Escalafón de Empleados y Obreros Municipales

ORDENANZA Nº 11275
Escalafón de Empleados y Obreros Municipales
(Texto ordenado con las modificaciones introducidas por ordenanzas nº 11406, 12320, 13098, 13353, 13354, 13757, 14047, 15011, 15068, 15817, 16903 bis, 17034, 17110, 17272, 17427, 17490 bis, 17660, 17734, 17872, 18231, 22539, 23477, 24406, 31473, 33096, 33169 , 34222 y 36681)
SANCIONADA: 29.03.1949
PROMULGADA: 05.04.1949
ARTICULO 1º.- Son empleados y obreros municipales, quienes desempeñan un trabajo permanente en la Comuna y reciban una remuneración determinada por el Presupuesto General o en Ordenanzas especiales designados en virtud de acto administrativo emanado de la autoridad de nombramiento competente. Se encuentran incluidos aquellos Concejales, Secretarios, Directores y/o Funcionarios del Departamento Ejecutivo Municipal, sean sus cargos 3electivos o no, que cumplan funciones en la administración Pública Nacional, Provincial y/o Gremial, que estando incluidos en la carrera administrativa, o se encuentren efectivamente cumpliendo con las condiciones que dispone esta Ordenanza, en el tiempo que dure su designación.- (13)
ARTICULO 2º.- Exceptúase de lo dispuesto en el artículo anterior:
a) El Secretario del Departamento Ejecutivo, el Secretario Privado del Presidente Municipal, el Asesor Letrado Municipal, el Inspector General y el Jefe de Obras Públicas (Ingeniero Civil).(/)
b) Los miembros de directorios y reparticiones autónomas o autárquicas.-
INGRESOS
ARTICULO 3º.- Son requisitos para el ingreso a los cargos municipales:
a) Tener idoneidad para el cargo.
b) Ser argentino nativo o naturalizado.
c) Tener 18 años de edad como mínimo y treinta y tres años de edad como máximo, con excepción de los aprendices u otras categorías que fueran designados en tal carácter, contando con catorce años de edad cumplidos, y los técnicos y profesionales. (0)
d) Tener salud y aptitudes físicas adecuadas, certificados por la Asistencia Pública Municipal.
e) Poseer condiciones de moralidad y buena conducta, lo que deberá acreditarse con certificado de la autoridad competente,
f) Tener sexto grado aprobado para los empleados administrativos y saber leer y escribir para los empleados obreros.-
ARTICULO 4º.- El ingreso a la Administración Municipal se hará por el cargo inferior del Escalafón correspondiente a cada uno de los grupos o categorías del personal especificado en la Ordenanza General del Presupuesto, a saber:
a) Profesionales.
b) Técnicos.
c) Administrativo.
d) Obrero Especializado.
e) Obrero Calificado.
f) Personal de Servicio.
g) Aprendices.
h) Aspirantes.-
ARTICULO 5º.- Para el ingreso del personal"Administrativo", la justificación de la idoneidad se hará mediante examen o concurso de competencia y títulos. Este se exigirá para el ingreso en las categorías "Obreros Especializados", y en los casos que la reglamentación determine.
La provisión de los cargos en el grupo "Técnico Profesional", se hará por concurso de títulos y antecedentes, sin perjuicio de la reglamentación existente con respecto a los médicos de los establecimientos sanitarios de la Municipalidad y de otros cargos previstos por Ordenanzas Especiales.-
ARTICULO 6º.- El personal comprendido en las categorías d), e) y f) del artículo 4º, serán preferido en igualdad de condiciones de idoneidad para el ascenso a cualquiera de las otras categorías.
Los aprendices, cadetes, etcétera, y demás personal análogo, lo serán también en igualdad de condiciones, para el ingreso a los respectivos escalafones.-
ARTICULO 7º.- Durante los seis primeros meses posteriores al ingreso, la designación del agente será considerada provisoria, y si no mediare observación al desempeño, la misma se convertirá automáticamente en definitiva.-
ARTICULO 8º.- Convertida la designación provisional en definitiva, el agente no podrá ser

suspendido, separado de su puesto, declarado cesante o exonerado, sino por el procedimiento establecidos en las disposiciones del presente Estatuto de Escalafón y Estabilidad.-

ARTICULO 9º.- El Departamento Ejecutivo reglamentará las formas y condiciones en que se verificarán los exámenes y concursos. Los Jefes de las Oficinas respectivas, juntamente con el Tribunal Administrativo, confeccionarán los cuestionarios para las pruebas de suficiencia a que se someterán los aspirantes.-

ARTICULO 10º.- Los exámenes y concursos se tomarán por el Tribunal Administrativo conjuntamente con el Jefe de la Repartición correspondiente.

El citado Tribunal elevará al Departamento Ejecutivo un informe detallado sobre las pruebas producidas ó sobre los antecedentes y títulos correspondientes al concurso, formulando al mismo tiempo las propuestas respectivas fundadas con los resultados de las pruebas y con los antecedentes presentados.-

NOMBRAMIENTOS

ARTICULO 11º.- Los nombramientos de los empleados y obreros municipales, contendrán:

a) Nombre y Apellido del interesado.
b) Especificación del cargo.
c) Repartición en que prestará servicio.
d) Sueldo, salario o remuneración a percibir.
e) Especificar cargo anterior.
f) Si es agente municipal.
g) Matrícula, Clase, Distrito Militar y Cédula de Identidad.-

ARTICULO 12º.- Quedará sin efecto el nombramiento de la persona designada, si esta no se hiciera cargo de su puesto dentro de los quince días de notificado aquel, salvo los casos especiales en que se dispusiere lo contrario ó debidamente justificado.-

ARTICULO 13º.- Las designaciones interinas que representan un ascenso, darán derecho al empleado u obrero, a percibir los haberes correspondientes al nuevo cargo si éste está vacante; caso contrario tendrá derecho a los haberes siempre que cada interinato sea de más de treinta días hábiles, por lo que a este término exceda.-

IMPEDIMENTO PARA EL INGRESO

ARTICULO 14º.- No podrán ingresar a la Municipalidad:

a) El que hubiere sido exonerado de un cargo público, mientras no fuere rehabilitado.
b) Adolecer de la falta de cualquiera de los requisitos exigidos por el artículo 3º.-

DERECHOS

ARTICULO 15º.- Una vez incorporado a la Administración Municipal el personal efectivo, gozará de los siguientes derechos:

a) Conservación del empleo mientras dure su buena conducta y competencia para desempeñarla.
b) Derecho a la carrera administrativa y a los ascensos que ello implica, de conformidad con el régimen establecido en el presente estatuto.
c) Sueldos, salario mínimo al ingreso y el correspondiente al escalafón a medida de los ascensos.
d) Salario familiar, conforme a lo estatuído en los artículos 66º al 77º.
e) Bonificaciones por antigüedad.
f) Formación de sumarios administrativos como condición previa a toda sanción.
g) Jubilación ordinaria y extraordinaria, de conformidad con la ordenanza respectiva.
h) Indemnización por accidente o disponibilidad.
i) Licencias.
j) Recursos Jerárquicos de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente estatuto.

OBLIGACIONES

ARTICULO 16º.- Son obligaciones del personal de la Administración Municipal en cualquiera de las categorías:

a) La prestación personal adecuada y eficaz del servicio con sujeción a las reglamentaciones vigentes.(1)
b) Obediencia a toda orden emanada del Superior jerárquico con atribuciones y competencia para darla, que reúna las formalidades prescriptas por las normas en vigencia y tenga por objeto la realización de actos de servicios, debiendo la orden ser impartida por escrito cuando su cumplimiento sea susceptible de producir la responsabilidad personal del empleado.
c) Mantener el secreto en los asuntos del servicio que por la naturaleza o en virtud de instrucciones especiales lo requieran, y de que el agente tuviese conocimiento en razón de sus funciones o por su vinculación con dependencias u otros agentes de la Administración Municipal.
d) Observar buena conducta.
e) Rehusar dádivas, obsequios o recompensas privadas como retribución de actos inherentes a sus funciones.

f) Promover las acciones judiciales que correspondan frente a la imputación de delitos que dieran lugar a la acción pública.
g) En caso de renuncia, seguir desempeñando sus funciones por el término de treinta días, siempre que antes no fuera reemplazado o aceptada su dimisión, salvo lo dispuesto en el artículo 252 del Código Penal.
h) Prestar fianza en los casos que así lo exijan las reglamentaciones vigentes.
i) Denunciar por escrito y bajo su firma al Jefe inmediato cualquier irregularidad que notare y que pueda afectar las intereses de la Comuna, en un término no mayor de veinticuatro horas de conocerlas.-

ACTIVIDADES PROHIBIDAS

ARTICULO 17º.- Queda prohibido al personal municipal:
a)- Intervenir en las actividades de los partidos políticos durante sus funciones.-
b)- Tramitar asuntos particulares ante las oficinas municipales aunque fuera por interpósita persona. -
c)- Ejercer actividades o profesar públicamente ideologías contrarias al orden público las instituciones políticas de la Nación.-
d)- Tratándose de empleados que manejen fondos o valores, concurrir a los lugares donde se practiquen juegos de azar.-
e)- Dar datos e informes de índole Municipal, salvo los que tengan carácter público.-

ARTICULO 18º.- La violación de las precedentes prohibiciones, serán causal suficiente de cesantía, previo sumario y pruebas testimoniales.-

ARTICULO 19º.- Cuando el agente se encuentre comprendido en alguna incompatibilidad, podrá optar entre el cargo municipal o el otro; el término de opción será de treinta días.-

INCOMPATIBILIDADES

ARTICULO 20º.- No podrán ocupar cargos en la Administración Municipal:
a)- Los que desempeñen otras actividades que afecten el horario administrativo.-
b)- Los que presten servicios remunerados o no, se asocien, dirijan, administren, asesoren, 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 beneficios de los mismos, originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas u otorgadas en la Administración Municipal.-

ARTICULO 21º.- Los Jefes de Reparticiones o de Oficinas pondrán en conocimiento del Departamento Ejecutivo los casos de incompatibilidad de la Sección bajo sus órdenes, dentro del término de tres días de conocidos los mismos.-

RENUNCIAS Y REINCORPORACIONES

ARTICULO 22º.- El empleado u obrero que se retire de su empleo por renuncia, tendrá derecho a ser reincorporado en la misma categoría, cuando se produzca una vacante, siempre que así lo solicitare dentro de los doce meses de aceptada su dimisión y que a criterio del Departamento Ejecutivo lo mereciere.-

ESTABILIDAD

ARTICULO 23º.- Los empleados u obreros que actualmente presten servicios en la Administración Municipal, con seis meses consecutivos de servicio, y los que ingresaran durante la vigencia de este Estatuto, también después de seis meses consecutivos de servicio, gozarán de estabilidad y Escalafón, no pudiendo ser privados de su empleo mientras dure su buena conducta y competencia para desempeñarlo. Los mismos solo podrán ser separados de su empleo, previo sumario y por las causales determinadas en este Estatuto.-

VACANTES

ARTICULO 24º.- Las vacantes se harán saber al Departamento Ejecutivo, por los Jefes de Reparticiones o de Oficinas, dentro de las veinticuatro horas de producidas.-
Producida una vacante, el Jefe de la Repartición u Oficina elevará al Intendente y éste al Tribunal Administrativo y a la Entidad Gremial reconocida, una nómina de los empleados del orden inmediato inferior, con las reseñas de sus méritos y antigüedad y título de competencia, por intermedio de la Oficina de Personal.-

ARTICULO 25º.- Las vacantes serán llenadas por ascenso y de acuerdo con el Escalafón, salvo los casos especiales que el Departamento Ejecutivo apreciará en Resolución fundada como ser: el caso de la conveniencia de llenar un cargo por concurso, el que no podrá ser realizado por el Departamento Ejecutivo, en el cual podrá intervenir el personal municipal, o empleado permanente con algún título habilitante para el cargo.-

ARTICULO 26º.-A igualdad de méritos para el ascenso en cualquiera de los puestos en el artículo anterior, se dará preferencia al agente que tenga mayor antigüedad al servicio de la comuna. En igualdad de condiciones serán preferidos los que tengan mayor familia que mantener.-

DISPONIBILIDAD

ARTICULO 27º.- Cuando por razones debidamente justificadas de economía, se suprima un empleo, y

el titular no acepte su traslado a otro inmediato inferior, el empleado quedará en disponibilidad. Para que el Departamento Ejecutivo efectúe la supresión, es necesario previamente dé destino al empleado que quedara en disponibilidad.-
ARTICULO 28º.- El personal comprendido en el Artículo anterior, tiene los siguientes derechos:
a)- Volver a ocupar sin examen o concurso un empleo de la misma categoría, siempre que la vacante se haya producido dentro de los dos años de su entrada en disponibilidad.-
b)- Acogerse a los beneficios de la jubilación parcial o total o a la reglamentación de la Ordenanza de Pensiones, Jubilaciones y Subsidios.-
ARTICULO 29º.- El pase a la condición de disponibilidad en los casos previstos por el artículo 28º, deberá tener en cuenta la antigüedad del agente, de manera que existiendo varios cargos de la misma categoría y en la misma Repartición, corresponderá la disponibilidad al personal que hubiere ingresado el último término.-
ARTICULO 30º.- El agente en disponibilidad, que no fuera reintegrado a su cargo en un término de dos años, tendrá derecho a una indemnización equivalente a un mes de sueldo, por cada año de servicio, sin perjuicio de los derechos emergentes del inciso b)-, artículo 28º.-
CESANTIAS
ARTICULO 31º.- Son causas para la separación del empleo:
a)- Inasistencia injustificada que exceda de quince días hábiles en el año
b)- (+*)
c)- Falta de dignidad en su vida pública o privada, rectitud y competencia en el desempeño de sus funciones.-
d)- Incumplimiento de las órdenes impartidas por el superior con arreglo de la Constitución, Leyes, Ordenanzas o Reglamentos.-
e)- La existencia de más de tres embargos sobre su sueldo.-
f)- Condena Judicial, con las salvedades del caso, en que por la naturaleza y circunstancias de los hechos cometidos o por el tiempo transcurrido, se juzgare que ello no obsta al requisito prescripto por el Artículo 3º) inciso f) de este Estatuto.- (2)
g)- Las causales del Artículo 18º.-
h)- Las demás faltas graves que por su naturaleza sean consideradas suficientes por el Departamento Ejecutivo y el Tribunal de Disciplina.-
i)- No cumplir con las obligaciones impuestas por las leyes de la Educación Común.-
ARTICULO 31º bis.- (+*)
EXONERACION
ARTICULO 32º- Son causas de exoneración:
a)- Condena Judicial infamante.-
b)- Violación de la prohibición del Inciso e) Artículo 17º.-
c)- Substraer caudales u otros bienes de propiedad Municipal, en beneficio propio o de terceros.-
d)- Las demás faltas graves a los deberes establecidos expresa e implícitamente en el presente que sean consideradas por el Departamento Ejecutivo de común acuerdo con el Tribunal de Disciplina.-
DERECHOS DE ASOCIACION`
ARTICULO 33º.- El personal Municipal podrá asociarse y formar parte de Federaciones y Agrupaciones Gremiales de acuerdo a las previsiones de la Ley de Asociaciones Profesionales (Nº 12921). La Comuna garantizará el derecho de Asociación Gremial y no podrá disponer despidos ni aplicar sanciones contra el personal con motivo de esta clase de actividades lícitas.- (3)
ARTICULO 34º.- El Sindicato Unión Obreros y Empleados Municipales, constituido con anterioridad a la vigencia del presente Estatuto, será reconocido por la Municipalidad, y tendrá personería en la sustanciación de los reclamos de sus afiliados y en la observancia de las disposiciones del presente por parte de la Municipalidad.-
FOJAS DE SERVICIOS
ARTICULO 35º.- El Departamento Ejecutivo dispondrá que la Oficina de Personal lleve un fichero con el legajo personal de cada empleado, en el que deberá contener:
a)- Nombre y apellido, fecha de nacimiento, estado civil, sexo, nacionalidad, domicilio, nombre y fecha de nacimiento de los padres.-
b)- Fecha de ingreso y de los nombramientos provisorios y definitivos.-
c)- Estudios cursados, primarios, secundarios, universitarios, idiomas, etcétera.-
d)- Cargo que desempeña y sueldo que percibe.-
e)- Puestos ocupados, ascensos, retrogradaciones, sus fechas.-
f)- Repartición a que pertenece y horario que trabaja.-
g)- Fecha y tiempo de las interrupciones en los servicios y sus causas.-
h)- Nombre del fiador y monto de la fianza.-
i)- Licencias, duración, fecha y causas.-
j)- Notas honrosas, penas administrativas, etcétera.-
k)- Fotografía y firma.-
l)- Número de matrícula, distrito militar, cédula de identidad.-

m)- Servicios prestados al Gobierno Nacional, Provincial, empresas particulares y/o todo otro cargo o empleo que haya desempeñado.-
n)- Cesación en el empleo, fecha y causa.-
ARTICULO 36º.- De la foja de servicios se expedirá gratuitamente copia autorizada al agente que la solicite.-
ARTICULO 37º.- Como requisito previo a la toma de posesión del cargo, el interesado deberá llenar y entregar a la oficina de personal la ficha respectiva.-
ARTICULO 38º.- Es obligación del agente, comunicar de inmediato al Jefe respectivo, a los efectos de su asiento en el legajo personal, las variantes que se produzcan en los datos enumerados en el Artículo 35º.-
PENAS ADMINISTRATIVAS
ARTICULO 39º.- Sin perjuicio de la responsabilidad emergente de las leyes comunes, la violación de sus deberes hará pasible al agente de las siguientes sanciones disciplinarias:
a)-Apercibimiento.-
b)- Suspensión menor hasta cinco días.-
c)- Suspensión mayor de seis a treinta días.-
d)- Postergación para el ascenso hasta dos años.-
e)- Retrogradación en el Escalafón.-
f)- Cesantía.-
g)- Exoneración.-
ARTICULO 40º.- El apercibimiento y la suspensión menor serán aplicadas directamente por el Departamento Ejecutivo sin el requisito del sumario previo. Las restantes serán impuestas previa formación de sumario, con audiencia del interesado de común acuerdo con el Tribunal de Disciplina y disposiciones atingentes con la Ley Nº 3289.- (4)
ARTICULO 41º.- Al aplicarse una sanción deberán tenerse en cuenta los antecedentes obrantes en la foja de servicios del agente, las circunstancias del caso y vida pública y privada.-
ARTICULO 42º.- El Departamento Ejecutivo podrá suspender a los empleados y obreros por delitos que no sean contra la Municipalidad, y durante la tramitación de la causa y hasta seis meses de iniciada ésta, le abonará el cincuenta por ciento (50%) de su sueldo. Si fuera absuelto o sobreseído definitivamente se le reintegrará los haberes que haya dejado de percibir. Transcurrido el término que establece este Artículo, la suspensión será sin goce de sueldo, con derecho a percibirla en caso de absolución o sobreseimiento definitivo.-
ARTICULO 43º.- El afectado por alguna de las sanciones disciplinarias determinadas en los incisos c), d), e), f), y g) del Artículo 39º, tendrá derecho a interponer recurso de reconsideración dentro del término de quince días y como único recurso administrativo, apelar ante el Honorable Concejo Deliberante, dentro de los siguientes quince días de conocido el resultado de la reconsideración si esta fuera negada, sin perjuicio de los derechos o recursos que pueden concederle la Ley Orgánica de los Municipios.-
De las sanciones de los incisos a) y b) del Artículo 39º podrá recurrirse ante el propio Departamento Ejecutivo, dentro del término de cinco días.-
ARTICULO 44º.- La exoneración imposibilita al agente para reingresar a la administración durante el término de cinco años.-
SUMARIOS
ARTICULO 45º.- Los sumarios administrativos se instruirán por disposiciones del Departamento Ejecutivo y no durarán mas de treinta días hábiles, y se harán con la intervención de la Oficina de Sumarios y el Tribunal de Disciplina.-
ARTICULO 46º.- Desde la tramitación de la causa y hasta la resolución definitiva, que no podrá exceder del término de cuarenta y cinco días, el sumariado podrá ser suspendido por ese término, sin goce de sueldo, que le serán computado en caso de aplicársele en definitiva una sanción de tal índole. Vencido el mismo, sin que se hubiera dictado resolución, el agente seguirá apartado de sus funciones, si resultare necesario, pero no podrá ser privado de sus haberes. En el caso de que el pronunciamiento sea absolutorio, el sumariado será reintegrado en el cargo, teniendo derecho a percibir los haberes correspondientes al período de suspensión respectivo.-
ARTICULO 47º.- Las notificaciones del proceso administrativo se harán al interesado por intermedio de notificaciones certificadas con aviso de retorno.-
ARTICULO 48º.- Durante la tramitación del sumario deberá asegurarse ampliamente al agente el derecho de defensa.-
ARTICULO 49º.- Las actuaciones sumariales forman parte del legajo individual, debiendo ser exhibidas al interesado o a las autoridades de la Entidad Gremial reconocida, si lo solicitaren.-
ARTICULO 50º.- El Departamento Ejecutivo resolverá el proceso administrativo en pronunciamiento fundado, con arreglo al presente Estatuto y demás reglamentaciones en vigencia. Cuando resolviera la absolución del acusado, el pronunciamiento contendrá la mención expresa de que la causa no afecta el buen nombre y honor del empleado.-
REGIMEN DE LICENCIAS (5)Ver ordenanza nº 21582

ARTICULO 51º.- El personal Municipal con carácter efectivo, tendrá derecho a una licencia anual con goce de sueldo, de acuerdo a la siguiente escala:
a)- De un año hasta cinco años de antigüedad, quince días hábiles.-
b)- De seis años hasta diez años de antigüedad, veinte días hábiles.-
c)- De once años hasta los diecinueve años de antigüedad veinticinco días hábiles.-
d)- De veinte años de antigüedad en adelante, treinta días hábiles.-
ARTICULO 52º.- Los términos de licencia a que se refiere el Artículo 51º se concederán a base de rotación y concordantes con las necesidades del servicio, y por los períodos completos, pudiendo fraccionarse únicamente cuando las necesidades de la Oficina o trabajo así lo permitan, o en casos debidamente justificados.-
ARTICULO 53º.- Las licencias no gozadas no podrán ser acumuladas a las del año siguiente, caducando el derecho a la misma por año calendario.-
ARTICULO 54º.- Además del descanso anual previsto en el artículo 51º, el personal tendrá derecho a las siguientes licencias con goce de sueldo:
a)- Dos días consecutivos por nacimiento de hijos.-
b)- Dos días consecutivos por fallecimiento de tíos, sobrinos en primer grado.-
c)- Ocho días consecutivos por fallecimiento de esposa, padres e hijos y tres días por hermanos y hermanastros.-
d)- Diez días consecutivos, que podrán sumarse al descanso anual, por causa de matrimonio y a elección del interesado.-
e)- De carácter circunstancial, a juicio del Departamento Ejecutivo.-
f)- Siete días hábiles por turno con un máximo de veintiún días anuales para rendir exámenes, a quienes cursen estudios universitarios en establecimientos oficiales, debiendo presentar constancia del examen rendido. (Agregado mediante Ordenanza Nº 14.047).-
ARTICULO 55º.- Los empleados y obreros podrán obtener licencia para restablecer su salud, siempre que acrediten la necesidad de la misma con certificado expedido por Administración Sanitaria Municipal; cuando la enfermedad demande un término mayor de treinta días consecutivos, el certificado deberá ser extendido por la Junta Médica pertinente.-
ARTICULO 56º.- Las licencias a que se refiere el Artículo anterior, serán acordadas con goce íntegro de sueldo hasta un plazo máximo de doce meses pudiendo prorrogarse doce meses más con medio sueldo.-
ARTICULO 57º.- Cumplidos los términos de licencia señalada por el Artículo 55º, el Departamento Ejecutivo podrá prorrogarlos hasta completar los tres años, sin goce de sueldo.-
ARTICULO 58º.- En todos los casos que un empleado u obrero esté haciendo uso de licencia por razones de enfermedad, deberá someterse mensualmente a examen médico oficial, de la Administración Sanitaria Municipal o de la Institución médica oficial del lugar donde se encuentre, haciendo llegar al Jefe inmediato, y éste a su vez al Departamento Ejecutivo, el informe y resultado del examen.-
ARTICULO 59º.- En los casos especiales y pedido del interesado, el Departamento Ejecutivo podrá acordar sin goce de sueldo por plazo no mayor de seis meses, que podrán extenderse a criterio del Departamento Ejecutivo, en los casos de becas y representaciones en el extranjero. A los empleados y obreros que deban prestar servicios en puestos no permanentes en los gobiernos nacional, provincial o municipal se les acordará la licencia sin goce de sueldo mientras duren en esas funciones, debiendo reintegrarse dentro de los quince (15) días de cesar en la misma. El empleado u obrero de categoría inferior que a raíz de las diferentes promociones sean necesario designar, será prevenido de su carácter transistorio de dicho puesto.- (Z)
ARTICULO 60º.- El personal femenino, sin perjuicio del descanso anual y demás licencias concedidas por este Estatuto, gozará de una licencia anterior y posterior al parto, de acuerdo a la Ley Nacional Nº 11933.-
PERSONAL EN SERVICIO MILITAR
ARTICULO 61º.- Al que concurra a prestar Servicio Militar obligatorio, se le acordará la licencia con goce de medio sueldo, por el término que aquel dure y se reservará el puesto hasta treinta días después de su licenciamiento.-
ARTICULO 62º.- Al reservista que sea llamado a prestar servicio nuevamente, se le abonará únicamente la diferencia, si el sueldo a percibir es menor que el puesto civil.-
ARTICULO 63º.- Si el término de prestación de servicio militar fuera prorrogado por castigo disciplinario, no tendrá derecho al pago de los haberes, por el término que comprende la penalidad.-
ARTICULO 64º.- El tiempo que el agente permanezca bajo bandera, le será computado a todos los efectos del Escalafón.-
SALARIO FAMILIAR
ARTICULO 65º.- El personal de la Administración Municipal que desempeñe cargos rentados, mediante asignaciones mensuales fijas, cualquiera fuera su categoría o denominación, gozará de los siguientes beneficios del salario familiar.- (=)
ARTICULO 66º.- Con antelación al 1º de julio del corriente año, los empleados y obreros municipales,

a excepción de los que ejerzan profesiones liberales y las del sexo femenino casadas, en el caso en que los respectivos esposos perciban lo estipulado a continuación, gozarán de los siguientes beneficios: (=)
a)- Subsidio por cónyuge: Se abonarán $60 mensuales al personal masculino que tenga esposa legítima a su cargo residente en el país. Esta asignación se abonará aún, cuando la esposa trabaje. En ningún caso se podrá por este concepto abonar más de una asignación. (+) (ª)
b)- El personal femenino percibirá la asignación establecida en el inciso anterior, únicamente cuando acredite que el marido esta incapacitado para el trabajo.(+)(6)
c)- Subsidio por hijo: Se abonarán $ 60 por cada hijo menor de quince años que cumpla o haya cumplido con la Ley de Educación Común o incapacitado cualquiera fuere su edad, siempre que esté a cargo del trabajador beneficiario.
Este beneficio se abonará igualmente hasta los dieciocho años cuando el hijo sea alumno regular en la enseñanza secundaria de establecimientos oficiales, adscriptos o incorporados dependientes del Ministerio de Educación. Por cada hijo a partir del 3º por el que se percibiera el subsidio familiar, se abonará un adicional por familia numerosa de $25. Por cada hijo por el que se percibe el subsidio familiar que concurra a establecimientos de enseñanza primaria, media o superior, oficiales o autorizados por la autoridad educacional respectiva se abonará un adicional de $30 por cada escolaridad primaria y de $50, por escolaridad secundaria y universitaria.
El subsidio familiar por hijo se abonará también hasta los 21 años cuando el mismo sea alumno regular de establecimientos de enseñanza superiores quedando excluídos de tal beneficio el personal cuyos hijos no se encuentren bajo su patria potestad o que trabajen sea por cuanta propia o de terceros-(+)(@)(?)(ª)(>)
d)- VEINTE PESOS ($ 20,00) mensuales por cada padre valetudinario a cargo del empleado u obrero, lo que se probará en la forma del inciso c.- (&)
e)- Subsidio por matrimonio: $500
(-) (ª)
Este beneficio se acordará a todos los empleados y obreros que estén comprendido en el mismo, sin tener en cuenta, para ello el límite de las rentas y sueldos determinados en el presente articulado.- (=<)
f)-Subsidio por nacimiento o adopción $400. (ª)
Este beneficio será acordado en las mismas condiciones que el del inciso e).- (=<)
g) Asignación Prenatal (<)
También gozará de los beneficios establecidos en el presente artículo el personal no incluido en planta permanente (jornalizados, contratados y supernumerarios). Este beneficio se abonará íntegramente a quienes hayan prestado servicios la totalidad de los días hábiles del mes; en caso contrario se liquidará en forma proporcional. (/*) (7)
ARTICULO 67º.- Se considerarán personas a cargo del beneficiario, cuando debe atender su alimentación, vestido y enseñanza en su caso.-
ARTICULO 68º.-A los efectos del cómputo de las entradas permanentes, los sueldos afectados por descuentos (jubilaciones, embargos, etcétera), se tomarán por su importe nominal.-
ARTICULO 69º.-A las bonificaciones establecidas en el presente Capítulo, no le comprenderán las disposiciones de la ordenanza de Jubilaciones.-
ARTICULO 70º.- En el caso de agentes femeninos casadas y separadas del marido, con hijos a su cargo gozarán de los beneficios acordados por esta ordenanza.- (=)
ARTICULO 71º.- Los empleados y obreros comprendidos en los beneficios del presente Capítulo, deberán hacer las declaraciones juradas pertinentes ante la oficina de Personal, en formularios especiales que ésta proveerá, presentando a su vez libreta de matrimonio o certificado o partidas que comprueben los hechos alegados.-
ARTICULO 72º.- Toda falsa declaración motivará la devolución de las bonificaciones cobradas indebidamente y la aplicación de las penalidades del Artículo 32º. Igual pena se aplicará cuando el beneficiario omitiera comunicar cualquier hecho o circunstancia, en el que no interviniera la administración y fuere motivo de la cesación del beneficio de una o más de las bonificaciones.-
ARTICULO 73º.- La liquidación de los beneficios cesará automáticamente al desaparecer el motivo de la bonificación.-
ARTICULO 74º.- El salario familiar se aplicará al personal estable con retribución a sueldo o jornal.-
ARTICULO 75º.- Se considerará personal estable a jornal el que fuere designado por decreto con este carácter.-
ARTICULO 76º.- El beneficiario que haga uso de licencia sin goce de sueldo, no percibirá durante ese término el salario familiar.-
SUBSIDIOS
ARTICULO 77º.- En caso de fallecimiento del empleado se liquidará a su familia: tres meses de sueldo en orden siguiente:
a)- Viuda, hijos menores o hijas solteras.-
b)- Madre viuda, padre sexagenario o impedido.-

c)- Hermanas solteras.-
Los derechos habientes enumerados, para gozar del beneficio que establece este artículo, deberán acreditar el hecho de haber estado a cargo del empleado en el momento del fallecimiento.
Tratándose de empleado sin ninguno de los beneficiarios enumerados, la Municipalidad solventará los gastos de entierro dentro de la suma que corresponda, conforme a esta disposición.-
ARTICULO 77 bis.- En caso de jubilación, los empleados que acrediten el efectivo otorgamiento de la misma, dentro de un plazo de 90 (noventa) días de concedida, tendrán derecho a un subsidio equivalente a tres sueldos básicos correspondiente a la categoría 20º.
En caso de fallecimiento del beneficiario tendrán derecho al subsidio, si el causante había obtenido la jubilación en forma efectiva y se encontraba dentro del plazo establecido para gestionar el mismo, los mencionados en el artículo 77º) quienes deberán probar que se encontraban a cargo del causante en el momento de su fallecimiento.- (×)
ASPIRANTES, SUPLENTES, SUPERNUMERARIOS, JORNALIZADOS Y AD-HONOREM
ARTICULO 78º.- El personal a que se refiere el subtítulo, deberá pasar a ocupar las vacantes que se produzcan entre el personal efectivo, por orden de antigüedad y méritos, en la respectiva clase de trabajo, previa las promociones o ascensos que por el Escalafón correspondan al personal efectivo.- (+/)
ARTICULO 79º.- El personal aludido en el Artículo anterior tendrá preferencia sobre los demás aspirantes en igualdad de condiciones.-
ASCENSOS Y PROMOCIONES
ARTICULO 80º.- Se denomina ascenso el pase de un grado inferior a otro superior inmediato con motivo de una vacante.-
ARTICULO 80º bis.- Se denomina promoción a la recategorización general del personal de la planta permanente, mediante el sistema que como anexo se incorpora a la presente ordenanza y que se realizará como máximo cada CUATRO (4) años.- ($&) (8)
ARTICULO 81º.- Toda vacante que deba proveerse por ascenso será cubierto con una de sueldo inmediato inferior calificado como sobresaliente o distinguido, en su caso.-
La Junta respectiva analizará los méritos de los que hallen en esas condiciones y propondrán en ternas los que a su criterio merezcan ser ascendidos, pudiendo al efecto elegir al personal que reviste en cualquiera de las categorías, siempre que reúna las condiciones técnicas exigidas del cargo que deba llenarse.-
CONCURSOS
ARTICULO 82º.- Los concursos para la provisión de vacantes podrán ser cerrados o abiertos.-
La forma, reglamentación y normas de los concursos serán dados por la autoridad, con facultad de nombrar, previo dictamen de la Junta de Calificaciones, a la cual corresponda el cargo a proveer. Los cerrados están limitados exclusivamente al personal de la Municipalidad, cualquiera sea su situación de revista. Los exámenes que requieran concursos deberán ser tomados por las juntas respectivas las que en todos los casos se expedirán analizando los méritos de los candidatos y proponiendo en ternas, los que a su criterio resulten mejor calificados.-
TRIBUNAL DE DISCIPLINA
ARTICULO 83º.- Crease un Tribunal de Disciplina que estará integrado por: 1 Titular y 1 Suplente, nombrado por el Departamento Ejecutivo.
1 Titular y 1 Suplente, nombrado por el Sindicato de Obreros y Empleados Municipales.
1 Titular y 1 Suplente, nombrado por la asociación del Personal Jerárquico de la Municipalidad.
En todos los casos los integrantes deberán ser designados de la planta de personal permanente del Municipio con al menos cinco (5) años de antigüedad y duraran en sus cargos dos (2) años, pudiendo ser reelegidos.(*)
ARTICULO 84º.- El Tribunal cuando lo considere conveniente y a efectos de contar con mayores elementos para decidir, podrá requerir al superior jerárquico del o los agentes cuya conducta ha sido sometida a su consideración e incorporar a las actuaciones, informe por escrito sobre aspectos puntuales, lo que evaluará a fin de emitir su dictamen definitivo o con el objeto de acceder a mayor información. Igual informe podrá solicitarse al área jurídica de la Municipalidad, cuando existiere duda sobre el encuadre legal de la situación, tanto referido al agente, como al hecho invocado para fundar su pedido de intervención.
En el caso que el expediente sometido a conocimiento del Tribunal de Disciplina, tuviere como antecedente la sustanciación de sumario administrativo llevado adelante por el área que tiene a su cargo los mismos, deberá en forma previa contar con un dictamen legal sobre su encuadramiento, el que será considerado y evaluado por los integrantes para emitir su dictamen definitivo. (*)
ARTICULO 85º.- El Tribunal de Disciplina tendrá como funciones:
a) Intervenir en todos los expedientes en que corresponda resolver sobre aplicación de sanciones al personal municipal, por hechos cometidos en el desempeño de sus funciones.
b) Intervenir en los sumarios administrativos instruidos al personal por faltas cometidas en el desempeño de sus funciones.
c) Aconsejar al Departamento Ejecutivo sobre las sanciones que considere aplicables a los

agentes municipales como consecuencia de los hechos que se le imputaren.
d) Resolver sobre la excusación y/o recusación que existiere respecto de alguno de sus miembros, determinando quien los sustituirá cuando se encuentre en tales condiciones.
e) Intervenir en las cuestiones que le encomendare el Departamento Ejecutivo Municipal, dentro de la competencia y funciones que tiene asignadas.
f) Intervenir en los procedimientos de Alzada, acompañando al Departamento Ejecutivo en la fundamentación de la medida, cuando se interpusiere contra ellas recursos por ante el Honorable Concejo Deliberante. (*)
ARTICULO 86º.- EL Tribunal de Disciplina funcionará con el total de sus miembros.
Recibido el expediente sobre el cual corresponde, expedirse, se correrá vista a cada una de las partes integrantes por el término de cinco (5) días hábiles, plazo en el cual deberá tomar conocimiento y emitir su voto fundado, aconsejando la medida que estime corresponde adoptar ante el caso planteado.
Las resoluciones se tomarán por mayoría y en el caso que debido a la imposibilidad de intervenir de algunas de las partes integrantes por motivos fundados, resultare empate en la decisión, corresponderá al Secretario del área a la que pertenezca el agente involucrado o a quien lo reemplazare, decidir, con su voto la cuestión.
El Tribunal, en un plazo que no podrá exceder de quince (15) días hábiles desde el momento en que ha recibido el mismo, deberá expedirse, aconsejando la sanción aplicable o la absolución, fundado en las pruebas, antecedentes, y conclusiones que obren en el expediente o que se hubieren colectado en la instrucción.(*)
ARTICULO 87º.- Una vez producido el dictamen por el Tribunal, se elevaran las actuaciones al Departamento Ejecutivo Municipal a fin de que este dicte el acto administrativo correspondiente, teniendo en consideración las actuaciones y lo aconsejado por el Tribunal de Disciplina. (*)
CALIFICACION DEL PERSONAL (9)
ARTICULO 88º.- El personal de la Municipalidad será calificado anualmente por los Jefes o Directores de repartición o Sección y estos a su vez por aquellos de quienes dependan, en cada uno de los siguientes índices:
a)- Capacidad.-
b)- Condiciones personales.-
c)- Aptitudes especiales.-
d)- Dedicación, asistencia y laboriosidad.-
e)- Disciplina.-
f)- Antigüedad en el cargo y en la Administración.-
ARTICULO 89º.- Las calificaciones se harán de acuerdo con el siguiente concepto:
a)-Insuficiente.-
b)-Regular.-
c)-Bueno.-
d)-Distinguido.-
e)-Sobresaliente.-
Estas mismas calificaciones se aplicarán a los exámenes o concursos.-
ARTICULO 90º.- La calificaciones a que se refiere el Artículo anterior, tendrán los siguientes coeficientes numéricos, con excepción del índice correspondiente al inciso f) del Artículo 88º:
a)- Insuficiente (1-2-3)
b)- Regular (4 y 5)
c)- Bueno (6 y 7)
d)- Distinguido (8 y 9)
e)- Sobresaliente (10)
ARTICULO 91º.- La planillas de calificación así como también los informes que se consideren útiles agregar, serán entregados a la Oficina de Personal dentro de la primera quincena del mes de Noviembre de cada año.-
ARTICULO 92º.- Las planillas a que se refiere el Artículo anterior, serán puestas en conocimiento del personal de la Comuna por intermedio de la Oficina del Personal, las reclamaciones que hiciere el personal y tengan relación con la clasificación hecha por sus Jefes, serán remitidas a dictámen del Tribunal Administrativo, el cual deberá expedirse dentro de los quince días de recibido el reclamo, pasando para su resolución al Departamento Ejecutivo.-
TAREAS ESPECIFICADAS
ARTICULO 93º.-A los empleados no podrán asignárseles funciones que habitualmente realizan los obreros o viceversa. Salvo consentimiento del interesado.-
ARTICULO 94º.- Indefectiblemente la Comuna proveerá al personal de los elementos de trabajo que se requieran para el desempeño de las funciones para la cual fue designado y para las tareas en lugares insalubres o nocturnos o para cualquier otra que por su naturaleza se lo requiera, de los necesarios para la preservación de la salud y seguridad.-
ARTICULO 95º.- La provisión de estos elementos se hará con cargo de inventario al personal y toda

renovación de los mismos se efectuará contra entrega del deteriorado.-
TESORERO
ARTICULO 96º.- Los Tesoreros gozarán de una asignación mensual de $10.00 m/n Diez pesos Moneda nacional, en concepto de fallas de caja.-
JORNADAS DE TRABAJO
ARTICULO 97º.- Las jornadas de trabajo diurno no podrán exceder de cuarenta y cuatro horas semanales para el personal obrero mayor de dieciocho años y podrán realizarse con arreglo a las siguientes modalidades:
a)- Ocho horas por día.-
b)- Cuatro horas los sábados.-
Para el personal administrativo el horario de las oficinas queda fijado en cinco horas y media continuadas, salvo en los casos en que por la índole de las tareas a cumplirse, se determinen horarios especiales. Siendo necesario, prestarán cuarenta y cuatro horas semanales, en la forma dispuesta anteriormente. Los Jefes de Oficina no podrán pedir refuerzo del personal sin antes cumplir con el propio este horario, ni el Departamento Ejecutivo proveerá de personal ajeno a la Comuna, sino cuando la totalidad del personal escalafonado cumpla este horario. Sin perjuicio de lo establecido precedentemente en todo momento los Jefes de Oficina podrán disponer la asistencia de la totalidad o parte del personal, con horario extraordinario, cuando la exigencia de la labor así lo requiera.-
La Dirección de la Asistencia Pública dispondrá el horario de los médicos, de modo tal, que los servicios externos no sean simultáneos y se asegure así la permanencia de un profesional el mayor tiempo posible. Las horas restantes serán distribuidas en guardias obligatorias por el personal profesional rentado, incluyendo en ellas a todos los profesionales, cualquiera sea su jerarquía. Asimismo dispondrá la Dirección de la Asistencia Pública, el horario de los servicios odontológicos.-
ARTICULO 98º.- En sitios o tareas insalubres, la jornada se ajustará a lo legislado por las Leyes Nacionales sobre la materia.-
ARTICULO 99º.- El personal menor de dieciocho años de edad, trabajará en jornadas no mayores de seis horas.-
SERVICIOS PRESTADOS POR MENORES APRENDICES
ARTICULO 100º.- Los aprendices menores, deberán cumplir diariamente cuatro horas de tareas en los talleres o reparticiones, durante las horas de la mañana o de la tarde, indistintamente, de modo que les permita su concurrencia diaria a la Escuela de Artes y Oficios de la Nación, o la Escuela Primaria o de orientación técnica, los que no se encuentren en condiciones de asistir a aquella.-
Los aprendices deberán presentar del 25 al 30 de cada mes, a la Oficina de la cual dependan, un certificado otorgado por la Escuela a la cual concurran, que acredite su regular asistencia a las clases de enseñanza.-
Las oficinas respectivas distribuirán los aprendices que se designen, conforme a las necesidades; y una vez de iniciado el aprendizaje de un oficio no podrá cambiarse éste, salvo causas debidamente justificadas.-
Los aprendices que opten por un establecimiento de enseñanza técnica, deberán seguir el curso de especialización del oficio que practiquen en los talleres.-
ARTICULO 101º.- No se computarán en el régimen del escalafón, los servicios prestados por los menores antes de los dieciocho años de edad.-
ARTICULO 102º.- A los dieciocho años de edad, se le asignará a dicho personal, el sueldo mínimo de sus respectiva categoría y jerarquía siempre que hubiera vacante, pasando a gozar a partir de esa fecha, de todos los beneficios establecidos en el presente Estatuto.-
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
ARTICULO 103º.- Créase un Tribunal Administrativo, el que estará formado de la siguiente manera:
1 titular y 1 suplente nombrado por el Departamento Ejecutivo.-
1 empleado y 1 obrero titular y dos suplentes nombrados por el Sindicato Unión Obreros y Empleados Municipales
Incorpórese 1 miembro titular y 1 suplente nombrado por la Asociación Personal Jerárquico y Profesional Municipal de Concordia para aquellos casos en que se trate de un asociado al mismo.- (¡)
ARTICULO 104º.- Las designaciones deberán recaer entre el personal en actividad que cuente con más de cinco años de servicios.-
ARTICULO 105º.- Los miembros del Tribunal Administrativo durarán un año en sus funciones, pudiendo ser reelectos. El Tribunal deberá funcionar con la totalidad de sus miembros.-
ARTICULO 106º.- Compete al Tribunal Administrativo:
a)- Confeccionar juntamente con los Jefes de Repartición o Sección el cuestionario a que se someterán los aspirantes a exámenes de ingreso, reincorporación o concurso.- (10)
b)- Considerar y emitir su opinión en lo relativo a las planillas de calificación, cuadro de promociones o ascensos sometidos a su consideración por los Jefes.-
c)- Entender en los reclamos interpuestos por el personal, con el motivo de las calificaciones hechas por sus Jefes.-

d)- Aconsejar al Departamento Ejecutivo la confirmación o no confirmación del nombramiento del personal que se desempeñe en forma provisional, antes de vencido el término del artículo 7º.-
e)- Solicitar al Departamento Ejecutivo la revisión de cualquier nombramiento cuando a su juicio la designación no estuviera de acuerdo con los merecimientos y condiciones del interesado.-
f)- Tomar los exámenes de ingreso o concurso.-
ARTICULO 107º.- Los pronunciamientos del Tribunal Administrativo tendrán carácter ilustrativo y la resolución definitiva la dictará el Departamento Ejecutivo, ajustándose a las disposiciones del presente Estatuto.-
BONIFICACIONES
ARTICULO 108º.- Todo agente permanente de la Municipalidad mayor de dieciocho años de edad, percibirá una bonificación mensual por antigüedad: (¿?) (#)(11)
La antigüedad se computará desde la fecha de ingreso a la Municipalidad hasta cada uno de los meses que se liquidan computándose como mes entero las fracciones de éste. La nueva asignación en su caso, se tomará desde el mes inclusive que se cumpla dicha antigüedad.- (!)
ARTICULO 109º.- RECONOCIMIENTO PROFESIONAL: Todos los empleados que posean alguno de los títulos nacionales, correspondientes al ciclo completo de estudios, expedidos por escuelas Industriales, Comerciales, Normales, Liceos, Colegios Nacionales o Institutos de ciclo técnico, recibirán una bonificación especial de $ 21,50. Los profesionales universitarios percibirán una bonificación especial de $ 72,00 mensuales, a excepción de aquellos que deban poseer títulos como condición para el desempeño del cargo, los que recibirán $ 36,00.- (=/) (Ç)
ARTICULO 110º.- La bonificación por antigüedad se sumará al sueldo que percibe el agente a fin de practicar los descuentos correspondientes para la Caja de Jubilaciones y Pensiones, y ser tenido en consideración para los beneficios que esta otorga.-
ARTICULO 111º.- Los empleados y obreros con designación de supernumerarios, interinos y ad-honorem, serán tenidos en cuenta, por mérito y orden de antigüedad, para ser incorporados en forma efectiva en puestos que se creen o vacantes que se produzcan.-
ARTICULO 112º.- A los agentes permanentes que hayan prestado servicios ad-honorem y por Ordenanzas Especiales, se les computarán estos a los efectos de la antigüedad.-
ARTICULO 113º.- Al personal Jornalizado a los efectos de la antigüedad, se le computará un año de servicios por cada 220 días de trabajo efectivo por año calendario.-
ARTICULO 114º.- A partir de la vigencia del presente Estatuto, queda implantado el siguiente régimen de Escalafón.-
REGIMEN DE ESCALAFON (12)
ARTICULO 115º.- El personal Municipal mayor de dieciocho años, será clasificado correlativamente en los grados siguientes, en consideración a su jerarquía y horas de trabajo, profesión y tareas que desempeña, dentro de los escalafones a que se refiere el Artículo 4º incisos a) á f):
Oficiales
Oficial Superior.....$ 2250,00
Oficial Mayor.....$ 2100,00
Oficial 1º.....$ 1900,00
Oficial 2º.....$ 1750,00
Oficial 3º.....$ 1650,00
Oficial 4º.....$ 1550,00
Auxiliares
Auxiliar Mayor.....$ 1450,00
Auxiliar 1º.....$ 1350,00
Auxiliar 2º.....$ 1225,00
Auxiliar 3º.....$ 1125,00
Auxiliar 4º.....$ 1050,00
Auxiliar 5º.....$ 1000,00 (Ö)
Incorpórese a la categoría de Oficial Superior, el cargo de Tesorero Municipal; a la de Oficial Mayor, a los cargos de Subsecretarios del Departamento Ejecutivo y Jefe de la Oficina de Compras y Suministros; y a la de Oficial 1º el cargo de Jefe de la Oficina de Inspección General. (Ø)
Exclúyese del clasificador precitado a los cargos de Contador, Jefe, 2º Jefe y Encargado de la Sección de Construcciones (Inspector Técnico) de la Oficina de Obras Públicas, cuyos haberes serán fijados en la Ordenanza de Presupuesto.- (+-)
Se deja expresamente determinado que la categoría de Auxiliar 5º comprende a todo servidor Municipal que ingrese a la Municipalidad y que esté clasificado en la categoría de obrero. El personal considerado administrativo iniciará su función en la categoría de Auxiliar 4º.- (Ö)
ADICIONALES Y COMISIONES
ARTICULO 116º.- El personal de cobradores tendrán una comisión del 5% sobre toda cobranza que se le asigne, además del sueldo que le corresponde en la categoría en que se encuentre comprendido.-

ARTICULO 117º.- Se considerará falta grave que los agentes del personal de la Municipalidad, soliciten o hagan interponer influencias de autoridades o personas extrañas o no a la administración con el objeto de obtener mejoras o resolver situaciones personales, pudiendo en este caso el Departamento Ejecutivo, aplicar las penas administrativas establecidas en los incisos a), b), c), d) y e) del artículo 39º con intervención del Tribunal de Disciplina a las que le compete.-

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 118º.- A partir de la vigencia del presente Estatuto, de inmediato y en un plazo no mayor de treinta días, los Jefes de Oficinas elevarán al Tribunal Administrativo las planillas de calificaciones del personal de obreros y empleados de sus dependencias, a los fines previstos por el Artículo 88º y sus concordantes.-

ARTICULO 119º.- El Tribunal Administrativo calificará al personal Municipal, conforme lo dispone el presente Escalafón, antes del 15 de Agosto del corriente año, a fin de que el Presupuesto para el Ejercicio del 1950, incluya dicha calificación.-

ARTICULO 120º.- Queda establecido que el personal Jornalizado, mayor de dieciocho años de edad, gozará de un jornal de: Serenos $ 135,00, Peones comunes y Agentes de Tránsito $ 165,00, Engrasadores, Ayudantes Mecánicos, Ayudantes Carpinteros, Electricistas y Choferes $ 175,00, Obreros Especializados $ 185,00, Maquinistas $ 195,00. (Ver Ordenanza Nº 15.095).-

ARTICULO 121º.- Los beneficios pecuniarios que se acuerdan a empleados y obreros por la presente Ordenanza, se liquidarán con retroactividad al 1º de Enero del corriente año.-

(Z) Texto ordenado según ordenanza n° 11406
(=<)Texto ordenado según ordenanza nº 12320
(=) Texto ordenado según ordenanza nº 13098
(Ø) Texto ordenado según ordenanza nº 13353
(+-) Texto ordenado según ordenanza nº 13354
(Ö) Texto ordenado según ordenanza nº 13757
(0) Texto ordenado según ordenanza nº 14047
(¿?) Texto ordenado según ordenanza nº 15011
(/) Texto ordenado según ordenanza nº 15068
(+/) Texto ordenado según ordenanza nº 15678
(+) Texto ordenado según ordenanza nº 15817
(=/) Texto ordenado según ordenanza nº 16903 bis
(@) Texto ordenado según ordenanza nº 17034
(-) Texto derogado según ordenanza nº 17110
(?) Texto ordenado según ordenanza nº 17272
(&) Texto ordenado según ordenanza nº 17427
(/*)Texto ordenado según ordenanza nº 17490 bis
(ª) Texto ordenado según ordenanza nº 17660
(Ç) Texto ordenado según ordenanza nº 17734
(>) Texto ordenado según ordenanza nº 17872
(<) Texto incorporado por ordenanza nº 18231
(#) Importes derogados por ordenanza nº 22539. Para su consulta remitirse al texto completo que obra en este digesto municipal.
(!) Texto ordenado según ordenanza nº 23477.
(×) Articulo incorporado por ordenanza nº 24406
(¡) Texto incorporado por ordenanza nº 31473
($&) Articulo incorporado por ordenanza nº 33096
(+*)Inciso y artículo derogado por ordenanza nº 33169
(*) Texto ordenado según ordenanza nº 34222

(1) El decreto Nº 22921/86, estableció normas concordantes con respecto a las disposiciones del artículo 16º, inciso a) de la ordenanza Nº 11275.
(2) Atento el contenido del artículo 3º, se puede interpretar que la referencia es a su inciso e)
(3) La ley nº 12921 sobre Asociaciones profesiones pone en vigor con fuerza de ley diferentes decretos leyes, entre ellos el decreto nº 15074/43 de creación de la Secretaría de Trabajo y Previsión. Para su consulta remitirse a la oficina Digesto Municipal.
(4) La ley nº 3289 fue expresamente derogada por la ley 9755 en su artículo 121º.Para su consulta remitirse al texto completo de esta última que obra en este Digesto.-
(5) La ordenanza nº 21582 establecio el Regimen de Licencias. Para su consulta remitirse al texto completo que obra en este Digesto Municipal.
(6) Si bien en la redacción del artículo 1º de la ordenanza Nº 15817, se dispuso modificar los incisos a) y c) del artículo 66º de la ordenanza Nº 11275, también se ha modificado el inciso b) del mismo artículo y norma; por ello en el convencimiento de que ello se ha debido a un error, también se

modificó el inciso b) lógicamente con la redacción propuesta y aprobada.
(7) Ver ordenanza nº 22311 de menores a cargo y ordenanza nº 18231 sobre prenatal, ambas obrantes en este Digesto.
(8) La ordenanza nº 33096 que incorporó el artículo 80 bis, establece-asimismo- en su artículo 2º, mediante modificación introducida por ordenanza nº 33264, que la promoción establecida en el artículo 1º comprende a todos los que a la fecha de una nueva recategorización estén en situación de planta permanente independientemente del tiempo de permanencia en la categoría.Para su consulta remitirse al texto completo de la misma que obra en este Digesto Municipal.
(9) Por calificación del personal ver disposiciones concordantes establecidas mediante ordenanza nº 17034.
(10) Mediante decreto nº 280/2001 se aprobó el Reglamento de Concurso.
(11) Ver ordenanza nº 22539 sobre adicional por antiguedad, que obra en este Digesto Municipal.
(12) La ordenanza nº 13757 reestructuró las categorías y dispuso que la categoría de auxiliar 5º comprenda a todo servidor municipal que ingrese a la Municipalidad y este clasificado en la categoría de obrero y, asimismo, que el personal considerado administrativo iniciará su función en la categoría de auxiliar 4º.
(13) Modificado por Ordenanza Nº 36681