 1) reunir los requisitos para la tarea a desempeñar;
- 2) haber aprobado el curso de capacitación específico para la carrera;
- 3) haber obtenido, como mínimo el sesenta por ciento (60 %) de la calificación anual.

b) personal de supervisión:

Para acceder al nivel de personal de supervisión el agente es seleccionado por concurso de antecedentes en los casos de jefe de sección y división y de antecedentes y oposición para jefe de departamento y la retribución es equivalente a la asignación de la categoría y demás



bonificaciones generales y particulares especificada en el Artículo 163 Inciso b)-1-2- y 3 y siempre que se cumplan los siguientes requisitos y duran cuatro (4) años en sus funciones:

- 1) que exista vacante;
- 2) reunir los requisitos que para la función se establece;
- 3) haber aprobado los cursos de capacitación específicos de la carrera escalafonaria;
- 4) haber obtenido como mínimo el setenta por ciento (70 %) de la calificación anual;
- 5) ser mayor de edad.

c) personal superior:

Para acceder al nivel de personal superior el agente debe ser seleccionado por concurso de antecedentes y oposición y la retribución es equivalente a las asignaciones de la categoría que se especifican en el Artículo 163 Inciso c) y demás bonificaciones generales y particulares, siempre que reúna los siguientes requisitos y duran cuatro (4) años en su cargo:

- 1) que exista vacante;
- 2) reunir los requisitos que para la función se establece;
- 3) haber aprobado los cursos de capacitación específica de la carrera escalafonaria;
- 4) haber obtenido como mínimo el ochenta por ciento (80 %) de la calificación anual;
- 5) ser mayor de edad.

ARTÍCULO 171.- Tienen derecho a participar de los concursos los agentes que se desempeñan en cualquiera de los tramos y agrupamientos, siempre que reúnan las condiciones exigidas en los llamados.

AGRUPAMIENTO MAESTRANZA, VIGILANCIA, SERVICIOS GENERALES, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 172.- Revisten en este agrupamiento el personal que realizan tareas en general para el mantenimiento y reparación del edificio municipal y/o similares, (construcción, electricidad, plomería, pinturas y/u otros oficios), limpieza en general, tareas de maestranza, letristas, mantenimiento de semáforos, medios de comunicación en general, servicios en el cementerio La Piedad, servicios de vacunación de canes y otras mascotas, manipuladores de sustancias químicas, limpieza y conservación de toda clase de bienes, tareas de vigilancia, guardavidas, recolección de residuos, bacheo, barrido y limpieza de



calles, parques, plazas y paseos, choferes de vehículos, incluyendo al personal que realiza la conducción y conservación de maquinarias y equipos, todo tipo de tareas dentro de los talleres mecánicos, tornería, gomero, chapa, pintura, etcétera, taller de carpintería, control técnico vehicular y otros. Corresponde a este agrupamiento toda tarea que se realiza para el mejor funcionamiento de las dependencias y los otros tramos ocupacionales.

ARTÍCULO 173.- El agrupamiento a que se refiere el Artículo 172, comprende los siguientes tramos:

a) personal de ejecución: comprende a los agentes que se desempeñan como ayudante o auxiliares sin ninguna jerarquía, en relación de dependencia del tramo de supervisión y/o superior. Se ingresa a este tramo por la categoría dos (2);

b) personal de supervisión: son los agentes que cumplen las funciones de supervisión sobre las tareas que realiza el personal de ejecución. Deben calificar al personal a su cargo, en tiempo y forma; este agrupamiento comprende las siguientes jefaturas:

1) jefe de departamento: equivalente a la asignación de la categoría doce (12) de la escala general;

2) jefe de división: equivalente a la asignación de la categoría once (11) de la escala general;

3) jefe de sección: equivalente a la asignación de la categoría diez (10) de la escala general;

c) personal superior: son los agentes que cumplen funciones de dirección, planeamiento, organización, asesoramiento, fiscalización a fin de aplicar las leyes, ordenanzas, decretos, resoluciones, disposiciones y otros. Deben calificar al personal a su cargo, en tiempo y forma.

1) director: equivalente a la asignación de la categoría trece (13) de la escala general.

ARTÍCULO 174.- Condiciones de ingreso al agrupamiento maestranza, vigilancia, servicios generales, obras públicas y servicios públicos:

a) personal de ejecución:

1) tener estudios primarios completos;

2) tener dieciocho (18) años de edad como mínimo;

3) reunir las condiciones generales y específicas exigidas en el llamado a concurso, para la tarea de este agrupamiento ocupacional.

b) personal de supervisión:

1) tener estudio de nivel medio completo;



- 2) ser mayor de edad;
 - 3) cumplir con los requerimientos generales y específicos exigidos en los llamados a concurso.
- c) personal superior:
- 1) poseer título de estudios terciarios y/o universitarios;
 - 2) ser mayor de edad;
 - 3) cumplir con las condiciones generales y específicas de los llamados a concurso.

ARTÍCULO 175.- Promociones del personal comprendidos en este agrupamiento.

a) personal de ejecución:

En este tramo el ascenso es por concurso de antecedentes en forma automática, cada cuatro (4) años, iniciándose en la categoría dos (2) y siempre que se reúnan las siguientes condiciones, este agrupamiento comprende al personal sin jerarquía:

- 1) reunir los requisitos para la tarea a desempeñar;
- 2) haber aprobado el curso de capacitación específico para la carrera escalafonaria;
- 3) haber obtenido, como mínimo el sesenta por ciento (60 %) de la calificación anual.

b) personal de supervisión:

Para acceder al nivel de personal de supervisión el agente es seleccionado por concurso de antecedentes para jefe de sección y división y de antecedentes y oposición para jefe de departamento, la retribución es equivalente a las asignaciones de la categoría más las bonificaciones generales y particulares; la asignación de la categoría es la que se especifica en el Artículo 163 inciso b)- 1-2- 3, duran cuatro (4) años en sus funciones y siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- 1) que exista vacante;
- 2) reunir los requisitos que para la función se establece;
- 3) haber aprobado los cursos de capacitación específicos de la carrera escalafonaria;
- 4) haber obtenido como mínimo el setenta por ciento (70 %) de la calificación anual.

c) personal superior:

Para acceder al nivel de personal superior el agente es seleccionado por concurso de antecedentes y oposición y corresponde al nivel de director. La retribución es equivalente a las asignaciones de la categoría que se especifica en el Artículo 163 Inciso c) y demás bonificaciones generales y particulares, siempre que reúna los siguientes requisitos y duran cuatro (4) años en sus cargos:

- 1) que exista vacante;



- 2) cumplir con las condiciones generales y específicas para la función;
- 3) haber obtenido como mínimo el ochenta por ciento (80 %) de la calificación anual;
- 4) haber aprobado los cursos de capacitación específicos de la carrera escalafonaria.

ARTÍCULO 176.- Tienen derecho a participar de los concursos los agentes que se desempeñan en cualquiera de los tramos y agrupamientos, siempre que reúnan las condiciones exigidas en los llamados.

AGRUPAMIENTO BANDA DE MÚSICA

ARTÍCULO 177.- Este agrupamiento ocupacional, comprende a aquellos agentes que dirigen un conjunto musical o que ejecuten uno o varios instrumentos de música como solista, acompañado o miembro de aquél.

ARTÍCULO 178.- El agrupamiento a que se refiere el Artículo 177, comprende los siguientes tramos:

- a) personal de ejecución: comprende a los agentes que se desempeñan como ayudante o auxiliares sin ninguna jerarquía, en relación de dependencia del tramo de supervisión y/o superior. Se ingresa en este tramo por la categoría dos (2);
- b) personal de supervisión: son los agentes que cumplen las funciones de supervisión sobre las tareas que realiza el personal de ejecución. Deben calificar al personal a su cargo, en tiempo y forma; este agrupamiento comprende los siguientes niveles jerárquicos:
 - 1) jefe de departamento, equivalente a la categoría doce (12);
 - 2) jefe de división, equivalente a la categoría once (11);
 - 3) jefe de sección, equivalente a la categoría diez (10);
- c) personal superior: comprende al nivel de director: equivalente a la categoría 13 (trece).

Son los agentes que cumplen funciones de dirección, planeamiento, organización, asesoramiento, fiscalización a fin de aplicar las leyes, ordenanzas, decretos, resoluciones, disposiciones y otros. Deben calificar al personal a su cargo, en tiempo y forma.

ARTÍCULO 179.- Condiciones para el ingreso al agrupamiento banda de música:

- a) personal de ejecución:
 - 1) tener estudios primarios completos;
 - 2) tener 18 (dieciocho) años de edad como mínimo;



3) reunir los requerimientos exigidos en las condiciones generales y específicos de los llamados a concurso.

b) personal de supervisión:

- 1) tener estudio de nivel medio completo;
- 2) ser mayor de edad;
- 3) cumplir con los requerimientos generales y específicos del llamado a concurso.

c) personal superior:

- 1) poseer título de profesor superior de música, egresado de la Escuela Superior de Música y estudios de nivel medio;
- 2) ser mayor de edad;
- 3) cumplir con las condiciones generales y específicas del llamado a concurso.

ARTÍCULO 180.- Promociones del personal comprendido en este agrupamiento:

a) personal de ejecución:

En este tramo el ascenso es por concurso de antecedentes en forma automática, cada cuatro (4) años, iniciándose en la categoría dos (2) y siempre que reúnan las siguientes condiciones, este agrupamiento comprende al personal sin jerarquía:

- 1) reunir los requisitos para la tarea a desempeñar;
- 2) haber aprobado el curso de capacitación específico para la carrera escalafonaria;
- 3) haber obtenido, como mínimo el sesenta por ciento (60 %) de la calificación anual.

b) personal de supervisión:

Para acceder al nivel de personal de supervisión el agente es seleccionado por concurso de antecedentes para jefe de sección y división y de antecedentes y oposición para jefe de departamento. La retribución es equivalente a las asignaciones de la categoría más las bonificaciones generales y particulares; la asignación de la categoría es la que se especifica en el Artículo 163 Inciso b) 1-2-3- y siempre que reúna los siguientes requisitos y duran en sus funciones cuatro (4) años:

- 1) que exista vacante;
- 2) reunir los requisitos que para la función se establece;
- 3) haber aprobado los cursos de capacitación específicos de la carrera escalafonaria;
- 4) haber obtenido como mínimo el setenta por ciento (70 %) de la calificación anual.

c) personal superior:

Para acceder al nivel de personal superior el agente es seleccionado por concurso de antecedentes y oposición y corresponde al nivel de director. La retribución es equivalente a



las asignaciones de la categoría más las bonificaciones generales y particulares; la asignación de la categoría es la que se especifica en el Artículo 163 Inciso c) y siempre que reúna los siguientes requisitos y duran en sus funciones cuatro (4) años:

- 1) que exista vacante;
- 2) poseer título de profesor superior de música, egresado de la Escuela Superior de Música y estudios de nivel medio;
- 3) ser mayor de edad;
- 4) cumplir con las condiciones generales y específicas para la función;
- 5) haber obtenido como mínimo el ochenta por ciento (80%) de la calificación anual.

ARTÍCULO 181.- Tienen derecho a participar de los concursos los agentes que se desempeñan en cualquiera de los tramos y agrupamientos, siempre que reúnan las condiciones exigidas en los llamados.

AGRUPAMIENTO TALLERES ARTESANALES Y ACTIVIDADES CULTURALES

ARTÍCULO 182.- Este agrupamiento comprende a todo el personal que se desempeña en los niveles de ejecución, supervisión y dirección, en tareas de auxiliar sin ninguna jerarquía, fiscalización, asesoramiento, dictando clase en los talleres y toda otra actividad cultural, complementaria o elemental.

ARTÍCULO 183.- El agrupamiento talleres artesanales y actividades culturales comprenden tres (3) tramos:

- a) personal de ejecución: comprende a los agentes que realizan tareas propias de la actividad cultural sin ninguna jerarquía y que dependen de cada jefatura, ya sea del tramo de supervisión o superior. El ingreso a este tramo se hace por la categoría dos (2);
- b) personal de supervisión: en este tramo se encuentra incluido el personal con jerarquía, desde jefe de sección, división hasta jefe de departamento inclusive, que tienen relación de dependencia del nivel superior en fiscalización y organización de eventos culturales. Este tramo ejerce controles sobre la tarea que realiza el personal de ejecución. Deben calificar al personal a su cargo, en tiempo y forma. Están comprendidas las siguientes jefaturas:
 - 1) jefe de departamento: equivalente a la asignación de la categoría doce (12) de la escala general;



- 2) jefe de división: equivalente a la asignación de la categoría once (11) de la escala general;
- 3) jefe de sección: equivalente a la asignación de la categoría diez (10) de la escala general;
- c) personal superior: son los agentes que cumplen funciones de dirección, planeamiento, organización, asesoramiento, fiscalización a fin de aplicar las leyes, ordenanzas, decretos, resoluciones, disposiciones y otros. Deben calificar al personal a su cargo, en tiempo y forma.
- 1) director: equivalente a la asignación de la categoría trece (13) de la escala general.

ARTÍCULO 184.- Condiciones de ingreso a este agrupamiento:

a) personal de ejecución:

- 1) tener estudios de nivel medio completos;
- 2) tener como mínimo dieciocho (18) años de edad;
- 3) reunir las condiciones generales y específicas exigidas en el llamado a concurso para la tarea de este agrupamiento ocupacional.

b) personal de supervisión:

- 1) poseer estudios de nivel medio completo;
- 2) ser mayor de edad;
- 3) reunir el perfil requerido en el llamado a concurso para ocupar el puesto.

c) personal superior:

- 1) poseer título terciario y/o universitario;
- 2) ser mayor de edad;
- 3) llenar las condiciones exigidas en el llamado a concurso.

ARTÍCULO 185.- Promociones del agrupamiento talleres artesanales y actividades culturales:

a) personal de ejecución:

En este tramo, el ascenso es por concurso de antecedentes y corresponde a los auxiliares de este agrupamiento ocupacional, cada cuatro (4) años en forma automática, iniciándose en la categoría dos (2) y siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- 1) reunir las condiciones para la tarea a desempeñar;
- 2) haber aprobado el curso de capacitación específico de la carrera escalafonaria;
- 3) haber obtenido, como mínimo el sesenta por ciento (60 %) de la calificación anual.



b) personal de supervisión:

Para acceder al nivel de personal de supervisión el agente es seleccionado por concurso de antecedentes los correspondientes a jefes de sección y división y los de antecedentes y oposición los correspondientes a jefe de departamento. La retribución es equivalente a las asignaciones de la categoría más las bonificaciones generales y particulares; la asignación de la categoría es la que se especifica en el Artículo 163 Inciso b) 1-2-3 y siempre que reúna los siguientes requisitos y duran en sus funciones cuatro (4) años:

- 1) que exista vacante;
- 2) reunir los requisitos que para la función se establece;
- 3) haber aprobado los cursos de capacitación específicos de la carrera escalafonaria;
- 4) haber obtenido como mínimo el setenta por ciento (70 %) de la calificación anual;
- 5) ser mayor de edad.

c) personal superior:

Para acceder al nivel del tramo de personal superior, el agente es seleccionado por concurso de antecedentes y oposición y corresponde al nivel de director. La retribución es equivalente a las asignaciones de la categoría que se especifican en el artículo 163 Inciso c) y demás bonificaciones generales y particulares, siempre que reúna los siguientes requisitos y duran en sus cargos cuatro (4) años:

- 1) que exista vacante;
- 2) reunir los requisitos que para la función se establece;
- 3) haber aprobado los cursos de capacitación específicos requeridos para la carrera escalafonaria;
- 4) haber obtenido como mínimo el ochenta por ciento (80 %) de la calificación anual;
- 5) ser mayor de edad.

ARTÍCULO 186.- Tienen derecho a participar del concurso los agentes que se desempeñan en cualquiera de los tramos y agrupamientos, siempre que reúnan las condiciones exigidas en los llamados.

AGRUPAMIENTO PROFESIONAL Y TÉCNICO



ARTÍCULO 187.- Este agrupamiento comprende a todos los agentes que poseen títulos superiores y técnicos y que se desempeñan en la función, en las distintas secretarías de la Municipalidad de la Ciudad de Posadas, en cualquiera de las especialidades.

Este agrupamiento comprende los siguientes tramos:

a) personal de ejecución: en este tramo se agrupan todos los agentes que realizan tareas sujetas a las directivas del tramo de supervisión y/o superior. El ingreso a este tramo se hace por la categoría dos (2), que es el personal sin jerarquía alguna;

b) personal de supervisión: en este tramo revisten todos los profesionales de todas las especialidades y técnicos en general, que tienen relación de dependencia con el personal superior, de fiscalización interna o externa sobre la actividad del tramo de ejecución. Deben calificar al personal a su cargo, en tiempo y forma. Este tramo comprende los siguientes cargos y categorías:

1) jefe de departamento, categoría doce (12);

2) jefe de división, categoría once (11);

3) jefe de sección, categoría diez (10);

c) personal superior: este tramo agrupa al personal con títulos superiores y técnicos, que desarrolla tareas sujetas a directivas generales cuyo desempeño requiere el empleo de aptitudes y acabados conocimientos profesionales y técnicos, orientación y asesoramiento a los niveles de decisión, constituye el grado máximo de la carrera profesional y técnico. La jerarquía equivalente a este nivel es director, categoría trece (13). Deben calificar al personal a su cargo, en tiempo y forma.

ARTÍCULO 188.- Condiciones para el ingreso al agrupamiento profesional y técnico:

a) personal de ejecución:

1) tener estudios superiores y/o técnicos;

2) ser mayor de edad;

3) reunir las condiciones exigidas en los llamados a concurso.

b) personal de supervisión:

1) tener estudios superiores y/o técnicos;

2) ser mayor de edad;

3) cumplir con los requerimientos generales y específicos del llamado a concurso;

c) personal superior:

1) poseer título de estudios superiores y/o técnicos;

2) ser mayor de edad;



3) cumplir con las condiciones generales y específicas del llamado a concurso.

ARTÍCULO 189.- Las promociones se hacen por concurso de antecedentes y oposición, siempre que reúnan las siguientes condiciones:

a) personal de ejecución:

En este tramo el ascenso es por concurso de antecedentes en forma automática, cada cuatro (4) años, iniciándose en la categoría dos (2) y siempre que reúnan las siguientes condiciones, (este agrupamiento comprende al personal sin jerarquía):

- 1) reunir los requisitos para la tarea a desempeñar;
- 2) haber aprobado el curso de capacitación específico para la carrera escalafonaria;
- 3) haber obtenido, como mínimo el sesenta por ciento (60 %) de la calificación anual.

b) personal de supervisión:

Para acceder al nivel de personal de supervisión el agente es seleccionado por concurso de antecedentes, para jefe de sección y división y de antecedentes y oposición para jefe de departamento. La retribución es equivalente a las asignaciones de la categoría más las bonificaciones generales y particulares; la asignación de la categoría es la que se especifica en el artículo 163 Inciso b) 1-2-3 y siempre que reúna los siguientes requisitos, y duran en sus funciones cuatro (4) años:

- 1) que exista vacante;
- 2) reunir los requisitos que para la función se establece;
- 3) haber aprobado los cursos de capacitación específicos de la carrera escalafonaria;
- 4) haber obtenido como mínimo el setenta por ciento (70 %) de la calificación anual.

c) personal superior:

Para acceder al nivel de personal superior, el agente es seleccionado por concurso de antecedentes y oposición y corresponde al nivel de director. La retribución es equivalente a las asignaciones de la categoría más las bonificaciones generales y particulares; la asignación de la categoría es la que se especifica en el artículo 163 Inciso c) y siempre que reúna los siguientes requisitos, y duran en sus funciones cuatro (4) años:

- 1) que exista vacante;
- 2) poseer título de estudios superiores y/o técnicos;
- 3) ser mayor de edad;
- 4) cumplir con las condiciones generales y específicas para la función;
- 5) haber obtenido como mínimo el ochenta por ciento (80 %) de la calificación anual.



ARTÍCULO 190.- Tienen derecho a participar de los concursos los agentes que se desempeñan en cualquiera de los tramos y agrupamientos, siempre que reúnan las condiciones exigidas en los llamados.

CAPÍTULO XI

RÉGIMEN DE CONCURSOS

ARTÍCULO 191.- La cobertura de vacantes y cambios de agrupamiento de agentes, se hace por concurso de antecedentes y oposición según el tramo de los agrupamientos ocupacionales, previsto en el presente escalafón para el personal municipal.

Las convocatorias deben realizarse dentro de los cuarenta y cinco (45) días de producida la vacante.

El incumplimiento del presente procedimiento y la designación de un agente sin respetar la carrera administrativa establecida en el presente Estatuto, da derecho a los agentes afectados, por estar en condiciones de concursar por el cargo vacante, a una indemnización mensual equivalente al cincuenta por ciento (50 %) del sueldo básico del cargo en juego, hasta que se subsane el incumplimiento.

ARTÍCULO 192.- Los niveles de conducción que indefectiblemente se concursan cada cuatro (4) años, son los siguientes:

a) nivel de supervisión:

1) jefe de departamento, al presente tramo se accede por concurso de antecedentes y oposición;

2) jefe de división, al presente tramo se accede por concurso de antecedentes;

3) jefe de sección, al presente tramo se accede por concurso de antecedentes;

b) nivel superior:

1) direcciones, al presente tramo se accede por concurso de antecedentes y oposición.

ARTÍCULO 193.- Los sistemas de selección para la promoción, cambio de función o agrupamiento e ingreso del agente, son:

a) por concurso de antecedentes y oposición;

b) por orden de mérito por calificación.

El sistema es determinado de acuerdo a los tramos o categorías a cubrir. La autoridad que dispone el llamado es el Señor Intendente Municipal en el Departamento Ejecutivo y en



ámbitos del Honorable Concejo Deliberante el señor presidente del Honorable Concejo Deliberante. Dando amplia publicidad al mismo y notificándose fehacientemente a través de Recursos Humanos si se tratara de concurso cerrado-interno, al personal comprendido a la secretaría donde se concursara la jefatura.

ARTÍCULO 194.- La organización de los concursos es a través de la Junta de Ascensos y Calificaciones, y en el mismo acto debe dejarse constituido la Junta Examinadora. Los concursos deben ser notificados fehacientemente por Recursos Humanos.

ARTÍCULO 195.- Los concursos de oposición y antecedentes pueden ser:

a) cerrados (internos y generales);

b) abiertos (bolsa de trabajo - a la comunidad);

a) cerrados:

1) internos: pueden concursar todos los agentes pertenecientes a la secretaría, donde se produjo el cargo o jefatura a concursar. Pueden participar los agentes que revistan en planta permanente en igual o menor categoría que la concursada, y reúnan los requisitos exigidos en el pliego de condiciones para cubrir el cargo del tramo de supervisión o del tramo superior de cualquiera de los agrupamientos ocupacionales, siempre que la jefatura vacante sea de la secretaría a la que pertenece el agente (las mismas condiciones deben respetarse en el Honorable Concejo Deliberante);

2) generales: en este concurso pueden participar todos los agentes de planta permanente del Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de la Ciudad de Posadas, en igual o menor categoría que la concursada y reúnan las condiciones exigidas para el cargo. Este tipo de concurso se utiliza cuando no se haya podido cubrir la vacante por concursos internos (las mismas condiciones deben respetarse en el Honorable Concejo Deliberante);

b) abiertos:

1) bolsa de trabajo: pueden participar de estos concursos los familiares directos de los agentes titulares (cónyuge e hijos) que se hallan inscriptos en la bolsa de trabajo habilitadas por el Sindicato de Empleados Municipales, y que reúnan las condiciones exigidas para el cargo;

2) abierto a la comunidad: se utiliza cuando la vacante no hubiera podido ser cubierta mediante los procedimientos anteriores.



ARTÍCULO 196.- Los llamados a concursos se dan a conocer según corresponda con una antelación de veinte (20) días hábiles administrativos, la fecha de apertura de la inscripción, por la Junta de Ascensos y Calificaciones (en adelante la Junta) designada a tal efecto y se pone a conocimiento de cada dirección para que éstas las publiquen en sus respectivas carteleras y notifiquen fehacientemente a todo el personal de la dependencia. El Sindicato de Empleados Municipales, por su parte hace lo propio dando la mayor difusión posible a los concursos.

Los concursos generales deben contar con la máxima difusión posible, mediante la utilización de medios de comunicación (avisos, murales, carteles). En los casos de concursos abiertos, se debe difundir el llamado en un diario local y/o medios televisivos, radiales durante dos (2) días por la Junta.

ARTÍCULO 197.- La difusión prevista en el Artículo 196, debe cumplimentarse de acuerdo con el siguiente mecanismo:

- a) se comunica el llamado a concurso a las direcciones y a las distintas secretarías municipales o del Honorable Concejo Deliberante, según corresponda y al Sindicato de Empleados Municipales, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles siguientes al dictado del decreto respectivo, dicha comunicación es remitida por Recursos Humanos;
- b) las secretarías municipales según corresponda, deben publicitar en todo su ámbito el llamado a concurso, dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la comunicación en las condiciones fijadas en el presente Régimen de Concursos.

ARTÍCULO 198.- Los llamados a concursos cerrados: internos y generales. Abierto (bolsa de trabajo, a la comunidad); deben especificar los siguientes datos:

- a) clase de concurso y lugar dónde se lleva a cabo;
- b) secretaría o dependencia a la que corresponde la vacante;
- c) cantidad de cargos a proveer, con indicación del nivel o categoría, agrupamiento, función, remuneración y horario de trabajo;
- d) condiciones generales y particulares exigidas, especificando los requerimientos exigidos para el cargo, y aquéllos cuya posesión hacen a la función pero no excluyentes;
- e) requisitos que debe reunir la documentación que se presente;
- f) fecha de apertura, cierre de inscripción y entrega de antecedentes;
- g) lugar, fecha y hora de la prueba de oposición;
- h) nómina de la Junta y plazo dentro del cual debe expedirse;



i) bibliografía general y específica que es proporcionada por la dependencia a la que corresponda la vacante.

ARTÍCULO 199.- Las inscripciones se efectúan durante cinco (5) días hábiles que son computados a partir del primer (1) día hábil posterior al cierre de publicaciones mediante nota dirigida a la Junta de Ascensos y Calificaciones, en la que se fija domicilio para notificaciones, y a la que se acompaña en sobre cerrado y firmado, un detalle de los antecedentes y cuyos comprobantes deben encontrarse archivados en sus respectivos legajos personales, o en su defecto adjuntarlo al citado detalle. Toda fotocopia de documentación debe estar debidamente autenticada.

ARTÍCULO 200.- Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al cierre de inscripción, la Junta publica la nómina de los inscriptos durante tres (3) días hábiles subsiguientes.

ARTÍCULO 201.- Las impugnaciones a un aspirante se efectúan hasta cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento de la publicación ante la Junta y solo puede ser fundada en violación de lo establecido en el capítulo referido al régimen de concursos del presente reglamento.

ARTÍCULO 202.- Las impugnaciones que se formulan al llamado a concurso por situaciones no contempladas en este capítulo o que no se ajustan a él, deben ser tramitadas por sí o a través del Sindicato de Empleados Municipales ante la autoridad que dispuso el llamado. Las mismas deben ser presentadas una vez finalizada la publicación del llamado y dentro de los cinco (5) días posteriores a estas fechas señaladas precedentemente ante la Junta. De no tener resolución favorable lo observado dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la presentación, se puede apelar ante el Señor Intendente de la Municipalidad de la Ciudad de Posadas, el que debe resolver en definitiva.

ARTÍCULO 203.- De hacerse lugar a la impugnación a que alude el Artículo 202 debe llamarse nuevamente a concurso, debiendo declararse previamente anulado lo actuado durante la vigencia del primer llamado. Dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes efectuar nuevos llamados.

ARTÍCULO 204.- La Junta tiene las siguientes funciones:



- a) designar a su presidente y solicitar la designación de un (1) secretario de actas, el que no formará parte de la Junta;
- b) elaborar los temarios para el concurso, los que deben guardar relación con los conocimientos inherentes al cargo. Los mismos deben ser presentados en sobres cerrados y contener dos (2) temarios por cada uno de los miembros de la Junta;
- c) evaluar los antecedentes de los postulantes;
- d) elaborar un orden de mérito conforme al puntaje obtenido por los participantes;
- e) elevar el orden de mérito y documentación pertinente;
- f) entender en primera instancia en los recursos que se interpongan.

ARTÍCULO 205.- Con relación a los miembros de la Junta, sólo se admiten recusaciones con expresión de causa, en los siguientes casos:

- a) el parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad entre algún miembro de la Junta y algún aspirante;
- b) tener la Junta o sus consanguíneos o afines, dentro de los grados establecidos en el Inciso a), sociedad o comunidad con algunos de los aspirantes, salvo que la sociedad fuese anónima;
- c) tener la Junta pleito pendiente con el aspirante o manifiesta enemistad;
- d) tener o haber tenido relación laboral con el agente;
- e) ser el miembro de la Junta o el aspirante, recíprocamente, acreedor, deudor o fiador;
- f) ser o haber sido el miembro de la Junta autor de denuncia o querrela contra el aspirante o denunciado o querrellado por éste ante los tribunales de justicia con anterioridad a la designación como miembro de la Junta;
- g) haber emitido opinión, dictámen o recomendación que pueda ser considerada como prejuicio acerca del resultado del concurso que se tramita;
- h) tener alguno de los miembros de la Junta amistad con alguno de los aspirantes, que se evidencie gran familiaridad o frecuencia de trato, enemistad, odio, o resentimiento, que se manifieste por hechos conocidos y probados;
- i) haber recibido alguno de los miembros de la Junta importantes beneficios del aspirante;
- j) también puede excusarse la Junta cuando concurren circunstancias de violencia moral para entender en el concurso;
- k) cuando alguno de los concursantes fuese su inferior jerárquico.



En caso de hacerse lugar a la excusación o recusación, debe ser reemplazado por el miembro suplente o en su defecto debe procederse a la designación del nuevo miembro de la Junta.

ARTÍCULO 206.- La recusación puede ser deducida por el concursante, al momento de la inscripción, o durante el período de publicación de la nómina de los inscriptos y por los miembros de la Junta en la oportunidad de notificarse su designación, o durante el período de publicidad previsto en el presente capítulo.

Si la causal es sobreviniente o conocida con posterioridad, sólo puede hacerse valer antes de que la Junta se expida.

ARTÍCULO 207.- Respecto a la realización de la prueba de oposición, cada uno de los miembros de la Junta elabora dos (2) temarios con un puntaje total de cien (100) puntos, que es presentado en sobre cerrado y firmado. Cada uno de los temarios debe contener:

- a) un sesenta por ciento (60 %) de temas específicos relativos al cargo a concursar;
- b) puntaje asignado a cada pregunta;
- c) repuestas correctas de cada tema.

ARTÍCULO 208.- La prueba de oposición es pública y cuenta con la presencia de la totalidad del los miembros de la Junta. Una vez comprobada la identidad de los aspirantes, se procede a:

- a) sortear el temario;
- b) efectuado el sorteo, se da a conocer el puntaje asignado a cada una de las preguntas del temario, y el puntaje mínimo exigido para ser considerado aprobado el exámen, el que no debe ser inferior al sesenta por ciento (60 %) del puntaje total en los concursos abiertos, en tanto que en los concursos cerrados (internos y generales) se suma el puntaje obtenido de los antecedentes y la oposición. Para ser considerados aprobados los concursos cerrados (internos y generales) el aspirante debe obtener como mínimo el cincuenta por ciento (50 %) de la sumatoria de los puntajes máximos posibles de oposición y antecedentes.

Cumplido los pasos precedentes, se entrega a los participantes, la hoja de papel oficial firmada por todos los miembros de la Junta.

Finalizada la prueba, cada una de las hojas deben ser firmadas por el aspirante.

La prueba tiene una duración máxima de dos (2) horas, siempre y cuando no existen razones de fuerza mayor que requiere la suspensión de la prueba.



ARTÍCULO 209.- Para el análisis de los antecedentes, se toman en cuenta los siguientes rubros y conforme a la valoración que se establece: puntaje máximo de cuarenta (40) puntos:

- a) calificación;
- b) antigüedad en la Municipalidad de la Ciudad de Posadas, antigüedad en otras instituciones públicas, nacionales, provinciales o municipales y en otras dependencias del Estado Argentino;
- c) certificación de estudios de capacitación, pasantías, becas, perfeccionamiento, etcétera;
- d) títulos;
- e) otros antecedentes.

Valoración de Antecedentes: de acuerdo a la siguiente escala:

a) calificación: puntaje máximo diez (10) puntos. Es tenido en cuenta las tres (3) últimas calificaciones obtenidas por el concursante y su promedio máximo es diez (10) puntos, que son las inmediatas anteriores a la fecha del concurso;

b) antigüedad: puntaje máximo siete (7) puntos.

Se otorga 0,30 puntos por cada año de servicio en la Municipalidad de la Ciudad de Posadas, y 0,20 puntos por cada año de servicio prestado en la administración pública nacional, provincial o municipal y/o en otras dependencias del Estado Argentino. El puntaje máximo a obtener en estos ítems es de siete (7) puntos;

c) certificado de estudios de capacitación, pasantías, becas, perfeccionamiento, etcétera:

Con certificado de asistencia relacionado con la función concursada

De 40 horas.0,2;

De más de 40 horas.0,4.

Con certificado de aprobación

De hasta 20 horas.0,4;

De hasta 60 horas.0,8;

De más de 60 horas.1.

Pasantía y Becas: Son valoradas aquellas que se han obtenido previo concurso, con hasta un máximo de dos (2) puntos.

Participación en congresos, simposios, jornadas, etcétera: Se valoran con un máximo de dos (2) puntos. El puntaje máximo a obtener en esta instancia es de diez (10) puntos;

d) títulos: Sólo son valorados aquellos que exceden las exigencias requeridas para el cargo a concursar y están relacionadas con la tarea a desempeñar:



- 1) certificados de estudios secundarios.2 puntos;
- 2) título universitario, superior o terciario con planes de estudios de: 5 o más años de duración5 puntos;
- de: 3 a 4 años de duración4 puntos;
- de: 2 o menos años de duración3 puntos;
- 3) carrera o cursos de post-grado.2 puntos.

Únicamente se valoran cuando el título universitario es exigido para el desempeño de la función. De no cumplimentarse lo establecido precedentemente, este ítem es valorado en el Inciso c). Los certificados de materias aprobadas de una carrera no concluida, son valorados porcentualmente de acuerdo a su plan de estudios. El puntaje máximo a obtener en este ítem es de 5 puntos;

e) trabajos, publicaciones, conferencias:

- 1) trabajos aprobados por autoridad competente con relación a la función a concursar unipersonales.2 puntos;
- en colaboración.1 punto;
- 2) publicaciones: hasta un máximo de tres (3) puntos;
- 3) conferencias: es valorado el desempeño como disertante en cursos, jornadas, simposios, etcétera, con hasta un máximo de tres (3) puntos.

El puntaje máximo a obtener en este ítem es de ocho (8) puntos.

ARTÍCULO 210.- La Junta debe producir su dictamen dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de finalizado su cometido. Dicho dictámen es remitido a la Dirección de Recursos Humanos, quién notifica en forma reservada y fehacientemente a los aspirantes dentro del plazo de tres (3) días hábiles subsiguientes.

ARTÍCULO 211.- Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su notificación, el orden de méritos resultante puede ser recurrido ante la Junta que debe expedirse dentro del plazo improrrogable de diez (10) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 212.- Contra el pronunciamiento de la Junta se puede recurrir, en segunda instancia, ante el Señor Intendente Municipal, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de notificación. Dicha autoridad puede anular o modificar el orden de mérito si lo considera con defectos de forma o de procedimiento o manifiesta arbitrariedad, dentro del plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles de producido el recurso.



ARTÍCULO 213.- Contra el pronunciamiento del Señor Intendente y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación, quedando de este modo agotada la vía administrativa, el agente tiene derecho a recurrir ante la justicia en lo contencioso administrativo si no se considera satisfecho en su reclamo.

ARTÍCULO 214.- La Junta puede excluir del concurso al aspirante, si en la documentación presentada se advierten anomalías o irregularidades, como asimismo en la prueba de oposición.

ARTÍCULO 215.- Los concursos pueden ser declarados desiertos por la Junta, por las siguientes razones:

- a) ausencia total de aspirantes;
- b) insuficiencia de méritos en la prueba de oposición de todos los aspirantes, en los concursos abiertos;
- c) no haber obtenido ningún aspirante, el puntaje mínimo exigido en el presente reglamento;
- d) irregularidades o anomalías en la presentación de los antecedentes de todos los aspirantes.

La declaración de desierto, da lugar si se trata de concurso interno, a un nuevo llamado que es de carácter general. Si es general, el nuevo llamado es abierto (bolsa de trabajo- a la comunidad), así sucesivamente. En este último, pueden además inscribirse todos los agentes de la Municipalidad de la Ciudad de Posadas, inclusive aquellos que participaron en el concurso interno y general.

ARTÍCULO 216.- El orden de méritos resultante del concurso una vez deducidos los reclamos o agotados los plazos respectivos, tiene una vigencia de seis (6) meses o hasta la próxima fecha de llamado a concurso, en caso de que éste se produjera antes, a efectos de cubrir los cargos concursados, si quienes resultaren designados no asumieran sus funciones dentro de los treinta (30) días de notificado o si cesara en las mismas por cualquier causa.

ARTÍCULO 217.- En caso de producirse dos (2) o más vacantes del mismo nivel y del mismo agrupamiento ocupacional en la misma dependencia y de la misma secretaría en funciones y requisitos similares, se efectúa un solo llamado a concurso, determinándose



previamente a la dependencia que irá destinado el agente, según su ubicación en el respectivo orden de méritos.

ARTÍCULO 218.- Notificado de su designación, el agente debe asumir sus funciones dentro de los términos fijados a continuación, salvo que invocará ante la autoridad que llamó a concurso, un impedimento justificado:

- a) por cambio de función alegando la autoridad, necesidad del servicio y con acuerdo del agente y la autoridad competente, dentro de la secretaría - - - - -15 días corridos;
- b) por cambio de función a otra secretaría- - - - - 45 días corridos;
- c) ingresantes- - - - - 45 días corridos.

Transcurrido el plazo o vencida la prórroga acordada, la que no debe ser mayor de treinta (30) días corridos para los casos a) y b) y diez (10) días corridos para el caso c), y el agente no se hace cargo de sus funciones, la autoridad que llamó a concurso - Artículo 193 del presente Estatuto-Escalafón - debe dejar sin efecto la designación y, en el supuesto de no lograr la cobertura del cargo mediante el procedimiento fijado por el presente reglamento, se dispondrá un nuevo llamado.

ARTÍCULO 219.- La presentación a concurso, lleva implícita la aceptación del cargo con la obligatoriedad de desempeñarla durante cuatro (4) años consecutivos inmediatos a su designación, salvo jubilación, cambio de función o traslado a otra secretaría, ejercicio de cargo superior, en comisión de servicios, o licencia especial o gremial.

En caso de no cumplir con lo indicado precedentemente, el agente queda inhabilitado para presentarse a concurso por el término de un (1) año.

Cuando se trata de ingresante a la Municipalidad de la Ciudad de Posadas, se lo inhabilita para ejercer cualquier cargo, por el término de dos (2) años a partir de la fecha en que debe asumir sus funciones. El presente artículo se incluye en la notificación de la designación.

ARTÍCULO 220.- El presente reglamento no es de aplicación para los reemplazos o vacantes transitorios, las que se rigen por lo preceptuado en el artículo específico para este caso.

LA JUNTA



ARTÍCULO 221.- Se denomina Junta de Ascensos y Calificaciones, a la comisión integrada por representantes del Sindicato de Empleados Municipales de Posadas, el representante del Departamento Ejecutivo Municipal y el representante del Honorable Concejo Deliberante, cuya misión y función es, realizar la verificación de la calificación final de los agentes una vez al año, entender en todos los recursos que se interpongan, en segunda instancia. Intervenir en todo el proceso de los concursos de oposición que se realizan en ámbitos de la Municipalidad de la Ciudad de Posadas. Presenciar en pleno los concursos de oposición que se llevan a cabo y dar a conocer el resultado de las evaluaciones, notificando del mismo a través de Recursos Humanos, a cada uno de los aspirantes. Duran un (1) año en sus funciones.

ARTÍCULO 222.- La Junta de Ascensos y Calificaciones, está integrada por cinco (5) miembros no permanentes y se constituyen anualmente. Los miembros integrantes de la Junta se dan a conocer mediante decreto del Departamento Ejecutivo Municipal y/o del Honorable Concejo Deliberante, según corresponda; es integrado de la siguiente manera:

- a) uno (1) en representación del Departamento Ejecutivo, que es designado por el Intendente Municipal y seleccionado de acuerdo al perfil académico requerido para la calificación anual del personal de planta permanente y para los concursos de antecedentes y oposición;
- b) uno (1) en representación del Honorable Concejo Deliberante, que es seleccionado de conformidad al perfil académico que requiere la calificación anual del personal de planta permanente y para los concursos de antecedentes y oposición, en lo referente al personal de planta permanente del Honorable Concejo Deliberante;
- c) tres (3) en representación del Sindicato de Empleados Municipales; designación que recae en la persona de reconocida capacidad y formación académica, para evaluar la calificación anual del personal de planta permanente y para los concursos de antecedentes y oposición. Siendo uno de ellos, un agente de la Municipalidad de la Ciudad de Posadas de amplia trayectoria y capacidad, tanto para la calificación como para los concursos de antecedentes y oposición.

A su vez, y de la misma forma, son designados cinco (5) miembros suplentes, que reemplazan a los titulares en caso de ausencia de éstos; cumpliendo el perfil requerido más arriba.



La totalidad de los miembros titulares y suplentes, duran únicamente por el tiempo necesario para las calificaciones anuales y para cada concurso de antecedentes y oposición.

No pueden integrar la Junta, agentes de la dependencia a la que corresponda la vacante.

La Junta funciona con un mínimo de tres (3) miembros, y en ausencia de su presidente, preside la reunión el electo para dirigir la misma en esa oportunidad.

En caso de empate, el presidente tiene doble voto.

Son funciones de la Junta de Ascensos y Calificaciones:

- 1) coordinar la aplicación de criterios uniformes en todos los casos de calificación de los agentes;
- 2) atender los reclamos de los agentes municipales, en todo lo concerniente a su calificación, dando curso a los mismos, en tiempo y forma, de acuerdo al régimen de procedimiento administrativo vigente;
- 3) la Junta de Ascensos y Calificaciones, interviene en la mesa de exámen de los concursos de antecedentes y oposición, sean cerrados o abiertos;
- 4) atender en primera instancia, las impugnaciones a los llamados a concurso.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 223.- Créase la Dirección de Medicina Laboral, con dependencia de la Unidad de Coordinación y Control de Gestión, con las siguientes estructuras: Departamento de Reconocimientos Médicos, Departamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo, División Auxiliares Técnicos y División Administrativa. Las misiones y funciones de cada una de las dependencias enunciadas, se redacta conforme a las leyes vigentes en la materia. Indefectiblemente está al frente de la dirección un médico laboral y de las demás dependencias, especialistas en la materia. La cobertura de las estructuras creadas por el presente artículo, es mediante los procedimientos establecidos en el presente Estatuto-Escalafón.

ARTÍCULO 224.- Instituir la capacitación sistemática y obligatoria, que establece la carrera escalafonaria, tanto para los auxiliares sin jerarquía como para los tramos de supervisión y superior, que son tenidos en cuenta para la hoja de calificación anual y para los ascensos cada cuatro (4) años y los concursos de antecedentes y oposición.



ARTÍCULO 225.- Créase el fondo de aportes para capacitación, que consiste en el uno por ciento (1%) del total remunerativo de los agentes de planta permanente, que es descontado por planilla de haberes. Este fondo está destinado a los cursos de capacitación que los agentes deben realizar y aprobar en el transcurso de cada año calendario y que forma parte de sus antecedentes para calificar como corresponde y participar en los concursos de oposición. El aporte es mensual y es depositado en una cuenta especial, la adhesión a este sistema es optativo.

ARTÍCULO 226.- La contratación de especialistas para dictar cursos de capacitación específicos para la función, de agentes municipales, requiere de los fondos de aportes para capacitación, quienes no han optado por este sistema deben abonar el costo de los cursos en idéntica proporción a quienes han efectuado el aporte, siendo requisito indispensable haber efectivizado su pago para acceder al curso correspondiente.

ARTÍCULO 227.- Créase la Comisión de Fondos de Aportes para Capacitación, cuya misión y función específica es la administración, control y custodia de los fondos de aportes para capacitación y demás deberes, derechos y obligaciones que son reglamentadas en el momento de su constitución, con la aprobación del voto mayoritario de los aportantes, y está integrada por un (1) representante del Sindicato de Empleados Municipales, cuatro (4) representantes de los que contribuyen para el fondo de aportes para capacitación, elegidos por el voto de la mayoría. Del mismo modo se elegirán suplentes. Sus integrantes durarán un (1) año en sus funciones y no podrán ser reelectos. Está a cargo de la misma contratar a los especialistas para dictar los cursos de capacitación del personal. Las rendiciones de cuentas son anuales. En caso de no realizarse cursos durante el año calendario, el dinero recaudado es devuelto a los aportantes, con la sola solicitud de éstos.

ARTÍCULO 228.- Los integrantes de la Comisión creada en el Artículo 227, no deben tener antecedentes de ninguna naturaleza que dificulten la esencia y fundamento de su creación, debiendo responder con sus peculios personales, ante cualquier tipo de situación motivo de su accionar. Los mismos aportantes son a su vez contralores directos de los fondos recaudados, que deben ser utilizados únicamente para la capacitación específica del personal.



ARTÍCULO 229.- Se conformará la Junta de Ascensos y Calificaciones, a los efectos de la calificación anual y los concursos de antecedentes y oposición del personal de planta permanente del Departamento Ejecutivo y Honorable Concejo Deliberante. Igualmente se dará comienzo a los cursos de capacitación obligatoria, como así también, se liberarán las jefaturas en forma paulatina, en la medida en que se llamen a los concursos de antecedentes y oposición. Debiendo priorizarse los cargos de las dependencias que específicamente, tendrán gravitación sobre la administración de los Recursos Humanos.

ARTÍCULO 230.- La Comisión de Reclamaciones y el Tribunal Paritario Municipal: Tienen las siguientes funciones;

a) en la Municipalidad y en el Honorable Concejo Deliberante funcionan a efectos de dar cumplimiento al presente Estatuto, comisiones internas locales, para tratar las reclamaciones que puedan suscitarse de acuerdo a las modalidades ya establecidas;

Entre otras, es función de la Comisión Interna de Reclamaciones el cumplimiento y tratamiento de todos los articulados del presente Estatuto, y de todas las reclamaciones que puedan surgir, orientado y asesorando en todo lo relacionado con la aplicación del presente Estatuto, exceptuándose aquellas presentaciones que se encuentran en otras comisiones;

b) todas las reclamaciones que se formulan sobre la aplicación del presente Estatuto así como también ley u ordenanza de trabajo, medidas disciplinarias o cualquier otra situación que afectan los derechos de los trabajadores, son tratados en primer término por la Comisión Sector de Reclamación, que a esos efectos se constituyen y las que tienen un plazo de treinta (30) días, para definir o arribar a un acuerdo sobre las reclamaciones presentadas; plazo que puede ser ampliado por acuerdo de las partes;

c) reclamación por vía jerárquica y trámite en las Comisiones Internas:

1) cuando un trabajador afiliado al sindicato se considera lesionado en sus derechos y desea formular una reclamación, lo hace en todos los casos por escrito ante el jefe de su sección, utilizando el formulario impreso por el sindicato, debiendo previamente ser avisada dicha reclamación por el delegado gremial;

2) la reclamación debe ser efectuada por cuádruplicado; el original lo entrega al jefe, quien le firma un duplicado como acuse de recibo y las copias restantes a la organización sindical la que envía en el caso de hacer suya la reclamación, una de ellas a la Municipalidad o Honorable Concejo Deliberante, dentro de un plazo de quince (15) días a contar de la fecha de presentación del reclamo a los efectos de acelerar su tramitación;



- 3) las reclamaciones deben ser presentadas dentro de los veinte (20) días de la fecha en que el interesado ha tomado conocimiento oficial del hecho que las motivó. Salvo los casos de cubrimiento de vacantes, que deben ser presentados dentro de los cinco (5) días hábiles;
- 4) dicha reclamación debe ser entrada por la mesa de entrada de la Municipalidad en actas de la Comisión respectiva, en un plazo máximo de veinte (20) días de la fecha del envío de la reclamación a la entidad con la contestación correspondiente. Si la contestación conforma a la delegación sindical, pasa a asuntos terminados, en caso contrario, continúa en asuntos en discusión;
- 5) las resoluciones que corresponden a las reclamaciones presentadas son notificadas por escrito a los trabajadores reclamantes;
- 6) cada comisión está integrada por un (1) representante del Ejecutivo o Concejo, y el delegado gremial del sector;
- 7) la Municipalidad y el Honorable Concejo Deliberante están obligadas a efectuar retenciones sindicales por planillas de los haberes de los trabajadores, cuando así lo solicite el sindicato, con ajustes a las normas legales vigentes, debiendo en tal caso hacer entrega de las mismas sumas retenidas en un plazo de cinco (5) días posteriores a la fecha del descuento.

ARTÍCULO 231.- Este Estatuto-Escalafón debe ser modificado, en la medida que sea necesario su perfeccionamiento y practicidad e incorporar en él, las nuevas metodologías y dinámicas para su mejor aplicación, teniendo presente la objetividad en todo su contenido. Es sometido a la modificación siempre en forma conjunta con el Sindicato de Empleados Municipales de la Ciudad de Posadas.

ARTÍCULO 232.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo.