ORDENANZA Nro. 133

ESTATUTO DE ESTABILIDAD Y ESCALAFÓN PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUSTO

Art. 1º) Desde la fecha de promulgación de la presente Ordenanza el personal permanente de la Municipalidad quedará comprendido en este Estatuto de Estabilidad y Escalafón.

Art. 2º) A los efectos de la aplicación de este Estatuto se considera personal Municipal a toda persona de uno u otro sexo que desempeñe tareas permanentes en dependencias de la comuna percibiendo remuneraciones determinadas en el Presupuesto General de sueldos y jornales y designados por Decreto del Departamento Ejecutivo.

Art. 3º) Para el ingreso de la Repartición los aspirantes deberán llenar las siguientes formalidades:

a) Tener idoneidad para el cargo.
b) Ser argentino nativo o naturalizado.
c) Tener 21 años de edad cumplidos, como mínimo, exceptuando los cadetes que deberán contar con 14 años de edad como mínimo.
d) Contar con una residencia en el Municipio de por lo menos dos, salvo en los casos en que el cargo a llenar sea de alguna especialidad y no se presentara a concurso quien reúna estas condiciones.
e) Tener salud y aptitudes físicas para el cargo.
f) Poseer condiciones morales y de buena conducta, acreditados para certificados de autoridades competentes o por antecedentes que los aspirantes puedan suministrar o que la Municipalidad recabará.
g) Acreditar con certificado medico expendido por el Centro de Salud, el estado de buena salud.

Ascensos y vacantes

Art. 4º) Todo personal tendrá derecho a ocupar la vacante o puestos a crearse, las que deberán llenarse por ascenso cuando el empleado al que corresponde por calificación sea apto para el cargo, de lo contrario y no habiendo entre los que le siguen por orden de calificación, con tales aptitudes se llamará a concurso interno en el personal en el cual podrá intervenir todo el que lo desee.

Art. 5º) En caso de igualdad de condiciones se dará preferencia al empleado con mayor antigüedad.

Art. 6º) De resultar desierto al concurso interno, se regirá por lo establecido en el Art. 7 - Inc. b).

Concurso

Art. 7º) Los concursos deberán llenar las siguientes formalidades:

a) Para concurso interno se publicará durante diez días consecutivos en boletín interno para que todo el personal se entere de la realización del mismo.
b) En caso de resultar desierto el concurso interno se elegirá el aspirante a cargo, previo examen de aptitud para el mismo, de una terna propuesta por el D. Ejecutivo.
c) Los exámenes así como la sección según el caso, serán practicadas por la Junta de Calificaciones, de acuerdo a las atribuciones conferidas al mismo.

d) Los Jefes de Oficina respectivos, juntamente con la Junta de Calificaciones confeccionarán los cuestionarios para las pruebas de suficiencia a la que se someterán los aspirantes. Los exámenes y concursos se tomarán por la Junta de Calificaciones.

Esta Junta elevará al Departamento Ejecutivo informe sobre las pruebas producidas o sobre antecedentes y títulos correspondientes a los aspirantes, fundada en los resultados de las pruebas y en los antecedentes prestados.

Nombramiento

Art. 8º) Los nombramientos del personal se harán:

a) Una vez cumplidas las disposiciones de los artículos 3 y 7

b) El nombramiento tendrá carácter provisorio por el término de tres meses. Antes de cumplido dicho plazo y en caso de que el empleado, a Juicio de la Junta de Calificaciones, diera muestras de incapacidad para el cargo, deberá volver al puesto anterior y si fuera personal nuevo quedará cesante. De no procederlo así y vencido dicho plazo quedará de hecho efectivo.

c) Los nombramientos se darán a conocer dentro de los tres días siguientes a las firmas del Decreto correspondiente y antes de los 15 días posteriores a la fecha en que se practico el concurso.

d) En los Decretos citados en el inciso anterior deberá constar:

1. Nombre y apellido del interesado
2. Especificación del cargo
3. Oficina o sección en que prestará servicios
4. Sueldo a percibir.

Art. 9º) Quedará sin efecto el nombramiento de la persona designada, si esta no se hiciera cargo del puesto dentro de los tres días hábiles de notificado aquel, salvo en el caso justificado de enfermedad u otra causa atendible a causa del Juicio del Departamento Ejecutivo.

Art. 10º) Las obligaciones del personal serán en cualquiera de las categorías las siguientes:

a) La presentación personal, adecuada y eficaz del servicio y de acuerdo a las disposiciones vigentes.

b) Obediencia a toda orden emanada del superior jerárquico, con atribuciones y competencia por darlas, que reúna las formalidades prescritas, las normas en vigencia y tenga por objeto la realización de actos de servicios, debiendo ser la orden por escrito cuando su cumplimiento sea susceptible de producir responsabilidad funcional personal para el empleado, salvo el caso de cumplimiento de funciones de Inspector Municipal.

c) Mantener el secreto en los asuntos del servicio que por su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales así lo requieran.

d) Observar buena conducta.

e) Rehusar dádivas, obsequios o recompensas privadas en retribución de actos inherentes a sus funciones.
Si fuera de carácter público deberá contar con la autorización del Departamento Ejecutivo.

f) En caso de renuncia, seguir prestando servicio por el término de treinta días, siempre que antes no fuera aceptada su renuncia o reemplazo.

g) Presentar fianza en los casos que lo exijan las reglamentaciones en vigencia.

Derechos

Art. 11º) Una vez incorporada a la Administración Municipal el personal efectivo gozará de los siguientes derechos:

a) Conservación del empleo mientras dure su buena conducta y competencia para desempeñarlo.
b) Derecha a la carrera administrativa y a los ascensos de acuerdo al presente estatuto.
c) Remuneración de acuerdo con la categoría de revista en el escalafón.
d) Salario familiar según lo establecen los artículos 50, 51 y 52.
e) Bonificación por antigüedad según las normas vigentes en el respectivo escalafón.
f) Sustracción del sumario administrativo previa a toda sanción superior a los 15 días de pena, o cuando siendo reincidente por menor tiempo deba ser sancionado por tercera vez.
g) Indemnización por accidentes motivos en ocasión de sus tareas.
h) Licencias y vacaciones de acuerdo a los artículos 35, 36, 37 y 38.
i) En caso de reemplazo temporario de un agente de categoría superior, por Decreto del D. E. gozar de la mayor remuneración respectiva.
j) Aceptar cargos electivos al servicio de la Nación o Provincia pudiendo hacer abonado del cargo con retención del mismo.

Actividades prohibidas

Art. 12º) Queda prohibido a todo el personal:

a) Hacer propaganda política, manifestaciones de tal carácter racial, gremial o religiosa, dentro del horario y en los locales en que presenta servicios o en actos de servicios.
b) Tramitar asuntos particulares ante las oficinas de Repartición, aunque fuera por interpósita persona.
c) Ejercen actividades o profesor públicamente ideologías contrarias al orden público o a las instituciones del Estado y Provinciales.
d) Tratándose de empleados que manejen fondos o valores concurrirán a lugares donde se practiquen juegos de azar.
e) Dar datos e informes referentes a la administración, sin consentimiento expreso de la Intendencia.
f) Hacer públicas manifestaciones de los asuntos internos de la Municipalidad.

Art. 13º) La violación de las presentes prohibiciones será causa suficiente de cesantía, previo sumario administrativo y pruebas testimoniales.

Incompatibilidades

Art. 14º) No podrán ocupar cargos en la administración municipal:

a) Los que desempeñen un empleo nacional o provincial, con excepción de la docencia hasta una cátedra universitaria o dos en las escuelas clasificadas como secundarias, siempre que no concuerde con el horario administrativo.
b) Los jubilados y pensionados de cualquier caja, incluso militares pensionados o en situación de retiro, con excepción de los casos de jubilación que provenga de un cargo desempeñado en forma simultánea con el que hubiere incompatibilidad de acuerdo a la reglamentación vigente y las contempladas en leyes especiales en vigencia.
c) Los que presten servicios remunerados o no, se asocien, administren, asesore, patrocinen o representen a personas físicas o jurídicas que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración Municipal, o que sean proveedores o contratistas habituales de la administración comunal así como los que directa o indirectamente perciban beneficio de la misma, originadas en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas y otorgadas por la Administración Municipal.

d) Los fuera de la administración desempeñen empleos o cargos rentados o no, que le impidan la concurrencia dentro del horario establecido, o el buen desempeño de sus obligaciones.

e) Los que hayan ocupado el cargo de concejal, hasta después de transcurrido un año desde el día en que cesarán en su mandato.

Art. 15º) Dentro de los treinta días de producida la incompatibilidad el empleado deberá optar entre el cargo municipal y el que le produce. No habiéndolo hecho dentro de dicho plazo será dejado cesante automáticamente por el Departamento Ejecutivo.

Art. 16º) Los Jefe de Repartición o de Oficinas pondrán en conocimiento del D. E. los casos de incompatibilidad que se presenten, dentro del término de tres días de conocidos los mismos.

Estabilidad

Art. 17º) Los empleados y obreros que actualmente presten servicios en la administración y los que ingresaren, gozarán estabilidad y escalafón, no pudiendo ser privados de sus empleos mientras dure su buena conducta o competencia para desempeñarlo. Los mismos solo podrán ser separados de su empleo previo sumario administrativo y por las causales determinadas en esta reglamentación.

Cesantía

Art. 18º) Son causa para separación de empleo:

a) Inasistencia injustificada al lugar habitual de trabajo.

b) Abandono del servicio sin causa justificada.

c) Embriaguez habitual.

d) Falta de dignidad en su vida pública, rectitud o competencia en el desempeño de sus funciones.

e) Incumplimiento de las ordenes impartida por la superioridad con arreglo a la Constitución, leyes ordenadas o reglamentadas.

f) La existencia de más de dos embargos injustificados sobre el sueldo.

g) Condenan judicial.

h) Las causales del Art. 12.

i) La aplicación de estas disposiciones se ajustarán al Art. 13.

Exoneración

Art. 19º) Son causas de exoneración:

a) Condena judicial infamante.

b) Violación de las propiedades del inc. e) Art. 10.

c) Sustraer caudales u otros bienes de propiedad de la Repartición en beneficio propio o de terceros.

Derecho de Asociación

Art. 20º) Todo el personal tendrá derecho a asociarse y formar parte de entidades gremiales. La superioridad garantizará el derecho de asociación gremial y no podrá disponer ni aplicar sanciones contra el personal con motivo de esta clase de actividad licitas. La entidad gremial local será reconocida por la superioridad y tendrá personería en la sustracción de los reclamos de sus afiliados y en la observancia de las disposiciones del presente Estatuto por parte de la Superioridad.

Foja de servicios

Art. 21º) La superioridad dispondrá que por medio de quien corresponda se lleve un fichero común legajo personal de cada empleado en el que deberá constar:

a) Nombre y apellido y demás datos personales

b) Fecha de ingreso; de los nombramientos provisorios y definitivos.
c) Estudios cursados (primarios, secundarios, universitarios, etc.)
d) Cargo que desempeña y sueldo que percibe.
e) Puestos ocupados, ascensos, retroguadaciones y sus fechas.
f) Dependencia a que pertenece.
g) Fecha y tiempo de las interrupciones en el servicio y sus causas
h) Nombre del fiador y monto de la fianza (si la hubiere)
i) Licencia, duración, fechas, causas.
j) Notas honrosas, penas administrativas.
k) Numero de matricula o cédula de identidad.
l) Fotografía y firma del empleado.
m) Servicio prestados al Gobierno Nacional, Provincial, empresas particulares y todo otro empleo que haya desempeñado.
n) Cesación en el empleo, fechas y causas.

Art. 22º) De las novedades que se produzcan en la faja de servicios se entregará semestralmente a los empleados y asociación gremial a que pertenece, una copia.

Art. 23º) Es obligación de los obreros y empleados de comunicar de inmediato al jefe respectivo a los efectos de su asiento en el Legajo Personal, las variaciones que se produzcan en los datos enumerados en el Art. 21.

Penas administrativas

Art. 24º) Sin perjuicio de las responsabilidades emergentes de las leyes comunes, la violación de sus deberes hará posible a los empleados u obreros de las siguientes sanciones disciplinarias:

a) Apercibimiento.
b) Inspección menor: hasta 15 días sin goce de sueldos.
c) De quince días: sin goce de sueldo, suspensión mayor.
d) Postergación para el ascenso por dos años
e) Retrogradación en el escalafón.
f) Cesantía.
g) Exoneración.

Art. 25º) El apercibimiento y suspención menor serán aplicados sin el requisito del sumario previo. Esta suspención menor puede ser aplicada hasta dos veces; en caso de reincidencia por tercera vez se procederá a efectuar el sumario administrativo, debiendo entenderse a los efectos de la aplicación de este criterio que las distintas faltas se computarán dentro de un año administrativo.

Art. 26º) Al aplicarse una sanción se tendrán en cuenta los antecedentes obrantes en la faja de servicios del empleado, las circunstancias del caso y/o vida pública.

Art. 27º) El afectado por la sanción tendrá derecho a interponer recursos de reconsideración dentro del termino de diez días quedando agotada la vía administrativa con la resolución que recaiga en el mismo, sin perjuicio de los derechos emergentes de lo dispuesto por la Ley Orgánica de las municipalidades y concordantes.

Art. 28º) La exoneración imposibilita al empleado para reingresar a la administración municipal local por el término de cinco años.

Sumarios

Art. 29º) Los sumarios administrativos no deberán durar más de treinta días hábiles y se harán con la intervención de Calificación.

Art. 30º) Desde la tramitación de la causa y hasta la resolución definitiva al sumario podrá ser suspendido por el termino fijo en el articulo anterior sin goce de sueldo, tiempo que le será computado en caso de aplicársele en definitiva una sanción de tal índole. Vencido el mismo sin que se le hubiera dictado resolución, el empleado será apartado de sus funciones si fuera necesario, pero no podrá ser privado de sus haberes. En el caso de que el pronunciamiento definitivo sea absolutorio, el sumario será reintegrado a su cargo, teniendo derecho a percibir los haberes correspondientes al periodo de suspención respectivo.

Art. 31º) Las notificaciones del sumario administrativo se harán al interesado por medio de telegrama colacionado.

Art. 32º) Durante la tramitación del sumario debe asegurarse ampliamente al empleado el derecho de defensa.

Art. 33º) Las actuaciones sumariales serán secretas y después del fallo definitivo formarán parte del legajo personal debiendo ser exhibidas al interesado o a las autoridades de la asociación que pertenece, cada vez que lo solicite.

Art. 34º) El proceso será resuelto en pronunciamiento fundado con arreglo al presente Estatuto y demás reglamentaciones en vigencia. Cuando resolviera la absolución del acusado al pronunciamiento contendrá la mención expresa de que la causa no afecta el buen nombre, honor y antecedentes relacionados con su carrera administrativa.

Régimen de licencias y vacaciones

Art. 35º) El personal con carácter efectivo, tendrá derecho a vacaciones anuales con goce de sueldo, de acuerdo a la siguiente escala:

a) Hasta cinco años de antigüedad: diez días hábiles.
b) Más de cinco años y hasta diez años: quince días hábiles.
c) Más de diez años y hasta quince años: veinte días hábiles.
d) Más de quince años y hasta veinte años: veinticinco días hábiles.
e) Más de veinte años: Treinta días hábiles.
f) La fecha del periodo de vacaciones será determinada en cada caso por el Departamento Ejecutivo, atendiendo a la mejor prestación de los servicios Municipales y de acuerdo a la reglamentación del presente Estatuto.

Art. 36º) Los términos de vacaciones a que se refiere el articulo anterior, se concederán por periodo completo, pudiendo fraccionarse únicamente por causas de fuerza mayor derivadas del servicio.

Art. 37º) Las vacaciones deberán otorgarse dentro del año carnicero. Cuando por razones de mejor servicio, a solicitud de la superioridad y con el consentimiento del agente el mismo no pudiera gozar de la vacación anual reglamentaria, tendrá derecho durante el año calendario subsiguiente a disponer de las mismas por vía de una licencia con goce de sueldo.

Art. 38º) Además del descanso previsto en el Art. 35 el personal tendrá derecho a las siguientes licencias con goce de sueldo:

a) Dos días inmediatos consecutivos por nacimiento de hijos.
b) Dos días inmediatos consecutivos por fallecimiento de tíos, sobrinos y primos en primer grado.
c) Tres días inmediato consecutivos por fallecimiento de abuelos, padres, hermanos y parientes por afinidad dentro del primer grado.
d) Cinco días inmediato posteriores por fallecimiento de esposa e hijos.

e) Diez días inmediato consecutivos que podrán sumarse al descanso anual por contraer matrimonio.

Art. 39º) Los empleados y obreros podrán obtener además obtener licencias para restablecer su salud, siempre que acrediten la necesidad de ello, con certificado médico, no pudiendo oponerse el empleado a una nueva revisación por el médico que se designe al afecto.

Art. 40º) Las licencias a que se refiere al articulo anterior, serán acordadas con goce integro de sueldo y por un plazo de tres meses si la antigüedad del empleado no excediera de diez años, y hasta seis meses se tiene una antigüedad mayor de diez años y vencido estos plazos hasta un año con goce de medio sueldo.

Art. 41º) Cumplido los términos de licencias señalados en el articulo anterior, estas podrán ser prorrogadas hasta completar dos años sin goce de sueldo.

Art. 42º) En caso de que un empleado y un obrero se encuentren gozando la licencia por razones de salud, deberá someterse hasta una cada quince días a revisación por médico designado por la Administración.

Art. 43º) En caso especiales y a pedido del interesado podrá acordarse licencia sin goce de sueldo hasta tres meses que podrán extenderse en los casos de becas y representaciones en el extranjero hasta un año sin goce de sueldo.

Art. 44º) El personal queda comprendido dentro de los beneficios que acuerda la Ley Nacional de Accidentes del Trabajo Nº 9688, sus modificatorias y Decretos Reglamentarios.

Art. 45º) El personal femenino, sin perjuicio del descanso anual y demás licencias concedidas por este estatuto, gozará de una licencia anterior y posterior al parto que totalice noventa días.

Art. 46º) El personal supernumerario con antigüedad de once y medio meses consecutivos tendrá derecho a los mismos beneficios establecidos en el régimen de licencias.

Art. 47º) Las licencias que acuerden los artículos 39, 40, 41 y 44 no interrumpen las antigüedades y se computará a todo efecto.

Art. 48º) Establécese para el personal permanente que revista en el Presupuesto General de Sueldos y Jornales, el seguro de vida obligatorio.

Art. 49º) El servicio militar obligatorio o la incorporación por razones especificas de orden militar no interrumpe la antigüedad y se computará a todo efecto.

Salario familiar y sueldos complementarios

Art. 50º) El salario familiar se establecerá en oportunidad de sancionarse la escala de sueldos mínimos de todo el personal.

Art. 51º) En caso de matrimonio en que ambos cónyuges fueran empleados, se liquidará sobre salario familiar a uno solo de ellos.

Art. 52º) Todo personal efectivo y supernumerario tendrá derecho al sueldo anual complementario.

Suplentes, supernumerarios y especiales

Art. 53º) El personal de suplentes, supernumerarios y especiales, tendrá preferencia en los casos del Art. 6.

Junta de Calificaciones

Art. 54º) Créase la Junta de Calificaciones la que estará integrada por cinco miembros con voz y voto de los cuales dos serán nombrados por el Departamento Ejecutivo, el

Presidente del H. C. Municipal y dos representantes del Personal Municipal (uno administrativo y otro de maestranza) se designará un suplente por cada parte para los casos de incompatibilidad o vacancia.

Art. 55º) La Junta de Calificaciones será integrada en cada caso con carácter consultivo y si voto por el Jefe de la Repartición a que pertenezca el personal en cuyo caso deberá entender.

Las personas nombradas a que se refiere el Art. 54 durarán en sus funciones dos años, pudiendo ser reelegidos.

Cuando deba ser juzgado un Jefe de Repartición, el D. E. designará la persona que debe integrar la Junta en reemplazo de este.

Art. 56º) Es de incumbencia de la Junta de Calificación:

a) Intervenir y expedirse en los sumarios administrativos instruidos al personal por faltas cometidas en el desempeño de sus funciones y en las apelaciones que se produzcan a raíz de la sanción recaída.

b) Resolver sobre recusación o excusación de algunos de sus miembros.

c) Intervenir en cualquier otra gestión que le sea encomendada.

d) Calificar al personal anualmente debiendo efectuarse dicha tarea antes de 1º de Septiembre de cada año. Juntamente con las calificaciones, la Junta procederá a elevar un informe completo de cada uno de los servidores municipales; a cuyo efecto el D. E. hará entrega con anterioridad de todos los legajos personales.

Art. 57º) La Junta de Calificaciones será presidida por el Señor Presidente del H. C. Municipal, quien decidirá con su voto los empates producidos en las notaciones de sus cuatro miembros restantes.

Art. 58º) Con el pronunciamiento de la Junta de Calificaciones el Departamento Ejecutivo dictará en el término de diez días la resolución definitiva ajustada a las disposiciones de presente Estatuto y sin perjuicio de las facultades que le asisten por imperio de la Ley Orgánica de las Municipalidades.

Calificación del Personal

Art. 59º) El personal será calificado anualmente por la Junta de Calificaciones, exceptuándose el caso del personal nuevo el que deberá ser calificado antes del término de tres meses de su nombramiento, en cada uno de los siguientes conceptos:

a) Capacidad y Condiciones Personales.

b) Aptitudes Especiales.

c) Dedicación.

d) Disciplina.

e) Por Asistencia.

Art. 60º) La calificación se efectuará otorgándose por los conceptos mencionados el siguiente coeficiente numérico:

a) Por capacidad y condiciones personales hasta	20 puntos.
b) Por aptitudes especiales hasta	20 puntos.
c) Por dedicación hasta	20 puntos
d) Disciplina hasta	20 puntos.
e) Por asistencia	20 puntos.
Total de Puntos Para Calificación hasta	100 puntos.

A los efectos de la bonificación se establece la siguiente escala para su aplicación, determinándose el porcentaje sobre el sueldo mínimo que en cada caso corresponda:

Insuficiente: hasta 24 puntos. Corresponde por Bonificación 0%

Regular: de 25 a 49 puntos. Corresponde por Bonificación 25%

Bueno: de 50 a 74 puntos. Corresponde por Bonificación 50%
Muy Bueno: de 75 a 99 puntos. Corresponde por Bonificación 75%
Sobresaliente: 100 puntos. Corresponde por Bonificación 100%
Estas mismas calificaciones se aplicará en los exámenes y recursos.

Art. 61º) El Departamento Ejecutivo podrá en cualquier época del año y si así lo estimare necesario, solicitar a la Junta de Calificación, se expida sobre una nueva calificación de todo el personal.

Art. 62º) Las planillas de calificaciones como también los informes que se consideren útiles agregar serán puestos en conocimiento del personal.

Art. 63º) Las reclamaciones que hiciere el personal con respecto a las calificaciones en las planillas citadas en el articulo anterior serán remitidas al dictamen de la Junta de Calificaciones, la cual deberá expedirse dentro de los treinta días de recibido el reclamo, pasando a la superioridad para su resolución.

Jornada de trabajo

Art. 64º) Las jornadas de trabajo diurno no podrán exceder de cuarenta y cuatro horas semanales para el personal obrero mayor de 18 años pudiendo realizarse con arreglo a la siguiente modalidades:

a) Ocho horas por día.

b) Cuatro horas los sábados.

En caso de recargos en las horas de trabajos por razones especiales el obrero será recompensado con el descanso correspondiente en el día siguiente al de su recargo. Para el personal administrativo, el horario queda fijado en 7 horas.

Habitualmente la tarea diaria se desarrollará durante 7 horas corridas. Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, los jefes de oficinas podrán disponer la asistencia de todo el personal cuando la exigencia de la labor así o requiera, pero en ningún caso puede exceder a las siete horas.

Art. 65º) En sitios o tareas insalubres la jornada se ajustará a lo legislado en las leyes nacionales sobre la materia.

Art. 66º) La duración de las tareas diurnas y nocturnas continuadas ajustarán a lo estatuido por la legislación nacional en la materia.

Art. 67º) El personal menor de dieciocho años de edad trabajara en jornadas no mayor de seis horas.

Servicios Prestado Por Menores

Art. 68º) Los cadetes menores de edad estarán comprendidos en la categoría especial del escalafón como también en los beneficios por antigüedad. Cumplidos los dieciocho años de edad se le asignará a dicho personal el sueldo mínimo de su respectiva categoría y jerarquía.

Junta de Calificaciones

Art. 69º) Compete a la Junta de Calificaciones:

a) Confeccionar juntamente con los jefes de sección el cuestionario para los exámenes o concursos para ocupar cargos.

b) Consignar y emitir su opinión en lo relativo a las planillas de calificación, promoción o ascensor sometidos a su consideración por los jefes.

c) Aconsejar la confirmación o no del nombramiento del personal según el inc. b) del Art. 8.

d) Solicitar la revisión de cualquier nombramiento cuando a su juicio la designación no estuviera de acuerdo con los merecimientos y condiciones del interesado.

e) Tomar exámenes o selecciones en los concursos y ascensos.

f) Entender en todo reclamo interpuesto por el personal con motivo de calificación en las planillas a que se refiere el inciso b).

Art. 70º) Los pronunciamientos de la Junta de Calificaciones tendrán carácter ilustrativo y la resolución definitiva la dictará el Departamento Ejecutivo ajustándose a las disposiciones del presente Estatuto.

Salario Mínimo, Vital y Móvil

Art. 71º) Establécese para el personal que revista el presupuesto general de sueldos y jornales el salario mínimo, vital y móvil de acuerdo a lo determinado por la Ley Nacional Nº , partiendo en todos los casos de las bases que correspondan para su aplicación a esta zona.

El Personal de administración será clasificado con idéntico escalafón, estableciéndose una diferencia en más en sus remuneraciones con respecto al personal de maestranza de doscientos pesos.

Art. 72º) El personal comprendido en el articulo anterior gozará además del suelo básico de las siguientes bonificaciones:

Antigüedad

Cien pesos (m$n 100) por cada año de servicio prestado en la Municipalidad, retribución que le será liquidada desde el momento en que se cumpla el primer año de ingreso a la Repartición.

Cumplido cinco (5) años de servicios se liquidará en base a la siguiente escala:

A los 5 años 10%
A los 10 años 20%
A los 15 años 30%
A los 20 años 40%
A los 25 años 50%

A los efectos de la aplicación de esta bonificación se tomará sobre la base del Sueldo Mínimo que corresponda en cada caso.

Salario Familiar

Por la esposa m$n 1.190 mensuales.

Por cada hijo reconocido dentro o fuera del matrimonio, de hasta 15 años de edad y que estuviera a su cargo m$n 1.190 por mes.

Por nacimiento de cada hijo m$n 1.000.

Por casamiento m$n 1.000.

Título En Función Especifica

Art. 73º) Para el personal técnico en función especifica relacionada con el certificado habilitante:

Certificado extendido por establecimiento de enseñanza secundaria o especial, por mes doscientos cincuenta pesos nacionales (m$n 250).

Certificado de orden universitario, por mes quinientos pesos nacionales (m$n 500).

Para otorgarse esta bonificación será requisito previo la verificación por parte del Departamento Ejecutivo de los respectivos certificados para el dictado del correspondiente Decreto, y que el agente preste servicio en función especifica relacionada con el certificado habiliante.

Responsabilidad Funcional

Art. 74º) Para el personal con responsabilidad por desempeño de funciones provenientes de dirección de personal manejos de fondos valores, uso de firma autorizada, etc., se le otorgará bonificaciones de acuerdo a la siguiente escala:

Contador General.....$ 2.000 por mes
Tesorero .....$ 1.800 por mes
Jefe de Catastro.....$ 1.800 por mes
Jefe de Patentamiento.....$ 1.800 por mes
Jefe de Maestranza .....$ 1.500 por mes
Aux. Principal Administrativo.....$ 1.500 por mes
Capataz.....$ 1.000 por mes
Jefe Mecánico .....$ 1.800 por mes
Encargado Valores (Aux. Receptor).....$ 1.200 por mes

Equiparación De Salario

Art. 75º) En los casos en que la Jefatura de Sección desempeñada por un empleado de estado soltero, pasará a percibir mensualmente la diferencia existente entre el salario mínimo, vital y móvil establecido para los jefes de Sección casados y el fijado para solteros.

Prestación De Servicios Y Asistencia Médica

Art. 76º) El personal permanente que revista en el Presupuesto General de Sueldos y Jornales gozará del servicio de asistencia médica gratuita que prestará el facultativo designado por la Municipalidad, quedando incluidos en este beneficio la esposa e hijos a su cargo. Cuando un paciente deba ser derivado a especialistas previa autorización del médico municipal, le será reconocido el 50% de los aranceles en vigencia.

En caso de internación en Sanatorio u Hospitales para intervenciones quirúrgicas dispuestas por el médico municipal, los derechos operatorios estarán a cargo de la Municipalidad.

Además se otorga al personal Municipal los siguientes beneficios:

Medicamentos

Recetas (Preparados)..... 100%
Específicos..... 50%

Varios

Radiografías..... 50%
Análisis 50%
Colocación de Inyecciones 50%
Infección buco dental cuya atención corresponda a un cirujano dentista
(exclusivamente para el empleado u obrero) 50%

Cuando la atención médica, internación y/o provisión de medicamentos del empleado u obrero provenga de accidentes de trabajo serán de exclusiva aplicación las normas derivadas de la respectiva póliza de contratación del seguro.

Disposiciones Generales

Art. 77º) No estarán comprendidos en este Estatuto y Escalafón los Secretarios del Departamento Ejecutivo y Honorable Concejo Municipal, por tratarse de cargos políticos.

Art. 78º) Los empleados que por la índole de su trabajo ocupen viviendas de propiedad comunal o de reparticiones a que pertenezcan, deberán gozar de los sueldos que le corresponden de acuerdo a la categoría sin que se considere por nada el valor locativo de la vivienda por ser esta parte inherente al cargo y no a la remuneración.

Además las viviendas deberán reunir las condiciones indispensables de habitabilidad con relación a las necesidades del ocupante y sus familiares.

Art. 79º) Al entrar a regir el presente Estatuto deberá hacerse la clasificación de todo el personal colocándolo de acuerdo a las funciones que desempeña.

Art. 80º) La clasificación se hará con intervención de la Junta de Calificaciones.

Art. 81º) Los casos no previstos en el presente Estatuto y Escalafón serán considerados por la Junta de Calificaciones y resueltas en definitiva por el Departamento Ejecutivo o Concejo Deliberante, según corresponda.

Art. 82º) Derogase toda disposición que se oponga al presente Estatuto.

Art. 83º) Solicitase la correspondiente aprobación del H. C. Municipal.

Enrique Riatos - Secretario de Hacienda y Obras Públicas
Angel Pedrazzoli - Intendente Municipal

San Justo, Mayo 5 de 1965