

Estatuto del Funcionario Municipal

CAPITULO I

Concepto de Funcionario

Artículo 1.- Considerase funcionario municipal a todo individuo que ejerza o desempeñe una función permanente o temporaria, de cualquier carácter, en la Intendencia Municipal de Soriano, y que haya sido incorporado mediante designación u otro procedimiento legal.

El presente Estatuto no alcanza a quienes ocupen cargos electivos y a los integrantes de las Juntas Locales del departamento, nombrados de acuerdo a la Constitución de la República y a las leyes vigentes.

Artículo 2.- Son derechos fundamentales de los funcionarios de la Intendencia Municipal de Soriano los siguientes:

- a)- El derecho a la justa remuneración;
- b)- El derecho a la limitación de la jornada, al descanso semanal, a la licencia anual y por enfermedad, y en general, a las condiciones higiénicas del trabajo;
- c)- El derecho a la permanencia en el cargo;
- d)- El derecho a la carrera administrativa;
- e)- El derecho a la justa calificación;
- f)- Los demás derechos consagrados por la Constitución de la República, con las reglamentaciones emanadas de los órganos competentes.

Artículo 3.- No podrán imponerse traslados que impliquen cambios de localidad, aunque sea para funciones de igual grado jerárquico y remuneración, salvo que el funcionario preste su conformidad por escrito.

No están comprendidos en esta disposición los traslados transitorios, no mayores a 30 (treinta) días prorrogables con consentimiento del interesado, determinados por:

- razones de trabajo,
- que resulten de la naturaleza del empleo que se desempeña,
- los que se originen a causa de ascensos.

En todos los casos en que exista traslado transitorio, el Municipio deberá brindar alojamiento sin costo para el funcionario.

CAPITULO II

Derechos de los Funcionarios

Artículo 4.- La justa remuneración debe ser proporcional a la importancia y responsabilidad de la función, a la categoría o nivel, a la antigüedad y capacitación del funcionario.

Artículo 5.- Los funcionarios municipales, además de su sueldo básico, tendrán derecho a los beneficios que determinen las leyes nacionales que no afecten la autonomía municipal y/o las normas vigentes.

Artículo 6.- Es incompatible la acumulación de cargos municipales con el desempeño de cualquier otro cargo público remunerado, exceptuándose la situación de quienes realicen actividades docentes, en cuyo caso la reglamentación a nivel nacional según Ley N° 11.923, Arts 32° y 33° y Ley 12.079, Art 12° (Arts 123° y 135° de TOFUP), proveerá la forma y condiciones de acumulación.

Artículo 7.- Reconócese que la actividad sindical es un derecho y su ejercicio favorece la acción general de la Administración, en mérito a lo cual se habilita que dos delegados del Consejo Directivo de la Asociación de Empleados y Obreros Municipales de Soriano, gocen de amplia libertad de acción dentro de la esfera municipal para el mejor cumplimiento de sus tareas específicas. Dicha actividad deberá cumplirse en forma que no perturbe o interfiera la tarea municipal.

A tal efecto, la representación gremial comunicará con debida antelación, por nota, los nombres de las personas acreditadas, que se considerará vigente hasta nuevo aviso.

CAPITULO III

Obligaciones

Artículo 8.- El ejercicio de la función pública es personalísimo en relación a su titular, quien de ningún modo puede confiar su desempeño a tercera persona, sea parcial o totalmente, momentánea o permanentemente.

Artículo 9.- En los lugares y horas de trabajo queda prohibida toda actividad ajena a la función, resultando ilícitas las dirigidas a fines proselitistas de cualquier índole: política, religiosa, filosófica, gremial, etc., o las discriminatorias del mismo tipo.

Quedan asimismo prohibidas las recaudaciones y la circulación de listas de adhesión o repulsa a movimientos o personas relacionadas o no con la Administración.

Artículo 10.- Queda especialmente prohibido a los funcionarios:

a)- Intervenir directa o indirectamente como gestores de asuntos particulares que se tramiten en la Intendencia y en general, tomar en ellos cualquier intervención que no sea la correspondiente a sus funciones específicas, no pudiendo siquiera procurar activar en otras oficinas el despacho de asuntos.

Las observaciones o pedidos que se les formulen sobre asuntos del servicio deberán trasmisirlos exclusivamente a los jefes que correspondan a los efectos pertinentes.

b)- Intervenir directa o indirectamente como profesionales o técnicos en asuntos que se tramiten ante el Gobierno Departamental de Soriano, sin conocimiento y autorización expresa del Intendente.

c)- No podrán desempeñar tareas en la misma oficina, funcionarios vinculados por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad o ligados por matrimonio.

No están comprendidos en la prohibición establecida en el inciso anterior los funcionarios de los servicios comerciales, artísticos, docentes o de divulgación científica, siempre que el parentesco no los vincule a los jerarcas de los servicios.

d)- Abrogarse atribuciones que no les correspondan.

e)- Ser directa o indirectamente proveedor o contratista habitual o accidental de la Intendencia sin autorización expresa de la Junta Departamental por 2/3 de votos (Art. 41º de la Ley Orgánica Municipal N° 9515).

f)- Retirar o usar indebidamente elementos o documentos de las reparticiones municipales.

g)- Ocuparse en el horario de trabajo de asuntos ajenos a la Intendencia.

h)- Concurrir al lugar de trabajo, estando suspendido o fuera de horario, excepto expresa autorización superior.

i)- Recibir gratificaciones de cualquier naturaleza.

j)- Concurrir a otras secciones municipales, excepto en cumplimiento de órdenes superiores o actividades propias de la función.

k)- Solicitar, en horario y lugar de trabajo, contribuciones económicas de cualquier tipo, salvo con autorización superior.

l)- Consumir alcohol o estupefacientes en horario de trabajo, o presentarse bajo sus efectos.

II)- Encontrarse fuera del lugar de trabajo, salvo orden o autorización superior.

m)- Cualquier acto violatorio de normas, del deber de servicio o de los principios estatutarios que rigen la función pública.

Artículo 11.- Los funcionarios están expresamente obligados:

a)- Desde su incorporación y hasta después de su cese, durante el tiempo que determine la reglamentación, al deber general de la discreción de los actos que lleguen a conocer normal o incidentalmente.

b)- A la más estricta reserva y al secreto profesional, en su caso, con relación a terceros por los actos en los cuales, personal o indirectamente deben intervenir por razón de su cargo. Entre los terceros, inclúyense a las autoridades que no sean los superiores jerárquicos del funcionario, a menos que por decisión funcional competente sean relevados de tal obligación.

c)- A desempeñar las tareas para que han sido asignados, de acuerdo al escalafón, grado y cargo, dentro de los horarios ordinarios que establezcan las autoridades competentes.

d)- A obedecer las órdenes que, en materia de su competencia, les imparten sus superiores jerárquicos. Dichas órdenes constarán por escrito, si de su cumplimiento debe quedar constancia en expediente, expedirse algún recaudo o actuar por ese medio ante alguna autoridad o particulares. Cuando las órdenes sean verbales, el funcionario, sin perjuicio de cumplirlas debidamente, tendrá derecho a dejar constancia de las mismas y de su cumplimiento. Podrán, sin embargo, observar las órdenes de sus superiores jerárquicos en caso de considerarlas manifiestamente ilegales, debiendo en este caso el superior impartirlas por escrito. En ningún caso el inferior estará obligado a obedecer órdenes que constituyan ilícito penal.

e)- A atender correcta y diligentemente al público.

f)- A no realizar actividades particulares que puedan afectar la confianza del público o comprometer el honor y/o la dignidad de la investidura.

g)- A no recibir en horario y lugar de trabajo visitas de cualquier clase, salvo con autorización superior.

h)- A no ingerir comidas o bebidas en horario y lugar de trabajo, salvo descansos autorizados o autorización superior.

i)- Los funcionarios que manejen valores o dinero, deberán prestar fianza a satisfacción de la Administración; y tanto ellos como los encargados de su contralor, no podrán concurrir a salas de juego, o a lugares donde se juegue por dinero.

j)- A guardar el debido respeto y consideración entre sí, cuidando que su conducta no afecte su reputación ni el decoro del cargo que invisten.

k)- A guardar corrección y aseo personal.

l)- A cuidar y conservar los bienes muebles o inmuebles que le fueran confiados, o que se hallen afectados a la función.

II)- Serán responsables por sus errores, omisiones o negligencias constatados en el ejercicio del cargo. A efectos de individualizar su responsabilidad, deberán colocar sus iniciales en los documentos que expidan o controlen.

m)- A estudiar y conocer las disposiciones relacionadas con su función.

n)- A sustituir al superior en caso de ausencia temporaria.

o)- A vigilar el trabajo que realicen los funcionarios a sus órdenes, siendo responsables de los errores, omisiones o negligencias en que éstos incurran.

p)- A denunciar cualquier irregularidad que observen en la prestación del servicio.

q)- A asistir puntualmente en el horario de trabajo correspondiente.

r)- A constituir domicilio ante el Municipio, en el que se le notificarán las resoluciones que les conciernan.

s)- A conducirse con lealtad hacia la Administración, la que deberá particularmente traducirse en un comportamiento de sinceridad y cooperación para la satisfacción de los intereses generales.

CAPITULO IV

Viáticos

Artículo 12.- Se considera que el viático es una compensación no salarial, destinada a compensar los gastos de alimentación y/o alojamiento a que tiene derecho todo funcionario que debe prestar servicios fuera de la localidad en que tiene asiento la dependencia a que está afectado. Su percepción queda condicionada a distancia y permanencia mínimas que serán establecidas por la reglamentación.

Los viáticos serán autorizados exclusivamente por los Directores de Departamento y Secretarios de Juntas Locales en su caso.

El viático es independiente de la categoría o función de quién lo percibe.

Artículo 13.- Cuando el funcionario debe prestar tareas fuera de la localidad y excede su horario habitual de trabajo tendrá derecho a viático regulado de acuerdo a la materia presupuestal.

Artículo 14.- Los gastos de traslado deberán ser entregados previamente a la tarea que los ocasiona, salvo acuerdo con el funcionario en que éste prefiera el pago al retorno.

CAPITULO V

Horas Extras

Artículo 15.- Establécese que cuando las circunstancias determinen la necesidad imprescindible de jornadas extraordinarias, el excedente horario será compensado en descanso a razón de tiempo y medio.

Artículo 16.- En casos excepcionales, que no pudiesen resolverse por el artículo anterior, establécese que las horas extras deberán siempre ser previamente autorizadas por Intendente, Secretario General, Director o Sub Director de Departamento, correspondiendo a situaciones de necesidad que revistan carácter de emergencia o de caso imprevisto.

En los casos que correspondiere liquidar horas extras, se compensarán a razón de tiempo y medio del sueldo básico respectivo. El funcionario podrá optar por el régimen de este artículo o el del anterior, previo al ejercicio de las horas extras.

CAPITULO VI

Tareas Insalubres

Artículo 17.- Se consideran al efecto de este listado tareas insalubres todas aquellas que recoge el derecho positivo nacional vigente (Decreto-Ley 8.950, Ley 11.577, Leyes 11.577, 12.030, 14.416, 16.074 y demás normas concordantes, modificativas y análogas que correspondieren). Dichas tareas deberán ser compensadas de acuerdo a la normativa municipal vigente (Art.VI del Presupuesto de Sueldos, Gastos e Inversiones para el Quinquenio 1995-1999). Sin perjuicio de lo anteriormente dispuesto, la Intendencia Municipal de Soriano deberá realizar con los organismos estatales correspondientes, B.S.E. y M.S.P., un relevamiento de las tareas y las condiciones en las que sus funcionarios desempeñan la función para determinar si correspondiere incluir alguna otra tarea no inscripta en la normativa anteriormente reseñada dentro de la categoría de insalubre (este estudio y relevamiento deberá realizarse por parte de la I.M.S. dentro de los 180 días de la entrada en vigencia del presente Estatuto conjuntamente con el Banco de Seguros del Estado y Ministerio de Salud Pública).

CAPITULO VII

Concursos

Artículo 18.- Dentro de los primeros treinta (30) días de producida la vacante, la comisión ad hoc de concursos implementará y efectivizará el llamado abierto a los funcionarios y dentro de los 150 días restantes deberá concretarse el mismo.

Artículo 19.- Serán criterios determinantes en todo concurso de oposición y mérito los siguientes:

Antigüedad, capacitación, antecedentes funcionales en el desempeño del cargo.

Estos elementos serán puntuados de acuerdo al reglamento interno de funcionamiento de la Comisión ad hoc.

Artículo 20.- Al evaluar los antecedentes funcionales y de acuerdo al Capítulo respectivo de procedimiento disciplinario las sanciones serán consideradas como demérito únicamente cuando hayan sido aplicadas por un incorrecto desempeño de la función.

Se considerará desempeño de la función, al efecto del presente capítulo, operaciones técnicas y/o materiales necesarias para el cumplimiento del fin.

No serán consideradas en los concursos, las sanciones impuestas por el no cumplimiento de obligaciones secundarias de la función; por ejemplo, llegadas tarde, salidas en horario de trabajo que superan las cuatro (4) horas mensuales.

Artículo 21.- La comisión ad hoc estará compuesta por tres (3) miembros, integrada de la siguiente manera: dos (2) delegados por el Ejecutivo Comunal, y un (1) delegado de la Asociación de Empleados y Obreros Municipales de Soriano (A.D.E.O.M.S.). La comisión será renovada cada 18 meses.

El Ejecutivo Comunal, al igual que ADEOMS, tendrá un plazo de 30 días contados a partir de la vigencia del presente estatuto para nominar sus delegados.

Disposición transitoria.- Para la aplicación del presente capítulo, no se tendrán en cuenta los dos últimos ejercicios para evaluar el desempeño de la función del funcionario.

Artículo 22.- Ante vacantes de Auxiliar Administrativo, éstas podrán ser integradas por funcionarios pertenecientes al escalafón obrero y de servicio.

No podrá realizarse un llamado abierto sin antes intentar integrar esas vacantes con los funcionarios mencionados anteriormente.

Artículo 23.- Todo funcionario que pertenezca al Escalafón Obrero y desee cambiar al Escalafón Administrativo, tendrá derecho a concursar en el grado equivalente al que ocupa en este último, y sólo se le computará la antigüedad en la Intendencia Municipal de Soriano.

Artículo 24.- De igual forma se realizarán en el Escalafón Administrativo, como lo establecido en el Art. 23.

En los casos en que los funcionarios no aprueben el concurso por el que compiten, volverán al que ocupaban inmediatamente.

CAPITULO VIII

Reglamento General de Licencias

Artículo 25.- Todos los funcionarios de la Intendencia Municipal de Soriano, tienen derecho a una licencia anual remunerada, así como al complemento de licencia que por antigüedad se establece en los artículos siguientes.

Los días de complemento que correspondan se otorgarán así:

A)- En un solo período continuado, dentro del que no se computarán días inhábiles y feriados.

B)- O en dos períodos, el menor de los cuales no podrá ser inferior a diez días hábiles, dentro del cual tampoco se computarán días inhábiles ni feriados.

Artículo 26.- Todo funcionario que perciba retribución mensual tendrá una licencia de veinte días como mínimo. El personal jornalero tendrá licencia a razón de un día por cada quince efectivamente trabajados, con el máximo establecido en el inciso anterior.

Todos los funcionarios municipales con más de cinco años cumplidos en cualquier organismo público tendrán además, derecho a un día complementario de licencia por cada tres años de antigüedad. Dicho complemento se podrá hacer efectivo conjunta o separadamente con el período ordinario e incluso en forma fraccionada.

Artículo 27.- Para tener derecho a la licencia anual el funcionario deberá haber computado doce meses o doscientos noventa jornales de trabajo efectivo, cumplidos en uno o varios organismos estatales.

Los funcionarios que, por haber sido designados en el curso del año anterior, no puedan computar dentro del año civil, el número de meses o jornales que exige el inciso anterior tendrán derecho a los días que puedan corresponderles proporcionalmente desde su designación hasta el 31 de diciembre siguiente.

Artículo 28.- La licencia en su totalidad se hará efectiva dentro del año, a contar desde el vencimiento del último período de trabajo que origina el derecho a la misma, sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente.

Artículo 29.- Excepcionalmente podrá negarse a los funcionarios el uso de su licencia anual, cuando medien razones de servicio imposibles de subsanar, las que en todo caso deberán expresarse en la denegatoria.

Esta resolución deberá siempre hacerse constar por escrito en el legajo personal con notificación expresa al funcionario. En tales casos, los funcionarios harán uso de su licencia anual en la primer oportunidad posible, no bien hayan desaparecido las razones que fundamentaron la denegatoria. Las licencias denegadas por los motivos expresados en este artículo se acumularán con las correspondientes a períodos siguientes. En ningún caso podrán denegarse licencias en forma que se acumulen más de dos períodos anuales.

Artículo 30.- A efectos del cómputo de licencia no se descontarán los días que el funcionario no hubiese trabajado por festividades, asuertos, enfermedad por un término no mayor de veinte días al año y otras causas no imputables al funcionario.

Por enfermedad se comprende tanto las enfermedades comunes como las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

El límite de veinte días establecido en el primer apartado rige sólo para las enfermedades comunes.

A los efectos de la aplicación de lo dispuesto por el primer apartado, tampoco se descontarán los períodos de licencia antes y después del parto que resulte de la aplicación de las normas contenidas en el capítulo referente a licencia por maternidad.

En caso de licencia por enfermedad común mayor de veinte días, el funcionario tendrá derecho a la percepción de un subsidio por enfermedad equivalente al importe dejado de recibir por concepto de salario vacacional.

Artículo 31.- Cuando la inasistencia se produzca sin previo aviso al superior inmediato y la misma no sea justificada, además de los descuentos pecuniarios correspondientes, se descontará un día de la licencia ordinaria por cada inasistencia de esta índole.

En caso de que la inasistencia sin aviso sea justificada, además de los descuentos pecuniarios que correspondan, por cada cinco faltas de esta índole se descontará un día de la licencia anual.

Artículo 32.- En el caso de que la inasistencia sea precedida del aviso pertinente y no sea justificada, además de los descuentos pecuniarios que corresponda, por cada cinco faltas de esta índole se descontará un día de la licencia anual correspondiente.

Si la falta con aviso es justificada sólo se aplicarán los descuentos pecuniarios.

Artículo 33.- En todos los casos de ruptura de la relación funcional se deberá abonar al funcionario cesante o a sus causahabientes en su caso, sin perjuicio de los derechos del cónyuge supérstite, el equivalente en dinero por las licencias que hubiere generado y no gozado, y otros beneficios que también hubiere generado. Respecto a los funcionarios que se resuelva pasar a disponibilidad, el pago de las licencias de efectuará en oportunidad de su pase con prescindencia de que se produzca o no el cese en fecha posterior.

Artículo 34.- El pago de las licencias referido en el Art. 33 no podrá exceder de sesenta días corridos, ni suspenderá la efectividad de los actos de cese o de pase a disponibilidad según el caso.

Artículo 35.- El derecho a gozar de la licencia no podrá ser objeto de renuncia y será nulo todo acuerdo que implique el abandono del derecho o su compensación en dinero, fuera de los casos especialmente previstos por las normas vigentes.

Artículo 36.- Plan de licencia. Los Directores de División y Secretarios de Juntas Locales deberán elevar al Intendente el plan anual de licencia de su repartición, dentro de los diez primeros días del mes de diciembre de cada año.

Este plan, una vez aprobado, será obligatorio, y sólo podrá ser modificado por resolución expresa del Intendente, previo informe fundado del Director o Secretario correspondiente. El plan de licencia de cada repartición deberá procurar que las licencias se distribuyan de tal manera que no se afecte la regularidad y continuidad de los servicios.

Artículo 37.- Las solicitudes de licencia por maternidad y licencia para estudiantes, deberán ser presentadas ante el jerarca correspondiente, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha propuesta para su comienzo.

Artículo 38.- Las licencias por enfermedad, por maternidad, por donación de sangre, por duelo, por matrimonio, para estudiantes, por jubilación y por paternidad serán otorgadas por los Directores de División o Secretarios de Juntas Locales según los casos.

Licencias por Enfermedad

Artículo 39.- Se considera causal de licencia por enfermedad, toda afección aguda o agudizada del funcionario que implique la imposibilidad de concurrir a desempeñar sus tareas y cuyo tratamiento presente incompatibilidad con las mismas o cuya evolución pueda significar un peligro para sí o para los demás.

No constituirá causa para el abandono en las tareas las pequeñas heridas o contusiones de las que no se desprenda una imposibilidad para el cumplimiento de la función, siempre que no haya expresa contraindicación médica.

Artículo 40.- Las inasistencias motivadas por enfermedades que no determinen imposibilidades permanentes para el cumplimiento de la función podrán admitirse hasta un máximo de veinte días hábiles anuales; verificada la inasistencia que exceda de dicho tope, por cada falta diaria se le descontará al funcionario una quinta parte de un día de licencia anual.

Lo expresado en el presente artículo es sin perjuicio de la aplicación, cuando correspondiere, de lo establecido en el Art. 25 de la Ley N° 14.416 de 28 de agosto de 1975.

Artículo 41.- Los funcionarios que por razones de enfermedad no puedan concurrir a su trabajo, deberán dar aviso en el día al Jefe respectivo, dentro del horario de labor, salvo que por la naturaleza del servicio que preste se establezca la necesidad de que este aviso deba darse con mayor anticipación.

Artículo 42.- Inmediatamente de recibido el aviso de enfermedad, el Jefe respectivo lo comunicará al Servicio de Certificaciones Médicas correspondiente, el que luego del examen pertinente, se expedirá estableciendo en su caso el número de días de licencia que necesite el funcionario o la constancia de no ser ello necesario.

Artículo 43.- El funcionario enfermo deberá esperar al Médico de Certificaciones en su domicilio o en el lugar en que se le preste asistencia, lo que pondrá detalladamente en conocimiento al dar aviso a su Jefe.

Podrá asimismo concurrir al consultorio del Médico de Certificaciones.

Si no diera cumplimiento a lo dispuesto precedentemente o si del examen resultare que estaba habilitado para el desempeño de las tareas, su falta será considerada como inasistencia injustificada, sin perjuicio de las sanciones que por cualquier otro concepto pudieren corresponder.

Artículo 44.- Practicado el examen médico correspondiente, se entregará de inmediato al funcionario una vía del formulario firmada por el médico actuante, en que constará la licencia acordada o la negativa y la fecha de examen.

Otra vía del formulario deberá ser entregada por el médico dentro de las 24 horas de practicado el examen a la División o Secretaría de Junta Local para su tramitación correspondiente.

Artículo 45.- Los funcionarios en uso de licencia por enfermedad deberán permanecer en su domicilio o en el lugar que se les preste asistencia durante todo el período concedido, salvo expresa autorización médica en contrario.

El médico oficial establecerá en su informe si ha prescripto al funcionario la salida de su domicilio a los efectos de su tratamiento.

La comprobación de que el enfermo no se encontrara en su domicilio o lugar en que se le prestara asistencia sin mediar autorización del médico municipal será sancionada con una suspensión de cinco días, duplicándose ésta en caso de reincidencia.

Las reincidencias ulteriores darán lugar a sanciones graves que serán dispuestas por el Intendente, de acuerdo a las normas comunes en la materia.

Artículo 46.- Cuando el funcionario con parte de enfermo examinado o no por el médico de certificaciones, esté en condiciones de reintegrarse a su tarea, deberá hacerlo inmediatamente.

Artículo 47.- En los casos de licencia por enfermedad los interesados tendrán que procurarse asistencia médica y ponerse en las mejores condiciones para su rápido restablecimiento.

El médico de certificaciones queda facultado para dar el pase a los establecimientos de salud a los funcionarios que por sus condiciones económicas no puedan ser asistidos en su domicilio.

La comprobación de hechos voluntarios que contribuyan a la prolongación indebida de esta licencia, será motivo de sanción, según la gravedad de la falta.

Artículo 48.- En caso de que un funcionario no acepte el informe del médico de certificaciones, podrá recurrir de conformidad a las normas vigentes en materia de recursos municipales. La autoridad competente deberá asesorarse en un plazo no mayor de tres días por un tribunal integrado por el médico informante y dos médicos de otra repartición el que examinará al funcionario dentro de las veinticuatro horas de constituido.

Artículo 49.- Cuando el funcionario se encuentre accidentalmente en otro departamento, el examen médico lo recibirá del médico de Salud Pública correspondiente a la localidad en que se encuentre, o de las más cercanas, quien deberá expedirse informando: fecha y hora del examen, lugar del mismo, diagnóstico y licencia aconsejable.

Cuando el funcionario o la dependencia en que presta funciones se encuentre en lugares en que no exista servicio municipal de Certificaciones Médicas o Médico de Salud Pública, será admitida la Certificación expedida por médicos particulares quedando sujeta al control y resolución definitiva del médico municipal de certificaciones.

Los informes de los médicos de Salud Pública serán hechos siempre en recetario oficial, y serán enviados a la Jefatura de División o Secretaría de Junta para su tramitación.

Licencia por Examen Médico Preventivo

Artículo 50.- Las funcionarias municipales tendrán derecho a un día al año de licencia especial con goce de sueldo a efectos de facilitar su concurrencia a realizarse examen de Papanicolau o Mamografía.

Asimismo, los funcionarios tendrán derecho a un día al año de licencia a efectos de realizarse exámenes del Antígeno Prostático Específico (PSA) o Ecografía o examen Urológico.

En todos los casos, el hecho deberá acreditarse en forma fehaciente.

Licencia por Maternidad

Artículo 51.- Toda funcionaria embarazada tendrá derecho mediante presentación de un certificado médico en el que se indique la fecha presunta del parto, a un descanso de maternidad, cuya duración será de trece semanas.

En caso de nacimientos múltiples, pretérminos o con alguna discapacidad, la licencia por maternidad será de dieciocho semanas.

A estos efectos, la funcionaria necesariamente deberá cesar todo trabajo una semana antes de la fecha probable del parto y no podrá reiniciarlo hasta seis semanas después del parto.

Artículo 52.- Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, el descanso tomado anteriormente será prolongado hasta la fecha del alumbramiento, y la duración del descanso puerperal obligatorio no será reducida.

Artículo 53.- En caso de enfermedad de la funcionaria que sea consecuencia del embarazo se podrá fijar un descanso pre-natal suplementario, distinto al previsto en el artículo 51, el que será computado como licencia médica.

En caso de enfermedad que sea consecuencia del parto, la funcionaria tendrá derecho a una prolongación del descanso puerperal cuya duración será fijada por los servicios médicos respectivos, considerándose licencia médica la que exceda el período establecido por el artículo 51.

Artículo 54.- Las funcionarias madres, en el caso de que amamanten a sus hijos, podrán solicitar se les reduzca a la mitad el horario de trabajo, siempre y cuando el lactante lo requiera y hasta que cumpla los dieciocho meses de edad, según prescripción médica.

Licencia por Paternidad

Artículo 55.- A partir de la fecha de nacimiento de sus hijos, los funcionarios padres tendrán derecho a una licencia de diez días hábiles.

Licencia por Adopción

Artículo 56.- En casos de adopción, los funcionarios tendrán derecho a una licencia de seis semanas continuas, que podrá ser aplicable a partir de que se haya hecho efectiva la entrega del menor. Cuando los dos padres adoptantes sean beneficiarios de esta licencia, solo uno podrá gozar de la misma, y al restante corresponderán diez días hábiles.

Licencia por Matrimonio o Unión Concubinaria

Artículo 57.- Todo funcionario municipal tiene derecho por el hecho de contraer matrimonio a quince días corridos de licencia a partir del acto de celebración.-

La misma cantidad de días de licencia tendrá todo funcionario que solicite la declaratoria judicial de reconocimiento de la unión concubinaria a partir de la fecha del dictado de la sentencia respectiva.

Licencia por Donación de Sangre, Órganos y Tejidos

Artículo 58.- Los funcionarios municipales que donen sangre, tendrán derecho a no concurrir a su trabajo el día que se haga efectiva la donación y el mismo será abonado como trabajado. Para justificar esta licencia deberán presentar el día hábil siguiente el documento que acredite fehacientemente dicho acto.

En el caso de donación de órganos y tejidos, la cantidad de días será la que estimen necesaria los médicos del Instituto Nacional de Donación y Transplante de Células, Tejidos y Órganos, para la recuperación total del donante.

Licencia por Duelo

Artículo 59.- En caso de fallecimiento de padres, padres adoptantes, hijos, hijos adoptivos, cónyuges o concubinos judicialmente reconocidos, los funcionarios tendrán derecho a diez días de licencia con goce de sueldo.

La licencia será de cinco días en caso de fallecimiento de hermano y de tres días en los casos de fallecimiento de abuelos, nietos, padres políticos, hijos políticos o hermanos políticos, padrastros o hijastros.

La licencia será de dos días en caso de fallecimiento de tíos, sobrinos, bisabuelos o bisnietos.

En todos los casos, la causal determinante deberá justificarse debidamente.

Los días previstos en este artículo serán corridos.

Licencias para Estudiantes

Artículo 60.- Los funcionarios que cursen estudios en institutos oficiales o habilitados en los ciclos de Enseñanza Secundaria, Educación Técnica Profesional Superior, Universidad, Institutos Normales y deanáloga naturaleza públicos o privados, habilitados por el Ministerio de Educación y Cultura o por la Administración Nacional de Educación Pública, tendrán derecho a una licencia complementaria de hasta diez días hábiles anuales para rendir sus pruebas o exámenes en caso de nivel primario y secundario; y de hasta veinte días hábiles anuales en caso de nivel terciario.

También tendrán derecho a esta licencia, los funcionarios profesionales que cursen estudios de grado, postgrado, maestría y doctorados, así como a los efectos de realizar tareas de carácter preceptivo para la finalización de sus programas de estudio, tales como presentación de tesis, monografías y carpetas finales.

El ejercicio de esta licencia no obsta al goce de la licencia anual ordinaria y podrá usarse en forma fraccionada.

Artículo 61.- Los funcionarios estudiantes a quienes se les hubiere concedido licencia que refieren el artículo precedente, deberán justificar

ante el Departamento de Administración en lo que corresponda:

- a) estar inscriptos en los cursos respectivos,
- b) haber rendido su prueba o examen dentro de los seis días hábiles siguientes a la fecha de la prueba o examen.
- c) haber aprobado en el año lectivo anterior el cincuenta por ciento de los exámenes o pruebas rendidas.

Si no se acreditaran estos extremos en tiempo y forma, el funcionario no podrá hacer uso de esta licencia en el año siguiente.

Licencia por Jubilación

Artículo 62.- Los funcionarios municipales podrán disponer de hasta cinco días hábiles con goce de sueldo a los efectos de trámite jubilatorio. Dicho beneficio será por una sola vez.

Licencia por Enfermedad de Familiar

Artículo 63.- Se podrá conceder licencia a los funcionarios en caso de enfermedad de un familiar, siempre que se den las siguientes circunstancias:

- a) que el enfermo sea cónyuge, concubino o pariente por consanguinidad hasta el segundo grado, o por afinidad hasta el primer grado del funcionario;
- b) que no exista otro integrante del núcleo habitacional mayor de edad en situación de cuidar al enfermo por imposibilidad física o laboral.
- c) que la enfermedad determine la necesidad de internación.

Todos estos extremos deberán acreditarse fehacientemente en forma documental, pudiendo la Intendencia solicitar informes complementarios, o realizar las indagaciones que estime del caso a fin de constatar los hechos. En caso de concubinato no reconocido judicialmente así como la inexistencia de otro integrante del núcleo habitacional mayor de edad en situación de cuidar al enfermo, el funcionario deberá suscribir una declaración jurada sobre la existencia de los requisitos que correspondan, así como también brindar todos los detalles del mismo a los efectos de que la Intendencia compruebe la situación.

Una vez que se produzca el alta del familiar de la internación, el funcionario deberá acreditar tal hecho dentro de los seis días hábiles siguientes a la fecha del alta.

No obstante, en casos de urgencia podrá concederse provisoriamente la licencia sin goce de sueldo, aunque no estén justificados los extremos pertinentes, y condicionada a la resolución que se adopte en definitiva, una vez acreditados los mismos.

Esta licencia no se concederá mientras exista licencia anual reglamentaria disponible, generada en períodos anteriores a la generada el año anterior.

Artículo 64.- La Licencia por Enfermedad de Familiar podrá concederse con goce de sueldo por el término máximo de un mes, pudiéndose hacer uso de la misma en forma fraccionada. En caso de que el funcionario solicite más días, por el excedente, se concederá sin goce de sueldo.

El término máximo de esta licencia será de seis meses.

En caso de concederse esta licencia con goce de sueldo, y luego que se usufructúe el mes con goce de sueldo, podrá concederse los días generados de licencia anual reglamentaria disponible o la generada hasta el momento de solicitar esta licencia.

Licencias Especiales

Artículo 65.- Sin perjuicio de las licencias establecidas precedentemente, se podrán conceder licencias en casos especiales debidamente justificados.

La licencia especial podrá concederse con goce de sueldo por el término máximo de un mes. Cuando fuera por un lapso mayor, y por el excedente, será siempre sin goce de sueldo.- No se concederán licencias especiales por más de seis meses.

En ningún caso se concederá licencia especial cuando existiese licencia anual reglamentaria disponible.

Habiéndose usufructuado este tipo de licencia en dos oportunidades, no podrá solicitarse nuevamente hasta transcurridos cinco años del vencimiento de la última.

Artículo 66.- En casos que se reputen urgentes, aunque no estuviesen plenamente configuradas la especialidad del caso o la justificación correspondiente, podrá concederse provisoriamente Licencia Especial sin goce de sueldo, sujeta en este último aspecto a resolución ulterior.

Licencia para victimas de Violencia Domestica

Artículo 67.- A los funcionarios victimas de Violencia Domestica (ley N° 17.514) que falten a su trabajo por dicho motivo, no se le descontará de sus haberes la inasistencia, siempre que la acrediten debidamente dentro de los seis días hábiles siguientes al hecho.

CAPITULO IX

Procedimientos Administrativos

Artículo 68.- En todos los procedimientos disciplinarios que tengan relación con el presente estatuto se aplicará lo dispuesto en el Libro II “Del procedimiento disciplinario” del Decreto 500/1991 de 27 de setiembre de 1991 del Poder Ejecutivo nacional, sin perjuicio de los recursos que procedan contra sus resoluciones (Art. 317 Constitución; Leyes N° 15.524, 15.869).

Artículo 69.- La Intendencia Municipal llevará la foja de servicios de cada funcionario en particular, a la cual se agregarán los recaudos y constancias que sean pertinentes.

El funcionario tendrá derecho a consultar en cualquier fecha su propia foja de servicios. No se hará ninguna anotación desfavorable al funcionario, sino cuando emane de un acto administrativo firme. En la foja de servicios se anotarán la asiduidad, corrección, rendimiento, capacidad, estudios, mérito, y toda otra mención que merezca evaluación desde el punto de vista funcional. Se reglamentarán por el Ejecutivo los criterios de evaluación de desempeño, en base a los cuales se harán las anotaciones referidas.

CAPITULO X

Sanciones

Artículo 70.- Las infracciones a las disposiciones de este Estatuto, así como los delitos y faltas de cualquier naturaleza en que incurran los funcionarios municipales dará lugar a la aplicación de las siguientes sanciones que se graduarán en atención a la gravedad del acto cometido, las circunstancias del mismo y los antecedentes del funcionario:

- A) Advertencia u observación.
- B) Apercibimiento.
- C) Suspensión sin goce de sueldo.
- D) Traslado.
- E) Eliminación por un año del escalafón de ascensos.
- F) Retrogradación de categoría.
- G) Exoneración del cargo.
- H) Exoneración del cargo y sometimiento a la Justicia.

Artículo 71.- Las sanciones previstas para los apartados A) y B) del artículo anterior podrán ser aplicadas por los Jefes inmediatos del funcionario en curso en falta. Las previstas en

el apartado C) y que no excedan de cinco días, serán aplicadas por los Directores de la Repartición a la que pertenece el funcionario infractor. En ambos casos se impondrá la notificación al sancionado y la constancia en el legajo personal, sin perjuicio de los recursos legales y constitucionales.

Artículo 72.- Las sanciones de mayor gravedad sólo podrán ser aplicadas por el órgano con potestad para la designación, previa las garantías legales, y sin perjuicio de las venias o autorizaciones que correspondan legalmente.

Artículo 73.- Las sanciones se aplicarán debiendo considerar especialmente, a los efectos de su graduación, la existencia de circunstancias agravantes y atenuantes. Se considerarán agravantes: la reiteración, la reincidencia, obrar con premeditación o mediante engaño, cometer la infracción con abuso de la autoridad o violando los deberes inherentes al cargo, causar daños y ocasionar perjuicios a la Intendencia. Se considerarán atenuantes: la buena conducta anterior, la denuncia de las faltas cuando de las circunstancias se desprende que podría haberse sustraído a la infracción, el haber reparado el daño ocasionado, el haber cometido la infracción sin intención, por móviles altruistas u obedeciendo una orden superior.

Artículo 74.- Las infracciones se clasifican de acuerdo al siguiente detalle:

A)- Faltas leves:

- 1) No seguir la vía jerárquica para el trámite de los asuntos.
- 2) No observar el debido cuidado con los útiles, herramientas y objetos a su cargo.
- 3) No velar por el aseo y el orden en su lugar de trabajo.
- 4) Ausentarse durante las horas de trabajo sin autorización de su superior jerárquico.
- 5) Negar la colaboración en el trabajo.
- 6) Distraer la atención injustificada de otros funcionarios.
- 7) Observar una conducta incorrecta dentro de las dependencias municipales.
- 8) Transferir y/o aplazar las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos.
- 9) Realizar actividad proselitista, política o religiosa, durante las horas de trabajo.
- 10) Entrar en las Oficinas estando suspendido.
- 11) Cualquier otra acción u omisión que denote poca contracción al trabajo, o que disminuya o tienda a disminuir el rendimiento normal del infractor o de otros funcionarios.

B)- Faltas intermedias:

- 1) Haber salido en comisión y no haber cumplido con la gestión encomendada.
- 2) Solicitar licencia por enfermedad sin causa justificada.
- 3) Solicitar licencia médica y no encontrarse en su domicilio cuando el médico concurriese, salvo razones poderosas que lo justifiquen.
- 4) Reñir de palabras en locales municipales con otros funcionarios o con personas ajenas al municipio.
- 5) Usar en provecho propio o de terceros elementos de propiedad de la Intendencia.
- 6) Observar una conducta irrespetuosa con otros funcionarios o con quienes estén en vinculación por razones de orden funcional.
- 7) Dirigirse por escrito o verbalmente en términos inconvenientes o contestarle en mala forma u otro funcionario municipal.
- 8) Tratar al público en forma descomedida.
- 9) Desempeñar sus funciones con grave negligencia o imprudencia, o cometer hechos incompatibles con el buen desempeño de las mismas.

10) Intervenir como gestores en asuntos que se tramiten en la Intendencia, asumiendo a favor de ellos cualquier intervención que no sea la que corresponda a sus tareas específicas.

11) Cualquier otro acto que signifique violar intencionalmente resoluciones de carácter general.

12) No permanecer en su domicilio cuando el médico ha concedido licencia por enfermedad con expresa indicación de no abandonarlo, salvo que mediare en el caso, una autorización médica previa.

13) Agraviar o injuriar a otros empleados cualquiera fuere su jerarquía o con quienes estuviere en relación por razones de servicio.

14) Marcar deliberadamente la tarjeta de contralor de otro empleado y/o hacer marcar la propia por otra persona.

15) Tratar al público en forma gravemente incorrecta.

16) Causar perjuicios en forma intencional a los objetos o útiles que la Intendencia le ha entregado para el desempeño de sus funciones o a las instalaciones del organismo.

17) Desempeñar las funciones con negligencia o imprudencia, cuando las faltas occasionen perjuicios de cualquier naturaleza a la Intendencia.

18) Ocultar hechos que por su índole puedan acarrear perjuicios o significar una grave irregularidad.

19) Difundir públicamente, sin autorización previa, datos relativos a la Administración Municipal, a excepción de los datos otorgados a los integrantes de los organismos de contralor.

C) Faltas graves:

1) Presentarse ebrio a trabajar o bajo los efectos de drogas o estupefacientes.

2) Ingerir bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo. Reñir de hecho en las dependencias municipales con empleados o con otras personas ajenas a la administración.

3) Divulgar voluntariamente informaciones que por su carácter deban ser reservadas.

4) Denunciar hechos falsos o producir informes o dictámenes intencionalmente erróneos, siendo considerados agravantes específicos: a) que se haya adoptado una resolución improcedente en virtud de la denuncia, b) que tales denuncias o informes hayan provocado perjuicios a la administración, empleados o personas ajenas a la Intendencia.

5) Agraviar o injuriar en forma grave a los empleados municipales.

6) Proceder con engaño o mala fe en los actos relativos a su función.

7) Lucrar con los intereses de la Intendencia o efectuar maniobras dolosas.

8) Omisión en denunciar las causales de extinción, suspensión o retenciones de beneficios sociales, u obtener estos mediante falsificación o engaño, cuando le fueran debidos.

9) Cometer actos previstos en el Código Penal como delitos.

10) Recurrir a influencias extrañas para obtener mejoras en la carrera administrativa.

11) La inasistencia en forma individual a sus tareas sin causa justa y sin previo aviso, por más de 10 días hábiles.

Artículo 75.- Las faltas leves podrán ser penadas sólo con las sanciones previstas en los incisos A) o B) del artículo 70 o con las del inciso C) limitado hasta cinco días de suspensión. Las faltas intermedias lo serán con la aplicación de sanciones hasta el inciso D) inclusive del artículo 70. Para las faltas graves serán de aplicación alguna de las sanciones previstas en los incisos C) a H) del artículo 70 de este Estatuto.

Artículo 76.- La administración municipal protegerá a sus funcionarios conforme a las leyes y reglamentos, de los ataques, menoscabos, injurias o difamación de que puedan ser objeto a consecuencia del ejercicio regular y prudente de sus cargos.

Fuente: **Decreto de la Junta Departamental de fecha 11.06.2004**

Decreto N° 1.614 del 21.07.2004.

Decreto N° 3.663 del 13.11.2017