



# boletín oficial

## Ordenanza de Fondo

**ORDENANZA DE FONDO N° 140/09 - 14/05/09.-**

**VISTO:**

El Expte.N°028/09 del Registro del Concejo Deliberante, y

**CONSIDERANDO:**

Que en fojas 1 el Sr. Intendente remite al Presidente del Concejo Deliberante el Reglamento de Funcionamiento de la Junta de Disciplina y Reclamos y Régimen Sancionatorio de Inasistencias e Incumplimiento del Horario para la consideración del mismo;

Que obra en fojas 8 Acta de la Junta de Disciplina y Reclamos de fecha 19 de octubre de 2007 de la que surge que para ese día fueron citados todos los integrantes de la Junta, incluidos todos los gremios para darle tratamiento al Reglamento de Sanciones Disciplinarias;

Que a la reunión no asistieron los representantes de los gremios S.O.Y.E.M. y A.P.C.M. ni la concejal María José Bongiorno pese a estar debidamente notificados, tal como surge de fojas 4, 6 y 7;

Que por lo expuesto la Junta sesionó con los miembros presentes aprobando por unanimidad el Reglamento que, como Anexo I, forma parte de la Resolución de la Junta de Disciplina y Reclamos N°03/07 y que obra en fojas 9 a 16 del Expte. del Visto;

Que dicho Reglamento, tal como dispone la Ordenanza de Fondo 074/06 en su art.38°-inc.1), debe ser aprobado por el Concejo Deliberante e incorporarlo como anexo al Texto Ordenado del Régimen de Empleo Público Municipal;

Que la Comisión de Gobierno del Concejo Deliberante mediante Despacho N°011/09, aprobado sobre tablas en Sesión Ordinaria realizada el día de la fecha, aconseja aprobar el Reglamento de Sanciones Disciplinarias por lo que debe dictarse la norma respectiva;

**POR ELLO:**

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE CIPOLLETTI**

**PROVINCIA DE RIO NEGRO**

**Sanciona con fuerza de:**

**ORDENANZA DE FONDO**

**Art.1)** Aprobar el Reglamento de Sanciones Disciplinarias el cual será incorporado como Anexo V al Texto Ordenado del Régimen de Empleo Público Municipal.

**Art.2)** Aprobar el Texto Ordenado del Régimen de Empleo Público Municipal el que como Anexo I, II, III, IV y V forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**Art.3)** Comuníquese al Poder ejecutivo. Cumplido, Archívese.

**RESOLUCION N° 1572/09.- 20/05/09.-**

PROMULGAR la Ordenanza Municipal de Fondo N° 140/09, sancionada por el Concejo Deliberante en fecha 14/05/09, y cúmplase de conformidad.

**ANEXO N° I – ORDENANZA DE FONDO N° 140/09**

**PLANTA PERMANENTE**

**CAPITULO I**

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

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

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

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

Todo nombramiento de carácter permanente origina la incorporación del agente a la carrera, lo cual está dada por el progreso del mismo dentro de los niveles escalafonarios.

Del Personal no Permanente - Planta Temporaria

**Art.4)** El personal no permanente comprende a:

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

**INGRESO**

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

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

En el acto de designación del personal deberá especificarse claramente:

- Sector en el que se incorpora la persona.

- Funciones y nivel a desempeñar.

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

- Mecanismo de selección implementado y posicionamiento logrado en el mismo.

- Categoría y retribución.

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

**REQUISITOS GENERALES DEL INGRESO**

**Art.8)**

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

**IMPEDIMENTOS**

**Art.9)** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, no podrán ingresar:

- a) Quienes tienen otro empleo Nacional, Provincial o Municipal, excepto el ejercicio de la docencia, salvo que en este caso, surja superposición de horario.
- b) Quienes sean retirados o jubilados de algún régimen nacional, provincial o municipal, o que reúna las condiciones para acceder a la jubilación ordinaria.
- c) El que haya sido condenado por delito doloso o por delito en perjuicio de la administración pública Nacional, Provincial o Municipal.
- d) Quien se encuentre inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos o haya sido sancionado con cesantía o exoneración en la administración pública Nacional, Provincial o Municipal.
- e) El fallido o concursado comercial o civilmente mientras no obtenga su rehabilitación.
- f) El que esté vinculado a actividades que tengan intereses contrapuestos con los de la Municipalidad y quien directa o indirectamente tenga intereses contrarios con la Municipalidad, o sea contraparte en contratos, obras o servicios de su competencia.
- g) El que esté alcanzado por disposiciones que le



creen incompatibilidad o inhabilitación.

**h)** El que se hubiere acogido al régimen del retiro voluntario (nacional, provincial o municipal), sino después de transcurridos cinco años de operada la extinción de la relación de empleo por esta causa, o a cualquier otro régimen de retiro que prevea la imposibilidad de ingreso en el ámbito municipal.

**i)** El que hubiere sido exonerado de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.

#### DEBERES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**p)** Dar aviso de inasistencia por enfermedad o accidente extralaboral o cualquier otro motivo no mencionado en el presente Estatuto, dentro de las dos primeras horas de la jornada de trabajo y

presentar el correspondiente certificado médico o justificativo dentro de las 24 horas siguientes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### PROHIBICIONES

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

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

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

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

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

**e)** Arrogarse atribuciones que no le corresponden.

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

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

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

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

**j)** El acoso sexual.

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

#### DERECHOS DEL PERSONAL

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

**a)** Estabilidad.

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

**c)** Compensaciones e indemnizaciones.

**d)** Menciones y premios.

**e)** Igualdad de oportunidades en la carrera.

**f)** Capacitación.

**g)** Licencias, justificaciones y franquicias.

**h)** Libre afiliación.

**i)** Interponer recursos.

**j)** Reincorporación o reingreso conforme al Art.22 del presente estatuto.

**k)** Renunciar al cargo.

**l)** Traslados y permutas.

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

**n)** Peticionar a la autoridad.

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

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

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

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

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

**t)** No ser discriminado por ningún motivo.

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

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

#### Estabilidad.

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

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

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

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

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

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



art. 15° del presente estatuto.

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

**Retribución.**

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

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

**Compensaciones e indemnizaciones.**

**Art.15)**

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

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

- Esposa.
- Hijos.
- Hijos incapacitados.
- Familia numerosa.
- Escolaridad.
- Casamiento.
- Prenatal.
- Nacimiento.
- Adopción.
- Ayuda escolar primaria.

El personal tiene derecho a indemnizaciones por las siguientes causales:

- Por Fallecimiento.
- Por cesantía por incapacidad inculpable
- Por haber sido afectado su derecho a la estabilidad

Cálculo de las indemnizaciones

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

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

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

Cuando se afectare el derecho a la estabilidad en la hipótesis prevista en el art. 13 del presente estatuto, el trabajador tendrá derecho a una indemnización

consistente en un mes de sueldo por año de antigüedad o fracción mayor de tres(3) meses, tomando como base la mejor remuneración mensual, normal y habitual devengada durante el último año o durante el tiempo de prestación de servicios si éste fuera menor.

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

**Menciones y premios.**

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

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

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

- Mejora del desempeño y de la productividad.
- Implementación efectiva de la polivalencia.
- Adaptación a las innovaciones tecnológicas, administrativas, control de gestión y de servicios, para el fortalecimiento municipal en su conjunto.
- Promoción de conductas seguras a efectos de prevenir accidentes de trabajo.

Las distintas secretarías y/o áreas municipales, deberán prestar la colaboración necesaria a Recursos Humanos, para la detección de las necesidades de capacitación y desarrollo a los efectos de que la misma pueda elaborar un plan y coordinar las actividades pertinentes. Estas propuestas planteadas por cada área responsable deberán ser aprobadas por el presupuesto de cálculo y recursos correspondiente.

Los cursos a organizar serán obligatorios o voluntarios. Los obligatorios de acuerdo al nivel escalafonario podrán ser dictados parcialmente dentro del horario de trabajo y extenderse hasta dos horas posteriores al horario normal habitual del municipio, o en horario a convenir, sin que esto genere ningún tipo de compensación salarial.

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

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

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

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

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

**Licencias, justificaciones y franquicias.**

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

**a) Vacaciones anuales**

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

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

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

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

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

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

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



Médica.

**b) Licencias por razones de enfermedad.**

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

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

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

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

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

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

**c) Licencia por maternidad.**

La licencia por maternidad corresponde, previa certificación médica donde conste la fecha probable de parto y con goce íntegro de haberes por NOVENTA (90) días, que a opción de la agente podrán ser tomados CUARENTA Y CINCO (45) días antes del parto y CUARENTA Y CINCO (45) días posteriores al mismo o TREINTA (30) días antes del parto y SESENTA (60) días posteriores al mismo.

En los casos de partos múltiples, se agregarán TREINTA (30) días corridos de licencia.

En caso de defunción fetal, se otorgará a la empleada una licencia de acuerdo a la consideración de su médico particular.

A pedido de la empleada y previa certificación médica que lo aconseje, se acordará el cambio de tareas y/o destino hasta el inicio de la licencia por maternidad.

A la empleada que acredite mediante certificado emanado por autoridad competente, que se le ha otorgado la adopción de uno o más niños, se le concederá licencia especial de 90 días corridos con goce de haberes a partir de la fecha de otorgamiento de la adopción. La madre que amante a su hijo recién nacido o con niño bajo guarda tiene derecho a la reducción de UNA (1) hora en su jornada laboral, por el término de UN (1) año, desde el nacimiento o la

guarda.

El personal masculino tendrá derecho a TRES (3) días de licencia con goce de haberes, con motivo de nacimiento o adopción de un hijo, los que se concederán a partir de la fecha del parto o de la entrega en adopción del niño, respectivamente.

**d) Licencia por desempeño de cargos políticos o gremiales**

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

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

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

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

**e) Licencias por asuntos familiares o particulares.**

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

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

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

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

Por razones particulares o realización de trámites personales, las licencias especiales deberán ser comunicadas previamente al Jefe del Area y a Recursos Humanos, y si estos invocasen razones de

servicios, serán autorizados por el Secretario correspondiente, que especificará en todos los casos si se otorga con compensación de mayor horario. En caso justificado, la autorización podrá tratarse a su reincorporación a su lugar de trabajo. Se establece como máximo hasta DOCE (12) días en el año y no más de DOS (2) días por mes, no acumulativos por año calendario. Las ausencias que superen el tiempo indicado, como así también la falta de aviso a Recursos Humanos, serán pasibles de las sanciones disciplinarias que contempla el presente Estatuto.

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

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

**f) Licencia por examen.**

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

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

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

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

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

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

**g) Licencia especial por receso invernal.**

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

**Libre agremiación.**

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

A solicitud del agente, el Municipio descontará de los haberes mensuales su aporte personal de la cuota sindical conforme a lo establecido en el Estatuto Gremial. El total retenido de los aportes se depositará mensualmente en las cuentas de las entidades gremiales respectivas, dentro del plazo de QUINCE (15) días hábiles contados desde la fecha de pago de los haberes.

**Interponer recursos.**

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

**Reincorporación.**

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

**Renunciar al cargo.**

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

**Traslados y permutas.**

**Art.24** El personal podrá ser trasladado de común acuerdo entre las partes intervinientes a cualquier organismo Nacional, Provincial o Municipal.

Asimismo podrá ser rotado o reubicado dentro del ámbito municipal de acuerdo al organigrama vigente, por razones de servicio, por solicitud del agente, por solicitud de otro sector. Por modificaciones de las estructuras orgánicas, misiones y funciones totales o parciales a propuesta del PEM y aprobada por el Concejo Deliberante sin que ello signifique menoscabo de su jerarquía, nivel equivalente, retribución y/o condiciones de trabajo.

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

**Evaluación y calificación por desempeño laboral.**

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

o desde su ingreso.

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

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

**CAPÍTULO VI**

**REGIMEN DISCIPLINARIO**

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

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

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

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

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

- 1º) Correctivas.
  - a) Apercibimiento.
  - b) Suspensión de hasta TREINTA (30) días.
- 2º) Expulsivas.
  - a) Cesantía.
  - b) Exoneración.

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

- a) Incumplimiento del horario de trabajo fijado por las disposiciones vigentes. Inasistencias injustificadas con sanciones menores a treinta días. La tolerancia y graduación de las sanciones se fijarán en la reglamentación.
- b) Falta de respeto a superiores, compañeros de trabajo o público en general.
- c) Probada negligencia en el desempeño de las tareas asignadas.
- d) Abandono de funciones ya sea por retiro de su lugar de trabajo sin la correspondiente autorización o por negarse a prestar servicios.
- e) Utilizar con fines particulares los instrumentos de trabajo o bienes pertenecientes al Municipio.
- f) Incumplimiento de las obligaciones del personal pautadas en el presente estatuto.
- g) Fichado de tarjeta ajena o irregularidades en la propia.
- h) Realizar tareas ajenas al servicio, en el lugar y horario de trabajo, salvo las relacionadas con asuntos o actividades gremiales.

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

- a) Abandono de servicio por más de 48 horas sin causa justificada, previa intimación.
- b) Actos de negligencia reiterados en el desempeño de sus tareas y que hayan sido sancionados con anterioridad con la sanción de suspensión.
- c) Falta de respeto reiterada a sus superiores y que se hayan dejado constancia en su legajo.

d) Inconducta notoria.

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

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

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

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

**Art.33** No podrá sancionarse disciplinariamente al personal, salvo por casos de apercibimiento o de suspensión hasta DIEZ (10) días, sin que previamente se haya instruido el correspondiente sumario administrativo y con las garantías que esta norma acuerda y que la reglamentación establece.

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

**Art.35** Son causas de exoneración:

- a) Falta grave que perjudique material o moralmente a la Administración Municipal o que afecte el prestigio de la misma.
- b) La sentencia condenatoria dictada en perjuicio del empleado como autor, cómplice o encubridor de los delitos previstos en el Código Penal en los títulos delitos contra la seguridad de la Nación", "Delitos contra la Administración Pública" y "Delitos contra la Fe Pública".

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

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

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

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



Humanos de las sanciones de carácter no automático. La Junta de Disciplina estará integrada por:

a) Tres miembros designados por el PEM, de los cuales el presidente, será el único integrante de la Junta con carácter de permanente y será el encargado de convocar a los restantes miembros cuando se requiera.

b) Un Concejal en representación del Poder Legislativo del Municipio.

c) Dos miembros titulares, representantes de los gremios reconocidos en el ámbito municipal. Uno de ellos perteneciente al gremio mayoritario y el otro que represente al gremio del agente imputado.

Cada miembro debe contar con sus respectivos suplentes a fin de subsanar las ausencias de los titulares.

**Art.39)** Para los funcionarios designados por el PEM la aceptación del cargo en la Junta de Disciplina y Reclamos forma parte de las obligaciones del Empleado Municipal.

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

#### NOTIFICACIONES.

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

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

b) Para sanciones que requieren la instrumentación de un sumario previo:

Toda persona que entrase en conocimiento de la comisión de faltas que motiven la instrumentación de un sumario, dará parte a la Junta de Disciplina a fin de que, por la instancia que corresponda se disponga la instrucción del sumario correspondiente.

El sumario podrá ordenarse de oficio o cuando medie denuncia. La orden de proceder a la instrucción de sumario será el principio de las actuaciones.

#### SUMARIOS

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

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

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

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

a) Comprobar la existencia de un hecho pasible de ser sancionado.

b) Reunir la prueba en su mayor alcance y que pueda influir en su calificación legal.

c) Determinar la responsabilidad administrativa de los

empleados involucrados en el hecho principal o sus accesorios.

d) Garantizar el derecho de defensa del imputado.

e) Dar las pautas determinantes de la responsabilidad civil y penal que puedan surgir de la investigación como las que correspondan al juicio por responsabilidad.

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

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

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

a) Hacer uso de asistencia letrada durante la instrucción del sumario.

b) Conocer los hechos y las faltas que se le atribuyen.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art.54)** La substanciación del sumario administrativo por hechos que puedan constituir delitos y la aplicación de sanciones administrativas correspondientes, será independiente de la causa criminal que pudiera substanciarse paralelamente como de la sentencia que de la misma emanare. Sin embargo, pendiente la causa criminal no podrá

dictarse resolución absolutoria en sede administrativa.

Cuando el empleado se hubiere encontrado privado de su libertad y, en definitiva recayera resolución absolutoria en sede judicial deberá reconocerse al imputado el derecho a percibir en forma total los haberes correspondientes.

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

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

**Art.54 bis)** La instrucción del sumario y las medidas preventivas que oportunamente se aplicaran no impedirán que se lleve a cabo la evaluación de desempeño del imputado, que deberá efectuarse sin tener en cuenta las causas que motivaron la iniciación del sumario. De todas formas esta evaluación será provisional, debiendo modificarse si la resolución definitiva del sumario fuera adversa al empleado.

### CAPITULO VII

#### SISTEMA DE SELECCIÓN

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

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

#### Cobertura de vacantes.

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

a) Interno: se utilizará este sistema para la cobertura de vacantes, a excepción de los correspondientes a niveles iniciales de cada función y de los Niveles Jerárquicos que se hayan declarados desiertos.

b) Abierto: se utilizará este sistema para la cobertura de los niveles iniciales de cada agrupamiento y para acceder a los Niveles del agrupamiento Jerárquico y Profesional que se hayan declarado desiertos.

También en los casos de necesidad de cobertura de otros niveles, habiéndose realizado la selección interna y si la misma hubiera sido declarada desierta.

Podrán participar todos los postulantes procedentes de las distintas plantas de la Administración Municipal, y del ámbito público y privado, en tanto acrediten las condiciones exigidas.

#### Junta de Calificación y Concursos.

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

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

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



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

a) Evaluar los antecedentes requeridos para cada caso y determinar los procedimientos específicos del sistema de selección a aplicar, que podrán incluir exámenes teóricos y/o prácticos, evaluaciones psicológicas, los que deberán guardar relación con los requerimientos del nivel a cubrir. Esta Junta dispondrá la realización del concurso y designará los miembros del jurado, quienes serán los encargados de tomar y evaluar los exámenes. Los miembros del jurado estarán compuestos por personal municipal y/o profesionales idóneos en la materia del puesto a concursar. Asimismo deberá realizar los concursos correspondientes de los cargos jerárquicos, de manera tal que coincida con la iniciación del segundo año de gestión del gobierno de turno.

b) Elaborar conjuntamente con el superior jerárquico del puesto a cubrir el perfil requerido para la vacante de que se trate y las prioridades de su gestión, definido el mismo se procederá a la identificación y evaluación de los candidatos.

c) Evaluar los antecedentes de los postulantes y los resultados de la aplicación de los instrumentos de selección utilizados y determinar la calificación total de cada uno de los aspirantes.

d) Dictaminar en las impugnaciones que se interpusiesen.

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

Dentro de los TRES (3) días hábiles de la notificación, los aspirantes podrán impugnar el precitado orden ante el órgano de selección, el que deberá expedirse dentro de los CINCO (5) días hábiles de vencido el plazo para impugnar, del último aspirante notificado.

Los impugnantes o impugnados podrán ser acompañados en sus formulaciones ante la Junta por un representante del gremio al que sean afiliados.

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

#### **EVALUACION DE ANTECEDENTES PARA LA COBERTURA DE VACANTES POR SISTEMA ABIERTO**

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

#### **EVALUACION DE ANTECEDENTES PARA LA COBERTURA DE VACANTES POR SISTEMA INTERNO**

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

a) Funciones y cargos desempeñados y que desempeña el empleado.

b) Títulos Universitarios, Terciarios, Secundarios u otros con reconocimiento oficial o Ley de enseñanza común obligatoria.

c) Cursos de capacitación relacionados con la función a cumplir.

d) Conocimientos especiales.

e) Trabajos realizados exclusivamente por el aspirante.

f) Trabajos en cuya elaboración colaborara el aspirante.

g) Menciones obtenidas.

h) Fojas de servicio.

i) Antigüedad en la repartición

j) Antigüedad total de servicios en la administración pública Nacional, Provincial o Municipal.

k) Nivel escalafonario y antigüedad en el mismo.

l) Antigüedad en el área del cargo concursado.

m) Calificaciones obtenidas en su carrera

n) Grado alcanzado en el Nivel y categoría en la que revistiera.

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

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

a) Area al que corresponde el cargo a cubrir y naturaleza del concurso.

b) Cantidad de cargos a proveer, con indicación de categoría, agrupamiento, función, remuneración y horario.

c) Condiciones generales y particulares exigibles.

d) Fecha de apertura y cierre de inscripción.

e) Fecha, hora y lugar en que se llevarán a cabo las pruebas de oposición.

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

**Art.69)** Los llamados a concurso interno se darán a conocer mediante circulares informativas emitidas por el área de Recursos Humanos, que deberán ser notificadas a todos los agentes, para participar en los mismos.

### **CAPITULO VIII**

#### **DIA DEL EMPLEADO MUNICIPAL**

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

### **CAPITULO IX**

#### **DEL HORARIO**

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

### **CAPITULO X**

#### **RELACION CONTRACTUAL**

**Art.72)** Será de Derecho Administrativo y cesará únicamente por:

a) Jubilación o Retiro Voluntario.

b) Alcanzar la edad y/o las condiciones para acceder al beneficio de la jubilación.

c) Fallecimiento del agente.

d) Aceptación de la renuncia.

e) Incapacidad física o psíquica de carácter permanente.

f) Cesantía o exoneración.

g) Lo referido en lo tratado en el art. 13 del presente estatuto (Estabilidad).

h) Por calificación insuficiente durante TRES (3) años consecutivos o CINCO (5) años alternados.

#### **ANEXO II –ORDENANZA DE FONDO N° 140/09**

##### **I- OBJETO**

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

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

##### **II- PERSONAL COMPRENDIDO**

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

##### **III- PERSONAL OBRERO**

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **IV- PERSONAL TECNICO Y PROFESIONAL**

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

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

**Art.13)** Las partes deberán preavisar la extinción del contrato con antelación no menor de un mes, ni mayor de dos meses. La omisión de dicha comunicación da derecho a la parte restante a una indemnización igual al salario de dicho período.

**Art.14)** Cuando se produjere la extinción del contrato



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

#### V- DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

#### ANEXO III – ORDENANZA DE FONDO Nº 140/09

##### I . OBJETO.

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

##### II . PERSONAL COMPRENDIDO.

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

##### III . ACTIVIDAD COMPRENDIDA.

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

##### IV . INGRESO: PERMANENCIA Y CESACION.

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

**Art.5)** La designación se efectuara mediante resolución fundada del Sr. Intendente Municipal, donde se justifique adecuadamente las causas y la motivación que determina la decisión, bajo pena de nulidad y sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el Art. Nº 54 de la Constitución Provincial (concordante Art. Nº 57, C.P.R.N., Art. Nº 11 de la Carta orgánica Municipal y Art. Nº 1.112 del Código Civil).

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

ANEXO I de la presente ordenanza.

**Art.7)** Estos empleados disfrutan de los mismos derechos que los agentes permanentes, a excepción de : a) la estabilidad, b) licencia por enfermedad una vez vencido el termino contractual de la designación, c) al preaviso, d) calificación y/o puntaje con destino a un concurso posterior para ese mismo u otro cargo dentro de la MUNICIPALIDAD, e) a todo otro beneficio que sea incompatible con el régimen presente, o que implique una afectación de la igualdad ante la ley con relación a otros aspirantes a ingresar mediante el sistema de la Ordenanza Nº 002/91.

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

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

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

##### V . SANCIONES.

**Art.11)** Se considerara falta grave la trasgresión a las disposiciones de la presente Ordenanza, y determinara –además de las responsabilidades administrativas y políticas que correspondan-, la obligación de asumir los costos y costas que pudiere generar la trasgresión de esta disposición. El Sr. Intendente, por vía de reglamentación, determinara el o los funcionarios encargados del control y aplicación de este régimen particular de acceso a la función pública.

##### VI . NORMAS SUPLETORIAS

**Art.12)** Regirán supletoriamente al presente régimen las disposiciones de empleo publico permanente de la MUNICIPALIDAD DE CIPOLLETTI y, en defecto de estas, las normas administrativas de empleo transitorio; en cuanto no resulten incompatibles con este sistema .

#### ANEXO IV – ORDENANZA DE FONDO Nº 140/09

##### REMUNERACIONES

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

##### SUELDO BÁSICO

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

##### ADICIONAL POR TÍTULO

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

a) Títulos Universitarios:

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

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

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

**b) Título Secundario:**

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

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

##### ANTIGUEDAD

**Art.4)** Esta Bonificación se otorgará en función al porcentaje que cada Agente percibiera al momento de la sanción del presente Estatuto, no pudiéndose asimismo incrementarse.

##### COMPENSACIONES ESPECIALES

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

##### BLOQUEO DE TÍTULO

**Art.6)** El Municipio podrá abonar el presente adicional, a los profesionales y técnicos que desempeñan funciones en el Municipio que resulten incompatibles con el libre ejercicio de sus profesiones. No se comprende dentro de este concepto la limitación, condición o menoscabo del ejercicio profesional emergente de una incompatibilidad funcional genérica, esto es, intereses contrapuestos con la Administración Municipal que exceden el marco propio de la profesión y la función específica. Consistirá en un monto igual al 50% del Sueldo Básico de su Categoría de Revista - en caso de profesionales- y del 35% en el caso de técnicos. El ejercicio de la docencia no obstará a la percepción de este adicional.

##### ADICIONAL POR SUBROGANCIA

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

##### FALLA DE CAJA

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

##### SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO

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





mes de trabajo y en la proporción correspondiente.

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

**Art.11)** En concepto de Asignaciones Familiares se adoptará el régimen de la Ley Nacional Nº 18.017 y sus reglamentaciones, excepto para la Ayuda Escolar Primaria que se adoptará el régimen utilizado por la Provincia de Río Negro, para sus empleados pertenecientes a la Ley 1844.

#### RÉGIMEN ESCALAFONARIO

##### DEFINICIÓN Y ALCANCE

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

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

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

**1) TRAMO DE EJECUCION:** ( de la categoría 1 a la 13)

Comprende los siguientes agrupamientos:

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

**2) TRAMO DE SUPERVISION:** (de la categoría 14 a la 18)

Incluye al personal jerárquico que se desempeña en cualquier área del Municipio en tareas de supervisión y la promoción de este tramo será revalidando el cargo mediante concurso cada cuatro años, volviendo a la categoría de revista si no ganara el mismo.

##### CONDICIONES GENERALES DE INGRESO

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

##### CARRERA ADMINISTRATIVA

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

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

##### TRAMO DE EJECUCION

###### Agrupamiento Administrativo

**Art.18)** Incluye al personal que se desempeña en tareas de ejecución, fiscalización, asesoramiento o inspección de Tránsito y/o Transporte, Bromatología y/o Comercio, Obras Privadas y Medio Ambiente, como así también el que cumple funciones administrativas, complementarias, auxiliares o elementales, en relación de dependencia de la jerarquía incluida en el tramo superior o de supervisión. El tramo de ejecución comprenderá de la categoría 4 a la 13, ambas inclusive.

###### Agrupamiento Profesional

**Art.19)** Incluye al personal que posee título universitario y desempeña funciones propias de su profesión, no comprendidos en otros agrupamientos. Este tramo va de la Categoría 9 a la 13, inclusive.

##### Agrupamiento Técnico

**Art.20)** Revistará en este agrupamiento el personal que se menciona a continuación, en tanto desempeña funciones acordes a la especialidad adquirida:

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

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

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

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

**Art.21)** El agrupamiento técnico se extenderá de la categoría 6 a la 13, ambas inclusive.

##### Agrupamiento Mantenimiento y Producción

**Art.22)** El agrupamiento está integrado por los siguientes subgrupos, de acuerdo al siguiente detalle:

**a) Subgrupo I : OBREROS ( cat. 1 a 11 inclusive).**

Agentes que realizan tareas de saneamiento, producción, construcción y/o conservación de muebles, maquinarias, edificios, instalaciones, herramientas, útiles, automotores, calles, caminos, parques y jardines y toda clase de bienes generales.

**b) Subgrupo II: OFICIALES (cat. 3 a 12 inclusive)**

Trabajadores que llevan a cabo tareas con conocimientos de medidas, encuadramientos de ambientes, etc. ( albañiles, carpinteros, plomeros, electricistas, pintores, mecánicos, etc.)

**c) Subgrupo III: OFICIAL ESPECIALIZADO ( cat. 4 a 13 inclusive)**

Agentes que interpretan planos, ejecutan tareas de mantenimiento, construcción y replanteo de obras y tareas en general, con independencia de criterio.

##### Agrupamiento Servicios Generales

**Art.23)** Revestirá en este agrupamiento el personal que realice tareas vinculadas con la atención a otros agentes o al público, conducción de vehículos y maquinarias, vigilancia y limpieza.

##### TRAMOS

**Art.24)** El agrupamiento está integrado por los siguientes subgrupos según el siguiente detalle:

**a) Subgrupo I- ( de la categoría 1 a 11 inclusive):**

Choferes de vehículos livianos, personal de limpieza, de guardería que cumple funciones de limpieza y costurera, personal de vigilancia (sereno), cadetes, enlazador de perros.

**b) Subgrupo II- ( de la categoría 3 a 12 inclusive)**

Choferes de vehículos pesados.

**c) Subgrupo III- ( de la categoría 4 a la 13 inclusive):**

Choferes de máquinas viales, personal de guardería afectado al cuidado directo de niños o cocineras, personal de cafetería, servicio de fotocopiadora, archivo, notificadores, telefonistas ( a cargo de conmutador), auxiliares de asistentes sociales o de área sociales, instructores de talleres de cultura, instructor de costuras etc.

##### TRAMO DE SUPERVISIÓN

**Art.25)** El tramo de Supervisión comprende a los Agentes que por la naturaleza de sus funciones ocupen un cargo en la estructura municipal y estén contemplados en el Organigrama Municipal.

Este tramo se extiende desde la Categoría 14 a 18, ambas inclusive.

##### CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

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

**a)** Que exista la vacante en el agrupamiento respectivo.

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

**c)** Ser el mejor calificado en el Concurso respectivo.

##### DISPOSICIONES GENERALES

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

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

#### ANEXO V – ORDENANZA DE FONDO Nº 140/09

##### JUNTA DE DISCIPLINA Y RECLAMOS

##### FUNCIONAMIENTO – RÉGIMEN SANCIONATORIO DE INASISTENCIAS E INCUMPLIMIENTO DEL HORARIO

###### Sección Primera

###### Junta de Disciplina y Reclamos

**Art.1)** Funciones.

Son funciones de la JUNTA DE DISCIPLINA Y RECLAMOS las siguientes:

**a)** Disponer la substanciación de Sumarios Administrativos tendientes a la aclaración de situaciones anómalas que involucren la participación de agentes municipales.

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

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

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

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

**Art.2)** Integración y Condiciones.

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

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

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

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

**Art.3)** Designación y duración en los cargos.

Los miembros de la JUNTA DE DISCIPLINA Y RECLAMOS -titulares y suplentes- serán designados

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

**Art.4) Cesación de Funciones.**

Los integrantes de la JUNTA DE DISCIPLINA Y RECLAMOS cesarán sus cargos en los siguientes supuestos:

- a) Vencimiento del período del mandato.
- b) Renuncia.
- c) Revocación de su mandato por parte de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y/o de las Asociaciones Sindicales, según corresponda.
- d) Renovación eleccionaria de las autoridades Municipales -sea en el Poder Ejecutivo, en el Legislativo, o en ambos- y/o sindicales.
- e) En el supuesto previsto en el 4º párrafo del art.2º de la presente reglamentación.

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

**Art.5) Excusación y recusación.**

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

**Art.6) Convocatoria – Procedimiento y forma.**

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

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

**Art.7) Quórum y mayorías.**

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

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

**Art.8) Carácter Reservado de las Actuaciones.**

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

**Sección Segunda**

**Sanciones por Inasistencia e Incumplimiento del Horario Fijado**

**Art.1) Aplicación de las sanciones.**

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

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

medida dispuesta fuere de “suspensión”, la misma se aplicará sin perjuicio del descuento de haberes correspondientes a las inasistencias incurridas.

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

**Art.2) Horario de Trabajo.**

El horario de ingreso será fijado por Res. Municipal. Por razones de funcionamiento, se podrán fijar horarios especiales para alguna/s área/s o dirección/es, adecuándolo al servicio de que se trate.

Todo cambio que se produzca en el horario de trabajo, deberá ser notificado a los empleados en forma fehaciente por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos.

**Art.3) Fichado de Tarjeta.**

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

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

- a) A la 1º vez: suspensión de cinco (5) días.
- b) A la 2º vez: suspensión de diez (10) días.
- c) A la 3º vez: suspensión de quince (15) días.
- d) A la 4º vez: cesantía.

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

**Art.4) Incumplimiento del Horario.**

Se considerará como “llegada tarde” todo ingreso con posterioridad a los cinco (5) minutos del horario dispuesto.

Dicho incumplimiento será sancionado de la siguiente manera:

- 1) En el mes: Hasta dos llegadas tarde: sin sanción y con recupero cuando -por razones de servicio- así lo disponga el superior jerárquico.
- 2) En el año aniversario: Las llegadas tardes que excedan la 2º mensual serán tomadas en forma acumulativa para el año aniversario, siendo pasibles de las sanciones disciplinarias que a continuación se detallan:

- a) 1º y 2º incumplimiento: sin sanción.
- b) 3º incumplimiento: 1º apercibimiento.
- c) 4º incumplimiento: 2º apercibimiento.
- d) 5º y 6º incumplimiento: 1 día de suspensión.
- e) 7º incumplimiento: 2 días de suspensión.
- f) 8º incumplimiento: 3 días de suspensión.
- g) 9º incumplimiento: 4 días de suspensión.
- h) 10º incumplimiento: 5 días de suspensión.
- i) 11º incumplimiento: 6 días de suspensión.
- j) 12º incumplimiento: 9 días de suspensión
- k) 13º incumplimiento: cesantía.

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

**Art.5) Inasistencias.**

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

- a) Justificadas. Obligación de avisar:

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

**b) Injustificadas:**

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

- a) 1º inasistencia: apercibimiento.
- b) 2º inasistencia: 1 día de suspensión.
- c) 3º inasistencia: 2 días de suspensión.
- e) 4º inasistencia: 3 días de suspensión.
- d) 5º inasistencia: 4 días de suspensión.
- f) 6º a 8º inasistencia: 5 días de suspensión.
- g) 9º y 10º inasistencia: 6 días de suspensión.
- h) 11º inasistencia: 9 días de suspensión.

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

**Art.6) Permisos de Salida.**

**a) Ordinarios:**

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

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

- 1) Solicitud por escrito al superior del área, formulado con antelación suficiente, en la cual se deberá consignar como mínimo la fecha, hora de salida y las firmas del agente y su superior.
- 2) A su regreso, el agente asentará en el formulario respectivo, la hora de llegada, que será refrendada por el Superior autorizante, archivándose el mismo con posterioridad en la Dirección de Recursos Humanos. En el caso que se omitiera informar la hora de regreso, se tomará como tal la de finalización de la jornada laboral normal del agente.
- 3) El recupero del tiempo utilizado por el agente para realizar las actividades referidas será dispuesto por escrito por el Director del área, cuando éste por razones de servicio lo estime conveniente.

**b) Extraordinarios:**

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

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



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

- 1) 1º oportunidad: apercibimiento.
- 2) 2º oportunidad: 2 días de suspensión.
- 3) 3º oportunidad: 5 días de suspensión.
- 4) 4º oportunidad: 8 días de suspensión.
- 5) 5º oportunidad: 15 días de suspensión.
- 6) 6º oportunidad: cesantía.

## Ordenanza de Trámite

### ORDENANZA DE TRAMITE Nº 015/09.- 14/05/09.-

#### Art.1) AUTORIZASE a:

- Luisa Susana NANTES a realizar la extracción de un ciruelo de jardín ubicado en calle M.Muñoz Nº1120, H-328-11, reponer con especie apta.

- Melin Atricia MILLAFIL a realizar la extracción de un árbol del cielo ubicado en calle J.Hernández Nº1645, H-275-27, reponer con especie apta.

- Alfredo Hipólito QUIÑONES a realizar la extracción de dos plátanos ubicados en calle Cap.Gómez y Confluencia Nº629, M-650-14, reponer con especie apta.

- Adriana SANTARELLI a realizar la extracción de una acacia ubicada en calle J.M.Paris Nº1315, H-497-20, reponer con especie apta.

Art.2) Comuníquese al Poder Ejecutivo. Cumplido, archívese.

### RESOLUCION Nº 1533/09.- 18/05/09.-

PROMULGAR la Ordenanza Municipal de Trámite Nº 015/09, sancionada por el Concejo Deliberante en fecha 14/05/09, y cúmplase de conformidad.

## Declaración del Concejo Deliberante

### DECLARACION Nº 010/09.- 14/05/09.-

DECLARAR DE INTERÉS MUNICIPAL la 1º Jornada "Ventilación No Invasiva", realizada en la Ciudad de Cipolletti.

## Resoluciones del Poder Ejecutivo

### RESOLUCION Nº 907.- 03/04/09.-

APRUÉBASE la inclusión de las deudas anteriores al 19/02/07 en el Régimen de Regularización Tributaria Especial establecido por Ordenanza Nº 025/03, por la suma de PESOS CINCO MIL TRESCIENTOS OCHO CON TREINTA Y DOS CENTAVOS (\$ 5.308,32) por deudas descriptas en ACTA COMPROMISO firmada por el contribuyente que forma parte de esta RESOLUCIÓN, referidas al inmueble designado catastralmente como: Partida Nº 14604-00, Nomenclatura H 233 02 UF09, registrado a nombre de

I.P.P.V. en calidad de TITULAR y Lidia NAVARRETE en calidad de Adquirente sin dominio.

### RESOLUCION Nº 1091.- 20/04/09.-

APROBAR el contrato de trabajo celebrado entre la Municipalidad de Cipolletti y la Sra. Flora Isabel MENDOZA, D.N.I. Nº 25.544.079, con una remuneración equivalente a la categoría 07, quien desarrollará tareas de Maestranza en el Centro Integrador Comunitario (C.I.C.), dependiente de la Secretaría de Acción Social –a partir del 01/04/09 y hasta el 30/06/09, inclusive-, bajo el régimen de Empleo Público Municipal –Ordenanza de Fondo Nº 074/06- Anexo III.

### RESOLUCION Nº 1092.- 20/04/09.-

APROBAR el contrato de trabajo celebrado entre la Municipalidad de Cipolletti y el Sr. Argo Nicolás BRAS, D.N.I. Nº 31.435.194, con una remuneración equivalente a la categoría 10, quien desarrollará tareas como chófer dependiente de la Secretaría de Acción Social –a partir del 18/03/09 y hasta el 30/06/09, inclusive-, bajo el régimen de Empleo Público Municipal –Ordenanza de Fondo Nº 074/06- Anexo III.

### RESOLUCION Nº 1093.- 20/04/09.-

OTORGAR un subsidio de PESOS TRESCIENTOS (\$ 300,00) mensuales, por el término de seis (06) meses, a la Sra. Gisela CURTO, D.N.I. Nº 27.787.090.

### RESOLUCION Nº 1094.- 20/04/09.-

OTORGAR un subsidio de PESOS TRESCIENTOS (\$ 300,00) mensuales, por el término de tres (03) meses, a la Sra. Mercedes GONZALEZ, D.N.I. Nº 17.195.194.

### RESOLUCION Nº 1095.- 20/04/09.-

OTORGAR un subsidio de PESOS DOSCIENTOS CINCUENTA (\$ 250,00) mensuales, por el término de tres (03) meses, a la Sra. Marta Noemí ARIAS, D.N.I. Nº 12.979.088.

### RESOLUCION Nº 1096.- 20/04/09.-

OTORGAR un subsidio de PESOS TRESCIENTOS (\$ 300,00) mensuales, por el término de cuatro (04) meses, a la Sra. Jennifer MARTINEZ, D.N.I. Nº 34.805.773.

### RESOLUCION Nº 1097.- 20/04/09.-

OTORGAR un subsidio de PESOS CUATROCIENTOS (\$ 400,00) mensuales, por el término de cuatro (04) meses, al Sr. José Miguel GARRIDO, D.N.I. Nº 25.618.583.

### RESOLUCION Nº 1098.- 20/04/09.-

OTORGAR un subsidio de PESOS DOSCIENTOS (\$ 200,00) mensuales, por el término de tres (03) meses, a la Sra. Gladys MELGAREJO, D.N.I. Nº 27.843.633.

### RESOLUCION Nº 1099.- 20/04/09.-

OTORGAR un subsidio de PESOS DOSCIENTOS (\$ 200,00) mensuales, por el término de cuatro (04) meses, a la Sra. Silvia BENITEZ, D.N.I. Nº 29.057.502.

### RESOLUCION Nº 1100.- 20/04/09.-

OTORGAR un subsidio de PESOS DOSCIENTOS (\$ 200,00) mensuales, por el término de seis (06) meses, a la Sra. Juana SANDOVAL, D.N.I. Nº 17.018.791.

### RESOLUCION Nº 1101.- 20/04/09.-

OTORGAR un subsidio de PESOS DOSCIENTOS CINCUENTA (\$ 250,00) mensuales, por el término de

cinco (05) meses, a la Sra. Romina ZUÑIGA, D.N.I. Nº 33.663.747.

### RESOLUCION Nº 1102.- 20/04/09.-

OTORGAR un subsidio de PESOS DOSCIENTOS (\$ 200,00) mensuales, por el término de seis (06) meses, a la Sra. Sandra MOSER, D.N.I. Nº 31.523.549.

### RESOLUCION Nº 1103.- 20/04/09.-

OTORGAR un subsidio de PESOS SEISCIENTOS (\$ 600,00) mensuales, por el término de cuatro (04) meses, a la Sra. Marta Eliana YAÑEZ, D.N.I. Nº 26.324.526.

### RESOLUCION Nº 1104.- 20/04/09.-

DECRETAR la caducidad de la adjudicación de las licencias de taxis detalladas en el Anexo I de la presente, por incumplimiento a lo dispuesto por Ord. Municipal Nº 138/09, Anexo I, Art. 41º.

### RESOLUCION Nº 1105.- 20/04/09.-

OTORGAR a los nuevos adjudicatarios de las licencias detalladas en el Anexo I de la presente un plazo de noventa (90) días a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Art. 41º del Anexo I de la Ord. 138/09, bajo apercibimiento de caducidad de la licencia.

### RESOLUCION Nº 1107.- 20/04/09.-

ADJUDICAR el CONCURSO DE PRECIOS Nro. 046/09 a favor de la firma R.S. MERCEDES BENZ, para la adquisición de 5 kit de embragues para los internos Nº 92, 93, 95 y 96, a razón de \$ 4.822,10 c/u, y por un importe total de PESOS VEINTICUATRO MIL CIENTO DIEZ CON CINCUENTA CENTAVOS (\$ 24.110,50), abonados a los diez (10) días de recibida la factura en conformidad.

### RESOLUCION Nº 1108.- 20/04/09.-

ADJUDICAR el CONCURSO DE PRECIOS Nro. 044/09 a favor de la firma ANTONIO M. RODRIGUEZ SANTOS, para la contratación del servicio de dos (2) perforaciones para sistema de riego, destinados a espacios verdes (Bº 12 de Septiembre y Predio "Los Unidos"), a razón de \$ 5.950,00 c/u, y por un importe total de PESOS ONCE MIL NOVECIENTOS (\$ 11.900,00), abonados a los diez (10) días de recibida la factura en conformidad.

### RESOLUCION Nº 1109.- 20/04/09.-

APROBAR la contratación directa con la firma "TRANSPORTE JR" de Ana María CONTRERAS, por la suma de PESOS TRES MIL NOVENTA Y OCHO (\$ 3.098,00).

### RESOLUCION Nº 1110.- 20/04/09.-

APROBAR la contratación directa con la firma "ROWING S.A.", por la suma de PESOS TREINTA Y OCHO MIL (\$ 38.000,00).

### RESOLUCION Nº 1111.- 21/04/09.-

APROBAR la rendición de cuentas efectuada por la Dirección de Obras de Infraestructura, por la suma de PESOS CUATRO MIL UNO (\$ 4.001,00), correspondiente al anticipo oportunamente otorgado por la suma de PESOS CUATRO MIL (\$ 4.000,00), otorgado en razón de lo solicitado mediante memo D.O.I. Nº 608/08.

### RESOLUCION Nº 1112.- 21/04/09.-

APROBAR el Llamado a LICITACION PUBLICA Nº 011/09 en un todo de acuerdo al pliego de Bases y Condiciones que consta de seis (6) fojas, para la

adquisición de 1.000 toneladas de leña seca de Algarrobo y/o calden, con destino al Plan Calor 2009, con un presupuesto oficial de PESOS TRESCIENTOS CINCUENTA MIL (\$ 350.000,00) con fecha de apertura para el día 4 de mayo de 2009, con un valor por pliego de \$ 350,00.

**RESOLUCION Nº 1113.- 21/04/09.-**

DESIGNAR -a partir del 30/03/09 y hasta tanto el Sr. Intendente disponga lo contrario- al Sr. Silvia OJEDA, D.N.I. Nº 22.541.446, para desarrollar tareas como Barrendera (categoría 73) en el Departamento de Sanidad e Higiene Ambiental -Dirección de Servicios Generales-, dependiente de la Secretaría de Servicios Públicos.

**RESOLUCION Nº 1114.- 21/04/09.-**

ADJUDICAR el CONCURSO DE PRECIOS Nro. 037/09 a favor de la firma MARIA GARCIA GALASSO, para la contratación en alquiler de un Departamento Amueblado, con una superficie cubierta de 45 m2 aprox., por el término de un año, para asiento del Consejo de Seguridad, a razón de un valor mensual de PESOS UN MIL SEISCIENTOS (\$ 1.600,00), que incluyen los servicios de luz, gas, agua y tasa municipal, y por un importe total de PESOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS (\$ 19.200,00), abonados a los doce (12) días de recibida la factura en conformidad.

**RESOLUCION Nº 1115.- 21/04/09.-**

DESIGNAR -a partir del 06/04/09 y hasta tanto el Sr. Intendente disponga lo contrario- al Sr. Cristian Alejandro JALIL, D.N.I. Nº 25.911.699, para desarrollar tareas como Ayudante (categoría 64) en la Sección Cloacas y Desagües Pluviales en el Depto de Servicios Grales. -Dirección de Servicios Grales.-, dependiente de la Secretaría de Servicios Públicos.

**RESOLUCION Nº 1116.- 21/04/09.-**

DESIGNAR -a partir del 17/03/09 y hasta tanto el Sr. Intendente disponga lo contrario- a la Sra. Cecilia Anabel SANDOVAL, D.N.I. Nº 27.514.126, para desarrollar tareas como Ayudante (categoría 64) en la Dirección de Planeamiento y Mantenimiento de Espacios Verdes, dependiente de la Secretaría de Servicios Públicos.

**RESOLUCION Nº 1117.- 21/04/09.-**

DESIGNAR -a partir del 26/03/09 y hasta tanto el Sr. Intendente disponga lo contrario- al Sr. Ricardo Gualberto PERAZZO, D.N.I. Nº 14.800.398, para

desarrollar tareas como Oficial (categoría 51) en la Dirección de Talleres y Mantenimiento Vial, dependiente de la Secretaría de Servicios Públicos.

**RESOLUCION Nº 1118.- 21/04/09.-**

DAR DE BAJA -a partir del 01/04/09- al Sr. Marcos Antonio GUTIERREZ, D.N.I. Nº 28.484.849.

**RESOLUCION Nº 1119.- 21/04/09.-**

APROBAR la contratación directa con la firma "TRANSPORTES MANRIQUEZ", por la suma de PESOS UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA (\$ 1.980,00).

**RESOLUCION Nº 1120.- 21/04/09.-**

APROBAR la contratación directa con la firma "HOTEL LUDMAN" de Jacobo Ludman e Hijos S.A., por la suma de PESOS DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA (\$ 2.360,00).

**RESOLUCION Nº 1121.- 21/04/09.-**

APROBAR la contratación directa con la Lic. María Soledad CARRERAS, por la suma de PESOS DOS MIL SETECIENTOS (\$ 2.700,00).

**RESOLUCION Nº 1122.- 21/04/09.-**

APROBAR la contratación directa con la firma "POLICLINICO MODELO", por la suma de PESOS TRES MIL (\$ 3.000,00).

**RESOLUCION Nº 1123.- 21/04/09.-**

ACEPTAR -a partir del 15/04/09- la renuncia presentada por el agente Ivonne del Carmen MARILLAN OSSES, Cuil 27-93678387-8.

**RESOLUCION Nº 1124.- 21/04/09.-**

ACEPTAR -a partir del 09/04/09- la renuncia presentada por el agente José Daniel Feliciano MONTECINO ROMERO, Cuil 20-93066619-0.

**RESOLUCION Nº 1125.- 21/04/09.-**

DAR DE BAJA -a partir del 16/04/09- al Sr. Adrián Isaac ZAPATA, D.N.I. Nº 28.484.840.

**RESOLUCION Nº 1126.- 21/04/09.-**

DAR DE BAJA -a partir del 28/03/09- al Sr. John Maicol VAZQUEZ, D.N.I. Nº 34.573.420.

**RESOLUCION Nº 1127.- 21/04/09.-**

ABONAR -con los haberes del mes de Abril/09- al personal municipal que desempeña tareas en la Dirección de Planeamiento y Mantenimiento de

Espacios Verdes, dependiente de la Secretaría de Servicios Públicos y que desarrollan tareas bajo el régimen de la Ord. de Fondo Nº 074/06, Anexo II, los montos que a continuación se detallan, por las tareas en ejecución en la plaza Bolivia Mercantil:

Legajo	Nombre y Apellido	Monto
1776	Claudio E. FIGUEROA	\$ 600,00
1932	Sergio O. ZOLORZA	\$ 600,00
1619	José C. ITURRA	\$ 600,00
1551	Carlos ESPINOZA	\$ 600,00
1568	Alfredo LEAL	\$ 600,00
1902	David H. GARCIA	\$ 500,00
1675	Luis A. JARA	\$ 300,00
1294	Emilio REBOLLEDO	\$ 500,00

**RESOLUCION Nº 1128.- 21/04/09.-**

ACEPTAR -a partir del 31/03/09- la renuncia presentada por el agente Richard Alfredo PALMA, Cuil 20-34397369-2.

**RESOLUCION Nº 1129.- 21/04/09.-**

ACEPTAR -a partir del 27/03/09- la renuncia presentada por el agente Jeremías Alberto ALONSO, Cuil 20-31939640-4.

**RESOLUCION Nº 1130.- 21/04/09.-**

ACEPTAR -a partir del 08/05/09- la renuncia presentada por el Dr. Alejandro Julio CALARCO, Cuil 20-23098931-2.

## Edicto

"El Departamento Transporte, dependiente de la Secretaría de Fiscalización y Organización Interna de la Municipalidad de Cipolletti, con motivo de las actuaciones obrantes en Expte. Nº 6328-P-97, informa que atento a lo dispuesto por Ordenanza Municipal Nº 138/09, Anexo I, Art. 2º, y habiéndose vencido el plazo fijado para comparecer los presuntos herederos conforme refochado de fs. 32, procédase a la cancelación de la licencia Nº 2601-85, a nombre de Roberto Horacio PERALTA, D.N.I. Nº 13.837.947. Regístrese en el sistema informático y publíquense edictos por dos días en el Boletín Oficial y Diario Río Negro.- Fdo: Francisco JAUREGUI - Jefe Departamento Transporte - MUNICIPALIDAD DE CIPOLLETTI".

### pág. 1 / Ordenanza de Fondo Nº 140/09 (Régimen de Empleo Público Municipal).

pág. 1 / Anexo I - Planta Permanente.

pág. 7 / Anexo II - Contrataciones Obras y Serv. Públicos.

pág. 8 / Anexo III - Personal Transitorio

pág. 8 / Anexo IV - Remuneraciones.

pág. 9 / Anexo V - Junta de Disciplina y Reclamos - Reglamento de Sanciones Disciplinarias

pág. 11 / Ordenanza de Trámite Nº 015/09.

pág. 11 / Declaración Nº 010/09 del Concejo Deliberante.

pág. 11 / Resoluciones del Poder Ejecutivo.

pág. 12 / Edicto.

**índice**

**Fe de Erratas.** La resolución promulgatoria de la Ord. de Trámite Nº 011/09 fue mal publicada en el BOM Nº 85. Dicha Ordenanza fue promulgada por la Resolución Nº 1106/09, de fecha 20/04/09.

