

Salta, 21 de febrero de 1983

Ley N° 6068 Publicada en B.O. 15/03/83

Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación

Visto lo actuado en expediente N° 53-22.628, del Registro de la Secretaría de Estado de Municipalidades, y el Decreto Nacional N° 877/80, en ejercicio de las facultades legislativas concedidas por la Junta Militar.

**El Gobernador de la Provincia de Salta
sanciona y promulga con fuerza de
LEY:**

Artículo 1°.- Apruébase el ESTATUTO DEL EMPLEADO MUNICIPAL, que regirá en todos los municipios del interior de la Provincia, y cuyo texto forma parte de la presente, como Anexo de la misma.

Art. 2°.- Téngase por Ley de la Provincia, cúmplase, comuníquese, publíquese, dese al Registro Oficial de Leyes y archívese.

ULLOA – Folloni – Sansberro – Müller – Zambrano (Int.)

ESTATUTO DEL EMPLEADO MUNICIPAL

CAPITULO I

Ambito de aplicación

Artículo 1°.- Jurisdicción: El presente Estatuto rige para todos los agentes de la Administración Pública de los Municipios del interior de la provincia de Salta.

Artículo 2°.- Agentes Municipales: Son agentes municipales las personas que se desempeñen laboralmente en las Municipalidades del interior de la provincia de Salta, perciban una remuneración mensual determinada en el presupuesto general y hayan sido designados por Resolución Municipal de acuerdo con las condiciones establecidas en el Escalafón y este Estatuto.

Artículo 3°.- Excepciones: Los Intendentes y Secretarios Municipales, quedan exceptuados de lo dispuesto en el Art. 2°.

Artículo 4°.- Retención de Cargos Presupuestarios. Cuando las personas indicadas en el Art. 3°, desempeñen sus funciones con retención de cargos presupuestarios en la Municipalidad, conservarán su condición de agentes municipales mientras dure tal situación, debiendo reintegrarse a sus cargos originarios, inmediatamente después de finalizada la función para la que hubieren sido elegidos o designados.

CAPITULO II

Clasificación del personal

Artículo 5°.- Clasificación: Los agentes municipales según el carácter, origen y duración de sus funciones, se clasifican en Personal Permanente y Personal no Permanente.

Artículo 6°.- Personal Permanente: Es aquel que en virtud de Resolución Municipal, ha sido nombrado para prestar servicios con carácter permanente, ocupa un cargo o cumple funciones previstas en la organización y percibe la remuneración fijada en la Ordenanza de Presupuesto Municipal.

Artículo 7°.- Efectos del Carácter de Personal Permanente: El carácter de personal permanente, da lugar a la incorporación del agente municipal a la carrera administrativa municipal, determinada en el Escalafón Municipal, con las obligaciones y derechos fijados en este Estatuto.

Artículo 8°.- Personal no Permanente: El personal no permanente comprende el Personal Contratado y el Personal Transitorio.

Artículo 9°.- Personal Contratado: Es aquel cuya relación laboral está regida por un contrato de plazo determinado y que presta servicios en forma personal y directa.

Artículo 10.- Casos de Contratación: El personal contratado será destinado exclusivamente a la realización de trabajos que, por su naturaleza o duración, no pueden ser efectuados por el Personal Permanente.

Artículo 11.- Formalidades del Contrato: El contrato deberá efectuarse por escrito y ser aprobado por Resolución Municipal, debiendo quedar perfectamente establecido: fecha de iniciación y finalización del contrato; firma y monto de la remuneración y tipo de imputación; horario de trabajo; tareas a cumplir y otras condiciones que se establezcan entre las partes.

Artículo 12.- Duración del Contrato: Los contratos no podrán celebrarse por un tiempo mayor de un año y caducarán automáticamente el día treinta y uno de diciembre del año en que fueren celebrados, pudiéndose renovar de común acuerdo entre las partes, pero evitándose las renovaciones que desvirtúen la razón de estos nombramientos.

Artículo 13.- Extinción de la Relación Laboral: Vencido el contrato, el contratado no adquiere el derecho de ser incorporado como Personal Permanente, extinguiéndose toda relación laboral. Antes del vencimiento del plazo contractual, las partes podrán rescindir el contrato; la Municipalidad en cualquier momento y el contratado previo aviso por escrito, con treinta días de antelación como mínimo, sin derecho a indemnización.

Artículo 14.- Personal Transitorio: Es aquel que se emplea para la ejecución de obras y tareas de carácter temporario, eventual o estacional que por estas mismas características o necesidades del servicio no pueden ser realizadas por el Personal Permanente sin que se resienta la normal prestación de sus funciones específicas.

Artículo 15.- Duración de la Relación Laboral. Este personal, no podrá emplearse por un tiempo superior a los seis meses, excepto en caso de obras públicas, en donde la relación laboral podrá extenderse hasta la terminación de la obra, lo cual deberá quedar establecido en la Resolución Municipal de nombramiento.

Artículo 16.- Extinción de la Relación Laboral: Finalizada la para la cual fuera nombrado el Personal Transitorio, se extingue toda relación laboral, sin derecho a indemnización alguna.

CAPITULO III

Ingresos e impedimentos

Artículo 17.- Condiciones de Ingreso: Son requisitos indispensables para el ingreso a la Administración Pública Municipal, inclusive para las personas que por cualquier razón hubieren sido dadas de baja y deseen reingresar, las siguientes:

1. Ser argentino nativo o naturalizado, salvo casos de excepción cuando determinado tipo de tareas, funciones o actividades así lo justifiquen.
2. Tener idoneidad para el cargo.
3. Tener 18 años de edad como mínimo.
4. Contar con salud y aptitud psicofísicas adecuadas para la función a la que aspira certificadas por autoridad sanitaria competente. Para determinar la capacidad física se tendrá en cuenta la naturaleza de la tarea que deberá cumplir el agente de tal modo que aún cuando tuviera una disminución activa o potencial que le impida satisfacer las exigencias de una capacidad total, se considere que cumplirá en forma conveniente con las obligaciones propias de las tareas asignadas.

5. Poseer condiciones de moralidad y buena conducta, las que deberán ser acreditadas con certificación de autoridad policial, requisito este que será gestionado por la Municipalidad ante el organismo correspondiente.
6. Cumplir con los requisitos que determina el Escalafón, para cada agrupamiento.

Artículo 18.- Forma de Ingreso: El Personal Permanente ingresará por la categoría inferior del agrupamiento correspondiente, salvo que deban cubrirse cargos superiores y que no existan candidatos que reúnan las condiciones requeridas por éstos, una vez cumplidos los trámites del concurso y de la selección pertinente, de conformidad con lo previsto en el Escalafón.

Artículo 19.- Impedimento para el Ingreso y el Reingreso: No podrán ingresar o reingresar a la Administración Pública Municipal:

1. El que tenga proceso penal pendiente o haya sido condenado en causa criminal. En caso de delitos leves el Departamento Ejecutivo, previa evaluación de los mismos podrá otorgar la dispensa de este impedimento por Resolución Municipal fundada.
2. El que hubiere sido condenado por delito cometido en perjuicio o en contra de la Administración Pública y Nacional, Provincial o Municipal.
3. El fallido o concursado civilmente, mientras no obtenga su rehabilitación.
4. El que se encuentre inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos, durante el término fijado judicialmente.
5. El que hubiere sido dejado cesante en la Administración Pública y Nacional, Provincial o Municipal, hasta transcurridos cinco años de la cesantía.
6. El que tuviere acentuación política contra los principios de la libertad y de la democracia que establecen la Constitución Nacional y las leyes concordante.
7. El que se encontrare en infracción respecto de las obligaciones de empadronamiento, enrolamiento o servicio militar.
8. Los deudores morosos de la Municipalidad hasta tanto regularicen su situación.
9. El que tuviere edad superior a la mínima establecida para la jubilación ordinaria o el que gozare de jubilación, retiro o pensión de cualquier régimen nacional, provincial o municipal, salvo aquel de reconocida capacidad que podrá ingresar únicamente como Personal no Permanente.
10. Los que desempeñen un empleo nacional, provincial o municipal, salvo los correspondientes a la docencia, siempre que sus horas de servicio no se superpongan con el horario administrativo municipal.
11. Los contratistas y/o proveedores del Estado nacional, provincial o municipal.
12. Los que estuvieren incurso en incompatibilidades previstas por este Estatuto o en otras previstas por disposiciones legales nacionales, provinciales o municipales.
13. El que adoleciera de la falta de cualquiera de los requisitos exigidos para el ingreso.
14. El que hubiera sido exonerado por la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.

CAPITULO IV

Nombramientos

Artículo 20.- Prescripción Generales: En todos los casos el nombramiento del personal se efectuará después que el agente haya cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos exigidos por este Estatuto y el Escalafón. Todos los nombramientos deberán efectuarse mediante Resolución Municipal, donde se consignarán los siguientes datos:

1. Para el Personal Permanente.
Nombre y Apellido completos.

Clase y número de documento de identidad.
Categoría y cargo o función.
Remuneración a percibir según su categoría.
Fecha de asunción del cargo o función.
Domicilio.

2) Para el Personal no Permanente – Contratado.

Aprobación del contrato.
Nombre y apellido completos.
Clase y número de documento de identidad.
Función o tareas para que se lo nombra.
Fecha de iniciación y terminación del contrato.
Remuneración.
Domicilio.

3) Para el Personal no Permanente – Transitorio.

Carácter de Personal no Permanente.
Nombre y apellido completos.
Clase y número de documento de identidad.
Forma, monto de la remuneración y tipo de imputación.
Tareas a cumplir.
Horario de trabajo.
Fecha de iniciación y finalización de la relación laboral.
Domicilio.

Art. 21.- Notificación del Nombramiento. Todo nombramiento se notificará al agente municipal mediante la entrega de una copia de la Resolución Municipal correspondiente, firmando para constancia el original de la misma.

Art. 22.- Asunción del Cargo. Tarea o Función. El agente municipal deberá asumir su cargo, tarea o función, en la fecha fijada en la correspondiente Resolución Municipal. Si transcurridos dos días hábiles de esta fecha el agente municipal, el nombramiento quedará sin efecto.

Artículo 23.- Nombramiento Provisional: toda designación en planta permanente, tendrá carácter de provisorio sin estabilidad por el término de un año, al cabo del cual se convertirá en definitiva automáticamente, de no mediar instrumento legal que en forma expresa disponga lo contrario, el que será debidamente notificado al interesado, con anterioridad a dicho plazo.

Art. 24.- Revocatoria del Nombramiento: Durante el transcurso del primer año en el desempeño del agente municipal nombrado, la Municipalidad por Resolución, podrá determinar la inconveniencia de la continuidad de la relación laboral, dejando ésta sin efecto y sin derecho a indemnización alguna.

CAPITULO V

Legajos Personales

Artículo 25.- Significado del Legajo Personal: El legajo personal constituye la única documentación oficial donde deben figurar en forma ordenada y permanentemente actualizada, todos los datos relativos al ingreso, carrera y egreso de cada uno de los agentes municipales.

Artículo 26.- Contenidos de los Legajos: El legajo es individual, de carácter confidencial y deberá contener la siguiente información:

1. Nombre, apellido, nacionalidad, fecha de nacimiento, clase y número de documento de identidad, sexo, estado civil, nombre y domicilio de los padres y de las personas que integran su grupo familiar; fecha de nacimiento de cada uno de los miembros familiares a su cargo; declaraciones juradas y constancias para el cobro de asignaciones familiares.
2. Fotografía y firma del agente.
3. Estudios cursados de cualquier nivel, idiomas, mecanografía, taquigrafía, etc., con copia certificada de los títulos y certificados respectivos.
4. Resolución Municipal de su nombramiento.
5. Detalle de los sucesivos cargos o funciones que desempeñe en virtud de ascensos, traslados, etc., ordenados en forma cronológica y con indicación de las Resoluciones Municipales respectivas.
6. Notas honoríficas, menciones y felicitaciones.
7. Sanciones disciplinarias, motivos determinados, fechas de aplicación y cita de expedientes pertinentes.
8. Indicación concreta respecto a si la designación por ingreso o por ascenso responde o no a concurso efectuado.
9. Detalle ordenado de las sucesivas licencias utilizadas, con o un goce de remuneración, duración de las mismas y causas determinantes.
10. Ausencias, justificaciones y llegadas tardes.
11. Embargos y sus levantamientos, con indicación del Juzgado y los autos respectivos.
12. Nombre del fiador y monto de la fianza si en razón de sus funciones se le debe exigir este requisito.
13. Servicios rentados o ad-honorem prestados en la Administración Nacional, Provincial u otras Municipalidades, en empresas privadas y todo otro cargo o empleo que hubiere desempeñado.
14. Cesación en el empleo, fecha y causa originante.
15. Registro de las calificaciones anuales y archivo de las correspondientes fojas de calificaciones.
16. Toda otra información que la Municipalidad considere necesaria.

Artículo 27.- Variaciones de Datos: Todos los agentes de la Administración Pública Municipal, tienen obligación de comunicar a la Oficina de Personal respectiva cualquier variación de datos que se produzcan en la información requerida en los legajos, dentro de los diez días de producida.

Artículo 28.- Certificado de Servicios: A solicitud del Agente Municipal, la Municipalidad extenderá gratuitamente el certificado de los servicios prestados en la Administración Pública Municipal.

CAPITULO VI

Obligaciones y Prohibiciones

Artículo 29.- Obligaciones: Sin perjuicio de los deberes que particularmente impongan las leyes, ordenanzas, resoluciones y disposiciones especiales, los agentes municipales están obligados a:

1. Prestación personal del servicio con lealtad, eficiencia, capacidad y diligencia en el lugar, horario y forma que determinen las disposiciones vigentes.
2. Obediencia a toda orden emanada de un superior jerárquico, cualquiera fuere la jurisdicción donde reviste, cuyas atribuciones y competencia lo permitan, siempre que reúnan las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de actos de servicio compatibles con las funciones del agente. Este podrá solicitar que la orden le sea

impartida por escrito, debidamente firmada, cuando su cumplimiento sea susceptible de producir responsabilidad personal del subordinado.

3. Cumplir con sus obligaciones cívicas y militares.
4. Declarar sus actividades de tipo profesional, comercial, industrial y cualquier otra de carácter lucrativo a fin de establecer si son incompatibles con sus funciones.
5. Prestar declaración jurada de su situación patrimonial y de sus modificaciones ulteriores, proporcionando los informes y documentación que le fuera requerida.
6. Someterse a la investigación administrativa según los casos, aún cuando hubiere cesado en sus funciones.
7. Ejercer la acción disciplinaria en razón de su jerarquía y solicitar la instrucción de sumarios administrativos al personal a sus órdenes cuando así corresponda.
8. Abstenerse de hacer declaraciones públicas sobre asuntos municipales, sin previa autorización de la superioridad.
9. Comunicar a su jefe inmediato, por escrito y con su firma, cualquier irregularidad que notase y que puedan afectar intereses de la Municipalidad.
10. Rehusar dádivas, obsequios, recompensas o cualquier otra ventaja como retribución por los actos efectuados en cumplimiento de sus obligaciones.
11. Guardar secreto de los asuntos de servicios que deban permanecer en reserva, por su naturaleza o en razón de instrucciones recibidas y de los que el agente tuviere conocimiento a través de sus funciones o por su vinculación con otras oficinas o con otros agentes municipales. Dicha obligación, habrá de subsistir aún después de producido el cese de sus funciones.
12. Observar en el servicio y fuera de él, una conducta decorosa y digna de la consideración y confianza que exige el carácter oficial de sus funciones.
13. Actuar y conducirse con tacto y cortesía en sus relaciones de servicio con el público, superiores, compañeros y subordinados.
14. Respetar estrictamente el orden jerárquico en sus gestiones vinculadas con las tareas a su cargo.
15. Cuidar de su aspecto y presentación personal.
16. Usar el uniforme de trabajo y los elementos de protección y seguridad que le provea la Municipalidad, mantenerlos en buen estado de conservación y devolverlos por cambio de tareas o por cese en sus funciones.
17. En caso de renuncia, permanecer en el cargo por el término de diez días corridos, siempre que fuere necesario, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificado.
18. Responder por la eficiencia y rendimiento del personal a sus órdenes, cuando se trate de agentes con cargos jerárquicos.
19. Velar por la conservación de muebles, útiles, objetos y demás bienes que integren el patrimonio de la Municipalidad y de los pertenecientes a terceros que se pongan bajo su custodia.
20. Declarar en los sumarios administrativos.
21. Someterse a prueba de capacidad.
22. Someterse a examen psicofísico y demás análisis complementarios.
23. Llevar a conocimiento de la superioridad las peticiones del personal inferior, cuando se trate de agentes con cargos jerárquicos.
24. Excusarse de intervenir en todo aquello donde su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o plantear situaciones de incompatibilidad moral.

25. Cuando las necesidades del servicio lo requieran y lo disponga la autoridad competente, cumplir tareas en horarios extraordinarios.
26. Cumplir con los tratamientos y prescripciones médicas indicados en caso de licencias por enfermedad.
27. Cuando la Municipalidad lo requiera, cumplir los cursos de capacitación y perfeccionamiento que se desarrollen con la finalidad de mejorar el servicio.
28. Prestar fianza en los casos en que legalmente corresponde por la índole de la función o cargo.
29. Declarar la nómina de los familiares a cargo y comunicar dentro de los diez días corridos de producirse un cambio de estado civil o modificaciones que se hubieren producido en el grupo familiar a cargo, presentando la documentación correspondiente.

Artículo 30.- Prohibiciones: Queda prohibido a los agentes municipales:

1. Efectuar trámites o gestiones administrativas ante las oficinas municipales, referentes a asuntos de terceros que se vinculen o no a sus funciones.
2. Dirigir, administrar, asesorar y representar a personas físicas o jurídicas, o integrar sociedades que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.
3. Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones o adjudicaciones celebrados y otorgados por la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.
4. Aprovechar la información obtenida durante sus tareas en perjuicio de la Municipalidad y para fines ajenos al servicio.
5. Realizar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral y de las buenas costumbres.
6. Utilizar con fines particulares los vehículos, útiles y herramientas pertenecientes a la Municipalidad y disponer de los servicios del personal en beneficio propio.
7. Ejercer actividades o profesar ideologías contrarias al orden público o a las instituciones de la Nación.
8. Concurrir a lugares donde se practiquen juegos de azar o se realice cualquier actividad con apuestas de dinero, cuando se trate de agentes que manejan fondos o valores de la Administración Municipal.
9. Proporcionar informes de carácter oficial, salvo aquellos que estén destinados al conocimiento público.
10. Referirse despectivamente por la prensa o cualquier otro medio a las autoridades o a los actos de ellas emanados.
11. Usar las credenciales oficiales para acreditar su calidad de agente municipal en forma indebida o para fines ajenos a sus funciones.
12. Arrogarse atribuciones o funciones que no le corresponde.
13. Realizar con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, propagandas, proselitismo, adhesiones religiosas o sindicales, coacción ideológica o de cualquier naturaleza dentro del ámbito municipal.
14. Hacer circular o promover listas de suscripciones o donaciones dentro del Municipio, salvo que las mismas cumplan un fin social, en cuyo caso deberá existir previa autorización superior.

15. Organizar o propiciar directa o indirectamente con propósitos políticos, actos de homenaje o de reverencia a funcionarios en actividad, suscripciones, adhesiones o contribuciones del personal.

Artículo 31.- Infracciones: La violación de cualquiera de las obligaciones y de las prohibiciones que se establecen en el presente capítulo, dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias que podrán llegar hasta la cesantía o exoneración del agente, según la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de radicar denuncia ante la autoridad judicial competente en los casos en que así correspondiere.

CAPITULO VII

Derechos

Artículo 32.- Los agentes de la Administración Pública Municipal, gozan de los derechos enunciados en el presente Capítulo

Artículo 33.- Estabilidad: La estabilidad es el derecho del agente municipal de conservar su empleo, la categoría alcanzada y la continuidad en el ejercicio pleno de las funciones y facultades inherentes a su cargo dentro de la Municipalidad una vez obtenida su confirmación en el puesto, como así también la inmovilidad en la zona donde desempeñare sus funciones siempre que las necesidades del servicio lo permitan, con las limitaciones y excepciones que este Estatuto expresamente dispone. La confirmación en el puesto, se produce automáticamente una vez transcurrido un año desde el ingreso del agente.

Artículo 34.- Pérdida de Estabilidad: Sin embargo la estabilidad se perderá en los siguientes casos:

1. Por encontrarse el agente en condiciones de acogerse a los beneficios de la jubilación ordinaria, en razón de la edad y cómputo de servicios y la Municipalidad le solicite su jubilación, de oficio.
2. Por supresión del cargo.
3. Por los demás casos que expresamente este Estatuto lo determinare.

Artículo 35.- Estado de Disponibilidad: Cuando se eliminen cargos con motivo de reestructuración o supresión de servicios, los agentes permanentes que los ocupen quedarán en disponibilidad por el término de hasta dos meses con goce íntegro de remuneración, a partir de la fecha en que se les notifique su nueva situación y las causas determinantes.

Artículo 36.- Reubicación: En el transcurso del período indicado en el artículo anterior, los agentes municipales declarados en disponibilidad deberán ser reubicados con prioridad absoluta en cualquier vacante existente o que se produzca en el ámbito de la Municipalidad, conservando su categoría. En este caso se dará preferencia al de mejores antecedentes en igualdad de condiciones, al de mayor antigüedad y si persistiera la igualdad de méritos, al que tuviere mayores cargas de familia.

Artículo 37.- Cese Definitivo: Si vencido el plazo resultare imposible la reubicación del personal en disponibilidad, se producirá el cese del mismo con carácter definitivo, en cuyo caso tendrá derecho a percibir la indemnización prevista en el presente Estatuto para tales circunstancias.

Artículo 38.- Abstención de Nuevos Nombramientos: No podrán efectuarse nombramientos en el ámbito de la Municipalidad mientras exista personal en estado de disponibilidad en el mismo agrupamiento, con igual categoría y que reúna las condiciones exigidas por la vacante producida.

Artículo 39.- Personal en Condiciones de Jubilarse: El personal que al tiempo de disponerse la supresión de sus cargos se hallare en condiciones de acogerse a los beneficios de la jubilación ordinaria, no tendrá derecho a la reubicación ni a la indemnización. En este

caso será reubicado provisoriamente hasta tanto se le otorgue el beneficio de Jubilación cuyo trámite se le iniciará de oficio simultáneamente.

Artículo 40.- Carrera Administrativa Municipal: El agente municipal de carácter de Personal Permanente, tiene derecho a iguales oportunidades para cubrir cada una de las categorías que integran los respectivos agrupamientos, a las que podrán ascender en la forma que determine el Escalafón.

Art. 41.- Calificaciones: El sistema de calificaciones que se adopte, será el instrumento imprescindible para efectivizar los ascensos de los agentes municipales, a quienes se deberá calificar anualmente.

Art. 42.- Nombramientos Indebidos: El nombramiento de un agente para ocupar un cargo en la Administración, por ingreso o por ascenso, estará viciado de nulidad cuando no se ajuste a las normas generales y particulares previstas en el Escalafón y Sistema de Calificación.

Se exceptúan los nombramientos efectuados para cubrir cargos por razones de necesidad y cuando no existan candidatos con las condiciones requeridas para el caso.

Artículo 43.- Remuneración: Los agentes municipales tendrán derecho a la remuneración de sus servicios, con ajuste a las escalas vigentes y de acuerdo con su ubicación dentro del Escalafón, categoría de revista, modalidades de su prestación de servicios y régimen horario.

Artículo 44.- Conceptos que la integran: La remuneración estará integrada por los siguientes conceptos:

Sueldo básico.

Bonificación por título.

Bonificación por antigüedad.

Sueldo Anual Complementario.

Artículo 45.- Reemplazos Transitorios: El agente municipal que efectúe reemplazos transitorios de cargos superiores, en razón de lo dispuesto mediante Resolución Municipal, tendrá derecho a percibir la diferencia de las remuneraciones correspondientes a su nuevo cargo, mientras dure su designación transitoria. El reemplazo deberá abarcar un período continuado de más de treinta y cinco días corridos y se abonará por los días de reemplazo que excedan este tipo de casos de que se trate de la cobertura de un cargo vacante, el plazo podrá extenderse hasta seis meses como máximo, pudiendo prorrogarse dicho plazo por otros períodos iguales mediante Resolución fundada.

Artículo 46.- Paridad de Sueldos: A igualdad de categoría, de modalidad en la prestación de servicios y de régimen horario, los agentes municipales, gozarán del mismo sueldo básico que corresponde a dicha categoría.

Artículo 47.- Bonificación por Título: Esta bonificación se paga al agente municipal de acuerdo a los estudios cursados en los niveles secundarios y universitarios, conforme al monto, forma y modalidad siguiente:

1. 25% del total de la remuneración del agente por título profesional correspondiente a carreras con planes de estudio de una duración mínima de cinco años y siempre que el agente realice funciones relacionadas con su profesión.
2. El 15% del total de la remuneración del agente por título profesional correspondiente a carreras con planes de estudio de una duración de tres años e inferiores a cinco años y siempre que el agente realice funciones relacionadas con su profesión.

3. 10% del total de la remuneración del agente por título profesional correspondiente a carreras con planes de estudio de una duración mínima de un año e inferior a tres años y siempre que el agente desempeñe funciones relacionadas con su profesión.
4. El 7,5% del total de la remuneración del agente por título secundario, entendiéndose como tal, el obtenido en establecimientos oficiales o reconocidos por éstos y que habiliten para el ingreso al nivel universitario. Este beneficio se abonará únicamente cuando el agente cumpla la jornada mínima semanal de labor fijada por este Estatuto.

Artículo 48.- Bonificación por Antigüedad: Esta bonificación se paga al agente municipal de acuerdo con los años de servicios computados en la Administración Nacional, Provincial y Municipal siendo fijado su monto, oportunidad y forma de la manera siguiente:

A partir del 1° de enero de cada año el personal comprendido en el presente Estatuto, percibirá en concepto de adicional por antigüedad, por cada año de servicio o fracción mayor de seis meses que registre al 31 de diciembre del año inmediato anterior, la suma equivalente al 6 por mil de la asignación de la categoría de revista más una suma fija. Para la determinación de la suma fija se aplicarán a la asignación de la categoría más baja, los siguientes coeficientes:

Horas de 1 a 10 de 11 a 20 de más de 21

Semanales años años años

30 o más 0,0112 0,0093 0,0074

25 o más 0,0089 0,0074 0,0060

20 o más 0,0074 0,0062 0,0049

17,30 0,0067 0,0056 0,0044

15 0,0056 0,0047 0,0037

Por cada año de servicio, la determinación de la antigüedad se hará sobre la base de los servicios no simultáneos cumplidos en forma ininterrumpida o alternada en organismos nacionales, provinciales o municipales. No se computarán los años de antigüedad que devenguen un beneficio de pasividad.

Artículo 49.- Viáticos: Es la asignación que se paga al agente para atender todos los gastos personales que le ocasione el desempeño de una comisión de servicio a cumplir fuera del asiento habitual de sus tareas. El cálculo de los viáticos se efectúa aplicando un porcentaje determinado de acuerdo a la categoría de revista y siempre sobre la remuneración total de la categoría 02 de la escala de sueldos y de la siguiente forma:

Categoría 24 a 21 ambas inclusive 40% s/sueldo de categoría 2.

Categoría 20 a 16 ambas inclusive 34% s/ sueldo de categoría 2.

Categoría 15 a 11 ambas inclusive 30% s/ sueldo de categoría 2.

Categoría 10 a 02 ambas inclusive 25% s/ sueldo de categoría 2.

Los viáticos se liquidarán exclusivamente cuando las comisiones se realicen a más de 40 kilómetros del asiento habitual del agente y cuando haya sido autorizada previamente por Resolución Municipal siguiendo las siguientes normas:

1. Cuando la comisión demande solamente gastos de almuerzo, corresponderá 1/3 de viáticos.
2. Cuando ocasione gastos de almuerzo y cena, cena y alojamiento, o alojamiento y almuerzo, corresponderá 2/3 de viáticos.
3. Cuando se originen gastos de almuerzo, cena y alojamiento, corresponderán viáticos enteros.

A los efectos indicados precedentemente se considera horario de almuerzo, la hora 14 y de cena las horas 21.

Artículo 50.- Viáticos de Zona Desfavorable: Cuando los agentes comisionados se trasladen a zonas que por sus peculiares características, sean declaradas desfavorables, los viáticos sufrirán un aumento del veinte por ciento. La determinación de esas zonas, serán dispuestas por Resolución Municipal fundada.

Artículo 51.- Servicios Extraordinarios: Cuando por razones de servicio la Municipalidad obligue al agente a la prestación de servicios al margen del horario normal de labor, tendrá derecho al pago de esta compensación.

Artículo 52.- Cálculo de la Hora Extraordinaria: La hora extraordinaria se calculará de la siguiente manera: Se dividirá la remuneración total sujeta a aportes correspondiente al mes de la prestación, por el número 30; el cociente obtenido y redondeado en cifras enteras, se dividirá por las horas de la jornada diaria habitual del agente y el resultado obtenido en el costo de la hora extraordinaria.

Artículo 53.- Costo total del Servicio Extraordinario: Para obtener el costo total mensual del servicio extraordinario prestado por el agente, se multiplicará el costo de una hora extraordinaria, por la cantidad de horas trabajadas en el mes. Las funciones superiores a treinta minutos, se computarán como una hora, no computando las fracciones inferiores a treinta minutos.

Artículo 54.- Servicios Extraordinarios prestados en días feriados: En los servicios extraordinarios prestados en días laborales, las horas trabajadas en estos días se incrementarán en un cincuenta por ciento; en días domingos y feriados, se incrementarán en un cien por ciento, lo mismo que en el trabajo nocturno, entendiéndose por tal, el horario de 21 a 6 horas.

Artículo 55.- Sueldo Anual Complementario: Todo agente gozará en el año calendario, del beneficio de una remuneración mensual complementaria llamada sueldo anual complementario. Para su cálculo se dividirá por el número 12, el total acumulado que hubiere percibido el agente durante los doce meses del año. Este beneficio podrá fraccionarse en dos semestres.

Artículo 56.- Asistencia Médico-Social: Los agentes municipales y sus familiares a cargo, tienen derecho a los beneficios que proporciona el Instituto Provincial de Seguros de la Provincia de Salta, debiendo efectuar obligadamente un aporte mensual, proporcional, en las condiciones y formas que determina la legislación específica.

Artículo 57.- Capacitación: El derecho a la capacitación, consiste en el adiestramiento de los agentes municipales para la ejecución de tareas distintas y en su perfeccionamiento a través de la implementación y desarrollo de programas destinados a difundir los avances de la técnica moderna en la Administración Municipal para lograr el mejor nivel de eficiencia y de los servicios.

Para la con creación de los objetivos señalados, la Municipalidad podrá disponer:

1. La participación de los agentes en cursos de perfeccionamiento organizados por la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, con alcance general para quienes desempeñen idénticas tareas o funciones.
2. El acceso a la utilización de becas individuales otorgadas por la Administración Nacional, Provincial o Municipal o por entidades privadas.
3. El otorgamiento de licencias para que el agente pueda iniciar, continuar y completar estudios en los diversos niveles de la enseñanza.

Artículo 58.- Licencias. Los agentes municipales tendrán derecho a las licencias que se determinan en los siguientes artículos, conforme a las condiciones que se establecen para cada caso.

Artículo 59.- Licencia Anual: La licencia por descanso anual, se acordará con goce íntegro de haberes, siendo obligatoria su concesión y utilización.

Artículo 60.- Antigüedad Mínima Indispensable y Duración de la Licencia Anual: El agente municipal podrá disponer de la licencia anual, a partir del año calendario siguiente al de su ingreso, siempre que en el transcurso de éste haya prestado servicios efectivos por un período no inferior a 180 días. En este último caso, se le otorgará dicho beneficio en forma proporcional al tiempo de servicios cumplidos en razón de un día de licencia por cada veinte días realmente trabajados sin computarse ningún tipo de licencias, excepto por maternidad.

Su otorgamiento se hará con ajuste a la siguiente escala:

Hasta 5 años de antigüedad, catorce días corridos.

De más de 5 hasta 10 años de antigüedad, veintiún días corridos.

De más de 10 hasta menos de 20 años de antigüedad, veintiocho días corridos.

Más de 20 años de antigüedad, treinta y cinco días corridos.

Artículo 61.- Período de Concesión de la Licencia Anual: La Municipalidad proveerá lo necesario para que su personal disfrute de la licencia anual íntegramente en el transcurso del año siguiente al que corresponda la licencia, del 1° de enero al 31 de diciembre.

Artículo 62.- Período de Licencia Anual con Fecha Determinada: Los agentes municipales que desearan obtener su licencia anual en fecha determinada, presentarán al Jefe inmediato superior, la solicitud respectiva, antes del 15 de noviembre de cada año, por escrito.

Artículo 63.- Programación: La Municipalidad confeccionará el plan de licencias, según las necesidades del servicio y las solicitudes presentadas, tratando en lo posible, que su otorgamiento coincida con el receso escolar de verano.

Artículo 64.- Cómputo de Servicios: Para establecer la antigüedad del agente, se computarán al 31 de diciembre del año que le corresponda la licencia anual, los años de servicios no simultáneos en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, incluso con carácter ad-honorem.

Artículo 65.- Fraccionamiento, Postergación e Interrupción de la Licencia Anual: En ningún caso, se podrá fraccionar la licencia anual y deberá concederse dentro del período correspondiente, tampoco se podrá postergar, interrumpir ni acumular con otra licencia, excepto con la licencia por maternidad o razones de servicio debidamente fundadas.

Artículo 66.- Pérdida de la Licencia Anual: Las licencias anuales que no hubieren sido utilizadas por el agente dentro del término previsto para hacerlo, se perderán definitivamente, sin compensación de ninguna clase, caducando por año calendario, por lo que en consecuencia, no podrán acumularse a las del año siguiente.

Artículo 67.- Liquidación y Pago de la Licencia Anual: La licencia anual, se abonará en los siguientes casos:

1. Por pérdida del empleo: El agente separado de la Administración Pública Municipal por cualquier causa, tendrá derecho al cobro de la aporte de licencia proporcional al tiempo trabajado en el año calendario en que se produzca la baja, a razón de un día de licencia por cada 20 días efectivamente trabajados. Si no hubiere gozado de la licencia anual

correspondiente al año anterior a la baja y no la hubiere perdido según lo dispuesto por el Art. 64, cobrará la misma, resultando el monto, según los días que le correspondiere al agente según el Art. 58. Sin embargo, para la licencia anual del año en que se produce la baja, si el agente ha trabajado por lo menos la mitad de los días hábiles laborales del año, cobrará la cantidad de días que por su antigüedad determina el Art. 58.

2. Por fallecimiento del agente: En este caso, sus derecho-habientes, percibirán las sumas que pudieren corresponder por licencias no gozadas, del mismo modo establecido en el inciso anterior y una vez cumplidos los requisitos legales previstos para la situación planteada.

Artículo 68.- Licencias por Enfermedad: Los agentes municipales podrán solicitar licencia para establecer su salud, siempre que acrediten su necesidad mediante certificado médico y de acuerdo a las normas de los artículos siguientes.

Artículo 69.- Afecciones de Corto Tratamiento: Para el tratamiento de afecciones comunes, incluidas operaciones menores de carácter quirúrgico, se concederá a los agentes municipales hasta quince días corridos de licencia por año calendario en forma continua o discontinua, con percepción íntegra de remuneración. Vencido este plazo, podrá prorrogarse hasta la finalización del año calendario, pero sin goce de remuneración.

Artículo 70.- Afecciones de Largo Tratamiento: Por afecciones que impongan largo tratamiento de salud y/o por motivos de hospitalización o alejamiento del agente por razones de profilaxis y/o seguridad, se concederá hasta dos años de licencia en forma continua o discontinua, para una misma o distinta afección, con goce íntegro de remuneración. Subsistiendo la causal que determinó la licencia se otorgará ampliación de la misma por el término de un año en que el agente percibirá la mitad de la remuneración. Para el otorgamiento de la licencia por largo tratamiento, como así también para sus prolongaciones, se exigirá el informe de la Junta Médica pertinente, la que deberá reunirse y expedirse cada noventa días corridos. Si el agente se reintegrare al término de los tres años, no podrá hacer uso de nuevas licencias hasta transcurridos dos años, en cuyo caso será sin goce de remuneración.

Artículo 71.- Incapacidad Total y Permanente: En caso de incapacidad total y permanente, determinada por la Junta Médica, se aplicará la legislación vigente sobre previsión social.

Artículo 72.- Alta y Cambio de Tareas: La Junta Médica es la única autorizada para disponer el alta del agente, sin cuyo requisito no podrá reintegrarse a sus tareas. Igualmente podrá aconsejar el cambio de tareas si lo considera imprescindible para el total restablecimiento del agente, como también podrá indicar una reducción de las horas de labor, determinando el tiempo de duración de esta franquicia.

Artículo 73.- Infracciones: Será considerada falta grave toda simulación efectuada con el fin de obtener licencias o de justificar inasistencias invocando un estado de enfermedad inexistente. El profesional que extienda certificado falso, también será sancionado si fuere agente municipal.

Artículo 74.- Otorgamiento de Certificados: Serán válidos los certificados médicos expedidos por:

1. Médico Municipal: En las municipalidades que cuenten con este profesional, será el único autorizado para otorgar certificados médicos correspondientes.

2. Establecimientos sanitarios oficiales: En las Municipalidades que no cuenten con médicos municipales, los certificados médicos serán solicitados a los servicios médicos de establecimientos sanitarios estatales nacionales o provinciales ubicados en la zona.
3. Médico privado: En las Municipalidades que no cuenten con médico municipal ni con establecimientos sanitarios oficiales, serán válidos los certificados otorgados por médicos particulares.

Artículo 75.- Datos del Certificado Médico: En todos los casos, los certificados médicos serán extendidos en los recetarios correspondientes, con membrete de la Municipalidad, establecimiento sanitario oficial o del médico particular, consignando:
Nombre y apellido del agente.

Diagnóstico de la enfermedad.

Cantidad de días necesarios para su restablecimiento.

Encuadre legal en caso del médico municipal.

Fecha, firma del médico y aclaración.

Artículo 76.- Juntas Médicas: En todos los casos en que se requiera Junta Médica, la Municipalidad deberá solicitarla al establecimiento provincial oficial de la zona o en su defecto al Servicio de Reconocimientos Médicos del Ministerio de Bienestar Social de la Provincia de Salta.

El médico de la Municipalidad, integrará la Junta Médica, pudiendo las Municipalidades que no tuvieren médico oficial, designar un profesional a los efectos de integrar la Junta Médica. Si hubieren gastos de traslado y estadía del agente que deba someterse a exámenes, serán a cargo de la Municipalidad.

Artículo 77.- Certificado Médico Fuera de la Zona de Residencia Habitual: En los casos en que el agente municipal se encontrare por cualquier motivo fuera de la zona de su residencia habitual y se enfermara, con imposibilidad de viajar, a su regreso deberá justificar su inasistencia con certificado médico de la autoridad sanitaria oficial.

Artículo 78.- Licencia por Enfermedad de Familiar a Cargo: El agente municipal tendrá derecho a que se le conceda hasta quince días corridos en el año calendario con goce de remuneración, para ocuparse a la atención de un miembro enfermo de su grupo familiar a cargo, de acuerdo a la declaración jurada obrante en su legajo personal y siempre que sea necesaria su presencia personal.

Vencido el plazo indicado precedentemente, esta licencia podrá prorrogarse por treinta días más, pero sin goce de remuneración.

Artículo 79.- Certificado Médico: Esta licencia se concederá previa acreditación de su necesidad mediante certificado médico del médico tratante, donde conste:

Nombre y apellido del enfermo.

Diagnóstico de la enfermedad.

Cantidad de días necesarios para su restablecimiento.

Fecha, firma del médico y aclaración.

El certificado deberá ser refrendado por el médico oficial.

Artículo 80.- Licencias por Accidentes de trabajo o Enfermedades Profesionales: Los agentes municipales tendrán derecho a la licencia prevista por la legislación nacional de accidentes de trabajo, cuando hubieren sufrido un accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Cuando el agente municipal sufriera un accidente de trabajo, deberá comunicarlo a la brevedad a su superior inmediato y dentro de las veinticuatro horas, deberá formular la respectiva denuncia ante la autoridad policial de la zona.

Artículo 81.- Enfermedades Profesionales: Ante la presunción de que una enfermedad ha sido contraída en razón o con motivo del trabajo que realiza el agente, éste deberá comunicarlo de inmediato.

Artículo 82.- Incompatibilidad: Las licencias y los beneficios que le correspondiere al agente por aplicación de este Estatuto, son incompatibles con el desempeño simultáneo de cualquier función pública o privada y, aquellos que infrinjan esta disposición, serán pasibles de severas sanciones que pudieren corresponderle según el caso.

Artículo 83.- Licencia por Donación de Sangre: Se concederá un día de licencia con goce de remuneración y no podrá repetirse hasta transcurridos seis meses de la última donación debiéndose justificar con el certificado médico correspondiente.

Artículo 84.- Licencia por Duelo Familiar: Desde su ingreso, el agente municipal tendrá derecho a usar esta licencia con goce de remuneración, en los casos y por los períodos que se indican a continuación:

1. Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres y hermanos, cinco días corridos.
2. Por fallecimiento de padres, hijos y hermanos políticos, dos días corridos.
3. Demás familiares consanguíneos o afines hasta el segundo grado, un día.

Artículo 85.- Traslado Hasta el Lugar del Sepelio: En caso de que el agente deba trasladarse fuera de su residencia para asistir al lugar del sepelio, el tiempo de viaje de ida y regreso, será justificado con goce de remuneración, siempre que la distancia al lugar de traslado, sea superior a trescientos kilómetros, y a razón o fracción mayor de ciento cincuenta kilómetros.

Artículo 86.- Justificación de la Licencia por Duelo: En todos los casos el agente justificará la licencia otorgada, mediante el correspondiente certificado de defunción del familiar.

Artículo 87.- Licencia por Matrimonio del Agente: Desde el ingreso, el agente municipal tendrá derecho a usar esta licencia con goce de remuneración por un lapso de quince días corridos, siempre que el matrimonio se efectúe de acuerdo con las leyes argentinas, debiendo justificarse mediante la presentación del correspondiente certificado de matrimonio.

Artículo 88.- Licencia por Matrimonio de los Padres o Hijos del Agente: Desde su ingreso, el agente tendrá derecho a esta licencia con goce de remuneración, consistente en un día de licencia, siempre que el matrimonio civil de los padres o los hijos, se efectúe en día hábil administrativo, de acuerdo a las leyes argentinas, debiendo justificarse con la presentación del correspondiente certificado de matrimonio.

Artículo 89.- Licencia por Maternidad: Corresponde el uso de licencia por maternidad, hasta un término de ochenta y cuatro días corridos con goce íntegro de haberes, salvo en el caso de nacimientos múltiples que se extenderá a ciento cinco días corridos. Esta licencia se acordará, cualquiera fuera la antigüedad de la agente. Se otorgará en dos períodos: uno de cuarenta y dos días antes del parto y otro de cuarenta y dos días después del alumbramiento, pudiendo optar la agente por tomar treinta días antes y cincuenta y cuatro días después del parto, previa autorización médica. El segundo período nunca podrá ser inferior a cuarenta y dos días corridos y al mismo se le acumularán los días no utilizados en el primero.

Artículo 90.- Parto con Niño Muerto y Fallecimiento Posterior del Recién Nacido. Cuando el parto se produce con niño muerto, la licencia se prolongará sólo por quince días corridos, a partir de ese momento.

Si se produjera el fallecimiento posterior del niño, o de ellos, en caso de parto múltiple durante el período de licencia por maternidad, la misma se prolongará sólo hasta quince días corridos posteriores al último deceso.

Tratándose de parto múltiple, mientras continúen con vida uno o más niños, la licencia conservará su vigencia de acuerdo con lo previsto por el Art. 89 y concordantes del presente Estatuto.

Artículo 91.- Trastornos de la Gravidéz: Los trastornos propios de la gravidéz, los producidos por aborto y los sobrevinientes al parto en sí, serán justificados cuando se produzcan fuera del período de la licencia acordada o acordable por maternidad.

Artículo 92.- Aviso del Nacimiento y/o del Fallecimiento: Dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de producidos éstos, durante la licencia por maternidad acordada, se deberá acreditar por ante la Municipalidad, con la documentación oficial pertinente, para que se proceda a la ratificación o rectificación de la licencia oportunamente concedida, efectuando los ajustes de fechas, las registraciones reglamentarias y las anotaciones de cualquier otra circunstancia relacionado con el caso.

Artículo 93.- Cambio de Tarea en el Embarazo: Durante el embarazo y antes de concedida la licencia por maternidad, a pedido de la agente y previa certificación médica, podrá acordarse cambios de tareas provisoriamente.

Artículo 94.- Permiso por Lactancia: El agente municipal femenino tendrá derecho durante un año a partir de la fecha del nacimiento y cuando la jornada de trabajo sea superior a cinco horas continuadas, a disminuir en una hora diaria de trabajo para la alimentación del hijo.

Artículo 95.- Licencia por Paternidad: Desde su ingreso, el agente municipal masculino, tendrá derecho a esta licencia, ya sea por nacimiento único o múltiple, para la atención de su cónyuge e hijos, correspondiéndole tres días corridos con goce de remuneración, justificándola con el certificado de nacimiento correspondiente.

Artículo 96.- Licencia por Adopción. Desde su ingreso, el agente municipal tendrá derecho a esta licencia para realizar los trámites de adopción legal de uno o más niños, con goce de remuneración correspondiéndole cinco días corridos de licencia continuos o discontinuos, justificándolo mediante la presentación de la copia autenticada del documento de adopción otorgado por la autoridad judicial competente.

Artículo 97.- Licencia por Asuntos Particulares: A partir de los ciento ochenta días de la fecha de ingreso, el agente municipal tendrá derecho a esta licencia, para la atención de problemas particulares de imperiosa necesidad, correspondiéndole por año calendario, cinco días corridos continuos o discontinuos. A consideración del Intendente, esta licencia podrá prorrogarse hasta cinco días corridos más, continuos o discontinuos, pero sin goce de remuneración.

Artículo 98.- Licencia por Examen: Todo agente municipal que curse estudios en establecimientos oficiales, incorporados o reconocidos por el Estado, tendrá derecho a solicitar y obtener licencia con goce de remuneración, en los siguientes casos:

1. Para rendir exámenes parciales o finales universitarios, terciarios o secundarios, se podrá conceder hasta treinta días corridos por año calendario, fraccionables a solicitud del agente, por períodos no mayores de cinco días.
2. Cuando el agente utilice el beneficio acordado, deberá presentar el comprobante oficial que certifique haber rendido examen para el cual solicitó licencia, dentro de los tres días siguientes a su realización. El día del examen, deberá coincidir con el último día de la licencia acordada.

Artículo 99.- Postergación del Examen: Si al finalizar la licencia otorgada no hubiere rendido examen debido a postergación de la fecha fijada por la mesa respectiva, el agente deberá reintegrarse de inmediato a sus funciones específicas y presentar un certificado extendido por la autoridad educacional correspondiente donde conste dicha circunstancia y la nueva fecha establecida para el examen, quedando en suspenso, hasta ese momento, la justificación de las ausencias incurridas.

Artículo 100.- Falta de Presentación al Examen: Si el agente utilizada la licencia y no rindiera el examen por su voluntad, dicha circunstancia significará el uso indebido del beneficio otorgado, y el responsable será sancionado de la siguiente forma:

1. La primera vez, se descontará de sus haberes el importe correspondiente al período no trabajado.
2. La segunda vez, se aplicará el mismo procedimiento anterior y se procederá al rechazo de cualquier otro pedido similar.

Artículo 101.- Pedidos Simultáneos de Licencia por Exámenes: La Municipalidad podrá regular el otorgamiento de este tipo de licencias cuando el uso simultáneo de ella por parte de varios empleados, pudiere afectar el normal funcionamiento del servicio donde actúan.

Artículo 102.- Licencias por Estudios, Investigaciones y Uso de Becas: Los agentes municipales tendrán derecho a solicitar y obtener licencia con o sin goce de remuneraciones, según corresponda, otorgada en forma fraccionada o no, para los fines y en las condiciones que se expresan a continuación:

1. Para profesionales: Con goce de remuneración y hasta quince días corridos cuando deban asistir a cursos de perfeccionamiento, congresos científicos y otros eventos similares dictados dentro o fuera del país, ya sea en universidades nacionales, privadas o extranjeras o por iniciativa de entidades científicas de reconocida actuación.
2. Para técnicos: Con goce de remuneración y hasta quince días corridos, para realizar estudios de capacitación o concurrir a cursos que signifiquen especialización o actualización de conocimientos.
3. Para artistas: Con goce de remuneración y hasta quince días corridos, cuando deban ausentarse del municipio con la finalidad de asistir a reuniones y certámenes vinculados al desarrollo de actividades artísticas y culturales.
4. Para uso de becas: En casos especiales y a pedido de cualquiera de los interesados mencionados en los incisos anteriores, el Intendente Municipal podrá otorgar licencia sin goce de remuneraciones, por plazos no mayores de seis meses que podrán extenderse a criterio de la autoridad que la hubiere concedido, cuando se trate de becas adjudicadas por el Gobierno Nacional o Provincial, por gobiernos extranjeros o por instituciones privadas u oficiales del país o del extranjero, para realizar estudios, investigaciones o trabajos científicos en el país o en el extranjero.

Artículo 103.- Obligaciones de los Beneficiarios de la Licencia del Art. 102. El agente municipal beneficiario de esta licencia, estará sujeto al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Reintegro a sus funciones, al término de la licencia otorgada.
2. Presentar dentro de los quince días posteriores a su reingreso, el certificado oficial donde conste su concurrencia al congreso, curso, jornada científica, etc., y su duración.
3. Presentar en igual término un informe completo y detallado respecto a las actividades cumplidas, trabajos realizados, centros de especialización visitados, congresos, cursos, jornadas de especialización, seminarios a los cuales asistió, con indicación correcta de

todo lo que represente un congreso técnico-científico, cultural y de las posibilidades de su aplicación en el ámbito municipal, para el mejor desenvolvimiento del servicio donde actúa. El informe que no responda a tales exigencias, será rechazado y el agente deberá sustituirlo por el correspondiente, dentro del plazo de diez días siguientes al rechazo, caso contrario, se procederá a deducir el importe proporcional al tiempo no trabajado, sin perjuicio de no darse curso a ningún otro pedido de licencia similar durante los cinco años próximos.

4. Permanecer en la Administración Municipal, por un término igual a cinco veces el período de licencia otorgado y utilizado, a partir de la fecha de reintegro a sus funciones, y volcar la experiencia y los conocimientos adquiridos y el dominio de las nuevas técnicas y procedimientos en beneficio del servicio donde se desempeña y de la comunidad. En todas las Resoluciones Municipales sobre otorgamiento de dicha licencia, se hará expresa mención a esta cláusula de cumplimiento obligatorio.

Artículo 104.- Incumplimiento de las Obligaciones del Art. 102: Cuando el agente disponga de la licencia del Art. 102 y renuncia a su cargo antes del vencimiento del plazo que establece el artículo anterior, se procederá de la siguiente forma:

1. Si fue con goce de remuneración: Se lo dejará cesante por incumplimiento del compromiso contraído, se le exigirá la devolución de los sueldos percibidos durante el período de licencia y se lo inhabilitará para el reingreso en la Administración Pública Municipal, por el término de diez años.
2. Si fue sin goce de sueldos: Quedará inhabilitado para su reingreso en la Administración Pública Municipal, por el término de diez años a partir de la fecha de la presentación de la renuncia.

Artículo 105.- Licencia por Actividad Deportiva no Rentada: Desde su ingreso, el agente municipal tendrá derecho a esta licencia en las oportunidades, condiciones y formalidades establecidas por la legislación nacional vigente en la materia.

Artículo 106.- Licencia por Servicio Militar Obligatorio o por Incorporación a la Reserva de las Fuerzas Armadas de la Nación: Los agentes municipales convocados a cumplir el servicio militar obligatorio o incorporados a la reserva de las Fuerzas Armadas, gozarán de licencia en las condiciones y con los derechos que se indican a continuación, sin perjuicio de los dispuesto por la legislación nacional vigente:

1. Pedido de licencia: Presentarán la respectiva solicitud de licencia, juntamente con el comprobante oficial de incorporación, que una vez registrado será devuelto al agente.
2. Duración de la licencia: Podrán utilizar la licencia, durante todo el tiempo que se hallen bajo bandera.
3. Sueldo: Percibirán el cincuenta por ciento de su remuneración mensual mientras dure su incorporación.
4. Conservación del cargo: Conservarán sus cargos hasta cinco días después de haber sido dado de baja por haber finalizado su servicio, por haber sido exceptuado o por haber sido declarado inepto.
5. Reconocimiento del período: El período de permanencia en las Fuerzas Armadas, será reconocido a todo efecto: pago de bonificaciones por antigüedad, incremento de cómputo de servicios para la licencia ordinaria, permanencia en la categoría, participación en concursos, fines jubilatorios y demás aspectos vinculados con su condición de agente municipal.

Artículo 107.- Licencia por Designación en Cargos Electivos Superiores o Directivos: El agente que haya sido designado para desempeñar cargos electivos, superiores

o directivos, en el orden provincial o municipal, le será concedida una licencia especial, sin derecho a retribución, conservando el cargo de revista durante dos años al cabo de los cuales debe optar por volver a su cargo original o conservar el superior, en cuyo caso quedará excluido de los alcances del presente Estatuto y del Escalafón.

En caso de desempeño de cargos electivos, superiores o directivos, en el orden nacional, en cualquier municipio del país, o en cualquier provincia, será facultativo del Departamento Ejecutivo conceder licencia por el mismo período y en iguales condiciones a las estipuladas en el párrafo anterior.

El período de dos años, podrá ser ampliado por plazo determinado, siempre que mediare expresa decisión del Departamento Ejecutivo.

Artículo 108.- Licencia para Desempeñar Cargos de Representación Gremial: Se acordará licencia extraordinaria, cuando el agente fuere designado por el tiempo que dure su mandato, acorde con las leyes, decretos y ordenanzas en vigencia y con sujeción a las especificaciones de la Ley Nacional de Asociaciones Gremiales.

Artículo 109.- Licencia por Celebraciones Religiosas de Credos Diferentes: Los agentes municipales de credos religiosos diferentes a la Religión Católica, Apostólica y Romana, tendrán derecho a gozar de licencia por un día con goce de remuneración, para celebrar el acontecimiento más significativo anual de la religión a la cual pertenezca.

Artículo 110.- Incumplimiento del Objeto de la Licencia Otorgada: Las licencias previstas en este Estatuto, tienen por finalidad facilitar al agente municipal, la solución de problemas y situaciones personales y familiares. No emplear el tiempo otorgado para el cumplimiento específico del objeto de cada licencia, es desvirtuar el principio y finalidad de su otorgamiento, produciendo perjuicios al servicio y a la disciplina municipal, por lo que siendo falta grave el incumplimiento del objeto para el cual fue otorgada cada licencia, el infractor, será pasible de las sanciones previstas en el presente Estatuto.

Artículo 111.- Indemnizaciones: El personal, tendrá derecho a indemnizaciones en los siguientes casos:

1. Baja por razones de servicio.
2. Por supresión de cargos.
3. Por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
4. Por traslado del agente enfermo.
5. Por traslado de los restos mortales del agente.
6. Por daño patrimonial.
7. Por cambio de domicilio por razones de servicios.

Artículo 112.- Indemnización de los Agentes Dados de Baja por Razones de Mejor Servicio y por Supresión de Cargos: Los agentes municipales con estabilidad que hubieren sido dados de baja conforme a lo previsto en el Capítulo XI –De la extinción de la Relación Laboral- y dicha baja hubiere sido por razones de mejor servicio y los agentes que hubieren perdido estabilidad de acuerdo a lo previsto en el inciso 2° del art. 34 de este estatuto, tendrán derecho a una indemnización igual a un mes de sueldo por cada año de servicio o fracción mayor de tres meses, tomando como base la mejor remuneración mensual y habitual percibida durante el último año de trabajo. El importe indemnizatorio, no podrá ser inferior a dos meses de sueldo, calculados en base a la regla precedente. Los servicios prestados en horarios de hasta quince horas semanales, devengarán una indemnización reducida al sesenta por ciento, cuando la misma sea calculada sobre un cargo de horario completo.

La percepción de la indemnización, creará incompatibilidad durante los cinco años siguientes, para reingresar en la Administración Pública Municipal.

Artículo 113.- Indemnización por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional: Los agentes municipales tendrán derecho a la indemnización provista por las leyes vigentes en la materia, cuando hubieren sufrido un accidente de trabajo o contraído una enfermedad profesional.

Artículo 114.- Indemnización por Traslado del Agente Enfermo: cuando el agente municipal, en el desempeño de una comisión de servicio fuera del asiento habitual de sus tareas, contraiga una enfermedad que, por su naturaleza, haga necesario su traslado al lugar de su residencia habitual, tendrá derecho a una indemnización equivalente al gasto resultante del traslado.

Artículo 115.- Indemnización por Traslado de los Restos Mortales del Agente: Quienes tomen a su cargo el traslado de los restos del agente municipal fallecido en el desempeño de una comisión de servicio fuera del asiento habitual, tendrá derecho a una indemnización equivalente al gasto resultante de dicho traslado hasta el lugar que indiquen los deudos dentro del radio municipal.

Artículo 116.- Indemnización por Daño Patrimonial: El agente municipal que como consecuencia de su intervención en actos de servicio experimentare un daño patrimonial, tendrá derecho a una indemnización equivalente al importe del deterioro o destrucción de la cosa en los siguientes casos:

1. Cuando la Municipalidad lo hubiere autorizado a utilizar su herramienta, vehículo o medio de trabajo para el desarrollo, ejecución o cumplimiento de sus actividades específicas en la Administración Municipal.
2. Cuando el agente haya demostrado la propiedad del bien utilizado y que no hubo culpa o negligencia de su parte en la producción del hecho.

Artículo 117.- Indemnización Por Cambio de Domicilio: Cuando el agente municipal, por razones de servicio deba trasladarse a otra localidad o paraje dependiente de la Municipalidad pero fuera de su radio urbano para cumplir tareas que requieran atención permanente de los servicios municipales y obligue al cambio de domicilio del agente municipal y su grupo familiar, de acuerdo a lo dispuesto por la Municipalidad, tendrá derecho a una indemnización por cambio de domicilio. La indemnización, consistirá en lo siguiente:

1. Un día de viático completo para el agente.
2. El 100% del pasaje en el medio de transporte común para el agente y cada uno de los miembros de su grupo familiar a cargo.
3. Los gastos de traslado de muebles y enseres del hogar cuando no se hiciere en vehículos oficiales.

Artículo 118.- Menciones y otras Formas de Estímulo: Las menciones especiales, reconocimientos o felicitaciones y el otorgamiento de medallas o distintivos, constituyen el estímulo para el personal en mérito al carácter y proyección de su labor, a la naturaleza de los actos realizados en beneficio de la Administración Pública Municipal o de la comunidad y a la antigüedad registrada en los servicios municipales.

Artículo 119.- Menciones y Felicitaciones: El agente municipal tendrá derecho a menciones especiales, reconocimientos o felicitaciones, en los siguientes casos:

1. Cuando fuere autor de propuestas o iniciativas o hubiere proyectado y/o ejecutado tareas destinadas a mejorar, facilitar y/o perfeccionar la prestación de los servicios municipales, haciéndolos económicos y eficientes.

2. Cuando hubiere realizado actos de arrojo, de intrepidez o de honradez en beneficio de la Administración Pública Municipal o de terceros.

Artículo 120.- Distintivos y Medallas: Los agentes municipales tendrán derecho a distintivos y medallas que les entregará la Municipalidad, como reconocimiento de su paso por la Administración Pública Municipal, en los siguientes casos:

1. Cuando registre 20 años de servicios continuados y no haya sido objeto de ninguna sanción disciplinaria, recibirán su distintivo con el escudo Municipal.
2. Los que cumplan 30 años de servicios continuados en la Administración Pública Municipal y hayan demostrado buen comportamiento en toda su actuación, serán acreedores a una medalla de plata.

Artículo 121.- Comunicación de Menciones: El trabajo o acto realizado y la mención recibida, además de ser registrada en el legajo correspondiente, serán computados a los efectos de la calificación y comunicación por circular como expresión de reconocimiento oficial y para que sirva de ejemplo y estímulo al resto del personal.

Artículo 122.- Peticionar a las autoridades: El agente municipal tiene derecho a peticionar a la superioridad por asuntos vinculados a su trabajo o por cuestiones relativas al desenvolvimiento funcional de los servicios comunales.

En el ejercicio de este derecho, el agente deberá respetar estrictamente el orden jerárquico establecido y abstenerse de efectuar o presentar solicitudes colectivas, debiendo hacerlo siempre por escrito.

La jefatura de la jurisdicción donde revista el agente, elevará la petición a conocimiento y consideración de la Superioridad, con opinión fundada, dentro del término de 48 horas de recibida la misma.

Artículo 123.- Intervención en Actividades de los Partidos Políticos: El agente municipal podrá intervenir en las actividades de los partidos políticos reconocidos, fuera de sus funciones, de su horario y del lugar donde se desempeña. Cuando el agente municipal fuera designado candidato por los partidos políticos reconocidos, para ejercer cargos públicos en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, o cuando resultare electo para integrar los poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial de la Nación, o de la Provincia, podrá solicitar y obtener el uso de la licencia prevista por el artículo 107 del presente Estatuto.

Artículo 124.- Asociación: El agente municipal podrá asociarse y formar parte de las asociaciones gremiales de acuerdo con la Constitución Nacional y conforme a las especificaciones de la Ley Nacional de Asociaciones Gremiales.

Artículo 125.- Conocimiento del Legajo: El agente municipal, tendrá derecho a conocer en cualquier momento el estado de su legajo personal.

Artículo 126.- Asignaciones Familiares: Los agentes de la Administración Pública Municipal, tienen derecho a las siguientes asignaciones en concepto de Salario Familiar:

Por matrimonio.

Por pre-natalidad.

Por nacimiento de hijo.

Por adopción.

Por cónyuge.

Por hijo.

Por familia numerosa.

Por escolaridad primaria.

Por escolaridad media y superior.

Por anual escolar primaria.

Por escolaridad familia numerosa.

Por vacaciones anuales.

Por madre soltera o viuda, padre incapacitado totalmente.

Por nacimiento y adopción en familia numerosa.

Artículo 127.- Asignación por Matrimonio: Esta asignación, será abonada a los agentes que contrajeran matrimonio y se abonará a los dos cónyuges si ambos fuesen empleados municipales.

Artículo 128.- Asignación Pre-Natal: Consistirá en el pago de una suma equivalente a la Asignación por Hijo, a partir del día en que se declare el estado de embarazo y por un lapso de nueve meses que preceden a la fecha calculada para el parto. Esta constancia, debe ser declarada al tercer mes y previa realización del examen médico pertinente o mediante certificado médico donde se exprese que la beneficiaria se halla embarazada.

Esta asignación, será abonada mensualmente a la empleada embarazada o al agente cuya esposa esté embarazada y declare bajo juramento que su cónyuge no percibe este beneficio por sí misma. La no presentación en el término antes fijado, hará perder el derecho a retroactividad en la liquidación del beneficio, siendo abonable sólo desde el mes en que se presenten las constancias exigidas.

Esta asignación será abonada, aún cuando el agente no se hubiere hecho acreedor a la percepción de salario durante el mes.

En caso de interrupción del embarazo, se suspenderá el pago de la asignación, a partir del mes subsiguiente.

Artículo 129.- Asignación por Nacimiento de Hijo: Consiste en el pago de una suma de dinero por el nacimiento de cada hijo. En caso de nacimientos múltiples, se abonará por cada uno de los nacidos. Se abonará a uno solo de los cónyuges y aún en el caso de deceso de la criatura instantes después de haber nacido.

Artículo 130.- Asignación por Adopción: Consiste en el pago de una suma de dinero que se abonará a los agentes que por Resolución Judicial, se les haya concedido la adopción de menores. Este beneficio, se abonará a uno solo de los adoptantes.

Artículo 131.- Asignación por Cónyuge: Consiste en el pago de una suma de dinero que se abonará al agente municipal, por esposa legítima, a su cargo y residente en el país, siempre que no medie separación legal, aunque ésta trabaje en relación de dependencia en el sector público o privado. Se pagará al personal femenino con esposo a su cargo, legítimo y residente en el país, que se encuentre incapacitado en forma total y que no percibiere ningún tipo de ingreso previsional.

Artículo 132.- Asignación por Hijo: Consiste en un monto mensual que se abonará por cada hijo menor de quince años o mayor de quince y hasta veintiún años de edad, si concurrieren regularmente a establecimientos educacionales. La asignación familiar por hijo, cuando éste fuera incapacitado físico-mental y se encuentre a cargo del agente, será el doble del monto fijado para esta asignación y se abonará sin límite de edad, siempre que no percibiera pensión debido a su estado o cualquier otra remuneración.

Artículo 133.- Asignación por Familia Numerosa: Esta asignación se abonará al empleado que tenga por lo menos tres hijos a cargo menores de 21 años o incapacitados. Corresponde este subsidio, para aquel agente que perciba más de dos asignaciones por hijo y a razón de una por cada asignación por hijo, a partir de la tercera inclusive.

Artículo 134.- Asignación por Escolaridad Primaria: Se abonará al agente por cada hijo de hasta 21 años de edad que concurra regularmente a establecimientos educacionales

donde se imparta enseñanza primaria, sean éstos oficiales o privados. Se abonará también esta asignación, al agente cuyo hijo incapacitado, cualquiera sea su edad, concorra a establecimientos educacionales diferenciales.

Artículo 135.- Asignación por Escolaridad Media y Superior: Se abonará al agente por cada hijo hasta 21 años de edad que concurren regularmente a establecimientos donde se imparta educación media y superior, sean oficiales o privados.

Artículo 136.- Asignación por Ayuda Anual Escolar Primaria: Consiste en el pago de un monto por cada hijo que concorra regularmente a establecimientos educacionales primarios, oficiales o privados, y se hará efectiva exclusivamente en el mes en que comience el ciclo lectivo.

Artículo 137.- Asignación por Escolaridad Familia Numerosa: Cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 133 de este Estatuto, a partir del tercer hijo, la asignación por escolaridad primaria, se elevará en un 50% y la asignación por escolaridad media y superior, en un 100%.

Artículo 138.- Asignación Anual Complementaria de Vacaciones: Consiste en la duplicación que el agente tuviere derecho a percibir en concepto de asignaciones familiares, de los montos determinados, a excepción de las asignaciones por matrimonio, nacimiento de hijo y adopción, y se abonará en enero de cada año.

Artículo 139.- Asignación por Madre Soltera o Viuda, Padre Incapacitado Totalmente: Se abonará por este concepto igual importe que el correspondiente a la asignación por hijo, al agente que acredite las condiciones respectivas, si las personas a cargo no reciben ningún tipo de remuneración mensual, pensión o jubilación.

Artículo 140.- Asignación por Nacimiento o Adopción en Familia Numerosa: A partir del nacimiento o adopción del tercer hijo, se abonará la asignación correspondiente al doble de lo que corresponde por nacimiento o adopción.

Artículo 141.- Las Asignaciones Familiares no Integran el Concepto de Remuneración: Las sumas que se abonan en concepto de Asignaciones Familiares, no se consideran integrantes del sueldo o remuneración mensual y en consecuencia, no están sujetas a aportes ni descuentos previsionales y asistenciales. No podrán afectarse a cuotas de ningún tipo, prestaciones o créditos de mutuales o comerciales; no se computarán para la liquidación del sueldo anual complementario, viáticos, indemnizaciones por despido o accidentes de trabajo, y son inembargables, debiéndose computar a los efectos del pago de las licencias no gozadas. Las asignaciones con excepción de la Asignación por Matrimonio, se abonarán a uno solo de los cónyuges.

El agente sólo tendrá derecho al cobro de las Asignaciones, solamente cuando devengue en el mes que se trate, más del 50% de sus haberes, no computándose como inasistencias, a tales efectos, las licencias de cualquier tipo y las justificaciones, a excepción de las Asignaciones previstas por los artículos 127, 128, 129 y 130 de este Estatuto.

Artículo 142.- Hijos Extramatrimoniales, Adoptados y menores Bajo Guarda: A los fines de las Asignaciones por Hijo, por familia numerosa y por escolaridad, se considerarán los hijos matrimoniales extramatrimoniales adoptados y menores cuya guarda, tenencia o tutela haya sido acordada al agente, por la autoridad judicial competente.

Artículo 143.- Antigüedad Mínima para el Cobro y Frecuencia de Pago de las Asignaciones Familiares: Para tener derecho al cobro de las asignaciones familiares por matrimonio, nacimiento y adopción se exigirá una antigüedad de un mes si el agente acredita haberse desempeñado en cualquier actividad en relación de dependencia durante seis meses como mínimo en el transcurso de los doce meses anteriores. Caso contrario, se

requerirá una antigüedad mínima de seis meses en la Administración Pública Municipal. Para el pago de la asignación pre-natal, se exigirá en el empleo, una antigüedad mínima de tres meses y para las demás asignaciones, no se exigirá una antigüedad especial. Todas las asignaciones son mensuales, salvo las correspondientes a matrimonio, nacimiento y adopción, que se pagan cada vez que se documenten tales hechos, y las asignaciones “complementarias por vacaciones” y “ayuda escolar primaria”, que se pagan en enero y marzo de cada año.

Artículo 144.- Declaraciones Juradas, Testimonios y Certificaciones para el Cobro de Asignaciones Familiares: Los agentes municipales que soliciten liquidación y pago de asignaciones familiares, están obligados a presentar la declaración jurada y los testimonios y certificaciones correspondientes. Toda modificación de situaciones y datos contenidos en la declaración jurada, deberá ser comunicada dentro de los treinta días de producida. La no presentación en término de los medios probatorios y documentales, producirá automáticamente, la pérdida de los derechos por el tiempo transcurrido. Será eximente y justificante del incumplimiento, la comprobación de no resultar imputable al agente beneficiario.

En todos los casos, se liquidarán las asignaciones, a partir de la fecha de la declaración jurada y de la documentación demostrativa respectiva.

Artículo 145.- Recursos Administrativos: Todo agente municipal sancionado que considere injusta o excesiva la medida disciplinaria que le fuere impuesta o no estuviere de acuerdo con las calificaciones, ascensos y otros aspectos vinculados a su actividad, podrá interponer los recursos administrativos previstos por la Ley de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Salta N° 5348.

CAPITULO VIII

Funciones y Orden Jerárquico

Artículo 146.- Funcionarios, su Relación de Dependencia: Son funcionarios municipales, los agentes que desempeñan tareas principales de organización, dirección, fiscalización asesoramiento y que ocupen un cargo de nivel de Jefe de Departamento o Superior.

Los funcionarios municipales, están subordinados directamente al cargo inmediato superior, de acuerdo a lo previsto en la organización.

Artículo 147.- Orden Jerárquico: Es superior de otro, el agente municipal que pose un cargo mayor que el de este otro, el cual se constituye en subalterno respecto al superior. Dentro de cada área, el superior que la conduce tiene superioridad por cargo respecto al personal que trabaja a sus órdenes. Estos se constituyen en subordinados con relación al superior.

Artículo 148.- Efectos del Orden Jerárquico: El ordenamiento jerárquico en el área o jurisdicción, significa:

1. Para el superior: La facultad de impartir órdenes directas al subordinado, de acuerdo con lo previsto por el inciso 2° del artículo 29 del presente Estatuto y consecuentemente, la de vigilar y controlar su cumplimiento.
2. Para el subordinado: La obligación de cumplir las instrucciones impartidas por el superior durante su jornada de trabajo.

Artículo 149.- Ordenes impartidas por el Intendente Municipal: Cuando el Intendente Municipal imparte una orden a cualquier agente, éste a la par que comienza a cumplirla, informa a su superior inmediato sobre dicha circunstancia.

Artículo 150.- Atribuciones del Superior en la Vía Pública: El superior en la vía pública, tiene atribuciones para ordenar a u subalterno de una jurisdicción distinta a la suya, la ejecución de actos del servicio, en los siguientes casos y condiciones:

1. Cuando no estuviere presente ningún agente jerárquico de la jurisdicción donde reviste el agente a quien le corresponda intervenir.
2. Cuando la orden impartida, tenga por objeto evitar la producción de un daño a la Municipalidad o a terceros.
3. Cuando se procure la represión de infracción o eliminación de situaciones que exijan solución inmediata.
4. Cuando un superior actúen en la vía pública por las causas que se indican precedentemente, deberá comunicarlo al superior de la jurisdicción que le hubiere correspondido intervenir en el caso.

Artículo 151.- Obligaciones del Superior: Conforme a la categoría del cargo, el superior está obligado a:

1. Conducir el desenvolvimiento organizativo funcional de su cargo, en los aspectos vinculados con su jurisdicción y competencia
2. Destacar los defectos de ese desenvolvimiento, establecer sus causas y proponer al jefe inmediato superior, los cambios de técnicas, sistemas, procedimientos a impartir al personal subordinado; las órdenes necesarias para concretar un funcionamiento ágil, económico y eficiente, mediante la eliminación de trámites dilatorios y la implementación de mecanismos adecuados sobre coordinación, seguimiento y contralor.
3. Programar un plan de trabajo a realizar en corto y mediano plazo, con ajuste a las reales necesidades de la comunidad y de acuerdo con los recursos humanos y materiales disponibles.
4. Coordinar las acciones de las distintas áreas o jurisdicciones para el efectivo cumplimiento de las directivas y de los planes aprobados por el Intendente Municipal.
5. Supervisar la conducta y el comportamiento del personal a sus órdenes, respecto a la contracción al trabajo, calidad de producción, espíritu de colaboración, voluntad de superación, trato correcto con el público, asistencia, puntualidad y disciplina.
6. Despertar el deseo de superación en cada agente, reconociendo su capacidad, apreciando su rendimiento, su aptitud para la ejecución de trabajos diferentes y animándolo a conocer y realizar las tareas de quienes actúan o desempeñan cargos en la categoría inmediata superior.
7. Crear el espíritu de cuerpo entre su personal, de modo de que todos integren un equipo que cumpla su cometido en forma armónica, coordinada y eficiente y donde cada uno esté dispuesto a efectuar el trabajo del ausente, cuando así lo exijan las necesidades del servicio.
8. Adiestrar y capacitar al personal de su jurisdicción mediante la organización y desarrollo de cursos de perfeccionamiento.
9. Distribuir las tareas entre su personal, aprovechando al máximo sus condiciones y aptitudes individuales.
10. Proceder a la recolección y análisis de la información vinculada al rendimiento de su jurisdicción, o a través del examen cualitativo – cuantitativo de la producción de cada agente.

11. Mantener el orden y la disciplina, solicitando la imposición de medidas disciplinarias, cuando la falta cometida, por su gravedad, implicancias y derivaciones así lo hicieren corresponder.
12. Evaluar con justicia, la conducta y la actividad de sus subordinados, evitando la aplicación de un criterio uniforme donde se confunden los valores individuales.
13. Promover reuniones con su personal, para el intercambio de opiniones relacionadas con las tareas del cargo y que posibiliten transmitir conocimientos y experiencia, impartir normas para el tratamiento de ciertos asuntos y expresar sugerencias para la solución de otros.
14. Calificar a su personal y asesorar sobre la creación o supresión de cargos o funciones en su jurisdicción.
15. Informar periódicamente sobre la labor desarrollada, con indicación concreta de los avances logrados y de las dificultades aún no superadas debiendo expresar en esos casos, los motivos determinante de la situación planteada.
16. Cumplir tareas y hacer cumplir las normas generales y particulares emitidas por el Intendente Municipal, como así también las leyes, decretos, resoluciones municipales, directivas, circulares, etc., en todo cuanto sea de su competencia.

Artículo 152.- Responsabilidad del Funcionario: El jefe de un cargo, es el responsable de todo lo que se hace o se deja de hacer en el mismo. La culpa de los subordinados, no libera de responsabilidades al superior jerárquico respectivo máxime cuando éste por negligencia culpa u omisión hubiere descuidado el cumplimiento de su obligación de vigilar y controlar las acciones de aquellos.

CAPITULO IX

Régimen de Trabajo

Artículo 153.- Jornada Ordinaria de Trabajo: La jornada ordinaria del personal de la Administración Pública Municipal, es de siete (7) horas diarias continuas o discontinuas de lunes a viernes inclusive, totalizando treinta y cinco horas semanales.

Artículo 154.- Jornada Mínima de Trabajo: Los profesionales médicos y abogados, que revistan como personal permanente cumplirán una jornada mínima de tres (3) horas diarias continuas de lunes a viernes inclusive.

El personal profesional no permanente de carácter contratado, podrá prestar sus servicios en horarios inferiores a los señalados en el párrafo anterior, según la naturaleza de sus funciones, las necesidades comunales y demás características especiales, según el caso.

Artículo 155.- Horario de Trabajo: El horario de trabajo será fijado por la Municipalidad de acuerdo con la situación geográfica, cambios estacionales, necesidades del servicio y características laborales de la zona.

Artículo 156.- Trabajo Nocturno: Se considera trabajo nocturno al que se realiza entre las 21 y las 6 horas del día siguiente.

Artículo 157.- Asistencia y Puntualidad: Todos los agentes municipales, de cualquier categoría, tienen la obligación de cumplir estrictamente el horario reglamentario y de registrar su asistencia por medio del sistema que adopte la Municipalidad.

El personal que hubiere omitido el registro de su entrada y salida será considerado en situación de ausente y será pasible de las sanciones disciplinarias correspondientes, excepto que en el mismo día efectúa las aclaraciones necesarias para su justificación.

Las ausencias en que incurra el empleado que no esté en estado de comisión, en uso de alguna licencia prevista por el presente Estatuto o por disposiciones especiales, o suspendido por razones disciplinarias, se consideran inasistencias injustificadas.

Se considera impuntualidad (llegada tarde) cuando el empleado tome servicios después de cinco (5) minutos de la iniciación de las tareas diarias.

Artículo 158.- Justificación de Imputabilidades e Inasistencias. El Intendente Municipal, podrá justificar las inasistencias e impuntualidades que obedezcan a razones meteorológicas y de transporte, cuando los agentes presentaren en este caso los comprobantes emitidos por las empresas de transportes y los mismos evidencien que de haber llegado el transporte a horario, el agente hubiere podido presentarse al servicio en término. El Intendente Municipal podrá asimismo, justificar las inasistencias e impuntualidades que obedezcan a razones de fuerza mayor debidamente atendibles y acreditadas.

En ningún caso las justificaciones a que se refiere este artículo, podrán exceder de una (1) impuntualidad por mes y a dos (2) inasistencias por año calendario.

Las impuntualidades que excedan de los sesenta (60) minutos y que no estén justificadas por el Intendente Municipal se considerarán inasistencias injustificadas y en consecuencia el agente no podrá prestar servicios en esa jornada de trabajo.

Las impuntualidades injustificadas luego de transcurridos cinco (5) minutos y hasta sesenta (60) minutos del horario fijado para la entrada normal de trabajo, serán sancionadas disciplinariamente.

Artículo 159.- Sanciones Disciplinarias por Impuntualidades: Cuando el agente incurra en impuntualidades horarias mensuales injustificadas, se hará pasible de las siguientes sanciones disciplinarias:

1. Impuntualidades de seis (6) a treinta (30) minutos.

De la segunda a la cuarta, un llamado de atención.

De la quinta a la octava, una amonestación por cada una.

De la novena en adelante, un día de suspensión por cada una, sin prestación de servicios.

2. Impuntualidades de treinta y un (31) a sesenta (60) minutos:

La primera y la segunda, una amonestación por cada una.

La tercera y la cuarta, un día de suspensión por cada una sin prestación de servicios.

De la quinta en adelante, dos días de suspensión por cada una, sin prestación de servicios.

3. Corresponderá la cesantía del agente, sin sumario previo, cuando sume quince impuntualidades injustificadas de cualquier tipo, en días continuos o discontinuos, dentro del año calendario.

Artículo 160.- Sanciones por Inasistencias Injustificadas: Cuando el agente incurra en inasistencias injustificadas dentro del año calendario, se hará pasible de las siguientes sanciones disciplinarias:

1. De la tercer a la quinta, un día de suspensión por cada una, sin prestación de servicios.

2. De la sexta a la décima, dos días de suspensión por cada una, sin prestación de servicios.

3. A la décima primera, corresponderá cesantía, sin sumario previo.

Artículo 161.- Deducción Monetaria Mensual. Se descontarán pecuniariamente en cifras enteras y por mes, los minutos de impuntualidad incluidos los minutos de tolerancia y los días en que el agente no trabaja por haber incurrido en inasistencia injustificada, a deducirse de los haberes que se encuentran sujetos al aporte jubilatorio.

El valor monetario de un minuto, es de 2,38‰ (dos coma treinta y ocho por mil) del jornal diario del agente, se obtiene dividiendo por el número 30 (treinta) el total de la remuneración del empleado, sujeta al aporte jubilatorio.

CAPITULO X

Régimen Disciplinario

Artículo 162.- Responsabilidad de los Agentes Municipales. Los actos irregulares cometidos por el agente municipal, dentro o fuera de su horario de trabajo cuando ellos signifiquen el incumplimiento de los deberes y obligaciones de este Estatuto, lo harán pasible de la responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal prevista por los códigos de la materia.

Artículo 163.- Calificación de la Responsabilidad: La calificación de la responsabilidad administrativa en atribución de la Municipalidad y la sanción, corresponde al ejercicio de su poder disciplinario.

Artículo 164.- Faltas Disciplinarias: Son faltas de disciplina, todas aquellas sanciones cometidas por los agentes municipales que infrinjan disposiciones vigentes de este Estatuto o de otros instrumentos legales complementarios o reglamentarios. También son faltas de disciplina, todas las acciones que sin estar expresamente contempladas en dichos documentos, menoscaban la disciplina o perjudican el servicio.

Artículo 165.- Obligaciones del Superior: En todos los casos, el superior está obligado a dar aviso de la infracción observada, de manera inmediata.

Artículo 166.- Obligaciones de todo Agente Municipal: Todo agente municipal que tenga conocimiento fehaciente de que otro agente o agentes han cometido algún tipo de infracción, está obligado a denunciarlo ante su jefe inmediato mediante nota firmada.

Artículo 167.- Disposición del Intendente Municipal, dispondrá la aplicación de sanciones disciplinarias si existen razones para ello, o la instrucción del sumario respectivo de acuerdo con la gravedad del hecho denunciado y conforme al procedimiento reglamentado para tales fines, sin perjuicio de radicar la denuncia ante la justicia competente si a prima facie, surge la comisión de un delito.

Artículo 168.- Comprobación de la falta cometida: Previamente a la aplicación de las sanciones disciplinarias, deberá efectuarse la comprobación oficial de la falta cometida mediante información o disponiendo la instrucción sumarial administrativa.

Artículo 169.- Información de las Faltas Disciplinarias: El superior que hubiere presenciado la comisión de una falta, procederá a comunicar, al Intendente Municipal para su conocimiento y sanción, acorde con el siguiente procedimiento:

1. El superior que la compruebe hará saber al infracción, en forma verbal, que procederá a solicitar la aplicación de una sanción disciplinaria, por el hecho cometido.
2. El superior, elevará por escrito y por la vía jerárquica al Intendente Municipal, describiendo correcta y objetivamente la falta, con indicación del día, hora y circunstancias en que se produjo, nombre y apellido del inculpado y lugar de trabajo. En la misma elevación, solicitará la aplicación de la sanción disciplinaria.
3. El Intendente Municipal, luego de escuchar el descargo del interesado, consultar el legajo personal a fin de verificar sus antecedentes y requerir cualquier otra información que considerare conveniente para el esclarecimiento de los hechos, procederá a aplicar la sanción disciplinaria que corresponda, de acuerdo con las facultades inherentes a su jerarquía y previstas en el presente Estatuto.
4. El Intendente Municipal, aplicará la sanción mediante Resolución y comunicará al Secretario del área del infractor, quien la remitirá a la Oficina de Personal.
5. La Oficina de Personal, procederá a citar al infractor para comunicarle la sanción aplicada y forma de cumplirla, bajo debida constancia y a registrar la Resolución en el legajo respectivo. Copia de esta última, se entregará al sancionado.

6. A falta de concurrencia del agente para su notificación, deberá ser notificado conforme a las disposiciones de la Ley N° 5348/78, arts. 146 al 151.

Artículo 170.- Sumario Administrativo: El sumario es el procedimiento administrativo legal que utiliza la Municipalidad para investigar la existencia de una falta o de un hecho presuntamente irregular y la situación del o de los agentes municipales que directa o indirectamente hubieren participado en su producción.

Artículo 171.- Objeto del Sumario: La instrucción del sumario administrativo tiene por objeto:

1. Comprobar la existencia de un hecho grave, pasible de sanción.
2. Reunir la prueba de todas las circunstancias que puedan influir en la calificación legal.
3. Determinar la responsabilidad administrativa del o de los agentes que intervinieron en el hecho principal o en los accesorios que surjan del sumario.
4. Establecer las pautas determinantes de la responsabilidad civil y penal que puedan surgir de la investigación.

Artículo 172.- Origen del Sumario: El sumario administrativo, podrá iniciarse de oficio o por denuncia o comunicación.

Artículo 173.- Sumario de Oficio: El sumario de oficio, será dispuesto por iniciativa exclusiva del Intendente Municipal. La Resolución Municipal respectiva, contendrá la expresión de la causa que origina la investigación y el objeto de la misma.

Artículo 174.- Sumario por Denuncia o Comunicación: La denuncia podrá ser presentada por cualquier persona. Si se trata de una denuncia oral, se labrará un acta, que deberá contener del modo más claro y preciso lo siguiente:

1. Relación circunstanciada del hecho o infracción denunciada.
2. Lugar, día, hora del hecho y cómo se produjo.
3. Forma en que el denunciante tomó conocimiento del hecho.
4. Nombre y apellido de las personas que presenciaron o conocen el caso, con indicación de sus respectivos domicilios.
5. Pruebas que puedan ofrecerse.
6. Nombre, apellido, estado civil, ocupación, nacionalidad, domicilio e identidad del denunciante.
7. Firma del acta por el agente que recibió la denuncia y por el denunciante. Si éste no supiere, pudiere o no quisiere firmar, será firmada por otra persona a su ruego o por dos testigos del acto.

Artículo 173.- Casos de Gravedad y Urgencia: Cuando la rapidez de acción fuera del factor principal para el esclarecimiento de los hechos, o cuando fuere necesario evitar la desaparición de las pruebas o el alejamiento del denunciante o de los testigos, o cuando otras razones de urgencia evidente, exijan la adopción de medidas que no admitan dilación, los jefes o encargados respectivos, dejarán constancia de ello en un acta y procederán a recoger las pruebas y antecedentes, practicarán una información sumaria de lo ocurrido y tomarán las medidas tendientes a comunicar lo pertinente al Secretario del área para que se constituya en el lugar del hecho y adopte los recaudos indispensables.

El Secretario del área, elevará al Intendente Municipal la denuncia recepcionada y el acta labrada, para que éste si correspondiere, ordene el sumario administrativo. La elevación al Intendente Municipal, no deberá demorarse más de 24 horas y quien así no lo hiciere, se hará pasible de las sanciones consiguientes.

Artículo 176.- Competencia Sumarial: Los sumarios serán sustanciados por el Secretario Municipal y si el Municipio lo tuviere, por el Secretario del área de Gobierno;

tendrá el Secretario, el asesoramiento del Asesor Legal del Municipio, y si no hubiere, solicitará el asesoramiento de un abogado de Asesoría Legal de la Secretaría de Estado de Municipalidades.

Artículo 177.- Causales para Disponer la Instrucción Sumarial: Podrá corresponder la instrucción de sumario administrativo, por alguna de las causas siguientes:

1. Conducta desarreglada e inmoral del agente municipal en el ejercicio de sus funciones o fuera de ellas, cuando afecte el buen nombre que debe tener el personal de la Municipalidad.
2. Transgresión de los preceptos fundamentales de las Ordenanzas, Resoluciones y demás disposiciones legales en vigencia.
3. Desobediencia o desacato reiterado a sus superiores.
4. Negligencia u omisiones inexcusables y repetidas del agente municipal en el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su cargo.
5. Participación del agente en actos o situaciones irregulares expresamente prohibidas en el presente Estatuto y demás disposiciones legales.
6. Incapacidad para el mantenimiento del orden o la disciplina.
7. Suministrar al público o a la prensa, datos falsos como también proporcionar informes sobre lo actuado en expedientes o en cualquier otra cuestión administrativa sin autorización expresa otorgada por quien corresponda.
8. En general toda infracción falta o hecho punible que afecte el prestigio de la administración pública Municipal y obligue a precisar las responsabilidades individuales de quienes participaron, silenciaron o consintieron la producción del acto irregular que se investiga.
9. Para esclarecer la existencia de exacciones ilegales a terceros durante sus funciones, abusando de su condición de agente o funcionario municipal.
10. Cuando exista déficit de inventario o pérdida, daño o destrucción de bienes municipales o de terceros.
11. En caso de hurto, robo, estafa, defraudación o falsificación que signifique la producción de un delito cometido por el agente o funcionario municipal contra la Administración Pública Municipal o contra terceros, sin perjuicio de remitir las actuaciones y piezas de convicción reunidas, a la Justicia de Instrucción Penal.

Artículo 178.- Atribuciones del Instructor del Sumario: El instructor del sumario, efectuará todas las diligencias que correspondan y con facultades para:

1. Disponer exámenes parciales, a cuyo fin podrá requerir a las distintas dependencias o funcionarios municipales, la colaboración necesaria, que éstos deberán prestar con carácter de obligación inexcusable.
2. Solicitar informe, documentos, antecedentes y todo otro elemento que se estime útil a cualquier dependencia o funcionario.
3. Informar al Intendente Municipal si la permanencia en funciones de un agente, cualquiera fuere su categoría y el carácter de su nombramiento, puede obstaculizar la investigación, para que determine las acciones a seguir.
4. Proceder al secuestro de toda documentación o elementos útiles a los fines de la investigación, que se encuentren en dependencias de la Municipalidad.
5. Requerir la colaboración de la Policía o de la Justicia para la detención o incomunicación de los responsables, cuando en el curso de una investigación se establecerá “prima facie” la comisión de un delito, poniendo en conocimiento de la

Policía o el Juez competente, dentro de las 24 horas, los hechos y antecedentes de que dispusiere.

6. Ordenar y recibir declaraciones testimoniales y toda manifestación verbal o escrita de los presuntos responsables de los hechos bajo investigación.
7. Solicitar la colaboración de cualquier dependencia de la Administración Pública Nacional, Provincial y de otros Municipios.

Artículo 179.- Procedimiento del Sumario:

El sumario se ordenará mediante Resolución Municipal y la sustanciación del mismo se hará conforme a las siguientes normas generales:

1. El sumario será secreto, hasta el momento en que el instructor disponga correr vista al sumariado para que formule su descargo.
2. Acumulada la prueba de cargo y sin perjuicio de las nuevas que se incorporen con posterioridad, se correrá vista por tres días al inculpado para que efectúe su descargo y ofrezca las pruebas de su defensa, bajo apercibimiento de cerrar el sumario en trámite y pasar a Resolución.
3. El Instructor, practicará las diligencias de prueba propuestas por el inculpado, que fueren procedente
4. Producida la prueba ofrecida por el inculpado, se procederá al cierre del sumario.
5. Resuelto el cierre por el instructor, se correrá vista por tres días sin retiro de lo actuado, para alegar. Evacuado el traslado para alegar o vencido el término del mismo sin que se haya hecho uso de ese derecho, las actuaciones pasarán a dictamen de Asesoría Legal.
6. Deberá dictaminarse dentro del plazo máximo de cinco días, pudiendo el Asesor Legal solicitar la ampliación de las pruebas que considere insuficientes o la producción de nuevas pruebas, cuando lo estime necesario para dictaminar.
7. Producido el dictamen, los autos pasarán al Intendente Municipal para su Resolución.
8. El Intendente Municipal, resolverá el proceso administrativo en pronunciamiento fundado, con arreglo al presente Estatuto y demás disposiciones vigentes, sin perjuicio del derecho que le asiste al sumariado, para interponer los recursos reglamentarios.

Artículo 180.- Sumario Administrativo y Causa Judicial: La sustanciación de los sumarios administrativos por hechos que pudieren configurar delitos y la aplicación de sanciones pertinentes en el orden administrativo, son independientes de la causa judicial.

Artículo 181.- Sobreseimiento Judicial y Sanción Administrativa: El sobreseimiento provisional o definitivo, o la absolución en la justicia, no habilita al agente municipal a continuar en servicio, si el mismo fuere sancionado en el sumario administrativo con medida expulsiva.

Si el agente municipal hubiere cometido un hecho presuntamente delictivo, y estuviere interviniendo la Justicia Competente, la sanción que se le imponga en la esfera administrativa, tendrá carácter provisional mientras se encuentre pendiente la causa judicial, al efecto de que pueda ser sustituida por otra sanción administrativa de mayor gravedad, una vez conocido el fallo penal, si así correspondiere.

Artículo 182.- Suspensión Preventiva del Agente Sumariado: El personal bajo sumario, podrá ser suspendido preventivamente, o trasladado en el mismo carácter, cuando su alejamiento sea considerado necesario o conveniente para el esclarecimiento de los hechos que se investigan o cuando su permanencia en el cargo, resulte incompatible con el estado del sumario.

La duración de la suspensión preventiva, no podrá exceder de 30 días prorrogables.

Cumplido los términos sin que se hubiere dictado resolución, el agente será reintegrado a

sus funciones o a las que se le asignen. Si el instructor tenía o desempeñaba en la fecha de la suspensión, en razón de las pruebas de cargo acumuladas.

El Instructor Sumariante, deberá comunicar al Intendente Municipal, con antelación de 48 horas el vencimiento del período de traslado o de suspensión preventiva y solicitar la prórroga de suspensión preventiva y solicitar la prórroga si lo estimare conveniente para la investigación en curso. También podrá solicitar el levantamiento de las medidas preventivas antes de su vencimiento, si de las pruebas de cargo acumuladas, surgiera la falta de mérito para el mantenimiento de las mismas.

Concluido el sumario, la Municipalidad, liquidará la remuneración correspondiente, al agente, o se abstendrá de hacerlo, según su resultado. Si el agente no fuere sancionado o lo fuera con llamado de atención, apercibimiento o amonestación, la remuneración que dejara de percibir durante el período de suspensión preventiva, le será abonada íntegramente. Si fuera sancionado con suspensión, los haberes les serán pagados en la proporción que correspondiere.

Si la sanción fuera de cesantía o exoneración, no tendrá ningún derecho a la percepción de haberes por el período de suspensión preventiva que hubiere cumplido.

Artículo 183.- Sanciones Disciplinarias: Las sanciones disciplinarias tienen por objeto mejorar el servicio que se presta a la comunidad, corrigiendo o eliminando los factores negativos y según la gravedad de la falta, podrán tener carácter correctivo o expulsivo.

Artículo 184.- Términos Procesales: Todos los términos del sumario, son perentorios e improrrogables y se contarán por días y horas hábiles administrativas. Las actuaciones sumariales, no podrán ser retiradas de la sede de la Municipalidad, por el sumariado o su apoderado, salvo que mediare orden judicial.

Artículo 185.- Sanciones Correctivas: Son aquellas que procuran enmendar el comportamiento y la conducta del agente que realiza el servicio, en los distintos aspectos laborales y en su trato con el público.

Las sanciones correctivas, son las siguientes:

1. Llamado de atención.
2. Amonestación.
3. Suspensión menor de uno (1) a diez (10) días.
4. Suspensión mayor de once (11) a treinta (30) días.

En los casos de suspensión mayor por más de veinte (20) días, se podrá imponer además como accesoria, la postergación para el ascenso del agente en la forma que prevé el Escalafón y el régimen legal específico.

Artículo 186.- Sanciones expulsivas: Consisten en la separación del agente, cuando las sanciones correctivas, resulten insuficientes, y son las siguientes:

1. Cesantía.
2. Exoneración.

Artículo 187.- Llamado de Atención y Amonestación: El llamado de atención y la amonestación son advertencias por escrito destinadas al agente que ha cometido una falta, siendo la segunda, de carácter más grave que la primera.

Artículo 188.- Suspensión: Es la privación temporaria del cargo o función del infractor durante el tiempo de sanción y de acuerdo a la gravedad de la falta, se gradúa de uno a treinta días corridos, sin goce alguno de remuneración.

Artículo 189.- Cesantía: Es el cese en el cargo o función con extinción de la relación laboral y sin derecho a indemnización.

Artículo 190.- Exoneración: Es la destitución con cesantía en el cargo o función, sin derecho a indemnización y con la prohibición absoluta de reingresar en la Administración Pública Municipal.

Artículo 191.- Graduación de las Sanciones Disciplinarias: En la graduación de las sanciones disciplinarias, se tendrá en cuenta:

1. La naturaleza de la falta, su gravedad, circunstancias en que se produjo, los daños ocasionados y los motivos agravantes o atenuantes.
2. Los antecedentes del infractor, si es reincidente en infracciones iguales a la cometida, méritos y felicitaciones que tuviere registrados, antigüedad en la función y otros aspectos según las circunstancias del caso.
3. El descargo del infractor, la intención de cometer la falta y conocimiento y comprensión del hecho producido.

Artículo 192.- Autoridad de Aplicación de Sanciones Disciplinarias: Las sanciones serán aplicadas exclusivamente por el Intendente Municipal.

Los llamados de atención, las amonestaciones y la suspensión menor, serán aplicadas directamente sin previa instrucción de sumario administrativo.

La suspensión mayor, la cesantía y la exoneración, serán aplicadas en todos los casos, mediante la instrucción previa del sumario administrativo.

Artículo 193.- Formalidades de la Aplicación de las Sanciones: El acto administrativo mediante el cual se impongan sanciones disciplinarias, tendrá el carácter de sentencia en el sentido de estar legalmente fundado, por lo que deberá contener:

1. Relación correcta y precisa de los hechos producidos.
2. Cita de las normas violadas.
3. Cita de la disposición legal aplicable.

Artículo 194.- Cumplimiento de las Sanciones Disciplinarias: El llamado de atención y la amonestación, se da por cumplida en el momento de su notificación.

La suspensión, inicia su cumplimiento, el día siguiente de ser notificado el agente, debiéndose presentar a sus tareas habituales, el día hábil siguiente al del cumplimiento.

La cesantía y la exoneración se cumple en el momento de la notificación, o desde el momento de la renuncia, cuando ésta es convertida en cualquiera de las dos primeras.

Artículo 195.- Causas de Aplicación de Amonestaciones y Suspensión: Los llamados de atención, las amonestaciones y las suspensiones menor y mayor, corresponden en los casos de faltas que menoscaban el sentido de disciplina o perjudiquen la normal prestación de los servicios, y sin que la siguiente enumeración sea taxativa, se aplicarán por:

1. Desobediencia a toda orden del servicio emitida por un superior con las formalidades del caso.
2. Incumplimiento reiterado del horario reglamentario.
3. Incumplimiento del objeto para el cual fue otorgada alguna licencia.
4. Negligencia en la prestación de un servicio.
5. Abandono del lugar del trabajo, aún cuando fuere circunstancial para formar grupos o corrillos en los patios, galerías u otras oficinas.
6. Falta de respeto hacia el superior, compañeros o subordinados.
7. Descortesía en las relaciones con el público.
8. Descuido en el aspecto y presentación personal.
9. Desaprensión en la conservación de los bienes de trabajo puestos bajo su custodia y que utilice en el desempeño de sus tareas.

10. Realizar en lugares de trabajo y durante el horario reglamentario tareas o actividades ajenas a los servicios.
11. Falta de vigilancia y contralor para asegurar la eficiencia y el rendimiento del personal a sus órdenes, cuando reviste categorías o cargos superiores.
12. No reasumir sus funciones injustificadamente, el día hábil siguiente al término de cualquier licencia otorgada.
13. Efectuar gestiones ante las oficinas municipales por asuntos de terceros.
14. Incomparencia ante el Instructor sumariante, cuando fuere formalmente citado.
15. Incomparencia ante la autoridad sanitaria competente cuando fuere citado para someterse a examen médico reglamentario.
16. Cualquier otro hecho irregular que por su naturaleza, determine la aplicación de medidas directas.

Artículo 196.- Causales de Cesantía: La cesantía, corresponde en los casos de faltas graves que signifiquen un daño material o moral para la Administración Pública Municipal o para terceros o cuando el infractor registre antecedentes disciplinarios por haber incurrido en situaciones irregulares de igual naturaleza. Se aplicará con fines expulsivos por:

1. La undécima inasistencia injustificada en el año calendario.
2. Abandono de servicios sin causa justificada.
3. Reiteración de nuevas faltas que den lugar a suspensión cuando el inculpado haya sufrido en los últimos 11 meses un total de 30 días de suspensión disciplinaria.
4. Incumplimiento de órdenes impartidas por el Intendente Municipal con ajuste a la Constitución, Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentaciones en vigencia.
5. Producir declaraciones e informe falaces con el propósito de obtener beneficios indebidos, en perjuicio del municipio.
6. Embriaguez habitual o drogadicción comprobada por autoridad sanitaria competente.
7. Falta grave ante el superior o al público en acto de servicio.
8. Inconducha que demuestre irresponsabilidad habitual en el ejercicio de la función pública y falta de interés en la conservación del empleo.
9. Substraerse al servicio por supuesta enfermedad o valerse de cualquier medio fraudulento para simular una situación inexistente.
10. El ejercicio de actividades prohibidas por la Constitución Nacional, Provincial, Leyes y el presente Estatuto.
11. Ser declarado en concurso civil o quiebra calificados de fraudulentos
12. Cuando el nombramiento se hubiere efectuado sin que el designado cumpla o satisfaga los requisitos exigidos por el presente Estatuto para el ingreso de personal.
13. Las demás faltas graves que el Intendente Municipal considere suficiente para decidir la expulsión del agente que la hubiera cometido.

Artículo 197.- Exoneración: La exoneración, sólo podrá ser dispuesta por las causales siguientes:

1. Delito contra la propiedad fiscal.
2. Por sentencia condenatoria dictada en perjuicio del agente como autor, cómplice o encubridor de los delitos previstos en el Código Penal, en los Título IX (Delitos contra la Seguridad de la Nación); X (Delitos contra los Poderes Públicos) y XII (Delitos contra la Fe Pública).

Artículo 198.- Extinción de la Acción Disciplinaria: El Poder Disciplinario de la Administración Pública Municipal, se extingue por alguna de las siguientes causales:

1. Fallecimiento del interesado responsable.
2. Por desvinculación del agente, de la Administración Pública Municipal, salvo que la sanción que correspondiere, pueda modificar la causa de la extinción de la relación laboral.
3. Por prescripción, que se opera al año, en los supuestos de faltas susceptibles de ser sancionadas con llamado de atención, amonestación y suspensión menor y a los tres años, en los supuestos de faltas susceptibles de ser sancionadas con suspensión mayor, cesantía y exoneración.

CAPITULO XI

Extinción de la Relación Laboral

Artículo 199.- Causas de extinción de la Relación Laboral: La relación laboral y el carácter de agente municipal, se extingue por alguna de las siguientes causas:

1. Por decisión del Intendente Municipal, antes de que el agente haya cumplido un año de prestación de servicios, de acuerdo con el artículo 24.
2. Cuando el agente haya obtenido calificaciones insuficientes por dos años consecutivos.
3. Por renuncia.
4. Por fallecimiento del agente.
5. Cuando el agente hubiere agotado el máximo de la licencia por enfermedad inculpable o antes cuando el grado de incapacidad psico-física permita el encuadre en los beneficios jubilatorios por incapacidad, de acuerdo con las leyes previsionales vigentes.
6. Cuando el agente hubiere alcanzado las condiciones de edad y los años de servicios exigidos por las leyes previsionales vigentes y se acogiere a dicho beneficio, pudiendo la Municipalidad, disponer su jubilación de oficio.
7. Por supresión de cargos, según lo dispuesto por los artículos 112 y concordantes de este Estatuto.
8. Por razones de mejor servicio de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 112 del presente Estatuto.
9. Por vencimiento de contrato o rescisión contractual.
10. Por vencimiento de la fecha fijada por la Resolución Comunal, para el personal No Permanente Transitorio.
11. Por cesantía.
12. Por exoneración.

Artículo 200.- Notificación de la Extinción Laboral: Todo cese de la actividad laboral, será notificado al agente municipal mediante la entrega de una copia de la Resolución Municipal correspondiente.

ULLOA – Folloni – Müller – Sansberro Zambrano (Int.)