

DECRETO N° 26/1986

-
-
-

ESTATUTO PARA LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES DE TREINTA Y TRES.-

TITULO I

-
-
-

Ámbito de aplicación

ARTICULO 1°) El presente Estatuto se aplicará a las personas designadas para ocupar un cargo cuyo rango, destino y remuneración se hallen previstos en el Presupuesto General Municipal. Regirá asimismo en lo que fuera aplicable, para todas las relaciones de trabajo o servicios remunerados siempre que expresamente no se les excluya de él, por el Reglamento respectivo. A los fines del Estatuto las personas comprendidas en sus disposiciones serán consideradas funcionarios municipales y frente a la Administración en situación estatutaria y reglamentaria.-

TITULO II

-

Obligaciones, Prohibiciones e incompatibilidad

-

CAPITULO I

-

Prohibiciones e incompatibilidades

ARTICULO 2°) El ejercicio de la función pública es personalísimo en relación a su titular, quién de ningún modo puede confiar su desempeño a tercera persona sea parcial o totalmente, momentánea o permanente.-

ARTICULO 3°) En los lugares y horas de trabajo queda prohibida toda actividad ajena a la función, resultando ilícita las dirigidas a fines proselitistas de cualquier especie. Quedan asimismo prohibidas las recaudaciones y la circulación de listas de adhesión o repulsa a movimientos o personas relacionadas o no con la Administración.-

ARTICULO 4°) No podrán constituirse agrupaciones con fines proselitistas utilizándose los nombres de reparticiones de la Intendencia o invocándose el vínculo que la función determine entre sus integrantes.-

ARTICULO 5°) No se efectuarán retenciones de sueldo con destino a satisfacer obligaciones de los funcionarios aunque sean consentidas por los interesados, con excepción de las que tuviesen previstas en las leyes, ordenanzas y reglamentos, fueran dispuestas por orden escrita de Juez competente o autorizadas por la Intendencia Municipal ante solicitud debidamente fundada del funcionario.-

ARTICULO 6°) Queda especialmente prohibido a los funcionarios: a) Intervenir directa o indirectamente como gestores de asuntos que se tramitan en la Intendencia y en general tomar en ellos cualquier intervención que no sea la correspondiente a sus funciones específicas, no pudiendo, salvo orden superior, ni aún procurar activar en otras oficinas el despacho de asuntos. Las observaciones o pedidos que se les formulen sobre asuntos del servicio deberán transmitirlos exclusivamente a los jefes que corresponda a los efectos pertinentes; b) Intervenir directamente o indirectamente como profesionales en asuntos que se tramiten ante el Gobierno Departamental de Treinta y Tres, sin conocimiento y autorización expresa del Intendente Municipal.- 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 o docentes o de divulgación científica, siempre que el parentesco no los vincule a los jefes de los servicios; d) Abrogarse atribuciones que no le corresponden; e) Ser directo o indirectamente proveedor o contratista habitual o accidental de la Intendencia; f) Retirar o usar indebidamente elementos o documentos de las reparticiones municipales; g) dedicarse, tanto en el servicio como en su vida social a actividades que puedan afectar la confianza

del público o comprometer el honor y/o la dignidad de su investidura; h) Ocuparse en el horario de trabajo, de asuntos ajenos a la Intendencia; i) Todo acto o hecho previsto en las reglamentaciones vigentes o que se dicten al respecto.-

-
-
-
CAPITULO II

-
Obligaciones

ARTICULO 7º) 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 por los actos que lleguen a conocer normal o incidentalmente; b) A la mas estricta reserva y 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 inclúyanse a las autoridades que no son los superiores jerárquicas del funcionario, a menos que por decisión funcional competentes sean relevados de tal obligación; c) A desempeñar las tareas para las que han sido asignados, dentro de los horarios ordinarios que establezcan las autoridades competentes; d) A obedecer las órdenes que en materia de su competencia les impartan sus superiores jerárquicos; dichas órdenes constarán por escrito, si de su cumplimiento debe quedar constancia en un 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 escrita de las mismas y de su cumplimiento. Podrá sin embargo, observar las órdenes de sus superiores jerárquicos, en caso de considerarlas manifiestamente ilegales. Si el superior insistiera al subalterno deberá cumplirlas . Si la orden fuese verbal, en estos casos, el inferior podrá pedir que se imparta por escrito. Cuando el superior imparta una orden para cuya ejecución existieran riesgos graves para su integridad física, el funcionario podrá excusarse.-. e) A atender correctamente y diligentemente a las personas que concurran a las dependencias municipales para promover o tramitar gestiones o solicitar informes sobre asuntos de su interés, quedando terminantemente prohibido aceptar recompensas por tal concepto; f) A prestar fianza a satisfacción de la Administración en caso de que por naturaleza de su cargo el funcionario maneje dinero o valores. Los referidos funcionarios y los encargados de su contralor no podrán concurrir a salas de juego de azar o a lugares donde se juegue por dinero. La infracción a esta disposición constituye falta grave. g) A guardar entre sí respeto y consideración, cuidando que su conducta no afecte su reputación ni el decoro del cargo que invistan. h) A cuidar y conservar los bienes inmuebles y muebles que le fueran confiados. Los deterioros que sufran los mismos por descuido o negligencia, serán de su exclusivo cargo; i) A sustituir al titular inmediatamente superior en caso de ausencia temporaria o acefalia del cargo. Esta obligación regirá aún cuando hubiese cargos vacantes intermedios. La Intendencia Municipal a propuesta fundada del jerarca respectivo, podrá designar al funcionario que, cumpliendo tales condiciones, desempeñe transitoriamente el cargo. Ninguna subrogación podrá realizarse por un término superior a (doce) meses. Dentro de dicho término el cargo deberá proveerse de acuerdo a las reglas del ascenso. El funcionario así asignado tendrá derecho a percibir la diferencia existente entre el sueldo del cargo que pasa a ocupar al del suyo propio a partir de la fecha en que tome posesión de aquel y siempre que hubiesen transcurrido por lo menos 60 (sesenta) días de la ausencia del titular. Si no hubiera vencido dicho plazo al iniciar su nuevo cometido, la liquidación de las diferencias de sueldos se iniciará una vez transcurrido los citados 60 (sesenta días). No se abonarán diferencias de sueldos por períodos inferiores a 60 días . El desempeño de un cargo, en forma interina, en las condiciones previstas en este literal, no generará mérito para la provisión definitiva del mismo. La resolución que encomienda a un funcionario el cumplimiento de funciones superiores implica que el designado continuará cumpliendo las inherentes a su cargo presupuestal. En casos especiales y debidamente fundados, el Ejecutivo Municipal, podrá encomendar a otros funcionarios el cumplimiento de las referidas funciones; j) A constituir a todos los efectos legales y reglamentarios, domicilio dentro del departamento de Treinta y Tres y particularmente en la ciudad, villa o pueblo donde desempeñe sus tareas, a los efectos de realizar en el mismo las notificaciones personales. Todo traslado de carácter permanente de domicilio deberá ser comunicado a la Sección personal, bajo apercibimiento de considerarse como único válido a tales efectos, el último que consta en el legajo respectivo. Las notificaciones podrán practicarse indistintamente en las dependencias donde presta servicios el funcionario o en su domicilio constituido. De no encontrarse en éste, se dejará cedulón. El que será firmado por la persona que lo reciba en caso de negarse a firmarlo o de no hallarse nadie en la casa, se dejará de ambas circunstancias ante dos testigos que podrán ser funcionarios municipales. Las notificaciones podrán hacerse a la vez, por telegrama colacionado, el que se redactará en dos ejemplares, agregando el duplicado, al expediente. La constancia oficial de la entrega del telegrama determinará la fecha de la notificación. En caso de ignorarse el domicilio, se le emplazará por medio del “Diario Oficial” y otro de esta ciudad por el término de 3 (tres) días; k) A concurrir puntualmente

al ejercicio de sus tareas. Constituye una falta susceptible de sanción la ausencia del funcionario en día y hora de servicio, sin estar debidamente autorizado o hallarse amparado por justa causa. La reiteración de esa falta por el término de 20 (veinte) días como mínimo y en forma alternada, en un período de 12 (doce) meses , constituye sanción pasible de destitución. La Sección Personal dará cuenta al Intendente Municipal cada vez que un funcionario compute el referido número de faltas injustificadas en el período señalado. El jerarca comunal pondrá en marcha el procedimiento disciplinario correspondiente. Los funcionarios que falten a sus tareas durante 15 (quince) días continuos, sin causa justificada serán considerados como renunciantes, debiendo aplicarse la garantía del procedimiento administrativo para verificar la autenticidad del abandono del cargo. El superior de la oficina a que pertenezca el ausente dará cuenta al Intendente Municipal toda vez que un funcionario de su dependencia compute el referido número de inasistencias injustificadas. El jerarca comunal pondrá en marcha el procedimiento disciplinario correspondiente remitiendo el expediente a la Dirección Jurídica, la que emplazará al funcionario con arreglo a las disposiciones vigentes a comparecer dentro del tercer día a reanudar el trabajo o expresar los motivos fundados para no hacerlo bajo apercibimiento de tenersele por renunciante. Si el funcionario no comparece dentro del término del emplazamiento, se configurará la renuncia tácita al cargo debiendo proceder a su destitución sin mas trámite. En caso de que el funcionario comparezca al ser emplazado, no se admitirá su reintegro al cargo, hasta tanto la autoridad municipal no se expida sobre si se ha configurado o no falta administrativa pasible de sanción. l) A estudiar y reconocer especialmente todas las disposiciones dictadas relacionadas con su función. m) Al cumplimiento de las disposiciones que en cuanto al ejercicio de la función establezcan los reglamentos vigentes o los que se dicten en el futuro.-

-
TITULO III

-
DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTICULO 8°) Los funcionarios son responsables ante la Administración por el ejercicio de la autoridad y el cumplimiento de las funciones que les han sido confiadas. Asimismo serán responsables de los errores, omisiones y negligencias que se comprueben en el ejercicio de su cargo. Con el fin de individualizar a los intervinientes y como signo de responsabilidad, todos los empleados que actúen en la expedición, fiscalización o copia de documentos, deberán colocar su iniciales sobre los mismos.-

ARTICULO 9°) Los jefes deben vigilar el trabajo que realicen los funcionarios a sus órdenes, siendo responsables de los errores, omisiones o negligencias en que aquellos incurran teniendo en cuenta que su responsabilidad no queda eximida con la que pudiera corresponder a los subalternos, cuyos trabajos han de realizarse siempre bajo su control o inspección no debiendo bajo ningún concepto, silenciar las faltas en que incurran.-

-
TITULO IV

-
De los funcionarios

-
CAPITULO I

-
De las categorías

ARTICULO 10°) Instituyese categorías funcionales para el Personal de la Intendencia Municipal de Treinta y Tres: a) De confianza; b) Técnico Profesional; c) Administrativo; d) Especializado; e) De servicio ; f) Obrero.-

ARTICULO 11°) Las categorías funcionales se integrarán de la siguiente manera: a) La categoría “De confianza” por los funcionarios cuyos cargos hayan sido estatuidos con esta calidad por la Constitución de la República y normas vigentes, no considerándoseles incluidos en la carrera administrativa. Dichos cargos pueden ser provistos con personas ajenas al Municipio, quienes podrán ser declarados cesantes en cualquier momento sin expresión de causa. b) La categoría “Técnico Profesional”, por los funcionarios que para el desempeño de sus cargos, deban poseer Título expedido por la Universidad de la República; c) La categoría “Administrativo”, por los funcionarios capacitados para desempeñar tareas relacionados con el manejo, tramitación y elaboración de documentos y recaudos, instrucción de expedientes y procedimientos y actos administrativos en general; d) La categoría “Especializados”

por los funcionarios que desempeñen cargos que requieran una capacidad especial y reconocida o habilitación expedida por la Universidad de la República, Universidad del Trabajo o Instituciones afines, habilitadas o semejantes, o por quienes rindan pruebas de suficiencia según establezcan las reglamentaciones respectivas. e) La categoría “De servicio”, por los funcionarios que desempeñen tareas relacionadas con la conducción de vehículos, vigilancia, limpieza, y portería.; f) La categoría “Obrero”, por los funcionarios que desempeñen tareas relacionadas con oficios, trabajos manuales y capatacias.-

CAPITULO II

-

De los ingresos

-

ARTICULO 12°) Con excepción de los cargos para los cuales la Constitución de la República o la ley establezca un régimen especial de nombramiento, nadie puede ingresar a la función pública municipal sin reunir las siguientes condiciones: a) Gozar del ejercicio de la ciudadanía legal o natural; b) Encontrarse en aptitud física y mental para desempeñar el cargo al que aspira, según certificación del Servicio Médico Municipal y gozar de buenos antecedentes en lo que concierne a su moralidad acreditada por el respectivo certificado policial de buena conducta o la documentación que exige al respecto la autoridad competente; c) Someterse a las pruebas, exámenes o concursos que disponga este estatuto o su reglamentación; d) Haber cumplido con las obligaciones que impone la Ley de Instrucción Militar Obligatoria presentando al efecto los certificados de enrolamiento y Jura de la Bandera la ley 13.882 en cuanto corresponda; e) Formular una declaración expresando que no ocupa otros cargos cuya acumulación con el motivo el ingreso, este legalmente prohibida; f) Formular bajo juramento, una declaración de adhesión al Sistema de Gobierno Republicano, establecido en la Constitución de la República que no pertenece a organizaciones sociales o políticas que por medio de la violencia, tiendan a destruir las bases fundamentales de la Nacionalidad, así como de repudio a los regímenes que por esa vía persigan dicha finalidad.-

ARTICULO 13°) Los cargos pertenecientes a la categoría “De confianza”, serán provistos por nombramiento directo, quedando eximidos de los requisitos preceptuados en el artículo 12°, inc. C) de este Estatuto.-

ARTICULO 14°) El ingreso a la categoría “Especializado” se realizará en el grado respectivo y por el sistema de concurso, siempre que la especialización sea objeto de enseñanza en cursos dictados por Organismos Oficiales.-

ARTICULO 15°) Si el concurso se declara desierto por no llegar a ningún concursante a las notas mínimas previamente establecidas o por no haber candidatos inscriptos, el ingreso se efectuará por el sistema de nombramiento directo.-

ARTICULO 16°) El ingreso a la categoría “Administrativo”, se realizará por el último grado del escalafón, por concurso abierto de pruebas. El llamado se efectuará por resolución fundada en cada caso, atendiendo a las necesidades de las diferentes reparticiones, con una anticipación no menor a 30 (treinta) días, con relación a la fecha en que deberán realizarse las pruebas, debiendo publicarse por lo menos en un periódico del departamento. Las bases del concurso deberán estar a disposición de los interesados en la Intendencia Municipal, a partir de la fecha de publicación del llamado.-

ARTICULO 17°) Los cargos pertenecientes a las categorías “De servicio” y “Obrero” serán provistos por sorteo a realizarse en la forma que se establecerá en la reglamentación respectiva. Basándose en razones de idoneidad, podrá contratarse en forma directa.-

CAPITULO III

-

De las calificaciones

-

ARTICULO 18°) Todos los funcionarios municipales serán calificados cada 12 (doce) meses durante el período 1° de diciembre – 30 de noviembre (del año siguiente). La primera calificación se hará con relación al período 1° de diciembre de 1985 a 30 de noviembre de 1986.-

ARTICULO 19°) Los Tribunales de calificación se integrarán de la siguiente manera: el jefe inmediato del funcionario a calificar, el Director de la Dirección del Departamento de que se trate, cuando se califica jefes, el

Tribunal se integrará con el Director de la Dirección o Departamento y el Secretario General cuando se califique a Directores el Tribunal se integrará con el Intendente Municipal y Secretario de la Intendencia Municipal.-

ARTICULO 20°) A los efectos de la calificación anual del funcionario se considerarán dos aspectos: A) Calificación de la antigüedad del funcionario; b) Calificación de la actuación del funcionario; los puntajes de cada uno de los aspectos anteriores, se sumaran y el resultado será el puntaje final del funcionario calificado.-

ARTICULO 21°) (Calificación de la antigüedad del funcionario). El día 30 de noviembre de cada año civil se cerrará el período de calificación y la Oficina de Personal elevará al Tribunal de Calificaciones, con relación a cada funcionario los informes siguientes: A) Antigüedad en la Intendencia como funcionario.- B) Antigüedad en el cargo que ocupa efectivamente a la fecha del informe. c) Licencia por enfermedad registradas en el cargo., d) Faltas con y sin aviso registradas desde la época en que desempeña el cargo de que es titular. Antes de elevar dicha información la oficina de Personal fijará el puntaje individual para lo que adoptará las bases de cálculo siguiente: I) Puntaje positivo, A) Antigüedad como funcionario 1,30 por año o fracción mayor de 6 meses; B) Antigüedad en el cargo del que es titular, al día del informe, 1,95 por año o fracción mayor de 6 meses. II) Puntaje Negativo

A) Licencia por enfermedad con excepción de las motivadas por accidentes de trabajo 0,13 por día. B) Faltas con aviso y licencias sin goce de sueldo 0,20 por día. C) Faltas al trabajo sin aviso,)0, 52 por día. D) Suspensiones 0,65 por día, por cada día de suspensión. El puntaje resultante- que podrá ser negativo- se denominará; “Antigüedad Calificada” del funcionario y tendrá un máximo de 65 (sesenta y cinco) puntos.

ARTICULO 22°). (Calificación de la actuación del funcionario). El informe de dicha actuación será realizado por el jefe inmediato del funcionario. Tratándose de Jefes de Sección, por el Director de Sección o Departamento de que se trata, tratándose de estos últimos por el Sr. Intendente. Dichos jerarcas efectuarán respecto de cada funcionario de su dependencia- en el período de 1° de diciembre- 30 de noviembre de cada año- cuatro informes trimestrales. Al vencer cada trimestre elevarán el original del informe a la secretaría de la Intendencia que lo mantendrá en custodia y conservarán en su poder la copia del documento la que será firmada por el Secretario. Al finalizar el período ante citado, los respectivos jerarcas deberán confeccionar un informe anual de cada funcionario, cuyo puntaje será el resultado de la suma de los obtenidos por el empleado en los informes trimestrales, dividido por el número de los mismos procedimientos indicado en el inciso anterior. En caso que un funcionario, por causa de traslado compute un trimestre de actuación en dos oficinas distintas deberá ser calificado en esos tres meses por ambos superiores jerárquicos cada uno por el lapso del trimestre en que el funcionario actúe bajo sus órdenes. A los efectos de la nota anual del funcionario, deberá efectuarse un promedio de los informes antes citados que será el puntaje del empleado por ese trimestres. Dicho promedio será extraído por el Jefe de repartición a la que el funcionario ha sido trasladado, suministrándosele al acto el informe practicado por el Jefe anterior. Los informes de actuación funcional, indicarán necesariamente la actuación de cada funcionario con referencia a cada uno de los factores que se expresarán: “Dichos factores se dividirán en 5 (cinco) grados. El puntaje a otorgar se regulará de acuerdo al orden correlativo de los números 1 a 5, correspondiendo 1 punto al primer grado y 5 puntos al quinto, por factor considerado respectivamente. Cada factor tendrá además coeficiente de ponderación. En cada factor el informante señalará el grado con que califica al funcionario, multiplicándolo por el coeficiente de ponderación correspondiente. El resultado de dicha operación será la nota del funcionario en el factor y la suma de todas ellas la calificación del empleado en informe”. Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior el informante podrá en caso necesario efectuar todas las apreciaciones que considere pertinente para una mejor ilustración del Tribunal. Los factores a utilizarse en la calificación de los funcionarios serán las siguientes:

FACTOR I

CUALIDAD RENDIMIENTO COEFICIENTE : 10

Cantidad de tarea que el funcionario realiza en la jornada con relación a los standrs de trabajo.

DEFINICION

Grado 1. Trabaja en forma muy lenta, lo cual se traduce en un rendimiento insuficiente. Grado 2- Tiene dificultades para cumplir con las exigencias mínimas de rendimiento. Grado 3- Produce a nivel satisfactorio de acuerdo a las metas fijadas como normales. Grado 4- Rinde a un nivel más alto que la generalidad de los empleados comparables. Grado 5- Trabaja con suma rapidez, a un nivel muy alto de rendimiento lo cual se traduce en el logro de las cantidades excepcionalmente grande en relación a los normales

FACTOR II

CUALIDAD: RESPONSABILIDAD- COEFICIENTE: 10

1). Actuación equilibrada acorde con los objetivos, procedimientos normas y sistemas establecidos. 2) Realización del trabajo a conciencia de tal manera que se cumplan con las exigencias administrativas y técnicas necesarias para lograr una adecuada calidad y la oportuna entrega de los trabajos.

DEFINICIÓN.

Grado 1. En general se desempeña en forma descuidada haciendo que la calidad de los trabajos sean deficientes. Grado 2.- Trabaja en forma adecuada, aunque algunas veces la calidad no alcanza los niveles normales. Grado 3. Procede con sentido de responsabilidad entregando normalmente los trabajos en forma oportuna y de acuerdo a la calidad exigida. Grado 4. Se desempeña a un nivel de responsabilidad, aplicación, minuciosidad que le permita entregar trabajos de calidad superior a la generalidad de los empleados. Grado 5- Trabaja a un nivel de calidad excepcionalmente alto, superando largamente las exigencias administrativas y técnicas.

FACTOR III

CUALIDAD: INICIATIVA: COEFICIENTE: 6

Proposición de ideas útiles que permiten innovaciones tecnológicas o de mejoramiento de trabajo, resolución adecuada de problemas reduciendo la necesidad de supervisión.

Definición.

Grado 1- Trabajador rutinario que en forma permanente espera órdenes y necesita ser supervisado en detalles, Grado 2- Ejecuta sus trabajos de acuerdo a los procedimientos fijados pero algunas veces necesita órdenes específicas. Grado 3- Realiza el trabajo en forma adecuada sin esperar órdenes solucionando por cuenta propia problemas menores que se presentan en la secuencia de su labor. Grado 4- Busca oportunidad y logra hacer innovaciones tecnológicas que mejoran su trabajo en calidad y volumen. Grado 5- Invoca permanentemente en su trabajo y realiza tareas adicionales aumentando considerablemente su productividad y la de la oficina.

FACTOR IV

CUALIDAD: COOPERACIÓN: COEFICIENTE: 8

Realización de tareas en grupos de trabajo en la unidad operativa o fuera de ello colaborando de manera adecuada, armónica y espontáneamente en la consecución de los objetivos asignados

Definición.

Grado 1- Le molesta cooperar y con su actitud causa problemas que deterioran las relaciones de trabajo. Grado 2- En general su colaboración con otras personas es adecuada aunque algunas veces presenta cierta dificultades. Grado 3- Normalmente coopera con otras personas dentro de las exigencias de colaboración oficial establecidas. Grado 4- Tiene predisposición a cooperar voluntariamente y a establecer buenas relaciones interpersonales en forma fácil y productiva. Grado 5- En su colaboración con las demás personas exceden sus obligaciones de cooperación, constituyendo un estímulo excepcional para el mejoramiento de la moral de la oficina.

FACTOR V

CUALIDAD: AGUDEZA MENTAL: COEFICIENTE: 4

Comprensión clara y rápida de problemas que permiten un análisis y evaluación de los cursos alternativos de acción a seguir y proposición inmediata de soluciones adecuadas.

DEFINICIÓN:

Grado 1. Ineficiente en la comprensión y solución de problemas.

Grado 2. Inclinado a cometer errores de lógica en la realización de sus tareas. Grado 3. Tendencia a resolver los problemas dentro de los límites razonables de aplicabilidad. Grado 4- Captación y resolución de los problemas en un nivel de adecuación superior a la generalidad de los empleados. Grado 5.- Piensa y comprende en forma rápida, actúa lógicamente y determina permanentemente las mejoras alternativas de solución con resultados sobresalientes.-

FACTOR VI

CUALIDAD: RESPECTO A LA AUTORIDAD Y A LOS REGLAMENTOS COEFICIENTE:4

Grado de aceptación de las órdenes y rapidez en su ejecución acatamiento de las normas legales y reglamentos internos: asistencia puntual y permanencia en el lugar de servicio; calificación de los subordinados con observancia del espíritu y objetivos del presente reglamento.

DEFINICIÓN:

Grado 1.- Mantiene una actitud hostil ante la autoridad y los reglamentos resistiéndose a aceptar órdenes o demorando su cumplimiento. **Grado 2.-** Por lo general acepta órdenes y cumple con los reglamentos aunque en ocasiones se aparta de ellos, siendo necesario ejercer un estrecho control para asegurar su cumplimiento.- **Grado 3.-** Acata las órdenes y los reglamentos, ejecutando sin tardanza los mandatos recibidos de sus superiores.- **Grado 4.-** Clara noción de la jerarquía y respeto de los reglamentos, demostrando en actos y palabras, no resultando necesario el contralor posterior del cumplimiento de las órdenes recibidas.- **Grado 5.-** Respetuoso en el cumplimiento de las órdenes, reglamentos y normas, influyendo con su conducta en la buena disposición y acatamiento de las órdenes por parte de funcionarios.-

-
-
FACTOR VII

CUALIDAD: TACTO Y CONDUCTA SOCIAL

Coeficiente 4

Adaptación a la actuación en los grupos humanos y comportamiento medurado en todas las ocasiones; moderación y reserva en la formulación de juicios y en el manejo de la información.-

DEFINICIÓN:

Grado 1.- Tropieza con serias dificultades en sus relaciones con terceras personas. Entra con suma frecuencia en conflicto con los demás.- **Grado 2.-** En general su conducta es adecuada aunque tiene poca habilidad para resolver cuestiones con terceras personas.- **Grado 3.-** Se relaciona en forma normal con los demás y soluciona satisfactoriamente asuntos que implican relaciones con terceros, especialmente las de índole rutinarias. **Grado 4.-** Particularmente hábil en la relación con otros, soluciona con eficacia asuntos que impliquen relación con los demás.- **Grado 5.-** Excepcionalmente adaptable en las relaciones con terceros; mantiene permanentemente relaciones armoniosas con los demás y soluciona por propia iniciativa problemas surgidos en las relaciones interpersonales.-

FACTOR VIII

CUALIDAD: HABILIDAD PARA LA SUPERVISIÓN

COEFICIENTE : 10

Aptitud para lograr resultados a través del trabajo de terceros capacidad para dictar cursos de acción adecuada e instruir a los subordinados y equidad en el juicio acerca de éstos.-

DEFINICIÓN:

Grado 1.- No logra el apoyo de los subordinados. La falta de coordinación con que se realizan los trabajos indican carencia de planificación. Es injusto en la emisión de juicios con relación a su personal, o en el trato con éste, no ocupándose de capacitarlos.- **Grado 2.-** A veces no logra el apoyo de los subordinados. Es irregular en el ejercicio de la autoridad lo cual se manifiesta en frecuentes atrasos en la entrega de trabajos. A veces es parcial en la emisión de juicios sobre su personal y en el trato con éste. La capacitación que efectúa es irregular y obedece sobre todo a presiones externas. **Grado 3.-** Mantiene una aceptable disciplina en su personal, los trabajos se concluyen en los plazos establecidos. Adopta en general actitudes imparciales en el trato con su personal y lo capacita ocasionalmente.- **Grado 4.-** Consigue respeto y obediencia de los subordinados. Es preciso y objetivo en el trabajo con sus subordinados y se preocupa de capacitarlos de acuerdo a las necesidades específicas. **Grado 5.-** Obtiene el apoyo de sus subordinados logrando una fuerte posición de liderazgo. Consigue que los trabajos se realicen siempre rápidamente y sin fricciones entre los subordinados.

Mantiene continuamente actitud justa e imparcial y capacita a todo su personal permanentemente; obtiene de su grupo de trabajo un rendimiento óptimo. Este factor se aplicará sólo respecto de la calificación de los Jefes, Secretarios de Juntas y Directores.-

- ARTICULO 23°)** En la primera quincena del mes de diciembre el Tribunal de Calificaciones respectivo deberá estar munido de la siguiente documentación: a) Calificaciones de la antigüedad de los funcionarios que le proporcionará la Oficina de Personal. b) Calificaciones trimestrales y anual de la actuación de los funcionarios que las suministrará la Secretaría. c) Legajo personal de los funcionarios.-
- ARTICULO 24°)** El Tribunal, examinará la información proporcionada controlando que no se hayan padecido error en los puntajes otorgados al personal. Asimismo examinará el Legajo Funcional de los empleados. Cumplida esta tarea de supervisión procederá a formular la calificación final del funcionario. Para ello sumará los puntajes obtenidos por cada uno en las calificaciones de antigüedad y actuación funcional. Si el puntaje de calificación de la antigüedad fuera negativo, se descontará tres puntos de actuación funcional, por cada punto negativo de antigüedad, a los efectos de la nota final.
- ARTICULO 25°)** Los informes del Tribunal que deberán se culminados al 1° de marzo, se confeccionarán por triplicados: a) Una copia será elevada al Sr. Intendente.- b) Otra será entregada al funcionario en el acto de la notificación, la que deberá ser personal. c) la tercera que deberá suscribir el funcionario en el acto de su notificación, será archivada por la Oficina de Personal en el legajo del empleado.-
- ARTICULO 26°)** Antes del 30 de marzo, la Oficina de Personal, deberá elevar al Sr. Intendente la nómina de los funcionarios, distribuidos por categoría y dentro de ella por grado, clasificados en orden decreciente en función del puntaje obtenido en el informe anual confeccionado por el Tribunal de calificaciones.-
- ARTICULO 27°)** Dentro de los 10 días siguientes al de la notificación personal del informe del Tribunal de Calificaciones, el funcionario podrá solicitar reconsideración de su calificación o impugnar la misma por escrito fundado, ante un Tribunal de alzada, integrado por el Secretario de la Intendencia, el Director General de Servicios y un abogado. El reclamo deberá presentarse aportando elementos de juicio suficientes como para demostrar que ha existido error en la apreciación de sus cualidades y aptitudes. El Tribunal de Alzada dictará resolución dentro de un término improrrogable de 10 días de recibida la reclamación pudiendo dentro del mismo término solicitar los informes escritos o verbales que considere necesarios, así como llamar al interesado o disponer las pruebas o exámenes que estime indispensables para su pronunciamiento. Si el Tribunal de alzada confirma la calificación efectuada por el Tribunal de Calificaciones efectuada tendrá por definitiva y en caso contrario, el Sr. Intendente Municipal, o la Junta Departamental en su caso resolverá.-
- ARTICULO 28°)** En caso de que por el procedimiento enumerado en el artículo 27° se rectifique el informe, recurrido se notificará en consecuencia el orden de prelaciones a que hace referencia el artículo 26°.-

-
-
CAPITULO IV

-
De los ascensos

- ARTICULO 29°)** Los funcionarios tendrán derecho al ascenso dentro del escalafón en que presten servicios y en el cual se hubiere producido la vacante o creado el cargo que debe proveerse por ascenso.-
- ARTICULO 30°)** Los ascensos se realizarán : 1°) A la categoría “Administrativos” para acceder a los de auxiliar 5° y siguientes por concurso de méritos, entendiéndose por tales la calificación del funcionario en el año inmediato anterior al concurso.- 2°) En la categoría “Administrativo”, para acceder a los cargos de Subjefe en adelante, por concurso de mérito y oposición estableciéndose el puntaje final por la suma de las notas de concurso de oposición y de la calificación del funcionario.- 3°) En la categoría “Especializado”, “Obrero” y de “Servicio” por concurso de mérito entendiéndose por tales la calificación del funcionario en el año anterior al concurso, salvo que el Ejecutivo Comunal disponga la realización de concurso de mérito y oposición por estimarlo conveniente.-
- ARTICULO 31°)** De las pruebas.- El puntaje del concurso de oposición se determinará mediante la realización de pruebas de aptitud para el desempeño eficiente del cargo a proveer. La prueba se planeará acorde a las bases que en cada caso establezca la Intendencia, las que se darán a conocer con una antelación no inferior a 15 días a la fecha del concurso. La prueba se calificará con nota de 1(uno) a 250, (doscientos cincuenta) y serán realizadas por los funcionarios utilizando seudónimos. La prueba tendrá carácter eliminatorio cuando el funcionario no logre la nota mínima de 125 puntos.-
- ARTICULO 32°).** El Tribunal de Concurso. El Tribunal estará integrado por un número de miembros que oscilará entre 3 y 5 y que serán designados en cada caso, por el Sr. Intendente Municipal o la Junta Departamental en su caso.-

ARTICULO 33°) Todo concurso podrá eventualmente constar de dos llamados: Primer llamado: A los efectos de presentarse a las pruebas de concurso será necesario poseer antigüedad no menor de un año en el cargo inmediato inferior al que se provee por este procedimiento y una calificación superior al 40% del puntaje máximo, en el último informe del Tribunal de Calificación.-b) Segundo llamado: En caso de declararse desierto el concurso por no existir o no haberse presentado ninguno de los funcionarios con derecho a concursar en el primer llamado o por no haber alcanzado ninguno de los postulantes el puntaje mínimo previsto en el artículo 31, se hará un segundo llamado, entre todos los funcionarios del escalafón correspondiente, que aspiren al cargo, pudiendo inscribirse aquellos que posean una calificación superior al 40% del puntaje máximo de su grado, en el último informe del Tribunal de Calificación.-

ARTICULO 34°) Las prelación para los ascensos serán establecidos por el Tribunal de Concurso, indicando la nota final de méritos y oposiciones. El Tribunal de Concursos, controlará si los funcionarios cumplen con los requisitos legales y/o reglamentarios para acceder a cada cargo y procederá a determinar sus puntos y a establecer el orden de procedencia para los cargos vacantes de conformidad a lo establecido en el presente Estatuto.-

ARTICULO 35°) Los resultados del concurso de Mérito y Oposición deberán de ser publicados en carteleras en los locales de trabajo respectivos inmediatamente después de obtenidos, durante un lapso de 5 (cinco) días hábiles a contar de la fecha en que se otorgaron.-

ARTICULO 36°) El Sr. Intendente Municipal otorgará el ascenso al funcionario que hubiere obtenido el puntaje mas alto, en caso de empate en el puntaje se otorgará el ascenso al funcionario que tuviere mayor calificación en su cargo anterior y si aún subsistiere el empate, se otorgará el ascenso al funcionario que tuviere mayor antigüedad como funcionario en la Administración Municipal.-

ARTICULO 37°) Las promociones se efectuaran anualmente el 30 de abril.-

CAPITULO V

-

De los traslados

-

ARTICULO 38°) Los funcionarios podrán ser trasladados por razones de mejor servicio de una a otra repartición respetándose la categoría y el grado que posea presupuestalmente.-

ARTICULO 39°) Cuando se disponga el traslado definitivo de un funcionario para una repartición municipal ubicada fuera de la localidad de su domicilio, debe mediar su consentimiento.-

CAPITULO VI

-

Del adiestramiento y la capacitación

-

ARTICULO 40°) La Intendencia Municipal de Treinta y Tres, propenderá al mejoramiento intelectual y el perfeccionamiento técnico de los funcionarios, con la finalidad de asegurar la prestación de un servicio ágil y eficiente.-

ARTICULO 41°) El adiestramiento de los funcionarios para el desempeño del cargo que ocupan, será responsabilidad de los respectivos superiores inmediatos. A tales efectos podrán solicitar la colaboración de la Oficina de Personal.-

ARTICULO 42°) La capacitación de los funcionarios se considera de fundamental importancia para el acceso a cargos superiores. La Intendencia por intermedio de la Oficina de Personal, proveerá los recursos necesarios para que los funcionarios reciban cursos de capacitación internos o externos.-

ARTICULO 43°) La Oficina de Personal, cuando lo estime pertinente propondrá al Intendente la reubicación de funcionarios atendiendo el perfil educativo así como las necesidades de adiestramiento o capacitación para superar las carencias del personal.-

ARTICULO 44°) Se facilitará en lo posible la concurrencia de los funcionarios a los cursos que asistan, individualmente y por su cuenta, sean Universitarios, de Especialización, Perfeccionamiento y demás actividades que por su importancia signifiquen un beneficio directo o indirecto para la Intendencia.-

CAPITULO VII

-

De las cesantías

-

-

ARTICULO 45°) La calidad de funcionario Municipal podrá cesar por las siguientes causas: a) Renuncia; b) Jubilación; c) Destitución, d) fallecimiento.-

ARTICULO 46°) La aceptación de la renuncia la vuelve irrevocable sin perjuicio de que, por causas que llegaren a conocimiento de la autoridad municipal con posterioridad, aquella ejerza las acciones civiles o penales que correspondieren.-

CAPITULO VIII

-

De los funcionarios contratados

-

ARTICULO 47°) Las presentes disposiciones, se aplican a toda contratación de función pública que implique prestación de servicios a título personal. En toda contratación de arrendamiento de obra o servicio, no comprendido en el inciso anterior, será requisito indispensable para su validez, la condición de empresario del contratante, quien exhibirá la documentación que lo acredite como tal y justificará el cumplimiento de las obligaciones legales que le son inherentes. Cuando se trata de la contratación de un técnico que manifieste bajo declaración jurada no tener una organización empresarial, solo le serán exigibles los requisitos que las disposiciones le impongan como tal.-

ARTICULO 48°) Los contratos se suscribirán en un documento tipo que deberá contener, necesariamente, las condiciones generales, sin perjuicio de las particularidades que tengan relación con el objeto de la contratación. Dicho documento tipo, tendrá el texto que apruebe el Sr. Intendente Municipal o Junta Departamental en su caso.-

ARTICULO 49°) La duración de los contratos, no excederá de un año. En casos excepcionales, debidamente fundada por necesidad de servicio y especialización, podrán celebrarse hasta por 3 (tres años).-

ARTICULO 50°) Las prorrogas de los contratos que solo podrán referirse a la extensión anual de las condiciones del contrato original, serán gestionadas por el jerarca comunal en forma documentada, sin necesidad de suscribirse nuevos contratos. Si al vencimiento del plazo contractual o durante el mismo, la Administración estimará necesario someter el desempeño de funciones diferentes a un mismo titular, deberá suscribirse nuevo contrato.-

ARTICULO 51°) El decaimiento de la relación funcional contractual se producirá por el hecho de perder el funcionario alguna condición esencial para su contratación y permanencia en el cargo.-

ARTICULO 52°) Los funcionarios públicos contratados, estarán sujetos al mismo régimen disciplinario que tienen los presupuestados, salvo que disposiciones especiales o la naturaleza de su situación determine excepciones al respecto, que se establecerán en el contrato, en forma enunciativa.-

ARTICULO 53°) La rescisión unilateral de los contratos por la Administración, podrá decidirse en cualquier etapa, por razones de mejor servicio no imputables al funcionario.-

ARTICULO 54°) A partir del vencimiento del plazo contractual, se extingue automáticamente el derecho del funcionario contratado al ejercicio de las funciones y a la percepción de los haberes correspondientes. La continuidad de hecho, que pueda producirse para no interrumpir los servicios, que no podrá exceder de 60 días no implicará prórroga tacita del contrato ni le otorga al ex – contratado derecho a la permanencia o estabilidad en el cargo, ni a indemnización alguna. Los funcionarios contratados, con destino a servicios de carácter permanente tendrán preferencia para el ingreso a los cargos vacantes de la categoría funcional respectiva, cuando tengan una antigüedad mayor de un año y su antigüedad calificada supere la mínima para el ascenso que establezca la reglamentación. Las designaciones se regirán por el principio de la mayor antigüedad calificada. El ingreso a los cargos vacantes a que hace mención el inciso segundo se efectuará en el último grado del escalafón de sueldos del presupuesto general Municipal.-

TITULO V

- De las licencias

CAPITULO I

- Licencia anual

ARTICULO 55°) Todos los funcionarios de la Intendencia Municipal de Treinta y Tres, tienen derecho a una licencia anual remunerada de 20 días como mínimo, así como el complemento a que se refiere el artículo siguiente. Los días que correspondan deberán hacerse efectivos en un solo período continuo, dentro del que no se computarán los sábados, domingos y feriados, excepto para los trabajadores a jornal, a los cuales si se les computarán los sábados y feriados laborables. No obstante lo expuesto, podrá autorizarse la división de la licencia anual en dos períodos no inferiores a 10 días hábiles cada uno, siempre y cuando no se resienta el servicio.-

ARTICULO 56°) Los funcionarios de la Intendencia Municipal de Treinta y Tres con mas de 5 (cinco) años de servicio en la misma tendrán derecho además, aun día complementario de licencia cada 4 (cuatro) años de antigüedad. El segundo día de licencia se generará al cumplir los 9 años de antigüedad en la Intendencia, cumplido los 20 años de servicio, tendrán derecho además a 1 (un) día mas de licencia por cada año de antigüedad que exceda a los 20 (veinte) años hasta un máximo de 30 días. Este período se acumulará formando uno solo con el principal. A los efectos de la determinación de los días de licencia suplementaria a que se refiere el presente artículo, se tendrá en cuenta la antigüedad existente al día 31 de diciembre del año durante el cual fue generada la licencia..-

ARTICULO 57°). Para tener derecho a la totalidad de la licencia anual, el funcionario deberá haber computado, doce meses o 240 jornales de trabajo. Los funcionarios, que por haber sido designados en el curso del año inmediato anterior, no pueden computar dentro del año civil, el número de meses, o jornales que exige el artículo anterior tendrán derecho a los días que puedan corresponderles, proporcionalmente al tiempo que generan derecho o licencia desde su designación hasta el 31 de diciembre siguiente.

ARTICULO 58°). La licencia deberá hacerse efectiva en su totalidad dentro del año, a contar desde el vencimiento del último período de trabajo que origina el derecho a la misma.

ARTICULO 59°). 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 adoptada por el Sr. Intendente Municipal. En tales casos los funcionarios harán uso de licencia anual en la primera 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 la correspondiente al período siguiente. En ningún caso podrán denegarse licencias en forma tal, que se acumulen más de dos períodos anuales. Si por causa excepcionales esto ocurriera el funcionario nunca perderá el derecho a las licencias generadas.

ARTICULO 60°). No se descontarán los días que el funcionario no hubiere trabajado durante el mes, por festividades, asuetos, enfermedades por un término no mayor de 20 (veinte) días al año y otra causa no imputable al funcionario. Por enfermedad se comprende tanto a las enfermedades comunes como a las enfermedades profesionales. A lo efectos de lo dispuesto en el inciso anterior, tampoco se descontarán los períodos de licencia antes y después del parto que resulte de la aplicación de las normas convenidas en el capítulo III de licencia por maternidad.

ARTICULO 61°). Cuando la inasistencia sea imputable al funcionario por cada 5 (cinco) faltas se hará el descuento de un día de licencia. No se autorizarán inasistencias a descontar de la licencia anual reglamentaria.-

ARTICULO 62°) En los casos de ruptura de la relación funcional quedará a criterio del Intendente abonar al funcionario el equivalente en dinero a la licencia anual generada y no gozada o conceder la misma antes de hacerse efectivo el cese.-

CAPITULO II

- Licencia Médica

ARTICULO 63°)Se considera motivo 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 la misma o cuya evolución pueda significar un peligro para sí o para los demás.- No constituirán causa para el abandono de las tareas, las pequeñas heridas o contusiones, de las que no se desprenden una imposibilidad para el cumplimiento de la función, siempre que no haya, expresa contraindicación médica.-

ARTICULO 64°).- Al funcionario que en un período de 12 (doce) meses incurra en mas de 60 (sesenta) inasistencias o en un lapso de 3 (tres) años en mas de 120 (ciento veinte) justificadas o no, se le instruirá un sumario administrativo. Cuando parte o la totalidad de dichas inasistencias se deban a licencias médicas, el funcionario deberá ser examinado por una Junta Médica compuesta por tres miembros, uno de los cuales debe ser médico municipal. Si el dictamen de la Junta médica surge que el funcionario sumariado padece de ineptitud física o mental permanente, se decretará su cesantía.- Al notificarle dicho acto se le notificará, asimismo, que deberá iniciar los trámites jubilatorios dentro de un plazo de 15 días, haciéndole entrega en ese momento de un oficio dirigido al Banco de Previsión Social, en el que conste de la antedicha comprobación.-

Las inasistencias motivadas por enfermedad que no determinen imposibilidad permanente, para el cumplimiento de la función, podrán admitirse hasta un máximo de 20 días (veinte) anuales y verificadas las inasistencias que excedan dicho tope, por cada 10 (diez) faltas se descontarán al funcionario 1 (un) día de licencia anual.- La licencia por enfermedad podrá prolongarse, con goce de sueldo, hasta 150 días corridos con certificado médico.

ARTICULO 65°).- Será objeto del Reglamento la determinación del procedimiento a seguir por la solicitud de licencia médica y certificación de la misma.

CAPITULO III

Licencia por maternidad.-

ARTICULO 66°) Toda funcionaria embarazada tendrá derecho mediante presentación del certificado médico, en el que se indique la fecha presunta del parto, a un descanso de maternidad, la duración de este descanso será de 12 (doce) semanas pero en ningún caso, el descanso obligatorio posterior al parto, será inferior a 6 (seis) semanas y el anterior al mismo de 6 (seis) semanas.-

ARTICULO 67°.- Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta el descanso tomado anterior será hasta la fecha del alumbramiento y la duración del descanso post parto obligatorio, no deberá ser reducida.-

ARTICULO 68°).- En caso de enfermedad que sea consecuencia del embarazo se podrá fijar un descanso prenatal suplementario, cuya duración máxima será fijada por el servicio médico municipal.-

ARTICULO 69°).-| En caso de enfermedad que sea consecuencia del parto, la funcionaria tendrá derecho a una prolongación del descanso puerperal, cuya duración será fijada por el Servicio Médico Municipal.-

ARTICULO 70°) .- Las funcionarias madres, en los casos en que ellas mismas amamanten a sus hijos y lo acrediten con certificado médico, podrá solicitar se les reduzca a la mitad el horario de trabajo y hasta que el lactante lo requiera, con un máximo de 6 meses, siendo incompatible la realización de horas extras durante dicho período.

CAPITULO IV

LICENCIA POR DUELO

ARTICULO 71°). En caso de fallecimiento de padres, hijos o cónyuges, los funcionarios tendrán derecho a 5 días de licencia con goce de sueldo. Dicha licencia será de 4 días en caso de fallecimiento de hermanos y de 2 días en los casos de fallecimiento de abuelos, nietos, padres, hijos o hermanos políticos, padres adoptantes, hijos adoptivos, padrastros o hijastros. En todos los casos la causal determinante deberá justificarse oportunamente, por escrito debiéndose justificar (a posteriori) la causal invocada.

CAPITULO V

LICENCIA POR MATRIMONIO

ARTICULO 72°). Los funcionarios tendrán derecho a 10 (diez) días de licencia al contraer enlace. Esta licencia debe ser solicitada por escrito, ante la dependencia respectiva, debiéndose justificar la causal invocada, con posterioridad, mediante certificado expedido por la Oficina del Registro de Estado Civil, el que será presentado al jefe de su repartición, quién lo elevará en la forma que corresponde.

CAPITULO VI

LICENCIA POR NACIMIENTO DE UN HIJO

ARTICULO 73°). Los funcionarios cuyas esposas den a luz un hijo gozarán de 2 (dos) días de licencia. La presentación de cualquier solicitud, debe realizarse ante el jefe de repartición o quien haga sus veces el que deberá expedirse al respecto en forma inmediata, debiendo comunicar el hecho a la Sección Personal y elevar la petición para ulterior resolución. El interesado deberá adjuntar con posterioridad, certificado de nacimiento, expedido por la Oficina de Registro Civil, el cual deberá tener la misma tramitación que la solicitud de licencia. Para el caso de fallecimiento de hijo sin llegar a ser sujeto de derecho se deberá agregar la constancia del Sanatorio de la maternidad y el certificado del médico actuante.

CAPITULO VII**LICENCIA POR CUMPLEAÑOS**

ARTICULO 74°). A los funcionarios que cumplen años de nacimiento un día de labor, se les concederá el mismo como licencia especial. Para gozar de ello, deberá justificarlo, con la presentación de la cédula de identidad, no teniéndose en cuenta otra fecha que no sea la allí estampada.

CAPITULO VIII**LICENCIA ESPECIALES.**

ARTICULO 75°). Sin perjuicio de las licencias establecidas en los capítulos anteriores del presente título, se podrá conceder al personal de la Intendencia, licencia con goce de sueldo en casos especiales (exámenes, cursos etc) debidamente justificados a juicio del Intendente o de la Junta Departamental en su caso y que sean de interés para la administración.

ARTICULO 76°). La licencia sin goce de sueldo se concederá en casos excepcionales, debidamente fundamentada por el solicitante a juicio del Intendente Municipal o de la Junta Departamental en su caso y por el término de 4 (cuatro) meses en cada año civil. Sin perjuicio de ello, y casos justificados, el jerarca quedará facultado para ampliar a su criterio el término de la misma.

CAPITULO IX**DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 77°). No podrá hacerse uso de ninguna licencia excepto las previstas por enfermedad sin que haya sido previamente notificado el funcionario, de la concesión de la misma, la trasgresión a esta disposición se reputará falta grave.

TITULO VI**DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y LAS SANCIONES**

ARTICULO 78°). Con respecto al procedimiento disciplinario, se aplicará en lo pertinente al decreto 640/973 del Poder Ejecutivo.

ARTICULO 79°). La falta susceptible de sanción disciplinaria en todo acto u omisión del funcionario, que implique trasgresión a las disposiciones del presente Estatuto, normas legales ordenanzas y reglamentos.

ARTICULO 80°). De acuerdo a la entidad de la falta, las sanciones que podrán aplicarse son las siguientes: A) Apercibimiento- B) Suspensión- C) Destitución

ARTICULO 81°). Las sanciones disciplinarias, serán en todos los casos aplicados por el Intendente Municipal o de la Junta Departamental en su caso.

ARTICULO 82°). En la aplicación de las sanciones, se tendrá en cuenta la naturaleza de la falta cometida, los atenuantes, los agravantes, los daños que de la falta proviniesen para el servicio y los antecedentes funcionales del trasgresor, los que deberán constar en el sumario correspondiente.

ARTICULO 83°). Los funcionarios con autoridad competente, podrán disponer la suspensión preventiva inmediata de cualquier empleado que incurriera en actos y omisiones cuya entidad determine que la permanencia en funciones constituye motivos de graves conflicto, sería perturbación en los servicios, o perjuicios para el prestigio de la Intendencia. Estas suspensiones preventivas inmediatas, no constituirán en sí mismas una sanción disciplinaria sino una medida preventiva, por la cual se aleje transitoriamente a

un funcionario en previsión de graves ulterioridades. El jerarca que adoptara tal medida dará cuenta inmediatamente por escrito el Intendente o a la Junta Departamental en su caso, quien adoptará las medidas relativas al procedimiento disciplinario, si lo estima pertinente.

TITULO VII

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

ARTICULO 84°). Los funcionarios que se consideren afectados en su derecho por las decisiones de las autoridades municipales podrán establecer los recursos correspondientes previstos por la Constitución de la República y en la Ley Orgánica de Gobiernos y Administración de los departamentos N° 9.515.

ARTICULO 85°). Pase a la Intendencia Municipal a sus efectos; comuníquese, insértese, publíquese, etc.

SALA DE SESIONES DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS.

Nota: Este Decreto fue aprobado por 25 votos afirmativos en 26 presentes.

**OSCAR GADEA
PRESIDENTE**

**LUIS B. RAMOS
SECRETARIO**

-
-