

CME

**Municipalidad
de Ushuaia**

CONVENIO MUNICIPAL DE EMPLEO

Exposición de motivos

Los representantes de los empleados y los representantes del Departamento Ejecutivo han acordado el presente Convenio Municipal de Empleo aplicable a las relaciones laborales que integran las partes de la Municipalidad de Ushuaia.

Este Convenio reemplaza a la Ley Nacional N° 22140, que fuera concertada en circunstancias nacionales muy distintas de las que hoy se viven, particularmente en lo que se refiere al quehacer de nuestro Municipio.- Estamos convencidos que las mejores condiciones de trabajo, mejores salarios, mejores recursos, mejor capacitación y mejores horarios, irremediablemente culminan en mejores servicios Municipales, por eso sabemos que este trabajo no ha culminado aún, sino que es una lucha diaria que requiere compromiso de todos.

Estamos empeñados, con el firme convencimiento de que el logro de este objetivo significa necesariamente un enorme beneficio, no solo para los empleados que están directamente vinculados, sino para la comunidad toda.

La confección y redacción del presente estuvo teñida de idas y vueltas, discusiones acaloradas, reclamos constantes e innumerables necesidades, porque al reflejar la realidad de cada tema tratado, colisionábamos frente a tantos años de despreocupación y desidia.

Ha sido y seguirá siendo nuestra intención revertir las situaciones de inequidad e injusticia, buscando soluciones en la negociación y el diálogo.

El punto de partida fue acopiar la mayor información, seleccionando la mas apropiada, procesándola y manteniéndola actualizada para cada uno de los temas a tratar, lo que resultó complejo por el dinamismo que surge de la realidad misma.

El paso siguiente fue comparar la información recabada con los principios generales del derecho, con el fin de cuidar y garantizar la legalidad, e incluir la opinión de todos los actores.

El acompañamiento y el aporte, basado en la experiencia de todos los empleados resultó imprescindible, porque –en definitiva- constituyeron una fuente fundamental invaluable y trascendental de información.

En el marco de estas consideraciones, en la redacción de este convenio, hemos buscado crear un plexo normativo que contenga las particularidades del Empleado Municipal.

En este orden de ideas se incorporan al Convenio un sistema de ingresos que respeta la capacidad personal, dejando de lado la arbitrariedad.

Además surge la necesaria cobertura de las vacantes, que permitirá una carrera administrativa transparente y periódica a través de los concursos.

El régimen de Licencias contempla los percances que puede atravesar el empleado.

En cuanto a la movilidad funcional de empleados, este Convenio viene a limitar el mal uso de esta figura, demarcándose las causas y modos en los que procedería.

Las jornadas laborales están determinadas y consideradas en íntima relación con la tarea desarrollada por cada empleado, generándose mayor calidad del servicio prestado.

En materia de remuneraciones, el nuevo convenio establece un sistema que tiende a lograr una retribución adecuada para el empleado, eliminando actuales falencias producidas por imperio de las circunstancias, y dar una solución a distintos problemas.

Se incorpora al Convenio la división de diferentes agrupamientos y grados en pos de la instauración de la carrera administrativa, que permita una equitativa y justa distribución de las responsabilidades.

Hemos luchado por condiciones laborables saludables que faciliten las tareas diarias y preserven la integridad psicofísica.

Se crea la Comisión Paritaria Permanente plural que garantiza la representación, resolviendo cuestiones de interpretación y aplicación del Convenio, concretándose el interés de los empleados en que este instrumento constituya un elemento útil para el mejor desenvolvimiento de las relaciones laborales.

En la redacción de este nuevo Convenio se ha buscado propiciar el mejor tratamiento posible para el tema "Capacitación Profesional" al que le hemos adjudicado una importancia fundamental para el desarrollo personal, la prestación de servicios y el logro de mejores condiciones laborales, profesionalizando la tarea del empleado mediante la implementación de planes de formación continua y especializada de acuerdo a la tarea de cada uno.

Hemos conformado un conjunto de Medidas Disciplinarias que no atente contra el legítimo derecho a defensa; previniendo los posibles excesos sobre empleados, velando por las libertades políticas sindicales, religiosas, de género, étnicas, sociales y de conciencia.

Tenemos la obligación de citar a todos los negociadores colectivos representantes de los empleados, que han intervenido a lo largo de la negociación colectiva, siendo los compañeros Rosa Molla, Juan Carlos Brizuela, Sandra Esperón, Horacio Gallegos, Carlos Córdoba, Daniel Zuñiga, Luis Millanguir, Horacio Burgos, Gustavo Falfani, David Iglesias y Guillermo Navarrete.

Por último, queremos puntualizar a través de esta exposición nuestra vocación de diálogo, camino que coincidentemente señalamos como el único válido para arribar a los objetivos enunciados. Y asimismo expresar nuestros deseos de que este nuevo instrumento jurídico sirva para lograr una armoniosa convivencia entre las partes

CONVENIO **MUNICIPAL** **DE EMPLEO**

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES.

Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Convenio Municipal de Empleo (CME) será de aplicación para todo el personal de planta permanente de la Municipalidad de Ushuaia, que pertenezca a las jurisdicciones con que cuenta la Institución, inclusive sus entidades descentralizadas y autárquicas, cualquiera sea el ámbito geográfico de prestación de servicios.

El personal que en el futuro se incorpore al Municipio, pertenecientes a otras jurisdicciones creadas o a crearse, se regirán bajo el ámbito de aplicación del presente.

Podrán ser objeto de negociación colectiva sectorial, mediante la suscripción de actas complementarias del CME, solamente aquellas materias no tratadas a nivel general, especialmente las referidas a condiciones complementarias de trabajo, que fundadas en razones objetivas, requieran un tratamiento diferencial.

Art. 2.- SUJETOS EXCLUÍDOS

Quedan excluidos del CME:

- a) Los titulares de cargos políticos electivos.
- b) Los funcionarios políticos, personal de gabinete, delegados municipales designados con carácter de representantes del municipio, asesores del Departamento Ejecutivo, entendiéndose por tales al personal contratado o designado para cumplir funciones transitorias de asesoramiento, realización de estudios u otras tareas específicas encomendadas, sin asignación de funciones propias del personal de planta permanente.
- c) Juez de Faltas, Secretario de Faltas, Sindicatura General, Defensoría del Vecino.
- d) Personal comprendido en otros convenios.

Art. 3.- PARTES INTERVINIENTES

Intervienen en este CME, los representantes del Departamento Ejecutivo Municipal, por una parte y por la otra, los empleados representados por las asociaciones u organizaciones gremiales que actúen en el ámbito municipal, con inscripción o personería gremial y los empleados no agremiados.

Por ser éste el primer CME, su convocatoria se realizó por Ordenanza Municipal N° 2475, promulgada por Decreto Municipal 416/02. En consecuencia se designaron cinco (5) representantes del Departamento Ejecutivo y por acta celebrada en fecha 30 de octubre de 2002, en esta ciudad, fueron designados dos (2) representantes por el Sindicato de Obreros y Empleados Municipales (S.O.E.M.), dos (2) por la Asociación Sindical de Empleados y Obreros Municipales (A.S.E.O.M.), uno (1) por la Asociación Trabajadores del Estado (A.T.E.), uno (1) por la Unión Personal Civil de la Nación (U.P.C.N.), y cuatro (4) por los empleados no agremiados en cumplimiento a lo dispuesto en la cláusula tercera de la Carta Orgánica Municipal y el artículo 4º, inc."b", de la Ordenanza N° 2475.

Art. 4.- CoPARL

Se creará una comisión permanente de aplicación de las relaciones laborales, CoPARL. Estará integrada por representantes de ambas partes.

Art. 5. - VIGENCIA

El presente CME tendrá vigencia por dos (2) años a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial municipal, salvo en aquellas materias o temas en que las partes acuerden un plazo de vigencia diferente.

Finalizada la redacción de su parte general, ratificada por Ordenanza, y publicada en el boletín oficial municipal, entrará en vigencia, independientemente de la ratificación por Ordenanza de los Convenios Sectoriales de Trabajo.

Cada Convenio Sectorial tendrá vigencia por el término que se prevea en los mismos. En oportunidad de su renovación deberá adecuarse al CME general vigente.

Dentro del período de vigencia, no podrá ser rescindido o denunciado unilateralmente, pudiendo ser modificado sólo por acuerdo de ambas partes.

En ningún caso las modificaciones propuestas podrán menoscabar derechos consagrados en el presente convenio.

Dentro del plazo de sesenta (60) días corridos antes de su vencimiento, podrá constituirse una nueva Comisión Negociadora a pedido de cualquiera de las partes, para tratar su renovación o modificación.

Vencido el plazo de vigencia del CME, sus cláusulas se mantendrán íntegramente subsistentes, hasta tanto entre en vigencia una nueva convención.

Este Convenio se entenderá prorrogado cada dos (2) años, si no hubiese solicitud de modificación de ninguna de las partes con antelación de sesenta (60) días corridos como mínimo a la fecha de vencimiento del Convenio. La primera reunión se celebrará en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, posteriores a su vencimiento.

Art. 6. - OPERATIVIDAD

Los principios contenidos en este Convenio son de aplicación operativa. Su ejercicio, aplicación o cumplimiento no pueden ser menoscabados por ausencia o insuficiencia de reglamentación.

Los principios reconocidos en los artículos de este Convenio, no podrán ser alterados por las reglamentaciones que regulen su ejercicio.

Art. 7.- FUENTES

Los preceptos de este CME se ajustan e interpretan de conformidad con los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.), la Carta Orgánica Municipal y la Ordenanza Municipal N° 2.475.

El Convenio Municipal de Empleo se rige por criterios de interpretación e integración de las normas generales que tratan la materia.

Art. 8.- CONFLICTO DE NORMAS

La relación laboral de empleo público de los empleados de la Municipalidad de Ushuaia, comprendidos en el presente, se rige por las normas contenidas en este CME.

Cuando una cuestión no pueda resolverse por aplicación de las normas establecidas en este CME, se atenderá a los principios de leyes análogas que sean fuentes de mayores beneficios para el empleado; y si aún la cuestión fuere dudosa, se resolverá por los principios generales del derecho teniendo en consideración las circunstancias del caso, los principios de la justicia social, la equidad y la buena fe, debiendo resolverse siempre las cuestiones, a favor de la continuidad o subsistencia de la relación laboral.

Art. 9.- INTERPRETACIÓN - NORMA MÁS FAVORABLE

En caso de conflicto de normas legales y convencionales, o entre normas convencionales generales o sectoriales, se aplicará siempre la norma más favorable al empleado.

La interpretación del carácter de la norma más favorable estará, en principio, a cargo de la Comisión Permanente de Aplicación en Relaciones Laborales (CoPARL).

Art. 10.- IRRENUNCIABILIDAD

Serán nulas, de nulidad absoluta, todas las renunciaciones expresas o implícitas a derechos que surjan del presente CME, siendo las cláusulas que las contengan sustituidas de pleno derecho por las presentes disposiciones.

Art. 11.- NEGOCIACIÓN DE BUENA FE

Las partes se obligan a negociar de buena fe, garantizando la concurrencia a las reuniones concertadas, la designación de negociadores con mandato e idoneidad suficiente, la provisión a la otra parte de la información necesaria en cada uno de los temas abordados y acompañando propuestas adecuadas para arribar a un acuerdo equitativo y justo.

Este principio también será de aplicación en las Comisiones Paritarias que se creen en el presente CME.

Art. 12.- IMPRESIÓN DEL CONVENIO

La impresión del CME estará a cargo del empleador, asegurando el acceso al mismo a todos los empleados que se encuentren comprendidos en él.

TÍTULO II : DE LA RELACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

La relación laboral de los empleados comprendidos en el presente Convenio es de Empleo Público, en Planta Permanente, con aplicación de normas convencionales, legislación laboral y estabilidad constitucional.

CAPITULO I : VACANTES.

Art. 13.-GENERALIDADES

Se considera vacante cuando:

- a) El empleado que la ocupa la haya dejado definitivamente o en forma temporal.
- b) Debido a modificaciones o reestructuración de divisiones, departamentos, direcciones o sectores del organigrama municipal, se crearan nuevos puestos. El Departamento Ejecutivo coordinará con la CoPARL la información adecuada a las necesidades de planificación, administración y seguimiento de las políticas en materia de gestión del personal. Se requerirá de un informe y certificación del funcionario propiciante acerca de la justificación de los objetivos y el cronograma del programa o proyecto, la cantidad y perfil de requisitos a exigir a las personas requeridas, el gasto total demandado y el financiamiento previsto.

Art. 14.- NORMAS PARA CUBRIR VACANTES

La cobertura de las vacantes será obligatoria y la reglamentación para cubrir las mismas será redactada por la CoPARL.

Art. 15.- COBERTURA DE VACANTES DEFINITIVAS DE CARGOS JERÁRQUICOS

15.1.- El Departamento Ejecutivo deberá cubrir el cargo vacante de inmediato, cuando el empleado que lo ocupaba lo haya dejado definitivamente.

Quien ha sido asignado transitoriamente en ese cargo jerárquico, tiene derecho a percibir durante su interinato, a partir del primer día de producida la cobertura y hasta la designación por concurso del nuevo titular, una remuneración adicional que será igual a la diferencia existente entre el importe de la asignación de grado y adicionales particulares del empleado y el que le corresponda por el cargo que ejerce en calidad de reemplazante.

Esta vacante se deberá cubrir con el empleado que le suceda en jerarquía y antigüedad dentro de la Dirección respectiva.

El empleado que haya realizado la cobertura recibirá un puntaje adicional que deberá constar en su legajo personal.

15.2.- La vacante se cubrirá, en forma definitiva, dentro de un plazo máximo de sesenta (60) días corridos, a través de un concurso.

15.3.- El Departamento Ejecutivo no podrá impedir el inmediato traslado de ningún empleado que habiendo ganado el concurso, deba pasar a cubrir el nuevo puesto.

Art. 16.- COBERTURA DE VACANTES TRANSITORIAS DE CARGOS JERÁRQUICOS

El Departamento Ejecutivo deberá cubrir el cargo de la vacante transitoria de inmediato. Si la cobertura es mayor de cuarenta (40) días corridos, el reemplazante percibirá la remuneración correspondiente al nuevo cargo, consistente en la diferencia entre el importe de la asignación de grado y adicionales particulares del empleado y el que le corresponda por el cargo que ejerce en calidad de reemplazante, a partir del primer (1º) día de producida la cobertura y hasta el reintegro del titular.

El empleado que haya realizado la cobertura recibirá un puntaje adicional que deberá constar en su legajo personal.

Esta vacante transitoria será cubierta con el empleado que le suceda en estructura orgánica, jerarquía, antigüedad e idoneidad.

CAPITULO II: INGRESO.

Art. 17.- INGRESO

El ingreso a la Municipalidad de Ushuaia se hará conforme a los requisitos establecidos en el CME, y exclusivamente a través de concursos de antecedentes y oposición, cuya normativa deberá garantizar un examen de competencia en condiciones de igualdad de los aspirantes, los cuales ingresarán en planta permanente, en el grado y agrupamiento concursado.

Art. 18.- CONDICIONES PARA EL INGRESO

El ingreso a la Administración Pública Municipal estará sujeto a la previa acreditación de las siguientes condiciones mínimas:

18.1.- Ser argentino nativo, naturalizado o por opción. El postulante naturalizado deberá tener cuatro (4) años de ejercicio de la ciudadanía.

18.2.- Tener 18 años de edad como mínimo, a excepción del régimen especial para el ingreso de menores desde los 14 años, que se establece en este CME.

18.3.- Aptitud psicofísica para la función, comprobados mediante exámenes que realicen los servicios dependientes del organismo competente de salud estatal que determine el Departamento Ejecutivo Municipal.

18.4.- Idoneidad para la función a desarrollar, establecido mediante el régimen de concurso del CME.

18.5.- Acreditar residencia en la jurisdicción de la ciudad de Ushuaia, no menor a dos (2) años, inmediatos anteriores a la fecha de inscripción al concurso.

18.6.- Acreditar buena conducta, comprobada mediante los procedimientos de información vigente, por autoridad competente.

18.7.- Haber obtenido la mejor calificación, dentro de los exámenes aprobados, en el concurso.

18.8.- El ingresante deberá declarar bajo juramento los empleos o cargos públicos y/o contratos que lo vinculen con la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal; su condición de jubilado o retirado y las actividades privadas que desempeñe, en las oportunidades que se le requieran y a los efectos de determinar si está encuadrado en el régimen de acumulación de cargos, funciones y/o pasividades. Estarán exceptuados de la incompatibilidad, los beneficiarios de pensiones otorgadas en su carácter de ex-combatientes de Malvinas.

Art. 19.- INGRESO SIN CONCURSO

En caso de fallecimiento de un empleado en actividad, se le dará la posibilidad de ingresar al Municipio en forma directa, a su viudo/a, o concubino/a declarado/a en su legajo personal o a uno (1) de sus hijos/as que deberá asumir la manutención de la familia del causante, sin rendir ningún tipo de concurso, a los fines de realizar un acto de estricta justicia y hondo contenido social, que tiende a evitar el desamparo ante el infortunado hecho. Dicho ingreso será admitido por la vía de la excepción.

El ingresante lo hará en el nivel y agrupamiento que corresponda, de acuerdo a sus capacidades personales y gozará de los siguientes beneficios:

- a) Estabilidad laboral en forma automática.
- b) No deberá acreditar radicación inmediata en la jurisdicción de la ciudad de Ushuaia.
- c) Podrá ingresar el hijo/a mayor de catorce (14) años.
- d) El Departamento Ejecutivo habiendo tomado conocimiento del fallecimiento del empleado municipal, notificará a sus deudos, dentro de los treinta (30) días, sobre los beneficios de este artículo, para que formulen la solicitud dentro de los seis (6) meses de producido el deceso.

Art. 20.- PRIORIDAD

Para el ingreso, tendrán prioridad, cumplidos los requisitos previamente establecidos y en igualdad de condiciones con otros postulantes:

- a) Los hijos de los empleados municipales, en actividad o jubilados.
- b) Los comprendidos en el art. 9 de la Ley Provincial N° 48.
- c) Los ex combatientes de la guerra de Malvinas, entendiéndose que sólo se encuentran comprendidos quienes participaron en el teatro de operaciones, en la zona del conflicto, en cumplimiento del servicio militar obligatorio.

Art. 21.- EXAMEN PREOCUPACIONAL

Previo al ingreso y en un plazo no mayor de diez (10) días, el postulante deberá realizar un examen preocupacional psicofísico, a fin de establecer el grado de aptitud laboral, el cual podrá ser excluyente. La especificación de los estudios a realizar para un examen de ingreso deberá figurar en las bases de los concursos. La existencia de discapacidades no impedirá la admisión si éstas no produjeran una situación de minusvalía para la tarea a desarrollar.

El incumplimiento de los exámenes previstos en este artículo, ocasionará la nulidad del nombramiento, el que podrá ser impugnado por cualquier interesado individual y/o por las asociaciones sindicales.

Art. 22.- INHABILIDAD

No podrán ingresar al Municipio aquellas personas que:

22.1.- Hubieran sufrido condena por hechos dolosos en delitos de acción pública.

22.2.- Hubieran sido condenados por delitos cometidos en perjuicio de la Administración Pública.

22.3.- Hubieran sido exonerados, previo sumario administrativo en cualquier dependencia Nacional, Provincial y/o Municipal, hasta tanto no hubiere sido rehabilitado por la autoridad de aplicación correspondiente.

22.4.- Percibieran jubilación o retiro, salvo que se suspenda tal prestación.

22.5.- Hubieran sido dados de baja de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal por retiro voluntario, hasta tanto se cumplan los plazos establecidos por la legislación vigente.

22.6.- Hubieren participado en actos, acciones o procesos contra el orden institucional y el sistema democrático y/o hubieren sido imputados, procesados o condenados por violación a los derechos humanos, sin que puedan beneficiarse, a los efectos del presente CME, por las Leyes de Obediencia Debida, Punto Final y/o indultos.

22.7.- El que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación ordinaria.

Art. 23.- NULIDAD DE LA DESIGNACIÓN. EFECTOS

Las designaciones efectuadas en violación a lo dispuesto en los artículos anteriores, deberán ser declaradas nulas, cualquiera sea el tiempo transcurrido, de oficio o a petición de cualquier persona, todo ello sin perjuicio de la validez de los actos y de las prestaciones cumplidas durante el ejercicio de las funciones.

CAPÍTULO III : RELACIÓN LABORAL

Art.- 24.- PERSONAL PERMANENTE

El personal de planta permanente, gozará de todos los derechos establecidos en el CME.

Art.- 25.- PERSONAL CONTRATADO

25.1.- El régimen de contrataciones de personal por tiempo determinado comprenderá exclusivamente la prestación de servicios de carácter excepcional, transitorio o estacional, no incluidos en las funciones propias del régimen de carrera y que no puedan ser cubiertos por personal de planta permanente.

25.2.- El empleado contratado será afectado exclusivamente a la realización de tareas que resulten necesarias para complementar el ejercicio de las acciones y competencias asignadas a cada jurisdicción.

25.3.- Con carácter previo a la contratación, se requerirá de un informe del Director propiciante acerca de la justificación de los objetivos y el cronograma del programa o proyecto, la cantidad de personas requeridas y el perfil de requisitos a exigir, el gasto total demandado y el financiamiento previsto.

25.4.- Para realizar la contratación se requerirá la autorización del funcionario responsable de la jurisdicción y la participación de los miembros de la CoPARL.

25.5.- No podrá contratarse por más de seis (6) meses continuos. Por razones debidamente fundadas podrá renovarse, como máximo, por otro período igual, no pudiendo por ninguna razón, volver a renovar el contrato.

25.6.- La contratación del empleado en este régimen no revestirá en ningún caso carácter de permanente, ni genera derecho a la incorporación al régimen de estabilidad.

25.7.- El empleado contratado no tiene derecho a la carrera administrativa.

25.8.- El empleado contratado quedará sometido jerárquicamente a las disposiciones, órdenes y demás reglamentaciones que se vinculen con las tareas asignadas, que rigen para el personal permanente de la Administración Municipal.

25.9.- El empleado contratado será equiparado a los grados establecidos en el escalafón municipal, de acuerdo a su capacitación y función, percibiendo la remuneración correspondiente a la equiparación efectuada, sin perjuicio del pago de los adicionales y el total de las asignaciones familiares. Asimismo se efectuarán los aportes, contribuciones y descuentos establecidos por ley.

25.10.- El empleado contratado no podrá tener personal a cargo ni ocupar ningún cargo jerárquico.

25.11.- La cantidad de empleados contratados no podrá superar el cupo máximo del 7% del total del personal de planta permanente. En cada Dirección no podrá haber más de un 7% del personal designado.

25.12.- Deberán cumplir con los requisitos generales de ingreso, y no estar incurso en las prohibiciones ni inhabilidades para el ingreso a la Administración Pública.

25.13.- Los empleados contratados o ex contratados, que se presentaran en un concurso abierto, no obtendrán ningún puntaje extra por su condición.

25.14.- Los contratos deberán contener como mínimo:

- a) Las funciones objeto de la contratación, resultados a obtener o estándares a cumplir.

- b) Modalidad y lugar de prestación de los servicios.**
- c) Equiparación escalafonaria, según los requisitos mínimos establecidos para cada grado.**
- d) Plazo de duración del contrato.**
- e) Cláusula de rescisión a favor de la Municipalidad.**

CAPITULO IV : DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Los deberes, obligaciones y prohibiciones, establecidos en este CME, son taxativos.

Art. 26.- DEBERES Y OBLIGACIONES

Los empleados tienen los siguientes deberes y obligaciones, sin perjuicios de los que en función de las particularidades de la actividad desempeñada, se establezcan en los convenios sectoriales.

26.1.- Prestar el servicio personalmente, encuadrando su cumplimiento en principios de eficiencia, eficacia y rendimiento laboral, en las condiciones y modalidades que se determinen en cada sector como resultante de la aplicación del CME.

26.2.- Observar en el servicio, en su calidad de empleado, las normas legales y reglamentarias y conducirse con colaboración, respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto del personal.

26.3.- Responder por el rendimiento de la gestión y del personal del área a su cargo.

26.4.- Respetar y hacer cumplir, dentro del marco de competencia de su función, el sistema jurídico vigente.

26.5.- Obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico con atribuciones y competencia para darla, siempre que sea relativa a las obligaciones del servicio, compatible con la función del empleado, reúna las formalidades del caso y que no sea manifiestamente ilícita, indecorosa o indigna. Cuestionada la orden, su insistencia deberá consignarse por escrito.

26.6.- Observar el deber de fidelidad de las tareas que le fueron asignadas y guardar la discreción correspondiente o la reserva absoluta, en su caso, de todo asunto del servicio que así lo requiera, en función de su naturaleza o de instrucciones específicas, con independencia de lo que establezcan las disposiciones vigentes en materia de secreto o reserva administrativa.

26.7.- Declarar bajo juramento su situación patrimonial y modificaciones ulteriores, cuando por razones de sus servicios accediera a un cargo jerárquico, la cual deberá revistar carácter de secreta y reservada, conforme a la normativa vigente.

26.8.- Llevar a conocimiento de la autoridad todo acto, omisión o procedimiento que causare o pudiere causar perjuicio al Estado, configurar delito, o resultar una aplicación ineficiente de los recursos públicos. Cuando el acto, omisión o procedimiento involucrase a sus superiores inmediatos podrá hacerlo conocer directamente a la Sindicatura General, Justicia Provincial y/o Federal según corresponda.

26.9.- Concurrir a la citación de un sumario, cuando se lo requiera en calidad de testigo.

26.10.- Someterse a examen psicofísico en la forma que determine este CME.

26.11.- Excusarse de intervenir en toda acción que pueda originar interpretaciones de parcialidad.

26.12.- Velar y hacer velar el cuidado y la conservación de los bienes que integran el patrimonio Municipal y de terceros que específicamente se pongan bajo su custodia.

26.13.- Seguir la vía jerárquica correspondiente en las peticiones y tramitaciones.

26.14.- Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidades y acumulación de cargos, respetándose las situaciones preexistentes a la vigencia CME.

26.15.- Permanecer en el cargo en caso de renuncia por el término de treinta (30) días corridos, si antes no fuera reemplazado o aceptada su dimisión o autorizado a cesar en sus funciones.

26.16.- Usar la indumentaria de trabajo y elementos de protección que al efecto hayan sido suministrados, salvo que no cumplan con las condiciones apropiadas en cuanto a la higiene y seguridad, en un todo de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

26.17.- Seguir fielmente las indicaciones establecidas por toda la normativa vigente en la materia sobre seguridad e higiene en el trabajo para prevenir accidentes, utilizando los elementos que provea la Municipalidad para el desarrollo del trabajo.

26.18.- Declarar la nómina de familiares a su cargo, y comunicar dentro de los treinta (30) días de producido, el cambio de estado civil o variantes de carácter familiar, con la correspondiente acreditación.

26.19.- Mantener actualizada la información referente al domicilio.

26.20.- Cumplir íntegramente y en forma regular, el horario de labor ya establecido, o el que se pacte en los Convenios Sectoriales.

26.21.- Desarrollar tareas fuera del horario establecido, a pedido de la Administración Municipal en caso de emergencia, catástrofe o situaciones fortuitas que pongan en riesgo la seguridad pública, la salud pública, y los bienes públicos encuadrándose en el régimen de horas extraordinarias. El tiempo de trabajo extraordinario será retribuido conforme a lo establecido en las disposiciones vigentes.

26.22.- Declarar sus actividades lucrativas extra municipales, a fin de establecer si son compatibles con el ejercicio de su función. La determinación de la compatibilidad o no del empleado se resolverá bajo la esfera de la CoPARL.

26.23.- Cumplir las disposiciones del CME.

Art. 27.- PROHIBICIONES

El personal queda sujeto a las siguientes prohibiciones:

27.1.- Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculen con sus funciones.

27.2.- Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas de existencia visible o jurídica que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración en el orden Municipal, o que fueran proveedores o contratistas de las mismas.

27.3.- Recibir en forma directa beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la Administración Municipal.

27.4.- Mantener vinculaciones que le signifiquen beneficios y obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por la dependencia en la que se encuentre prestando servicios.

27.5.- Fiscalizar, controlar y/o supervisar a personas físicas o jurídicas, con las cuales se mantengan relación de cónyuge o consanguinidad hasta el segundo (2º) grado.

27.6.- Realizar con motivo o en ocasión de sus funciones, propaganda, proselitismo, coacción ideológica o de otra naturaleza, cualquiera fuere el ámbito donde se realicen las mismas.

27.7.- Ejercer violencia laboral en el ámbito del trabajo que manifieste abuso de poder por parte del superior jerárquico, o de quien tenga la función de mando, o de un tercero vinculado directamente con él, o con quien tenga influencia de cualquier tipo con la superioridad. Entendiéndose como violencia laboral a toda acción ejercida sobre el

empleado, que atente contra su dignidad, integridad física, sexual, psicológica, religiosa, política, racial o social, mediante amenazas, intimidación, maltrato, persecución, menosprecio, insultos, bromas sarcásticas reiteradas, discriminación negativa, desvalorización de la tarea, imposición, inequidad salarial, traslados compulsivos, acoso moral y sexual.

27.8.- Aceptar dádivas, obsequios, beneficios u obtener ventajas de cualquier índole con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones.

27.9.- Arrogarse funciones que no le competen.

27.10.- Hacer uso indebido o con fines particulares del patrimonio Municipal.

27.11.- Utilizar los servicios del personal a sus órdenes para otras tareas que no sean las propias del servicio.

27.12.- Representar, patrocinar a terceros o intervenir en gestiones o reclamos extrajudiciales contra la Administración Municipal, salvo los de naturaleza sindical.

27.13.- Percibir directa o indirectamente de sus superiores, pares o personal a cargo, retribuciones o recompensas.

27.14.- Ordenar al personal a cargo la ejecución de actos o hechos prohibidos.

27.15.- Ingresar a su puesto de trabajo en estado de ebriedad o bajo efectos de estupefacientes.

27.16.- Ingerir bebidas alcohólicas o usar psicotrópicos no medicados, dentro de la Municipalidad, o en ocasión del desempeño de sus funciones.

27.17.- Impedir u obstaculizar la presentación de reclamos o denuncias de parte de los empleados a cargo.

27.18.- Concurrir a trabajar estando en uso de cualquier tipo de licencias.

CAPITULO V: EGRESO

La relación de empleo concluye solamente por las siguientes causales:

Art. 28.- RENUNCIA ACEPTADA

El empleado deberá presentar su renuncia a su puesto de trabajo, con una anticipación de treinta (30) días corridos.

El Departamento Ejecutivo, en este período, deberá llevar a cabo las tramitaciones que se establezcan en la reglamentación, para la baja del empleado.

La renuncia del empleado producirá efectos extintivos irrevocables de la relación laboral una vez notificada su aceptación o transcurrido el plazo de treinta (30) días corridos, salvo que se hubiere dispuesto la instrucción de sumario que lo involucre como sumariado. En este caso, la aceptación de la renuncia quedará condicionada a los resultados del sumario en curso. La aceptación de la renuncia podrá ser dejada en suspenso, por un término no mayor a ciento ochenta (180) días corridos.

El empleado que renuncia no podrá hacer abandono del servicio, sino en la fecha en que la autoridad se expida respecto de la aceptación de la renuncia, salvo casos en los que mediare causales de salud debidamente justificadas por autoridad competente.

A los treinta (30) días corridos de presentada la renuncia, sin que el Departamento Ejecutivo se haya pronunciado sobre su aceptación, el empleado podrá dejar el servicio sin incurrir en abandono, previa entrega a quien corresponda, de los bienes u otros efectos de los que sea depositario.

Por razones excepcionales el plazo de treinta (30) días corridos podrá ser reducido al mínimo necesario, siempre que se dé cumplimiento a los requisitos administrativos.

Art. 29.- BAJA POR JUBILACIÓN.

a) Jubilación Ordinaria: Cuando el empleado reuniera los requisitos exigidos por la ley de seguridad y previsión vigente, aplicables al caso, para obtener el porcentaje máximo de haber de la jubilación ordinaria, el Departamento Ejecutivo deberá intimarlo a que inicie los trámites pertinentes, extendiéndole los certificados y demás documentación necesaria a tales fines.

El empleado que fuera intimado a jubilarse deberá dar inicio a los trámites correspondientes a su jubilación en un plazo no mayor de treinta (30) días corridos de notificado, pudiendo continuar con la prestación de sus servicios hasta que se le acuerde el respectivo beneficio, por un plazo no mayor a ciento ochenta (180) días corridos, con opción de prórroga por otros ciento ochenta (180) días corridos, a cuyo término el empleado será dado de baja. Durante la tramitación de la misma se le concederá la franquicia horaria necesaria para realizar trámites relacionados con su jubilación.

Dichos plazos comenzarán a correr:

- 1) Mediando intimación del Departamento Ejecutivo, a partir de la notificación.
- 2) A solicitud del empleado, desde el momento en que se comunique al organismo la iniciación del trámite previsional, por medio fehaciente.

b) Jubilación por Invalidez: Se acordará conforme a lo establecido en el Inciso "C", Artículo 34, Licencias Especiales.

Art. 30.- CESANTÍA

Solo podrá declararse, previo sumario administrativo.

Art. 31.- EXONERACIÓN

Solo podrá declararse, previo sumario administrativo.

Art. 32.- FALLECIMIENTO

En ocasión del deceso del empleado.

TÍTULO III: DERECHOS

CAPÍTULO I: LICENCIAS

Licencia es el tiempo sin prestación de servicios, con o sin goce completo de salarios, según corresponda, por las causa que este CME determine.

El empleado tiene derecho a las siguientes licencias:

Art. 33.- LICENCIAS ORDINARIAS

Las licencias ordinarias comprenden a la licencia anual y de invierno. Serán irrenunciables y obligatoria su concesión y utilización. Los períodos de licencia se otorgarán con goce íntegro de salarios.

Su concesión y utilización se hará de acuerdo a las siguientes normas:

a) Licencias simultáneas:

Cuando el empleado ejerza algún cargo de docencia en Institutos de enseñanza oficial, pública o privada, se le concederá la licencia en el período del receso escolar, si así lo solicitare.

Cuando el empleado sea titular de más de un cargo en Organismos de la Administración Pública se le concederán las licencias en forma simultánea.

b) Períodos que no generan derecho a licencia:

Los períodos en que el empleado no preste servicio por hallarse en uso de licencia sin goce de salario, no generarán derecho a ninguna licencias ordinarias.

c) Postergación de licencias pendientes:

El empleado que no hubiere podido gozar de las licencias ordinarias dentro del período correspondiente por iniciar licencia por afecciones o lesiones de corto o largo tratamiento, atención del grupo familiar, accidente de trabajo o enfermedad profesional, maternidad, estudios o investigaciones científicas, técnicas o culturales, mantendrá el derecho a la licencia que le hubiere quedado pendiente y deberá usufruirla dentro de los ciento ochenta (180) días corridos a partir de la fecha en que se produzca su reintegro al servicio.

d) Interrupciones:

Las licencias ordinarias solamente podrán interrumpirse por afecciones o lesiones de corto o largo tratamiento, atención del grupo familiar, accidente de trabajo o enfermedad profesional, maternidad, fallecimiento de familiar, atención de hijos menores o discapacitados, o razones de servicio.

En cualquiera de los casos anteriormente mencionados, excluida la causal por servicio, el empleado deberá continuar el uso de las licencias ordinarias en forma inmediata, una vez finalizada la causal de la interrupción, cualquiera fuera el año calendario. En ninguno de estos casos se considerará que existe fraccionamiento.

Si la interrupción se produjera por fallecimiento de un familiar, por el otorgamiento de licencia para atención de hijos menores o discapacitados, o ambas causales, el lapso que reste usufruirla de las licencias ordinarias será adicionado al que corresponda a dichos beneficios, pero en ningún caso el término total podrá exceder la sumatoria de las licencias que correspondan.

Cuando un empleado se encontrara en el extranjero, podrá solicitar licencia por enfermedad, debidamente justificada, suspendiendo su licencia anual ordinaria, y retomándolas al concluir aquella.

e) Del pago de las licencias:

Al empleado que egrese por cualquier causa, se le liquidará el importe correspondiente a las licencias ordinarias que pudiera tener pendiente, incluida la parte de licencia proporcional al tiempo trabajado en el año calendario en que se produzca el egreso.

En caso de fallecimiento del empleado, sus derechohabientes percibirán las sumas que pudieran corresponder por las licencias ordinarias no utilizadas.

33.1.- Licencia Anual

a) Términos:

El término de la licencia será fijado en relación con la antigüedad que registre el empleado al 31 de diciembre del año a que corresponda el beneficio y de acuerdo a la siguiente escala:

1) De más de tres (3) meses y hasta un (1) año de antigüedad: proporcional al tiempo trabajado.

2) De más de un (1) y hasta diez (10) años de antigüedad: treinta (30) días corridos.

3) De más de diez (10) años de antigüedad: treinta y cinco (35) días corridos.

Todo empleado que tuviera más de veinticinco (25) años efectivos de servicio en el municipio, gozará de cuarenta (40) días corridos de licencia.

En el caso de los empleados que desempeñen tareas riesgosas, insalubres, penosas y/o de envejecimiento prematuro, la licencia anual ordinaria se incrementará de conformidad a lo que se determine en los convenios sectoriales, con un mínimo de cinco (5) días corridos.

A los efectos de definir el proporcional de días indicados en el punto 1), se computará una doceava parte (1/12) de la licencia anual que corresponda, por cada mes o fracción mayor de quince (15) días trabajados. Se tomará en cuenta, en el total resultante, la cifra entera de días, desechándose las fracciones inferiores a cincuenta (50) centésimos y computándose como un (1) día, las que excedan esa proporción.

La licencia comenzará en la fecha solicitada por el empleado.

El empleado tiene derecho a gozar íntegramente de sus vacaciones en época estival al menos una vez cada dos (2) años.

b) Antigüedad computable:

Para establecer la antigüedad del empleado se computarán los años de servicio prestados en organismos del Gobierno Nacional, Provincial, Municipal y Organismos o Entes interestatales, en entidades privadas y por cuenta propia, como asimismo el período de incorporación al Servicio Militar Obligatorio.

A los efectos del reconocimiento de la antigüedad acreditada en entidades privadas y hasta tanto la entidad correspondiente extienda las respectivas Certificaciones de Servicio, los empleados deben presentar una declaración jurada acompañada con una constancia extendida por el o los empleadores en la que se acrediten los servicios prestados a partir de los dieciséis (16) años de edad.

El reconocimiento de la antigüedad de servicios prestados por cuenta propia (trabajadores independientes, profesionales, empresarios) sólo será procedente en base a las constancias que acrediten los aportes efectuados.

c) Fecha de utilización:

A los efectos del otorgamiento de esta licencia, se considerará el período comprendido entre el primero (1^a) de Diciembre del año a que corresponda y el treinta (30) de Noviembre del año siguiente, indefectiblemente.

Esta licencia deberá usufructuarse dentro del lapso antedicho, atendiendo las razones de servicio.

La solicitud de licencia deberá ser presentada por el empleado, quince (15) días antes de la fecha de salida y deberá ser resuelta dentro de los diez (10) días de interpuesta.

Cuando se trate de empleados con hijos en edad escolar y a solicitud de aquellos, se respetarán los períodos de receso escolar para la concesión de la licencia.

Cuando se trate de empleados casados o en situación de convivencia y ambos revistan en la Municipalidad, u otros organismos públicos o privados, la licencia les serán otorgadas en forma simultánea, si así lo solicitaran.

d) Fraccionamiento:

A pedido del interesado y siempre que las razones de servicio lo permitan, esta licencia podrá fraccionarse en tres (3) períodos como máximo.

No se podrá impedir por razones de servicio el usufructo de la licencia dentro del período reglamentario.

El empleado no podrá aplazar en parte o en todo su licencia fuera del período establecido. El área correspondiente deberá controlar y obligar al empleado a usufructuar la licencia en tiempo y forma.

e) Jubilados y retirados:

Al personal jubilado o retirado que se desempeñe como empleado en la Municipalidad, se le computarán, a los efectos de la licencia, la antigüedad que le fuera considerada para obtener el beneficio de pasividad. A este fin se tendrán en cuenta únicamente los años efectivos de servicio.

33.2.- Licencia de Invierno.

Todos los empleados tendrán derecho a la licencia de invierno, que será de cinco (5) días hábiles, con goce íntegro de salarios y deberá usufructuarse en el lapso comprendido entre los días veintiuno (21) de Junio y veinte (20) de Septiembre de ese año. La licencia comenzará en la fecha solicitada por el empleado.

Para obtener dicho beneficio se deberá contar con una antigüedad mínima ininterrumpida de tres (3) meses a la fecha de usufructo de la misma.

La licencia de invierno no podrá ser fraccionada y podrá ser acumulable a otras licencias o justificaciones establecidas en este CME.

La solicitud de licencia deberá ser presentada por el empleado cinco (5) días antes de la fecha de salida y deberá ser resuelta dentro de los dos (2) días de interpuesta.

Cuando se trate de empleados con hijos en edad escolar, y a solicitud de aquellos, se respetarán los períodos de receso escolar para la concesión de la licencia.

Cuando se trate de empleados casados o en situación de convivencia, y ambos revisten en la Municipalidad u otros organismos públicos o privados, las respectivas licencias les serán otorgadas en forma simultánea, si así lo solicitaran.

La licencia de invierno sólo podrá ser postergada por razones operativas fundadas, debiendo ser usufructuada indefectiblemente antes del treinta (30) de noviembre de ese año.

Art. 34.- LICENCIAS ESPECIALES

Las licencias especiales se acordarán por los motivos que se consignan:

a) Enfermedad en horas de labor:

Si por enfermedad, el empleado debiera retirarse del servicio, se considerará el día como licencia por enfermedad de corto tratamiento, si hubiere transcurrido menos de media jornada de labor.

Se le concederá permiso de salida, sin reposición horaria, cuando hubiere trabajado más de media jornada.

b) Afecciones o lesiones de corto tratamiento:

Para la atención de afecciones o lesiones de corto tratamiento, que inhabiliten para el desempeño del trabajo, incluidas operaciones quirúrgicas menores, se concederá hasta cuarenta y cinco (45) días corridos de licencia por año calendario, en forma continua o discontinua, con percepción íntegra de salarios. Vencido este plazo, cualquier otra licencia que sea necesario acordar en el curso del año por las causales enunciadas, será sin goce de salarios.

c) Afecciones o lesiones de largo tratamiento:

Para la atención de afecciones o lesiones de largo tratamiento que inhabiliten para el desempeño del trabajo y para los casos de intervenciones quirúrgicas no comprendidas en afecciones o lesiones de corto tratamiento, se le otorgará hasta dos (2) años de licencia, con goce íntegro de salario. A los dieciocho (18) meses de iniciada esta licencia, el Área Médica notificará al empleado que debe someterse a una Junta Médica para que se expida sobre la incapacidad alegada; su grado, si es permanente o temporaria, general o

específica, si es irreductible o capaz de reducirse o desaparecer con un tratamiento adecuado.

En caso que pueda reducirse la incapacidad o desaparecer con un tratamiento adecuado, el empleado a partir del segundo año podrá acogerse a una jubilación transitoria de acuerdo a las leyes previsionales vigentes.

El Municipio le abonará el cien por ciento (100%) del monto que se estime le corresponda como haber jubilatorio. Este importe se liquidará con carácter de anticipo y se le concederá siempre que acredite ser reintegrado por el Organismo Previsional a la Municipalidad. Cuando acredite el comienzo de los trámites inherentes a su jubilación, dentro de los treinta (30) días de determinada y notificada la invalidez.

Desaparecida la incapacidad, el empleado se reintegrará a su puesto de trabajo, en igualdad de condiciones, el que deberá ser reservado por el Municipio, de acuerdo al art. 37 inc. c).

Para el otorgamiento de esta licencia no será necesario agotar previamente los cuarenta y cinco (45) días de afecciones o lesiones de corto tratamiento.

d) Accidente de trabajo o enfermedad profesional:

Por cada accidente de trabajo o enfermedad profesional que sufriera el empleado, se le concederá licencia hasta su rehabilitación total, garantizándose por parte del Municipio, el goce del cien por ciento (100%) de los salarios, conforme a lo que estaba percibiendo al momento del accidente o de la determinación de la enfermedad profesional.

Los salarios percibidos en este concepto, no son deducibles de los montos que por aplicación de otras disposiciones legales, corresponda abonar en concepto de indemnización por dichas causales.

e) Maternidad:

A petición de parte y previa certificación de autoridad médica competente que así lo aconseje, podrá acordarse cambio de destino o de tareas a partir de la concepción y hasta el comienzo de la licencia por maternidad.

La licencia por maternidad, se acordará por un plazo de doscientos diez (210) días corridos.

En caso de parto múltiple, el período siguiente al parto se ampliará en treinta (30) días corridos por cada alumbramiento posterior al primero.

La empleada que sufriera la pérdida de su embarazo, independientemente de la cantidad de semanas de gestación, tendrá una licencia de veinte (20) días hábiles.

La empleada que sufriera el fallecimiento de su bebé antes de la finalización de la licencia por maternidad, seguirá usufructuando la misma hasta su fin y se le adosará la correspondiente por fallecimiento.

En el supuesto de parto diferido, se ajustará la fecha inicial de la licencia, justificándose los días previos a la iniciación de la misma, con arreglo a lo previsto en afecciones o lesiones de corto tratamiento, sin desmedro de los cuarenta y cinco (45) días originales.

En caso de nacimiento prematuro, el período de licencia se contará a partir de la semana treinta y nueve (39) de iniciado el embarazo, independientemente de la fecha real de nacimiento.

Toda empleada, vencidos los plazos de licencia por maternidad o adopción, tendrá derecho a optar por:

- 1) Reintegrarse a su puesto de trabajo, en las mismas condiciones.
- 2) Rescindir su vínculo con el Municipio, percibiendo una compensación equivalente al veinticinco por ciento (25%) de su remuneración mensual, normal, habitual y permanente, por cada año transcurrido desde su ingreso o fracción mayor de tres (3) meses.

f) Atención del bebé prematuro: desde el nacimiento pretérmino y hasta la semana 39 de edad gestacional del bebé, la empleada gozará de esta licencia especial.

g) Excedencia:

Toda empleada, vencidos los plazos de licencia por maternidad o adopción, tendrá derecho a optar por solicitar la situación de excedencia, por un período de hasta doce (12) meses de licencia sin goce de salarios, a partir del vencimiento de la licencia por maternidad. Al finalizar ésta, la empleada se reintegrará a su puesto de trabajo en las mismas condiciones.

h) Paternidad:

El empleado que fuera padre, tendrá una licencia de quince (15) días hábiles. Igual licencia tendrá en caso de que su esposa o conviviente hubiese perdido el embarazo.

En caso de nacimiento múltiple, el empleado tendrá un incremento de diez (10) días hábiles más por cada hijo posterior al primero.

El empleado cuya esposa o conviviente falleciera como consecuencia del parto y el niño sobreviviera, tendrán derecho a usufructuar el saldo de las licencias que le hubieran correspondido a la madre, sin perjuicio de la que le pueda corresponder por fallecimiento.

En todos los supuestos asentados precedentemente la licencia será con goce íntegro de salarios.

i) Guarda con fines de adopción:

El empleado que acredite que se le ha otorgado la guarda de un niño, con fines de adopción, se le concederá licencia con goce de salarios por un término de ciento ochenta (180) días corridos, a partir del día hábil siguiente de haberse dispuesto la misma.

En caso de guarda con fines de adopción de más de un niño, el empleado tendrá un incremento de treinta (30) días hábiles por cada hijo.

j) Atención de hijos menores o discapacitados:

El empleado que hubiera sufrido la pérdida de su cónyuge o conviviente y tuviera hijos menores de edad o discapacitados, tendrá una licencia especial de treinta (30) días corridos con goce de salarios, sin perjuicio de la que le pueda corresponder por fallecimiento.

k) Atención del grupo familiar:

Para atención de un miembro del grupo familiar, padres o hermanos, que vivan o no en el mismo domicilio o localidad, declarado en el legajo del empleado, que se encuentren enfermos o accidentados y requieran la atención personal del empleado, éste tendrá una licencia de hasta treinta (30) días corridos por año calendario, continuos o discontinuos, con goce de salarios.

Este plazo podrá prorrogarse hasta un máximo de noventa (90) días corridos más, sin goce de salarios.

En el certificado de enfermedad respectivo, la autoridad que lo extienda deberá consignar la identidad del paciente.

l) Donación de órganos:

Se otorgará licencia médica hasta tanto termine la rehabilitación total del empleado donante, con goce completo de salarios. Esta licencia no afectará el goce de ninguna otra licencia.

m) Por matrimonio:

El empleado que contraiga matrimonio tendrá una licencia de quince (15) días corridos.

A voluntad del empleado, éste podrá adicionar la licencia anual ordinaria que le correspondiera, a la de matrimonio.

Se concederán dos (2) días de licencia con motivo del matrimonio de cada uno de los hijos del empleado.

Los términos previstos comenzarán a contarse a partir del matrimonio civil o del religioso, a opción del empleado.

En todos los supuestos asentados precedentemente la licencia será con goce íntegro de salarios.

n) Fallecimiento:

Por fallecimiento de un familiar declarado, ocurrido en el país o en el extranjero, el empleado tendrá derecho a licencia con percepción íntegra de salarios, con arreglo a la siguiente escala:

- 1) Descendiente en primer grado (hijo): treinta (30) días corridos.
- 2) Cónyuge o conviviente, parientes ascendentes consanguíneos en primer grado (padres), en segundo grado colateral (hermanos) y afines en primer grado (suegros, padrastros e hijastros): veinte (20) días corridos.
- 3) los parientes consanguíneos en segundo grado (abuelos y nietos), y afines en segundo grado (cuñados): siete (7) días corridos.

Los plazos de esta licencia comenzarán a computarse a partir del día de producido el fallecimiento, o de la toma de conocimiento del mismo, o de las exequias, a opción del empleado.

o) Enfermedades crónicas:

El empleado que tenga al cuidado padres, hijos, cónyuge o conviviente, que padezcan enfermedades crónicas y/o prolongadas graves, que requieran la atención permanente y personal del mismo, tendrá una licencia de noventa (90) días por año calendario, continuos o discontinuos, con goce de salario, que podrá prorrogarse, sin goce de salarios, hasta un máximo de noventa (90) días más.

p) Situaciones no previstas:

Toda situación no contemplada en Licencias Especiales dará lugar a la intervención de la CoPARL quien deberá expedirse al respecto, otorgando en forma inmediata los días de licencia que amerite.

ART.35.- LICENCIAS EXTRAORDINARIAS

Las licencias extraordinarias serán acordadas con o sin goce de salario, conforme al siguiente detalle:

35.1.- Con goce de salarios:

a) Para rendir exámenes:

Esta licencia se concederá por un lapso de treinta y cinco (35) días hábiles para rendir exámenes de nivel universitario, terciario o de postgrado, y de quince (15) días hábiles para los de nivel secundario y primario, en ambos casos por año calendario, siempre que los mismos se rindan en establecimientos de educación formal pública o privada, reconocidos por la autoridad competente.

Este beneficio será acordado en plazos de hasta nueve (9) días hábiles por cada examen de nivel universitario, de postgrado o terciario y hasta seis (6) días hábiles por cada examen secundario y primario.

Dentro de los cinco (5) días hábiles de producido el reintegro al servicio, el empleado deberá presentar el o los comprobantes de examen o, en su defecto, constancia que acredite haber iniciado los trámites para su obtención, extendidos por el respectivo establecimiento educacional. Si por cualquier causa ajena al empleado, los exámenes no se hubieren rendido en las fechas previstas, la presentación del comprobante o de la constancia respectiva, deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de su celebración.

El empleado que certifique que se encuentra realizando una preparatoria para rendir el examen de ingreso a una carrera universitaria, podrá usufructuar dos (2) días hábiles de licencia.

b) Para realizar estudios o investigaciones:

Podrá solicitarse licencia para realizar estudios, investigaciones científicas, técnicas y/o culturales en la provincia, el país o en el extranjero, si por su naturaleza resulten de interés para el Municipio. En caso contrario será evaluada por la CoPARL. Para el otorgamiento de esta licencia deberá acreditarse la inscripción en los organismos o entes.

La duración de esta licencia no podrá extenderse por más de dos (2) años. El empleado a quien se conceda este beneficio quedará obligado a acreditar semestralmente su asistencia regular.

Quedará obligado cuando se reincorpore, a permanecer en su cargo por un período igual al doble del lapso acordado, cuando éste supere los tres (3) meses.

El empleado que no cumpliera el término de permanencia obligatoria deberá reintegrar el importe de los salarios correspondientes al período de licencia usufructuado.

En caso de que el período de permanencia obligatoria se cumpliera en forma parcial, los reintegros se efectuarán en forma proporcional.

Al término de la licencia acordada deberá presentar ante la Municipalidad, un trabajo relativo a las investigaciones o estudios realizados.

Para tener derecho a esta licencia deberá contar con una antigüedad ininterrumpida de un (1) año en la Municipalidad, en el período inmediato anterior a la fecha en que formule el pedido respectivo.

c) Para actividades culturales o deportivas no rentadas:

La licencia por actividades deportivas o culturales no rentadas se acordará conforme a las disposiciones legales vigentes. En el supuesto de que no se contemple la actividad, deberá expedirse la CoPARL, que en atención a la importancia del evento, su trascendencia y demás circunstancias objetivamente evaluadas, concederá la misma fijando el tiempo de la licencia, en la cual se considerará, además, su preparación.

d) Para incorporación como reservista:

El empleado que en carácter de reservista fuera incorporado transitoriamente a las Fuerzas Armadas o de Seguridad, se le acordará licencia por el término que demande su incorporación, con arreglo a las normas legales vigentes en la materia.

35.2.- Sin goce de salario:

a) Ejercicio transitorio de otro cargo:

El empleado que fuera designado o electo para desempeñar funciones de mayor jerarquía o remuneración en el orden nacional, provincial o municipal, queda obligado a solicitar licencia sin percepción de salario, que se acordará por el término en que ejerza esas funciones.

b) Razones particulares:

El empleado podrá hacer uso de licencia por asuntos particulares en forma continua o fraccionada hasta completar seis (6) meses dentro de cada decenio, siempre que cuente con dos (2) años de antigüedad ininterrumpida en el Municipio, en el período inmediato anterior a la fecha en que formule el pedido respectivo.

Esta licencia se acordará siempre que no se opongan razones de servicio.

El término de licencia no utilizada no podrá acumularse a los decenios siguientes.

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

c) Razones de estudio:

Se otorgará licencia por razones de estudios de especialización, investigación, trabajos científicos, técnicos, culturales o para participar en conferencias o congresos, en el país o en el extranjero, sea por iniciativa particular, estatal, extranjera o por el usufructo de becas. Los períodos de licencia comprendidos en este inciso no podrán exceder de un (1) año por cada decenio, prorrogable por un (1) año más, en iguales condiciones, cuando las actividades que realice el empleado guarden relación con las funciones que le competen.

Para usufructuar esta licencia deberá contarse con una antigüedad ininterrumpida de dos (2) años en el Municipio, en el período inmediato anterior a la fecha en que formule el pedido respectivo.

d) Para acompañar al cónyuge:

Al empleado cuyo cónyuge o conviviente, fuera designado para cumplir funciones en cargos electos o designados, en el extranjero o en el país a más de cien (100) kilómetros del asiento habitual de sus tareas y por el término que demande la misma, siempre que tenga una duración prevista o previsible de más de sesenta (60) días corridos.

e) Adscriptos:

El empleado que fuera solicitado por otros organismos Nacionales, Provinciales o Municipales bajo la figura de adscriptos, podrá hacer uso de esta licencia hasta un plazo de un (1) año, el cual podrá ser renovable por otro período.

El Municipio deberá preservar el puesto de trabajo del empleado adscripto hasta su retorno.

f) Situaciones no previstas:

Por causas no previstas en este CME y que obedezcan a motivos de real necesidad debidamente fundadas, podrán ser concedidas Licencias Extraordinarias con o sin goce de salarios, a través de la CoPARL.

CAPÍTULO II: JUSTIFICACIONES

Art. 36.- JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS

El empleado tienen derecho a la justificación con goce de salario de las inasistencias en que incurran, por las siguientes causas y con las limitaciones que en cada caso se establecen:

a) Imprevistos:

Inasistencias motivadas por fenómenos meteorológicos, casos de fuerza mayor, hecho fortuito o carga pública, debidamente comprobados.

b) Donación de sangre:

El día de la donación, siempre que se presente la certificación médica correspondiente.

c) Razones particulares:

Las inasistencias por razones particulares se justificarán automáticamente con goce de salario, hasta seis (6) inasistencias en días hábiles por año calendario y siempre que no excedan de dos (2) por mes. Dichas inasistencias deberán ser comunicadas de manera fehaciente por el empleado.

d) Mesas examinadoras:

Cuando el empleado deba integrar mesas examinadoras en establecimientos de educación formal pública o privada, reconocidos por la autoridad competente, y con tal motivo se creara conflicto de horarios, se le justificarán hasta doce (12) días hábiles por año calendario.

e) Día de cumpleaños:

Será otorgado como un reconocimiento al empleado, el cual se usufructuará el día de su cumpleaños.

f) Día del Empleado Municipal:

Se establece como día no laborable para la Municipalidad de Ushuaia el ocho (8) de Noviembre de cada año con motivo de conmemorarse el Día del Empleado Municipal. El asueto para el festejo se fijará el día viernes más próximo.

g) Examen prenupcial:

El empleado que deba realizar los exámenes prenupciales podrá usufructuar hasta dos (2) días continuos o discontinuos.

h) Feriados religiosos:

Los empleados gozarán de los feriados religiosos fijados en el calendario nacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Cultos de la Nación.

i) Control gestacional:

Se concederá un (1) día por mes a la empleada embarazada que deba realizarse el control gestacional, a partir del tercer (3º) mes de embarazo, hasta que le corresponda la licencia por maternidad, debiendo presentar el certificado médico.

j) Otras inasistencias:

Las inasistencias que no encuadren en ninguno de los incisos anteriores, pero que obedezcan a razones atendibles, se podrán justificar sin goce de salario hasta un máximo de seis (6) días por año calendario y no más de dos (2) por mes. Dichas inasistencias deberán ser solicitadas de manera fehaciente por el empleado.

k) Negociadores Colectivos y miembros de la CoPARL:

Se justificarán las inasistencias incurridas en sus puestos de trabajo, al empleado que efectivamente desempeñe funciones como Negociador Colectivo o miembro de la CoPARL, sin disminución de sus remuneraciones.

I) Situaciones no previstas:

Toda situación no contemplada en Justificaciones, dará lugar a la intervención de la CoPARL quien deberá expedirse al respecto, otorgando la Justificación que amerite.

CAPITULO III: FRANQUICIAS

Art. 37.- FRANQUICIAS

Se acordarán franquicias en el cumplimiento de la jornada de labor en los casos y condiciones que seguidamente se establecen:

a) Hora alimentaria:

Desde el momento del nacimiento o la adopción de un lactante y hasta su primer año de vida, la madre podrá optar por:

1) Disponer de un (1) descanso de dos (2) horas diarias o dos (2) descansos diarios de una (1) hora cada uno, para la lactancia natural o artificial del bebé.

2) Disminuir dos (2) horas diarias de la jornada de labor, al comienzo o a la finalización de la misma.

A partir del día siguiente del primer (1) año de vida del lactante y hasta los dos (2) años el beneficio se reduce a una (1) hora diaria.

En caso de fallecimiento de la madre, el padre gozará del beneficio de esta franquicia.

Dicho plazo podrá ampliarse sólo por prescripción médica.

b) Atención a hijo discapacitado:

El empleado que tuviera un hijo discapacitado y que requiriera atención personalizada, podrá hacer uso de una franquicia de dos horas diarias, previa justificación médica.

c) Incapacidad Transitoria:

Cuando se compruebe la incapacidad transitoria, reconocida por una Junta Médica expedida por el organismo competente que determine el Departamento Ejecutivo, se evaluará el grado de capacidad laboral, a los efectos de su reinserción laboral, determinando el tipo de funciones que podrá desempeñar y el horario a cumplir, que no podrá ser inferior a cuatro (4) horas diarias. Esta franquicia se otorgará con goce íntegro de salario.

d) Horarios para estudiantes:

Cuando el empleado acredite su condición de estudiante en establecimientos de educación formal pública o privada, reconocidos por la autoridad competente, y documente la necesidad de asistir a los mismos en horario laboral, podrá solicitar un horario especial o permisos sujetos a la correspondiente reposición horaria.

e) Concurrencia a congresos o eventos similares:

La concurrencia del empleado con motivo de haber sido autorizado a participar de conferencias, congresos, simposios o eventos similares, que se celebren con auspicio oficial, o declarados de interés, serán justificadas con goce de salario.

f) Hora de refrigerio:

El empleado gozará de treinta (30) minutos diarios para tomar su refrigerio durante la jornada de labor y en los lugares habilitados a tal fin.

g) Tareas insalubres:

Se reconocerá la aplicación de franquicias en todas aquellas tareas o funciones que sean declaradas insalubres, riesgosas, penosas, agotamiento y/o envejecimiento prematuro, de acuerdo a la legislación vigente.

h) Horario reducido:

El empleado podrá solicitar una reducción horaria de hasta dos (2) horas, cuando las razones de servicio no lo impidan. El empleado que se acoja a esta reducción horaria sufrirá una disminución en su salario.

El empleado que cumplan siete (7) horas de jornada laboral, tendrá una reducción en su salario del veintidós por ciento (22%), aquel que cumpla

ocho (8) horas de jornada laboral tendrá una reducción en sus salario del veinte por ciento (20 %).

Se podrá solicitar por las siguientes causas:

1) Por razones de estudio:

El empleado podrá hacer uso de esta franquicia si cursa como alumno regular estudios terciarios o universitarios, en establecimientos de educación formal pública o privada, reconocidos por la autoridad competente.

2) Por cuidado de hijos menores o discapacitados:

El empleado podrá hacer uso de esta franquicia cuando tenga a su cargo, guarda o tenencia legal de niños menores de cinco (5) años o discapacitados.

3) Por atención de familiares a cargo:

Cuando el empleado tuviera a su cargo exclusivo la atención de un familiar por causa de enfermedad acreditada.

i) Cambio de horario:

El empleado podrá solicitar cambio de horario de trabajo, cuando las razones de servicio no lo impidan, en los siguientes casos:

1) Para cuidado de hijo discapacitado.

2) Para atención de familiar.

j) Tolerancia:

Durante el período invernal los empleados tienen diez (10) minutos diarios de tolerancia, de su horario de ingreso, mientras que en el resto del año será de cinco (5) minutos.

k) Tardanza:

El empleado tendrá tres (3) franquicias horarias mensuales de hasta quince (15) minutos cada una, de su horario de ingreso. La misma no podrá ser adicionada a la Franquicia de Tolerancia.

Superada la cantidad de franquicias citadas, quedará a criterio del superior jerárquico su autorización.

l) Franquicia gremial:

El empleado que fuera elegido Delegado Gremial gozará de una franquicia horaria.

m) Permisos:

El empleado que deba retirarse del puesto de trabajo por razones particulares, solicitará un permiso a su superior inmediato, debiendo reponer el tiempo utilizado, excepto que fuera debidamente certificado.

n) Situaciones no previstas:

Toda situación no contemplada en Franquicias dará lugar a la intervención de la CoPARL quien deberá expedirse al respecto, otorgando la franquicia que amerite.

CAPÍTULO IV: ESTABILIDAD

Art. 38.- CONCEPTO

Es el derecho del empleado incorporado definitivamente a la Administración Pública Municipal, de conservar el empleo, la función y el grado alcanzado en el respectivo Agrupamiento del Escalafón con los atributos inherentes al mismo.

Todo el personal ingresante gozará de estabilidad transcurridos seis (6) meses de trabajo efectivo. Durante este período de prueba, se podrá cancelar la designación del empleado por las causales establecidas en este CME.

La estabilidad comprende a los cargos, sólo durante el período establecido en el concurso o por otra causal establecidas en este CME.

CAPÍTULO V: MOVILIDAD FUNCIONAL

Art. 39. - CONCEPTO

Se entiende por movilidad funcional el traslado transitorio o no del empleado, de una jurisdicción a otra o dentro de la misma.

Se efectuará sin perjuicio de la formación y situación escalafonaria del empleado, teniendo derecho a la retribución correspondiente al puesto que efectivamente desempeñe.

Solo existirá movilidad funcional en los siguientes casos:

39.1.- Por reestructuración del área:

Para la aplicación de la movilidad funcional, se respetarán por este orden los siguientes criterios: voluntariedad, mediante ofrecimiento a todos los empleados, por medio de una circular; la capacidad y mayor antigüedad en el Municipio.

La movilidad funcional implicará, en los casos que corresponda, una formación previa al desempeño de las funciones del nuevo puesto, la que deberá ser proporcionada durante la jornada laboral.

La movilidad funcional dentro del mismo grupo escalafonario, no podrá realizarse entre especialidades radicalmente distintas que requieran procesos formativos complejos de adaptación.

39.2.- Por necesidades excepcionales o preventivas:

La movilidad de una dependencia a otra, dentro o fuera de la misma jurisdicción presupuestaria, solo podrá tener lugar para satisfacer necesidades excepcionales propias del área solicitante, que correspondan a su situación escalafonaria, no pudiendo exceder de seis (6) meses. De haber varios empleados susceptibles de ser movilizados, se optará por los de menor antigüedad en el Municipio.

El funcionario del área podrá determinar el traslado temporal del o los empleados en forma preventiva por razones disciplinarias hasta que se resuelva el sumario administrativo.

39.3.- Por prescripción médica:

El empleado podrá solicitar cambio de funciones por razones médicas, presentando los certificados médicos correspondientes. El Departamento Ejecutivo deberá reubicar al empleado en un área acorde a su condición física y capacidad.

39.4.- Por razones particulares:

El empleado podrá solicitar el cambio de funciones por razones particulares. En estos casos la solicitud deberá ser evaluada por el Departamento Ejecutivo, debiendo cumplir el empleado, los requisitos establecidos en este CME para el desempeño de las funciones o puesto solicitado. El Departamento Ejecutivo deberá resolver la solicitud en un plazo no mayor a treinta (30) días.-

CAPÍTULO VI: JORNADA DE TRABAJO

Art. 40.- CONCEPTO

Se entiende por jornada de trabajo al tiempo de prestación de servicios en forma normal y habitual.

La jornada laboral normal y habitual no podrá exceder de las siete (7) horas diarias, efectivas y corridas de trabajo, excepto en el Agrupamiento Formación que tendrá una duración de cinco (5) horas diarias.

Los empleados que ocupen cargos jerárquicos (director – subdirector – jefe de departamento y división), en cualquier Agrupamiento, tendrán una jornada laboral de ocho (8) horas diarias.

El régimen horario de los Convenios Sectoriales, en ningún caso podrá exceder las treinta y cinco (35) horas semanales.

Deberá existir entre una jornada laboral y otra un lapso mínimo de doce (12) horas de descanso. En ningún caso se admitirá que el horario de iniciación de la jornada laboral normal y habitual quede establecido dentro de las veinticuatro (24) horas de un mismo día.

La jornada de trabajo se dividirá en diurna y nocturna, según la siguiente tabla:

- a) Horario de trabajo diurno: comprende entre las 07:00 hs. y las 19:00 hs., dividido en turno mañana y turno tarde.
- b) Horario de trabajo nocturno: comprende entre las 19:00 hs. y las 07:00 hs. del día siguiente.

El horario de trabajo que se establece en este CME no podrá ser rotativo, salvo que se acuerde lo contrario en los Convenios Sectoriales.

Art. 41.- JORNADA REDUCIDA

El empleado que desempeñe actividades que puedan afectar su integridad psicofísica o su vida, como tareas penosas, riesgosas, insalubres, agotamiento y/o de envejecimiento prematuro, tendrán una jornada reducida que no podrá exceder las seis (6) horas diarias. Sin perjuicio de lo que establezcan los convenios sectoriales.

La disminución horaria establecida no podrá afectar el salario.

Art. 42.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Se consideran horas extraordinarias todas aquellas que excedan la respectiva jornada normal y habitual de trabajo estipulada en este CME, o las previstas en los distintos Convenios Sectoriales.

Las horas extraordinarias que surjan por la necesidad de prevenir o reparar siniestros provocados por hechos fortuitos o de fuerza mayor, tendrán carácter de obligatorias. En el resto de los casos serán optativas.

Los servicios extraordinarios sólo podrán ser realizados en la repartición que el empleado preste servicios normalmente, salvo que las necesidades de otra repartición no puedan ser cubiertas con los empleados de ésta.

Máximo horas diarias extraordinarias diurnas de lunes a viernes: 4 hs.

Máximo horas diarias extraordinarias nocturnas de lunes a viernes: 4 hs.

Máximo horas diarias extraordinarias diurnas, sábados, domingos, feriados o asuetos: 6 hs.

Máximo horas diarias extraordinarias nocturnas, sábados, domingos, feriados o asuetos: 6 hs.

Art. 43.- JORNADA NOCTURNA

Se entenderá por tal la jornada desarrollada en forma habitual y permanente entre las 19.00 hs. y las 7.00 hs. del día siguiente, con una duración máxima de seis (6) horas. La jornada nocturna no podrá extenderse más de 30 Hs. semanales.

El empleado podrá solicitar y obtener su desafectación de tareas exclusivamente nocturnas, luego de dos (2) años continuos de desempeñarlas.

Art. 44.- FRANCOS COMPENSATORIOS

El empleado que trabaje más de cuatro (4) horas extraordinarias diarias en días sábados, domingos y feriados, con independencia del pago correspondiente, devengará en un franco compensatorio adicional a favor del empleado, de veinticuatro (24) horas por

cada día trabajado, el que deberá usufructuarse a partir del primer día hábil inmediato posterior.

Si el superior jerárquico no notificara al empleado del franco, éste podrá usufructuar el franco compensatorio, que se considerará otorgado de pleno derecho, previa notificación a su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII : REMUNERACIÓN.

Art. 45.- CONCEPTO

Se entiende por remuneración, la contraprestación que debe percibir el empleado como consecuencia de la relación de empleo público.

La remuneración no podrá ser inferior al salario mínimo, vital y móvil, que consiste en la percepción mensual, en efectivo, para el empleado sin carga de familia, ni adicionales, de modo tal que tienda a asegurar la alimentación adecuada, vivienda digna, educación, vestimenta, asistencia sanitaria, transporte, esparcimiento, vacaciones y previsión.

La Municipalidad, debe al empleado la remuneración aunque éste no preste servicios, por causas inculpables a él, por la mera circunstancia de haber puesto su fuerza de trabajo a disposición de aquél.

A los fines del CME se identifica como "Salario Mínimo Convencional" (SMC) a la Asignación del Grado Inicial. El SMC tendrá movilidad.

Art. 46.- GENERALIDADES

46.1.- Pago de la remuneración:

La Municipalidad está obligada a satisfacer el pago íntegro de la remuneración debida al empleado, en los plazos y condiciones previstas en el presente CME.

46.2.- Deber de diligencia:

La Municipalidad deberá cumplir con las obligaciones que resulten de este CME y de los sistemas de seguridad social y aportes sindicales, ya sea como obligado directo o agente de retención, de modo de posibilitar al empleado el goce íntegro y oportuno de los beneficios que tales disposiciones le acuerdan.

46.3.- Deber de protección, alimentación y vivienda:

La Municipalidad debe prestar protección a la vida y bienes del empleado cuando éste deba habitar en el establecimiento por razones laborales. Si se le proveyese de alimentación y vivienda, aquélla deberá ser sana, suficiente y adecuada a las necesidades del empleada y su familia. La Municipalidad deberá efectuar a su costa las reparaciones y refacciones indispensables, conforme a las exigencias del medio y confort.

46.4.- Inembargabilidad:

La remuneración es inembargable, excepto en la proporción que establezca la legislación vigente.

46.5.- Onerosidad:

El trabajo no se presume gratuito.

46.6.- Alcance:

Todo empleado mayor de dieciocho (18) años tendrá derecho a percibir una remuneración no inferior al SMC que se establezca en este CME.

46.7.- Modalidades de la determinación:

La remuneración se expresará en montos mensuales.

Sólo cuando deban liquidarse horas extraordinarias, se utilizará la "hora" como unidad de tiempo.

46.8.- Prohibición de abonar salarios inferiores:

Por ninguna causa podrán abonarse salarios inferiores a los que se fijasen de conformidad al presente CME, inclusive las calificadas como Tareas Insalubres, salvo las que resulten de reducciones por menores de edad o empleados que cumplan jornadas de trabajo reducida.

Art. 47.- DE LA TUTELA Y PAGO DE LA REMUNERACIÓN

47.1.- Medios de pago:

La remuneración en dinero debida al empleado deberá abonarse, bajo pena de nulidad, en efectivo o cheque a la orden del empleado para ser cobrada personalmente por éste o quien él indique, o mediante la acreditación en cuenta abierta a su nombre en entidad bancaria o en instituciones de ahorro oficial.

47.2.- Formas de pago:

La remuneración debe ser satisfecha en moneda de curso legal y corriente.

47.3.- Prueba de pago:

La documentación obrante en el banco o la constancia que éste entregue al empleador, constituirá prueba suficiente del hecho del pago.

47.4.- Días y formas de pago:

El pago de la remuneración mensual del empleado, deberá realizarse, en su totalidad, el último día hábil de cada mes calendario.

De existir alguna razón debidamente fundada, que no permitiera cumplir con la fecha de pago establecida, se permitirá, como plazo máximo, efectuarlo dentro de los primeros cuatro (4) días hábiles siguientes a la fecha preestablecida.

El pago del Sueldo Anual Complementario deberá realizarse en las segundas quincenas de los meses de junio y diciembre de cada año, siendo su fecha tope el último día hábil de cada mes indicado.

Atento al carácter alimentario de la remuneración queda excluida la posibilidad de que la mora de la Municipalidad pueda ser excusada, aunque medie caso fortuito o fuerza mayor, pues el empleado es ajeno a los riesgos, motivo por el cual si ha trabajado se le debe la remuneración, sin que se pueda admitir excepción alguna.

Art. 48.- COMPOSICION DE LA REMUNERACIÓN :

La remuneración del empleado estará integrada por la remuneración principal, más la remuneración complementaria.

a.- Remuneración Principal

Estará compuesta por la Asignación de Grado.

b.- Remuneración Complementaria

Estará integrada por los adicionales generales, particulares y suplementos que correspondan, siendo éstos un porcentaje del SMC, excepto los adicionales generales (antigüedad y permanencia en el grado) y horas extraordinarias, que se calcularán sobre la asignación de grado del empleado.

48.1.- Remuneración Principal:

Las asignaciones de grado responderán al siguiente detalle:

| GRADO | ASIGNACION | % | |
|---------------|------------|------|-----------------------------|
| 1 | 1843,66 | 140% | |
| 2 | 1777,82 | 135% | |
| 3 | 1711,97 | 130% | |
| 4 | 1514,44 | 115% | |
| 5 | 1316,90 | 100% | Salario Mínimo Convencional |
| A-16/17 años | 1053,52 | 80% | |
| B -14/15 años | 987,68 | 75% | |

Sobre el SMC, se aplican los porcentajes indicados en las distintas asignaciones de grado.

48.2.- Remuneración Complementaria:

La remuneración complementaria estará integrada por los adicionales generales, particulares y suplementos que correspondan. Todos serán remunerativos y bonificables, debiendo abonarse conjuntamente con la remuneración principal.

Art. 49.- ADICIONALES GENERALES

49.1.- Antigüedad:

Se abonará al empleado por poseer antigüedad en el Municipio u otro organismo estatal. El pago será proporcional por cada año de servicio o fracción mayor de seis (6) meses registrado al treinta y uno (31) de diciembre del año anterior, sin límite de años.

No se computarán a estos efectos:

- a) Los periodos que hubieran originado jubilación ordinaria, retiro o pensión, cuando el empleado perciba la correspondiente prestación de pasividad.
- b) Los lapsos correspondientes a licencias sin goce de haberes.
- c) Cuando el empleado desempeñe servicios simultáneos, la antigüedad no será acumulativa.

El adicional será una suma mensual equivalente al DOS POR CIENTO (**2.0%**) de la asignación de grado que posea el empleado. El reconocimiento de la antigüedad de los servicios prestados será considerado a partir del primer día del mes siguiente de presentado el Certificado de Remuneraciones y Cesación de Servicios.

49.2.- Permanencia en el grado:

Se abonará al empleado que ha permanecido más de dos (2) años consecutivos en el mismo grado. Se incrementará proporcionalmente cada dos (2) años, hasta un máximo de ocho (8) años. Se dejará de percibir cuando el empleado sea promovido de grado.

El adicional será una suma de dinero equivalente a un porcentaje de la asignación de grado que posea el empleado, de acuerdo al siguiente detalle:

| Años de permanencia | Porcentaje |
|----------------------------|-------------------|
| 2 | 2.0 % |
| 4 | 5.0 % |
| 6 | 9.0 % |
| 8 | 14.0 % |

Art. 50.- ADICIONALES PARTICULARES

50.1.- Responsabilidad jerárquica:

Se establece para el empleado que ocupe uno de los cargos de conducción que se especifican en el CME respecto de cada agrupamiento, y sólo mientras dure su permanencia en el mismo. Los cargos de conducción serán: Director, Subdirector, Jefe de Departamento y Jefe de División.

El adicional será una suma mensual equivalente a un porcentaje del SMC, de acuerdo al siguiente detalle:

| <u>Cargo</u> | <u>Porcentaje</u> |
|----------------------|-------------------|
| Director | 46.0 % |
| Subdirector | 36.0 % |
| Jefe de Departamento | 23.0 % |
| Jefe de División | 18.0 % |

50.2.- Título:

El empleado que posea título universitario, terciario, polimodal o su equivalente, educación general básica o su equivalente, que haya sido reconocido por el Ministerio de Educación de la Provincia y por el Ministerio del Interior de la Nación, cuando correspondiere percibirá un adicional por título, independientemente que lo aplique o no en el desempeño de su función. Asimismo el certificado de estudio o capacitación extendido por organismos gubernamentales, interprovinciales o internacionales con una duración no inferior a tres meses. De haber superposición de títulos o certificados, se abonará el de mayor conveniencia económica para el empleado.

Los títulos que acrediten una misma incumbencia profesional pero que hubieran sido obtenidos con arreglo a planes de estudio de distinta duración, serán abonados con igual porcentaje, teniendo en cuenta para ello la máxima prevista para la carrera.

El adicional será una suma mensual equivalente a un porcentaje del SMC, de acuerdo al siguiente detalle:

| <u>Título</u> | <u>Porcentaje</u> |
|-------------------------------------|-------------------|
| Certificado (mayor a tres meses) | 7.0 % |
| EGB3 o Básico | 9.0 % |
| Polimodal o Secundario | 15.0 % |
| Terciario (hasta tres años) | 20.0 % |
| Universitario (menor de cinco años) | 30.0 % |
| Universitario (cinco o más años) | 34.0 % |

Los títulos o constancias de título en trámite, serán reconocidos a partir del primer día del mes siguiente de su presentación.

50.3.- Responsabilidad profesional:

El empleado que posea título universitario, terciario, polimodal o su equivalente, reconocido por el Ministerio de Educación de la Provincia y por el Ministerio del Interior de la Nación, cuando correspondiere, percibirá este adicional cuando posea matrícula profesional, y por la naturaleza de sus funciones deba aplicar los conocimientos adquiridos en su nivel de estudio.

Los títulos que acrediten una misma incumbencia profesional pero que hubieran sido obtenidos con arreglo a planes de estudio de distinta duración, serán abonados con igual porcentaje, teniendo en cuenta para ello la máxima prevista para la carrera.

El adicional será una suma mensual equivalente a un porcentaje del SMC, de acuerdo al siguiente detalle:

| <u>Título</u> | <u>Porcentaje</u> |
|--|-------------------|
| <i>Polimodal o Secundario</i> | 5.0 % |
| <i>Terciario (hasta tres años)</i> | 7.5 % |
| <i>Universitario (menor de cinco años)</i> | 10.0 % |
| <i>Universitario (cinco o más años)</i> | 15.0 % |

50.4.- Inhibición de título:

Consiste en un adicional de carácter indemnizatorio, que comprende al empleado beneficiario del adicional “responsabilidad profesional”, cuya actividad implique incompatibilidad para realizar trabajos en el ámbito privado, cuando el empleado cumpliera en la Municipalidad funciones de fiscalización, control externo, patrocinio, u otra función que implique inhibición.

La inhibición puede ser general o parcial, según la naturaleza de la función del empleado.

El adicional será una suma mensual equivalente a un porcentaje del SMC, de acuerdo al siguiente detalle:

| <u>Título</u> | <u>Porcentaje</u> |
|--|-------------------|
| <i>Polimodal o Secundario</i> | 15.0 % |
| <i>Terciario (hasta tres años)</i> | 20.0 % |
| <i>Universitario (menor de cinco años)</i> | 30.0 % |
| <i>Universitario (cinco o más años)</i> | 34.0 % |

50.5.- Horas extraordinarias:

Responde a tareas cumplidas fuera del horario de la jornada normal y habitual.

El valor hora se obtiene dividiendo la Asignación de Grado por el número de horas mensuales, que constituyen la jornada normal y habitual.

Si la hora extraordinaria fuera realizada en días hábiles y en horario diurno, se calculará con un recargo del CINCUENTA POR CIENTO (50%) del “valor hora”.

Si la hora extraordinaria fuera realizada en días hábiles y en horario nocturno, se calculará con un recargo del CIEN POR CIENTO(100%) del “valor hora”.

Si la hora extraordinaria fuera realizada en días sábados, domingos, feriados o asuetos, se calculará con un recargo del CIEN POR CIENTO (100%) del “valor hora”.

50.6.- Guardia pasiva:

Se establece para el empleado que deba estar a disposición del servicio fuera de su jornada normal y habitual, y fuera del lugar de trabajo, en todas las especialidades que así lo requieran, debiendo concurrir al mismo cuando fuere solicitado.

El adicional será una suma mensual equivalente a un ONCE Y MEDIO POR CIENTO (11.5%) del SMC.

50.7.- Tareas penosas, riesgosas, insalubres, determinantes de vejez o agotamiento prematuro:

Se abonará al empleado que efectúe tareas que puedan afectar su integridad psicofísica o su vida, como resultado directo del trabajo que realiza.

El adicional será una suma mensual equivalente al DIEZ Y MEDIO POR CIENTO (10.5 %) del SMC.

50.8.- Función específica:

Se abonará al empleado que realice cierto tipo de tareas, de acuerdo a un listado preestablecido, que podrá ser modificado, únicamente, por la CoPARL. El adicional será una suma mensual equivalente al VEINTICINCO POR CIENTO (25.0%) del SMC.

50.9.- Fallo de caja:

Consiste en un adicional que comprende al empleado que, sin distinción de áreas, se desempeñe en la manipulación, recaudación y rendición de dinero público. El adicional será una suma mensual equivalente al ONCE Y MEDIO POR CIENTO (11.5%) del SMC.

50.10.- Miembros que conformen la CoPARL:

Consiste en un adicional mensual, que percibirán los miembros que conformen la CoPARL, fundado en la naturaleza y responsabilidad de sus funciones; equivalente a la remuneración percibida por el mayor grado del escalafón, más el adicional por Responsabilidad Jerárquica que percibe un Director.

Art. 51.- SUPLEMENTOS GENERALES

51.1.- Sueldo anual complementario:

Consiste en el pago de un sueldo más de los doce percibidos por el empleado en el año. Es una remuneración suplementaria, equivalente al CINCUENTA POR CIENTO (50%) de la mayor remuneración mensual devengada por todo concepto, dentro de los semestres que culminan en los meses de junio y diciembre de cada año.

La liquidación del SAC, será proporcional al tiempo trabajado en cada uno de los semestres en que se devenguen las remuneraciones computables.

51.2.- Zona:

Consiste en un suplemento por desarrollar tareas normales y habituales, en el ámbito de la Provincia, que se calculará en un CIENTO POR CIENTO (100%) de todas las remuneraciones sujetas a aporte que perciba el empleado.

51.3.- Delegaciones fuera de la Provincia:

Consiste en un suplemento por desarrollar tareas normales y habituales, fuera del ámbito de la Provincia, que se calculará en un OCHENTA Y DOS POR CIENTO (82%) de las todas las remuneraciones sujetas a aporte, que perciba el empleado.

Art. 52.- COMPENSACIONES PARTICULARES

52.1.- Movilidad:

Es el pago de los gastos que el empleado debe realizar para trasladarse de un punto a otro, fuera del ejido urbano, sin perjuicio del adicional que corresponda liquidar en concepto de viáticos, en cumplimiento de tareas encomendadas, cuando por circunstancias acreditadas no sea factible el uso de medios oficiales u órdenes de pasajes.

Los gastos de movilidad serán anticipados al empleado.

52.2.- Viáticos

Es un adicional diario, fijo que se le otorga al empleado con exclusión de los pasajes u ordenes de viaje, para atender todos los gastos personales que le ocasione el desempeño de una comisión de servicio en un lugar alejado de su asiento habitual o que, obligue al empleado a pernoctar en el sitio de su actuación provisional, por exigirlo así el cumplimiento de la misma, o por falta de medios apropiados de movilidad.

El adicional diario será el equivalente al SIETE POR CIENTO (7%) del SMC, debiendo liquidarse en forma anticipada al empleado.

Las razones que justifiquen alguna de estas circunstancias, deberán acreditarse en la oportunidad de disponerse la ejecución de la comisión respectiva.

Entiéndase por “asiento habitual”, a los efectos de la aplicación del presente concepto, la localidad donde se encuentra instalada la dependencia en la cual se preste efectiva y permanentemente el servicio.

El otorgamiento del viático se ajustará a las siguientes normas:

- a) Comenzará a devengarse desde el día en que el empleado sale de su asiento habitual para desempeñar la comisión de servicio, hasta el día que regresa de ella, ambos inclusive.
- b) Se liquidará viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la comisión de servicio que lo origine tenga comienzo antes de las doce (12) horas del día de la partida y finalice después de la misma hora del día de regreso. Si la comisión de servicio no pudiera ajustarse a esto, se liquidará el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático.
- c) Corresponderá el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático, a los empleados que en el desempeño de comisiones especiales permanezcan alejados de su asiento habitual, por la mañana y por la tarde, sin regresar al mediodía.
- d) Cuando la comisión se realice en lugares donde la Municipalidad facilite alojamiento y/o comida, se liquidarán como máximo los siguientes porcentajes de viático:
 - CINCUENTA POR CIENTO (50%) si se le diera alojamiento y comida.
 - SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) si se le diera solo alojamiento.

Art. 53.- ASIGNACIONES FAMILIARES

53.1.- Personal comprendido:

Corresponde la percepción íntegra de todas las Asignaciones Familiares al empleado, sin perjuicio de su carga horaria, el tiempo trabajado o la remuneración que perciba.

53.2.- Beneficios:

Se establecen las siguientes prestaciones:

- a) Asignación por matrimonio.
- b) Asignación prenatal.
- c) Asignación prenatal por familia numerosa.
- d) Asignación por maternidad.
- e) Asignación por nacimiento de hijo.
- f) Asignación por adopción.
- g) Asignación por cónyuge.
- h) Asignación por hijo.
- i) Asignación adicional por hijo menor de cuatro (4) años.
- j) Asignación por familia numerosa.
- k) Asignación por escolaridad nivel inicial, EGB 1 y EGB 2.
- l) Asignación por escolaridad EGB 3, polimodal, media y superior.
- m) Asignación anual por ayuda escolar nivel inicial, EGB 1 y EGB 2.
- n) Asignación anual por ayuda escolar EGB 3, polimodal, media y superior.
- o) Asignación anual complementaria de vacaciones.
- p) Radicación familiar.
- q) Asignación por fallecimiento.

53.3.- Asignación por matrimonio:

Consiste en el pago de un importe que se hará efectivo en el momento en que se acredite dicho acto ante el Municipio.

Se abonará a los dos cónyuges, aunque ambos desempeñen tareas en el Municipio.

53.4.- Asignación prenatal:

Consiste en el pago mensual equivalente a la asignación por hijo, que se liquidará previa presentación del certificado médico, generando el pago retroactivo pertinente.

53.5.- Asignación prenatal por familia numerosa:

Consiste en el pago mensual equivalente a la asignación por hijo, que se liquidará previa presentación del certificado médico, correspondiente al embarazo del tercer hijo o siguiente, generando el pago retroactivo pertinente.

53.6.- Asignación por maternidad:

Consiste en el pago mensual, igual a la remuneración bruta que recibe la empleada, durante el período en que la mujer goce de licencia con motivo del parto o adopción.

53.7.- Asignación por nacimiento de hijo:

Consiste en el pago de un importe que se hará efectivo en el momento en que se acredite el acontecimiento ante el Municipio. En caso de parto múltiple, se abonará por cada uno de los hijos.

53.8.- Asignación por adopción:

Consiste en el pago de un importe que se hará efectivo en el momento en que se acredite la adopción, ante el Municipio.

No corresponde percibir la asignación cuando el adoptado, a la fecha de la acreditación de la adopción, hubiere cumplido los veintiún (21) años.

Corresponde la percepción en los casos en que se adopte al hijo del cónyuge y no se hubiere percibido la asignación por nacimiento, oportunamente.

53.9.- Asignación por cónyuge:

Consiste en el pago mensual de un importe que se abonará por cónyuge a cargo.

53.10.- Asignación por hijo:

Consiste en el pago mensual de un importe que se abonará por cada hijo reconocido o adoptivo, o por los menores que hayan sido entregados en guarda o tutela, o cuya tenencia haya sido acordada en sede judicial por resolución firme.

El pago se extiende hasta el mes en que hubieren cumplido los veintiuno (21) años. Corresponde la percepción aunque los beneficiarios realicen tareas remunerativas bajo relación de dependencia.

En caso que los menores se encuentren discapacitados o incapacitados, esta asignación se liquidará según lo estipulado en la Ley Provincial N° 48.

53.11.- Asignación adicional por hijo menor de cuatro (4) años:

Consiste en el pago mensual de un importe que se abonará por cada hijo menor de cuatro (4) años, reconocido o adoptivo, o por los menores que hayan sido entregados en guarda o tutela, o cuya tenencia haya sido acordada en sede judicial por resolución firme.

En caso que los menores se encuentren discapacitados o incapacitados, esta asignación se liquidará según lo estipulado en la Ley Provincial N° 48.

53.12.- Asignación por familia numerosa:

Consiste en el pago mensual de un importe que se abonará al empleado a partir del tercer (3°) hijo reconocido o adoptivo, o por los menores que hayan sido entregados en guarda o tutela, o cuya tenencia haya sido acordada en sede judicial por resolución firme.

53.13.- Asignación por escolaridad de nivel inicial, EGB 1 y EGB 2:

Consiste en el pago mensual de un importe que se abonará por cada hijo reconocido o adoptivo, o por los menores que hayan sido entregados en guarda o tutela, o cuya tenencia haya sido acordada en sede judicial por resolución firme, que concurra regularmente a un establecimiento educacional oficial, sea nacional, provincial, municipal o privado, reconocido por el Ministerio de Educación de la Nación o de la Provincia, donde se imparta enseñanza de nivel inicial, EGB 1 y EGB 2.

La asignación por Nivel Inicial se abonará cuando el menor concurra a sala de cuatro (4) y cinco (5) años de edad.

En caso que los menores se encuentren discapacitados o incapacitados, esta asignación se liquidará según lo estipulado en la Ley Provincial N° 48.

53.14.- Asignación por escolaridad EGB 3, polimodal, media y superior:

Consiste en el pago mensual de un importe que se abonará por cada hijo reconocido o adoptivo, o por los menores que hayan sido entregados en guarda o tutela, o

cuya tenencia haya sido acordada en sede judicial por resolución firme, que concurra regularmente a establecimiento educacional oficial, sea nacional, provincial, municipal o privado, reconocido por el Ministerio de Educación de la Nación o de la Provincia, donde se imparta enseñanza EGB 3, polimodal, media o superior.

Corresponderá el beneficio cuando los estudios se realicen en el extranjero, o concurra como becado o por Intercambio Estudiantil.

Corresponde la percepción aunque los beneficiarios realicen tareas remunerativas bajo relación de dependencia.

En caso que los menores se encuentren discapacitados o incapacitados, esta asignación se liquidará según lo estipulado en la Ley Provincial N° 48.

53.15.- Asignación por ayuda escolar de nivel inicial, EGB 1 y EGB 2:

Consiste en el pago anual de un importe que se abonará por cada hijo reconocido o adoptivo, o por los menores que hayan sido entregados en guarda o tutela, o cuya tenencia haya sido acordada en sede judicial por resolución firme, que se hará efectiva con el salario del mes de febrero de cada año.

En caso de abandono de los estudios, se descontará el importe abonado en forma proporcional al tiempo en que concurrió regularmente al establecimiento educacional, producida la deserción a partir de la segunda mitad del ciclo lectivo, ésta asignación no deberá ser reintegrada, debiéndose acreditar el período de concurrencia, en un plazo máximo de sesenta días (60) de producida la misma.

En caso que los menores se encuentren discapacitados o incapacitados, esta asignación se liquidará según lo estipulado en la Ley Provincial N° 48.

53.16.- Asignación por ayuda escolar EGB 3, polimodal, media y superior:

Consiste en el pago anual de un importe que se abonará por cada hijo reconocido o adoptivo, o por los menores que hayan sido entregados en guarda o tutela, o cuya tenencia haya sido acordada en sede judicial por resolución firme, que se hará efectiva con el salario del mes de febrero de cada año.

En caso de abandono de los estudios, se descontará el importe abonado en forma proporcional al tiempo en que concurrió regularmente al establecimiento educacional, producida la deserción a partir de la segunda mitad del ciclo lectivo, ésta asignación no deberá ser reintegrada, debiéndose acreditar el período de concurrencia, en un plazo máximo de sesenta días (60) de producida la misma.

Corresponde la percepción aunque los beneficiarios realicen tareas remunerativas bajo relación de dependencia.

En caso que los menores se encuentren discapacitados o incapacitados, esta asignación se liquidará según lo estipulado en la Ley Provincial N° 48.

En caso de deserción a partir de la segunda mitad del ciclo lectivo, ésta asignación no deberá ser reintegrada, debiéndose acreditar el período de concurrencia, en un plazo máximo de sesenta días (60) de producida la misma.

53.17.- Asignación anual complementaria de vacaciones:

Consiste en un pago anual equivalente al monto de las Asignaciones Familiares que le correspondería percibir al empleado en el mes de enero. Se lo considerará para el cálculo del ítem "Radicación Familiar" y se abonará con el salario del mes de enero.

53.18.- Radicación familiar:

Consiste en el pago mensual, equivalente al monto total que percibe el empleado en concepto de Asignaciones Familiares mensuales, cuyo cónyuge e hijos menores de veintiún (21) años de edad residan en el ámbito de la Provincia, o estén cursando estudios de nivel secundario, terciario o universitario fuera de ésta.

53.19.- Asignación por fallecimiento:

Consiste en el reintegro de los gastos de pasaje en que hubiere incurrido el empleado en ocasión de trasladarse fuera de la ciudad debido al fallecimiento de padres, hermanos, hijos, cónyuge o conviviente. Se hará efectivo en el momento en que se acredite dicho gasto ante la Municipalidad.

CAPÍTULO VIII : CAPACITACIÓN

Art. 54.- GENERALIDADES

54.1.- El empleado tiene derecho a la capacitación y/o perfeccionamiento en igualdad de oportunidades, a los fines de aumentar su aptitud conforme a los avances tecnológicos. Para ello la Municipalidad garantizará las condiciones igualitarias de gestión, acceso y trato.

54.2.- La CoPARL conjuntamente con el área de Capacitación, llevarán a cabo las distintas etapas del proceso de capacitación, basados en las necesidades detectadas a través del diagnóstico y propuestas de los Gremios y/o la Municipalidad, contemplando las diferencias sectoriales, a fin de desarrollar programas de formación destinados al perfeccionamiento de los empleados.

54.3.- La capacitación será obligatoria para el empleado cuando ésta sea exigida por la Municipalidad, conforme a la naturaleza de la labor que desempeñe. Dicha obligatoriedad estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) Franquicia horaria, sin devolución.
- b) Gastos de materiales, traslado y viáticos.

54.4.- La acreditación obtenida a través de la capacitación, otorgará un puntaje para calificar sus antecedentes.

54.5.- Cuando el empleado deba realizar trabajos con riesgos especiales, esté en contacto con sustancias o elementos que impliquen riesgos u otros trabajos que requieran una formación particular, la Municipalidad garantizará en forma previa, permanente y sistemática, la correspondiente capacitación habilitante.

54.6.- La capacitación podrá ser patrocinada por esta Municipalidad, otras Municipalidades, organismos Internacionales, Nacionales, Provinciales o privados, cuyo objetivo propicie lograr una mayor eficiencia en la función pública.

54.7.- La Municipalidad implementará el dictado de cursos sobre la aplicación del CME para todo el personal.

54.8.- Fondo de capacitación: se destinarán partidas presupuestarias obligatorias, a efectos de garantizar el adecuado desarrollo de los programas de capacitación.

CAPÍTULO IX : EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Art. 55.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

55.1.- Es la herramienta que permite calificar el desempeño del empleado, de acuerdo al cumplimiento de las misiones y funciones preestablecidas que actúan como indicadores, debiendo contribuir a estimular el compromiso y la capacitación.

55.2.- El instrumento de evaluación de desempeño deberá estar vinculado con las misiones y funciones del empleado.

55.3.- Los sistemas de evaluación de desempeño deberán reunir los siguientes principios:

- a) Objetividad.
- b) Oficialidad del instrumento a utilizar.
- c) Periodicidad.
- d) Analogía de criterios de evaluación para funciones y cargos equivalentes, garantizando la equidad, contemplando las particularidades de cada función y la asignación de recursos necesarios.
- e) Distribución y asignación del puntaje, de modo que permita distinguir el desempeño del empleado.

55.4.- Cuando un empleado no alcance el puntaje mínimo, la Municipalidad instrumentará acciones tendientes a ayudarlo, a través de la capacitación y de la asistencia.

55.5.- El empleado con o sin cargo jerárquico, será evaluado por el superior inmediato. Dicha evaluación deberá ser ratificada o rectificada por el Director del área.

55.6.- El Director será evaluado por su superior jerárquico, los que deberán respetar las mismas pautas que para el resto de los empleados.

55.7.- La calificación de cada ítem de la evaluación de desempeño, deberá estar debidamente fundada.

55.8.- La evaluación de desempeño deberá realizarse cada doce (12) meses, en el mes de Marzo. Si el período trabajado en forma efectiva fuera menor a los seis (6) meses, por el usufructo de licencias, se tomará en cuenta la calificación promedio de los últimos tres (3) períodos evaluados o de los existentes.

55.9.- El empleado que no registre sanciones disciplinarias en el período evaluado, tendrá un puntaje adicional de cinco (5) puntos.

55.10.- La evaluación de desempeño deberá ser notificada con copia al empleado evaluado dentro de los cinco (5) días de realizada, para su posterior archivo en el legajo personal. En caso de objeciones podrá interponer las impugnaciones correspondientes, dentro de los plazos previstos por la Ley Provincial N° 141 (Ley de Procedimiento Administrativo). El Director deberá notificar, en el ámbito de su área, el resultado de las evaluaciones de desempeño para conocimiento de todos los empleados.

55.11.- Dentro de los quince (15) días de finalizadas las evaluaciones de desempeño, el evaluador deberá elevar, al área del municipio que corresponda, un informe sobre las necesidades del personal a los fines de implementar acciones de capacitación y asistencia.

Planilla de Evaluación de Desempeño para el Empleado Municipal

I.- PERÍODO EVALUADO: Ushuaia, __ / __ /20__ al __ / __ /20__

II.- DATOS DEL EMPLEADO

- a.- Apellidos y nombres:.....
- b.- Legajo: Agrupamiento: Grado de revista:
- c.- Lugar físico donde presta servicios:.....
- d.- Puesto o cargo:..... Desde:...../...../.....
- e.- Otros cargos o actividades:.....
- f.- Fecha de ingreso:/...../.....
- g.- Interrupciones en el servicio:
Desde:..... Hasta:.....
Causa:.....
Desde:..... Hasta:.....
Causa:.....
- h.- Otras informaciones:
.....
.....

III. DATOS DEL EVALUADOR

- Apellidos y nombres:.....
- Legajo:..... Agrupamiento:..... Grado de revista:.....
- Lugar físico donde presta servicios:.....
- Cargo:..... Desde:...../...../.....
- Subsecretaría / Secretaría:.....

IV.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA EL EMPLEADO SIN CARGO

Ver "Anexo I" (grilla)

V.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA EL EMPLEADO CON CARGO

Ver "Anexo II" (grilla)

VI.- FUNDAMENTOS DEL EVALUADOR (No deberá quedar en blanco)

Formule consideraciones respecto de la calificación otorgada al empleado.

.....
.....
.....

Firma y aclaración del evaluador:.....

VII.- NOTIFICACIÓN DEL EMPLEADO

El empleado, podrá formular consideraciones sobre su evaluación de desempeño, pues tiene garantizada su defensa según lo establecido en el CME. "...La planilla de evaluación de desempeño deberá ser notificada, con copia, al empleado evaluado para su conocimiento. En caso de objeciones con el contenido de la planilla, dentro del plazo previsto por la Ley Provincial. Nº 141(Ley de Procedimiento Administrativo), podrá interponer las impugnaciones correspondiente.

.....
Fecha y hora de la notificación

.....
Firma y aclaración del empleado

VIII.- CALIFICACION FINAL

| | SUPERÓ | ALCANZÓ | NO ALCANZÓ |
|--------------------|-------------|-------------|-------------|
| Empleado sin cargo | 36-28 Ptos. | 27-19 Ptos. | 18-9 Ptos. |
| Empleado con cargo | 60-46 Ptos. | 45-31 Ptos. | 30-15 Ptos. |

CAPÍTULO X: ESCALAFÓN

Art. 56.- DEFINICIÓN:

Es el conjunto de normas que establecen la gradación, evolución y remuneración en la carrera administrativa del empleado municipal de planta permanente.

Art. 57.- AMBITO DE APLICACIÓN:

El ámbito de aplicación del régimen escalafonario alcanza a todos los empleados municipales de planta permanente comprendidos en este CME.

Art. 58.- RÉGIMEN ESTRUCTURAL:

Es el que determina la composición de la estructura escalafonaria, indicando como se agrupa al personal municipal de acuerdo con el nivel de educación formal, capacitación y experiencia laboral que posee cada empleado en los distintos agrupamientos y grados.

Art. 59.- RÉGIMEN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA:

Es el que determina el progreso del empleado dentro del escalafón, como consecuencia de la promoción de grado, el cambio de agrupamiento y el acceso a cargos jerárquicos, conforme al procedimiento de selección y promoción previsto en el CME.

Art. 60.- RÉGIMEN DE REMUNERACIONES:

Es el que determina la remuneración del empleado. Está constituido por la asignación básica del grado, más los adicionales, suplementos, bonificaciones, incentivos y cualquier otro concepto que corresponda a su situación escalafonaria y condiciones particulares de su puesto de trabajo, de conformidad con lo previsto en el CME.

Art. 61.- ESTRUCTURA DEL ESCALAFON:

61.1. Agrupamiento

Son las divisiones con que cuenta el escalafón, de acuerdo al tipo de servicios o prestaciones que se realizan.

61.2. Grado

Son las divisiones con que cuenta cada agrupamiento, de acuerdo a la complejidad, responsabilidad y requisitos propios para cada tarea.

Art. 62.- ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Está formada por el conjunto de funciones, atribuciones y responsabilidades, ordenados por grados, y por el conjunto de funciones, atribuciones y responsabilidades ordenados jerárquicamente bajo la denominación de cargos de Jefatura de División, Jefatura de Departamento, Subdirección y Dirección.

Todos los grados y cargos serán concursados por los empleados de planta permanente.

Art. 63. - AGRUPAMIENTOS:

63.1.-AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

Comprende al empleado que realiza actividades relacionadas con la tramitación y gestión de la documentación, conforme a los procedimientos indicados en las normas generales.

Requieren formación específica, supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos con sujeción a la normativa vigente, con capacidad para obtener los resultados de los procedimientos y tareas individuales y grupales.

Este agrupamiento comprende cuatro (4) grados:

a) GRADO 5: INICIAL

Comprende al empleado que realiza tareas de recepción, registro, clasificación primaria, diligenciamiento, distribución y archivo, acorde al derecho vigente.

Requisitos mínimos:

- EGB 3 aprobado o su equivalente.
- Conocimientos básicos de computación.

- Conocimientos básicos de los procedimientos administrativos.
- Conocimientos básicos de las normas aplicables en el área.

b) GRADO 4: MEDIO

Comprende al empleado que toma conocimiento del contenido de la documentación, interpreta, redacta y diligencia la misma, conforme los lineamientos del responsable de la Dirección y acorde al derecho vigente.

Requisitos mínimos:

- Polimodal aprobado o su equivalente.
- Conocimiento de computación de acuerdo al requerimiento del área.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos.
- Conocimiento de las normas aplicables en el área.
- Contar con una antigüedad mínima de dos (2) años como Administrativo Inicial.

c) GRADO 3: SUPERIOR

Comprende al empleado calificado para realizar tareas administrativas en los distintos puestos de trabajo, dentro del ámbito de su Dirección, de modo que puede cubrir alternativamente cualquiera de ellos. Y que posee conocimiento de las normas específicas del procedimiento administrativo.

Requisitos mínimos:

- Polimodal aprobado o su equivalente.
- Conocimientos de computación de acuerdo al requerimiento del área.
- Poseer redacción propia, conocimientos de dactilografía.
- Conocimiento y aplicación de los procedimientos administrativos.
- Conocimiento y aplicación de las normas inherentes al área.
- Contar con una antigüedad mínima de dos (2) años como Administrativo medio.

d) GRADO 2: ESPECIALIZADO

Comprende al empleado calificado para efectuar todo tipo de tareas administrativas, dentro del ámbito de su Dirección.

Corresponde a funciones que incluyen diversidad de tareas, conocimientos específicos y habilidad en la aplicación en las metodologías apropiadas.

Requisitos mínimos:

- Polimodal aprobado o su equivalente.
- Conocimientos de computación de acuerdo al requerimiento del área.
- Poseer redacción propia, conocimientos de dactilografía.
- Acabado conocimiento y aplicación de los procedimientos administrativos y contables.
- Acabado conocimiento y aplicación de las normas inherentes al área.
- Contar con una antigüedad mínima de dos (2) años como Administrativo Superior.

63.2.-AGRUPAMIENTO SERVICIO, MANTENIMIENTO Y PRODUCCION;

Comprende al empleado que realiza tareas de limpieza, maestranza, construcción, reparación, conservación, vigilancia y control de todo tipo de bienes afectados a su guarda o custodia, manejo de vehículos, maquinarias y equipos pesados.

El presente agrupamiento comprende cuatro (4) grados:

a) GRADO 5: INICIAL

Comprende al empleado con conocimientos prácticos básicos; realiza tareas que no requieren habilidad específica.

Requisitos mínimos:

- Idoneidad, a determinar en las bases del concurso, conforme a la tarea que desempeñará en el área a prestar servicios.

b) GRADO 4: MEDIO

Comprende al empleado con conocimientos y práctica del oficio o tarea que desempeñará en el ámbito de la Dirección donde presta servicios.

Requisitos mínimos:

- Idoneidad, a determinar en las bases del concurso, conforme a la tarea que desempeñará en el área en la que prestará servicios.
- Nociones de lecto-escritura y manejo de las cuatro operaciones básicas.

c) GRADO 3: SUPERIOR

Comprende al empleado con conocimientos y práctica de todas las labores del oficio o tarea a desempeñar en el ámbito de la Dirección donde presta servicios.

Requisitos mínimos:

- Idoneidad, a determinar en las bases del concurso, conforme a la tarea que desempeñará en el área a prestar servicios.
- Certificado de EGB 3 aprobado o su equivalente.

d) GRADO 2: ESPECIALIZADO

Comprende al empleado con amplios conocimientos y dominio de un oficio o tarea, capacitado para realizar trabajos de mayor complejidad inherentes a su labor y solucionar cualquier dificultad relativa a la misma.

Requisitos mínimos:

- Idoneidad, a determinar en las bases del concurso, conforme a la tarea que desempeñará en el área prestar servicios.
- Polimodal o su equivalente.

63.3.- AGRUPAMIENTO PROFESIONAL Y TECNICO

Comprende al empleado que posea título reconocido por los Ministerios de Educación e Interior de la Nación, de nivel universitario, terciario o técnico de nivel medio, o su equivalente.

Este agrupamiento comprende tres (3) grados:

a).- GRADO 3: TÉCNICO INICIAL

Comprende al empleado con título técnico de nivel medio, o su equivalente, que cumple funciones propias de su especialidad en la Dirección donde presta servicios.

Requisitos mínimos:

- Título técnico de nivel medio, o su equivalente.
- Conocimientos de computación de acuerdo al requerimiento del área.
- Conocimientos de los procedimientos administrativos.
- Conocimientos de las normas aplicables en el área.

c).- GRADO 2: TERCIARIO

Comprende al empleado con título terciario que cumple funciones propias de su especialidad, contempladas especialmente en las actividades de la Dirección donde presta servicios.

Requisitos mínimos:

- Título terciario.
- Conocimientos de computación de acuerdo al requerimiento del área.
- Conocimientos de los procedimientos administrativos.
- Conocimientos de las normas aplicables en el área.

d).- GRADO 1: UNIVERSITARIO:

Comprende al empleado con título universitario, que cumple funciones propias de su especialidad, contempladas especialmente en las actividades de la Dirección donde prestará servicios.

Requisitos mínimos:

- Título de nivel universitario.
- Conocimientos de computación de acuerdo al requerimiento del área.
- Conocimientos de los procedimientos administrativos.
- Conocimientos de las normas aplicables en el área.

63.4.- AGRUPAMIENTO INSPECTORIA

Comprende al empleado que realiza tareas de fiscalización, auditoria y control externo, respecto de las diferentes competencias Municipales. Para ingresar en este agrupamiento, según el ámbito a inspeccionar, se deberá tener aprobado el curso de capacitación y/o equiparación que el Municipio dicte al efecto o poseer el título correspondiente.

Este agrupamiento comprende cuatro (4) grados:

a).- GRADO 4: BASICO

Comprende al empleado con curso de capacitación, de acuerdo a la competencia que le corresponda a la Dirección donde presta servicios.

Requisitos mínimos:

- Polimodal o su equivalente.
- Curso de capacitación afín a la competencia del área.
- Conocimientos básicos de los procedimientos administrativos.
- Conocimientos básicos de las normas aplicables en el área.

b).- GRADO 3: ESPECIALIZADO

Comprende al empleado con cursos de especialización, de acuerdo a la competencia que le corresponda a la Dirección donde presta servicios.

Requisitos mínimos:

- Polimodal o su equivalente.
- Cursos de especialización relacionados con la competencia.
- Conocimientos de los procedimientos administrativos.
- Conocimientos de las normas aplicables en el área.

c).- GRADO 2: Terciario

Comprende al empleado que por la complejidad de la inspección requiere un título terciario, de acuerdo a la competencia a la Dirección donde presta servicios.

Requisitos mínimos:

- Título terciario.
- Conocimientos y aplicación de computación de acuerdo al requerimiento del área.
- Conocimientos y aplicación de los procedimientos administrativos.
- Conocimientos y aplicación de las normas inherentes del área.

d).- GRADO 1: UNIVERSITARIO

Comprende al empleado que por la complejidad de la inspección requiere un título universitario, de acuerdo a la competencia del área donde presta servicio.

Requisitos mínimos:

- Título universitario.
- Acabados conocimientos y aplicación de computación de acuerdo al requerimiento del área.
- Adecuada aplicación de los procedimientos administrativos.
- Adecuada aplicación de las normas inherentes del área.

63.5.- AGRUPAMIENTO FORMACIÓN

Comprende al empleado que cumple funciones de instruir, entrenar, formar y enseñar a un grupo de personas, para cuyo desempeño resulte necesario e

indispensable poseer idoneidad, capacitación, título docente, habilitante o supletorio, de acuerdo a la especificidad y la tarea a desarrollar.

Este agrupamiento comprende tres (3) grados:

a).- GRADO 4: IDÓNEO

Corresponde al empleado que posea un arte u oficio, y que por su naturaleza no requiera una educación formal específica.

Requisitos mínimos:

- Nociones de lecto-escritura y manejo de las cuatro operaciones básicas.
- Capacitación o idoneidad en la especialidad afín a la función o área.
- Conocimientos básicos de normas generales de la Municipalidad y aplicables en el área.

b).- GRADO 3: ESPECIALIZADO

Corresponde al empleado que se desempeña como instructor o entrenador de alguna disciplina o especialidad. Se requiere la acreditación certificada de la capacitación adquirida.

Requisitos mínimos:

- EGB 3 o su equivalente.
- Certificación de la capacitación afín a la especialidad.
- Conocimientos de normas generales de la Municipalidad y aplicables en el área.

c).- GRADO 2: DOCENTE

Corresponde al empleado que imparte enseñanza y que posee título docente habilitante o supletorio, según lo que establece para cada nivel de enseñanza el Anexo de competencias de títulos de la Ley de Educación Superior. Los títulos supletorios serán admitidos en defecto de los habilitantes y éstos en defecto de los títulos docentes.

Requisitos mínimos:

- Título docente, habilitante o supletorio para la función.
- Conocimientos y aplicación de normas generales de la Municipalidad e inherentes en el área.

ESQUEMA DE ESCALAFÓN MUNICIPAL

| AGRUPAMIENTO | GRADOS | | | | |
|------------------------------|---------|--------|--------------------|--|---------------|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Profesional y Técnico | | | Técnico Secundario | Técnico terciario Universitario y no Universitario | Universitario |
| Administrativo | Inicial | Medio | Superior | Especializado | |
| Servicios | Inicial | Medio | Superior | Especializado | |
| Inspectores | | Básico | Especializado | Técnico | Universitario |
| Formación | | Idóneo | Especializado | Docente | |

CAPÍTULO XI : CONCURSOS

Art. 64.- GENERALIDADES:

64.1.- La cobertura de todas las vacantes de grados y cargos será de carácter obligatorio, efectuándose mediante el sistema de concursos establecido en el presente CME.

Todas las designaciones o promociones que realice el titular del Ejecutivo Municipal deberán estar basadas en la resolución vinculante emitida por la CoPARL., en un todo de acuerdo con el Acta Final de la Comisión de Concurso.

64.2.- El presente sistema establece las pautas generales de los procedimientos destinados a valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y antecedentes de los aspirantes, conforme a las misiones y funciones de la vacante a cubrir y establecer el orden de mérito correspondiente para su cobertura.

Art. 65.- COMPENSACIÓN POR ENFERMEDAD PROFESIONAL

Para concursar los cargos deberá considerarse la antigüedad exigida en los distintos Agrupamientos del Escalafón.

En caso de producirse una vacante para un cargo jerárquico, y cuando el empleado reúna las condiciones mínimas indicadas en las bases del concurso, pero éste padezca de una enfermedad profesional y por ello deba modificar su puesto de trabajo, o reducir su horario a no menos de cuatro (4) horas, será compensado por la Municipalidad con el pago de la diferencia existente entre el grado que reviste y el que correspondería percibir por el cargo a cubrir, más los adicionales del cargo.

Idéntico criterio se adoptará en caso de producirse una vacante para ascender de grado.

Esta compensación será percibida por el empleado hasta el momento de su jubilación.

Art. 66.- NATURALEZA:

Los concursos podrán ser de dos tipos, abiertos o internos.

66.1.- Abierto: Permite la inscripción al concurso para ingresar a la Municipalidad en el nivel inicial del Agrupamiento que lo requiera, a toda persona que cumpla con los requisitos establecidos en las bases del concurso, a excepción de los que concursen para ingresar en una vacante donde se requiera título específico.

66.2.- Interno: Permite la inscripción del empleado para concursar:

- La promoción de grado.
- La cobertura de una vacante en el ámbito de otra Dirección, con igual o mayor grado.
- El cambio de Agrupamiento.
- La cobertura de cargos jerárquicos.

Bajo ningún concepto el cambio de Agrupamiento podrá implicar una disminución en la remuneración del empleado.

66.3.- El sistema de concurso constará de la siguiente modalidad:

- **De antecedentes:** Es la ponderación y valoración de la experiencia, antigüedad, capacitación y educación formal directamente relacionada con la naturaleza de la vacante.

- **De oposición:** Consiste en exámenes teóricos y/o prácticos, ajustados a las particularidades que se determinen para cada vacante.

Art. 67.- DE LOS CONCURSOS

67.1.- Si ante el llamado a concurso no se presentara ningún postulante o a juicio de la Comisión de Concurso los postulantes inscriptos no reunieran las condiciones requeridas para la vacante concursada, se declarara desierto, informando de ello a la CoPARL.

En caso de que los concursantes no aprueben el examen de oposición, la Comisión de Concurso declarará fracasado el mismo, informándolo a la CoPARL.

En ambos supuestos, la Comisión de Concurso, en un período máximo de un (1) mes, revisará las bases de ese concurso, y hará un nuevo llamado.

67.2.- Los concursos para ascender de grado, cambiar de área o de agrupamiento, serán internos para todos los empleados de planta permanente que revistan una antigüedad mínima de dos (2) años en la misma.

67.3.- Los concursos para ocupar un cargo deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el CME. Serán internos dentro de la Dirección en la que se produce la vacante. En caso de ser declarado desierto o fracasado el llamado, podrá ampliarse al ámbito de la Secretaría correspondiente, y si también fuera declarado desierto o fracasado se extenderá a todo el ámbito municipal; y si así también lo fuera, se llamará a concurso abierto.

67.4.- Si el concurso abierto fuera declarado desierto o fracasado, se ampliará a todo el ámbito provincial y si fuera necesario se llamará a todo el ámbito nacional.

67.5.- Si dentro de los doce (12) meses de formalizada la designación o promoción, se produjera nuevamente la misma vacante, podrá ser cubierta en forma automática por el aspirante que sigue en el orden de mérito asignado por la Comisión de Concurso, sin necesidad de efectuar un nuevo llamado a concurso, informando de ello a la CoPARL.

67.6.- En todos los casos quedará excluido de la posibilidad de concursar, el empleado que esté desempeñando tareas fuera del ámbito de la Municipalidad, o usufructuando licencia por mayor jerarquía o mayor remuneración, donde este CME no tiene incumbencia.

El empleado podrá presentarse a concursar cuando acredite la efectiva prestación de servicios en el ámbito de la Municipalidad durante los doce (12) meses anteriores a la fecha de cierre de inscripción del concurso.

67.7.- Para concursar Cargos Jerárquicos en los distintos Agrupamientos, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Jefatura de División: Dos (2) años de antigüedad en el ámbito de la Dirección donde se concursa y poseer grado cuatro (4).
- b) Jefatura de Departamento: Cuatro (4) años de antigüedad en el ámbito de la Dirección donde se concursa y poseer grado tres (3).
- c) Subdirección: Cinco (5) años de antigüedad en el ámbito de la Dirección donde se concursa y poseer grado dos (2).
- d) Dirección: Seis (6) años de antigüedad en el ámbito de la Dirección donde se concursa y poseer grado dos (2).

El orden cuatrienal de los concursos será decreciente en orden jerárquico, sin perjuicio de la cobertura inmediata que surgieran.

67.8.- Llamado a Concurso:

Los llamados a concursos serán confeccionados por la Comisión de Concurso y se difundirán con una antelación mínima de quince (15) días hábiles a la fecha de cierre del mismo y en ellos se especificará:

- a) La dependencia a la que corresponde la vacante a cubrir y la naturaleza del concurso.
- b) La cantidad de vacantes a cubrir, con indicación del grado, agrupamiento, misión, función, jornada de trabajo y remuneración.
- c) Los requisitos mínimos exigibles para la cobertura de la vacante, según lo especificado en el escalafón.
- d) Indicación del lugar donde pueda obtenerse el pliego del llamado a concurso.
- e) Fecha, hora y lugar de apertura y cierre de la inscripción e indicación de los requisitos mínimos exigibles de los postulantes.
- f) Fecha, hora y lugar donde se deberán presentar los antecedentes de los postulantes.

- g) Fecha, hora y lugar donde se llevarán a cabo las pruebas de oposición.
- h) Fecha, hora y lugar de presentación del promovido, designado o ingresante ganador.
- i) Nombres de los integrantes de la Comisión de Concurso.
- j) Causales de excusación y recusación de los miembros de las Juntas, conforme del Capítulo II, del Código Procesal Civil, Comercial, Laboral, Rural y Minero, de la Provincia de Tierra del Fuego.

67.9.- Temas:

La Comisión de Concurso preparará tres (3) temas diferentes de exámenes teóricos y/o prácticos, con la modalidad que se determine de acuerdo a los requerimientos de la vacante, cada uno de los cuales se colocará en un sobre cerrado, lacrado y firmado por la Junta Examinadora en su totalidad y como mínimo por dos (2) miembros de la Junta Fiscalizadora.

67.10.- La preparación de los temas y la correspondiente tramitación, tendrá carácter de estricta reserva y toda infidencia al respecto dará lugar a la instrucción de un sumario administrativo, tendiente a establecer las responsabilidades.

67.11.- El examen de oposición versará sobre los contenidos y tareas específicas del área a la que corresponde la vacante.

Art. 68.- COMISIÓN DE CONCURSO

La Comisión de Concurso estará conformada por una Junta Examinadora y una Junta Fiscalizadora, siendo dicha Comisión la autoridad de ejecución por delegación de la CoPARL, del sistema de concurso para cobertura de vacantes de grados y cargos.

68.1.-Funciones de la Comisión de Concurso.

Será la encargada de:

- a) Realizar el llamado a concurso
- b) Elaborar las bases de los mismos
- c) Confeccionar los exámenes
- d) Evaluar a los aspirantes
- e) Determinar el orden de mérito provisorio, según el puntaje obtenido.

Deberá realizar un Acta Diaria donde constarán los temas tratados, las personas presentes y las posibles observaciones, las que deberán ser ratificadas o rectificadas en un término máximo de dos (2) días.

68.1.1.- Funciones de la Junta Examinadora:

- a) Redactar las bases para el concurso.
- b) Realizar el llamado a concurso mediante las publicaciones estipuladas en el presente CME.
- c) Elaborar los exámenes.
- d) Evaluar los antecedentes de los postulantes y redactar el Acta de cierre con el resultado de los mismos.
- e) Tomar el examen de oposición, corregirlo y confeccionar el Acta de cierre con el resultado de los mismos.
- f) Determinar el orden de mérito provisorio según el puntaje obtenido.
- g) Elevar a la CoPARL el Acta Final con el resultado provisorio del concurso y las posibles observaciones realizadas.

68.1.2.- Funciones de la Junta Fiscalizadora:

- a) Velar por el correcto desarrollo de todo el procedimiento del concurso.
- b) Fiscalizar y colaborar en la totalidad de las tareas realizadas por la Junta Examinadora.
- c) Dejar constancia en las Actas Diarias de todas las observaciones que pudieran surgir.
- d) Rubricar, conjuntamente con los integrantes de la Junta Examinadora, el Acta de Apertura y Cierre, dejando constancia de los concursantes y miembros de la Junta Fiscalizadora presentes, y el número de sobre extraído.
- e) Firmar el sobre en el cual se entrega el examen a los concursantes.

- f) Firmar las actas que realice la Junta Examinadora en prueba de conformidad.
- g) En el supuesto caso en que algunos de los miembros de la Junta Fiscalizadora no estuviere presente al momento de cumplir con las funciones previstas, perderá la oportunidad de realizar las impugnaciones que estime pertinente.

68.2. Conformación de la Comisión de Concurso

Los miembros de ambas Juntas deberán estar fehacientemente notificados por la CoPARL de su participación en la Comisión, debiendo ser agregadas dichas notificaciones al expediente por el cual se tramita el concurso.

Cualquier miembro de la Comisión de Concurso podrá excusarse de intervenir en la misma, cuando mediaren las causales establecidas en el Capítulo II, del Código Procesal Civil, Comercial, Laboral, Rural y Minero, de la Provincia de Tierra del Fuego, o existieren motivaciones atendibles de orden personal. Asimismo, dichos miembros podrán ser recusados de conformidad al mencionado Código, ante la CoPARL.

En caso de remoción de alguno de los miembros, la CoPARL arbitrará los medios para que se proceda a la designación de un reemplazante.

68.2.1.- Conformación de la Junta Examinadora:

Estará compuesta por personal de planta permanente, con una antigüedad mínima e ininterrumpida en la Municipalidad de cuatro (4) años. Estará conformada por cuatro (4) miembros titulares:

- a) Un (1) representante de Recursos Humanos.
- b) Un (1) representante de la Asesoría Letrada.
- c) Un (1) representante de la Jurisdicción donde se produjo la vacante, el cual deberá pertenecer o relacionarse a la profesión, especialidad u oficio del cargo o vacante a cubrir.
- d) Un (1) representante de los empleados, pertenecientes al mismo Agrupamiento y de un grado igual o mayor al que se concursa.

Si fuera necesario, por la complejidad o exigencia de la vacante a cubrir, se convocará a un (1) miembro más a esta Junta, designado por el Departamento Ejecutivo, perteneciente a alguna Universidad, Consejo o Colegio de profesionales o Institución pública o privada, cuya especialidad esté relacionada con la vacante.

Los miembros de la Junta Fiscalizadora serán designados por cada Gremio, Asociación Sindical y Empleados No Agremiados.

El Departamento Ejecutivo designará al funcionario que lo represente.

El representante de los empleados se elegirá a través de la CoPARL, mediante el sorteo de un listado general de voluntarios, seleccionando previamente a los que reúnan los requisitos de:

- Igual agrupamiento al de la vacante.
- Grado igual o mayor al de la vacante.

La inscripción para integrar el listado general de voluntarios se abrirá el dos (2) de Enero y se cerrará el treinta (30) de Marzo, teniendo vigencia hasta el treinta (30) de Diciembre del mismo año.

68.2.2.- Conformación de la Junta Fiscalizadora:

Estará compuesta por:

- a) Un (1) representante por cada gremio o asociación sindical
- b) Un (1) representante por los empleados no agremiados
- c) Un (1) funcionario de la Jurisdicción donde se produjo la vacante.

68.3.- Designación de la Comisión de Concurso

- a) El Director del área donde se produjo la vacante deberá notificar, dentro de los tres (3) días de producida, dicha novedad al área de Recursos Humanos y a la CoPARL.
- b) Notificada la CoPARL, ésta informará a las áreas involucradas que deberán designar en un plazo de cinco (5) días, los representantes para conformar la Junta Examinadora y la Junta Fiscalizadora.
- c) Conformadas las Juntas, la CoPARL, previo a la publicación informará en el plazo de dos (2) días, los nombres de sus integrantes a:

- El área donde se produjo la vacante.

- Los gremios y asociaciones sindicales participantes de la CoPARL.
- Los representantes de los empleados no agremiados.
- Al área de Recursos Humanos.

Art. 69.- INSCRIPCIÓN

69.1.- Las inscripciones se podrán hacer personalmente o por apoderado. Al inscripto o al apoderado autorizado (con calidad de mandato), se le entregará un comprobante donde conste el número de folios entregados y la fecha de inscripción.

69.2.- Los postulantes deberán presentar la documentación requerida, con un índice de la misma, en fotocopias certificadas por el área de Recursos Humanos, en sobres cerrados y firmados. La presentación se hará en la oficina General de Mesa de Entradas, la que enviará toda la documentación a la Comisión de Concurso, aún la recibida fuera de plazo.

69.3.- Toda la información presentada será considerada como declaración jurada. Cualquier información cuya procedencia fuera manifiestamente dudosa, deberá ser ratificada por el postulante dentro de las 48 hs. de requerido. El incumplimiento del postulante invalidará su inscripción.

69.4.- La presentación de antecedentes relacionados con servicios prestados anteriormente, deberán acreditarse mediante Certificado de Remuneraciones y Cesación de Servicios.

69.5.- La recusación de los miembros de la Comisión de Concurso, deberá ser interpuesta por el postulante durante el período de inscripción.

69.6.- La excusación de los integrantes de la Comisión de Concurso se deberá resolver en un plazo máximo de 24 hs. de producirse el cierre de la inscripción.

Art. 70.- CONCURSO DE ANTECEDENTES

70.1.- El análisis de antecedentes deberá valorarse en primera instancia, pues solamente los que cumplan con los requisitos mínimos exigibles en las bases del concurso, podrán acceder al examen de oposición.

70.2.- Puntaje. Los antecedentes de cada postulante se evaluarán en "puntos", ponderando como mínimo los siguientes ítems, siempre que tengan relación directa con la vacante.

- a) Cargos desempeñados y que desempeñe el postulante, en forma definitiva o transitoria: 21 pts. , como máximo.**
 - Director: **7 pts.**
 - Subdirector: **6 pts.**
 - Jefe de Departamento: **5 pts.**
 - Jefe de División: **3 pts.**Estos puntos se darán en caso que el postulante haya cumplido por completo su período en el cargo. En el caso de haber ocupado el cargo en forma transitoria, se tomará un proporcional del tiempo trabajado. Se computará un solo período, completo o incompleto, de cada cargo desempeñado, pudiéndose sumar los cuatro, si así correspondiera.
- b) Calificación obtenida en el curso de nivelación obligatorio, si lo hubiera: 15 pts., como máximo.**
- c) Experiencia laboral: 20 pts., como máximo.** Valuándose un (1) punto por año en la especialidad afín a la vacante, debiendo acreditar los mismos mediante certificación de servicio y antecedentes o legajo si es interno.
- d) Evaluación de Desempeño, solo en los concursos internos: 5 pts., como máximo,** siendo proporcional a la calificación obtenida; más el puntaje adicional establecido en el art. 55.9 si correspondiera.
- e) Títulos universitarios, superiores y secundarios: 10 pts., como máximo.**
Títulos de estudios superiores Universitarios y Terciarios.

- Planes de estudio de cinco (5) años o más. **10 pts.**
- Planes de estudio de cuatro (4) años. **9 pts.**
- Planes de estudio de tres (3) años. **8 pts.**

Títulos de nivel medio.

- Técnico de nivel medio o su equivalente. **7 pts.**
- Polimodal o su equivalente completo. **6 pts.**
- Ciclo Básico o su equivalente. **5 pts.**
- EGB 3 o su equivalente. **4 pts.**

No podrá sumarse más de un (1) título, reconociéndose en todos los casos aquel que le corresponda un mayor puntaje.

f) Certificados de capacitación: con un máximo de 5 pts.

Cursos con examen

- Cursos de un (1) año o más. **2pts**
- Cursos de seis (6) meses o más. **1,5pts**
- Cursos de ochenta (80) horas o más. **1pts**
- Cursos entre doce y ochenta horas. **0,50pts.**

Si los cursos son sin examen se calcula la mitad del puntaje referenciado.

Se considerarán las instancias de capacitación dictadas por personas o entidades públicas o privadas reconocidas oficialmente por los estamentos municipal, provincial o nacional.

g) Trabajos presentados en Congresos o publicaciones: 1 pts. cada uno, con un máximo de 5 pts.

h) Antigüedad en la Municipalidad de Ushuaia: 1pts. por cada año, con un máximo de 20 pts.

i) Antigüedad total de servicio en la Administración Pública Nacional, Provincial o en otra Municipalidad: 0.5 pts. por año, con un máximo de 5 pts.

70.3.- Las verificaciones o las irregularidades, deberán constar en un acta, que se agregará en el expediente del concurso, para dar comienzo a la evaluación y adjudicación de puntaje por antecedentes.

70.4.- Cumplido su cometido, la Comisión de Concurso, labrará un acta en la que deberá consignar:

- a)** Orden de mérito establecido y puntaje obtenido por cada concursante.
- b)** Detalle del puntaje otorgado en los distintos ítems a cada concursante.

Art. 71.- CONCURSO DE OPOSICIÓN

71.1.- Los concursos de oposición serán teórico y/o prácticos. Los exámenes teórico y/o práctico serán siempre escritos, excepto aquellos que por la particularidad de la tarea requiera una demostración práctica, debiendo ajustarse a las particulares de la vacante.

71.2.- En las bases de los concursos para cada vacante se deberán exigir los requisitos mínimos establecidos en el Escalafón.

71.3.- Cuando la cobertura de la vacante tenga como requisito excluyente la aprobación de un curso de capacitación específica, el mismo será considerado como "Examen de Oposición". Se sumará automáticamente al puntaje obtenido en "Antecedentes".

71.4.- Los exámenes de oposición se ajustarán al siguiente procedimiento:

- a)** La Comisión de Concurso, en su conjunto, presenciara el desarrollo del examen.
- b)** Una vez comprobada la identidad de los concursantes, se le entregarán las hojas necesarias de papel oficial, selladas y firmadas por los miembros de la Comisión, o el material requerido para el examen práctico.
- c)** En presencia de todos los concursantes, la Comisión hará extraer a uno de ellos, uno (1) de los tres (3) sobres con los temas a desarrollar, reservando los restantes.
- d)** La Comisión de Concurso pondrá en conocimiento de los concursantes el tema contenido en el sobre extraído, y previo al comienzo de la prueba, se dispondrá de un tiempo prudencial para que los mismos soliciten las aclaraciones que estimen oportunas. Las que serán evacuadas en forma conjunta por los

examinadores y dirigidas a los concursantes en general, para que todos tomen conocimiento. Una vez dado por iniciado el examen, los concursantes no podrán formular consultas en relación con el tema a desarrollar. Se deberá anunciar a los concursantes, el tiempo de duración máxima que tendrá el examen.

- e) Al finalizar la prueba, el examinado firmará cada una de las hojas que haya utilizado y las devolverá juntamente con las no utilizadas.

Art. 72.- PERIODICIDAD DE LOS CONCURSOS

72.1.- La duración de los cargos concursados será de cuatro (4) años, gozando de estabilidad durante ese período, concursándose en la mitad del período de la gestión de gobierno en curso.

72.2.- Sin perjuicio de la cobertura de las vacantes por grado que surgieran, cada tres (3) años el empleado que acredite capacidad e idoneidad podrá obtener la promoción a un grado superior mediante concurso, y si correspondiese, al cambio de agrupamiento.

El cupo tri-anual destinado para promover de grado será del DIEZ POR CIENTO (10%) de la planta permanente de cada agrupamiento, descontándose el decrecimiento vegetativo del grado máximo de cada agrupamiento.

A partir de la vigencia del presente, se comenzará a computar el primer trienio.

72.3.- Todos los grados y cargos concursados, gozarán de estabilidad desde el momento de asumir su función. Revestirá de carácter devolutivo la posible presentación de recursos e impugnaciones, respecto de las vacantes de los concursos internos, y de carácter suspensivo para el supuesto de concursos abiertos.

Art. 73. TIEMPOS DEL CONCURSO

73.1.- Una vez conformada la Comisión de Concurso tendrá un plazo máximo de diez (10) días para redactar las bases del llamado.

73.2.- La Comisión de Concurso difundirá las bases del mismo con una antelación mínima de diez (10) días a la fecha de inicio de la inscripción.

73.3.- El análisis de los antecedentes y los exámenes de oposición deberán realizarse en un plazo máximo de diez (10) días.

73.4.- La corrección de los exámenes deberá resolverse en un plazo máximo de diez (10) días, elevando a la CoPARL la totalidad del expediente, incluyendo el acta final con el resultado obtenido.

73.5.- La CoPARL tendrá tres (3) días para realizar la resolución vinculante con el resultado del concurso, elevarlo al titular del Departamento Ejecutivo y notificar a cada uno de los participantes.

Art. 74.- DIFUSIÓN

74.1.- Los llamados a concurso, abierto o interno, tendrán la más adecuada y conveniente difusión, a través de circulares, boletín oficial, diarios, radio, televisión, o cualquier otro método que se considere efectivo, durante tres (3) días consecutivos, con una antelación de mínima de diez (10) días a la fecha de inicio de la inscripción.

74.2.- En los concursos internos, las circulares que den la novedad del llamado a concurso deberán ser fehacientemente notificadas, por el responsable de cada área.

Art. 75.- RECURSOS

Los postulantes que no hayan ganado el Concurso podrán recurrir el acto administrativo de designación del ganador, conforme a lo previsto en la Ley Provincial N° 141 (Ley Procedimiento Administrativo).

Art. 76.- CALIFICACIÓN GENERAL

76.1. Se considerarán aprobados los exámenes que obtengan, como mínimo, una calificación mínima del SESENTA POR CIENTO (**60%**) del examen de oposición.

76.2.- Haber aprobado no es sinónimo de haber ganado, pues podrá haber más de un concursante que supere la calificación mínima establecida.

76.3.- De acuerdo con el resultado obtenido en el concurso de antecedentes y en el de oposición, la Comisión de Concurso establecerá el orden de mérito correspondiente, elevándolos a la CoPARL.

76.4.- La valoración de antecedentes y el examen de oposición, tendrán una calificación numérica de uno (**1**) a cien (**100**) puntos, cada uno.

76.5.- En caso de empate en los concursos internos, se priorizará al empleado con mayor antigüedad en la Municipalidad de Ushuaia.

76.6.- En el caso de empate en los concursos abiertos, se priorizará a la persona con mayor puntaje en el examen de oposición, y si aún perdurase el empate se realizará una entrevista que determinará el ganador.

76.7.- En el momento de considerar el resultado final del concurso, que será la sumatoria de ambos puntajes, el de oposición tendrá una ponderación máxima del SETENTA POR CIENTO (**70%**) del puntaje total y el de antecedentes será del TREINTA POR CIENTO (**30%**).

Art. 77.- PARTICULARIDADES DE LOS CONCURSOS

77.1.- Concurso interno

Ningún empleado que haya resultado ganador de un concurso por ascenso, dentro o fuera de su Agrupamiento, podrá ser retenido en su función por más de diez (**10**) días.

El acto de designación o promoción será dictado por el Departamento Ejecutivo en un plazo máximo de diez (**10**) días.

77.2.- Concurso abierto:

Para concretar el ingreso a la Municipalidad, el ganador deberá acreditar el inicio de la tramitación de los siguientes requisitos: examen psicofísico, certificados y demás documentación que imponga la legislación vigente.

El acto de designación o promoción será dictado en un plazo máximo de diez (**10**) días de acreditado el inicio de la tramitación mencionada.

El concursante ganador deberá cubrir la vacante dentro del plazo establecido en las bases del concurso.

La no presentación o renuncia del designado, dará derecho al Departamento Ejecutivo por el lapso de un (1) año, a designar al postulante que le sigue en orden de mérito para ocupar la vacante concursada.

CAPÍTULO XII: SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO.

Art.- 78.- CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE LABORAL

78.1.- Sin perjuicio de la aplicación de las leyes y decretos vigentes en la materia sobre condiciones y medio ambiente de trabajo, se considerarán:

a) Condiciones de trabajo y Medio ambiente de trabajo: las características del trabajo que puedan tener una influencia en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del empleado.

Quedan específicamente incluidos en estos conceptos:

- Las condiciones generales y especiales de las oficinas, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo, y bajo las que se realizan las tareas.
- La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
- Los procedimientos para la desaparición y/o disminución de los agentes citados en el punto anterior que influyan en la generación de los riesgos.
- Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a los aspectos funcionales de las dependencias en general, los métodos, sistemas o procedimientos utilizados en la ejecución de las tareas, los aspectos ergonómicos, que influyan en la existencia de los riesgos a que esté expuesto el empleado.
- Los lugares, oficinas o sitios, cerrados o al aire libre, donde los empleados desarrollan sus funciones.
- Las circunstancias de orden sociocultural y de infraestructura física que en forma inmediata rodean la relación hombre-trabajo condicionando la calidad de vida de los empleados municipales y sus familias.

Art. 79.- PREVENCIÓN

Consiste en el conjunto de actividades o medidas previstas o adoptadas en todas las fases de la actividad del Departamento Ejecutivo, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

79.1.- Obligaciones.

Respecto a las condiciones y medio ambiente en el trabajo, el Departamento Ejecutivo queda sujeta al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Exámenes pre-ocupacionales de ingreso para todos los concursantes, y para los empleados exámenes periódicos, post-ocupacionales, cuando se produzcan cambios de tareas y posterior a las ausencias prolongadas.
- Comunicar en forma escrita al concursante y/o empleado de los resultados de los análisis y exámenes.
- Confeccionar una estadística anual sobre los accidentes y enfermedades profesionales, la que deberá ser comunicada a la autoridad competente y a las representaciones sindicales.
- Mantener la presencia de un servicio médico especializado.
- Denunciar los accidentes y/o enfermedades profesionales ante la autoridad competente y a las representaciones sindicales.
- Cumplir con todo lo establecido en la normativa vigente y aquella específicamente adoptada por la Sub-Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
- La Municipalidad planificará e implementará en forma permanente y sistemática actividades de capacitación sobre los procedimientos operativos vigentes, en medidas de prevención y accidentes. Los trabajadores deberán contar con la documentación oficial que acredite su idoneidad y la formación para garantizarles el desarrollo, en óptimas condiciones, de la actividad que deban cumplir.
- Diseñar y aplicar sistemas de señalización e instructivos para el uso de los elementos de protección personal o general.
- Aplicar las recomendaciones establecidas en virtud de los contratos

- celebrados con las Aseguradoras de Riesgos de Trabajo (A.R.T).
- Proveer de útiles, herramientas e indumentaria de trabajo, certificados bajo las normas IRAM, requeridos por la naturaleza y necesidades del servicio. La provisión de ésta última se efectuará de acuerdo a la estación del año, estipulándose que la entrega correspondiente a la temporada invernal deberá realizarse como plazo máximo en el mes de marzo, y la correspondiente a la temporada estival como plazo máximo en el mes de septiembre. Sin perjuicio del reemplazo de la indumentaria, por el deterioro o contingencia con motivo u ocasión del trabajo.
 - Cualquier otra obligación que, por omisión, no haya sido expresada o nuevas obligaciones relacionadas con la Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

Art. 80.- SUB-COMISIÓN DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO.

80.1.-Creación:

Créase la Sub-Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, la cual estará integrada por miembros que conformen la CoPARL.

80.2.-Funciones:

La Sub-Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, tiene las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar y verificar el cumplimiento de la normativa legal, los decretos reglamentarios, resoluciones y disposiciones complementarias vigentes en la materia.
- b) Realizar en forma periódica y regular inspecciones de los lugares de trabajo a efectos de detectar riesgos físicos y prácticas peligrosas, con el fin de mejorar, revertir o suprimir las condiciones penosas, riesgosas, peligrosas, de agotamiento y envejecimiento prematuro.
- c) Efectuar el seguimiento de los programas de mejoramiento.
- d) Proponer normas de seguridad dirigidas a evitar accidentes.
- e) Formular recomendaciones para mejorar la aplicación de la normativa señalada.
- f) Analizar y evaluar las sugerencias y denuncias hechas ante ésta.
- g) Recabar información sobre las enfermedades profesionales específicas de la actividad municipal, con el objeto de brindar a la CoPARL acciones para revertir las causas que las originan.
- h) Incorporar, en carácter de consultores, asesores, técnicos y profesionales que se consideren necesarios para el logro de los objetivos quienes deberán trabajar en coordinación permanente con las oficinas específicas de la Municipalidad.

TÍTULO IV: COMISIÓN PERMANENTE DE APLICACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPITULO I

Art. 81.- COMISIÓN PERMANENTE DE APLICACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES

La Comisión Permanente de Aplicación de las Relaciones Laborales (CoPARL), será una comisión paritaria, encargada de velar por la aplicación del CME y de su interpretación.

81.1.- Disposición general:

Las decisiones tomadas por la CoPARL tendrán validez y eficacia general, las que deberán ser cumplidas como las emanadas del CME.

81.2.- Quórum:

La CoPARL quedará validamente constituida cuando esté presente la mayoría de cada parte representada.

Las decisiones serán aprobadas cuando se obtenga el voto afirmativo de las dos terceras (2/3) partes de los miembros presentes.

La reunión deberá estar debidamente convocada indicando el orden del día a tratar.

Los miembros deberán hacer constar en el acta su voto sobre el tema tratado y los motivos que lo fundan.

81.3.- Conformación:

Estará conformada por un (1) representante de cada asociación sindical y uno (1) por los no agremiados e igual cantidad de representantes del Departamento Ejecutivo. De igual manera se designará un (1) suplente por cada miembro titular.

Todos los miembros, titulares y suplentes, percibirán una remuneración equivalente a la correspondiente al mayor grado del escalafón, más el adicional por Responsabilidad Jerárquica que percibe un Director, fundado en la naturaleza y responsabilidad de sus funciones.

Se designará un Presidente y un Vicepresidente, a los fines de cumplir con las funciones administrativas necesarias.

La elección del Presidente y Vicepresidente, se realizará por sorteo, perteneciendo a cada una de las partes representadas. Pasados tres (3) meses se rotarán entre los cargos electos. A los seis (6) meses se elegirán autoridades nuevas, rotándose a los tres (3) meses nuevamente.

81.4.- Convocatoria:

Finalizada la redacción del CME, automáticamente las partes quedan convocadas para conformar la CoPARL.

81.5.- Atribuciones:

- a) Redactar su reglamento interno.
- b) Reglamentar el presente CME.
- c) Interpretar con alcance general el presente CME.
- d) Conformar Subcomisiones de Trabajo.
- e) Intervenir en controversias o conflictos que involucren a un grupo de empleados afectados por una problemática colectiva, en cuyo caso cualquiera de las partes podrá solicitar la intervención, definiendo con precisión el objeto del conflicto.
- f) Analizar y proponer las modificaciones necesarias que puedan producirse en el Convenio, sobre la base de las nuevas tareas y competencias requeridas para incorporar innovaciones tecnológicas.
- g) Convocar a la Comisión de Concurso para efectuar los llamados a cubrir vacantes.
- h) Declarar desierto o fracasado un concurso a propuesta de la Comisión de Concurso.
- i) Elaborar y elevar al titular del Departamento Ejecutivo, el orden de mérito vinculante que determine la cobertura de la vacante concursada.

- j)** Elevar al titular del Departamento Ejecutivo los datos de la viuda/o o hija/o del empleado fallecido en actividad, que ingresará por la vía de la excepción.
- k)** Supervisar la reubicación inicial de cada empleado en el grado y agrupamiento que le corresponda, siendo vinculante su decisión.
- l)** El Departamento Ejecutivo deberá consultar a la CoPARL en el supuesto de supresión o creación de cargos, funciones, organismos y dependencias, la que deberá emitir una opinión sobre el tema consultado.
- m)** Evaluar la aplicación práctica de este Convenio y elaborar propuestas de modificación o complementación en vista a la próxima Convención. A tal fin cualquier miembro de la CoPARL, se halla facultado para requerir informes a responsables de áreas o funcionarios municipales, los que deberán ser contestados a la brevedad.
- n)** Fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas en el CME.
- o)** Fiscalizar la adecuación de los Convenios Sectoriales a los alcances que haya establecido el CME.
- p)** Denunciar al Departamento Ejecutivo sobre las presuntas irregularidades en el cumplimiento del CME.
- q)** Requerir en sus reuniones la presencia de asesores especializados y funcionarios, cuando medien razones debidamente fundadas.
- r)** Participar en la celebración de los actos relacionados con la contratación de personal por tiempo determinado.
- s)** Resolver sobre los casos o situaciones no previstas en el CME.

TÍTULO V: RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

CAPÍTULO I: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 82.- CONCEPTOS GENERALES:

82.1.- El procedimiento de investigación deberá garantizar el derecho de defensa del empleado y los plazos acordados para resolver el trámite abreviado, las informaciones sumarias y los sumarios administrativos.

82.2.- Los empleados estarán sujetos a las medidas preventivas y sanciones establecidas en el presente CME, no pudiendo ser privados de su empleo, ni ser objeto de sanciones, por causas y condiciones que no estén expresamente establecidas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales fijadas por las leyes pertinentes.

82.3.- La conducta del empleado se evaluará exclusivamente y de forma definitiva, de acuerdo a lo dispuesto en el CME con prescindencia de los hechos que constituyan delito.

82.4.- Los empleados serán pasibles de medidas disciplinarias cuando cometan transgresiones administrativas o disciplinarias, a través de hechos, acciones u omisiones.

82.5.- Pendiente de resolución la causa penal, por un presunto delito doloso contra la Administración, no podrá el sumariado ser declarado exento de responsabilidad en sede administrativa hasta tanto no haya una sentencia firme.

82.6.- Ningún empleado podrá ser sancionado por fallas en la prestación de servicios o en la eficacia de ellos, cuando no estuvo en su poder solucionarlos y su superior no tomó los recaudos suficientes para evitar esas deficiencias.

82.7.- El empleado no podrá ser sancionado más de una vez por el mismo hecho, acto u omisión.

82.8.- Las medidas disciplinarias relacionadas con acumulación de tardanzas e inasistencias injustificadas, serán de constatación objetiva, y la aplicación de las sanciones correspondientes serán dispuestas por un Trámite Abreviado.

82.9.- Se entiende por Trámite Abreviado un procedimiento sencillo, donde detectada la presunta irregularidad por el área responsable, se notificará al empleado en domicilio denunciado, fijándose un plazo cinco (5) días para que pueda ejercer su derecho a defensa.

82.10.- La aplicación de medidas disciplinarias deberá estar debidamente fundada, guardando estricta relación y proporción entre la falta y la sanción elegida. Además, se tendrán en cuenta las circunstancias de atenuantes y agravantes, que puedan modificar la sanción.

a.- Agravantes:

- Cuando por su trascendencia perjudique gravemente a la Municipalidad.
- Cuando exista reiteración en los últimos trescientos sesenta y cinco (365) días corridos anteriores al hecho, acto u omisión.
- Cuando se produzca frente al personal o al público.
- Cuando quien comete la falta ocupe un cargo jerárquico.
- Cuando mediara recompensa.
- Cuando en la falta se cometan actos de discriminación.
- Cuando el parentesco favorezca la comisión de una falta.

b).- Atenuantes:

- La inexperiencia en la tarea desempeñada.
- La falta de antecedentes en los últimos trescientos sesenta y cinco (365) días corridos anteriores al hecho, acto u omisión.

- Haberse originado la falta por un exceso de celo en bien de la Municipalidad, o ante abuso del superior, pudiendo estimarse eximente en casos excepcionales.
- Condiciones personales del empleado.
- La calidad de los motivos que originaron la falta.
- Las circunstancias del tiempo, lugar y modo.
- La participación que haya tenido en los hechos, actos u omisiones.
- La confesión del sumariado.
- Reparar el daño voluntariamente.
- Cuando actuara en legítima defensa.
- Cuando por el parentesco se incurriera en una falta.

82.11.- No serán pasibles de sanciones administrativas:

- a) El que incurriera en una irregularidad administrativa o disciplinaria, violentado por fuerza física irresistible o amenazado de sufrir un mal grave inminente.
- b) El que incurriera en una irregularidad administrativa con el fin de evitar otra de mayor gravedad de la que ha sido extraño.
- c) El que incurriera en una irregularidad disciplinaria en legítima defensa.

82.12.- Para el supuesto, en que un empleado en un mismo hecho, acto u omisión, hubiere quebrantado varios deberes, la tramitación de la investigación administrativa cursará por un mismo expediente y tendrá una sola sanción.

82.13.- Cuando un hecho, acto u omisión signifiquen transgresiones administrativas o disciplinarias, el trámite abreviado, la información sumaria o el sumario administrativo, estarán a cargo de un área, con misiones y funciones específicas en la materia y que tenga el grado y rango máximo de la estructura de planta, que se regirá por el Reglamento de Investigaciones Administrativas, sin perjuicio de atender a las presentes disposiciones.

82.14.- El empleado sumariado, podrá ser trasladado, preventivamente por la autoridad competente, según lo establecido en **“Movilidad”**. Esta decisión deberá ser tomada con los debidos fundamentos, y tendrá los efectos de una medida precautoria, no pudiendo extenderse en ningún caso, más allá de la finalización del sumario. Vencido dicho plazo, el empleado deberá ser reincorporado a sus tareas habituales.

82.15.- Si la naturaleza de la falta tiene relación con el trato al contribuyente, la convivencia con el personal a cargo, superiores o compañeros de trabajo, el traslado podrá ser definitivo. La decisión del traslado deberá ser fundada por el superior jerárquico y decidida por la autoridad política correspondiente.

82.16.- El empleado podrá interponer los recursos administrativos previstos en la Ley Provincial de Procedimiento Administrativo N°141, contra los actos administrativos que dispongan medidas disciplinarias.

82.17.- Si la resolución o sentencia, en sede Judicial, fuera favorable al interesado, haciendo lugar a la reincorporación, el empleado podrá solicitar una vacante de igual grado y función a la de su situación escalafonaria. La Municipalidad podrá reconocer los salarios devengados desde el cese y hasta el momento de su efectiva reincorporación. Si la persona no deseara reingresar, podrá optar por la percepción de una indemnización. A todos los fines, el tiempo que hubiera estado fuera de la Municipalidad, se tomará como de cumplimiento efectivo.

Art. 83.-PLAZOS:

83.1.- Ante la toma de conocimiento de hechos, actos u omisiones que presuntamente configuren transgresiones administrativas o disciplinarias, la autoridad competente deberá solicitar por escrito, en un plazo máximo de tres (3) días, una aclaración mediante nota fundada, al o los presuntos empleados involucrados, que deberá ser presentada en un plazo máximo de cinco (5) días.

83.2.- La oportunidad para ordenar la investigación sumarial prescribirá a los ciento ochenta (180) días corridos a partir de haber tomado conocimiento del hecho, acto u

omisión. También operará la caducidad cuando estuviesen paralizados por más de tres (3) meses, salvo que esté pendiente algún trámite ajeno a la voluntad del Instructor Sumariante.

83.3.- Los plazos para resolver las investigaciones sumariales, nunca podrán exceder de seis (6) meses, contados a partir de su inicio, salvo que esté pendiente algún trámite ajeno a la voluntad del Instructor Sumariante.

83.4.- Los actos de la investigación sumaria interrumpen la prescripción. Al efecto se considerarán tales, el acto administrativo que ordene la información sumaria o el sumario.

Art. 84.- TIPO DE MEDIDAS:

El empleado podrá ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

84.1.- Preventivas

- a) **Advertencia expresa:** es un llamado de atención de parte de la autoridad competente, en forma escrita, fehacientemente notificado, que se adjuntará en el legajo.
- b) **Apercibimiento:** consiste en un llamado de atención de parte de la autoridad competente por la comisión de una falta, dejándose constancia del acto administrativo respectivo, fehacientemente notificado, en el legajo del empleado.

84.2.- Correctivas

Suspensión: consiste en la no concurrencia del empleado a su puesto de trabajo por el tiempo que se fije, con el descuento de los días no trabajados.

El descuento de la remuneración por aplicación de la suspensión deberá efectuarse solamente sobre los días caídos en base a la remuneración normal y habitual.

La suspensión se tomará en días laborables y consecutivos a partir del día siguiente laboral al de su notificación.

Los días que correspondan descontar serán contabilizados desde el primer día de inicio de la sanción, hasta el día anterior a su presentación al puesto de trabajo.

84.3.- Expulsivas

Tienen efecto segregativo, implica la separación del empleado de la Municipalidad.

- a) **Cesantía:** es la rescisión de la relación de empleo por parte de la Municipalidad.
- b) **Exoneración:** es la rescisión de la relación de empleo por parte de la Municipalidad, con la accesoria de no poder reingresar en el ámbito de la Administración Pública.

Art. 85.- CAUSALES DE MEDIDAS PREVENTIVAS:

85.1.- Tardanzas: se considerarán faltas administrativas, cuando el empleado agote el período de Tolerancia y Tardanza mensual.

El cómputo de las mismas se hará dentro del año calendario. El empleado que incurra en dicha falta se hará pasible de las siguientes sanciones:

- a) 1º a 4º tardanza: advertencia expresa.
- b) 5º a 8º tardanza: apercibimiento.
- c) 9º a 14º tardanza: descuento proporcional de la tardanza.
- d) A partir de la 15º tardanza: un (1) día de suspensión por cada tardanza

85.2.- Incumplimiento de los deberes y obligaciones, determinadas en el CME.

85.3.- Incumplimiento de las prohibiciones, determinadas en el CME.

85.4.- Cuando el empleado alcance los treinta (30) días de suspensión, continuas o discontinuas, dentro del año calendario, deberán elevarse los antecedentes al área competente.

Art. 86.- CAUSALES DE MEDIDAS CORRECTIVAS

86.1.- Inasistencias Injustificadas: Las inasistencias continuas o discontinuas se considerarán faltas administrativas, cuando no sean justificadas por autoridad competente.

El cómputo de las mismas se hará dentro del año calendario. El empleado que incurra en dicha falta se hará pasible de las siguientes sanciones:

- a) 1º a 4º inasistencia injustificada: apercibimiento.
- b) A partir de la quinta (5º) inasistencia injustificada: un (1) día de suspensión por cada día injustificado.

86.2.- Abandono de servicio: cumplidos cinco (5) días de inasistencia, consecutivos y sin justificación, se intimará al empleado a justificar dichas inasistencias y a la presentación a su puesto de trabajo.

86.3.- Incumplimiento de los deberes y obligaciones, determinadas en el CM E.

86.4.- Incumplimiento de las prohibiciones, determinadas en el CME.

Art. 87.-CAUSALES DE MEDIDAS EXPULSIVAS:

87.1.-Causales de Cesantía:

- a) **Inasistencias injustificadas:** cumplidos los treinta (30) días discontinuos en el año calendario.
- b) **Abandono de servicio:** cumplidos cinco (5) días de inasistencia, consecutivos y sin justificación, se intimará al empleado a la presentación a su puesto de trabajo.
- c) **Incumplimiento de los deberes y obligaciones,** determinadas en el CM E.
- d) **Incumplimiento de las prohibiciones,** determinadas en el CME.
Transcurrido dos (2) años de notificado el acto por el que se dispuso la cesantía o de declarada firme la sentencia judicial, podrá ingresar nuevamente a la Municipalidad cumpliendo con los requisitos de ingreso que establece este CME.

Art. 87.2.- Causales de Exoneración:

Las causales enunciadas, no excluyen a otras faltas que importen violación de los deberes del empleado.

- a) Sentencia firme por delito doloso cometido en perjuicio de la Municipalidad y en ejercicio de sus funciones.
- b) Imposición de pena principal o accesoria, de inhabilitación absoluta o especial para la función pública.
- c) Las previstas en las leyes especiales.
- d) Incumplimiento de los deberes y obligaciones, determinadas en el CM E.
- e) Incumplimiento de las prohibiciones, determinadas en el CME.

Art. 88.-AUTORIDAD DE APLICACIÓN:

Las medidas disciplinarias de constatación objetiva previstas en el presente CME, serán aplicadas por las autoridades que en cada caso se mencionan:

- a) **Advertencia expresa:** por el superior inmediato, previo Trámite Abreviado.
- b) **Apercibimiento:** por el superior inmediato, previo Trámite Abreviado.
- c) **Suspensión:** previo Trámite Abreviado, Información Sumaria o Sumario Administrativo, por el Subsecretario, Secretario o por al Autoridad Política correspondiente del área donde se desempeña el empleado.
- d) **Cesantía:** previo Sumario Administrativo, por el titular del Departamento Ejecutivo.
- e) **Exoneración:** previo Sumario Administrativo, por el titular del Departamento Ejecutivo.

Art. 89.- NORMAS DE PROCEDIMIENTO:

Se aplicará el Reglamento de Investigaciones vigente en la materia.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS:

PRIMERA: A partir de la vigencia del CME serán de aplicación, para los sumarios e informaciones sumarias preexistentes, los plazos establecidos en el presente.

SEGUNDA: En el primer (1º) concurso para cubrir cada vacante de grado y cargo jerárquico, por única vez, el Llamado a Concurso será para la totalidad de los empleados de planta permanente, sin distinción del área donde se concurse y a la que pertenezca el empleado, otorgándose cinco (5) puntos extras al empleado que se desempeña en el área donde surga el concurso.

TERCERA: En el primer (1º) concurso para cubrir cada cargo, se exceptuará por única vez, la presentación del Polimodal o su equivalente y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 67.7 del presente.

CUARTA: El empleado que se hubiere beneficiado con la cláusula CUARTA, no se le computará lo previsto en el art. 70.2 a) para el próximo concurso.

QUINTA: La ubicación inicial de cada empleado en el grado y agrupamiento que le corresponda, será la que surja del resultado del censo que realice el Dto. Ejecutivo Municipal a través del área que corresponda. La CoPARL en este caso, tendrá el poder de revisor, siendo vinculante su informe. Se deberá realizar un listado con los nombres de cada empleado, que contenga la reubicación de cada uno de ellos, en los grados y agrupamientos previstos en el presente.

SEXTA: La reubicación escalafonaria se hará en base al cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para cada grado, y teniendo en cuenta las funciones o tareas desempeñadas, la idoneidad, el nivel de educación y la capacitación de cada empleado. Todos los que estén prestando servicios en esta función y no reúnan los requisitos académicos mínimos, serán exceptuados de los mismos para todos los agrupamientos.

SEPTIMA: Bajo ningún concepto, el empleado se verá afectado en el importe que percibe, por todo concepto, como remuneración mensual bajo la aplicación del anterior escalafón, aún cuando su reubicación sea la del grado inicial de su agrupamiento y la remuneración establecida para el ingresante a ese grado sea menor a la que percibe.

OCTAVA: En el primer (1º) concurso, para cubrir cargos jerárquicos no se otorgará el puntaje previsto en el art 70.2 a)

NOVENA: Para el primer concurso se ajustará la fecha de culminación de los cargos, para cumplimentar lo normado en el art. 72.1.

TÉNGASE POR ACORDADO EL CONVENIO MUNICIPAL DE EMPLEO, EN LA CIUDAD DE USHUAIA, A LOS 19 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2007, SIENDO LAS LAS PARTES SIGNATARIAS:

ATE : CARLOS ROGEL

NO AGREMIADOS: ISABEL DE STEFANO Y MIGUEL GAUTER

SOEM: MARISA LÓPEZ Y MARIO MARTÍNEZ

UPCN: NÉSTOR NAVARRO Y EDUARDO SANTO

DEPARTAMENTO EJECTIVO: MARISOL CÁRDENAS, JUAN MANUEL ROMANO, MARCELO GIORGETTI Y MARCOS LUGONES.

ANEXOS

ANEXO I : EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA EMPLEADO SIN CARGO

| ASPECTOS A EVALUAR | | Siempre 4 PUNTOS | Muy Frecuentemente 3 PUNTOS | Frecuentemente 2 PUNTOS | Pocas Veces 1PUNTO | SUB TOTAL |
|--------------------|---|---------------------|--------------------------------|----------------------------|-----------------------|------------------|
| CONCEPTUAL | Posee sólido conocimiento para desarrollar las tareas requeridas (normas, métodos, procedimientos) | | | | | |
| | Posee nivel de terminación y perfección del trabajo que realiza, relacionado con la calidad. | | | | | |
| | Posee nivel de conocimiento de las fases del trabajo de su área. | | | | | |
| PROCEDIMENTAL | Cumple en tiempo y forma todas las fases del trabajo que realiza, en base al procedimiento. | | | | | |
| | Posee capacidad de generar acciones alternativas para cumplir la tarea asignada. | | | | | |
| | Tiene habilidad para intercambiar en forma oral y escrita la información vinculada con su área y tarea con superiores y pares | | | | | |
| ACTITUDINAL | Tiene trato adecuado con el público externo, transmitiéndole correctamente la información peticionada vinculada con su área o no. | | | | | |
| | Posee capacidad de generar acciones para resolver situaciones imprevistas | | | | | |
| | Tiene trato adecuado con los compañeros de trabajo y demás empleados. | | | | | |

EVALUACIÓN:

PUNTAJE ADICIONAL (ART.55.9)

PUNTAJE TOTAL ...

ALCANZÓ

NO ALCANZÓ

Marcar con "X" lo que corresponda.

ANEXO II : EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ADICIONAL PARA EMPLEADO CON CARGO

| ASPECTOS A EVALUAR PERSONAL CON CARGO | | Siempre 4 PUNTOS | Muy Frecuentement e 3 PUNTOS | Frecuentemen te 2 PUNTOS | Pocas Veces 1PUNT O | SUB TOTAL |
|---|--|---------------------|---------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|----------------------|
| | Posee capacidad para transmitir conocimientos inherentes a la labor. | | | | | |
| | Posee habilidad para favorecer y mantener la armonía grupal, para el logro de la tarea asignada. | | | | | |
| | Posee capacidad para la resolución de eventuales conflictos. | | | | | |
| | Posee capacidad de dominar sus manifestaciones emotivas, manteniendo una actitud serena y constructiva en situaciones cotidianas y críticas. | | | | | |
| | Tiene un grado de compromiso con los fines y metas del área. | | | | | |
| | Supervisa y controla el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo. | | | | | |

EVALUACIÓN:

PUNTAJE ADICINAL (ART.55. 9).....

PUNTAJE TOTAL ..

ALCANZÓ

NO ALCANZÓ

Marcar con "X" lo que corresponda