

**Ordenanza N° 6418/97**

EL HONORABLE CONCEJO DE REPRESENTANTES DE LA CORPORACION MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE COMODORO RIVADAVIA, SANCIONA CON FUERZA DE:

**ORDENANZA**

**Artículo 1º:** APROBAR El Estatuto y Escalafón del Personal Municipal que, como ANEXO Único, forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**Artículo 2º:** Comuníquese al Poder Ejecutivo Municipal, Dése al Diario de Sesiones, Publíquese en el Boletín Oficial, Regístrese y cumplido **ARCHIVASE**.

**DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO DE REPRESENTANTES EN LA CUADRAGESIMA SEGUNDA REUNION, TRIGESIMA CUARTA SESION DE TABLAS, DECIMO SEPTIMA SESION ORDINARIA DE DESPACHOS, OCURRIDA EL 28 DE NOVIEMBRE DE 1997.**

## ANEXO

### ESTATUTO Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL DE COMODORO RIVADAVIA EPPM

#### Contenidos

#### **Capítulo I Estatuto del Empleo Municipal**

Título I Generalidades	2
Título II Clasificación de los empleados municipales	3
Título III Planta Temporal	4
Título IV Ingreso a la administración pública municipal	4
Título V Condiciones de la Relación Laboral	5

#### **Capítulo II Derechos deberes y prohibiciones del Empleado Municipal**

Título I Derechos del empleado municipal	6
Título II Deberes y prohibiciones del empleado municipal	9

#### **Capítulo III Carrera Administrativa Municipal**

Título I Sistema de carrera	11
Título II Agrupamiento General	12
Título III Sistema de selección	14
Título IV Retribuciones	16
Título V Funcionalidad	18
Título VI Capacitación y evaluación de desempeño	18

#### **Capítulo IV Estatuto de Cargos con Funciones Ejecutivas**

Título I Generalidades	20
Título II Sistema de selección	20
Título III Asignación de funciones	21

#### **Capítulo V Estatuto de Licencias Justificaciones y Franquicias**

Título I Generalidades	23
Título II Licencia anual ordinaria	23
Título III Licencias especiales	25
Título IV Licencias extraordinarias	29
Título V Justificación de inasistencias	31
Título VI Franquicias	32

#### **Capítulo VI Estatuto Disciplinario**

Título I Generalidades	33
Título II Faltas y Penas	34
Título III Recursos	36

#### **Capítulo VII Relaciones Laborales**

Título I Reconocimiento Sindical	37
Título II Disposiciones Transitorias	38
Anexo I: Metodología de Ingreso al Sistema de Carrera Administrativa	39
Anexo II: Requisitos Mínimos para promover de grado	42

# ESTATUTO Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL

## DE COMODORO RIVADAVIA EEPM

### CAPITULO I

#### REGIMEN DEL EMPLEO MUNICIPAL

#### TITULO I

##### GENERALIDADES

**Artículo 1. Denominación.** La presente Ordenanza se denomina Estatuto y Escalafón del personal Municipal de Comodoro Rivadavia (EPM) y constituye reglamentación de los principios correspondientes, contenidos en la Carta Orgánica Municipal COM.

**Artículo 2. Ambito de aplicación.** A los efectos de la presente Ordenanza, considérase empleado municipal a aquellos dependientes de la Administración Pública Municipal de Comodoro Rivadavia que presten servicios en el Estado Municipal, en cualquiera de sus poderes, órganos extra-poder, tribunales de faltas, Instituto Municipal del Empleo y la Producción , en virtud de nombramientos regularmente efectuados, conforme a la normativa vigente, con carácter permanente y perciban sueldo, jornal o remuneración, contenidos en el Presupuesto Municipal.

**Artículo 3. Autoridad de aplicación.** Establécese como autoridad de aplicación del presente Estatuto de la Función Pública Municipal de Comodoro Rivadavia (EPM), al Intendente Municipal de Comodoro Rivadavia para todos los empleados dependientes del Poder Ejecutivo Municipal, incluidos los afectados a los Tribunales de Faltas, al Presidente del Concejo de Representantes para los empleados dependientes del Honorable Concejo de Representantes, al Presidente del Tribunal de Cuentas para los empleados dependientes del Tribunal de Cuentas , autoridades éstas que podrán delegar en forma parcial o total sus atribuciones en órganos administrativos inferiores y de su dependencia así como centralizar funciones en el ámbito de la Dirección General de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría General de Gobierno y Planificación.

**Artículo 4. Excepciones al Estatuto de la Función Pública Municipal EPM.** Quedan exceptuados del presente Estatuto:

- a) La totalidad de cargos electivos.
- b) Secretarios y Subsecretarios del Poder Ejecutivo Municipal y del HCR
- c) Personal de bloques políticos del cuerpo legislativo, cuerpo de asesores y secretario privado del Poder Ejecutivo
- d) Presidentes de entes autárquicos.
- e) Funcionarios designados por procedimientos especiales normados en la COM.
- f) El personal incluido en otros regímenes.

#### TITULO II

##### CLASIFICACION DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

**Artículo 5. Personal de Carrera.** Se define como personal de carrera a aquellos empleados municipales que se incorporan al Sistema de Carrera Administrativa, al cual tiene acceso todo el personal permanente perteneciente a la Municipalidad de Comodoro Rivadavia, y con carácter excepcional, por única vez el personal que revista en calidad de contratado en virtud de contratos de trabajo a plazo fijo, hasta la fecha de entrada en vigencia de la presente norma, con los alcances y restricciones establecidos en el Título I del Capítulo III de la presente Ordenanza.

**Artículo 6. Personal de planta temporaria.** El personal de planta temporaria comprende al que se proceda a contratar mediante cualesquier forma de contrato de naturaleza laboral, a partir de la entrada en vigencia de la presente norma. Las relaciones contractuales con el personal que se define como de "planta temporaria", se regirán exclusivamente por el régimen

común de contrato de trabajo, de conformidad con la ley 20744, sus modificatorias, Ley 21297, o la norma nacional de fondo que las reemplace en el futuro.

La relación contractual con el personal definido como “pasante”, se regirá por la norma común de fondo que la regula o la que la reemplace en lo sucesivo.

El personal de planta temporaria se clasifica como:

- a) Personal temporario
- b) Personal reemplazante
- c) Personal destajista
- d) Pasantes

### **TITULO III PLANTA TEMPORARIA**

**Artículo 7. Personal Temporario.** Mensualizados o Jornalizados, son aquellos empleados necesarios para la ejecución de servicios, explotaciones, obras o tareas de carácter temporario, eventual o estacional, que no puedan ser realizados por personal permanente de la Administración Municipal.

**Artículo 8: Personal Reemplazante.** Son aquellos agentes necesarios para cubrir vacantes circunstanciales producidas por ausencia del titular del cargo, en uso de licencia sin goce parcial o total de haberes. Para la procedencia de la designación de personal reemplazante, deberá certificarse la imposibilidad de cubrir el cargo con otro agente de planta. Sólo cuando ello fuera posible, mediante resolución fundada podrá accederse a la designación. De la certificación que alude el presente artículo será responsable la Dirección General de Recursos Humanos y el Secretario del área solicitante.

**Artículo 9. Personal Destajista.** Es aquel que se caracteriza por percibir una retribución en función de la ejecución de una determinada cantidad de trabajo o piezas elaboradas, a un tanto por ciento, sin relación con el tiempo empleado.

**Artículo 10. Pasantes.** Para acceder a la aplicación de pasantes, las jurisdicciones municipales deberán prever la erogación correspondiente en el presupuesto de gastos de cada ejercicio financiero.

La figura del pasante universitario queda exclusivamente reservada para actividades relativas a programas y proyectos específicos de las Jurisdicciones del Poder Ejecutivo Municipal PEM y del Honorable Concejo de Representantes.

A efectos contables, no se considerará gasto de personal a las asignaciones de este tipo de recursos humanos y se imputarán a los programas y proyectos sectoriales.

La autoridad de aplicación establecerá por la vía resolutive las modalidades de aplicación, retribuciones y evaluaciones de los pasantes universitarios.

### **TITULO IV INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 11. Requisitos para el ingreso.** Son requisitos para ser empleado municipal los siguientes:

- a) Tener idoneidad para el cargo.
- b) Tener como mínimo 18 años de edad.
- c) Poseer condiciones de moralidad y buena conducta.
- d) Aprobar el examen médico de acreditación de buena salud y aptitud psicofísica adecuada para el cargo.
- e) Cumplimentar todos los procedimientos que para el caso, se establezcan en la reglamentación.
- f) Resultar seleccionado de conformidad con el sistema de selección instituido en la presente norma.
- g) Ser argentino nativo o naturalizado, en cuyo caso deberán acreditarse como mínimo cinco años de residencia permanente en el País.

Tendrá derecho preferente al ingreso, en caso de reunir las condiciones precedentemente establecidas, el familiar directo que resulte único sostén del grupo familiar del agente municipal que falleciera en ocasión del desempeño de sus funciones.

**Artículo 12. Prohibiciones.** No podrán ingresar ni reingresar a la Administración Municipal:

- a) Los que hubiesen sido exonerados de cargos públicos municipales, provinciales o nacionales, mientras no fueren rehabilitados por autoridad competente.
- b) Los fallidos o concursados civilmente mientras no fueren rehabilitados.
- c) Los que tengan proceso penal pendiente.
- d) Los que hayan sido condenados por delito doloso en perjuicio de la Administración Pública Municipal, Provincial o Nacional.
- e) Los que estén alcanzados por disposiciones que les crearen incompatibilidad o inhabilitación.
- f) El deudor moroso del fisco hasta tanto no haya saldado su deuda o convenido su pago, acreditado por la autoridad competente.
- g) Los militares mientras se hallen en servicio activo.
- h) Los miembros del clero.

## TITULO V

### CONDICIONES DE LA RELACION DE EMPLEO PUBLICO.

**Artículo 13. Estadios de la relación de empleo público.** La designación de los empleados tendrá carácter provisional en todos los casos, por el término de noventa (90) días corridos. Con una antelación de diez (10) días a la extinción de la designación provisional, la autoridad de aplicación confirmará o denegará las designaciones del personal ingresante, en consulta con la autoridad de reporte inmediato de los ingresantes, mediante acto expreso. En caso de silencio, se tendrá por extinguida automáticamente la relación de empleo. Durante el período provisional podrá exigírsele la realización de los cursos de capacitación que la autoridad de aplicación disponga.

**Artículo 14. Extinción de la relación de empleo con la Administración Pública Municipal.**

Las funciones terminan:

- a) Con la aceptación de la renuncia.
- b) Con la cesantía o exoneración.
- c) Con el fallecimiento del empleado.
- d) Con la jubilación ordinaria o por invalidez.
- e) Con la obtención de las calificaciones establecidas en el Capítulo III Título VI Capacitación y Evaluación de Desempeño.
- f) Cuando se compruebe ocultamiento o falsificación de información en la documentación relacionada con los requisitos de ingreso.

## CAPITULO II

### DERECHOS DEBERES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL

#### TITULO I

#### DERECHOS DEL EMPLEADO MUNICIPAL

**Artículo 15. Derechos del personal de carrera. Enunciación.**

El personal de carrera tiene los siguientes derechos:

- a) Estabilidad.
- b) Retribuciones.
- c) Compensaciones e Indemnizaciones.
- d) Igualdad de oportunidades en la carrera.
- e) Capacitación.
- f) Prestaciones en materia social y laboral (ropa, útiles de trabajo y condiciones de seguridad e higiene).
- g) Licencias, justificaciones y franquicias.

- h) Asociarse y Agremiarse.
- i) Interponer recursos.
- j) Jubilación.
- k) Renunciar al cargo.
- l) Reincorporación en el caso del agente que hubiera cesado acogándose a las normas previsionales que amparan la invalidez, cuándo desaparezcan las causales motivantes y consecuentemente se limite el beneficio jubilatorio, en tareas para las que resulte apto, de igual nivel que las que tenía al momento de la separación del cargo, siempre que exista vacante en el plantel básico y que las necesidades del servicio lo permitan.-

## **Artículo 16 . Definiciones.**

**a) Estabilidad.** Convertida la designación provisional en definitiva, el empleado tendrá derecho a permanecer en el cargo mientras dure su buena conducta y competencia para desempeñarlo conforme a los procedimientos de evaluación de desempeño previstos en el presente Estatuto.

**b) Retribución para el personal de carrera.** El agente tiene derecho a la retribución de sus servicios, de acuerdo a su ubicación en la carrera o en las demás situaciones previstas en este estatuto y que deban ser remuneradas, conforme con el principio de a igual situación de revista y de modalidades de prestación de servicios gozará de idénticas remuneraciones.

**c) Compensaciones, subsidios e Indemnizaciones.** Los empleados municipales tienen derecho a la percepción de compensaciones o reintegro en concepto de gastos, viáticos y servicios extraordinarios. Por la vía reglamentaria, la autoridad de aplicación determinará las limitaciones referidas, el personal autorizado, monto a liquidar y cupo.

**e) Prestaciones en materia de seguridad social.** El personal municipal de carrera tiene derecho a las prestaciones de un seguro de salud que podrá ser el implementado por el Estado Nacional, Provincial o el propio Estado Municipal o en su defecto el que se contrate de conformidad con el Estatuto general de Obras Sociales. A percibir las asignaciones familiares determinadas por la normativa en vigencia , para lo cual será de inmediata aplicación el mismo Estatuto de contingencias cubiertas y prestaciones económicas. Los empleados municipales de carrera tendrán derecho a las indemnizaciones establecidas por la Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557 y sus modificatorias, cuando haya sufrido un accidente de trabajo o contraído enfermedad profesional.

**f) Igualdad de oportunidades en la carrera.** Los empleados de carrera tienen derecho a la igualdad de oportunidades para el cubrimiento de las vacantes generadas en el escalafón, con arreglo a los sistemas de selección previstos en el Título III del Capítulo III de la presente Ordenanza.

**g) Capacitación.** En el ejercicio del derecho de la carrera administrativa, todo empleado tiene derecho y obligación de capacitarse, ya sea en cursos patrocinados por el gobierno Municipal o por organismos ajenos a él, cuyos objetivos estén encaminados a lograr una mayor eficiencia en la función. La Autoridad de Aplicación podrá conceder licencias con o sin goce de haberes a los empleados de carrera que realicen cursos de capacitación. Los empleados beneficiarios, están obligados a cumplimentar las condiciones que, en cada caso en particular, se establezcan mediante acto administrativo. Asimismo se establecerán (por el mismo acto) las obligaciones por incumplimiento.

## **h) Licencias, justificaciones y franquicias.**

Los empleados municipales, tienen derecho a:

- a) Licencia anual ordinaria
- b) Licencias Especiales
  - b1) Por razones de salud
  - b2) Por razones familiares
- c) Licencias extraordinarias
  - c1) Con goce de haberes
  - c2) Sin goce de haberes
- d) Justificaciones

e) Franquicias

**i) Asociarse y Agremiarse.** El empleado municipal tiene derecho a asociarse y agremiarse con fines útiles, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Nacional, Provincial y Carta Orgánica Municipal COM, conforme a las normas que reglamentan su ejercicio.

**j) Interponer recursos.** Cuando el empleado municipal considere que han sido vulnerados sus derechos, podrá interponer ante las autoridades administrativas y judiciales competentes, todos los recursos que las leyes le otorguen, en los tiempos y en los modos que las mismas determinen.

**k) Jubilación.** Los empleados de carrera podrán jubilarse de conformidad con el Estatuto Previsional de la Provincia del Chubut Ley N° 3923 , sus modificatorias, o el régimen propio que creare la Municipalidad de Comodoro Rivadavia.

**L) Renunciar al cargo.** Todo empleado municipal tiene derecho a renunciar libremente. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta fehacientemente su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

La renuncia tendrá efecto a partir de la fecha en que se notifique al empleado de la aceptación de la misma por parte de la autoridad competente o de transcurridos treinta (30) días de su presentación , siendo irrevocable una vez aceptada y producida la baja del empleado.

#### **Artículo 17. Vestuario y útiles de trabajo**

La Municipalidad proveerá a sus agentes de las ropas, útiles y herramientas de trabajo que la técnica moderna aconseja para la seguridad del agente y el eficiente desempeño de las tareas. A tal efecto, la autoridad de aplicación establecerá por vía resolutive la indumentaria a proveer, la cantidad, características particulares de la misma y la frecuencia en que se entregará.

El personal jerárquico que tenga personal a su cargo directo deberá arbitrar los medios para la correcta utilización de la indumentaria provista, de los útiles , de las herramientas y del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene existentes o que se dictaren, siendo solidariamente responsables por los daños y perjuicios causados por la inobservancia de lo aquí instituido.

La autoridad de aplicación otorgará participación a las representaciones gremiales reconocidas en la presente norma a fin de determinar la calidad, características y frecuencias de entrega de las ropas, útiles y herramientas de trabajo.

## TITULO II DEBERES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL

**Artículo 18. Deberes.** Sin perjuicio de los deberes que particularmente impongan las leyes, decretos y resoluciones pertinentes, los empleados municipales estarán obligados a:

- a) La prestación personal del servicio con eficiencia, capacidad y diligencia.
- b) Obedecer toda orden emanada del personal superior jerárquico, con atribuciones y competencias para darlas, que reúna las formalidades prescritas por las normas en vigencia y tenga por objeto la realización de actos de servicios.
- c) Utilizar la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus tareas con responsabilidad, reserva y discreción en cuanto se relacione con los asuntos del servicio y que por su naturaleza o en virtud de disposiciones especiales, lo impongan y que el empleado tuviere conocimiento en razón de sus funciones o por su vinculación con dependencias u otros empleados.
- d) No valerse de información para otro fin que no sea el de cumplir con su labor, con o sin autorización expresa de la autoridad competente.
- e) Observar buena conducta y que la misma no ofenda la moral y el orden público.
- f) Proceder con cortesía, diligencia, eficiencia y ecuanimidad en el trato con el público y llevar a cabo una conducta cooperativa y solidaria en el ámbito del trabajo.
- g) Rehuser dádivas, obsequios, recompensas o cualquier otra ventaja, con motivo del desempeño de sus funciones.
- h) Promover las acciones judiciales que correspondan frente al conocimiento de la comisión de delitos que dieran lugar a la acción penal pública.
- i) Cumplimentar los exámenes de competencia que, con carácter general o parcial, se dispongan con la finalidad de racionalizar y/o mejorar el servicio para obtener una más adecuada y eficiente prestación.
- j) Declarar, bajo juramento, en las épocas y formas que establezca la reglamentación, los bienes que posean y las modificaciones que se produzcan en su situación patrimonial.
- k) Cuidar los bienes de la Administración Municipal velando por la economía del material y por la conservación de los elementos que le fueran confiados a su custodia, utilización o examen.
- l) En caso de renuncia, seguir desempeñando sus funciones por el término de treinta (30) días sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 252 del Código Penal.
- m) Respetar las instituciones constitucionales del país.
- n) Ejercer las facultades disciplinarias propias del cargo que desempeña, el incumplimiento de tal facultad sin causa legítima comportará falta grave.
- o) Promover la instrucción de sumarios administrativos del personal a sus órdenes, cuando así correspondiere.
- p) Declarar en los sumarios administrativos, ordenados por autoridad competente, siempre que no tuvieran impedimento legal para hacerlo.
- q) Llevar a conocimiento de la superioridad todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio a la Administración Municipal o configurar delito.
- r) Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad y/o concurra incompatibilidad moral, siendo al respecto de aplicación subsidiaria las normas, las leyes y códigos de procedimientos vigentes en la Provincia.
- s) Observar las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos.
- t) Responder por la eficiencia, seguridad y rendimiento del personal a sus órdenes.
- u) Mantener permanente y legalmente actualizado su legajo personal.
- v) Cumplir las disposiciones del presente Estatuto y Escalafón del Personal Municipal de Comodoro Rivadavia EEPM.
- w) Someterse a exámenes psicofísicos, cuando lo determine la autoridad competente.
- x) Cumplir íntegramente y en forma regular el horario de labor.
- y) Responder por los daños que cause a los intereses de la Administración Municipal por culpa o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- z) Cumplimentar las normas de higiene y seguridad industrial dictadas por la autoridad de aplicación.
- aa) Excusarse de cumplimentar órdenes supuestamente ilícitas emanadas por los superiores. En el caso de reiteración de la misma deberá solicitar que esta sea dada por escrito.

**Artículo 19. Prohibiciones.** Queda prohibido a todos los empleados municipales lo siguiente:

- a) Patrocinar trámites y gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se encuentren o no oficialmente a su cargo.
- b) Prestar servicios remunerados o ad honorem, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que gestionen o exploten habitualmente concesiones o privilegios de la Administración Municipal, o que de la misma forma sean proveedores o contratistas de aquellos.
- c) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones, celebrados u otorgados por la Administración Municipal.
- d) Mantener vinculaciones que les representen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por la repartición a que pertenezcan, en cuanto al giro principal de las actividades de la entidad.
- e) Percibir estipendios o recompensas que no sean determinadas por normas vigentes, aceptar dádivas u obsequios que se le ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus funciones o a consecuencia de ellas.
- f) Concretar, formalizar y/o efectuar con o entre el personal, operaciones de crédito o juegos de azar.
- g) Utilizar con fines particulares, los elementos de transporte y útiles de trabajo destinados al servicio oficial y los servicios del personal a sus órdenes, como así también los documentos de las reparticiones municipales.
- h) Valerse directa o indirectamente, de facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones, para realizar propagandas políticas o gremiales con coacción sindical o gremial. Esta prohibición de realizar propaganda no incluye el ejercicio de los derechos políticos o gremiales del empleado, de acuerdo a su convicción siempre que se desenvuelva dentro de un marco de mesura y circunspección.
- i) Promover o aceptar homenajes y todo otro acto que implique sumisión u obsecuencia a los superiores jerárquicos.
- j) Desempeñar tareas o funciones en una dependencia cuando en esta deba rendir cuentas por manejo o custodia de dinero o efectos, siendo pariente directo hasta el segundo grado de consanguinidad con los superiores jerárquicos de dicha dependencia.

## **CAPITULO III CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

### **TITULO I SISTEMA DE CARRERA**

**Artículo 20. Carrera Administrativa:** Se entiende por Carrera Administrativa el progreso de los empleados de carrera dentro de la escala de categorías y grados del agrupamiento en el que revistan, por aplicación de los procedimientos de promoción que se establecen en cada caso. A efectos de una correcta interpretación deben tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Agrupamiento:** es el conjunto de categorías dentro del cual se desarrolla la carrera administrativa, caracterizada por las funciones que se le asignan al personal incluido en el mismo, conforme a las disposiciones que en cada caso se establecen.
- b) **Tramo:** es cada uno de los segmentos en que se dividen los agrupamientos, según el grado de complejidad o responsabilidad que corresponde a las funciones de los empleados.
- c) **Categoría:** es cada uno de los sucesivos escalones jerárquicos constitutivos del agrupamiento, a los cuales se accede de conformidad con lo que se establece en el estatuto de promoción.
- d) **Grado:** es cada uno de los pasos que constituyen la carrera del empleado dentro de la misma función. Se accede a ello conforme a lo que establezca el Estatuto de evaluación de desempeño y las exigencias pertinentes de capacitación.

**Artículo 21. Estructura del escalafón.** El presente escalafón está constituido por un único agrupamiento denominado Agrupamiento General, subdividido en tramos.

El agrupamiento comprende cinco (5) categorías designadas de manera descendente con las letras A, B, C, D y E, ordenadas de acuerdo con la responsabilidad, complejidad y requisitos de formación propios de las funciones que les corresponden.

Se discriminarán aquellas funciones ejecutivas, considerándose como tales a las que comprendan el control de unidades organizativas según lo establecido en el estatuto de Cargos con Funciones Ejecutivas.

El empleado, con independencia de su ubicación escalafonaria, podrá acceder al ejercicio de Funciones Ejecutivas a través de los sistemas de selección establecidos en el estatuto de Cargos con Funciones Ejecutivas, previo cumplimiento de los requisitos generales del nivel escalafonario asignado a la función y de los específicos que se prevean para su cobertura.

**Artículo 22. Ingreso.** El ingreso al presente Escalafón se producirá en todas las categorías del Agrupamiento General mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos en el ANEXO I: METODOLOGIA DE INGRESO AL SISTEMA DE CARRERA, previa existencia de la vacante financiada.

La autoridad de aplicación que autorizare o de cualquier modo facilitare el ingreso al presente escalafón en infracción a los dispositivos establecidos en la presente norma, resultará personal y solidariamente responsable por los costos que irrogare dicho acto.

El ingreso en infracción a las normas establecidas por el presente, resultará en todos los casos nulo de nulidad absoluta.

## **TITULO II AGRUPAMIENTO GENERAL**

**Artículo 23. Nomenclador de Funciones.** El agrupamiento comprende al personal que desempeña funciones administrativas, profesionales, técnicas y de servicios.

Son funciones de las distintas categorías:

### **Categoría A**

Corresponde a funciones de planeamiento, organización y control en unidades organizativas de nivel Dirección Adjunta, Coordinación de Programas y funciones profesionales o técnicas altamente especializadas que impliquen la participación en la formulación y propuesta de políticas específicas, planes y cursos de acción.

Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas generales y marcos normativos o técnicos amplios y con elevado nivel de abstracción, con delegación de máxima autonomía dentro de la competencia asignada. Requiere formación general y especializada para la función.

### **Categoría B**

Corresponde a funciones de planeamiento, organización y control en unidades organizativas de nivel Delegación, Coordinación de Programas, Proyecto o unidades equivalentes y funciones profesionales o técnicas especializadas, que impliquen la formulación y el desarrollo de planes y proyectos.

Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas específicas y marcos normativos o técnicos amplios y con un nivel medio de abstracción con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada. Requiere formación general y especializada para la función.

### **Categoría C**

Corresponde a funciones de organización, coordinación y control en equipos de trabajo, que pueden ser interdisciplinarios, y funciones profesionales o técnicas especializadas que impliquen el desarrollo y la implementación de planes y proyectos o de aplicación de técnicas

o procesos administrativos complejos que impliquen la formulación y el desarrollo de procedimientos.

Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos a su cargo y un nivel básico de abstracción, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas. Requiere formación general y específica para la función.

### **Categoría D**

Corresponde a funciones que incluyan diversidad de tareas y exigencia de conocimientos y pericia en la aplicación de técnicas específicas. Pueden comportar la coordinación de tareas dentro de unidades organizativas de nivel delegación, unidades de programas y proyectos o equivalentes.

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos y métodos específicos y relativa autonomía ante su superior. Ocasionalmente resuelva situaciones imprevistas. Requiere formación general y específica para la función.

### **Categoría E**

Corresponde a funciones que incluyan cierta diversidad de tareas y que impliquen el control operativo de grupos de trabajo reducidos.

Supone responsabilidad sobre el resultado de las tareas individuales o grupales, con sujeción a lo establecido por su superior. Requiere aptitud y habilidad para la tarea.

**Artículo 24. Requisitos por categoría.** Los requisitos mínimos de acceso a cada categoría escalafonaria, sin perjuicio de los que se establezcan para las distintas funciones, son los siguientes:

### **Categoría A**

- a) Edad Mínima: treinta (30) años.
- b) Título universitario o terciario en carreras de duración no inferior a cinco (5) años o la acreditación de título secundario y de Experiencia laboral en especialidad afín a las funciones, no inferior a cinco (5) años.

### **Categoría B**

- a) Edad Mínima: veinticinco (25) años.
- b) Título universitario o terciario en carreras de duración no inferior a tres (3) años o la acreditación de título secundario y experiencia laboral en la especialidad atinente a las funciones no inferior a tres (3) años.

### **Categoría C**

- a) Edad Mínima: veinticinco (25) años.
- b) Título universitario o terciario, o la acreditación de título secundario y una experiencia laboral atinente a las funciones a desempeñar no inferior a diez (10) años.
- c) Estudios y experiencia laboral en la especialidad atinente a las funciones.

### **Categoría D**

- a) Edad Mínima: veintiuno (21) años.
- b) Título secundario, pudiendo prescindirse de dicha exigencia siempre que se acredite la posesión de ciclo básico secundario y una experiencia laboral atinente a las funciones a desempeñar no inferior a cinco (5) años.
- c) Estudios o experiencia laboral en la materia atinente a las funciones.

### **Categoría E**

- a) Edad Mínima: dieciocho (18) años.
- b) Estudios primarios
- c) Experiencia laboral en la materia atinente a las funciones.

**Artículo 25. Tramos.** El agrupamiento General se divide en tres (3) tramos:

**Superior** corresponde a las Categorías A y B.

<b>Medio</b>	corresponde a la Categoría C.
<b>Básico</b>	corresponde a las Categorías D y E.

**Artículo 26. Promoción.** Para promover a las categorías iniciales de cada tramo, se deberán cumplir los requisitos de capacitación que se establezcan y se accederá por el sistema de selección.

Para promover horizontalmente, es decir de grado, los requisitos mínimos se establecen en el ANEXO II: REQUISITOS MINIMOS PARA PROMOVER DE GRADO.

La Dirección General de Recursos Humanos informará anualmente la nómina de personal en condiciones de promover en la carrera administrativa de acuerdo a su antigüedad, desempeño y créditos de capacitación.

### TITULO III SISTEMA DE SELECCION

**Artículo 27. Definición.** Los sistemas de selección establecen los procedimientos destinados a valorar los conocimientos, habilidades y aptitudes de los aspirantes conforme al perfil de la función que se trate y a establecer el mérito correspondiente para la cobertura de vacantes en los distintos niveles.

**Artículo 28. Terminología.** A los efectos de determinar el contenido y alcance de los términos que se utilicen, se deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Concurso:** procedimiento de selección de personal mediante el cual se procura, ya sea a través de pruebas de oposición, antecedentes u otros tipos de estudios que por la vía resolutive se establezcan, determinar el orden de mérito de un conjunto de aspirantes previamente inscriptos.
- b) **Concurso General:** podrán participar todos los empleados de carrera de la Administración Pública Municipal que reúnan los requisitos exigidos en el presente Ordenamiento. Se realizará para la cobertura de vacantes en las categorías A, B, C, D y E del Agrupamiento General.
- c) **Concurso Abierto:** podrán participar todos los postulantes procedentes de los ámbitos público y privado que acrediten las condiciones exigidas. Se aplicará este sistema para la cobertura de vacantes en las categorías A, B, y E del Agrupamiento General y cuando sea declarada total o parcialmente desierta la selección por concurso general.

**Artículo 29. Disposiciones generales.** La convocatoria a la selección será dispuesta por Autoridad de aplicación. Las convocatorias se dispondrán hasta dos (2) veces por año calendario, en forma ordinaria para cubrir vacantes de la carrera administrativa y en forma especial cuando así lo estime corresponder la autoridad de aplicación. Deberá asegurarse la participación gremial en el proceso de selección.

**Artículo 30. Convocatorias.** La Autoridad de aplicación podrá autorizar convocatorias con carácter de excepción a lo señalado en el párrafo anterior, con el objeto de cubrir vacantes que resulten imprescindibles para el mantenimiento de servicios esenciales para la población o la Administración Municipal.

**Artículo 31. Antelación de las Convocatorias.** El llamado a concurso deberá realizarse con una antelación de veinte (20) días corridos a la fecha de apertura de la inscripción, debiendo especificarse en ella por lo menos y de acuerdo a su correspondencia, lo siguiente:

- a) clase de concurso
- b) dependencia a la que corresponde la vacante
- c) cantidad de cargos a cubrir
- d) categoría, funciones a desempeñar y horario de trabajo
- e) requisitos generales y particulares
- f) lugar y fecha de apertura, cierre de inscripción y modalidades de entrega de antecedentes
- g) integrantes del Comité de Selección
- h) plazo en el que deberá expedirse el Comité de Selección
- i) indicación del lugar donde podrá obtenerse mayor información
- j) antigüedad mínima de 1 año como personal de carrera.

**Artículo 32. Difusión de las Convocatorias.** Deberán difundirse mediante la utilización de avisos, murales, carteleros o toda otra forma de comunicación habilitada al efecto en las sedes administrativas, incluido el Boletín Municipal.

El llamado a concurso abierto deberá además, difundirse durante un mínimo de dos (2) días previos a la fecha de apertura de la inscripción, mediante la utilización de medios masivos de comunicación.

Los empleados que se encuentren fuera del radio de diez (10) kilómetros del lugar del llamado a concurso, podrán inscribirse mediante telegrama, facsímil o fax en el que se hará constar los datos de identidad del empleado y los del concurso en el que se desea participar.

**Artículo 33. Inscripción.** La validez de la inscripción quedará supeditada a que los interesados completen la solicitud respectiva hasta el último día hábil previsto para la fecha de cierre de la inscripción, y antes de la finalización del horario laborable de la Administración Municipal.

**Artículo 34. Procedimiento de Selección.** El mismo será normado por vía reglamentaria por la Autoridad de Aplicación y especificará la composición, atribuciones y funcionamiento del comité de selección y los mecanismos mediante los cuales se asegurará la adecuada publicidad de todos los actos de selección.

En todos los casos el comité de selección elaborará un orden de mérito fundado que elevará para la consideración de la autoridad de aplicación.

## **TITULO IV RETRIBUCIONES**

**Artículo 35. Retribuciones e incentivos.** La retribución de los empleados comprendidos en el presente Sistema de Carrera Administrativa está constituida por la asignación básica de la categoría, más los adicionales, suplementos y asignaciones familiares; bonificaciones que correspondan a su situación de revista de conformidad con lo que establece la presente norma, quedando derogado cualquier otro tipo de adicional, suplemento o bonificación a partir de la entrada en vigencia de la presente Ordenanza.

**Artículo 36. Asignaciones básicas:** Las asignaciones básicas de las categorías estarán determinadas por la cantidad de Unidades Retributivas que, para cada caso se establecen en el artículo 41 del presente Capítulo de esta Ordenanza. El valor de la Unidad Retributiva será establecido mediante Resolución por el Poder Ejecutivo Municipal, en cuya formación deberá garantizarse la participación de los obreros y empleados municipales a través de sus organizaciones gremiales (Art. 31 Inc) 18 de la COM.)

**Artículo 37. Adicionales.** Se entiende como Adicional, a los beneficios que dependen de características particulares de los empleados, a saber:

- a) **Adicional por Zona Desfavorable:** Consiste en el pago del equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica del nivel y grado en que revista el empleado.
- b) **Adicional por Antigüedad:** Equivale al dos por ciento (2%) de la asignación básica del nivel y grado en que revista el empleado, por cada año de servicio continua o discontinua en la Administración Municipal de Comodoro Rivadavia.

**Artículo 38. Suplementos.** Se entiende así, a los que dependen de la función que desempeñan los empleados y que se perciben por el real y efectivo ejercicio de la misma.

- a) **Suplemento por funciones ejecutivas:** será percibido por los empleados que desempeñen efectivamente las funciones tipificadas como tales en el Estatuto de Funciones Ejecutivas del Sistema de Carrera Administrativa Municipal instituido en el Capítulo IV de la presente Ordenanza.
- b) **Suplemento por horario extendido:** será percibido exclusivamente por los empleados comprendidos en las Categorías C, D y E que por razones de servicio deban aplicarse

fuera de los horarios normales y habituales de la unidad en que revista, en más de un cincuenta (50%) sobre el cupo horario semanal.

Cada unidad administrativa remitirá a la Autoridad de aplicación, las listas del personal que percibirá el suplemento para su aprobación y registro, en congruencia con el presupuesto de gastos de la unidad y con antelación suficiente para proveer los controles apropiados.

Dicha nómina no podrá incluir a más del veinte por ciento (20%) de la planta ocupada de dicha unidad. La exactitud y vigencia de los datos como así también su efectivo cumplimiento, serán controladas por la Autoridad de aplicación.

La autoridad de aplicación establecerá el valor del suplemento expresado en porcentajes sobre las unidades retributivas de la asignación básica.

- c) **Suplemento por reemplazo:** será percibido cuando el empleado sustituya transitoriamente una posición superior en la estructura de organización de su jurisdicción. Consistirá en un porcentaje sobre la cantidad de Unidades Retributivas que configuran la asignación básica de la categoría de revista del empleado reemplazante, se disolverá automáticamente con el reintegro del empleado reemplazado y será establecido por la Autoridad de Aplicación.

**Artículo 39. Bonificación por desempeño.** Se entiende como tal a la suma remunerativa y extraordinaria cuyo otorgamiento reconoce desempeños destacados. La autoridad de aplicación establecerá el procedimiento para acceder; dispondrá el valor económico de las bonificaciones como porcentajes de la asignación básica por categoría de revista, que será liquidada con los haberes correspondientes al mes de abril del año siguiente al período considerado.

**Artículo 40 Sueldo Anual Complementario:** Se liquidará de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

**Artículo 41. Tareas Peligrosas:** La Autoridad de Aplicación determinará por la vía resolutive las tareas encuadradas en el presente artículo y el porcentaje a abonar por dicho concepto.

**Artículo 42. Asignaciones Familiares.** Las asignaciones familiares percibidas por los empleados municipales se registrarán a partir de la entrada en vigencia del presente Estatuto de la Función Pública Municipal EEPM por la normativa que sobre la materia rija en el ámbito de la administración pública provincial.-

**Artículo 43. Horario.** El personal comprendido en el presente Sistema de Carrera Administrativa deberá cumplir con una prestación horaria de cuarenta (40) horas semanales para los niveles A, B y C; y treinta y cinco (35) horas para los niveles D y E.

Las jurisdicciones reportarán a la Autoridad de aplicación y con antelación de treinta (30) días, los horarios que por razones de servicio difieran del horario habitual de la Administración Municipal que en ningún caso podrán totalizar una prestación menor a la mínima establecida en este artículo, salvo las franquicias instituidas en el Título VI del Capítulo V de la presente Ordenanza.

**Artículo 44. Grilla salarial.** Los porcentajes de las unidades retributivas por categoría del Escalafón General, serán los que muestra la tabla que sigue. La Autoridad de aplicación establecerá por la vía resolutive el valor de la unidad retributiva pudiendo modificar la cantidad de las mismas respetando los porcentajes establecidos.

CATEGORIA	BASICO	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4	GRADO 5
A	350	385	423	486	583	699
B	230	253	278	305	335	369
C	160	176	194	213	234	250
D	120	130	140	151	163	171
E	100	108	117	126		

## TITULO V FUNCIONALIDAD

**Artículo 45. Estructuras de Organización.** La autoridad de aplicación normará el procedimiento para la elaboración y aprobación de estructuras organizativas del Poder Ejecutivo Municipal.

**Artículo 46. Polivalencia.** Por definición los empleados municipales serán considerados polivalentes para la asignación de tareas específicas. En tal caso podrán ser reubicados en sus destinos y funciones. La autoridad de aplicación determinará por la vía resolutive modalidades para las transferencias de personal, nuevos destinos, reasignación de funciones, cursos de capacitación requeridos al empleado; en arreglo a los institutos del presente Capítulo.

**Artículo 47. Planteles mínimos.** La autoridad de aplicación instituirá por la vía resolutive los planteles mínimos de la organización funcional de la Administración Municipal, ajustándose a los programas y proyectos sectoriales y reportándolos a la Jurisdicción pertinente para su presupuestación en cada ejercicio financiero.

## **TITULO VI CAPACITACION Y EVALUACION DE DESEMPEÑO**

**Artículo 48. Sistema de Capacitación.** La autoridad de aplicación implementará un sistema de capacitación que provea a la carrera administrativa municipal. Asimismo podrá celebrar de Convenios con organismos especializados e institutos terciarios o universitarios reconocidos para tal fin.

**Artículo 49. Programa Anual de Capacitación.** Durante el primer trimestre de cada año la autoridad de aplicación difundirá el Programa Anual de Capacitación, aprobado por vía resolutive, disponible para los empleados municipales, que acreditará a efectos de la promoción en la carrera.

**Artículo 50. Evaluación de Desempeño.** La Autoridad de aplicación convocará durante cada mes de diciembre a la constitución de un Comité Ejecutivo de Evaluación de Desempeño que deberá expedirse en un plazo no mayor a los cuarenta y cinco (45) días sobre los resultados de la misma.

Por vía reglamentaria, la autoridad de aplicación instituirá el procedimiento para la realización de la actividad de evaluación así como la composición, atribuciones y alcances del Comité Ejecutivo de Evaluación de Desempeño.

**Artículo 51. Destinatarios y objeto de la evaluación de desempeño.** La evaluación de desempeño será destinada al personal de carrera, realizada en forma anual y volcada al legajo personal del empleado a efectos de las promociones una vez cumplidos los requisitos establecidos en el artículo 48 de la presente Ordenanza.

Tiene por objeto evaluar la aplicación de los empleados en el cumplimiento de sus deberes, en referencia como mínimo a parámetros de productividad en el trabajo, capacitación, presentismo y responsabilidad e iniciativa.

**Artículo 52. Calificaciones.** Las calificaciones administradas serán las consignadas en este artículo, en orden a mérito.

- 1º : SUPERA SIGNIFICATIVAMENTE LOS RESULTADOS ESPERADOS
- 2º : ALCANZA SATISFACTORIAMENTE LOS RESULTADOS ESPERADOS
- 3º : ALCANZA TOTALMENTE LOS RESULTADOS ESPERADOS
- 4º : NO ALCANZA ALGUNOS DE LOS RESULTADOS ESPERADOS
- 5º : NO ALCANZA LA MAYORÍA DE LOS RESULTADOS ESPERADOS
- 6º : NO ALCANZA NINGUNO DE LOS RESULTADOS ESPERADOS

Con la obtención de dos calificaciones consecutivas o cuatro alternadas de NO ALCANZA LA MAYORIA DE LOS RESULTADOS ESPERADOS, el empleado será automáticamente cesanteado.

**Artículo 53. Implementación.** La autoridad de aplicación establecerá por vía reglamentaria la implementación de la Evaluación de Desempeño según los institutos de este Título.

## **CAPITULO IV**

# REGIMEN DE CARGOS CON FUNCIONES EJECUTIVAS

## TITULO I GENERALIDADES

**Artículo 54. Definición.** Cuando las funciones inherentes a los cargos administrativos tengan incidencia sustantiva en la prestación de servicios esenciales para la comunidad, en la gestión de políticas públicas, en el manejo de recursos presupuestarios o en la modernización de la Administración Municipal, podrá definirse el cargo como Cargo con Funciones Ejecutivas.

**Artículo 55. Clasificación.** Los Cargos con Funciones Ejecutivas se clasificarán en dos (2) niveles que se designarán como I y II para unidades de Dirección o Coordinación de Programas y Proyectos o similares.

**Artículo 56. Identificación.** Los Cargos con Funciones Ejecutivas serán identificados como tales por Resolución del Poder Ejecutivo Municipal PEM, así como el nivel que les corresponde a cada uno de ellos.

**Artículo 57. Institucionalización de los cargos con funciones ejecutivas.** El Estatuto de Cargos con Funciones Ejecutivas involucra el siguiente circuito de acceso a los mismos:

- a) Identificación del cargo incluyendo su nivel
- b) Imputación presupuestaria de los cargos.
- c) Constitución del Comité de pre-selección.
- d) Verificación por parte del Comité del cumplimiento de los requisitos para la cobertura del cargo.
- e) Evaluación de los postulantes.
- f) Ponderación de la evaluación.
- g) Elevación de la terna de postulantes seleccionados por orden de mérito.
- h) Selección del candidato por parte de la autoridad política correspondiente.
- i) Efectivización de la cobertura del cargo.

## TITULO II SISTEMAS DE SELECCION

**Artículo 58. Sistema de selección.** La cobertura de Cargos con Funciones Ejecutivas se hará de la siguiente manera:

- a) **Condiciones requeridas para la cobertura de cargos.** Sin perjuicio de que se establezcan condiciones específicas para algunos cargos en particular, los requerimientos mínimos para los Cargos con Funciones Ejecutivas niveles I y II son:
  - edad mínima 25 años de edad
  - Título universitario o terciario en carreras de duración no inferior a tres (3) años, pudiendo prescindirse de dicha exigencia siempre que se acredite la posesión de título secundario y una experiencia laboral atinente a las funciones a desempeñar no inferior a cinco (5) años.
- b) **Convocatoria.** Podrán ser convocados todos los postulantes procedentes de la Administración Pública Municipal que deberán acreditar fehacientemente las condiciones exigidas. Solo en caso de declararse desierta la convocatoria para un cargo se convocará a postulantes del ámbito externo.
- c) La convocatoria se realizará, como mínimo, mediante la publicación en los diarios de mayor tiraje de la Ciudad y en el Boletín Municipal.
- b) **Comité de selección.** La cobertura de los cargos se hará según un índice de ponderación asignado por un Comité de Pre-selección. El Comité de selección se integrará en el ámbito de la Autoridad de aplicación. Estará compuesto por tres (3) miembros, uno de los cuales será el funcionario inmediato superior del cargo a cubrir, uno designado por la Autoridad de Aplicación, y el restante podrá provenir de los ámbitos académico-profesionales del medio.
- c) **Definición de perfiles para el cargo.** El Comité de selección determinará el perfil requerido para el Cargo con Funciones Ejecutivas de que se trate y las prioridades para su

gestión, definido lo cual se procederá a la identificación y evaluación de los candidatos en condiciones de cubrirlo.

**Atribuciones del comité de selección.** El Comité de selección tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proponer a la autoridad de aplicación los parámetros e instrumentos a utilizar para la evaluación del perfil de los postulantes;
2. definir los índices de ponderación para la selección;
3. identificar los candidatos que reúnan los requisitos para cubrir el cargo vacante;
4. establecer la metodología a desarrollar para la evaluación de los postulantes identificados, determinando los contenidos de las pruebas de selección y demás procedimientos a aplicar, siendo requisito mínimo la concertación de una (1) entrevista personal con el postulante;
5. merituar los antecedentes de los candidatos y los resultados de la evaluación practicada;
6. proponer a la autoridad competente para el nombramiento el orden de mérito de preselección de todos los postulantes;

g) **Nueva Convocatoria.** Si el Comité entendiese, en forma fundada, que ninguno de los postulantes cubre el perfil del puesto, propondrá declarar desierto el llamado y realizar una nueva convocatoria abierta. Se deberá establecer un plazo para la identificación y evaluación de candidatos por parte de la Comisión.

### **TITULO III ASIGNACION DE FUNCIONES**

**Artículo 59. Duración de la asignación de funciones ejecutivas.** La asignación del Cargo con Funciones Ejecutivas tendrá la duración que se establezca en el acto administrativo de designación efectuado por la autoridad competente, no pudiendo exceder bajo ningún aspecto el mandato de la autoridad que lo designase.

**Artículo 60. Separación del cargo o limitación de funciones.** El funcionario seleccionado no podrá ser separado del cargo o limitado en sus funciones, salvo las siguientes causales:

- a) Ser calificado deficientemente por los instrumentos de calificación con que cuente el Sistema de Carrera Administrativa de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia.
- b) Supresión del cargo por modificación de la estructura organizativa, en la cual no podrá recrearse un cargo igual o similar al suprimido.
- c) Que el cargo deje de ser considerado como de Funciones Ejecutivas por la vía resolutive.

**Artículo 61. Renovación.** Vencido el plazo de asignación del cargo se procederá a realizar un nuevo llamado a selección. El mismo deberá efectuarse durante el primer mes de vencimiento. El titular del cargo puede presentarse a todos los llamados que se lleven a cabo.

# CAPITULO V

## REGIMEN DE LICENCIAS JUSTIFICACIONES Y FRANQUICIAS

### TITULO I GENERALIDADES

**Artículo 62. Caducidad.** Las licencias, justificaciones y franquicias no utilizadas y las que estuvieran utilizando, caducarán automáticamente y para su liquidación con la baja del empleado, sin perjuicio de la correspondiente liquidación proporcional de la Licencia anual ordinaria.

### TITULO II LICENCIA ANUAL ORDINARIA

**Artículo 63. Requisitos.** La concesión de la licencia anual y su uso son obligatorias para el personal municipal. El beneficio se otorgará con goce íntegro de los haberes que le hubiesen correspondido, y se regirá por las normas establecidas en este Título. La licencia anual no podrá acordarse a continuación de licencias extraordinarias sin goce de haberes, excepto que la causal de la misma sea por ejercicio de cargo electivo o función superior de gobierno.

**Artículo 64. Término de la licencia.** El término de la licencia será fijado de conformidad con la antigüedad en la prestación de servicios en el ámbito de la Administración Pública de esta Municipalidad, que registre el empleado al 31 de diciembre del año que corresponda el beneficio.

El término de la licencia será:

antigüedad registrada	licencia (días hábiles)
• seis (6) meses a cinco (5) años	diez (10)
• cinco (5) años cumplidos a diez (10) años	quince (15)
• diez (10) años cumplidos a quince (15) años	veinte (20)
• quince (15) años cumplidos a veinte (20) años	veinticinco (25)
• veinte (20) años cumplidos	treinta (30)

**Artículo 65. Proporcionalidad.** Para los empleados que no reúnan seis (6) meses de antigüedad al momento de usufructuar la licencia ordinaria, se computará un (1) día por cada veinte (20) efectivamente trabajado en el año.

**Artículo 66. Antigüedad.** Para establecer la antigüedad del empleado se computarán exclusivamente los servicios prestados en la Administración Municipal de Comodoro Rivadavia.

**Artículo 67. Fraccionamiento.** A pedido del interesado, y siempre que razones de servicio lo permitan, esta licencia podrá fraccionarse en dos (2) períodos siempre que no exceda la fecha de utilización admisible en este Título.

**Artículo 68. Fecha de utilización.** La licencia ordinaria deberá otorgarse y usufructuarse en el período comprendido entre el 1 de diciembre del año al que corresponda y el 30 de noviembre del año siguiente. Las licencias no usufructuadas salvo los casos de transferencia establecidos en este Título caducarán automáticamente. Las Licencias ordinarias correspondientes a años anteriores al momento de la entrada en vigencia de la presente Ordenanza, se otorgarán de acuerdo a la norma transitoria que se establece en el presente Estatuto.

**Artículo 69. Presentación y resolución.** En todos los casos se concederá la licencia anual conforme a las necesidades del servicio. Las solicitudes deberán ser presentadas con una anticipación de treinta (30) días a la fecha de inicio prevista, y resueltas por la autoridad competente dentro de los quince (15) días siguientes. El silencio de la administración tendrá carácter afirmativo.

**Artículo 70. Transferencia.** Podrá ser transferida íntegra o parcialmente por la autoridad facultada para acordarla y mediante el pertinente acto administrativo cuando concurren

circunstancias fundadas en razones de servicio que hagan imprescindible adoptar dicha medida, no pudiendo, por esta causal, aplazarse por más de un año. Ningún funcionario podrá aplazar dicha licencia bajo ninguna causal vencido el plazo antes indicado.

**Artículo 71. Receso anual.** En las dependencias que tuvieran receso funcional anual, se dispondrá que todo el personal utilice la licencia que le corresponde durante dicho período. Deberán preverse la atención de servicios de carácter esencial e impostergable a través de un plan de guardia presentado a la Autoridad de aplicación con una antelación de treinta (30) días.

**Artículo 72. Licencias simultáneas.** Cuando se trate de cónyuges que revisten ambos en la Administración Municipal, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se les concederá la licencia en forma simultánea.

**Artículo 73. Períodos que no generan derecho a Licencia Anual.** No se otorgará licencia anual ordinaria por los períodos en que el empleado no preste servicios por encontrarse con:

- Licencia por afecciones o lesiones de largo tratamiento.
- Licencia sin goce de haberes.
- Suspensión preventiva a causa de sumario y cuando corresponda hasta la consumación de la sanción .

**Artículo 74. Interrupciones y postergaciones.** La licencia anual ordinaria solamente podrá interrumpirse por afecciones o tratamientos ocasionado por causa de fuerza mayor, debiendo ser acreditada fehacientemente ante la Autoridad de aplicación que convalidará la interrupción y postergación de la licencia. Bajo esta circunstancia el empleado deberá continuar en uso de la licencia interrumpida en forma inmediata al alta médica.

**Artículo 75. Renuncia o separación del cargo.** Al empleado que presente renuncia a su cargo, o sea separado de la Administración Municipal por cualquier causa, se le liquidará el importe correspondiente a la parte de licencia proporcional al tiempo trabajado en el año calendario en que se produzca su baja, la que se estimará mediante el procedimiento previsto precedentemente.

**Artículo 76. Derechohabientes.** En caso de fallecimiento del empleado, sus derechohabientes percibirán las sumas que pudieran corresponder por las licencias anuales ordinarias no utilizadas. La condición de derechohabientes se determinará de conformidad con las normas que rijan en la materia en el Estatuto Previsional aplicable.

### **TITULO III LICENCIAS ESPECIALES**

**Artículo 77. Generalidades.** Será competencia de la Autoridad de aplicación la concesión, fiscalización y administración de sanciones relativas a las licencias así como de las resoluciones relativas a la reducción horaria por razones de salud, cambio de tarea temporario o definitivo, reducción horaria y cambio de destino por razones de salud durante el embarazo.

**Artículo 78. Por razones de salud.** Los empleados tendrán derecho a las siguientes licencias especiales por razones de salud:

- a) Afecciones o lesiones de corto tratamiento.
- b) Afecciones o lesiones de largo tratamiento.
- c) Accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- d) Incapacidad.
- e) Cambio de funciones.
- f) Maternidad.

a) **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 concederán hasta veinticinco (25) días corridos de licencia por año calendario, en forma continua o discontinua, con percepción íntegra de haberes. Vencido este plazo, cualquier otra licencia que sea necesario acordar en el curso del año por las causales enunciadas, será sin goce de haberes.

1. **Retiro de trabajo.** Al empleado que se retire del trabajo en horas de labor por alguna afección o enfermedad, se le considerará el día como licencia por afecciones o lesiones de corto tratamiento, la que se acreditará de igual modo.

b) **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 el apartado referido a licencias de corto tratamiento, se concederá hasta seis (6) meses o un (1) año con goce íntegro de haberes según si el trabajador tuviera cargas de familia o no, prorrogables por seis (6) meses más con percepción del cincuenta por ciento (50 %) de sus haberes, y se establece una reserva del puesto por el lapso de un año (1) 12 meses más sin goce de haberes.

Vencidos estos plazos sin que el dependiente hubiere obtenido el alta médica con aptitud laboral suficiente, se deberán iniciar los trámites para jubilarlo por invalidez y para el supuesto que no le alcance la incapacidad necesaria para obtener jubilación, se considerará extinguida la relación de empleo, correspondiéndole al agente en este supuesto, una indemnización de medio mes de sueldo -calculado conforme la remuneración ordinaria que por todo concepto -excepto asignaciones familiares- que percibiere el agente o le corresponde según su categoría por cada año de servicios en la Administración Pública Municipal o fracción mayor de tres (3) meses.

1. **Transformación y cómputo.** Los períodos usufructuados de licencias ya acordadas conforme lo mencionado anteriormente, en forma inmediata anterior o por afección origen motivante en el último año, serán transformados y computados como correspondientes a licencias por afecciones o lesiones de largo tratamiento, y en tal carácter serán considerados para la determinación de los plazos indicados en el apartado pertinente.

2. **Reintegro.** Cuando el empleado se reintegre al servicio, agotado el término máximo previsto precedentemente, no podrá utilizar una nueva licencia de este carácter hasta después de haber transcurrido tres (3) años. Asimismo, cuando dicha licencia se otorgue por períodos discontinuos, los mismos se irán acumulando hasta cumplir los plazos indicados, siempre que entre los períodos otorgados no medie un término de tres (3) años sin haber hecho uso de licencias de este tipo. De darse este último supuesto, aquellos no serán considerados, y el empleado tendrá derecho al lapso total.

c) **Accidente de trabajo o enfermedad profesional.** Los empleados afectados por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales gozarán de las prestaciones establecidas en la Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557.

1. **Denuncia.** La denuncia de accidentes de trabajo deberá efectuarse en forma absolutamente inmediata ante la Autoridad de aplicación; cuando este ocurre en la vía pública deberá denunciarse ante la autoridad policial. No deberá excederse el término de veinticuatro (24) horas de producido el hecho, la presentación ante la Autoridad de aplicación, de la denuncia policial.

2. **In itinere.** Cualquier accidente sufrido por el empleado en el trayecto de ida o regreso entre su domicilio y el lugar de trabajo, siempre que el itinerario no hubiese sido interrumpido en beneficio del empleado, se considerará In Itinere siempre que se acredite denuncia policial ante la Autoridad de aplicación.

3. **Remisión de la documentación.** La jurisdicción donde revista el empleado deberá remitir a la Autoridad de aplicación, el acta de denuncia del accidente dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la denuncia.

4. **Asistencia médica.** En los casos comprendidos como accidentes o enfermedades laborales, los gastos de asistencia médica y de los elementos terapéuticos necesarios para

el tratamiento del empleado, estarán a cargo la Aseguradora de Riesgos del Trabajo ART contratada por la Administración Municipal conforme a las disposiciones de la Ley 24.557.

- d) **Incapacidad.** Cuando se compruebe que las lesiones o enfermedades por las que se hubiera acordado licencia, son irreversibles, o han tomado carácter definitivo, los empleados afectados serán reconocidos por una Junta Médica organizada por la Autoridad de aplicación, la que determinará si a su juicio el empleado se halla o no en condiciones de iniciar los trámites para obtener la jubilación por invalidez, en cuyo caso se aplicará el Estatuto Previsional de la Provincia del Chubut Ley N° 3923 y sus modificatorias.
- e) **Cambio de funciones.** Cuando la Junta Médica dictamine una reducción del grado de capacidad laboral del empleado, deberá aconsejar mediante dictamen expreso y fundado sobre la conveniencia o no de modificar la situación de prestación de servicios del empleado, y en su caso aconsejar:

1. **Cambio de funciones temporal (CFT):** Se indicará el tipo de funciones que podrá desempeñar el empleado y en su caso, propondrá el cambio de tareas, de destino, u horario a cumplir. El empleado deberá cumplir como mínimo con cuatro (4) horas diarias de labor, sin que por ello se modifiquen sus derechos, nivel escalafonario y haberes. El cambio de funciones temporal no podrá extenderse por más de un (1) año de su carrera escalafonaria.

2. **Cambio de funciones definitivo (CFD):** Transcurrido el tiempo indicado en el inciso b), o habiendo imposibilidad manifiesta de cumplir la función original asignada el empleado deberá modificar y adecuar su situación de revista escalafonaria a las nuevas funciones y destino establecidos.

- f) **Maternidad.** El personal femenino gozará hasta noventa (90) días corridos totales de licencia por maternidad con goce íntegro de haberes. De estos, la empleada podrá hacer uso, como máximo, de cuarenta y cinco (45) días corridos antes de la fecha probable del parto. Esta licencia se acreditará mediante la presentación de certificado expedido por su médico tratante indicando fecha presunta de parto. A petición de la empleada y previa certificación del médico tratante podrá acordarse cambio de destino o de tarea a partir de la concepción y hasta el comienzo de la licencia por maternidad.

**Artículo 79. Modificaciones del plazo.** El plazo total de noventa (90) días de licencia por maternidad, podrá modificarse en los siguientes casos:

- a) **Nacimiento múltiple:** El período total se ampliará en treinta (30) días corridos por cada alumbramiento posterior al primero. Igual disposición será aplicable en caso de partos con fetos muertos.
- b) **Nacimiento prematuro:** El período total se ampliará en noventa (90) días corridos condicionados a la supervivencia del niño.
- c) **Defunción fetal:** Producida la defunción fetal se otorgarán diez (10) días corridos de licencia a partir de determinado el deceso.
- d) **Fallecimiento del hijo:** Si durante el transcurso de la licencia ocurriera el fallecimiento del hijo, se otorgarán treinta (30) días corridos a partir de acaecido el deceso.
- e) Cuando los trastornos propios del estado de gravidez o los sobrevinientes del parto, así como los ocasionados por aborto o pérdida se prolongue más de los términos establecidos, serán considerados como afecciones o lesiones de corto o largo tratamiento, según sea el caso.

**Artículo 80. Por razones familiares.** Los empleados tendrán derecho a las siguientes licencias especiales por razones familiares:

- a) Tenencia con fines de adopción  
b) Atención del grupo familiar  
c) Matrimonio del empleado  
d) Estado de excedencia

a) **Tenencia con fines de adopción.** El empleado soltero o viudo o la empleada que acredite que se le ha otorgado judicialmente la adopción de uno o más niños de hasta dos años de edad, se le concederá licencia especial con goce de haberes por un término de sesenta (60) días corridos a partir del día hábil siguiente al de presentación del certificado de tenencia provisoria o testimonio de la sentencia firme que la acuerda.

b) **Atención del grupo familiar.** Para atención de un miembro del grupo familiar a cargo del empleado que se encuentre enfermo o accidentado, se concederá licencia especial con goce de haberes, excluidos los adicionales y suplementos, de hasta cinco (5) días corridos por año calendario, continuos o discontinuos. A los fines de esta licencia se considerará como familiar a cargo a las siguientes personas: cónyuge, conviviente, hijos menores solteros y padres que cohabiten con el empleado en forma permanente. Cuando medien circunstancias de excepción debidamente justificadas, en especial cuando la afectación del familiar a cargo sea terminal o amenace gravemente su sobrevivencia, los plazos de la licencia especial serán los que determinen mediante la reglamentación a dictarse.

c) **Matrimonio del empleado.** Corresponderá acordar licencia con goce de haberes por el término de diez (10) días corridos, efectivizados a partir de la fecha del matrimonio civil, al empleado que contraiga matrimonio.

**Estado de excedencia.** Se acordará a solicitud de la empleada hasta seis (6) meses de licencia sin goce de haberes, a partir de la finalización de la licencia por maternidad o de tenencia con fines de adopción.

**Artículo 81. Sanciones disciplinarias.** Se considerará falta grave toda simulación y falsedad en que incurriera el empleado con el fin de obtener licencia o justificación de inasistencias, como así también no respetar los plazos de tramitación establecidos en el caso de los accidentes de trabajo. El empleado incurso en estas faltas o en incompatibilidades, será sancionado conforme al Estatuto disciplinario instituido en el Capítulo VI de esta Ordenanza. Lo aquí dispuesto es sin perjuicio de las responsabilidades penales que correspondan.

#### **TITULO IV LICENCIAS EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 82. Con goce de haberes. Derecho a la licencia.** Los empleados tendrán derecho a las siguientes licencias extraordinarias con goce de haberes:

- a) Para rendir exámenes
- b) Para actividades culturales
- c) Para actividades deportivas no rentadas.

**A) Para rendir exámenes.** Esta licencia extraordinaria con goce de haberes se concederá por un lapso de tres (3) días hábiles por examen y hasta un máximo de quince (15) días laborales para rendir exámenes de nivel terciario o de posgrado incluidos los de ingreso y; de dos (2) días hábiles por examen y hasta un máximo de diez (10) días laborales para los de nivel secundario, en ambos casos por año calendario. Dentro de los cinco (5) días de la fecha de cada examen el empleado deberá presentar la certificación pertinente, extendida por la autoridad competente, caso contrario se le descontarán de sus haberes el importe de los días usufructuados.

**b) Para actividades culturales.** Para empleados que representen a la Administración Municipal, a la Provincia o al País en forma oficial en eventos culturales, declarados de interés municipal y hasta un máximo de diez (10) días corridos por año calendario.

**c) Para actividades deportivas no rentadas.** Para empleados que representen a la Administración Municipal, a la Provincia o al País en forma oficial en eventos deportivos, hasta un máximo de diez (10) días corridos por año calendario.

**Artículo 83. Sin goce de haberes.** Los empleados tendrán derecho a las licencias extraordinarias sin goce de haberes que se especifican más abajo. La autoridad de aplicación establecerá las condiciones para el cese de las licencias concedidas.

- a) Candidatura a cargos electivos
- b) Ejercicio de cargos electivos o funciones superiores de gobierno
- c) Ejercicio de cargos de mayor jerarquía
- d) Asuntos particulares
- e) Licencia gremial

**a) Candidatura a cargos electivos.** Prevista para empleados que fueren designados candidatos a miembro de los Poderes Ejecutivo o Legislativo de la Nación, Provincia o Municipio. Para gozar de la misma deberá acreditar un año de antigüedad ininterrumpida en la Administración Pública Municipal.

**b) Ejercicio de cargos electivos o funciones superiores de gobierno.** Para empleados que fueren designados electivamente como miembro de los Poderes Ejecutivo o Legislativo de la Nación, Provincia o Municipio. Para gozar de la misma deberá acreditar un año de antigüedad ininterrumpida en la Administración Pública Municipal.

**c) Ejercicio de cargos de mayor jerarquía.** El empleado que fuere designado en cargos con mayor jerarquía funcional no comprendidos dentro de los regímenes de empleo o escalafonarios vigentes deberá solicitar licencia sin goce de haberes en la función que ejerce.

**d) Asuntos particulares.** El empleado podrá hacer uso de una licencia sin goce de haberes, en forma continua o fraccionada hasta completar seis (6) meses , siempre que acredite veinte (20) años de antigüedad ininterrumpida en la Administración Municipal de Comodoro Rivadavia.

**e) Licencia gremial.** Se le concederá licencia gremial sin goce de haberes a aquellos empleados elegidos o designados para desempeñar cargos electivos en asociaciones sindicales con personería gremial, por el lapso que dure su mandato. Una vez finalizado el mandato, el empleado deberá reincorporarse a sus funciones en la administración dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la fecha de finalización de su mandato, en un todo de conformidad con las previsiones de la ley 23.551 o la que en el futuro la reemplace.

## TITULO V JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS

**Artículo 84. Conceptos.** Los empleados tienen derecho a la justificación con goce de haberes de las inasistencias en las que incurran, conforme a las normas y limitaciones que en cada caso se establecen en este Título, y por las siguientes causas:

- a) Por nacimiento o tenencia con fines de adopción
- b) Por fallecimiento de familiar
- c) Por donación de sangre

**a) Por nacimiento o tenencia con fines de adopción.** (Para el empleado varón) Tres (3) días corridos, ampliables a cinco (5) días corridos en caso de nacimientos múltiples, prematuros o niño débil congénito.

**b) Por fallecimiento de familiar.** De cónyuge, padres, hijos o conviviente: siete (7) días corridos, y consanguíneos de segundo grado: dos (2) días corridos.

**c) Por donación de sangre.** Se le justificará la inasistencia el día en el que el empleado done sangre, siempre que presente el correspondiente certificado médico que lo acredite y hasta un máximo de tres (3) días al año, salvo que se acredite que las donaciones son para un familiar directo, en la que se duplicará la cantidad de días.

**d) Por donación de órganos.** Se le concederá hasta un (1) año con goce íntegro de haberes al empleado municipal que realice la donación de sus órganos en los centros especializados en la materia.

## TITULO VI FRANQUICIAS

**Artículo 85. Conceptos.** Los empleados tienen derecho a las franquicias en el cumplimiento de la jornada de labor, conforme a las normas y limitaciones que se establecen en el presente capítulo para cada caso, y por las siguientes causas:

- a) Horario para estudiantes universitarios
- b) Reducción horario para empleadas madres de hijos lactantes
- c) Capacitación y perfeccionamiento profesional
- d) Por trámites personales
- e) Delegados gremiales

**a) Horario para estudiantes universitarios.** Cuando el empleado municipal acredite regularmente todos los años su condición de alumno universitario, el horario podrá ser adecuado con la conformidad de la unidad en la que sirva. Cualquiera sea la adecuación, deberá cumplirse la prestación mínima horaria establecida en el Título IV del Capítulo III de la presente Ordenanza. Con la graduación del estudiante el derecho a la franquicia se extinguirá automáticamente.

**b) Reducción horaria para empleadas madres de hijos lactantes.** Las madres lactantes podrán reducir en dos (2) horas la jornada laboral y análogamente el cupo horario semanal establecido en el Título VI Sistema de Carrera, para la atención del niño en sus doce (12) primeros meses de vida.

**c) Capacitación y perfeccionamiento profesional.** Los empleados que asisten a instancias de capacitación, organizadas por la Administración Municipal u otros organismos de capacitación públicos y privados, podrán acordar en sus respectivos servicios su aplicación en horarios de trabajo. Para el caso de eventos de capacitación comprendidos en el Título VI del Capítulo III de la presente Ordenanza, el tiempo que insuma a los empleados su asistencia será considerado como horario trabajado en jornada corriente. Los directivos de área y autoridades superiores autorizarán la aplicación del empleado a los eventos de capacitación. Para el caso de eventos organizados por otros organismos de capacitación, los empleados podrán convenir su asistencia siempre que se cumplan las prestaciones mínimas horarias referidas en el artículo 39 de la presente Ordenanza.

**d) Trámites personales.** Los empleados municipales dispondrán de una franquicia de (30) treinta horas anuales , para la realización de trámites particulares.

**e) Delegados Gremiales.** De conformidad con lo establecido en el artículo 44 inciso c) de la ley 23.551, concédese a los delegados gremiales una franquicia colectiva de 250 jornadas laborales con goce íntegro de haberes. La entidad gremial deberá presentar anualmente ante la Autoridad de aplicación, el listado de delegados gremiales a efectos del control en el uso de la franquicia. Asimismo deberá comunicar con 48 horas de anticipación, a la fecha de utilización del crédito laboral, al sector respectivo o a la Dirección General de Recursos Humanos .

## **CAPITULO VI REGIMEN DISCIPLINARIO**

### **TITULO I GENERALIDADES**

**Artículo 86. Alcances.** Los empleados municipales no podrán ser objeto de medidas disciplinarias sino por causas y procedimientos especificados en este Capítulo. El personal que se encuentre incurso en falta podrá ser penalizado con las siguientes sanciones:

#### **Correctivas**

1. Llamado de Atención
2. Apercibimiento
3. Suspensión hasta quince (15) días corridos

#### **Expulsivas**

1. Cesantía
2. Exoneración

**Artículo 87. Efecto de la suspensión.** La suspensión será sin prestación de servicios computándose como días corridos y con pérdida de toda retribución por el tiempo que dure.

**Artículo 88. Traslado preventivo.** El personal presuntamente incurso en falta, podrá ser trasladado preventivamente a otra dependencia municipal por noventa (90) días corridos, cuando su alejamiento sea necesario para el esclarecimiento de los hechos que motivaren la investigación o cuando su permanencia sea incompatible con el estado de las actuaciones por resolución fundada, plazo este prorrogable por resolución de la Autoridad de Aplicación previo dictamen de la Asesoría Letrada. Vencido el plazo del traslado preventivo, la Asesoría Letrada podrá prorrogar el mismo hasta el esclarecimiento total del hecho, caso contrario el empleado deberá ser reincorporado a sus funciones.

**Artículo 89. Efectivización de la sanción.** Toda autoridad que imponga una sanción deberá comunicarla a la Autoridad de aplicación para su efectivización. La aplicación de apercibimiento o suspensión a un empleado no priva la posibilidad de instruir sumario si se aprecia que pudiera corresponder a una sanción más grave. Las sanciones en todos los casos deberán ser contemporáneas a las faltas cometidas.

**Artículo 90. Potestad Disciplinaria.** Están facultados para aplicar la sanción de apercibimiento y suspensión las siguientes autoridades:

- a) Directores Generales y Directores o rango análogo: hasta cinco (5) días de suspensión
- b) Presidentes de Cuerpos colegiados y autárquicos de la Administración Municipal y Secretarios y Subsecretarios: hasta diez (10) días de suspensión.
- c) Intendente Municipal: hasta quince (15) días de suspensión

**Artículo 91. Notificación de la sanción.** Los actos por los cuales se apliquen o modifiquen sanciones deberán notificarse por escrito en un plazo de tres (3) días hábiles de haberse dispuesto la medida.

**Artículo 92. Graduación de la sanción.** A los efectos de graduar la sanción deberán tenerse en cuenta los antecedentes personales, la falta cometida, los atenuantes y agravantes que concurren, así como el perjuicio causado, no pudiendo sancionarse sino una sola vez por el mismo hecho, salvo en los casos en que la gravedad de la falta amerite la instrucción de sumario administrativo, en cuyo caso las sanciones disciplinarias tomadas serán consideradas provisorias.

**Artículo 93. Sumario Administrativo.** Cuando para la determinación del responsable de una falta que merezca la sanción de suspensión sea menester una investigación previa, deberá instruirse sumario administrativo. Todos los sumarios administrativos serán resueltos por la Asesoría Letrada y deberán garantizar el debido proceso adjetivo.

## **TITULO II FALTAS Y PENAS**

**Artículo 94. Faltas y Penas.** Son causas para aplicar las sanciones de apercibimiento y suspensión las siguientes:

- a) Realizar en lugares y/o horarios de trabajo tareas o actividades ajenas al servicio.
- b) Faltas de respeto en perjuicio del público, otros empleados o superiores; siempre que por su gravedad no sean sancionables con la cesantía.
- c) Desobediencia a órdenes o disposiciones del servicio en acuerdo a los deberes y obligaciones establecidos en el presente Estatuto.
- d) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones o tareas asignadas en el servicio
- e) Incumplimiento de los Derechos y Prohibiciones especificados en la presente Ordenanza.
- f) Negligencia en el uso de elementos de seguridad.
- g) Inobservancia de procedimientos de trabajo relativos a la seguridad.
- h) Acumular tres (3) llegadas tardes mensuales.

**Artículo 95. Causas de Cesantía.** Son causas de cesantía:

- a) Faltar sin justificación convalidada por la Autoridad de aplicación durante cinco (5) días continuos o diez (10) discontinuos en el año calendario.
- b) Obtener dos calificaciones de NO CUMPLE LA MAYORIA DE LOS RESULTADOS ESPERADOS en forma continua o acumular cuatro discontinuas en la evaluación de desempeño.
- c) Faltas reiteradas en el cumplimiento de las tareas.
- d) Falta grave en perjuicio del público, otros empleados o superiores, dentro y fuera del servicio.
- e) Cometer hechos o actos reñidos con la moral, o que revelen la existencia de una notoria inconducta.
- f) Quebrantamiento de los derechos y prohibiciones especificadas en el Título II del Capítulo II de la presente Ordenanza.
- g) Sustraerse al servicio por enfermedades o males supuestos o valiéndose de cualquier medio fraudulento
- h) Actuar con impericia, imprudencia o negligencia de carácter grave, en funciones habituales o con inobservancia de los reglamentos o deberes de su empleo, que pudiere causar a otro la muerte o lesiones graves o crearse un daño común a las personas, los bienes o patrimonio municipal.
- i) Haber ingresado violando las prescripciones relativas a ingreso de esta Ordenanza
- j) Faltar a la verdad o producir declaraciones o informes falsos con el propósito de obtener beneficios indebidos en perjuicio del erario municipal.
- k) Acumular 20 días de suspensión en el año calendario cualesquiera sean los motivos que dieron lugar a los mismos.

**Artículo 96. Decisión de Cesantía.** La cesantía o exoneración será dispuesta por la autoridad de aplicación, previo sumario, salvo en los casos previstos en los capítulos de sanciones, licencias y evaluación de desempeño de esta Ordenanza, en cuyo caso la misma será automática.

**Artículo 97. Exoneración.** Son causas para la exoneración:

- a) Ser condenado por delito de hurto, robo, estafa, defraudación, delito contra la Administración Pública o delito que merezca pena infamante abusando de su condición de empleado municipal.
- b) Haber perjudicado moral o materialmente a la Administración Municipal o sus intereses, en forma gravísima

**Artículo 98. Caso de condena judicial.** Cuando recayese condena judicial por el mismo hecho que dio motivo a la cesantía del empleado, esta podrá ser transformada en exoneración.

**Artículo 99. Otras causales.** Las causales enunciadas en este Capítulo no excluyen otras que comporten violación de los deberes del personal. La graduación de las sanciones establecidas no impedirá que se adecuen con mayor o menor severidad según la naturaleza de las faltas o las circunstancias de las mismas lo aconsejaren.

**Artículo 100. Condición de la desvinculación del empleado.** La desvinculación del empleado de la Administración Municipal no será impedimento para investigar la falta cometida mientras revistaba en actividad.

### **TITULO III RECURSOS**

**Artículo 101. Recursos.** Contra los actos administrativos que impongan sanciones disciplinarias, el sancionado podrá deducir recurso de revocatoria ante la misma jurisdicción que la dictó. En caso de recursos por parte del empleado, este deberá deducirlo ante el mismo funcionario que aplicó la sanción. Si fuera rechazado, podrá recurrir ante el superior hasta agotar la instancia administrativa. Causará estado la que dicte en forma definitiva la Asesoría Letrada.

**Artículo 102. Plazos y procedimiento.** Los plazos para recurrir sanciones, así como el procedimiento a aplicar será el previsto en la Ordenanza de procedimientos Administrativos Nro 435.

## **CAPITULO VII RELACIONES LABORALES**

### **TITULO I RECONOCIMIENTO SINDICAL**

**Artículo 103. Reconocimiento Sindical.** La Administración Municipal reconoce únicamente a las asociaciones gremiales que la autoridad de aplicación en la materia hubiera inscripto con ámbito de representación personal de los empleados de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia, y actuará en relación con la o las mismas de conformidad con las prescripciones de la ley 23.551 y sus normas reglamentarias, o la legislación que en el futuro la reemplace.

**Artículo 104. Reconocimiento de delegados:** El sindicato comunicará a las autoridades municipales la nómina de Delegados Gremiales y esta los reconocerá como únicos representantes de la Organización en los lugares de trabajo, quienes deberán observar una actitud de cooperación y de trabajo en equipo con la autoridad de aplicación, facilitando la participación de los empleados en todos los proyectos de trabajo que sean invitados a participar.

Estos no podrán ser trasladados mientras dure su función gremial, salvo cuando medie sumario administrativo.

**Artículo 105. Día del Trabajador Municipal.** Institúyese como día del Trabajador Municipal el ocho (8) de noviembre de cada año (Decreto Municipal N° 1057/70) a cuyo efecto se otorgará asueto con goce de haberes.

**Artículo 106. Aporte Sindical de los Trabajadores.** La Municipalidad de Comodoro Rivadavia podrá retener por planilla a todos los afiliados de las Asociaciones gremiales referenciadas en el Artículo 103 del Estatuto, los aportes correspondientes a la cuota gremial, mutual y préstamos otorgados exclusivamente por este.

**Artículo 107. Vitrinas y Pizarrones para anuncios de carácter gremial.** La municipalidad permitirá la colocación en todos los lugares de trabajo a convenir y en forma visible, vitrinas o pizarrones para uso del Sindicato.

**Artículo 108. Modificaciones de la Ordenanza.** La modificación parcial o total del presente Estatuto de la Función Pública Municipal de Comodoro Rivadavia EEPM se hará, desde su entrada en vigencia conforme a las prescripciones de la Carta Orgánica Municipal COM, con la participación de la representación gremial de los trabajadores.

### **TITULO II DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo 109. Remuneraciones.**

La redistribución de los valores asignados a los distintos rubros salariales, que resulta de la aplicación de las normas pertinentes del presente estatuto, no implicará disminución ni reducción de la remuneración actual que perciben los agentes municipales, por todo concepto, importes que - reasignados que fueren adquirirán carácter permanente -

A fin de mantener la inalterabilidad de las actuales remuneraciones que percibe los agentes municipales, prorrogúese por el término de seis meses o el que demanden los procedimientos previstos en los Artículos 111 y 112 para instrumentar en todas sus partes la aplicación del presente Estatuto en caso que resulte inferior, la vigencia de las Ordenanzas N° 5855/95 y 5908/96 en cuanto declaran la emergencia administrativa en el ámbito de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia. Una vez operada la incorporación de los agentes a la Carrera Administrativa que crea este Estatuto, los actuales adicionales salariales, incluido el calificado como provisorio según Ordenanza N° 5855/95, se incorporarán a los nuevos básicos o nuevos adicionales según correspondan.

### **Artículo 110 Licencias.**

Las licencias ya devengadas al tiempo de la entrada en vigencia de la presente norma, se otorgarán de conformidad con los dispositivos previstos en el anterior estatuto, según ordenanza 153/74.

### **Artículo 111 Carrera Administrativa.**

La incorporación de los agentes a la carrera administrativa, establecida por la presente norma, se efectivizará según los procedimientos que aquí se fijan, una vez concluida la elaboración del NOMENCLADOR DE FUNCIONES que efectuará con participación de las representaciones gremiales reconocidas en esta norma. El NOMENCLADOR DE FUNCIONES correspondiente a los agentes municipales que presten servicio en el ámbito del Honorable Concejo de Representantes y el Tribunal de Cuentas Municipal será elaborado por las autoridades de tales Cuerpos con la participación de las representaciones gremiales precedentemente referenciadas.

**Artículo 112** En todo lo que no resulte contemplado en este título y se vincule con la efectiva instrumentación de las normas contenidas en el presente estatuto, las conclusiones serán elaboradas por el Poder Ejecutivo, con participación de las organizaciones gremiales a cuyo fin se constituirá el Comité Ejecutivo de Modificación Estatutaria.

**Artículo 113** El Honorable Concejo de Representantes y el Tribunal de Cuentas Municipal dictarán la norma que establezca y reglamente el Escalafón y el régimen de licencia del personal de sus respectivas dependencias, la cual deberá ser refrendada mediante Ordenanza del H.C.R.

Transitoriamente, hasta la efectivización de lo normado en el presente artículo, será de aplicación lo establecido en forma general en el Capítulo III del presente.

## ANEXO I

### METODOLOGIA DE INGRESO AL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Para el ingreso se constituirá un Comité Ejecutivo de Seguimiento de Carrera presidido por el funcionario que designe la autoridad de aplicación e integrado por el Director General de Recursos Humanos.

El Comité Ejecutivo de Seguimiento de Carrera, centralizará las tareas de encasillamiento, y determinará las condiciones que debe reunir cada jurisdicción para iniciar el procedimiento. Asimismo, fijará el orden en que cada jurisdicción iniciará el proceso.

El Comité Ejecutivo remitirá a las Jurisdicciones el FORMULARIO DE INGRESO DEL EMPLEADO, que obra como PLANILLA I del presente APENDICE, para su distribución. Dichos formularios serán completados por las autoridades que se detallan a continuación:

a) empleados pertenecientes a Unidad Intendente, Secretarías o Subsecretarías del Poder Ejecutivo Municipal: por la autoridad política de la cual dependan.

b) empleados que desempeñan funciones de Director General y titulares de unidades de jerarquía inferior que sean primera apertura de Unidad Intendente, o Secretario: por la autoridad política de la cual dependan.

c) empleados que desempeñen funciones de Director o pertenecientes a Direcciones Generales: por el titular de la unidad organizativa.

d) empleados que desempeñen funciones en Tribunal de Cuentas Municipal TCM, Instituto Municipal del Empleo y la Producción IMEP y Tribunales de Faltas: serán equiparados a sus análogos en el Poder Ejecutivo Municipal según jerarquía a efectos del completamiento de los formularios.

Los formularios deberán remitirse en devolución, debidamente completados a Autoridad de aplicación en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de recibidos.

En el caso de tratarse de personal adscripto o en comisión, el formulario se completará en la jurisdicción de origen.

Similar previsión regirá para el caso de empleados en uso de licencias extraordinarias.

El Comité Ejecutivo revisará y analizará las propuestas de las distintas jurisdicciones, comparando los datos con los existentes en la Autoridad de aplicación.

El Comité Ejecutivo evaluará la nómina de postulantes con las necesidades de cada jurisdicción, y remitirá los encasillamientos a la jurisdicción de origen.

Las Jurisdicciones procederán a la elaboración del acto administrativo correspondiente y su oportuno refrendo, el que será realizado por el titular de la jurisdicción respectiva dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la documentación.

Los empleados serán notificados del acto que aprueba el encasillamiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al refrendo respectivo.

La resolución pertinente será recurrible de acuerdo con las normas vigentes en materia de impugnación de actos administrativos.

### **PLANILLA DE INGRESO AL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

(Se debe llenar una por empleado)

Jurisdicción:

Subsecretaría:

Unidad o Dependencia:

Apellido y nombre del empleado	Fecha nacimiento
L.E./L.C./D.N.I./C.I. N°	Expedida por

Educación formal alcanzada:  
Título obtenido:

Antigüedad en la APM:	Antigüedad en la función:	Escalafón actual	Agrupamiento	Categoría de revista	Antigüedad en la categoría:
-----------------------	---------------------------	------------------	--------------	----------------------	-----------------------------

SITUACION DE REVISTA

Normal	Ejercicio Cargo Superior	Adscripto	Comisión		
--------	--------------------------	-----------	----------	--	--

TIPO DE FUNCION

ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	TECNICA	SERVICIOS
Denominación del puesto:			
Descripción de tareas:			
La información consignada en este formulario tiene carácter de Declaración Jurada			
Fecha, firma y sello del responsable			
Notificado: asignada			Categoría
Fecha y firma del empleado			A B C D E

**ANEXO II**  
**REQUISITOS MINIMOS PARA PROMOVER DE GRADO**

<b>CATEGORIA</b>	<b>GRADOS</b>	<b>CREDITOS</b>	<b>AÑOS</b>
<b>A</b>	básico a 1	6	2
	1 a 2	2	2
	2 a 3	2	2
	3 a 4	2	2
	4 a 5	2	2
<b>B</b>	básico a 1	6	2
	1 a 2	1	2
	2 a 3	1	2
	3 a 4	1	2
	4 a 5	1	3
<b>C</b>	básico a 1	4	2
	1 a 2	1	2
	2 a 3	1	2
	3 a 4	2	3
	4 a 5	2	3
<b>D</b>	básico a 1	3	2
	1 a 2	1	2
	2 a 3	1	2
	3 a 4	1	2
	4 a 5	1	2
<b>E</b>	básico a 1	0	1
	1 a 2	1	1
	2 a 3	1	1