



# Boletín Oficial

Municipalidad de la Ciudad de San Juan

**SAN JUAN, 30 de Diciembre de 2020**

**BOLETIN Nº 312**

CREACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL - ORDENANZA Nº 4382 del 2 de Setiembre de 1993.-

## Autoridades

**Dr. EMILIO BAISTROCCHI**

Intendente

**Arq. Ariel Palma**

Presidente Concejo Deliberante

**Lic. Sergio Mordacci**

Coordinador de Gabinete

**'Los documentos publicados en el Boletín Oficial Municipal, serán tenidos por auténticos y obligatorios, en su caso' Art. 2 - OM:4382 (t.o.)**

### SUMARIO

SECCIÓN CONCEJO DELIBERANTE  
Ordenanzas -----1

---SECCIÓN CONCEJO DELIBERANTE----

ORDENANZAS

ORDENANZA Nº 13272

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN JUAN

SANCIONA:

“ESTATUTO Y ESCALAFÓN PARA EL PERSONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN JUAN”

SECCIÓN PRIMERA  
DEL ESTATUTO DEL PERSONAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I  
ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1º.- RÉGIMEN. El presente Estatuto regula la relación de empleo público Municipal, y establece los deberes y derechos del personal que, en virtud de acto administrativo emanado de autoridad competente, presta servicios en relación de dependencia con carácter estable en la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, conformando su Planta Permanente.

-

ARTÍCULO 2º.- EXCLUSIONES. No se encuentran comprendidos en las disposiciones del presente régimen:

- 1) El Intendente y los Concejales;
- 2) Los Secretarios de los Departamentos Ejecutivo y Deliberativo, los Secretarios de Bloque y los Secretarios privados;
- 3) Los Jueces de Faltas;
- 4) El Auditor Municipal y el Fiscal Municipal;
- 5) Todo personal de planta política.-

## CAPITULO II REQUISITOS PARA EL INGRESO

ARTÍCULO 3º.- CONDICIONES. El ingreso a la Municipalidad de la Ciudad de San Juan está sujeto a la previa acreditación de las siguientes condiciones:

- 1) Ser argentino nativo, por opción o naturalizado.
- 2) Tener 18 años de edad como mínimo.
- 3) Tener aptitud psicofísica para el cargo, que se acredita mediante certificado emitido por autoridad competente. Las personas con discapacidad pueden ingresar en cargos para los cuales fueren aptos, conforme a la reglamentación y leyes y ordenanzas en vigencia.
- 4) Acreditar buena conducta mediante Certificado de Antecedentes expedido por la autoridad policial correspondiente.
- 5) Reunir las condiciones establecidas en el presente Estatuto para el Nivel y funciones a desempeñar.

La Municipalidad de la Ciudad de San Juan no discrimina por razones políticas, sexo, identidad de género, orientación sexual, discapacidad, raza, etnia, religión o por cualquier otra índole. La inclusión en los puestos de trabajo de la Administración Pública Municipal se realiza en condiciones de respeto a la identidad y expresión de género de las personas.-

ARTÍCULO 4º.- ACREDITACIÓN Y CONSTATACIÓN DE CONDICIONES PARA EL INGRESO. El cumplimiento de las condiciones previstas para el Ingreso a la Municipalidad de la Ciudad de San Juan debe acreditarse, en todos los casos, con carácter previo a la designación en el correspondiente cargo. A tal efecto, la Dirección de Recursos Humanos o el que en el futuro lo reemplace, debe adjuntar al proyecto de designación los antecedentes y certificaciones que permitan constatar el cumplimiento de las condiciones de ingreso del postulante; que el postulante no está incurso en los impedimentos establecidos en el artículo 7º del presente Estatuto; y la Declaración Jurada de no encontrarse alcanzado por las incompatibilidades y conflicto de intereses establecidos en los artículos 12, 13, 14, 15 y 16 del presente Estatuto. -

ARTÍCULO 5º.- INGRESO. El ingreso a Planta Permanente de la Administración Municipal se realiza por concurso público de antecedentes y oposición, y en el Nivel inferior del Agrupamiento correspondiente.

-

ARTÍCULO 6º.- EXCEPCION. Excepcionalmente, se podrá ingresar en un Nivel que no sea la inferior del Agrupamiento respectivo, cuando existan razones fundadas de especialidad que así lo justifiquen. En este caso, el concurso especificará las condiciones necesarias para cubrir el cargo.

-

ARTÍCULO 7º.- IMPEDIMENTOS. Sin perjuicio de lo establecido en los artículos precedentes del presente Estatuto, no puede ingresar:

- 1) El que hubiere sido dejado cesante, mientras no obtenga la rehabilitación.
- 2) El que hubiere sido exonerado.
- 3) El que hubiese sido condenado por delito doloso de naturaleza infamante, salvo Rehabilitación.
- 4) El que tuviese proceso penal pendiente por delito doloso.
- 5) El que hubiese sido condenado por delito doloso peculiar contra la Administración Pública.
- 6) El fallido o concursado, mientras no obtenga su rehabilitación judicial.
- 7) El que estuviese inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos, durante el tiempo de la Inhabilitación.
- 8) El que se encuentre gozando de beneficio jubilatorio.
- 9) El que hubiera sido condenado por delitos vinculados a violencia de género, violencia a raíz de orientación sexual o identidad de género.-

ARTÍCULO 8º.- NOMBRAMIENTO. El nombramiento del personal que fuere designado por la autoridad competente, tendrá carácter de "provisorio" durante los seis (6) primeros meses, al término de los cuales se transforma, automáticamente, en "definitivo" y estable. -

## CAPITULO III NATURALEZA DE LA RELACIÓN DE EMPLEO MUNICIPAL

ARTÍCULO 9º.- PERSONAL PERMANENTE. El personal de Planta Permanente de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan goza de la Garantía de la Estabilidad mientras dure su buena conducta e idoneidad, no pudiendo ser removido sino por las causales y en las formas que presente Estatuto prescribe.-

ARTÍCULO 10º.- INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL. El personal de Planta Permanente queda automáticamente incorporado a la Carrera Administrativa Municipal, que implica el derecho a ascender y progresar a través de los distintos Niveles que conforman el Agrupamiento al que pertenece el agente municipal, teniendo en cuenta la eficacia, eficiencia, rendimiento laboral y la capacitación que cada agente acredite en relación a las funciones a desarrollar.-

ARTÍCULO 11º.- EXCLUSIVIDAD DE FUNCIONES. Las funciones del personal de planta permanente son exclusivas.

El personal de planta política sólo podrá ser designado en cargos previamente creados para tal fin, sin que pueda asignársele funciones que correspondan a los agentes de planta permanente.-

## CAPÍTULO IV INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 12º.- INCOMPATIBILIDAD. Se entiende por incompatibilidad a la imposibilidad legal o de hecho de desempeñar un cargo o función remunerada de forma simultánea con el ejercicio de otro cargo o función de igual naturaleza, por razones funcionales, horarias o éticas.-

**ARTÍCULO 13º.- COLISIÓN DE INTERESES.** Es incompatible la acumulación de cualquier cargo remunerado en la Municipalidad de la Ciudad de San Juan con la prestación de servicios contratados, onerosos o gratuitos, en los que se verifique la existencia de un interés particular en colisión con los intereses municipales.-

**ARTÍCULO 14º.- INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA E INHABILIDADES LEGALES.** La incompatibilidad absoluta y las inhabilidades legales son las determinadas por la Constitución Nacional y Provincial, y por la Carta Municipal; Decretos Municipales de aplicación y las que expresamente se determinen en el presente Estatuto.-

**ARTÍCULO 15º.- INCOMPATIBILIDAD FUNCIONAL.** Es incompatible la acumulación de cualquier cargo remunerado por la Municipalidad de la Ciudad de San Juan con otro en el Estado nacional, provinciales y municipales, aunque entre ellos no hubiere superposición horaria, salvo la docencia.-

**ARTÍCULO 16º.- INCOMPATIBILIDAD ÉTICA.** Se entiende que existe incompatibilidad ética, cuando en un mismo servicio, departamento u oficina, presten funciones dos o más agentes que se encuentren vinculados por matrimonio o convivencia; por parentesco de consanguinidad dentro del primer grado, de afinidad en el mismo grado; o de adopción. En el caso de que se denunciare o se detectare dicha situación, en forma inmediata el Departamento Ejecutivo o Deliberativo debe disponer el traslado de uno (1) de dichos agentes incursos en esta Incompatibilidad. La decisión a adoptar deberá sustentarse en las necesidades de la dependencia municipal en la que se desempeñan, y en la menor afectación a los intereses municipales. La decisión final, en cualquier caso, queda librada a la Autoridad Municipal.-

**ARTÍCULO 17º.- DECLARACION JURADA.** No podrá efectuarse ninguna designación sin que previamente el interesado haya presentado Declaración Jurada de acumulación de cargos y funciones. La misma obligación existe para el agente que modifique su situación de acumulación, por servicios prestados dentro o fuera de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan. -

**ARTÍCULO 18º.- OPCIONES ANTE LA INCOMPATIBILIDAD.** Ante la situación de:  
1) Incompatibilidad Absoluta o Inhabilidad Legal: los agentes deben formular dentro de los treinta (30) días desde que la incompatibilidad queda configurada, la opción respectiva, presentado la renuncia o pedido de Licencia al cargo que detentan en la Municipalidad de la Ciudad de San Juan o acreditar en el mismo plazo, la presentación y aceptación de la renuncia o Licencia sin goce de haberes al cargo desempeñado fuera de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan.  
2) Incompatibilidad Funcional, Horaria o Ética: los agentes deben solicitar en el plazo de treinta (30) días, Licencia sin goce de haberes o la pertinente limitación del haber que perciban, según corresponda.-

**ARTÍCULO 19º.- SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO.** La omisión de presentar la Declaración Jurada de Acumulación de Cargos y Funciones en caso de cambios de la situación de revista del agente y la falsedad u omisión en las declaraciones, serán sancionadas con las medidas disciplinarias pertinentes, incluso con cesantía o exoneración, según la gravedad del caso, conforme al régimen disciplinario previsto en el presente Estatuto.

El incumplimiento por el agente de las obligaciones indicadas precedentemente, dentro del plazo fijado, faculta a las autoridades municipales a adoptar, de oficio, las medidas que correspondan al caso, pudiendo inclusive disponer la baja del agente, previo sumario administrativo.-

## CAPÍTULO V OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 20º.- OBLIGACIONES.** Sin perjuicio de los deberes que particularmente impongan las Leyes, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones especiales, los agentes municipales están obligados a:

1) Prestar servicio en forma personal y con eficiencia, capacidad y diligencia, en el lugar y en las condiciones que determinen las disposiciones reglamentarias correspondientes.

2) Observar en el servicio y fuera de él, una conducta decorosa y digna de la consideración y de la confianza que su función exige.

3) Conducirse con prudencia, cortesía, solidaridad y predisposición en sus relaciones con el público como asimismo respecto a sus superiores, compañeros y subordinados.

4) Obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico, con atribuciones y competencia para emitirla, siempre que:

a) Sea relativa a las obligaciones del servicio.

b) Sea compatible con las funciones del agente.

c) Reúna las formalidades del caso.

d) No sea manifiestamente ilícita, indecorosa o indigna.

Questionada la orden del superior, la insistencia de la misma debe consignarse por escrito.

5) Rehuser dádivas, obsequios, recompensas o cualquier otra ventaja con motivo del servicio.

6) Guardar secreto de todo asunto de servicio que debe permanecer en reserva en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales. Esta obligación subsiste aun después del cese de funciones.

7) Permanecer en el cargo en caso de renuncia, por el término máximo de treinta (30) días, plazo dentro del cual la renuncia debe ser aceptada o rechazada.

8) Declarar sus actividades lucrativas extramunicipales, a fin de establecer si son compatibles con el ejercicio de su función.

9) Declarar bajo juramento su situación patrimonial en la forma y tiempo que fije la normativa correspondiente, proporcionando a tal efecto toda la información que se le requiera.

10) Excusarse de intervenir en todos aquellos asuntos en que su actuación pueda llegar a originar interpretaciones de parcialidad o que pueda generar una situación de incompatibilidad.

11) Encuadrarse en las disposiciones vigentes sobre incompatibilidad y acumulación de cargos.

12) Cuidar los bienes de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, velando por la economía del material y por la conservación de los elementos que le sean confiados a su custodia, utilización o examen.

13) Someterse a los exámenes de aptitud psicofísica que, con carácter general, sectorial o individual, se dispongan con la finalidad de mejorar el servicio.

14) Defender los principios, derechos y garantías constitucionales, así como respetar las autoridades emanadas de la Constitución Nacional y Provincial, de la Carta Municipal; los símbolos patrios y los del propio Municipio.

- 15) Dar cuenta a las autoridades competentes de lo que, según su leal saber y entender, constituye una irregularidad.
- 16) Responder por el rendimiento y la eficiencia del personal a su cargo.
- 17) Declarar en los sumarios administrativos o en las informaciones sumarias dispuestas por autoridad competente, siempre que no tuviere impedimento, el que debe ser debidamente justificado.
- 18) Cumplir el tratamiento y las prescripciones profesionales indicadas en los casos de Licencia por enfermedad.
- 19) Cumplir con el horario oficial establecido y registrar su asistencia en la forma y con las modalidades que establezca la Autoridad Municipal competente, salvo que estuviera exceptuado de esta obligación por haber adherido a programas municipales de teletrabajo.
- 20) Usar la vestimenta o equipos de trabajo provistos por la Municipalidad de la Ciudad de San Juan para el ejercicio de sus funciones; presentarse a cumplir sus labores, en perfecto estado de aseo personal.
- 21) Asistir a los Cursos de Capacitación que organice la Municipalidad de la Ciudad de San Juan u otros organismos avalados por ésta, a los efectos de lograr un mayor grado de especialización para mejorar los servicios, como así también para lograr la formación laboral con perspectiva de género.
- 22) Mantener actualizado su domicilio y toda documentación referente a su legajo personal.
- 23) Dar cuenta a las autoridades competentes de cualquier hecho vinculado a situaciones de acoso laboral, respecto del cual haya tomado conocimiento en ocasión o ejercicio de sus funciones.
- 24) Prestar colaboración para la reinserción de la víctima de acoso laboral dentro del ámbito de trabajo.
- 25) Observar en todo momento una conducta tendiente a evitar situaciones de agresión y especialmente situaciones de violencia de género en sus relaciones con el público como asimismo respecto a sus superiores, compañeros y subordinados.
- 26) Participar en programas de sensibilización, capacitaciones para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en los ámbitos en que desarrollen sus relaciones interpersonales. Así mismo, participar en programas de sensibilización y capacitaciones para hacer efectivo el respeto al derecho humano de toda persona al reconocimiento de su identidad de género, a ser tratada de acuerdo a ella y al libre desarrollo de su persona conforme dicha identidad.-
- ARTÍCULO 21º.- PROHIBICIONES.** El personal de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan queda sometido a las siguientes prohibiciones:
- 1) Recibir, directa o indirectamente, beneficio originado en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebrados, otorgados o dispuestos por la Municipalidad de la Ciudad de San Juan.
- 2) Patrocinar o gestionar trámites o acciones administrativas referentes a asuntos de terceros, que se encuentren en sustanciación en la Municipalidad de la Ciudad de San Juan.
- 3) Mantener vinculaciones que le representen beneficios u obligaciones con entidades privadas directamente fiscalizadas por la repartición o dependencia a la que pertenece.
- 4) Asociarse, dirigir, administrar, asesorar o representar a personas humanas o jurídicas que gestionen o exploten concesiones municipales o que sean proveedoras o contratistas de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, en sus relaciones con la misma.
- 5) Representar o patrocinar a litigantes contra la Administración Municipal o intervenir en gestiones extrajudiciales en que ésta sea parte, salvo que se trate de la defensa de derechos o intereses personales, de su cónyuge o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. También queda permitida la representación, patrocinio o intervención, cuando su actuación lo sea en defensa de sus derechos o intereses legítimos.
- 6) Realizar propaganda o coacción política con motivo o en ejercicio de sus funciones, cualquiera sea el ámbito donde se realicen las mismas.
- 7) Realizar o promover actos incompatibles con las normas de moral, urbanidad o buenas costumbres.
- 8) Arrogarse funciones que no le corresponden.
- 9) Usar indebidamente elementos, documentos o bienes en general de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan.
- 10) Practicar la usura en cualquiera de sus formas.
- 11) Hacer circular o promover listas de suscripciones o donaciones de cualquier índole dentro de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, sin expresa autorización del Intendente o del Presidente del Concejo Deliberante, en su caso.
- 12) Promover o aceptar todo acto o hecho que implique sumisión u obsecuencia a los superiores jerárquicos.
- 13) Referirse en forma despectiva y por cualquier medio de comunicación, a las autoridades municipales o a los actos de ellas emanados. Sin perjuicio de ello, podrá reclamar, o expresar o manifestar su opinión respecto de la organización del servicio, por escrito por ante la autoridad correspondiente.
- 14) Percibir directa o indirectamente de sus superiores jerárquicos, compañeros o subordinados, retribuciones o recompensas que no sean las determinadas por la normativa vigente.
- 15) Aceptar de terceros, aún fuera de servicio, obsequios o ventaja de cualquier índole que le fueren ofrecidas como retribución de actos inherentes a sus funciones o como consecuencia de ella.
- 16) Ordenar a un subordinado la ejecución de actos o hechos prohibidos.
- 17) Ingerir bebidas alcohólicas o usar psicotrópicos no medicados, dentro de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, sus dependencias, o en ocasión del desempeño de sus funciones.
- 18) Incurrir en ebriedad habitual y pública o en drogadicción.
- 19) Fumar dentro del ámbito municipal en ambientes que, por sus características y a tenor de la reglamentación que para cada caso instrumente la autoridad, resulten inadecuados, inconvenientes o perjudiciales para terceras personas no fumadoras o para la Municipalidad de la Ciudad de San Juan.
- 20) Inducir a error al superior con informes premeditadamente inexactos.
- 21) Retardar injustificadamente las rendiciones de cuentas por manejo de dinero.
- 22) Impedir u obstaculizar la presentación de reclamaciones de parte de subordinados o terceros.
- 23) Utilizar ilegalmente servicios de personal o bienes municipales en beneficio propio o de terceros.
- 24) Mantener vinculaciones que le representen beneficios u obligaciones con personas humanas o jurídicas que exploten servicios similares a los prestados por la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, en perjuicio y en contraposición con los intereses de este Municipio.

25) Gestionar, asumir, o ejercer funciones distintas a las que le corresponde desempeñar conforme a su cargo y nivel, salvo los casos que el presente Estatuto autoriza. Queda asimismo prohibido a todo superior jerárquico el asentir o consentir, en forma expresa o tácita, cualquier cambio de funciones vedados por el presente Estatuto en relación con personal de su dependencia.

26) Prestar servicios a terceros ajenos a la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, estando en uso de las Licencias previstas en el artículo 68, 69, 70, 77, 79, 83, 84, 85 del presente Estatuto, salvo lo previsto en el artículo 76, última parte.-

## CAPITULO VI DERECHOS

ARTÍCULO 22º.- DERECHOS. El agente municipal goza de los siguientes derechos, de conformidad con las modalidades que se establecen en el presente Estatuto, y las normas reglamentarias que se dicten al efecto:

- 1) Estabilidad;
- 2) Retribución justa por sus servicios, con más los adicionales y/o suplementos que correspondan.
- 3) Compensación de gastos;
- 4) Indemnización por reestructuración con supresión de cargos;
- 5) Promoción;
- 6) Igualdad de oportunidades en la carrera;
- 7) Capacitación y perfeccionamiento permanente;
- 8) Libre afiliación sindical;
- 9) Higiene y seguridad en el trabajo;
- 10) Licencias, justificaciones y franquicias;
- 11) Renuncia;
- 12) Jubilación o retiro.

La enumeración no tiene carácter taxativo, pudiendo ser ampliada por las autoridades municipales, a través de la vía pertinente.

El titular del Departamento Ejecutivo considerará, en su caso, las propuestas que surjan de las mesas de diálogo previstas en el art. 281 del presente Estatuto. Al personal de planta política, sólo le alcanzan los siguientes derechos: retribución justa por sus servicios; compensación de gastos; capacitación y perfeccionamiento, libre afiliación sindical; licencias, justificaciones y franquicias; jubilación o retiro; renuncia; e higiene y seguridad en el trabajo.-

ARTÍCULO 23º.- ESTABILIDAD. El personal incorporado definitivamente a la planta permanente de la Administración Pública Municipal goza de la garantía de la estabilidad laboral (art. 70, inc. c) de la Carta Municipal) y tiene derecho a conservar su empleo mientras dure su buena conducta y aptitud para el desempeño del cargo.

El derecho a la estabilidad comprende la conservación del empleo, el ascenso o progreso en la carrera administrativa, y la retribución asignada al nivel en que revista.

El personal amparado por la estabilidad, la retiene cuando es designado para cumplir funciones sin dicha garantía.-

ARTÍCULO 24º.- REESTRUCTURACIÓN CON SUPRESIÓN DE CARGOS O FUNCIONES. El personal alcanzado por el régimen de estabilidad que resulte afectado por medidas de reestructuración dispuestas por Ordenanza, que importen la supresión de cargos con eliminación de las funciones asignadas a los mismos, deberá ser reubicado garantizándosele su incorporación en cargos de vacantes de igual nivel y agrupamiento.

Disponibilidad: de no resultar posible la reubicación por falta de vacantes a las que puedan ser destinados los agentes, de acuerdo a sus perfiles laborales, la Dirección de Recursos Humanos u organismo que en el futuro lo reemplace comunicará tal circunstancia al titular del Departamento Ejecutivo o Deliberativo en su caso. Constatada que sea la imposibilidad de reubicación, se debe aprobar el pase a disponibilidad de los agentes.

El período de disponibilidad se establece de la siguiente manera:

- 1) Hasta quince (15) años de antigüedad: seis (6) meses.
- 2) Más de quince (15) años de antigüedad y hasta treinta (30) años de antigüedad: nueve (9) meses.
- 3) Más de treinta (30) años de antigüedad: doce (12) meses.

El personal en Disponibilidad percibe, en concepto de haber de disponibilidad, un importe mensual equivalente a la retribución asignada a su situación escalafonaria alcanzada, con exclusión de todo otro concepto remunerativo o no remunerativo, estando sujeto a los aportes y contribuciones de la seguridad social. Sin perjuicio de ello, mantiene el derecho a percibir las Asignaciones Familiares; y a Sueldo Anual Complementario.

Reubicación: de proceder la reubicación, ésta debe ser notificada fehacientemente al agente. Si éste la rehusare, la baja opera automáticamente y debe ser indemnizado de conformidad con lo previsto en el artículo 36 de este Estatuto.

En el caso de que el agente fuere reubicado en un Agrupamiento o nivel escalafonario diferente al de origen, su remuneración no podrá ser, en ningún caso, inferior a la percibida como haber de disponibilidad. En ese caso, la diferencia se le liquidará en calidad de "Suplemento por Cambio de Situación Escalafonaria". Los aumentos que se dispongan en un futuro respecto a la remuneración del agente, se irán compensando con las sumas que perciba en concepto del referido suplemento, hasta su total extinción.

Baja del agente: de no resultar posible la reubicación, se dispondrá la baja del agente, quien debe ser indemnizado de conformidad a las previsiones del artículo 36 del Estatuto.-

ARTÍCULO 25º.- MOVILIDAD. Los agentes deben ser destinados a las tareas propias de su Agrupamiento y al desarrollo de tareas complementarias o instrumentales, para la consecución de los objetivos del trabajo. La Autoridad Municipal puede, en forma excepcional y mediante acto administrativo debidamente fundado por razones de urgencia y necesidad, asignar tareas específicas en distintas dependencias municipales.

Para el desarrollo de tareas complementarias o instrumentales, se pueden disponer las pertinentes actividades de capacitación que permitan el desempeño de las tareas que se requieren para poder cumplir con la misión asignada.

La movilidad del personal puede autorizarse de una dependencia a otra, siempre que ello no ocasione perjuicio material o moral al agente.-

ARTÍCULO 26º.- COMISIÓN DE SERVICIO, TRASLADOS, ROTACIONES, SUBROGANCIAS. Se considera:

- 1) Comisión de Servicio: cuando el agente sea afectado en forma transitoria a la realización de tareas fuera de la dependencia municipal en la que se encuentra asignado conforme a su situación de revista, se lo considerará en Comisión de Servicio, aún cuando dicha afectación sea dentro de los Departamentos Ejecutivo o Deliberativo de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan.

A los fines de autorizar la Comisión de Servicios de un agente municipal en dependencias de la Administración Nacional, Provincial o en otras Municipalidades, es requisito esencial la existencia de Convenio celebrado entre ellas, en el que se prevea la prestación de servicios a la comunidad, que sean de competencia comunal y en beneficio de ella. La Comisión de Servicios tendrá un límite máximo de duración de hasta cuatro (4) años; plazo que no puede exceder el de finalización del mandato de la Autoridad que la autoriza.

La Comisión de Servicios no podrá ser renovada cuando ésta importe la realización de tareas fuera de las dependencias municipales. La solicitud de renovación de Comisión de Servicio entre los Departamentos de este Municipio, deberá ser acompañada de la solicitud el traslado definitivo del agente.

El agente en comisión de servicio percibirá el salario sin adicionales ni suplementos.

2) Traslado definitivo: cuando por necesidades de servicio resulte necesario disponer la afectación definitiva de un agente para prestar servicios en otra dependencia, dicha situación es considerada como Traslado y está condicionada a la existencia de vacante. En todos los casos deben asignarse funciones acordes con su nivel escalafonario.

3) Traslado definitivo a petición de parte: el agente tiene derecho a ser trasladado a su pedido, cuando razones fundadas así lo justifiquen y las necesidades del servicio lo permitan. Este derecho se adquiere después de un (1) año de permanencia en el lugar de sus funciones, salvo que se trate de traslado por razones de salud de un familiar de primer grado o persona a su cargo, debidamente certificado, caso en el que no existirá término mínimo.

4) Traslado transitorio por situaciones excepcionales: cuando por razones de fuerza mayor no existan tareas en la dependencia en que cumple funciones el agente, éste puede ser afectado transitoriamente y hasta que desaparezcan las razones que dieron origen a la misma, a cumplir funciones en cualquier otra dependencia municipal en la que sean necesarios sus servicios, respetándose el Nivel del agente. Una vez que haya cesado la causa que motivó la afectación transitoria del agente a otra dependencia, el agente debe ser inmediatamente reincorporado a la dependencia de origen.

5) Rotación: la Autoridad Municipal puede disponer la rotación de los agentes que se desempeñan en sus dependencias, siempre que con dicha medida se persiga la consecución de objetivos específicamente relacionados con la mayor eficacia del servicio. Los agentes alcanzados por estas medidas mantendrán su Nivel y desempeñarán sus funciones en las dependencias que se indique, por un plazo que no podrá ser superior a los seis (6) meses. Al vencimiento de dicho plazo, si no se dispusiere su Traslado Definitivo, deberán volver a la dependencia de origen.

6) Subrogancia: la subrogancia es la asignación transitoria de funciones superiores a un agente. Son condiciones o requisitos para que proceda la subrogancia:

a) Que el cargo se encuentre vacante como consecuencia de que su titular se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

a.1) Haber sido designado en otro cargo, con retención del propio;

a.2) Haber sido objeto de asignación transitoria de funciones de jerarquía superior;

a.3) Estar gozando de Licencias con o sin goce de haberes;

a.4) Estar suspendido o separado del cargo como consecuencia de la decisión adoptada en sumario administrativo.

b) Que el período de vacancia sea superior a treinta (30) días corridos.

c) Que no se modifiquen la forma y modalidades de trabajo propias, ni el horario de prestación de sus servicios.

d) La asignación transitoria de funciones debe ser dispuesta, en principio, a favor del agente con mayor antigüedad en la dependencia en la que se produzca la vacante, siempre que haya obtenido calificaciones equivalentes a Muy Buena o Excelente durante los dos (2) últimos años.

La máxima autoridad del área en la que se produce la vacante puede disponer, mediante resolución debidamente fundada, que la subrogancia sea acordada a un agente de otra dependencia municipal o que no sea el del Nivel inmediato inferior y/o el de mayor antigüedad, siempre que éste cuente con la capacitación o experiencia específica en relación con las funciones a cumplir; todo ello, a los fines de no resentir un servicio esencial, y asegurar la continuidad del mismo en iguales o mejores condiciones. La capacitación o experiencia deberán ser acreditadas en forma previa a su designación como subrogante.

En todos los casos, el agente con derecho a acceder a la subrogancia puede solicitar la asignación transitoria de funciones.

La asignación transitoria de funciones, en caso de vacancia definitiva, no puede exceder de los seis (6) meses. En este caso, las autoridades deben convocar a Concurso.

En caso de vacancia transitoria, la asignación transitoria de funciones caducará al producirse la reincorporación del agente titular.

La Subrogancia genera el derecho a percibir el Suplemento por Subrogancia estipulado en el artículo 32 del presente Estatuto.-

**ARTÍCULO 27º.- RETRIBUCION.** La retribución a la que tiene derecho el agente municipal por la prestación de sus servicios, se compone del sueldo básico correspondiente al Nivel que detenta, con más los adicionales y/o los suplementos que correspondan según su situación de revista. La Municipalidad de la Ciudad de San Juan aplicará los descuentos que pudieran corresponder sobre la retribución de los agentes municipales de plena conformidad con las ordenanzas vigentes, respetando el orden jerárquico y límites allí previstos.-

**ARTÍCULO 28º.- IGUALDAD EN LA REMUNERACIÓN.** A igual Nivel, el agente goza de idéntica remuneración o sueldo básico, independientemente del Agrupamiento en el que reviste o de la dependencia en la que preste servicios. -

**ARTÍCULO 29º.- BASES.** La retribución de los agentes municipales se fijará conforme a la Ordenanza de Presupuesto.

La política salarial es competencia del Departamento Ejecutivo. Sin perjuicio de ello, a los fines de su determinación, se analizarán y considerarán las propuestas que pudieran surgir en el marco de las mesas de diálogo establecidas en el artículo 281 del presente Estatuto.-

**ARTÍCULO 30º.- PAGO DE REMUNERACIONES.** El pago de las remuneraciones se hace efectivo en día hábil, en el lugar de prestación de servicios o en la Municipalidad de la Ciudad de San Juan. El pago debe realizarse dentro de los primeros diez (10) días corridos del mes siguiente a aquél en que la retribución se hubiese devengado, en forma íntegra, salvo el caso de adelanto de remuneraciones.

El pago de las remuneraciones puede realizarse a un familiar del agente municipal o a otro agente municipal en caso de que el solicitante se encuentre impedido de concurrir personalmente a gestionar dicho pago. A tal fin, debe presentar por ante la Municipalidad de la Ciudad de San Juan la autorización pertinente, firmada por el agente con derecho a dicha remuneración. Dicha autorización debe contar con firma certificada por Escribano Público, funcionario público municipal o autoridad policial de la Seccional que corresponda al domicilio real denunciado en el Legajo del agente imposibilitado.

En caso de fallecimiento del agente, la Municipalidad de la Ciudad de San Juan puede autorizar el cobro de su liquidación final a favor de los familiares expresamente autorizados a percibirla, siempre que los mismos formen parte del Grupo Familiar denunciado en Legajo Personal. La Municipalidad de la Ciudad de San Juan se reserva el derecho de analizar cada situación, y de requerir la presentación de documentación suplementaria en forma previa a autorizar el pago. Todo ello, de conformidad a la legislación vigente en la materia.-

**ARTÍCULO 31º.- ADICIONALES.** Los adicionales que tenga derecho a percibir el agente municipal, en su totalidad, no pueden exceder del cien por ciento (100%) de la Asignación fijada para el Nivel del Agrupamiento en el que reviste, quedando exceptuado del cómputo de dicho límite el Adicional por Antigüedad.

Se establecen los siguientes adicionales:

a) **ANTIGÜEDAD:** el Adicional por Antigüedad de cada agente es el equivalente al 2% por cada año de servicios prestados en la Municipalidad de la Ciudad de San Juan. Este adicional se calcula tomando como base el sueldo básico correspondiente al Nivel inicial del Agrupamiento en que revista el agente y se comienza a abonar inmediatamente después de cumplidos los doce (12) meses de trabajo.

A los efectos de pago del adicional por antigüedad, no se computan los años de antigüedad que devengan de un beneficio de pasividad.

b) **TÍTULO:** el Adicional por Título se fija en relación a la asignación del Nivel inicial del Agrupamiento en el que reviste cada agente, y en los porcentajes que en cada caso se establecen.

b.1) Título Universitario que demande cinco (5) o más años de estudio de tercer nivel: 50% de la Asignación del Nivel C.

b.2) Título Universitario que demande cuatro (4) años de estudio de tercer nivel: 35% de la Asignación del Nivel C.

b.3) Título Universitario que demande tres (3) años de estudio de tercer nivel: 25% de la Asignación del Nivel en el que reviste el agente.

b.4) Título Universitario o Superior que demande menos de tres (3) años; Título de Técnicos Industriales con planes de seis (6) años o más, con estudios secundarios cursados, reconocidos por Universidades Nacionales y el CONET/INET; Título de Peritos Mercantiles con planes de estudio no inferiores a cuatro (4) años: 20% de la Asignación del Nivel Inicial del Agrupamiento en el que reviste el agente.

b.5) Título Secundario de Maestro Normal o Bachiller, y otros correspondientes a planes de estudio no inferiores a cinco (5) años: 15% de la Asignación del Nivel Inicial del Agrupamiento en el que reviste el agente.

b.6) Ciclo Básico de Secundario con planes de estudios no inferiores a tres (3) años: 8% de la Asignación del Nivel Inicial del Agrupamiento en el que reviste el agente.

b.7) Certificados extendidos por organismos gubernamentales (nacionales, provinciales o municipales) o internacionales, de cursos aprobados, con duración no inferior a un (1) año, inherentes a las funciones que cumple el agente: 4% de la Asignación del Nivel inicial del Agrupamiento en que reviste el agente.

No puede bonificarse más de un título, reconociéndose en todos los casos aquél al que le corresponda un adicional mayor.

La percepción de este Adicional corresponde a partir del momento en que se solicite, previa acreditación del Título pertinente, siempre que éste corresponda o guarde relación con la función que cumple.

c) **POR FUNCIÓN JERÁRQUICA:** el Adicional por Función Jerárquica se fija para el personal que es designado en Cargos de: Jefatura o Subjefatura de Departamento; Jefe de Sección; Jefe de Oficina; Capataz General; Inspector; Capataz de Sector Especializado; Mayordomo; Capataz de Cuadrilla, Capataz de Mantenimiento y Subjefe de Mayordomía, o para el personal a quienes se les asignen específicamente dichas funciones o funciones jerárquicas. Este Adicional se percibe mientras dure la designación y/o la asignación de las funciones correspondientes y será calculado en base a la asignación del nivel en que reviste el agente.

El Adicional por Función Jerárquica es equivalente al 45% en el caso de Jefatura de Departamento; 40% en el caso de Subjefatura de Departamento; 35% en el caso de Jefe de Sección, Capataz General y Mayordomo; 30% en el caso de Inspector, Capataz de Sector Especializado y Subjefe de Mayordomía; 20% en el caso de Jefe de Oficina, Capataz de Cuadrilla y Capataz de Mantenimiento.

d) **INSALUBRIDAD Y RIESGO:** El Adicional por Insalubridad y Riesgo es aquel que corresponde a agentes que realizan trabajo insalubre o de riesgo. Se considera trabajo insalubre a todo aquel que cause daño, que previsto no pueda evitarse, en la salud o integridad física del agente, por ser realizado en lugares que contengan factores nocivos para quien lo realiza en forma permanente. Los factores nocivos que deben ser declarados tales por la autoridad competente designada al efecto por este Estatuto, y se rige por las siguientes normas:

d.1) Para que un factor sea considerado nocivo y un ambiente insalubre, deberán concurrir algunas de las condiciones siguientes:

d.1.a) Disminución permanente del límite fisiológico de oxígeno contenido en el lugar obligado de trabajo.

d.1.b) Presencia de polvo, emanaciones o materiales tóxicos permanentes en el lugar obligado de trabajo.

d.1.c) Exposición permanente con portadores de enfermedades infecto-contagiosas transmisibles o radiaciones perjudiciales en el lugar obligado de trabajo.

d.1.d) Permanencia en lugar o manipulación de elementos que por sus caracteres produzcan un daño real en la salud.

d.2) El agente tiene derecho a un adicional que puede alcanzar como máximo un 30% de la asignación del Nivel "J". Los porcentajes, los lugares y las tareas insalubres y riesgosas, son los determinados conforme Anexo I que forma parte integrante del presente.

d.3) Los capataces que, por la naturaleza de sus funciones, no puedan desempeñar las mismas tareas que los agentes bajo su dependencia, no pueden percibir este adicional. Los capataces que efectivamente cumplan estas tareas, pueden percibir el mismo porcentaje que los agentes bajo su dependencia excepto en los casos en los que se le fije porcentaje determinado.

d.4) Para el pago de este adicional, el agente, en todos los casos, debe estar afectado al trabajo insalubre y riesgoso en forma permanente durante toda la jornada laboral correspondiente.

d.5) Este Adicional cesa cuando el agente deje de cumplir tareas calificadas como insalubres o riesgosas y cuando se encuentre en Licencia por largo tratamiento de salud, o se disminuye proporcionalmente cuando se atenúa la causa que lo motiva.

e) **HORARIO DIFERENCIAL:** los agentes municipales que prestan servicios en "horario diferencial", fuera del que corresponde a la Jornada de Trabajo estipulada en el Artículo 48, inc. 1) de este Estatuto, tienen derecho al pago de este Adicional, el cual, en sus distintas modalidades, se fija en base a la asignación del Nivel "J", sin computar la antigüedad ni cualquier otro adicional.

e.1) Los agentes comprendidos en el artículo 48, inc. 1), tienen derecho al pago mensual de un adicional de un 6%, cuando desempeñen su tarea habitual y permanentemente en forma discontinua.

e.2) Los agentes comprendidos en el artículo 48, inc. 2), tendrán derecho al pago mensual de un adicional de 4%, cuando desempeñen su tarea habitual y permanentemente en día sábado. Si cumple sus tareas en forma discontinua, también le corresponde el adicional del 6% previsto en el inciso anterior; en ese caso, los Adicionales son acumulativos.

e.3) Los agentes comprendidos en el artículo 48, inc. 3), tienen derecho al pago mensual de un adicional del 15%, cuando desempeñen su tarea habitual y permanentemente en forma continua. El adicional se incrementa al 30% cuando la tarea es desempeñada en forma discontinua.

e.4) Los agentes comprendidos en el artículo 48, inc. 4), tiene derecho al pago mensual de un adicional de un 8%, cuando desempeñen su tarea habitual y permanentemente en día sábado. Si sus tareas las desempeña en forma discontinua, percibirá además el Adicional del 6% previsto en el inciso e.1) del presente artículo; ambos Adicionales son acumulativos.-

**ARTÍCULO 32º.- SUPLEMENTOS.** Se establecen los siguientes suplementos:

1) **FALLAS DE CAJA:** tiene derecho al Suplemento Fallas de Caja, los agentes que desempeñan, en forma permanente, funciones de cajeros, pagadores o similares. El Suplemento Fallas de Caja consiste en un adicional mensual equivalente al 12% de la Asignación del Nivel J, sin computar ninguna otra actividad.

2) **SUBROGANCIA:** durante la vigencia de la Subrogancia, el agente subrogante tiene derecho a percibir este Suplemento que será igual a la diferencia existente entre la asignación del Nivel del Agrupamiento en el que revista y la asignación correspondiente al Nivel cuyas funciones se le asignan transitoriamente.

3) **HORAS EXTRAORDINARIAS:** la prestación de servicios en horarios suplementarios a los que corresponden a la Jornada Laboral de cada agente municipal se denominan Horas Extraordinarias.

Los agentes municipales no están obligados a prestar servicio en horas suplementarias, salvo en casos de peligro, fuerza mayor, o de exigencias excepcionales de servicio o economía de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan.

El agente que presta servicio en horas extraordinarias, tiene derecho a percibir por ellas un salario-hora, con más un recargo de un 50% calculado sobre el mismo, si se tratare de días comunes; y del 100% en día sábado después de las 13 horas, domingos y feriados.

El valor del salario-hora de cada agente, está determinado por la resultante de dividir su remuneración mensual, normal y permanente, por el total de horas ordinarias de trabajo en el mes, excluidas las asignaciones familiares.

El máximo de horas extraordinarias debe ser fijado, anualmente, por el Departamento Ejecutivo o Deliberativo en su caso.

4) **SUPLEMENTO POR CAMBIO DE SITUACIÓN ESCALAFONARIA:** tienen derecho a este suplemento lo agentes que, como consecuencia de las medidas de Reestructuración por Supresión de Cargos o Función, son reubicados en un Agrupamiento o Nivel escalafonario diferente al de origen. En ese caso, su remuneración no puede ser, en ningún caso, inferior a la percibida como haber de disponibilidad, liquidándose la diferencia en calidad de "Suplemento por Cambio de Situación Escalafonaria". Los aumentos en la remuneración que correspondan al agente, serán descontados de dicho Suplemento hasta su extinción.-

**ARTÍCULO 33º.- SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO.** El Sueldo Anual Complementario es equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la mayor remuneración mensual percibida, por todo concepto, por el agente municipal dentro de los semestres que terminan en los meses de junio y diciembre de cada año.

El porcentaje del 50% es calculado sobre el total de las retribuciones sujetas a Aportes Previsionales. La liquidación del Sueldo Anual Complementario es proporcional al tiempo trabajado por los beneficiarios en cada uno de los semestres en que se devenguen las remuneraciones computables. El Sueldo Anual Complementario está sujeto a los aportes y contribuciones Previsionales y Asistenciales conforme a la legislación vigente.-

**ARTÍCULO 34º.- ASIGNACIONES FAMILIARES.** Son las asignaciones que percibe todo agente que tiene personas bajo su cuidado personal, otorgándose y liquidándose conforme a la legislación vigente.-

**ARTÍCULO 35º.- COMPENSACIONES.** Es la retribución que debe percibir el agente en concepto de devolución de gastos originados como consecuencia de una orden de servicio y comprende los siguientes conceptos:

- a) Viáticos.
- b) Movilidad.
- c) Traslado, el que incluye embalajes, alquiler de viviendas y conexos.
- e) Gastos de comida.
- f) Pasajes y fletes.
- g) Refrigerios: todos los agentes percibirán un adicional mensual del 2% del sueldo del nivel "J" para pago de refrigerio.



Estas compensaciones no estarán sujetas a relaciones de ninguna especie.-

**ARTÍCULO 36°.- INDEMNIZACIÓN POR REESTRUCTURACIÓN.** Corresponde el otorgamiento de la presente indemnización a los agentes que son afectados por las medidas de reestructuración con supresión de cargos, siempre que no hubieran podido ser reubicados o cuando habiendo sido reubicados no hubieran aceptado tal decisión, y se hubiese dispuesto su baja.

Para el cálculo de la indemnización se consideran las retribuciones percibidas hasta el momento del pase a disponibilidad. Esta indemnización excluye toda otra que pueda corresponder por baja y se puede abonar hasta en tres (3) cuotas mensuales y consecutivas, las que comienzan a hacerse efectivas dentro de los treinta (30) días de vencido el plazo de disponibilidad correspondiente o la baja en el caso de que el agente rehusare la reubicación propuesta, según lo previsto en el artículo 24.

La Indemnización se calcula en razón de un mes de sueldo por cada año de antigüedad o fracción mayor de tres (3) meses, más los incrementos y retribuciones que le correspondan al cese de las mismas.-

**ARTÍCULO 37°.- DE LA PROMOCIÓN. GARANTÍA.** La Municipalidad de la Ciudad de San Juan garantiza a todos los agentes municipales la Promoción en la Carrera Administrativa, a través de un régimen combinado de Promoción Automática y de concursos públicos de antecedentes y oposición.

El régimen de Promoción Automática está constituido por cuatro (4) tramos, a través de los cuales los agentes municipales podrán ascender, en cada oportunidad, a un (1) Nivel superior de aquel en el que revisten, siempre que cumplan las siguientes condiciones:

1) Que el agente registre seis (6) años de antigüedad en el mismo Nivel o Situación de Revista;

2) Que durante los últimos seis (6) años haya prestado servicios en forma efectiva por ante el Municipio;

3) Que no registre sanción disciplinaria alguna durante los últimos seis (6) años de servicios. El régimen de la Promoción Automática garantiza a cada agente municipal que, durante su Carrera Administrativa, según el Agrupamiento en el que revista, podrá alcanzar los siguientes Niveles:

1) Agrupamiento Profesional: hasta el Nivel "D".  
2) Agrupamiento Administrativo: hasta el Nivel "E".  
3) Agrupamiento Servicios: hasta el Nivel "F".  
4) Agrupamiento Maestranza: hasta el Nivel "F".

El régimen de los concursos públicos de antecedentes y oposición está previsto para la cobertura de los tres (3) Niveles superiores de cada Agrupamiento. Para acceder a estos Niveles, los agentes municipales deberán participar en los concursos que se convoquen al efecto.-

**ARTÍCULO 38°.- PROMOCIÓN DIFERENCIAL.** El agente al que le resten cinco (5) años o menos para cumplir con los requisitos expresamente establecidos por la legislación previsional vigente para obtener el Beneficio de la Jubilación, podrá solicitar la Promoción Diferencial, si cumple con las siguientes condiciones:

1) Que durante los últimos cinco (5) años haya prestado servicios en forma efectiva por ante el Municipio;

2) Que no registre sanción disciplinaria alguna durante los últimos cinco (5) años.

La Promoción Diferencial le permitirá ascender, según el Agrupamiento en el que revista, a los siguientes Niveles:

1) Agrupamiento Profesional: al Nivel "D".  
2) Agrupamiento Administrativo: al Nivel "E".  
3) Agrupamiento Servicios: al Nivel "F".  
4) Agrupamiento Maestranza: al Nivel "F".

La Promoción Diferencial debe ser solicitada por el agente y será otorgada mediante acto administrativo fundado, previa verificación del cumplimiento de los recaudos exigidos al efecto.

La Autoridad Municipal garantiza esta promoción siempre que se cumplan los recaudos antes señalados. El agente que se beneficie con esta Promoción deberá dar inicio a los trámites jubilatorios al cumplir la edad mínima jubilatoria, de plena conformidad con las disposiciones del artículo 46 del presente Estatuto.-

**ARTÍCULO 39°.- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.** Los agentes tienen derecho a igualdad de oportunidades en la Carrera Administrativa Municipal. El personal puede ascender o cambiar de Agrupamiento de conformidad a las pautas o procedimientos establecidos en el presente Estatuto.-

**ARTÍCULO 40°.- CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.** Todo agente tiene derecho, dentro del horario de servicio, a cumplir con actividades de capacitación obligatorias que guarden relación con la función que desempeñe y en orden a las prioridades que al efecto se establezcan para asegurar el desarrollo de la Carrera Administrativa Municipal.

La Municipalidad de la Ciudad de San Juan debe mantener, incrementar y desarrollar programas de formación destinados a la capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento de su personal, a los fines de aumentar su aptitud a través del estímulo de la enseñanza técnica y de su entrenamiento o reentrenamiento, conforme a los avances que se experimenten en el área.

Para el logro de tales objetivos, la Municipalidad de la Ciudad de San Juan debe mantener e incrementar, en la medida de las necesidades específicas y dentro de las posibilidades económico-financieras, los materiales, la planificación, la metodología y el cuerpo de instructores adecuados, orientados a la formación y capacitación, aplicándose un régimen de medidas que contemplen el otorgamiento de las facilidades indispensables para el cumplimiento de las metas establecidas.-

**ARTÍCULO 41°.- LIBRE AFILIACIÓN SINDICAL.** Los agentes pueden asociarse o agremiarse para defender sus derechos en la forma que las leyes y la reglamentación lo determinan.

A tal efecto la Dirección de Recursos Humanos u organismo que en el futuro lo reemplace, queda facultada para descontar de los haberes del agente la cuota gremial pertinente, siempre que éste denuncie su afiliación y manifieste su conformidad por escrito y en forma expresa, para que se le realice el descuento de referencia.-

**ARTÍCULO 42°.- ASISTENCIA SOCIAL.** El agente tiene derecho a ser incorporado a regímenes institucionalizados para asistencia a su salud y la de los miembros del núcleo familiar bajo su cuidado personal.-

**ARTÍCULO 43º.- EXAMEN PSICOFÍSICO.** La Municipalidad de la Ciudad de San Juan podrá requerirle al agente afectado a tareas insalubres un examen psicofísico integral. La Administración determinará las fechas y oportunidades en que cada agente deberá ser examinado. Ello, sin afectar la prestación normal del servicio.

El agente que no concurra a su examen, no podrá reincorporarse a su labor hasta que cumpla con el mismo, en cuyo caso las ausencias se considerarán injustificadas.-

**ARTÍCULO 44º.- HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.** La Municipalidad de la Ciudad de San Juan adopta las normas técnicas y medidas sanitarias necesarias para prevenir, reducir, eliminar o aislar los riesgos en todos los lugares de trabajo, conforme la legislación nacional y provincial en la materia, y las recomendaciones de los organismos especializados.-

**ARTÍCULO 45º.- RENUNCIA.** La renuncia es el derecho a concluir la relación de empleo, produciéndose la baja automática del agente a los treinta (30) días corridos, computados desde su presentación, si con anterioridad no fuese aceptada por la autoridad competente.

La aceptación de la renuncia puede ser dejada en suspenso por un término no mayor de ciento ochenta (180) días corridos, si al momento de su presentación, el agente se encuentra sometido en una investigación sumarial.-

**ARTÍCULO 46º.- JUBILACIÓN O RETIRO.** Las jubilaciones y retiros de los agentes municipales comprendidos en este Estatuto, se rigen por la legislación previsional respectiva.

El Departamento Ejecutivo y el Deliberativo, en su caso, se encuentran facultados para disponer la baja de oficio de cualquier miembro del personal de los mismos que haya alcanzado las condiciones mínimas de edad y servicio previstas en las leyes previsionales vigentes al momento de adoptarse la medida; ello, previa intimación por el término de novena (90) días corridos para que el agente gestione su propia baja. A tal fin, la dependencia municipal competente debe mantener actualizada la documentación correspondiente de todos los agentes municipales, y éstos están obligados a cumplir con todos los requisitos que sean necesarios, considerándose falta disciplinaria la omisión de su cumplimiento.-

## CAPÍTULO VII

### JORNADA DE TRABAJO

**ARTÍCULO 47º.- DEFINICIÓN.** Se entiende por jornada de trabajo a todo el tiempo durante el cual el agente está a disposición de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, en tanto no puede utilizar su actividad en beneficio propio.

Ningún agente comprendido en este Estatuto puede, por ningún motivo, cumplir las horas semanales establecidas según las modalidades de trabajo del sector al que se encuentra asignado, en menos de cinco (5) jornales de trabajo por semana, salvo el caso de los días domingos, feriados y asuetos.-

**ARTÍCULO 48º.- MODALIDAD.** Se establecen las siguientes modalidades de jornada de trabajo:

1) La jornada de trabajo se establece en un total de treinta y cinco (35) horas semanales de trabajo, de lunes a viernes, en jornadas continuas o discontinuas.

2) La jornada de trabajo de los agentes que revistan en los Niveles A, B o C del Agrupamiento Administrativo, Agrupamiento Servicios y Agrupamiento Maestranza, se fija en un total de cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo, de lunes a viernes, en forma continua o discontinua, según lo determine el Departamento Ejecutivo o Deliberativo, en función de las necesidades del servicio.

3) El Departamento Ejecutivo o el Deliberativo determinarán las dependencias municipales en las que, teniendo en cuenta la naturaleza de sus servicios y las exigencias de productividad, los agentes deban cumplir en forma habitual una jornada laboral de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, de lunes a domingo, en horario continuo o discontinuo; o una jornada laboral de treinta y nueve (39) horas semanales de trabajo, desde el lunes hasta el sábado a las 13 horas.

4) La jornada de trabajo de los agentes que desempeñan funciones en el horario comprendido entre las veintiún (21) horas y las seis (6) horas del día siguiente, se fija en un total de treinta (30) horas semanales de trabajo, de lunes a viernes y en jornadas de seis (6) horas. Cuando el trabajo nocturno sea a la vez insalubre, en su máximo porcentaje, la totalidad de horas semanales es de veinticinco (25) horas.

5) La jornada de trabajo en caso de desempeño de funciones en horario diurno y nocturno, debe ser reducida en 9 minutos por cada hora nocturna. Tal disminución se duplica en caso de tareas insalubres. El agente puede solicitar y obtener su desafectación de tareas exclusivamente nocturnas, luego de ocho (8) años continuos o diez (10) discontinuos de desempeñarlas.

6) La jornada de trabajo de los agentes afectados al manejo directo de martillos neumáticos se fija en un total de treinta (30) horas semanales de trabajo, de lunes a viernes y en jornadas de seis (6) horas diarias. El agente debe alternar una hora de manejo con otra de tareas distintas.

La disminución horaria establecida en el presente Estatuto, no puede en ningún caso, afectar los adicionales, suplementos ni las compensaciones reconocidos en él.

Cuando un mismo agente se encuentre comprendido en varios de los supuestos precedentes se lo debe encuadrar en la norma más favorable.

Mediando razones de servicio y productividad, los Departamentos Ejecutivo y Deliberativo y sus órganos dependientes, quedan facultados para disponer que el inicio de la semana laboral se produzca en día distinto a lo establecido en el presente artículo, respetando la duración de la jornada, dentro de los límites establecidos en el presente Estatuto.-

**ARTÍCULO 49º.- FRANCO COMPENSATORIO.** Los agentes que deben trabajar en forma habitual en día sábado después de las trece (13) horas, domingos o feriados, tienen un franco compensatorio equivalente a dos (2) horas por cada hora de labor efectiva.

Los agentes que deben trabajar en días asuetos, tienen un franco compensatorio equivalente a una (1) hora por cada hora de labor efectiva.-

**ARTÍCULO 50º.- DESCANSO.** Entre una jornada de trabajo y otra, debe obligatoriamente mediar un intervalo no inferior a doce (12) horas de descanso. En el curso de la jornada de trabajo, el agente tiene derecho a 20 minutos de descanso para gozar de refrigerio;

periodo que puede ser fraccionado en dos partes.-

## CAPÍTULO VIII MENCION ESPECIAL

**ARTÍCULO 51°.- MENCION ESPECIAL.** El agente que, por su esfuerzo diario, dedicación y compromiso, desempeñe funciones, sean o no propias de su puesto de trabajo, con un interés, iniciativa o esfuerzo extraordinario para la comunidad, será pasible de una mención especial por "labor de mérito extraordinario", consistente en un reconocimiento que determinará la Autoridad Municipal.-

## TÍTULO II

### RÉGIMEN DE LICENCIAS, JUSTIFICACIONES Y FRANQUICIAS

**ARTÍCULO 52°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente régimen de licencias, justificaciones y franquicias resulta aplicable a todos los agentes de planta permanente de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan.

El personal de planta política podrá gozar de los derechos dispuestos en el presente régimen durante el lapso de su designación, extinguiéndose cualquier derecho a goce o a compensación al momento de producirse el cese de sus funciones, por cualquier causa.-

## CAPÍTULO I LICENCIAS

### A) DE LA LICENCIA ANUAL ORDINARIA

**ARTÍCULO 53°.- LICENCIA ANUAL ORDINARIA.** La Licencia Anual Ordinaria es obligatoria e irrenunciable. Se acuerda por año calendario vencido, con goce íntegro de haberes, con arreglo a las necesidades de servicio, y puede ser fraccionada hasta en dos (2) partes, a pedido del agente.

El agente tiene la obligación de gozar de esta Licencia, notificando su intención al área pertinente.-

**ARTÍCULO 54°.- DETERMINACION DE LA LICENCIA.** El término de la Licencia Anual Ordinaria se fija en relación con la antigüedad que registra el agente al 31 de diciembre del año al que corresponde el beneficio, de acuerdo a la siguiente escala:

- 1) Diez (10) días laborables, cuando la antigüedad del agente es mayor de seis (6) meses y no excede de cinco (5) años.
- 2) Quince (15) días laborables, cuando la antigüedad del agente es mayor de cinco (5) años y no excede de diez (10) años.
- 3) Veinte (20) días laborables, cuando la antigüedad del agente es mayor a diez (10) años y no excede de quince (15) años.
- 4) Veinticinco (25) días laborables, cuando la antigüedad del agente es mayor a quince (15) años y no excede de veinte (20) años.
- 5) Treinta (30) días laborables, cuando la antigüedad del agente es mayor de veinte (20) años.-

**ARTÍCULO 55°.- DETERMINACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD DEL AGENTE.** Para establecer la antigüedad del agente, al sólo efecto de determinar los días de Licencia Anual Ordinaria que le corresponden, se computan los servicios prestados en la Administración Municipal, Nacional, Provincial, Organismos Descentralizados o Autárquicos y Empresas del Estado.

Los servicios prestados a favor de personas jurídicas no estatales, de empresas y de personas físicas, o por cuenta propia, se reconocerán previa certificación de aportes y/o retenciones por parte del organismo previsional correspondiente. Sólo se computarán, en esos casos, los servicios o trabajos cumplidos a partir de los dieciocho (18) años de edad.

Cuando en virtud de regímenes especiales, se acredite una mayor antigüedad que la real para determinadas funciones, sólo se computarán los años efectivos de servicio.-

**ARTÍCULO 56°.- TRANSFERENCIA POR RAZONES DE SERVICIO.** La Licencia Anual Ordinaria no puede ser transferida para el año siguiente, salvo imperiosas razones de servicio debidamente descriptas en resolución fundada. En tal caso, la Licencia debe ser solicitada y concedida indefectiblemente dentro de los primeros ciento veinte (120) días del año siguiente; es decir, hasta el 30 de abril del año siguiente. Ello, salvo que el agente prefiera acumularla con la correspondiente a dicho año.

En ningún caso, la Licencia Anual Ordinaria puede ser postergada, por razones de servicio, por más de dos (2) periodos consecutivos.

Vencidos los dos (2) años desde que se generó el derecho a gozar de la Licencia Anual Reglamentaria sin que el agente haya gozado de la misma, éste pierde el derecho a dicha Licencia sin que pueda reclamar compensación dineraria al efecto.-

**ARTÍCULO 57°.- CÓMPUTO DEL PERIODO DE LA LICENCIA ANUAL ORDINARIA.** La Licencia Anual Ordinaria se inicia el primer día hábil de la semana. En caso de que el agente trabaje en días no laborables, la Licencia se inicia en fecha en que el mismo deba reintegrarse al servicio luego del receso semanal o periódico que corresponda. En todos los casos, la Licencia se otorga por días laborables comunes, entendiéndose por tales los días hábiles administrativos.

Consideraciones especiales:

- 1) La Licencia Anual Ordinaria se otorga de forma tal que a cada trabajador le corresponda el goce de ésta por lo menos en una temporada de verano cada tres periodos. Ello, salvo pedido en contrario del interesado.
- 2) En las dependencias que tengan receso funcional anual, la mayor cantidad posible de personal debe hacer uso de la Licencia Anual Ordinaria en dicha época.
- 3) Cuando dos cónyuges se desempeñan en la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, las Licencias anuales respectivas deben otorgarse en forma conjunta y simultánea, salvo que con ello se afecte, en forma notoria y grave, el buen funcionamiento del servicio. En ese caso, las autoridades pertinentes deben adoptar las medidas necesarias para dar solución a la situación planteada. Los cónyuges pueden optar por renunciar al derecho que emerge de este inciso, debiendo manifestar su voluntad en tal sentido.-

**ARTÍCULO 58°.- LICENCIAS NO GOZADAS ANTE LA EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL.** El agente tiene derecho al cobro de la parte de la Licencia Anual Ordinaria proporcional al tiempo trabajado en el año calendario de que se trate. A estos efectos se considera trabajado el tiempo en que el agente hubiese revistado como tal en la Municipalidad de la Ciudad de San Juan y se hubiese hecho acreedor de haberes por tal motivo.

A los fines de la liquidación final, se toma en cuenta el sueldo básico, con más los Adicionales, Suplementos y Asignaciones Familiares. Quedan comprendidos en las disposiciones de este artículo, los casos en que hay Licencias no gozadas de años anteriores, con el límite de dos (2) periodos de conformidad a lo precedentemente establecido.-

**ARTÍCULO 59°.- CASOS EN QUE NO SE OTORGA LICENCIA ANUAL ORDINARIA.** No se otorga Licencia Anual Ordinaria por los periodos en que el agente no preste servicios por hallarse en uso de Licencia sin goce de haberes; en uso de Licencia por afecciones o lesiones de largo tratamiento; accidente de trabajo o enfermedad profesional.-

**ARTÍCULO 60°.- INTERRUPTIÓN. CAUSALES.** La Licencia Anual Ordinaria se puede interrumpir por:

- 1) Licencias de los artículos 68, 69, 70, 77, 79, 83, 84 y 85. En tales casos el agente debe continuar en uso de Licencia anual al cesar la vigencia de la Licencia especial.

- 2) Licencias previstas en los artículos 86, 90, 92, 93 y 97. En tales casos el agente se debe reincorporar al cesar la causal.

- 3) Razones graves y urgentes del servicio: el agente tiene derecho a reanudarla cuando cese la emergencia de que se trate. Puede, asimismo, optar por acumular el periodo pendiente al año siguiente. La Municipalidad de la Ciudad de San Juan se debe hacer cargo del pago de las compensaciones por los gastos o daños ocasionados, los que se deben acreditar en forma fehaciente.-

**ARTÍCULO 61°.- SUSPENSIÓN PREVENTIVA. REINCORPORACIÓN.** El agente tiene derecho a gozar de la Licencia Anual Ordinaria que le hubiesen correspondido mientras hubiese mediado suspensión preventiva basada en proceso penal pendiente y hubiese recaído sentencia absolutoria o sobreseimiento definitivo o cuando haya sido reincorporado por declaración de nulidad de la cesantía dispuesta.-

**ARTÍCULO 62°.- LICENCIAS SIMULTÁNEAS.** Cuando un agente es a la vez docente en actividad o es titular de más de un cargo rentado, ya sea de dependencia centralizada o descentralizada, se debe procurar que la Licencia anual coincida con épocas de receso escolar o lo sea en forma simultánea, salvo razones graves de servicio, postergación de derechos de otros agentes o a solicitud en contrario del interesado.-

#### B) LICENCIAS MÉDICAS

**ARTÍCULO 63°.- DEBER DE COMUNICACIÓN.** Los agentes municipales que se encuentren impedidos de concurrir a prestar servicios o que deban interrumpir su Licencia Anual por razones de salud, o por haber sufrido un accidente, deberán comunicar dicha circunstancia a su inmediato superior, dentro de las dos (2) primeras horas de la jornada laboral. Esta comunicación deberá ser puesta en conocimiento de la Autoridad Médica Municipal en forma inmediata.

La comunicación del agente municipal puede ser verbal, telefónica, por escrito, o por medios electrónicos.

A continuación, el agente municipal deberá solicitar la pertinente Licencia en la forma más inmediata posible acompañando la documentación médica pertinente.-

**ARTÍCULO 64°.- ATENCIÓN DE AGENTE DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.** Cuando, encontrándose en el desempeño de sus funciones, el agente requiriere de la atención de un profesional de la salud, se le concederá el día como de Licencia Médica, quedando encuadrada en las disposiciones del artículo 68 en caso de que hubiera transcurrido menos de media jornada laboral. Cuando hubiera transcurrido más de media jornada laboral, se le concederá Permiso de Salida.-

**ARTÍCULO 65°.- PRESUNCIÓN DIAGNÓSTICA DE ENFERMEDAD O AFECCIÓN CONTAGIOSA O PELIGROSA.** La presunción diagnóstica suficientemente fundada de la existencia de una enfermedad o afección contagiosa o peligrosa, determinará el otorgamiento de la Licencia Médica prevista en el artículo 68, hasta tanto se ratifique o no el diagnóstico de referencia.

El diagnóstico deberá ratificarse o rectificarse en un plazo máximo de quince (15) días corridos.-

**ARTÍCULO 66°.- AGENTE EN LOCALIDAD DISTINTA.** El agente que se encuentre en localidad distinta, a más de cincuenta kilómetros (50 km.) de la sede de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, debe justificar la existencia de las afecciones de salud que alega a los fines de solicitar el goce de Licencia Médica, con Certificado Médico expedido por el servicio de salud de una repartición nacional, provincial o municipal del lugar. En caso de que ello no fuere posible, deberá recabar dicho certificado de un profesional de la salud particular, cuya firma deberá ser aclarada con mención de su matrícula. Junto al Certificado Médico deberá remitir todos los elementos necesarios que permitan a las autoridades del Departamento de Control Médico Municipal establecer la existencia real de la causal invocada. Cuando el agente se encuentre en un país extranjero y solicite Licencia Médica para tratamientos de salud, deberá presentar o remitir al Servicio de Salud Municipal, para su justificación, el certificado expedido por la Autoridad Sanitaria Oficial del país en donde se encuentra, legalizado por el Consulado o Viceconsulado de la República Argentina. De no existir dichas autoridades, el agente deberá recabar ante la autoridad del lugar una constancia que acredite tal supuesto, teniendo entonces validez el certificado del profesional particular legalizado por la Autoridad Sanitaria, Policial o Judicial de la zona.

La certificación médica, con la historia clínica completa y demás antecedentes, deberá ser remitida por el agente conjuntamente con su pedido de Licencia a la Municipalidad de la Ciudad de San Juan.

La recepción de la comunicación pertinente determinará, en forma inmediata, el otorgamiento de Licencia por Razones Particulares, sin goce de haberes, hasta tanto se expida en el caso la autoridad pertinente de Departamento Control Médico. Si el agente agotara el plazo de la Licencia por Motivos Particulares previsto en el artículo 91 del presente Estatuto, su situación deberá ser considerada por el Departamento Ejecutivo o el Deliberativo, según que el agente dependa de uno u otro Departamento.

En base a la decisión que adopte Departamento Control Médico se deberá encuadrar definitivamente la Licencia concedida provisoriamente al agente.-

**ARTÍCULO 67°.- DICTAMEN DE LA AUTORIDAD DE DEPARTAMENTO CONTROL MÉDICO.** En los casos de Licencias Médicas para Tratamiento de Salud, el agente debe ser examinado por la autoridad de Departamento Control Médico;

Autoridad que dictaminará, aconsejando lo pertinente según el estado de salud del agente municipal y las Certificaciones o documentación médica acompañada. Oportunamente, también será la Autoridad de Departamento Control Médico la que dispondrá el Alta Médica, señalando en el caso que ello fuere necesario, las funciones que pueden desempeñar el agente, la reducción o el cambio de su horario de trabajo. Todo ello, de plena conformidad con la capacidad laboral del agente. Si la Autoridad de Departamento Control Médico determinara que es necesario el desempeño de otras funciones o tareas distintas a las habituales, como consecuencia de la modificación o disminución de la capacidad laboral del agente, el Director del área en que revista el trabajador le deberá asignar, provisoriamente, las funciones u horarios aconsejados. La decisión que se adopte debe ser objeto de la emisión del acto administrativo pertinente, el que deberá ser registrado en el Legajo Personal del agente.-

#### ARTÍCULO 68º.- AFECCIONES O LESIONES DE CORTO TRATAMIENTO.

Para la atención de afecciones o lesiones de corto tratamiento que inhabilitan para el desempeño del trabajo, incluidas lesiones y operaciones quirúrgicas menores, se concederán hasta cuarenta y cinco (45) días corridos de Licencia por año calendario, en forma continua o discontinua y con percepción íntegra de haberes. Vencido este plazo, cualquier otra Licencia que se otorgara en el curso del mismo año por razones médicas, lo será sin goce de haberes.-

ARTÍCULO 69º.- AFECCIONES O LESIONES DE LARGO TRATAMIENTO. Para la atención de afecciones o lesiones de largo tratamiento que inhabiliten para el desempeño del trabajo, y para los casos de intervenciones quirúrgicas no alcanzadas como afecciones o lesiones de corto tratamiento, se concederán las siguientes Licencias:

- 1) Licencia de hasta un (1) año con goce íntegro de haberes;
- 2) Licencia de hasta un (1) año percibiendo el 50% de sus haberes;
- 3) Licencia de hasta un (1) año sin goce de haberes.

Vencidos los plazos precedentemente señalados, el titular del Departamento Ejecutivo o Deliberativo, según la situación de revista del agente, quedará facultado a dar aplicación a las disposiciones del artículo 46 del presente Estatuto.

Para el otorgamiento de esta Licencia no es necesario agotar previamente los cuarenta y cinco (45) días a que se refiere la Licencia de "afecciones o lesiones de corto tratamiento".

El agotamiento de los plazos de la Licencia por Largo Tratamiento precedentemente señalados le impide al agente solicitar una nueva licencia de esta naturaleza hasta tanto hayan transcurrido tres (3) años consecutivos de servicio, salvo que se trate de un nuevo accidente o enfermedad.

La recidiva de enfermedades crónicas no es considerada nueva enfermedad, salvo que se manifieste después de transcurridos dos (2) años de la finalización de la Licencia correspondiente.-

ARTÍCULO 70º.- ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL. Son de aplicación las disposiciones de la Ley N° 24.557 de Riesgo de Trabajo y sus modificatorias; o la norma que en el futuro las reemplace.

Cualquier accidente que sufra el agente "en el trayecto al trabajo" o "desde el lugar de trabajo", torna procedente la solicitud y concesión de la Licencia prevista en el presente artículo.

Lo mismo ocurre cuando el agente sufriera un accidente "hasta una hora antes del comienzo de la jornada de labor" o "hasta una hora después de finalizada la misma", siempre que ocurra en el trayecto comprendido desde el domicilio del trabajador al lugar de trabajo o viceversa.

El lapso indicado puede ampliarse cuando se verifique que, por razones de distancia o ubicación, el viaje aludido demande normalmente más de una hora.

La denuncia del accidente de trabajo deberá efectuarse ante la autoridad inmediata superior del agente, en la primera oportunidad en que ello fuere posible.

El agente deberá, además, formular la pertinente Denuncia por ante la autoridad policial o judicial pertinente, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido el accidente. En caso de imposibilidad física del agente, la Denuncia o actuación podrá ser formalizada por familiares o terceros, cuando no hubiere mediado actuación de oficio de la autoridad correspondiente.-

ARTÍCULO 71º.- AFECCIONES VARIAS. Las autoridades de Departamento de Control Médico Municipal se encuentran facultadas para disponer, en los casos que lo estimen pertinente, la reubicación del agente municipal aún antes de que se produzca el vencimiento de la Licencia Médica autorizada; y/o la reconsideración o la modificación del encuadre de las Licencias Médicas autorizadas. La decisión que adopten a tal fin deberá ser debidamente justificada.-

#### ARTÍCULO 72º.- IMPOSIBILIDAD DE AUSENTARSE.

Los agentes en uso de Licencias por Largo Tratamiento o Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional no pueden ausentarse de la Provincia sin autorización de la autoridad de Departamento Control Médico, bajo cuyo control se encuentran. El incumplimiento de este recaudo por parte del agente determinará el rechazo de la solicitud de prórroga de la Licencia, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder en el caso.-

#### ARTÍCULO 73º.- CÓMPUTO DE LAS LICENCIAS.

Cuando el goce de las Licencias Médicas se haya hecho efectivo en períodos discontinuos, los mismos se acumularán hasta agotar los plazos máximos indicados en cada caso. La acumulación procederá siempre que entre los períodos de Licencia no haya mediado un lapso de tres (3) años durante el cual no se haya hecho uso de este tipo de Licencia, en cuyo caso deberán comenzarse a computar los plazos como si se tratara de una nueva Licencia.

El agente no podrá reintegrarse al servicio sin haber acreditado ante su inmediato superior el Alta Médica dispuesta por la autoridad de Departamento Control Médico.-

#### ARTÍCULO 74º.- LIMITACIÓN DE LA LICENCIA.

El agente que antes del vencimiento del plazo de la Licencia Médica conferida se considerara en condiciones de prestar servicios, deberá solicitar por ante Departamento Control Médico, el Alta Médica correspondiente y su reintegro al cargo.

Previo control y evaluación del agente, la autoridad de Departamento Control Médico podrá limitar las Licencias Médicas autorizadas, si estimare que se ha producido el restablecimiento total del agente, antes de lo previsto.-

**ARTÍCULO 75°.- RECONSIDERACIÓN O NULIDAD DE DECISIONES DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL.** Los agentes dados de Alta por la Autoridad de Departamento Control Médico podrán solicitar la reconsideración o nulidad del alta dispuesta, por aplicación de las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo.

En ese caso, a los fines de ratificar o rectificar la decisión adoptada el Departamento Ejecutivo o Deliberativo, según corresponda en virtud del Departamento al que pertenezca el agente, designará una Junta Médica especial, integrada por dos (2) profesionales de la especialidad de que se trate, nombrados por la Autoridad Municipal, y uno (1) designado por el agente. La Junta deberá evaluar al agente como así también la documentación médica oportunamente presentada por ante Departamento Control Médico; y emitir el Dictamen pertinente, por mayoría, en un plazo de diez (10) días desde su conformación. En caso de existir disidencias, deberá dejarse constancia de las mismas. El Dictamen que se emita deberá ser notificado en forma inmediata al Departamento Ejecutivo o el Deliberativo, quienes decidirán en forma definitiva. La decisión que se adopte deberá ser debidamente notificada al agente.-

**ARTÍCULO 76°.- INCOMPATIBILIDADES.** Las Licencias Médicas son incompatibles con el desempeño de cualquier empleo. La violación a esta disposición da lugar al descuento de haberes devengados durante el periodo de Licencia, sin perjuicio de las sanciones que le pudieran corresponder al agente. Excepcionalmente, la Autoridad de Departamento Control Médico podrá autorizar el desempeño de ciertas y determinadas labores terapéuticas, cuando ello fuere indispensable para lograr la recuperación del estado de salud del agente. La decisión en ese caso, deberá ser debidamente fundada.-

**ARTÍCULO 77°.- INCAPACIDAD.** Cuando se compruebe que las lesiones o enfermedades por las que se hubiere acordado Licencia por afecciones o lesiones de largo tratamiento y accidentes de trabajo, son irreversibles o revisten el carácter de definitivas, los agentes afectados deberán someterse a la evaluación de la Comisión Médica N° 26 o la que en el futuro la reemplace, la que determinará el grado de incapacidad laboral de los mismos, aconsejando, en su caso, el tipo de funciones que pueden desempeñar. En ese caso, la jornada de trabajo a cumplir, no podrá ser inferior a cuatro (4) horas diarias.

En caso de incapacidad superior al 66% dictaminada por la Comisión Médica N° 26, o la que en el futuro la reemplace, la Autoridad Municipal deberá intimar al agente para que inicie los trámites previsionales pertinentes; ello, de plena conformidad a las disposiciones del artículo 46 del presente Estatuto. Transcurrido un plazo de noventa (90) días corridos desde esa intimación, el titular del Departamento Ejecutivo o Deliberativo, según corresponda, puede disponer su Baja de Oficio.

El agente continuará percibiendo normalmente sus haberes durante un lapso de tres (3) meses, a contar desde el primer día del mes siguiente a la fecha del acto administrativo o dictamen médico que declare su incapacidad; plazo en el que debe tramitar el otorgamiento del Beneficio de Retiro Transitorio por Invalidez.-

**ARTÍCULO 78°.- DENEGATORIA DE BENEFICIO DE RETIRO TRANSITORIO POR INVALIDEZ.** Si después de haber sido dado de baja en la Municipalidad de la Ciudad de San Juan el organismo previsional le denegara al agente el Beneficio de Retiro Transitorio por Invalidez o lo dejara sin efecto, el agente deberá ser reintegrado a la Planta Permanente de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan.

En tal caso, el agente deberá ser reubicado, respetándose el Nivel y funciones que detentaba antes de la baja dispuesta, considerando, además, de ser necesario, la modificación de sus funciones.-

### C) LICENCIA POR MATERNIDAD Y GUARDA O TENENCIA CON FINES DE ADOPCIÓN

**ARTÍCULO 79°.- LICENCIA POR MATERNIDAD.** La Licencia por Maternidad se acordará con goce íntegro de haberes al agente gestante, por el término de ciento veinte (120) días corridos, lapso que debe ser dividido en dos (2) periodos, uno anterior y otro posterior al parto. El periodo anterior deberá iniciarse por lo menos treinta (30) días antes de la fecha probable de parto diagnosticado; el periodo posterior (posparto) no podrá ser inferior a ochenta (80) días corridos.

En el supuesto de parto diferido, se deberá ajustar la fecha inicial prevista en el párrafo anterior, justificándose los días previos a la iniciación de esta Licencia.

En caso de nacimiento pretérmino, se acumulará al descanso posterior todo el lapso de Licencia que no se haya gozado antes del parto. Cuando se tratare de alumbramiento sin vida o muerte posparto, la agente podrá gozar de la Licencia por Maternidad hasta completar los términos dispuestos. Los beneficios y prerrogativas que otorga este artículo, deben respetar la integridad de todos los conceptos que por asignaciones familiares la agente percibiera. En caso de nacimiento múltiple o nacimientos de niños con patologías clínicas quirúrgicas, se ampliará la Licencia por Maternidad a un total de ciento cincuenta (150) días corridos, con un periodo anterior a la fecha probable del parto no inferior a cuarenta y cinco (45) días.

A petición de Profesional Médico particular de la agente, podrá acordarse cambio de tareas o de destino a partir de la concepción y hasta el comienzo de la Licencia por Maternidad.-

**ARTÍCULO 80°.- ESTADO DE MATERNIDAD.** El estado de maternidad debe ser verificado por la Autoridad de Departamento Control Médico, siendo obligación de la agente presentarse en tiempo para gestionar la respectiva Licencia de pre-parto.

El periodo de pos-parto, se justificará con la presentación de la correspondiente Partida de Nacimiento u otro documento oficial, previo dictamen de la Autoridad de Departamento Control Médico. En el supuesto de parto diferido, se deberá ajustar la fecha inicial de la Licencia, justificándose los días previos a la iniciación real de dicha Licencia, a través de la Licencia Médica prevista en el artículo 68 del presente Estatuto.

La iniciación de la Licencia por maternidad limita automáticamente a dicha fecha inicial el goce de cualquier otra Licencia de que la agente pudiera estar gozando.-

**ARTÍCULO 81°.- DESIGNACIÓN PROVISORIA.** La agente que, a la fecha de iniciación del periodo de pre-parto, no cuente con un mínimo de seis (6) meses de servicios continuos en la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, deberá dejar de prestar los mismos por el término que corresponda, sin derecho a la percepción de haberes. Tendrá derecho a percibir la remuneración pertinente a partir del día que cumpla los seis (6) meses de antigüedad, es decir a partir de la fecha en que su nombramiento se transforme en definitivo y hasta finalizar el periodo correspondiente a la Licencia por Maternidad.

ARTÍCULO 82º.- LIMITACIONES. La Licencia por Maternidad se limita:

1) A treinta (30) días, si se produce el fallecimiento del niño nacido vivo durante la Licencia por Maternidad. El plazo de la Licencia se computará a partir del día del fallecimiento.

2) A treinta 30 días, sumándose a la fracción de Licencia ya gozada, si se produce la defunción fetal, siempre que dicho cómputo no sobrepase los noventa (90) días.

Si la defunción fetal se produce antes de que la agente tenga derecho a hacer uso de Licencia por Maternidad, se le concederán hasta treinta (30) días con imputación a esa Licencia.-

ARTÍCULO 83º.- GUARDA O TENENCIA CON FINES DE ADOPCIÓN. Al agente que se le otorgue la

guarda o tenencia de un niño, niña o adolescente con fines de adopción, se le concederá Licencia con goce de haberes, por el término de noventa (90) días corridos, a contar desde la fecha de la resolución judicial de otorgamiento de la guarda o tenencia.

Si se acredita la guarda o tenencia de más de un (1) niño, niña o adolescente, en forma simultánea, se le concederá Licencia con goce de haberes, por el término de ciento cinco (105) días corridos.

En caso de que ambos cónyuges fuesen agentes de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, la Licencia se le otorga a uno (1) sólo de ellos, de acuerdo a lo que peticionen los mismos.-

D) LICENCIA POR ASUNTOS FAMILIARES O PARTICULARES

ARTÍCULO 84º.- ATENCIÓN DE HIJOS MENORES DE EDAD. En caso de producirse el fallecimiento del cónyuge o conviviente del agente municipal, éste tendrá derecho a gozar de Licencia con goce de haberes por el término de treinta (30) días corridos, a los fines de brindar la atención necesaria a sus hijos menores de siete (7) años de edad. Ello, sin perjuicio de la Licencia que le pudiera corresponder por el fallecimiento del cónyuge o conviviente.-

ARTÍCULO 85º.- ATENCIÓN DE FAMILIAR ENFERMO O ACCIDENTADO. Para la atención de un miembro del grupo familiar que se encuentre enfermo o accidentado y requiera el auxilio personal del agente, se le concederán al agente hasta veintiocho (28) días hábiles con goce de haberes,

continuos o discontinuos, por año calendario. La Licencia podrá ser prorrogada en caso de extrema necesidad, previa evaluación de la autoridad de Departamento Control Médico, por el término de noventa (90) días hábiles, sin goce de haberes. A efectos de la aplicación de esta Licencia, se considerará grupo familiar al compuesto por el cónyuge o conviviente, parientes consanguíneos de primer grado y afines de primer grado, cuando integren el grupo familiar en el hogar del agente. El agente no podrá desarrollar ninguna tarea autónoma o en relación de dependencia. De verificarse la infracción o violación a la presente disposición, se ordenará la instrucción del sumario administrativo pertinente a los fines de la aplicación de la sanción disciplinaria que corresponda.-

ARTÍCULO 86º.- MATRIMONIO. El agente tendrá derecho a gozar de doce (12) días hábiles administrativos en concepto de Licencia por Matrimonio. En caso de Matrimonio de descendiente, se le concederán dos (2) días hábiles administrativos de Licencia.

El agente deberá acreditar la celebración del Matrimonio pertinente con copia certificada del Acta de Matrimonio celebrado de conformidad a las leyes argentinas o extranjeras reconocidas por la Nación; certificación que deberá ser presentada por ante la Dirección de Recursos Humanos u organismo que en el futuro lo reemplace, al momento de presentarse a prestar servicios. La fecha de la ceremonia respectiva debe estar comprendida en el lapso de la licencia conferida.

La falta de presentación de la certificación de referencia (Acta de Matrimonio), en el plazo fijado, determinará la denegación de la Licencia solicitada, computándose como inasistencias injustificadas.-

ARTÍCULO 87º.- DECLARACIÓN JURADA SOBRE INTEGRANTES DEL NÚCLEO FAMILIAR. A todo

efecto, los agentes de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan quedan obligados a presentar ante el Departamento de Personal u organismo que en el futuro lo reemplace, una Declaración Jurada sobre los integrantes de su núcleo familiar. En la misma, los agentes deberán consignar todas las personas que vivan en su residencia y dependan exclusivamente de su atención y cuidado.

La Declaración Jurada debe ser actualizada en cada oportunidad en que ingrese o egrese alguna persona al o del grupo familiar.

Los padres e hijos podrán ser también consignados, aunque no convivan con el agente, siempre que se trate del familiar indicado para atenderlo y cuidarlo en caso de necesidad.-

ARTÍCULO 88º.- CÓNYUGE O CONVIVIENTE EN MISIÓN OFICIAL. En caso de que el cónyuge o

conviviente del agente fuese designado para cumplir una misión en territorio nacional o en el extranjero, por disposición del gobierno nacional o por el local, el agente tendrá derecho a gozar de Licencia sin goce de haberes mientras dure dicha misión. La Licencia se otorgará desde los dos (2) días anteriores a la partida, finalizando un (1) día después del arribo a la provincia.

A tal efecto, el agente deberá acreditar con la documentación correspondiente la fecha de partida y la de regreso.

El conviviente del agente deberá estar debidamente inscripto o asentado conforme a las disposiciones legales vigentes.-

ARTÍCULO 89º.- ACTIVIDADES DEPORTIVAS NO RENTADAS. El agente que integre delegaciones

deportivas representativas de la Provincia o de la Nación, o que forme parte de selecciones nacionales o provinciales, tendrá derecho a gozar de Licencia sin goce de haberes, desde el día anterior a la fecha de la incorporación a la delegación o a la selección respectiva, hasta el día siguiente al de regreso a la Provincia o finalización de competencia o exhibición, según corresponda.

Esta Licencia se acuerda a requerimiento expreso del agente, el que deberá acompañar la documentación pertinente con la que acredite su carácter de miembro de la delegación o participante de la selección, expedida por la institución o autoridad correspondiente.-

ARTÍCULO 90º.- INCORPORACIÓN TRANSITORIA. El agente convocado para incorporarse

transitoriamente a las Fuerzas Armadas o de Seguridad en carácter de reservista, tiene derecho a gozar de Licencia sin goce de haberes, por el plazo que dure su asignación o incorporación.

Quando la retribución que perciba de las Fuerzas Armadas o de Seguridad sea inferior a la que percibía en la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, la Autoridad Municipal podrá autorizar, por resolución fundada, se autorice el pago de la diferencia. A tal efecto, el agente deberá presentar constancia de Alta Militar y la fecha de su incorporación.

Producida la Baja Militar, a los fines de su reincorporación a la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, el agente deberá acompañar la certificación pertinente, extendida por la autoridad correspondiente.-

**ARTÍCULO 91º.- LICENCIA SIN GOCE DE HABERES POR MOTIVOS PARTICULARES.** El agente tendrá derecho a solicitar Licencia sin goce de haberes, por motivos particulares, de hasta un (1) año calendario por cada decenio, pudiéndose fraccionar hasta un mínimo de tres (3) meses, siempre que cuente con dos (2) años de antigüedad ininterrumpida en la actividad, en el período inmediato anterior a la fecha en que formule el pedido respectivo.

Para el goce de esta Licencia, se requiere que el agente mencione las razones de su pedido, las que sólo pueden ser desestimadas por graves motivos de servicios y mediante resolución fundada. El término de Licencia no utilizado puede ser acumulado a los decenios siguientes.

Para tener derecho a esta Licencia en distintos decenios, debe transcurrir un plazo mínimo de dos (2) años entre la terminación de una y la iniciación de la otra.-

**E) LICENCIA PARA DESEMPEÑAR CARGOS ELECTIVOS O DE REPRESENTACIÓN POLÍTICA.** **ARTÍCULO 92º.- DESEMPEÑO DE CARGOS ELECTIVOS O DE REPRESENTACIÓN POLÍTICA.**

El agente de la Administración Pública Municipal que fuera designado para desempeñar un cargo de naturaleza política o electiva en el ámbito nacional, provincial o municipal, gremial y/o sindical, tendrá derecho a gozar de Licencia sin goce de haberes mientras dure su designación, debiendo reintegrarse a prestar servicios en la Municipalidad de la Ciudad de San Juan dentro de los diez (10) días corridos subsiguientes al término de las funciones políticas o electivas para las que fue designado. En caso de que así no lo hiciera se le dará de baja por abandono de servicio.-

**ARTÍCULO 93º.- POSTULACIÓN A CARGOS ELECTIVOS.** Los agentes que se postulan a cargos electivos nacionales, provinciales y municipales tendrán derecho a solicitar Licencia con goce de haberes, por el término de treinta (30) días corridos, previos a la fecha de comicios.

En todos los casos, el agente debe acompañar la constancia que lo acredita como tal, expedida por la Autoridad Electoral Nacional, Provincial o Partidaria.-

**ARTÍCULO 94º.- LICENCIA POR ASUNTOS GREMIALES.** Se concederá Licencia por asuntos gremiales, en los supuestos y las condiciones siguientes:

1) Cuando un agente sea postulado como candidato para elecciones gremiales y/o sindicales, se le concederá Licencia por el término de quince (15) días corridos con goce de haberes. Para el goce de esta Licencia deberá acreditar la correspondiente oficialización por parte de la junta u órgano electoral respectivo. Esta Licencia debe solicitarse y gozarse en forma previa al acto electoral a llevarse a cabo, cuya fecha deberá ser notificada por la institución al Departamento Ejecutivo o Deliberativo.

2) Se acordará Licencia con goce de haberes al personal que se desempeñe como miembro de Comisión Directiva de asociación profesional con personería gremial mientras dure en sus funciones, previa acreditación de las mismas.

A tal fin, las asociaciones profesionales con personería gremial deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos u organismo que en el futuro lo reemplace, el listado de los miembros que conforman la Comisión Directiva, debiendo integrarse ésta por un miembro por cada mil (1.000) afiliados cotizantes o fracción mayor de quinientos (500). La Dirección de Recursos Humanos u organismo que en el futuro lo reemplace, previo cumplimiento del trámite pertinente, analizará la viabilidad de la Licencia solicitada y, en caso de corresponder, se otorgará la Licencia. Esta Licencia deberá ser notificada fehacientemente al jefe directo del agente municipal; a la asociación profesional correspondiente; y al miembro de la Comisión.

Si por cualquier causa el agente dejara de integrar la Comisión Directiva, dicha circunstancia deberá ser comunicada fehacientemente a la Dirección de Recursos Humanos u organismo que en el futuro lo reemplace por parte de la asociación profesional, al efecto de limitar la Licencia. En el mismo acto, la asociación profesional podrá solicitar que la Licencia de referencia le sea conferida a otro agente que forme parte de la Comisión Directiva, consignando sus datos personales, lugar de trabajo y cargo que ejerce en la Comisión Directiva.

3) Se acuerda Licencia especial por el término de diez (10) días corridos sin goce de haberes, para el personal que fuera designado para una misión específica, por la asociación sindical con personería gremial a la que pertenece, previa acreditación de tal circunstancia.-

**F) LICENCIA Y PERMISO PARA ESTUDIO** **ARTÍCULO 95º.- LICENCIA PARA RENDIR EXÁMENES.** El agente municipal podrá gozar de Licencia para Rendir Exámenes, siempre que los mismos se rindan en establecimientos de enseñanza oficial o en Universidades Privadas reconocidas por el Gobierno de la Nación. Esta Licencia se concederá con goce de haberes por un lapso total de:

1) Veintiocho (28) días laborales por año calendario y seis (6) por examen, para nivel terciario o de postgrado, incluidos los de ingreso;  
2) Doce (12) días laborales por año calendario y tres (3) para nivel secundario.

A los fines de su otorgamiento, el agente deberá presentar Declaración Jurada indicando la fecha del examen, y dentro de los cinco (5) días hábiles de producido el reintegro al servicio, deberá presentar el o los comprobantes del examen rendido o, en su defecto, constancia que acredite haber iniciado los trámites para su obtención, extendidos por el respectivo establecimiento educacional.

La Licencia caduca automáticamente el día en que el agente rinde el examen, aunque no agote el lapso solicitado y autorizado. Si el agente no rinde el examen por causas a él imputables, se deja sin efecto la Licencia y las faltas se consideran injustificadas.

Si por cualquier causa no imputable al agente, los exámenes no se rinden en las fechas previstas, la presentación de los comprobantes o de las constancias respectivas deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de realización de los exámenes.



A los efectos de esta Licencia se consideran exámenes, tanto los generales como los parciales.-

**ARTÍCULO 96°.- LICENCIA POR RAZONES DE ESTUDIO.** El agente que debe realizar estudios de especialización, investigación, trabajos científicos, técnicos o culturales o participar en Conferencias o Congresos de esa índole en el país o en el extranjero, ya sea por iniciativa particular o estatal, tiene derecho a gozar de Licencia de hasta un (1) año sin goce de haberes, prorrogables por seis (6) meses.

En este caso, se exige que el agente acompañe a su pedido una constancia de la que surjan las características y el plazo que abarcará la actividad que se propone realizar. Para solicitar la prórroga de la Licencia, deberá acreditar que las actividades a realizar son de interés para la Municipalidad de la Ciudad de San Juan.-

**ARTÍCULO 97°.- LICENCIA DE ESTUDIO DE INTERÉS OFICIAL.** El agente que deba realizar estudios o investigaciones científicas, técnicas o culturales que resulten de interés para la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, aconsejándose su concurrencia o incorporación a Instituciones Nacionales, Extranjeras o Internacionales, tendrá derecho a solicitar Licencia con goce de haberes, por el lapso que señale el instrumento de su concesión.

Al término de esta Licencia el agente deberá rendir informe a las autoridades municipales sobre el cumplimiento de su cometido.

El pedido de Licencia deberá contener el compromiso del agente de permanecer en sus funciones, en la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, por un periodo al menos igual al doble del lapso de la Licencia solicitada, cuando éste supere los tres (3) meses. El promitente incumplidor deberá reintegrar el importe de los haberes percibidos durante el tiempo en que hubiese utilizado la Licencia referida.

Asimismo, el agente queda obligado a presentar ante la Autoridad Municipal, un trabajo sobre la materia abordada durante su ausencia en sus labores.-

**G) LICENCIA PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA**

**ARTÍCULO 98°.- LICENCIA PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.** Toda agente que haya padecido violencia física doméstica por parte de un integrante del grupo familiar, independientemente del espacio físico donde ésta ocurra, tiene derecho a solicitar Licencia con goce de haberes durante los días en los que deba dar cumplimiento a prescripciones profesionales, tanto administrativas como las emanadas de las decisiones judiciales. El plazo máximo de esta Licencia será de quince (15) días durante el año calendario.

Se entiende por grupo familiar el originado en el parentesco sea por consanguinidad o por afinidad, el matrimonio, las uniones convivenciales y las parejas o noviazgos. Incluye las relaciones vigentes o finalizadas, no siendo requisito la convivencia. A los fines de la presente licencia se entiende por violencia contra las mujeres toda conducta, acción u omisión, que, de manera directa o indirecta, tanto en el ámbito público como en el privado, basada en una relación desigual de poder, afecte su integridad física.

La presente licencia deberá ser solicitada por la agente a través de cualquier medio; y contará con un plazo de cinco (5) días desde la solicitud, para acompañar la constancia de haber realizado la correspondiente denuncia.

En todos los casos deberá preservarse el derecho a la intimidad de la víctima.

La autoridad de la dependencia en la que preste servicios la agente que solicite la Licencia para Mujeres Víctimas de Violencia deberá disponer las medidas y acciones pertinentes para el acompañamiento, seguimiento, información y abordaje integral de la agente, a través de los organismos competentes dentro de su estructura orgánica y funcional.-

**CAPÍTULO II  
JUSTIFICACIONES**

**ARTÍCULO 99°.- JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS. CAUSALES Y REQUISITOS.** Los agentes tienen derecho a justificar las inasistencias en las que incurran por las siguientes causas:

1) Nacimiento: por nacimiento de hijo, al agente no gestante se le justificarán ocho (8) días hábiles de inasistencias con goce de haberes, aún en el caso de parto múltiple. El interesado podrá optar por no asistir a su trabajo desde el día del nacimiento, o desde el siguiente. Al momento del reintegro, deberá presentar el certificado o Acta de Nacimiento; o la libreta de familia con la anotación.

2) Fallecimiento:

a) De cónyuge o de persona conviviente, así como de parientes consanguíneos o afines de primer grado y hermanos: cinco (5) días laborables.

b) De parientes consanguíneos de segundo grado, excepto hermanos (abuelos y nietos): tres (3) días laborales.

Cuando el fallecimiento ocurra fuera de la provincia, se amplía la justificación a razón de un (1) día por cada trescientos kilómetros (300kms.) de distancia, contados desde la Ciudad de San Juan y hasta un máximo de cinco (5) días. En este caso, el agente deberá presentar con la solicitud de justificación, copia certificada del Acta de Defunción expedida por autoridad competente y certificación policial de la localidad de que se trate, de su comparencia personal ante ella.

El agente debe utilizar el beneficio que se le acuerde en forma contemporánea al hecho que la motiva. En caso de superponerse dos de los justificativos contemplados, se le deberá conceder el que resulte más beneficioso para el mismo.

El agente deberá declarar bajo juramento el fallecimiento y vínculo de parentesco, sin perjuicio de que la Dirección de Recursos Humanos u organismo que en el futuro lo reemplace, pueda exigir la certificación pertinente.

La justificación de la inasistencia podrá ser solicitada el día del fallecimiento o el siguiente hábil y se concederá con goce de haberes.

3) Donación de sangre: la inasistencia ocasionada por donación de sangre se justifica, con goce de haberes.

No se podrá acceder a esta justificación por más de un (1) día cada tres (3) meses.

El agente deberá presentar certificado de la donación, expedido por el establecimiento o centro de salud reconocido.

4) Mesas examinadoras: cuando el agente deba integrar mesas examinadoras en establecimientos educacionales oficiales o incorporados, o en Universidades Privadas reconocidas por el Gobierno Nacional, y con tal motivo se creara conflicto de horarios, se le justificarán hasta doce (12) días laborales en el año calendario, con goce de haberes. Procederá la justificación pertinente, cuando el agente haya denunciado el ejercicio de las tareas docentes que le imponga la obligación de integrar los referidos tribunales examinadores.

5) Fuerza mayor: se considerarán justificadas y con goce de haberes, las inasistencias en que incurra el agente ocasionadas por fenómenos meteorológicos o de la naturaleza que impliquen fuerza mayor, o por su desempeño como bombero voluntario. Cada una de estas situaciones deberá ser debidamente acreditada mediante la presentación de las constancias que determina la reglamentación pertinente o que exija la Autoridad Municipal competente, salvo que la circunstancia sea de público y notorio conocimiento. Habida cuenta de su calidad de agente municipal y de las obligaciones que tal calidad conlleva, deberá compatibilizarse lo dispuesto precedentemente en este inciso con el deber de colaborar en casos de siniestros.

6) Razones particulares: pueden justificarse excepcionalmente y con goce de haberes, las inasistencias del agente motivadas por razones atendibles de carácter particular. No podrán exceder de dos (2) por mes ni de diez (10) por año calendario. Para esta justificación el agente deberá acreditar la causal invocada antes o inmediatamente después de ocurrida la misma. Transcurridos treinta (30) días del suceso y no justificado el mismo, se descontará al agente la jornada correspondiente, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder. El jefe inmediato superior del agente, y al menos el Subdirector del área en la que éste se desempeña o su equivalente, como así también el Director de Recursos Humanos u organismo que en el futuro lo reemplace, son las autoridades que deben tomar intervención en su autorización o justificación, y como consecuencia de ello, son los responsables de cualquier transgresión en su otorgamiento o justificación.

7) Carga pública: se justificarán con goce de haberes, las inasistencias, tardanzas o retiros dentro de la jornada de trabajo que se originen en una carga pública debidamente acreditada y dispuesta en forma escrita por autoridad competente.

8) Control de salud: el agente que padece de una afección crónica que requiera control periódico de salud, puede obtener justificación con goce de haberes de un (1) día de inasistencia por mes para tal control.

9) Privación de libertad: el agente que se encuentre privado de su libertad por cualquier motivo, tiene derecho a que se le justifiquen las inasistencias, sin goce de haberes, previa demostración de la existencia de la causal invocada.

En todos los casos en que no se fije un plazo especial, el agente podrá justificar su inasistencia dentro de los tres (3) días inmediatos siguientes a la misma.

Toda solicitud de justificación de una inasistencia o tardanza, debe ser resuelta dentro de los treinta (30) días siguientes al de la presentación respectiva. Transcurrido dicho plazo sin mediar resolución, la inasistencia o tardanza se tendrá por justificada en forma automática.-

### CAPÍTULO III FRANQUICIAS

ARTÍCULO 100º.- FRANQUICIAS. Los agentes gozan de las siguientes franquicias:

1) Estudiantes: quienes sean estudiantes, tienen derecho a obtener permiso dentro del horario de trabajo, por un máximo de dos (2) horas por semana, cuando sea imprescindible su asistencia a clases, cursos prácticos y demás exigencias inherentes a su calidad de tales.

Para ello, se debe acreditar:

- a) La calidad de estudiante;
- b) La necesidad de asistir al establecimiento educativo en horas de oficina.

La Autoridad Municipal podrá modificar el horario, y en su caso, el lugar de trabajo del agente, cuando la frecuencia de uso del permiso afecte al servicio.

En todos los casos, el estudiante deberá reintegrar dentro del año calendario el tiempo que se le hubiese coniferido como franquicia con ese fin, realizando las tareas que la Autoridad Municipal competente le encomiende y que sean acordes con su situación de revista.

2) Madres de lactantes: toda agente que sea madre de lactante, tiene derecho a la reducción de una (1) hora de su jornada de labor para atender la alimentación de su hijo y en caso de nacimientos múltiples, esta reducción se extiende a treinta (30) minutos más de su jornada laboral por hijo, pudiendo optar por:

- a) Disponer de dos descansos de media hora cada uno en el transcurso de la jornada de trabajo;
- b) Disminuir en una hora diaria su jornada, ya sea iniciando su labor una hora después del horario de entrada o finalizándola una hora antes;
- c) Disponer de una hora en el transcurso de la jornada de trabajo.

Esta franquicia se otorgará por el término de hasta doscientos (200) días corridos, contados a partir de la fecha del nacimiento del niño o niña, cualquiera sea la época de su ingreso.

Este plazo puede ampliarse excepcionalmente en casos muy especiales y previo examen médico del niño o niña, hasta trescientos sesenta y cinco (365) días corridos.

En caso de nacimiento múltiple o prematuro, se concederá la franquicia ampliada, sin examen previo de los niños. Se procederá como en el caso de nacimiento único, si ocurriese el fallecimiento de alguno de los hijos, excepto que sobrevivan dos o más.

3) Permiso gremial: se otorgará permiso especial a los delegados de personal de las asociaciones profesionales con personería gremial para el ejercicio de sus funciones, hasta un máximo de veinticuatro (24) horas mensuales y no más de seis (6) horas semanales.

4) Permiso de salida: cuando el jefe inmediato del agente, con conocimiento al menos el Subdirector del área en la que se desempeña o su equivalente, le acuerde autorización para retirarse antes de la hora correspondiente, o para salir durante la jornada de trabajo por razones particulares, el agente deberá compensar fuera de horario laboral el tiempo de ausencia autorizado, si las necesidades del servicio lo requieren.

El agente no podrá totalizar más de veinticuatro (24) horas de estas salidas durante los últimos trescientos sesenta y cinco (365) días. En ningún caso podrá retirarse de su lugar de trabajo sin haber sido previamente autorizado en los formularios de práctica, en los que se dejará constancia de la hora de salida y el reintegro, en su caso.-

ARTÍCULO 101º.- INFRACCIONES. Se considera falta grave toda simulación realizada con el fin de obtener Licencias, justificación de inasistencias o franquicias. Detectada la falta o trasgresión del agente, la misma deberá ser comunicada a la autoridad inmediata superior, quien deberá disponer las medidas necesarias a los fines de que se ordene la instrucción del sumario administrativo pertinente a través del cual se le aplique la sanción disciplinaria que corresponda.

<p>-</p> <p><b>SECCIÓN SEGUNDA DEL ESCALAFÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO MUNICIPAL</b></p> <p><b>TÍTULO I ESCALAFÓN Y AGRUPAMIENTOS</b></p> <p><b>CAPÍTULO I DEFINICIONES</b></p> <p><b>ARTÍCULO 102°.- ESCALAFÓN. AGRUPAMIENTO.</b> El presente Escalafón está constituido por cuatro (4) Agrupamientos, los cuales cuentan con niveles correlativos, que abarcan de la "J" a la "A", según el caso. Agrupamiento, es el conjunto de agentes con funciones afines o correlacionadas, determinados conforme a la naturaleza, complejidad y responsabilidad de las funciones. Los Agrupamientos son: a) Agrupamiento Profesional; b) Agrupamiento Administrativo; c) Agrupamiento Servicios y; d) Agrupamientos Maestranza. Cada Agrupamiento se conforma por distintos niveles en los que se encuadra el personal que desempeña funciones similares y respecto de los que se estipulan los mismos requisitos de ingreso.-</p> <p><b>ARTÍCULO 103°.- FUNCIÓN Y CARGO.</b> Función, es el conjunto de atribuciones, responsabilidades y tareas que corresponden a un determinado agente, en el ejercicio de un cargo. Los cargos que impliquen funciones jerárquicas, importan funciones de mando o control de unidades de menor nivel y personal a cargo. Los titulares del Departamento Ejecutivo y Deliberativo, con el acuerdo de los Secretarios de cada área o su equivalente, asignarán las funciones jerárquicas correspondientes a cada área o sección, teniendo en cuenta nivel, antigüedad, experiencia, capacitación e idoneidad para ejercer dichas funciones. Las designaciones determinarán el derecho a la percepción del Adicional por Función Jerárquica correspondiente, durante el tiempo que ejerzan dichas funciones. Los cargos que implican funciones jerárquicas son los siguientes: -Jefatura de Departamento. -Subjefatura de Departamento. -Jefe de Sección. -Capataz General. -Mayordomo. -Inspector. -Capataz de Sector Especializado. -Subjefe de Mayordomía. -Jefe de Oficina. -Capataz de Cuadrilla. -Capataz de Mantenimiento. Los perfiles de los cargos que importan funciones jerárquicas serán determinados por el Departamento Ejecutivo y para ello, se analizarán y considerarán las propuestas que pudieran surgir en el marco de las mesas de diálogo establecidas en el artículo 281 del presente Estatuto.-</p> <p><b>ARTÍCULO 104°.- NIVEL. JERARQUÍA.</b> Nivel, es la ubicación de los agentes en sus respectivos Agrupamientos. El personal de Planta Permanente de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan se estructura en base al principio de jerarquía, la que, en grado decreciente, abarca:</p>	<p>- Desde el Nivel "A" hasta el Nivel "H" en el Agrupamiento Profesional; - Desde el Nivel "B" hasta el Nivel "I" en el Agrupamiento Administrativo; - Desde el Nivel "C" hasta el Nivel "J" en el Agrupamiento Servicios; y - Desde el Nivel "C" hasta el Nivel "J" en el Agrupamiento Maestranza. La dependencia jerárquica de todos los agentes municipales se establece en relación a quienes, siendo de planta permanente revistan en un Nivel superior, como así también respecto de los funcionarios políticos que se desempeñen en la Municipalidad de la Ciudad de San Juan. Todo ello, de conformidad con las atribuciones y/o competencias que surgen de la Carta Municipal, la estructura funcional de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan y demás normativa vigente en el ámbito municipal. La organización jerárquica que se desprende del organigrama funcional y de los distintos Niveles que conforman los distintos Agrupamientos en que se estructuran los agentes municipales, es de carácter permanente y obligatorio para todo el personal que presta servicios en la Municipalidad de la Ciudad de San Juan. Todo el personal de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan debe respetar la línea jerárquica, acatando las directivas de sus superiores, siempre que las directivas sean inherentes al desempeño de sus respectivas funciones. Ningún agente Municipal puede recurrir en sus peticiones a un órgano distinto del inmediato superior, salvo los casos que el presente Estatuto autorice. La escala jerárquica que surge del presente Estatuto y demás normas vigentes en el ámbito de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, y la natural dependencia de cada agente con relación a sus superiores directos, no excluye la obligación de acatamiento a las órdenes y disposiciones que, bajo su responsabilidad, emanen eventualmente de otro superior jerárquico no directo, cuando causas de fuerza mayor originadas en razones de servicio así lo exijan.-</p> <p><b>ARTÍCULO 105°.- AGENTE.</b> Agente, es la persona humana integrante del personal comprendido en el presente Estatuto.-</p> <p><b>ARTÍCULO 106°.- PLANTEL BÁSICO.</b> Plantel Básico, es la dotación de personal necesario para el cumplimiento de las funciones propias de las distintas áreas de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, debiendo responder a las necesidades reales del servicio y a la carga de trabajo del sector respectivo.-</p> <p><b>ARTÍCULO 107°.- CARRERA ADMINISTRATIVA.</b> La carrera administrativa es el progreso escalafonario. Carrera, es el derecho que le asiste a cada agente municipal, a ascender y progresar dentro del Agrupamiento al que pertenece como personal de planta permanente de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, en base a su idoneidad y capacitación. A su vez, es el derecho que le asiste al agente de requerir cambio de Agrupamiento, en caso de cumplir las condiciones objetivas previstas en el mismo.-</p> <p><b>ARTÍCULO 108°.- VACANTE.</b> Vacante, es el cargo previsto por el Presupuesto Municipal y no ocupado en forma permanente por agente de planta permanente alguno.-</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## CAPÍTULO II AGRUPAMIENTOS

**ARTÍCULO 109º.- AGRUPAMIENTO. CLASES.** La Planta Permanente de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan se conforma con los siguientes Agrupamientos, teniendo en cuenta las funciones a cumplir por los agentes municipales en base a la formación y capacitación que deben acreditar:

- 1) AGRUPAMIENTO PROFESIONAL.
- 2) AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO.
- 3) AGRUPAMIENTO SERVICIOS.
- 4) AGRUPAMIENTO MAESTRANZA.

Las funciones que corresponden a cada Nivel, dentro de los distintos Agrupamientos, no sólo son las que se señalan en el presente Estatuto, sino que las mismas se complementan con las que surjan del Manual de Funciones pertinente.-

**ARTÍCULO 110º.- AGRUPAMIENTO PROFESIONAL.** El Agrupamiento Profesional incluye al personal que posee Título Universitario o Técnico de Nivel Medio o Superior, y desempeña funciones propias de su Profesión o Especialización, que no se encuentren comprendidos en otro Agrupamiento.

Las Profesiones y las Tecnicaturas con Planes de Estudio de tres (3) a cinco (5) años, pueden ser incluidos en los mismo Niveles, teniendo en cuenta las funciones específicas y/o la capacitación que cada agente acredite.

El Agrupamiento Profesional se encuentra integrado por Niveles correlativamente designados desde el Nivel "H" hasta el Nivel "A".-

**ARTÍCULO 111º.- AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO.** El Agrupamiento Administrativo incluye al personal que posee Título Secundario o de Nivel Medio, que desempeña tareas principales de dirección, ejecución, fiscalización o asesoramiento, y el que cumple funciones administrativas principales, complementarias, auxiliares o elementales.

El Agrupamiento Administrativo se encuentra integrado por Niveles correlativamente designados desde el Nivel "I" hasta el Nivel "B".-

**ARTÍCULO 112º.- AGRUPAMIENTO SERVICIOS.** El Agrupamiento Servicios incluye al personal que realiza tareas de saneamiento, producción, construcción, reparación, conducción y/o conservación de muebles, maquinarias, edificios, instalaciones, herramientas, útiles, automotores y toda otra clase de bienes en general.

El Agrupamiento Servicios se encuentra integrado por Niveles correlativamente designados desde el Nivel "J" hasta el Nivel "C".

Para el ingreso a este Agrupamiento sólo se requiere contar con el Ciclo Primario Completo.

Para poder ascender al Nivel "E", el agente deberá acreditar haber adquirido conocimientos de un oficio específico relacionado con sus tareas, o haberse capacitado al efecto.

Para poder ascender al Nivel "D" se requiere contar con capacitación específica en un oficio manual, o en relación al manejo u operación de equipos de locomoción, equipos o maquinaria específica de su área y/o funciones de vigilancia.

Para poder ascender al Nivel "C" el agente deberá contar con Certificado de Capacitación expedido por organismo público o privado que acredite que posee conocimientos necesarios como para conducir un oficio.

La capacitación debe abarcar la lectura e interpretación de planos, programas, instrumentos de medición, como así también la operación de maquinaria y equipos de locomoción.-

**ARTÍCULO 113º.- AGRUPAMIENTO MAESTRAZA.** El Agrupamiento Maestranza incluye al personal que realiza tareas vinculadas con la vigilancia, mantenimiento y limpieza en general de las dependencias municipales.

El Agrupamiento Maestranza se encuentra integrado por Niveles correlativamente designados desde el Nivel "J" hasta el Nivel "C".

Para el ingreso a este Agrupamiento se requiere contar con aptitud para el desempeño de las funciones de limpieza y/o mantenimiento, sin embargo, a los fines de la Promoción dentro de la Carrera Administrativa Municipal, los agentes deben contar con Estudios Primarios Completos, recaudo que debe ser oportunamente acreditado.

Para acceder al Nivel "E" y superiores los agentes deberán acreditar haber culminado el nivel de enseñanza secundaria.-

## TÍTULO II LEGAJOS PERSONALES

**ARTÍCULO 114º.- CONFECCIÓN. CONTENIDO.** El Departamento de Personal o su equivalente, bajo el control y la supervisión permanente de la Dirección de Recursos Humanos u organismo que en el futuro lo reemplace, es el encargado de confeccionar y mantener actualizado el Legajo Personal de cada agente.

El titular de la Dirección de Recursos Humanos o su semejante, dispone que agentes de Departamento Personal son los que tienen acceso al Legajo del Personal de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, siendo responsables de la confidencialidad de los datos cuya reserva se disponga.

En los Legajos se deben incorporar, entre otros datos, todo documento vinculado a la Carrera Administrativa del Agente, incluyendo las certificaciones de los servicios prestados en otras dependencias u organismos.

El agente puede verificar, periódicamente, el cumplimiento de las incorporaciones de datos y de las certificaciones en su Legajo.

La foja de servicio que encabeza cada Legajo Personal, debe contener, respecto del agente, los siguientes datos:

- 1) Nombre y apellido.
- 2) Lugar y fecha de nacimiento.
- 3) Domicilio real y domicilio electrónico.
- 4) Teléfono personal y de contacto.
- 5) Estado Civil. En su caso, Nombre y apellido del cónyuge en primeras y ulteriores nupcias, o nombre y apellido del conviviente.
- 6) Nombre de los hijos, lugar y fecha de nacimiento.
- 7) Nombre y apellido de los padres.
- 8) Número del Documento de Identidad.
- 9) Estudios cursados. En su caso, grados, títulos o certificados obtenidos en cursos regulares y de perfeccionamiento.
- 10) Cargos y comisiones desempeñadas en el servicio público.
- 11) Cargos y categorías o niveles de empleo anteriores y del actual.
- 12) Licencias, justificaciones y franquicias obtenidas.

- 13) Traslados, Subrogancias y Promociones.
- 14) Adicionales o Suplementos: los mismos deben ser individualizados, indicando acto administrativo y fecha de emisión tanto del alta como de la baja que pudiera haberse dispuesto.
- 15) Menciones que se ordenen inscribir en las fojas de servicios.
- 16) Medidas disciplinarias que se le apliquen y sus revocatorias o anulaciones, en su caso.
- 17) Servicios acreditados en otros empleos públicos o privados.
- 18) Autorización a personas determinadas para la percepción de sus haberes, la que tiene valor a todos los efectos del artículo 30.
- 19) Todo otro dato u observación de interés para la Municipalidad de la Ciudad de San Juan o para el agente.-

### TITULO III CONCURSOS

**ARTÍCULO 115°.- CONCURSOS. CLASES.** El ingreso a planta permanente de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan se lleva a cabo mediante concurso debidamente convocado al efecto. Los concursos son públicos, de antecedentes y oposición.

#### Concurso Público y Cerrado

Los Concursos Públicos y Cerrados son convocados para cubrir nuevos cargos o una vacancia definitiva de un cargo correspondiente a un determinado Nivel y Agrupamiento. En estos concursos sólo pueden concursar los agentes municipales de planta permanente, cualquiera sea el Agrupamiento en el que revistan; y las personas que se encuentren vinculadas con la Municipalidad de la Ciudad de San Juan bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios de Colaboración, y Programas de Becas Municipales.

#### Concursos Públicos y Abiertos:

Los Concursos Públicos y Abiertos son destinados a cubrir cargos correspondientes al Nivel inicial de cada Agrupamiento. También son Abiertos, cuando los Concursos Públicos y Cerrados, para el mismo cargo, hubiesen sido declarados desierto, aun cuando su Nivel no fuese el inicial. En los Concursos Públicos y Abiertos puede participar cualquier persona que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Estatuto para ingresar a la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, artículos 3°, 4°, siguientes y concordantes.-

**ARTÍCULO 116°.- CONVOCATORIA.** El acto administrativo correspondiente al llamado a concurso debe ser emitido por el Señor Intendentes o por el Presidente del Concejo Deliberante, según sea el Departamento en el que se produzca la vacante, y debe consignar:

- 1) El tipo de concurso que se convoca;
- 2) Composición del Jurado del concurso, con expresa indicación de sus integrantes titulares y suplentes;
- 3) El Nivel que se desea cubrir, indicando funciones con perfil de puesto, Agrupamiento y Secretaría y Dirección correspondiente;
- 4) Lugar, fecha y hora de apertura y cierre de la convocatoria a inscripción;
- 5) Normas que rigen el concurso;
- 6) Toda otra especificación o indicación que se considere conveniente para perfeccionar la tramitación del concurso.

Los llamados a concurso se difunden y publican, con una antelación mínima de diez (10) días corridos. Se utiliza para ello, y sin perjuicio del empleo de otros medios de difusión, afiches, avisos y carteleros en lugares públicos, así como publicidad por dos (2) días en Boletín Oficial de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan.-

**ARTÍCULO 117°.- CONDICIONES O REQUISITOS FORMALES.** A los fines de formalizar la pertinente inscripción en el concurso convocado, dentro del plazo fijado en la convocatoria, los aspirantes deberán presentar la solicitud de inscripción al concurso dirigida al Señor Intendente de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan o al Presidente del Concejo Deliberante, en original y cuatro (4) copias, todas debidamente firmadas. En la solicitud de inscripción cada postulante deberá consignar, los siguientes datos, títulos y antecedentes:

- 1) Datos personales:
    - a) Fecha de inscripción.
    - b) Nombre y apellido del aspirante.
    - c) Lugar y fecha de nacimiento.
    - d) Estado civil.
    - e) Número de Cédula de Identidad, o Documento Nacional de Identidad u otro documento que legalmente lo reemplace con indicación de la autoridad que lo expidió.
    - f) Domicilio real y domicilio constituido para el concurso en la Ciudad de San Juan, aun cuando resida fuera de ella.
    - g) Conformidad y conocimiento de las condiciones fijadas para el concurso y normativa aplicable
  - 2) Estudios, formación, capacitación, antecedentes laborales:
    - a) Títulos Universitarios con indicación de la Facultad o Universidad que los otorgó. Los Títulos Universitarios deben presentarse en fotocopia legalizada o en sus originales. Estos son devueltos al aspirante, previa autenticación de una fotocopia que se agrega al expediente del concurso. Dicha tramitación es realizada por Mesa de Entradas.
    - b) Antecedentes docentes e índole de las tareas desarrolladas, indicando la Institución, el período de ejercicio y la naturaleza de su designación.
    - c) Antecedentes científicos, consignando las publicaciones (con determinación de la Editorial o revista, el lugar y fecha de publicación) u otros relacionados con la especialidad, así como los cursos de especialización seguidos, conferencias y trabajos de investigación realizados. El aspirante debe presentar un ejemplar firmado, el cual se agrega al expediente del concurso. Las constancias, las copias de las publicaciones y otros documentos docentes y de investigación se presentan en un solo ejemplar, el cual es devuelto una vez finalizado el concurso.
    - d) Antecedentes laborales en otras Administraciones o Instituciones a Nivel Nacional, Provincial o Municipal; o en empresas privadas; etc., con expresa indicación de los cargos que desempeñó o desempeña, indicando la institución, el período de ejercicio y la naturaleza de las funciones.
    - e) Participación en Congresos o acontecimientos similares, nacionales o internacionales, distinciones, premios y becas obtenidas.
    - f) Todo otro elemento de juicio que se considere necesario a los fines del concurso.
- En todos los casos se debe mencionar el lugar y el lapso donde las actividades correspondientes fueron realizadas.

La inscripción al concurso y toda la documentación que compone el Currículum Vitae de los postulantes debe estar firmada y numerada.

La inscripción deberá ser presentada en Mesa de Entradas de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, cuyo personal deberá sellar y fechar la presentación realizada con expresa indicación de la totalidad de fojas que contiene cada inscripción. El sello que indica la fecha de recepción de la inscripción deberá figurar tanto en el original como en cada una de las cuatro (4) copias requeridas.-

**ARTÍCULO 118º.- IMPOSIBILIDAD DE ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.** No se admitirá la presentación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad a la clausura del plazo de inscripción.-

**ARTÍCULO 119º.- CONDICIONES PERSONALES.** Para presentarse a concurso los aspirantes deben reunir las siguientes condiciones personales:

- 1) Ser mayor de edad y hábil.
- 2) Poseer título suficiente, según sea el cargo a cubrir, o acreditar antecedentes o capacitación que en opinión del Jurado sustituyan su eventual carencia y permitan determinar su capacidad e idoneidad para el cargo concursado.
- 3) No estar comprendido en las causales de inhabilitación para el desempeño de cargos públicos. Ello sin perjuicio de las causales de incompatibilidades, inhabilidades e impedimentos previstos en el presente Estatuto.-

**ARTÍCULO 120º.- ACTA.** En la fecha y hora de vencimiento del plazo de inscripción, la autoridad de Mesa de Entradas que haya estado a cargo de la recepción de las inscripciones para el concurso convocado deberá labrar un Acta en la que se deje constancia de la nómina de los postulantes inscriptos. El Acta deberá ser refrendada por el Secretario del área o su equivalente a que corresponda el cargo concursado.-

**ARTÍCULO 121º.- PUBLICIDAD DEL ACTA.** Dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al vencimiento del plazo de inscripción, se deberá dar a publicidad el Acta en la que consta la nómina de los postulantes inscriptos. El Acta se exhibirá en el Hall Central del Edificio Municipal y en un espacio a determinar en el edificio del Concejo Deliberante por el término de los tres (3) días hábiles, período durante el cual los concursantes podrán solicitar, por escrito, vista de las carpetas de antecedentes de los distintos postulantes.-

**ARTÍCULO 122º.- IMPUGNACIONES.** Dentro de los tres (3) días contados desde el vencimiento del término fijado en el artículo anterior, los aspirantes podrán formular impugnaciones por escrito, ante la Mesa de Entradas de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan.

Las impugnaciones deberán ser fundadas y acompañadas por las pruebas respectivas. Dentro de los tres (3) días de presentada/s la/s impugnación/es, el Coordinador de Gabinete o el Secretario Administrativo del Concejo Deliberante de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, según a qué Departamento corresponda el cargo llamado a concurso, correrá vista de la objeción al aspirante objetado para que formule su descargo. El descargo deberá presentarse por escrito, dentro de los tres (3) días de notificada la objeción.

Cuando existieran pruebas que acrediten hechos o actos contrarios a la ética imputables al objetado, o relacionados con inhabilitación para el ejercicio del desempeño de cargos públicos, tomando en cuenta las actuaciones referentes a la objeción y todo otro antecedente debidamente documentado que se estime pertinente o de interés, el Coordinador de Gabinete o el Secretario Administrativo del Concejo Deliberante de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan podrán excluir del concurso al aspirante objetado.

La resolución que recaiga sobre la objeción, deberá ser emitida por el Coordinador de Gabinete o por el Secretario Administrativo del Concejo Deliberante, dentro de los diez (10) días de recibido el descargo, y notificada a las partes interesadas dentro de los tres (3) días siguientes.

La/s resolución/es que recaiga/n sobre la/s impugnación/es planteadas podrán ser apelada/s dentro de los tres (3) días de notificada/s. La apelación se presentará por ante Mesa de Entradas de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, y deberá ser resuelta definitivamente dentro de los quince (15) días siguientes, por el Señor Intendente o por el Señor Presidente del Concejo Deliberante de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, según corresponda.

De aceptarse la objeción en esta instancia, el aspirante debe eliminarse de la nómina respectiva.-

**ARTÍCULO 123º.- JURADO DELCONCURSO.** Los integrantes de los Jurados que actúan en los concursos son designados por el Intendente de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan o Presidente del Concejo Deliberante, según el caso, a propuesta del Secretario del Área pertinente o su equivalente. En el caso de los representantes de las entidades sindicales, los titulares de los mismos serán quienes deban elevar la propuesta.

El Jurado deberá estar integrado por seis (6) miembros titulares y cuatro (4) suplentes. Los miembros titulares se conforman con tres (3) representantes del Departamento Ejecutivo o Deliberativo: dos (2) miembros del Departamento en que se hubiese producido la vacante y uno (1) del otro Departamento; un (1) agente de planta permanente, cuyo Nivel no sea inferior al del Nivel objeto del concurso y; dos (2) representantes por las entidades sindicales, a razón de uno (1) por cada una de las dos con mayor representación en el Municipio. El resto de las entidades sindicales con representatividad en la comuna podrán participar en carácter de veedores.

En el caso que la vacante se hubiera producido en el Departamento Deliberativo, uno de los dos (2) miembros correspondiente a dicho departamento, deberá representar a la primera minoría.

Los integrantes suplentes del Jurado serán designados a razón de uno (1) por Departamento Ejecutivo o Deliberativo, según que la vacante se haya producido en uno u otro Departamento; uno (1) en representación de los agentes de planta permanente de Nivel no inferior al Nivel que se concursa; y dos (2) por los sindicatos, uno (1) por cada una de las dos (2) entidades sindicales con mayor representación en el Municipio. Los miembros suplentes sustituirán a los titulares por orden de designación en caso de aceptarse las recusaciones, excusaciones, renunciaciones o de producirse su incapacidad, remoción o fallecimiento. El acto administrativo que autorice la sustitución, deberá ser emitido por el Señor Intendente de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan o Presidente del Concejo Deliberante, en su caso.-

**ARTÍCULO 124º.- PUBLICIDAD DE LA NÓMINA DE INTEGRANTES.** El acto administrativo a través del cual se autoriza el llamado a concurso deberá consignar la nómina de los integrantes del Jurado del Concurso. La nómina de los integrantes del Jurado del Concurso se dará a publicidad durante el lapso de tres (3) días en la cartelera del Hall Central del Edificio de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan.-

**ARTÍCULO 125º.- RECUSACIÓN. EXCUSACIÓN.** Los integrantes del Jurado podrán ser recusados por escrito, con causa, por los aspirantes, dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento del plazo de exhibición de la conformación del Jurado.-

**ARTÍCULO 126º.- CAUSALES.** Son causales de recusación:

- 1) Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad entre Jurado y algún aspirante.
- 2) Tener el Jurado o sus consanguíneos o afines dentro de los grados establecidos en el inciso anterior, sociedad o comunidad con alguno de los aspirantes, salvo que la sociedad sea anónima.
- 3) Tener el Jurado pleito pendiente con el aspirante.
- 4) Ser el Jurado o aspirante, recíprocamente, acreedor, deudor o fiador.
- 5) Ser o haber sido el Jurado autor de denuncia o querrela contra el aspirante, o denunciado o querrellado por éste ante los tribunales de justicia provincial y/o federal con anterioridad a la designación del Jurado.
- 6) Haber emitido el Jurado opinión, dictamen o recomendación que pueda ser considerado como prejuicio acerca del resultado del concurso que se tramita.
- 7) Haber recibido el Jurado beneficios económicos del aspirante.-

**ARTÍCULO 127.- EXCUSACIÓN.** Todo integrante de un Jurado de Concurso que se halle comprendido en alguna de las causales de recusación mencionadas en el artículo anterior, está obligado a excusarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de tomar conocimiento de la nómina de los postulantes al concurso.-

**ARTÍCULO 128º.- SUSTANCIACIÓN.** Dentro de los tres (3) días de recepcionada la presentación de la recusación con causa contra alguno de los integrantes del Jurado, el Coordinador de Gabinete o el Secretario Administrativo del Concejo Deliberantes, según corresponda en razón del Departamento al que corresponda el cargo a cubrir con el Concurso, deberá correr traslado al recusado para que en el plazo de tres (3) días presente el descargo que estimare pertinente.

Las recusaciones y excusaciones de los integrantes del Jurado serán resueltas por el Señor Intendente o por el Señor Presidente del Concejo Deliberante, dentro de los quince (15) días de recibidas las actuaciones correspondientes. La decisión que se adopte al efecto será irrecurrible.-

**ARTÍCULO 129º.- ACEPTACIÓN. REEMPLAZO.** De aceptarse la recusación, el integrante separado del Jurado deberá ser reemplazado por el miembro suplente que corresponda.-

**ARTÍCULO 130º.- SUSPENSIÓN DEL CONCURSO.** El trámite del Concurso quedará suspendido durante la sustanciación de la/s Recusación/es y/o Excusación/es que se hubieran presentado. Resuelta/s que sea/n la/s misma/s, se reanudarán los plazos correspondientes.-

**ARTÍCULO 131º.- REPRESENTACIÓN.** Los miembros del Jurado y los aspirantes pueden hacerse representar en los trámites de las impugnaciones y recusaciones. Para ello es suficiente una carta poder con certificación de la firma por escribano público o por el funcionario habilitado al efecto.-

**ARTÍCULO 132º.- DE LA CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DEL JURADO DE CONCURSO.** No habiendo cuestiones previas o resueltas las planteadas, el Coordinador de Gabinete o el Secretario Administrativo del Concejo Deliberante, según corresponda, remitirá a cada integrante titular del Jurado, la nómina definitiva de los aspirantes, acompañada de los antecedentes y de la documentación básica presentada por cada uno de ellos. El resto de la documentación aportada por cada aspirante permanecerá en la Coordinación de Gabinete o Secretaría Administrativa del Concejo Deliberante de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, a disposición del Jurado.-

**ARTÍCULO 133º.- TAREA DE EVALUACIÓN.** Constituido el Jurado, procederá a fijar el día y hora en que se llevará a cabo la Prueba de Oposición, la que deberá ser fehacientemente notificada a todos los postulantes.-

**ARTÍCULO 134º.- DE LA EVALUACIÓN.** Para realizar la evaluación de los antecedentes de los aspirantes que se presenten a los concursos convocados por la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, el Jurado deberá tener en cuenta las siguientes normas generales: 1) No existiendo cuestiones previas o resueltas las planteadas, el Jurado debe evaluar obligatoriamente los Antecedentes y la Prueba de Oposición de todos los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 119 del presente Estatuto. 2) En la evaluación de los Antecedentes y Oposición se debe procurar un armónico equilibrio en los porcentajes que se asignen, los cuales, deben reflejar íntegramente las aptitudes del aspirante, en relación con las funciones y Nivel del cargo que se concursa. Los porcentajes relativos a asignar en la meritación de Antecedentes y Oposición deben ser establecidos por el Jurado, en forma debidamente fundamentada, previo a la evaluación respectiva de los antecedentes.

3) El Jurado debe labrar un Acta para la Evaluación de los Antecedentes y otra para la Prueba de Oposición. Las Actas deben ser labradas inmediatamente después de haber finalizado cada una de las instancias, y deben contener en forma detallada y explícita los siguientes aspectos esenciales:

- a) Consideraciones generales sobre el desarrollo de las instancias evaluativas; tiempo de duración de la prueba de Oposición; cantidad de postulantes presentes en la Oposición; y todo otro elemento de juicio que se considere conveniente para perfeccionar y completar la substanciación del concurso.
- b) Consideraciones específicas y explícitas de las aptitudes y capacitación del postulante, para el caso de cargos técnicos.
- c) Fundamentos conceptuales y criterios generales aplicados en la determinación de los porcentajes y en el sistema de evaluación utilizado por el Jurado.

d) Puntajes obtenidos por los concursantes en cada una de las pruebas.-

**ARTÍCULO 135º.- DE LOS ANTECEDENTES.** La evaluación de los antecedentes debe realizarse de acuerdo con la función principal y secundaria si la hubiere, motivo del concurso.

1) Título: se evalúan todos los títulos que presente el aspirante, sean éstos títulos universitarios, de grado o posgrado, terciarios o técnicos. En los casos en que se requiera la acreditación de título universitario, terciario o técnico necesario para la función a desempeñar, la falta del mismo implica la eliminación inexcusable del concursante.

Los estudios cursados y títulos obtenidos se puntúan de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Por carreras de posgrados completos: 22 puntos.
- b) Por estudios de grado con cinco (5) años o más: 20 puntos.
- c) Por estudios de grado con menos de cinco (5) años: 18 puntos.
- d) Técnicos: 16 puntos.
- e) Por estudios terciarios completos: 16 puntos.
- f) Por estudios secundarios o polimodal completos: 15 puntos.
- g) Por estudios en formación profesional (capacitación laboral) completos: 14 puntos.
- h) Por Ciclo Básico aprobado: 13 puntos.
- i) Por estudios primarios completos: 12 puntos.

Si el aspirante posee más de un nivel de estudio de posgrado inherente al cargo a concursar, se suma 1 punto por nivel.

2) Capacitación especial: en caso de que el cargo concursado requiera una capacitación especial que no consista en título universitario o de estudios superiores o técnicos, la falta de certificación correspondiente da lugar a la eliminación del aspirante.

Cuando tal requisito no sea necesario, pero la certificación tenga relación con la función a desempeñar, se otorga hasta 2 puntos por certificado, hasta un máximo de 5 puntos.

3) Preparación específica: el conocimiento práctico de la función a desempeñar, se evalúan otorgando el siguiente puntaje:

- a) Desempeño en función equivalente, previo concurso: 15 puntos.
- b) Desempeño en función equivalente, sin previo concurso: 5 puntos.
- c) Desempeño en función equivalente en este Municipio: 1 punto por año de antigüedad, hasta un máximo de 15 puntos.
- 4) Desempeño en función afín con el cargo concursado, en inferior nivel: se otorga hasta un máximo de 10 puntos, cuando el desempeño haya sido previo concurso, y hasta 5 puntos, cuando no se haya cumplido con tal requisito.

5) Trabajos presentados en Congresos, por asistencia a los mismos y por publicaciones, se computa hasta un máximo de 10 puntos, conforme al siguiente detalle:

- a) Trabajos presentados en Congreso y Jornadas:
  - a.1) Relacionados con Municipalidades: hasta 0,40 puntos.
  - a.2) Relacionados con la Administración Pública en general: hasta 0,30 puntos.
  - a.3) Otros: hasta 0,10 puntos.

Para la obtención del puntaje, los trabajos deben contar con la aprobación en las respectivas Jornadas, Congresos o Reuniones.

b) Por cada concurrencia a Congresos o Jornadas de interés para la Municipalidad de la Ciudad de San Juan o de la función en concurso: hasta 0,10 puntos.

c) Por cada publicación en la prensa especializada de trabajos relativos a la especialidad a concursar: hasta 0,20.

6) Antigüedad: por antigüedad en una actividad o profesión, se computa hasta un máximo de 21 puntos, conforme al siguiente detalle:

- a) Antigüedad en la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, cualquiera fuere la forma de vinculación con ésta: 1,00 puntos por año de servicio o vinculación.
- b) Antigüedad en otras Municipalidades de Primera Categoría: 0,50 puntos por año de servicio.
- c) Antigüedad de Municipalidades de Segunda y Tercera Categoría: 0,40 y 0,30 puntos, respectivamente, por año de servicio.
- d) Antigüedad en otras Administraciones Públicas: 0,30 puntos por año de servicio.
- e) Antigüedad en el ejercicio de un título universitario: 0,70 puntos por año.
- f) Antigüedad en el ejercicio de un título terciario o técnico: 0,50 puntos por año.
- g) Antigüedad en un empleo privado o en una actividad autónoma: 0,15 puntos por año.

7) Disciplina: se evalúa la conducta del aspirante en el desempeño anterior en relación de dependencia. Se descuentan del puntaje obtenido por el concursante, por cada sanción aplicada:

- a) Por llamado de atención, apercibimiento, amonestación o similar: hasta 1 punto.
- b) Por suspensión o sanción similar, inferior a diez (10) días: 5 puntos
- c) Por suspensión o sanción similar, de más de diez (10) días y hasta treinta y uno (31): hasta 10 puntos.
- d) Por suspensión o sanción similar, superior a treinta y un (31) días: hasta 15 puntos.-

**ARTÍCULO 136º.- DE LA OPOSICIÓN.** La Prueba de Oposición consiste en una entrevista a través de la que se formulan preguntas teórico-prácticas sobre aspectos fundamentales de la función correspondiente al cargo concursado, y de la normativa aplicable en el ámbito de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan relativa al cargo a desempeñar o funciones a su cargo. El Jurado del Concurso debe dejar constancia, en el Acta que se labre al efecto, del desempeño de cada aspirante, detallando lo más específicamente posible, su desempeño en la evaluación de referencia.

El Jurado del Concurso puede proponer que la Prueba de Oposición se realice en forma escrita, ello, teniendo en cuenta la cantidad de concursantes. En ese caso, el Señor Intendente o el Señor Presidente del Concejo Deliberante, según corresponda, deberán aprobar el cambio de modalidad.

A través de esta prueba, los aspirantes deben demostrar sus aptitudes y capacidades para el ejercicio del Cargo o Nivel concursado.

Los aspectos básicos sobre los cuales versarán las pruebas de Oposición son:

- 1) Conocimiento de la Constitución Nacional y Provincial, Leyes, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Disposiciones y/o Instrucciones en lo atinente con la función.
- 2) Conocimiento sobre las técnicas específicas de la función en concurso.



- 3) Aptitud en el manejo o en la utilización de los elementos o instrumentos relacionados con la función.
- 4) Aptitud y manejo de herramientas informáticas básicas para cumplir con la función.
- 5) Conocimiento del idioma castellano, mediante pruebas de ortografía y redacción.-

**ARTÍCULO 137°.- DICTAMEN FINAL.** El dictamen final del Jurado deberá ser presentado dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de finalizada la Prueba de Oposición a todos los postulantes. El dictamen deberá ser explícito y debidamente fundado, y deberá estar acompañado de las Actas de Evaluación de Antecedentes y de Evaluación de la Prueba de Oposición correspondientes. Las Actas y el Dictamen Final deberán estar firmados por todos los miembros del Jurado.

El Dictamen Final deberá consignar:

- 1) Orden de méritos para él o los cargos objeto del concurso.
  - 2) La justificación de las exclusiones de aspirantes del concurso.
  - 3) Demás elementos de juicio determinados.
- De no existir unanimidad, se elevarán tantos dictámenes como posiciones existieran.-

**ARTÍCULO 138°.- IMPUGNACIÓN DE DICTAMEN DEL JURADO.** El o los dictámenes del Jurado deben ser notificados a los aspirantes dentro de los tres (3) días de emitidos, quienes lo pueden impugnar sólo por defecto de procedimiento o por arbitrariedad manifiesta, dentro de los tres (3) días de su notificación. La impugnación deberá interponerse y fundarse por escrito, ante el Coordinador de Gabinete o ante el Secretario Administrativo del Concejo Deliberante, según corresponda.-

**ARTÍCULO 139°.- FACULTADES DEL INTENDENTE O DEL PRESIDENTE DEL CONCEJO DELIBERANTE.** Dentro de los quince (15) días de presentadas las impugnaciones que hubieren formulado los aspirantes, el Intendente de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan o el Presidente del Concejo Deliberante, según sea el cargo concursado, podrá:

- 1) Solicitar al Jurado la ampliación del dictamen, en cuyo caso aquél debe expedirse dentro de los diez (10) días de tomar conocimiento de la solicitud.
- 2) Aprobar el dictamen, si éste es unánime, designando al aspirante que resultase primero en el orden de méritos.
- 3) Aprobar alguno de los dictámenes, si se hubieran emitido varios, y designar al aspirante que resulta primero en ese dictamen.
- 4) Declarar desierto el concurso.
- 5) Dejar sin efecto el concurso.

El acto administrativo del Intendente o del Presidente del Concejo Deliberante, según sea el cargo concursado, será en todos los casos debidamente fundamentado y comunicado a los aspirantes dentro de las setenta y dos (72) horas. Dentro de los tres (3) días posteriores a su notificación, los postulantes podrán impugnar la decisión adoptada, por defecto de procedimiento, así como por manifiesta arbitrariedad, con los debidos fundamentos. La impugnación deberá ser resuelta en el plazo de diez (10) días a contar desde su interposición, siendo la decisión que se adopte, irrecurrible.-

**ARTÍCULO 140°.- LÍMITE EN LA DESIGNACIÓN.** El Intendente o el Presidente del Concejo Deliberante según sea el caso, puede aceptar las propuestas, devolverlas o rechazarlas, pero no puede designar un aspirante diferente al o a los propuestos para el o los cargos. Si la o las propuestas fueran rechazadas, el concurso quedará desierto.-

**ARTÍCULO 141°.- ELEVACIÓN DE LAS ACTUACIONES.** Una vez notificada a los aspirantes el acto administrativo que resuelve el concurso, las actuaciones de éste y los recursos si los hubiere, deben ser elevados a la Fiscalía Municipal u organismo que en el futuro la reemplace, dentro de los tres (3) días de vencido el plazo para impugnarla.-

**ARTÍCULO 142°.- CUSTODIA DE LOS DICTÁMENES.** Los dictámenes quedan bajo custodia de la Coordinación de Gabinete o de la Secretaría Administrativa del Concejo Deliberante de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, a disposición de quien los solicite, una vez que comunicada a los aspirantes la decisión recaída sobre el concurso.-

**ARTÍCULO 143°.- DE LA DESIGNACIÓN.** La designación del aspirante que resulta primero en el orden de méritos en el concurso, estará a cargo del Señor Intendente o del Señor Presidente del Concejo Deliberante de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, según el Departamento en el que se hubiera producido la vacante a cubrir, debiendo ser notificada dentro de las setenta y dos (72) horas al aspirante seleccionado. La designación deberá realizarse de conformidad con las previsiones del presente Estatuto.-

**ARTÍCULO 144°.- ASUNCIÓN DE FUNCIONES. PLAZO.** Notificado de su designación, el nuevo agente deberá asumir sus funciones dentro de los treinta (30) días corridos, salvo que invoque ante el Señor Intendente o el Señor Presidente del Concejo Deliberante, según sea el caso, un impedimento justificado. Transcurrido ese plazo o vencida la prórroga acordada, la cual en ningún caso excederá de treinta (30) días más, si el agente no se hiciera cargo de sus funciones, el Intendente o Presidente del Concejo Deliberante dejará sin efecto la designación. En este caso, podrá efectuar una nueva designación, sobre la base del orden de méritos contenido en el Dictamen Final del Jurado o llamar nuevamente a concurso.-

**ARTÍCULO 145°.- SANCIÓN DE INHABILITACIÓN.** Si la designación quedara sin efecto por las razones mencionadas en el artículo anterior, la persona quedará inhabilitada para presentarse a un nuevo concurso en la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, por el término de dos (2) años contados a partir de la fecha en que debió asumir sus funciones. No procede esta sanción cuando hubiera presentado su renuncia al cargo por haber optado por otro cargo ganado en concurso o cuando su renuncia haya sido debidamente fundada.-

**ARTÍCULO 146°.- FUERZA MAYOR O CAUSAS IMPREVISIBLES.** En caso de fuerza mayor o cuando por situaciones imprevisibles se hiciera imposible llamar a Concurso de Antecedentes y Oposición para cubrir cargos de los respectivos Agrupamientos cuyos servicios se hicieren necesarios para la efectiva prestación de los servicios municipales, el Departamento Ejecutivo o Deliberativo en su caso, podrán designar en forma transitoria, hasta el llamado a concurso respectivo, a personas que se encuentren vinculadas con la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, cualquiera sea la modalidad de dicha vinculación y que cumplan los requisitos para el ingreso que dispone el presente Estatuto.-

En todos los casos, la Autoridad Municipal deberá fundar la designación, indicando cuáles son las razones de necesidad y urgencia que la justifican, y la imposibilidad de dar continuidad a la prestación del servicio sin cubrir en forma urgente la vacancia producida.

Tales designaciones se hacen bajo la condición de que los mismos cesan en forma automática al momento de aprobarse el respectivo concurso para cubrir la/s vacante/s producida/s.

La Autoridad Municipal deberá disponer el llamado a concurso una vez superadas las circunstancias de necesidad y urgencia que motivaron la designación transitoria de referencia.-

#### TÍTULOS IV

##### CAUSALES DE EGRESO

ARTÍCULO 147º.- CAUSALES. La relación de empleo del agente con la Municipalidad de la Ciudad de San Juan concluye por las siguientes causas:

- 1) Renuncia aceptada o vencimiento del plazo fijado en el artículo 45.
- 2) Supresión del cargo sin posibilidad de reinserción en igual Nivel y agrupamiento.
- 3) Razones de salud que lo imposibiliten para el cumplimiento de tareas laborales.
- 4) Aplicación de sanciones disciplinarias de cesantía o exoneración.
- 5) Baja por jubilación, retiro o vencimiento del plazo dispuesto por el artículo 46.
- 6) Fallecimiento.
- 7) Demás previstas en este Estatuto.-

#### TITULO V

##### READMISIÓN Y REINCORPORACIÓN

#### CAPÍTULO I

##### READMISIÓN

ARTÍCULO 148º.- READMISIÓN. Todo ex-agente de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan puede solicitar su readmisión a la misma. Si el cese se hubiese producido por medida disciplinaria, el pedido de readmisión debe ser solicitado una vez transcurridos cinco (5) años computados desde el momento en que hubiese quedado firme la baja. El requirente debe acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ingreso a la Municipalidad de la Ciudad de San Juan de los artículos 3º, 4º, siguientes y concordantes.

Al agente readmitido, se le computa la antigüedad habida durante el tiempo anterior al cese.

El agente a quien se le hubiera otorgado el Beneficio de Retiro Transitorio por Invalidez tiene derecho a su readmisión en Planta Permanente de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, cuando como consecuencia de su rehabilitación el beneficio conferido le hubiera sido limitado. Su readmisión debe producirse en el mismo Nivel en el que revistaba antes del cese, y mediante la asignación de tareas para las que resulte apto, respetando su especialidad.

Formulada la petición, los haberes se devengan a partir del momento en que se hace efectiva la reincorporación del agente.

Cuando el beneficio previsional otorgado fuere anulado en sede judicial como consecuencia de "fraude" cometido por el ex agente municipal, y mediante sentencia pasada en autoridad de cosa juzgada, no se hará lugar a la solicitud de readmisión.-

#### CAPITULO II

#### REINCORPORACIÓN

ARTÍCULO 149º.- REINCORPORACIÓN. La reincorporación del agente se produce previa declaración administrativa o judicial de nulidad del acto administrativo que dispuso la baja.

Firme la declaración de nulidad o revocación de la baja, la reincorporación del agente debe efectivizarse:

- 1) En el Nivel en los que revestía desplazando en su caso, al que tenga designación provisoria.
- 2) En otro cargo de su especialidad y nivel equivalente, desplazando en su caso, al que tenga designación provisoria.

En caso de no existir vacante financiada, debe habilitarse una en forma transitoria hasta la creación presupuestaria de la misma o hasta el cese a ascenso o del otro agente. La incorporación importa el derecho del agente al reconocimiento de los salarios caídos desde que se produjo la baja, así como su antigüedad y los pertinentes aportes y contribuciones.

Si hubiese percibido indemnización, dicha suma debe ser deducida del monto que se determine en concepto de haberes caídos a percibir, pudiendo incluso reclamársele la diferencia percibida en exceso.-

#### SECCION TERCERA

##### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### TITULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 150º.- AMBITO DE APLICACIÓN. La aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el presente régimen disciplinario es procedente en tanto subsista la relación de empleo público municipal.

En el caso de haber cesado dicha relación, el sumario que se hubiere dispuesto debe continuarse hasta su resolución. Si del respectivo sumario surgiera responsabilidad, deberá dejarse constancia, en el Legajo del ex – agente, de la sanción que le hubiere correspondido de haber continuado en servicio.

El personal de planta permanente de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan no puede ser privado de su empleo público ni ser objeto de medidas disciplinarias, sino por las causas en las condiciones que expresamente se establecen en el presente Estatuto.-

ARTÍCULO 151º.- NON BIS IN IDEM. Los agentes no pueden ser sancionados más de una vez por el mismo hecho, aunque se modifique la calificación de la falta o se afirmen nuevas circunstancias, debiendo graduarse la sanción en base a la gravedad de la falta cometida, y los antecedentes del agente.-

ARTÍCULO 152º.- INDEPENDENCIA ADMINISTRATIVA. La sustanciación de los sumarios por hechos que puedan configurar delitos, y la imposición de las sanciones pertinentes en el orden administrativo, son independientes de la causa criminal. En el hipotético caso de que de la sentencia definitiva emitida en la causa penal surja una causal más grave que la sancionada administrativamente, mediante acto administrativo debidamente fundado podrá sustituirse la medida aplicada, por otra de mayor gravedad.-

ARTÍCULO 153º.- CLASES. De acuerdo con la gravedad de la falta cometida, y sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan, el agente podrá ser objeto de la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias:

**PREVENTIVAS:**

- 1) Llamado de atención.
- 2) Apercibimiento.

**CORRECTIVAS:**

- 3) Suspensión de hasta diez (10) días.
- 4) Suspensión mayor de diez (10) días y hasta treinta (30) días.
- 5) Postergación en el ascenso.

**EXPULSIVAS:**

- 6) Cesantía.
- 7) Exoneración.-

**ARTÍCULO 154º.- FORMA DE APLICACIÓN.** Las sanciones previstas en el presente régimen serán aplicadas por las autoridades que en cada caso se determinan:

- 1) Apercibimiento: por autoridad de nivel no inferior a Jefe de Departamento o equivalente de quien depende el agente;
- 2) Suspensión de hasta cinco (5) días: por autoridad de nivel no inferior a Director de quien dependa el agente, hasta acumular un máximo de treinta (30) días en los doce (12) meses anteriores;
- 3) Suspensión de hasta diez (10) días: autoridad no inferior a Director;
- 4) Suspensión mayor de diez (10) días: por autoridad de nivel no inferior a Subsecretario;
- 5) Cesantía o exoneración, por el Señor Intendente de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan o Presidente del Concejo Deliberante de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan.-

**ARTÍCULO 155º.- LLAMADO DE ATENCIÓN Y APERCIBIMIENTO.** El llamado de atención y el apercibimiento pueden ser individuales o colectivos. El llamado de atención y el apercibimiento colectivo consisten en amonestar al personal de una dependencia, por faltas u omisiones de carácter general, relacionadas con la inobservancia de disposiciones del servicio.

El llamado de atención individual puede adelantarse verbalmente en forma reservada, y en términos claros y precisos. Sin perjuicio de ello, la medida disciplinaria deberá asentarse en el Legajo Personal del Agente.

El apercibimiento consiste en un segundo llamado de atención de parte de la autoridad competente por la comisión de una falta disciplinaria.-

**ARTÍCULO 156º.- SUSPENSIÓN.** La suspensión, en todos los casos, se hará efectiva en días corridos, a partir del primer día siguiente al de su notificación, en que corresponda prestar servicios al agente.

El descuento de haberes por sanciones disciplinarias de suspensión deberá efectuarse sobre la remuneración total regular y permanente efectivamente asignada al agente al momento de cumplirse la sanción.-

**ARTÍCULO 157º.- MEDIDAS EXPULSIVAS.** La cesantía y la exoneración importan la extinción de la relación de empleo público del agente, y la inmediata separación de su cargo. -

**ARTÍCULO 158º.- GRADUACIÓN.** Toda sanción debe tener una causa y ser impuesta en proporción a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, debiendo considerarse, además, las circunstancias de personas, lugar, tiempo, ocasión y medios empleados.

A los fines de determinar la sanción que en cada caso correspondiere aplicar, deberá considerarse la conducta habitual del agente y sus antecedentes, ya sea como agravantes o atenuantes de la sanción.

1) **AGRAVANTES:** son motivo de agravamiento de la sanción por faltas disciplinarias:

a) La reincidencia del agente: cuando durante el año anterior haya sido sancionado con alguna de las sanciones enumeradas en los incisos 1) y 2) del artículo 153; o durante los dos (2) años anteriores haya sido sancionado con alguna de las sanciones previstas en los incisos 3), 4) y 5) del mismo artículo.

b) El ocasionar perjuicios al personal de jerarquía inferior.

2) **ATENUANTES:** son motivo de atenuación de la sanción:

a) La inexperiencia motivada por escasa antigüedad.

b) La buena conducta anterior y el buen concepto de que gozare el agente para sus superiores.-

**TITULO II****APLICACIÓN DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 159º.- LLAMADO DE ATENCIÓN, APERCIBIMIENTO Y SUSPENSIÓN.** Son causas para imponer llamado de atención, apercibimiento o la suspensión de hasta treinta (30) días corridos, las siguientes:

1) El incumplimiento reiterado al horario de trabajo fijado por la Autoridad Municipal, a saber:

a) Falta de puntualidad: el agente tiene un límite de tolerancia de hasta un total máximo de ciento veinte (120) minutos en el año calendario y quince (15) llegadas tarde o tardanzas.

Las tardanzas que no excedan de los cinco (5) minutos por vez, se consideran únicamente para el cómputo de acumulación de minutos. Pasado ese límite, el agente se hará pasible a las siguientes sanciones:

1ra. vez: Llamado de atención;

2da. vez: Apercibimiento;

3ra., 4a. y 5a. vez: un (1) día de suspensión;

6a., 7a. y 8a. vez: dos (2) días de suspensión;

9a., 10a. y 11a. vez: tres (3) días de suspensión;

12a., 13a. y 14a. vez: cuatro (4) días de suspensión;

15a. vez: cinco (5) días de suspensión;

16a. vez: prevención de Baja.

b) Sin perjuicio de la aplicación de las sanciones precedentemente establecidas, cuando corresponda, el personal que llegue pasados treinta (30) minutos de la hora fijada para la entrada y no justifique la demora, podrá ser considerado ausente con aviso si no fuera admitido su ingreso al trabajo.

c) Cuando los Directores, Sub Secretarios y/o Secretarios de las distintas dependencias municipales acuerden autorización a un empleado para retirarse antes de la hora o para salir durante las horas de trabajo por razones particulares, se compensará fuera del horario el tiempo de ausencia autorizado.

d) El agente no podrá totalizar más de doce (12) horas de estas salidas durante el año calendario y en ningún caso podrá retirarse de la oficina sin haber sido previamente autorizado en los formularios de práctica, en los que se hará constar la salida y el regreso.

2) Las inasistencias injustificadas, las que se sancionan en la siguiente forma:

- 1ra. inasistencia: Llamado de atención;  
 2da. " : Apercibimiento;  
 3ra. " : dos (2) días de suspensión;  
 4ta. " : tres (3) días de suspensión;  
 5ta. " : tres (3) días de suspensión;  
 6ta. " : cuatro (4) días de suspensión;  
 7ma. " : cinco (5) días de suspensión;  
 8va. " : seis (6) días de suspensión;  
 9a. " : siete (7) días de suspensión;  
 10ma. " : diez (10) días de suspensión;  
 11va. " : Prevención de Baja.

El cómputo de las sanciones se hará por cada trasgresión, en forma independiente.

- 3) El incumplimiento de las obligaciones determinadas en el artículo 20 del presente Estatuto;  
 4) El quebrantamiento de las prohibiciones especificadas en el artículo 21 del presente Estatuto.-

**ARTÍCULO 160°.- APLICACIÓN DEL LLAMADO DE ATENCIÓN, APERCIBIMIENTO Y SUSPENSIÓN DE HASTA CINCO (5) DÍAS.** Para hacer efectiva la aplicación de las sanciones de llamado de atención; apercibimiento; o suspensión de hasta cinco (5) días, no es necesario ordenar la instrucción de sumario administrativo.

La autoridad con facultades para imponer la sanción, deberá notificar al agente de las imputaciones que se le formulan, citándolo en el mismo acto a que en el término de cinco (5) presente los descargos y acompañe la prueba que estime pertinente a su defensa.

Presentado el descargo y analizada o sustanciada la prueba correspondiente, o vencido el plazo fijado, tomará intervención Fiscalía, la que deberá emitir la opinión fiscal pertinente en un plazo no mayor a cinco (5) días. A continuación, la autoridad competente deberá decidir sin más trámite.

Cuando el sancionado fuere el Director del Área o Jefe de Departamento, la Resolución deberá ser dictada por el Secretario pertinente o equivalente jerárquico.

La medida adoptada deberá ser notificada al agente, comunicada a la Dirección de Recursos Humanos u organismo que en el futuro lo reemplace y registrada en el respectivo Legajo Personal. -

**ARTÍCULO 161°.- APLICACIÓN DE LA SUSPENSIÓN QUE EXCEDA LOS CINCO (5) DÍAS Y NO SUPERE LOS DIEZ (10) DÍAS.** La autoridad con facultades para imponer la sanción de suspensión de entre cinco (5) y hasta diez (10) días, debe notificar al agente involucrado de las imputaciones que se le formulan. No es necesario ordenar la instrucción de sumario administrativo.

El agente puede efectuar su descargo y ofrecer la prueba que estime necesaria, dentro del plazo de diez (10) días a partir de la notificación fehaciente. Efectuado el descargo e incorporada o sustanciada la prueba si correspondiere, o vencido el plazo fijado, y previa emisión de la opinión fiscal pertinente, la autoridad competente deberá resolver en el término de treinta (30) días a partir de la emisión del referido dictamen legal.

La medida adoptada deberá ser notificada al agente, comunicada a la Dirección de Recursos Humanos u organismo que en el futuro lo reemplace y registrada en el respectivo Legajo Personal.-

**ARTÍCULO 162°.- APLICACIÓN DE SANCIONES CON SUSTANCIACIÓN DE SUMARIO.** Las sanciones previstas en los incisos 4), 5), 6) y 7) del artículo 153, no pueden aplicarse sin previo sumario administrativo ordenado por la autoridad competente, o instruidas en la forma establecida en este Estatuto y su reglamentación.

-

**ARTÍCULO 163°.- CESANTÍA.** Son causales para imponer la sanción de cesantía, las siguientes:

- 1) Inasistencias injustificadas que excedan de diez (10) días en el año calendario, continuas o discontinuas;
  - 2) Reincidencia en faltas que motiven suspensiones, cuando éstas sumen más de treinta (30) días continuos o discontinuos en los últimos once (11) meses.
  - 3) Abandono de servicio. Cumplidas dos (2) inasistencias consecutivas sin justificación, el Señor Director de Recursos Humanos o semejante, deberá intimar al agente por medio fehaciente en el último domicilio registrado, a que se presente al Municipio a prestar servicios y justifique sus inasistencias mediante los elementos de prueba que correspondan, haciéndole saber que en caso de no presentarse y de incurrir en más inasistencias injustificadas que excedan los cinco (5) días continuos, quedará configurada la causal de abandono de servicio aplicándose la sanción de cesantía, sin necesidad de instrucción de sumario administrativo.
  - 4) Condena por delito que, sin referirse a la Administración Municipal, afecte el decoro de la función o el prestigio de la misma, siempre que la tipificación de la conducta sea dolosa y medie sentencia judicial firme.
  - 5) Reiteración de Faltas en el cumplimiento de sus obligaciones y falta grave de respecto en actos de servicio.
  - 6) Incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 20 y violación de las prohibiciones establecidas en el artículo 21.
- En todos los casos, puede considerarse la solicitud de rehabilitación a partir de los cuatro (4) años de consentido el acto por el que se dispusiera la cesantía, o de declarada firme la sentencia judicial en su caso.-

**ARTÍCULO 164°.- EXONERACIÓN.** Son causales para imponer la sanción de exoneración, las siguientes:

- 1) Condena judicial por delito doloso cometido en perjuicio de la Administración Pública Municipal y en ejercicio de sus funciones.
- 2) Condena judicial por delito no referido a la Administración Pública Municipal, cuando la tipificación de la conducta sea dolosa y se afecte el decoro de la función o el prestigio de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan en forma grave.
- 3) Falta grave que perjudique material o moralmente a la Municipalidad de la Ciudad de San Juan.
- 4) Imposición como pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para la función pública.-

### TÍTULO III

#### CASOS ESPECIALES

**ARTÍCULO 165°.- CONMUTA Y REMISIÓN.** Es facultad de los Departamentos Ejecutivo y Deliberativo, disponer o acordar la remisión o la conmuta de las sanciones disciplinarias impuestas, a sus propios agentes.

La remisión de la sanción consiste en el perdón del inculpado, eximiéndolo totalmente del cumplimiento de la misma y de los efectos pecuniarios.

La conmuta consiste en disminuir el quantum de la sanción o sustituirla por una más benigna.

La remisión y la conmuta de la sanción disciplinaria sólo tendrán efecto respecto de su cumplimiento, debiendo quedar constancia de las mismas en el respectivo Legajo Personal para todos los demás efectos.

En ningún caso la conmuta o la remisión pueden beneficiar a los agentes involucrados en hechos relacionados con daños o perjuicios patrimoniales a la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, que hayan dado o puedan dar origen a proceso penal. Esta facultad puede ser usada al momento de dictarse el acto administrativo definitivo una vez emitidas las conclusiones definitivas en el sumario administrativo dispuesto; ello, cuando de los antecedentes del sumario surja en forma evidente, la colaboración del agente bajo sumario y su buena fe en el curso del procedimiento llevado a cabo.-

**ARTÍCULO 166°.- PRESCRIPCIÓN.** La acción por falta disciplinaria prescribe a los trescientos sesenta y cinco (365) días, contados a partir del hecho u omisión que configura la supuesta falta a sancionar, o del día de la cesación de la conducta punible en caso de que la misma fuese continuada, y siempre que la autoridad tomase conocimiento de la falta. También opera la prescripción, cuando el sumario o la información sumaria respectivos estuvieren paralizados o no se hubiesen resuelto dentro del plazo de doce (12) meses, a contar desde la fecha de la Resolución o del Decreto que los ordenó. Si el agente interesado hubiere presentado pedido de "pronto despacho", la autoridad competente deberá expedirse en un plazo no mayor a los treinta (30) días a contar desde la presentación del pronto despacho.-

**ARTÍCULO 167°.- INTERRUPCIÓN.** Los actos del procedimiento disciplinario interrumpen la prescripción de la acción. Al efecto, se consideran actos del procedimiento a todos los trámites encaminados a determinar la existencia de una falta, aunque aún no se hubiese iniciado sumario o información sumaria.-

#### TITULO IV INFORMACIÓN SUMARIA SUMARIO

**ARTÍCULO 168°.- INFORMACIÓN SUMARIA O SUMARIO.** Cuando un hecho, acción u omisión pueda implicar responsabilidad patrimonial o disciplinaria, para cuya sanción se exija una investigación previa, ésta se debe sustanciarse como información sumaria o sumario.-

#### CAPÍTULO I INSTRUCTORES

**ARTÍCULO 169°.- SUSTANCIACIÓN.** La sustanciación de los sumarios se efectúa en la Oficina de Sumarios dependiente del Departamento de Asuntos Legales – Fiscalía Municipal, y está a cargo de un Instructor Sumarial. El Instructor Sumarial debe ser abogado y, preferentemente, pertenecer a la planta permanente.-

**ARTÍCULO 170°.- DEBERES.** Son deberes de los Instructores:

- 1) Investigar los hechos, reunir pruebas, determinar responsables y encuadrar la falta cuando la hubiere.
  - 2) Fijar y dirigir las audiencias de prueba y realizar personalmente las demás diligencias que este Estatuto y otras normas pongan a su cargo.
- En caso de que, por causa debidamente justificada, la audiencia se suspendiera, el Instructor debe, dentro del plazo de tres (3) días, fijar nuevo día y hora para la realización de la misma.

- 3) Dirigir el procedimiento, debiendo, dentro de los límites expresamente establecidos en este Estatuto:
  - a) Concretar, en lo posible en un mismo acto, todas las diligencias que sea menester realizar.
  - b) Señalar, antes de dar trámite a cualquier petición, los defectos y omisiones de que adolezca, ordenando que se subsanen dentro del plazo preteritorio que fije, y disponer de oficio toda diligencia que fuera necesaria para evitar nulidades.
  - c) Reunir los informes y la documentación relacionados con un eventual perjuicio fiscal, para respaldar su propio pronunciamiento en tal sentido, a los fines de hacer efectiva la responsabilidad patrimonial pertinente.-

**ARTÍCULO 171°.- FACULTADES DISCIPLINARIAS.** Para mantener el buen orden y decoro en la sustanciación de las investigaciones, los Instructores pueden mandar a testar toda frase injuriosa o redactada en términos indecorosos u ofensivos, salvo que fuere útil para el sumario; también pueden excluir de las diligencias a quienes los perturben. Cuando correspondiere el desglose de la pieza respectiva para su trámite por separado, debe dejarse constancia de ello, así como también fotocopia autenticada de la misma en el expediente.-

**ARTÍCULO 172°.- DENUNCIA PENAL.** Cuando el hecho que motiva el Sumario constituye presuntamente delito de acción pública, el instructor debe verificar si se ha realizado la denuncia policial o judicial correspondiente y, en caso de no haberse cumplido este requisito, debe notificar fehacientemente tal hecho a la autoridad de quien dependa el responsable de efectuarla. En ambos casos deja constancia de ello en el sumario.

Cuando los indicios de haberse cometido un delito de acción pública surjan durante la instrucción de un sumario, el Instructor debe librar testimonio o copia autenticada de las piezas en las que consten tales hechos, y las eleva a la Fiscalía Municipal u organismo que en el futuro la reemplace, a fin de que efectúe la denuncia del caso ante la autoridad policial o judicial.-

**ARTÍCULO 173°.- INDEPENDENCIA. REEMPLAZO.** Los Instructores tienen independencia en sus funciones, debiendo evitarse todo acto que pueda afectarla. El Instructor sólo puede ser apartado de una investigación, por causas legales o reglamentarias. En caso de ausencia que lo justifique, el Fiscal o su semejante, debe designar reemplazante del Instructor interviniente.-

#### CAPÍTULO II SECRETARIOS

**ARTÍCULO 174°.- DE LOS SECRETARIOS.** Cada Instructor puede ser auxiliado por un Secretario para la sustanciación de las investigaciones que se le encomiendan.-

**ARTÍCULO 175°.- FUNCIONES.** Los Secretarios tienen a su cargo labrar las actuaciones, siendo personal y directamente responsables de la conservación y guarda de las mismas. Asimismo, responden por el cumplimiento de las diligencias que le son encomendadas por los Instructores.-

**CAPÍTULO III****EXCUSACIÓN O RECUSACIÓN**

**ARTÍCULO 176º.- CAUSALES.** El Instructor y el Secretario deben excusarse y pueden a su vez ser recusados:

- 1) Cuando medie parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, o segundo de afinidad con el sumariado o el denunciante.
- 2) Cuando hubiesen sido denunciados o denunciados anteriormente por el sumariado o el denunciante.
- 3) Cuando tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con el sumariado o el denunciante.
- 4) Cuando tienen interés en el Sumario o sean acreedores o deudores del sumariado o el denunciante.
- 5) Cuando dependen jerárquicamente del sumariado o del denunciante.-

**ARTÍCULO 177º.- RECUSACIÓN. OPORTUNIDAD.** La recusación debe ser deducida en el primer acto procesal en que se intervenga. Si la causal fuere sobreviniente o desconocida sólo puede hacerse valer dentro del quinto día de haber llegado a conocimiento del recusante y antes de la clausura de las actuaciones.

En el mismo acto debe ofrecerse la prueba del impedimento o causal invocada.-

**ARTÍCULO 178º.- INFORME Y RESOLUCIÓN.** El recusado debe producir informe escrito sobre las causales alegadas y remitir las actuaciones al Fiscal, quien deberá emitir opinión legal al respecto y elevar las actuaciones a la autoridad que hubiese dispuesto u ordenado la instrucción del sumario para su resolución. La Resolución deberá ser emitida dentro de los cinco (5) días y será irrecurrible.-

**ARTÍCULO 179º.- EXCUSACIÓN. OPORTUNIDAD.** La excusación debe ser deducida inmediatamente de conocidas las causales alegadas, elevándose informe escrito sobre las mismas al superior, quien cuando fuere interpuesta por el Instructor, dispone la suspensión del sumario hasta el dictado de la resolución pertinente, que debe emitirse dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes. Cuando la excusación fuere planteada por el Secretario, éste queda desafectado del sumario hasta tanto la excusación sea resuelta, en el plazo de cinco (5) días.-

**CAPÍTULO IV****PROCEDIMIENTO**

**ARTÍCULO 180º.- TRÁMITE URGENTE.** A fin de que las investigaciones se efectúen con la mayor celeridad posible, se considera trámite de urgencia todo lo referente a la sustanciación de las mismas, salvo calificación expresa de "muy urgente" impuesta por el Instructor.-

**ARTÍCULO 181º.- PLAZOS.** Deben observarse los siguientes plazos:

- 1) Para fijar nueva audiencia, dentro de los tres (3) días de presentadas las peticiones, e inmediatamente si debieran ser dictadas en una audiencia o revistieran carácter de urgente. En caso de que, por causa debidamente justificada, la audiencia se suspendiera, el Instructor debe, dentro del plazo de tres (3) días, fijar nuevo día y hora para la realización de la misma.
- 2) Cuando en este Estatuto no se hubiera establecido un plazo especial, es de cinco (5) días.
- 3) Las providencias definitivas o de carácter equivalente, son dictadas dentro de los diez (10) días de la última actuación, con las salvedades de los artículos 254 y 265.

4) Para la contestación de vistas y traslados, el mismo es de cinco (5) días, cuando no se hubiese establecido un plazo especial.-

**ARTÍCULO 182º.- CÓMPUTO.** Los plazos se computan en días hábiles administrativos, a partir del siguiente al de la notificación.-

**ARTÍCULO 183º.- NOTIFICACIONES. DOMICILIO.** Las notificaciones sólo son válidas si se efectúan por alguno de los siguientes medios:

- 1) Por acceso directo al expediente de la parte interesada, su apoderado o representante legal, dejándose constancia expresa, previa justificación de identidad y personería del notificado. Si se solicita se expedirá copia íntegra y autenticada del acto.
- 2) Por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulte estar en conocimiento fehaciente del acto respectivo.
- 3) Por cédula, que se diligencia en forma similar a la dispuesta por el artículo 135, siguientes y concordantes del Código Procesal Civil y Comercial de San Juan.
- 4) Por telegrama colacionado, copiado o certificado, con aviso de entrega.
- 5) Por Carta Documento o por Oficio impuesto como certificado o expreso con aviso de recepción. En este último caso, el Oficio y los documentos anexos deben exhibirse en sobre abierto al agente postal habilitado, antes del despacho, quien los sella juntamente con las copias que se agregan al expediente.
- 6) Por domicilio electrónico.

Las notificaciones son dirigidas al último domicilio conocido por la Municipalidad de la Ciudad de San Juan y registrado en el Legajo Personal del agente, el que se reputa subsistente a todos los efectos legales mientras no se designe otro.-

**ARTÍCULO 184º.- DENUNCIAS.** Las denuncias deben contener, en cuanto fuera posible, la relación del hecho denunciado, con las circunstancias del lugar, tiempo y modo de ejecución, y demás elementos que pueden conducir a su comprobación, como asimismo acompañar la prueba que tenga en su poder el denunciante.-

**ARTÍCULO 185º.- DENUNCIA VERBAL.** El funcionario que recibe la denuncia labra un acta en la que verifica la identidad del denunciante, asienta su nombre y apellido, edad, estado civil, profesión, domicilio y documento de identidad; se expresan los hechos y se agrega la documentación u otros elementos de prueba que ofrezca, relativos a lo denunciado, firmándola ambos a continuación en todas las fojas de que constare.-

**ARTÍCULO 186º.- RATIFICACIÓN.** Ordenada la información sumaria o el sumario, en la primera diligencia, el Instructor cita al denunciante para la ratificación de la denuncia, como así también para que manifieste si tiene algo más que agregar, quitar o enmendar. Si no comparece, se lo cita por segunda vez. En el supuesto de que no compareciere ante la segunda citación, sin causa que lo justifique, el Instructor debe disponer las diligencias y medidas tendientes a esclarecer la o las irregularidades denunciadas, siempre y cuando resultaren "prima facie" verosímiles.-

**CAPÍTULO V****INFORMACIÓN SUMARIA****ARTÍCULO 187º.- AUTORIDAD COMPETENTE.**

**OBJETO.** Los Directores o funcionarios de jerarquía superior, pueden ordenar la instrucción de información sumaria en los siguientes casos:

1) Cuando sea necesaria una investigación para comprobar la existencia de hechos que pueden dar lugar a la instrucción de sumario.

2) Cuando correspondiere instruir sumario y no es posible iniciarlo con la premura que demandan las circunstancias.

En tal caso, se iniciarse las actuaciones con un informe detallado que debe elevarse de inmediato a la superioridad, proponiendo la apertura de la información sumaria, sujeto a ampliación posterior conforme a las averiguaciones que se practican.

3) Cuando se trata de la recepción de una denuncia.-

**ARTÍCULO 188º.- PROCEDIMIENTO.** Las informaciones se instruyen siguiendo, en lo posible, las normas de procedimiento que este Estatuto establece para la instrucción de sumarios, prescindiendo de todo trámite que no fuere directamente conducente al objeto buscado y simplificando las diligencias.-

**ARTÍCULO 189º.- DECLARACIONES.** Al presunto imputado sólo se le puede recibir declaración en los términos del artículo 211 del presente.-

**ARTÍCULO 190º.- HECHOS NUEVOS.** En caso de advertirse hechos independientes que requieran otra investigación, se debe dejar constancia de ello y se comunica, mediante informe circunstanciado, a quien tiene a su cargo la facultad de ordenar esa investigación.-

**ARTÍCULO 191º.- PLAZO DE SUSTANCIACIÓN.** El plazo para la sustanciación de la información sumaria es de veinte (20) días, plazo que puede ser prorrogado con la debida justificación.-

**ARTÍCULO 192º.- INFORME FINAL.** El Instructor confecciona un informe final de todo lo actuado, donde se propone a la autoridad que ordenó la investigación, la instrucción o no de sumario.-

**ARTÍCULO 193º.- RESOLUCIÓN.** La autoridad superior, en el plazo de cinco (5) días de recibido el informe final, dicta el acto administrativo resolviendo la instrucción o no de sumario. Esta Resolución debe ser notificada al imputado.-

**CAPÍTULO VI****SUMARIOS**

**ARTÍCULO 194º.- OBJETO.** El objeto del sumario es precisar todas las circunstancias y reunir los elementos de prueba tendientes a esclarecer la comisión de irregularidades, individualizar a los responsables y proponer sanciones.-

**ARTÍCULO 195º.- SUSTANCIACIÓN.** El sumario se promueve de oficio o por denuncia. Es cabeza del sumario la información sumaria, si la hubiere.-

**ARTÍCULO 196º.- AUTORIDAD COMPETENTE.** La instrucción del sumario debe ser dispuesta por autoridad de jerarquía no inferior a Secretario o equivalente, requiriéndose en todos los casos dictamen previo de Fiscalía Municipal u organismo que en el futuro la reemplace.

-

**ARTÍCULO 197º.- REQUISITOS.** La orden de sumario debe indicar las circunstancias de lugar, tiempo y modo de ejecución del hecho u omisión objeto de investigación.-

**ARTÍCULO 198º.- SECRETO.** El sumario es secreto hasta que el Instructor dé por terminada la prueba de cargo, y no se admiten en él debates ni defensas, salvo la solicitud de medidas de prueba.-

**ARTÍCULO 199º.- TRÁMITE. FOLIATURA.** El sumario se sustancia en forma actuada. En el expediente deben incorporarse todas las pruebas, constancias y actuaciones, siguiendo el orden cronológico de días y horas.

Toda actuación incorporada al sumario debe ser foliada y firmada por el Instructor y el Secretario, consignándose lugar y fecha de su agregación.-

**ARTÍCULO 200º.- LETRADOS.** En todo acto en que debe participar el sumariado durante la etapa instructoria, se admite la presencia de su letrado.-

**ARTÍCULO 201º.- IN DUBIO PRO SUMARIADO.** En caso de duda debe estarse siempre a lo que sea más favorable al sumariado.-

**CAPÍTULO VII****MEDIDAS PREVENTIVAS**

**ARTÍCULO 202º.- TRASLADO.** Cuando la permanencia en funciones es inconveniente para el esclarecimiento del hecho investigado, la autoridad administrativa competente puede disponer el traslado del agente sumariado. Este se debe hacer efectivo dentro del asiento habitual de sus tareas, por un plazo no mayor al establecido para la instrucción sumarial; es decir, no mayor a veinte (20) días.

El traslado del agente sólo puede exceder el período señalado, en los supuestos en que, por resolución fundada del superior, se amplía el plazo de instrucción y aún así resulta inconveniente la presencia del imputado en el lugar de revista.-

**ARTÍCULO 203º.- SUSPENSIÓN PREVENTIVA.** Cuando no fuera posible el Traslado del agente o la gravedad del hecho lo hiciera aconsejable, el agente presuntamente incurso en falta puede ser suspendido preventivamente por un término no mayor de treinta (30) días, prorrogable por otro período de hasta sesenta (60) días. Ambos términos se computan en días corridos. La aplicación de estas medidas, lo es sin perjuicio de las previstas en los artículos 206 a 208.-

**ARTÍCULO 204º.- REINTEGRO AL SERVICIO.** Vencidos los términos a que se refiere el artículo anterior sin que se hubiere dictado resolución conclusiva en el sumario, el agente deberá reintegrarse al servicio, pudiendo serle asignada, de resultar conveniente, una función diferente.-

**ARTÍCULO 205º.- MEDIDAS PREVENTIVAS. SUSTANCIACIÓN.** En los casos en que las medidas preventivas o su prórroga se dispusieran durante la instrucción del sumario, deben resolverse previo informe fundado por el Instructor.-

**ARTÍCULO 206º.- AGENTE PRIVADO DE LIBERTAD.** Cuando el agente se encuentra privado de libertad, debe ser suspendido preventivamente, instruyéndose el sumario pertinente, debiendo ser reintegrado al servicio dentro de los dos (2) días de recobrada la libertad.

ARTÍCULO 207º.- AGENTE PROCESADO. Cuando al agente se le dicta auto de procesamiento por hecho ajeno al servicio, y la naturaleza del delito que se le imputa es incompatible con su desempeño en la función, en el caso que no fuera posible asignarle otra, puede disponerse la suspensión preventiva del mismo hasta tanto recaiga pronunciamiento en la causa penal a su respecto.-

ARTÍCULO 208º.- PROCESO POR HECHOS DE SERVICIOS DEL AGENTE O VINCULADOS. Cuando el proceso penal tiene origen en hechos del servicio del agente o a él vinculados, puede suspenderse al agente hasta la finalización del mismo a su respecto, sin perjuicio de la sanción que correspondiere en el orden administrativo.-

ARTÍCULO 209º.- PAGO DE HABERES. El pago de haberes por el lapso de la suspensión dispuesta por los artículos precedentes, se ajusta a los siguientes recaudos:

1) Cuando el proceso penal se origina en hechos ajenos al servicio del agente, el agente no tiene derecho a pago alguno de haberes, excepto cuando fuere absuelto o sobreseído en sede penal, y sólo por el tiempo que hubiere permanecido en libertad y no se hubiere autorizado su reintegro.

2) Cuando el proceso penal se origina en hechos del servicio del agente o vinculados a él, el agente tiene derecho a la percepción de los haberes devengados durante el lapso de la suspensión, sólo si en la respectiva causa administrativa no resulta sancionado.

Si en esta última se aplica una sanción menor, no expulsiva, los haberes le deben ser abonados en la proporción correspondiente, y si la sanción fuera expulsiva (cesantía, exoneración) no le deben ser abonados.-

#### CAPÍTULO VIII DECLARACIONES

ARTÍCULO 210º.- DECLARACIÓN DEL SUMARIADO. Cuando exista motivo suficiente para considerar que un agente es responsable del hecho que se investiga, se procede a recibirle declaración sin exigir juramento ni promesa de decir verdad. Ese llamamiento implica su vinculación como sumariado.-

ARTÍCULO 211º.- IMPUTADO. Cuando respecto de un agente solamente exista estado de sospecha, el Instructor puede llamarlo para prestar declaración sobre hechos personales que puedan implicarlo. En tal caso, está amparado por las garantías establecidas para la declaración del sumariado, sin que ello implique el carácter de tal.-

ARTÍCULO 212º.- SILENCIO. NEGATIVA. La no concurrencia del sumariado, su silencio o negativa a declarar, no implica presunción alguna en su contra.-

ARTÍCULO 213º.- DISPENSA DEL JURAMENTO DE DECIR VERDAD. En ningún caso se le puede exigir al agente juramento o promesa de decir verdad, ni se debe ejercer contra él coacción o amenaza ni medio alguno para obligarlo, inducirlo o determinarlo a declarar contra su voluntad, ni se le puede hacer cargos o reconvenciones tendientes a obtener su confesión, ni puede ser obligado al reconocimiento de documentos privados que obraren en su contra.-

ARTÍCULO 214º.- INOBSERVANCIA. NULIDAD. La inobservancia del precepto anterior hace nulo el acto. También provoca la nulidad de la declaración, la omisión de hacerle conocer al declarante que puede abstenerse de declarar, que puede contar con la asistencia letrada prevista en el artículo 200 y que puede ampliar su declaración conforme lo establece el artículo 223.-

ARTÍCULO 215º.- CITACIÓN. COMPARENCIA. Si el sumariado no comparece a la primera citación, se deja constancia de ello y se procede a citarlo por segunda y última vez. Si no comparece a la segunda citación, se debe continuar con el procedimiento; pero si antes de la clausura de la etapa de investigación se presenta a prestar declaración, la misma le debe ser recibida.-

#### CAPÍTULO IX INTERROGATORIO AL SUMARIADO

ARTÍCULO 216º.- INTERROGATORIO. Previa acreditación de identidad, el sumariado, es preguntado por su edad, estado civil, profesión, cargo, función y domicilio. A continuación, se le hacen conocer las causas que motivan la iniciación del sumario, el hecho que se le atribuye y se lo interroga sobre todos los pormenores que puedan conducir a su esclarecimiento, así como también por todas las circunstancias que sirven para establecer la mayor o menor gravedad de los mismos, y su participación en ellos.-

ARTÍCULO 217º.- DE LAS PREGUNTAS. Las preguntas deben ser claras y precisas. El interrogado puede, si lo desea, dictar por sí sus declaraciones. Si no lo hiciera, el Instructor es el encargado de realizarlo, procurando utilizar las mismas palabras de que el interrogado se vale.-

ARTÍCULO 218º.- FACULTADES DEL INTERROGADO. Se permite al interrogado exponer cuanto tenga por conveniente para su descargo o para la explicación de los hechos, evacuándose las diligencias que propusiere, si el Instructor las estimase conducentes para la comprobación de las manifestaciones efectuadas.-

ARTÍCULO 219º.- RATIFICACIÓN. Concluida su declaración, el interrogado debe leerla por sí mismo. Si no lo hiciera, el Instructor o el Secretario deben leerla íntegramente, haciéndose mención expresa de la lectura. En ese acto, se le debe preguntar al interrogado si ratifica su contenido y si tiene algo que añadir, quitar o enmendar.-

ARTÍCULO 220º.- FORMA. El interrogado puede ratificar sus respuestas o añadir, quitar o enmendar parte de su declaración, pero en ningún caso puede borrar o testar lo escrito, sino que las nuevas manifestaciones, enmiendas o alteraciones se deben agregar a continuación de lo actuado, relacionando cada punto con lo que conste más arriba y sea objeto de modificación.-

ARTÍCULO 221º.- FIRMA. La declaración es firmada por todos los que intervienen en ella, salvo en el supuesto del artículo siguiente. El sumariado rubrica además cada una de las fojas de que conste el acto. Si no quisiere firmar, se interpreta como negativa a declarar.-



**ARTÍCULO 222º.- FIRMA A RUEGO.** Si el interrogado no pudiere firmar la declaración, debe hacerse mención de ello, firmando dos (2) testigos previa lectura del acto. En este supuesto, el Instructor y los testigos rubrican, además, cada una de las fojas de que conste la misma.-

**ARTÍCULO 223º.- AMPLIACIÓN.** El sumariado puede ampliar la declaración cuantas veces lo estime necesario ante el Instructor, quien la recibe inmediatamente, siempre que el estado del trámite lo permita. Asimismo, el Instructor puede llamar al sumariado cuantas veces lo considere conveniente, para que amplíe o aclare su declaración.-

#### CAPÍTULO X TESTIGOS

**ARTÍCULO 224º.- EDAD.** Los mayores de dieciséis (16) años pueden ser llamados como testigos. Los menores de esa edad pueden ser interrogados, cuando fuere necesario a efectos de esclarecer los hechos.-

**ARTÍCULO 225º.- OBLIGATORIEDAD.** Están obligados a declarar como testigos, todos los agentes de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan y las personas vinculadas a la misma en razón de Contratos Administrativos de Colaboración o Programas de Becas Municipales. En este último caso, pueden ser citados a título personal, y su negativa a declarar debe ser comunicada a la autoridad a cuyo cargo se encuentra su contralor, la que puede adoptar al respecto las medidas que estime corresponder.-

**ARTÍCULO 226º.- TESTIGOS EXCLUÍDOS.** No pueden ser ofrecidos ni declarar como testigos el Señor Intendente y el Señor Presidente del Concejo Deliberante de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan. -

**ARTÍCULO 227º.- TESTIGOS EXCEPTUADOS.** Están exceptuados de la obligación de comparecer, pudiendo declarar por oficio: el Señor Coordinador de Gabinete; los Señores Secretarios y Subsecretarios de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, así como los funcionarios de jerarquía equivalente. -

**ARTÍCULO 228º.- TESTIGOS EXIMIDOS.** Están eximidos de la obligación de declarar, pudiendo hacerlo voluntariamente, ya sea en forma personal o mediante Oficio, las siguientes personas: Concejales, Magistrados y Secretarios de la Justicia de Municipal de Faltas.-

**ARTÍCULO 229º.- TESTIGOS FACULTADOS.** Las personas ajenas a la administración municipal no están obligadas a prestar declaración, pudiendo hacerlo voluntaria y personalmente, con las salvedades del artículo precedente.-

**ARTÍCULO 230º.- TESTIGOS IMPOSIBILITADOS.** Si alguno de los testigos se halla imposibilitado de comparecer o tiene alguna otra razón para no hacerlo, atendible a juicio del Instructor, debe ser examinado en su domicilio o en el lugar en que se hallare.

El testigo debe ser citado por comunicación firmada por el Instructor, la que debe contener la enunciación de la obligación de concurrir si se tratare de un agente de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, bajo apercibimiento de ser sancionado en caso de incomparecencia.

En la misma citación fija fecha para una segunda audiencia, para el caso de no concurrir a la primera por justa causa.

-

**ARTÍCULO 231º.- JURAMENTO DE DECIR VERDAD.** Los testigos prestan juramento o promesa de decir verdad antes de declarar, y son informados de las consecuencias a que puedan dar lugar las declaraciones falsas o reticentes.-

**ARTÍCULO 232º.- INTERROGATORIO A LOS TESTIGOS.** Al comenzar su declaración, previa acreditación de identidad, los testigos son preguntados:

- 1) Por su nombre y apellido, edad, estado civil, profesión y domicilio.
- 2) Si conoce o no al denunciante o sumariado.
- 3) Si son parientes por consanguinidad o afinidad del sumariado o denunciante y en qué grado.
- 4) Si tienen interés directo o indirecto en el sumario.
- 5) Si son amigos íntimos o enemigos del sumariado o del denunciante.
- 6) Si son dependientes, acreedores o deudores de aquéllos, o si tienen algún otro género de relación que pudiere determinar presunción de parcialidad.-

**ARTÍCULO 233º.- FORMA DEL INTERROGATORIO.** Los testigos son libremente interrogados sobre lo que saben respecto de los hechos que motivan el sumario, o de circunstancias que, a juicio del Instructor, interesan a la investigación.

**ARTÍCULO 234º.- FORMA DE LAS PREGUNTAS.** Las preguntas no pueden contener más de un hecho y deben ser claras y concretas. No se pueden formular en términos afirmativos o que sugieran la respuesta o sean ofensivos o vejatorios.-

**ARTÍCULO 235º.- NEGATIVA A CONTESTAR.** El testigo puede rehusarse a contestar las preguntas en los siguientes casos:

- 1) Si la respuesta lo expone a un enjuiciamiento penal.
- 2) Si no puede responder sin revelar un secreto al que se encuentra obligado en razón de su estado o profesión.-

**ARTÍCULO 236º.- IMPOSIBILIDAD DE VALERSE POR MEDIOS ESCRITOS.** El testigo debe contestar sin poder leer notas o apuntes a menos que por la índole de la pregunta se lo autorizare, y deberá dar siempre razón de sus dichos.-

**ARTÍCULO 237º.- FALSEDAD. SANCIÓN.** Si las declaraciones ofrecen indicios graves de falsedad, el Instructor debe efectuar las comunicaciones correspondientes o proceder, en su caso, conforme a lo prescripto en el artículo 172.-

**ARTÍCULO 238º.- FORMA. SUSPENSIÓN.** En la forma del interrogatorio se debe observar lo prescripto por el presente Estatuto para la declaración del sumariado, en cuanto no esté previsto precedentemente y fuese compatible con la declaración testimonial.

Si la audiencia se prolonga excesivamente, el Instructor puede suspenderla notificando en el acto día y hora de prosecución.-

#### CAPÍTULO XI CAREOS

**ARTÍCULO 239º.- CAREO.** Cuando las declaraciones obtenidas en un sumario discordaren acerca de algún hecho o circunstancia que convenga dilucidar, el Instructor puede realizar los careos correspondientes.

Estos son dispuestos de oficio o a pedido del sumariado y se efectúan entre testigos, testigos y sumariados o entre sumariados. Los imputados también pueden ser sometidos a careos. En los careos se exige a los testigos juramento o promesa de decir verdad, no así a los sumariados o imputados.-

**ARTÍCULO 240°.- ASISTENCIA.** Los sumariados están obligados a concurrir, pero no a someterse al careo.-

**ARTÍCULO 241°.- TRAMITACIÓN.** El careo se realiza de a dos (2) personas por vez, dándose lectura, en lo pertinente, a las declaraciones que se reputan contradictorias, llamando el Instructor la atención de los careados sobre las contradicciones, a fin de que entre sí se reconvenan para obtener el esclarecimiento de la verdad. Se deben transcribir las preguntas y contestaciones que mutuamente se realizan y se hace constar además las particularidades que son pertinentes, firmando ambos la diligencia que se extienda previa lectura y ratificación.-

**ARTÍCULO 242°.- INASISTENCIA.** Si alguno de los que deben carearse se halla imposibilitado de concurrir o eximido de hacerlo en virtud de los artículos 228 y 230, se debe leer al que está presente, su declaración y las particularidades de la del ausente con las que exista desacuerdo, y se deben consignar en la diligencia las explicaciones que dé y las observaciones que haga para confirmar, variar o modificar sus anteriores asertos. Si subsiste la controversia, se libra nota a la autoridad del lugar donde el declarante ausente preste servicios o a la persona que al efecto se designe, insertando la declaración literal del testigo ausente; la del presente sólo en la parte que sea necesaria; y el medio careo a fin de que complete esta diligencia con el ausente en la misma forma establecida precedentemente. En los casos contemplados por los artículos 226 y 227, se debe remitir nota al testigo a tenor de lo prescripto en el párrafo precedente.-

## CAPÍTULO XII CONFESIÓN

**ARTÍCULO 243°.- CONFESIÓN.** La confesión del sumariado hace prueba suficiente en su contra salvo que fuere inverosímil o contradicha por otras probanzas, no pudiendo dividirse en perjuicio del mismo. Ella no dispensa al Instructor de una completa investigación de los hechos ni de la búsqueda de otros responsables.-

## CAPÍTULO XIII PERICIAS

**ARTÍCULO 244°.- PERICIAS.** El Instructor puede ordenar el examen pericial en caso necesario disponiendo los puntos de pericia. Designa al perito y fija el plazo en que debe producir su informe. Dicho plazo puede ser prorrogado a solicitud del perito, efectuada con anterioridad al vencimiento del mismo.-

**ARTÍCULO 245°.- NOTIFICACIÓN.** Toda designación de peritos se notifica al sumariado.-

**ARTÍCULO 246°.- EXCUSACIÓN Y RECUSACIÓN.** El perito debe excusarse y puede a su vez ser recusado por las causas previstas en el artículo 176. La excusación o recusación debe deducirse dentro de los cinco (5) días de la correspondiente notificación o de tenerse conocimiento de la causa cuando es sobreviniente o desconocida.

-

**ARTÍCULO 247°.- TRÁMITE.** La recusación o excusación de los peritos debe efectuarse por escrito, dentro del plazo establecido, expresando la causa de la misma y la prueba de testigos o documental que tenga. El Instructor resuelve de inmediato, luego de producida la prueba sobre la recusación o excusación planteada y la resolución que dicte es irrecurrible.

La designación de nuevo perito, cuando procede, debe efectuarse dentro de los cinco (5) días de dictada la resolución de remoción.-

**ARTÍCULO 248°.- COLABORACIÓN.** Si el perito designado perteneciera o es de un organismo oficial se le puede requerir su colaboración. En el caso de no contar con el perito requerido, se puede recurrir a particulares.-

**ARTÍCULO 249°.- ACEPTACIÓN DEL CARGO.** El perito debe aceptar el cargo dentro de los diez (10) días de notificado de su designación.-

**ARTÍCULO 250°.- CASO PARTICULAR.** El nombramiento de peritos que irroge gastos a la Municipalidad de la Ciudad de San Juan puede ser solicitado por el Instructor sumariante únicamente cuando existen razones que lo justifiquen, con arreglo a las disposiciones establecidas al respecto por las normas legales y reglamentarias que rigen tales contrataciones.-

**ARTÍCULO 251°.- RECAUDOS.** Los peritos deben emitir opinión por escrito. La misma debe contener la explicación detallada de las operaciones técnicas realizadas y de los principios científicos en que funden su opinión.

Asimismo, no se debe limitar a expresar sus opiniones, sino que también debe manifestar los fundamentos de las mismas y acompañar las fotografías, registros, análisis, gráficos, croquis u otros elementos que correspondan. Si la pericia fuera incompleta, el instructor así lo hace notar ordenando a los peritos que procedan a su ampliación.-

## CAPÍTULO XIV INSTRUMENTAL E INFORMATIVA

**ARTÍCULO 252°.- INCORPORACIÓN.** El Instructor debe incorporar al sumario todo dato, antecedente, instrumento o información que, del curso de la investigación, surge como necesario o conveniente para el esclarecimiento de los hechos o la individualización de los responsables.-

**ARTÍCULO 253°.- CARACTERÍSTICAS.** Los informes que se solicitan deben versar sobre hechos concretos y claramente individualizados y que resultan de la documentación, archivo o registro del informante. Asimismo, puede solicitarse a las Oficinas Públicas la remisión de expedientes, testimonios o certificados relacionados con el sumario.

Los requerimientos que se efectúan a Oficinas Públicas se hacen siguiendo el orden jerárquico correspondiente.-

**ARTÍCULO 254°.- CONTESTACIÓN DE INFORMES.** Los informes solicitados en virtud del artículo precedente deben ser contestados dentro de los diez (10) días hábiles, salvo que la providencia que los ordena fije otro plazo en razón de circunstancias especiales. En caso de incumplimiento, se debe informar a la autoridad con competencia para ordenar las medidas tendientes a deslindar responsabilidades, cuando se trate de organismos oficiales.

<p>-</p> <p><b>CAPÍTULO XV</b> <b>INSPECCIONES</b> <b>ARTÍCULO 255°.- DE LAS INSPECCIONES.</b> El Instructor, de oficio o a pedido de parte y en la medida que la investigación lo requiere, debe practicar una inspección en lugares o cosas, dejando constancia circunstanciada en el acta que labra al efecto, a la que debe agregar los croquis, fotografías y objetos que correspondan. Asimismo, puede disponer la concurrencia de peritos y testigos a dicho acto.-</p> <p><b>CAPÍTULO XVI</b> <b>CLAUSURA DE LA ETAPA INVESTIGATIVA</b> <b>ARTÍCULO 256°.- CLAUSURA.</b> Practicadas todas las averiguaciones y tramitaciones conducentes al esclarecimiento del hecho investigado, diligenciadas las medidas de prueba y agregado el Legajo Personal del sumariado, o su copia certificada, el Instructor procede a dar por terminadas las actuaciones en lo relacionado con la investigación, disponiendo la clausura de la misma.-</p> <p><b>ARTÍCULO 257°.- INFORME DEL INSTRUCTOR: CAPÍTULO DE CARGOS.</b> Clausurada la investigación, el Instructor debe producir, dentro de un plazo de diez (10) días, un informe lo más preciso posible, que debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La relación circunstanciada de los hechos investigados.</li> <li>2) El análisis de los elementos de prueba acumulados, los que son apreciados según las reglas de la sana crítica.</li> <li>3) La calificación de la conducta del sumariado.</li> <li>4) Las condiciones personales del o de los sumariados que pueden tener influencia para determinar la mayor o menor gravedad de la sanción por el hecho imputado.</li> <li>5) La opinión y mención de aquellos elementos que pueden configurar la existencia de un presunto perjuicio fiscal, con la pertinente evaluación y calificación sobre la significación económica.</li> <li>6) Las disposiciones legales o reglamentarias que se consideran aplicables y, en su caso, la sanción que a su juicio corresponda.</li> <li>7) Toda otra apreciación que hace a la mejor solución del sumario.</li> </ol> <p>El plazo indicado puede ser prorrogado por el superior, a requerimiento fundado del Instructor.-</p> <p><b>ARTÍCULO 258°.- NOTIFICACIÓN AL SUMARIADO.</b> Producido el Informe correspondiente al Capítulo de Cargos, se notifica al sumariado en forma fehaciente para que tome vista de las actuaciones dentro del tercer día de notificado, debiendo examinarlas en presencia de personal autorizado; no puede retirarlas, pero puede solicitar la extracción de copias a su cargo. En esta diligencia puede ser asistido por su letrado.-</p> <p><b>CAPÍTULO XVII</b> <b>DESCARGO DEL SUMARIADO</b> <b>ARTÍCULO 259°.- DESCARGO.</b> El sumariado puede, se formule o no cargo, con asistencia de letrado, efectuar su defensa y proponer las medidas de prueba que estime oportunas, dentro del plazo de diez (10) días a partir del vencimiento del plazo de vista establecido en el artículo 258. El Instructor, a pedido del sumariado, puede ampliar el plazo hasta un máximo de diez (10) días más.</p>	<p>En cualquier caso, vencido el plazo para efectuar su defensa sin ejercerla, se da por decaído el derecho de hacerlo en el futuro.-</p> <p><b>ARTÍCULO 260°.- AUSENCIA DE MEDIDAS PROBATORIAS.</b> En aquellos supuestos en que el sumariado no ofrece pruebas o las mismas no son consideradas procedentes por el Instructor, no es necesaria la producción de un informe final, procediendo a la elevación de las actuaciones dentro del plazo de tres (3) días del vencimiento del plazo establecido en el artículo anterior.-</p> <p><b>ARTÍCULO 261°.- MEDIDAS PROBATORIAS.</b> Cuando el sumariado proponga medidas de prueba, el Instructor debe ordenar la producción de aquellas que considera procedentes. En su caso, debe dejar constancia fundada de la negativa, siendo tal resolución recurrible, en el término de tres (3) días, ante el superior inmediato del Instructor, quien debe resolver en el término de cinco (5) días, siendo este último pronunciamiento irrecurrible.-</p> <p><b>ARTÍCULO 262°.- TESTIGOS.</b> Se puede ofrecer hasta un máximo de cinco (5) testigos y dos (2) supletorios, denunciando nombre y apellido, ocupación y domicilio de los mismos. El número de testigos puede ser ampliado cuando, a juicio del Instructor, la cantidad de hechos o la complejidad de los mismos así lo justifica. Las preguntas a cuyo tenor son examinados dichos testigos deben presentarse hasta dos (2) días antes de la audiencia. En caso contrario se tiene por desistido el testimonio. Pueden ampliarse las preguntas y los testigos ser repreguntados por el sumariado o por el Instructor.-</p> <p><b>CAPÍTULO XVIII</b> <b>FINALIZACIÓN</b> <b>ARTÍCULO 263°.- INFORME FINAL.</b> Producida la prueba ofrecida por el sumariado, el Instructor, previa resolución definitiva de clausura de las actuaciones, debe emitir un nuevo informe, en el plazo de diez (10) días.-</p> <p><b>ARTÍCULO 264°.- ALEGATOS.</b> Agregado el informe previsto en el artículo anterior, se debe notificar al sumariado quien puede alegar sobre el mérito de la prueba y el informe final aludido, en el término de seis (6) días.-</p> <p><b>ARTÍCULO 265°.- ELEVACIÓN DE LAS ACTUACIONES.</b> Producido el informe y los alegatos sobre la prueba, el Instructor eleva las actuaciones a la Fiscalía Municipal u organismo que en el futuro lo reemplace, para que el Señor Fiscal o su semejante tome conocimiento, emita el dictamen legal pertinente, y las remita a la autoridad competente del Departamento Ejecutivo o Deliberativo, dentro del plazo de cinco (5) días de recibidas. El Fiscal o su semejante, puede, de considerarlo necesario, devolver las actuaciones al Instructor con las observaciones del caso, fijando un plazo no mayor de diez (10) días para su diligenciamiento y nueva elevación.-</p> <p><b>ARTÍCULO 266°.- RESOLUCIÓN DEL SUMARIO.</b> Recibidas las actuaciones, la autoridad competente debe emitir resolución.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Esta debe declarar:

- 1) La exención de responsabilidad del o de los sumariados.
- 2) La existencia de responsabilidad del o de los sumariados y la aplicación de las pertinentes sanciones disciplinarias.
- 3) La no individualización de responsable alguno.
- 4) Que los hechos investigados no constituyen irregularidad.
- 5) En su caso, la existencia de perjuicio fiscal y la pertinente autorización al servicio jurídico respectivo para la iniciación de las acciones judiciales correspondientes, cuyo ejercicio se debe llevar a cabo cuando se intenta previamente su cobro en sede administrativa con resultado infructuoso, y en la medida que no resulta antieconómico.-

**ARTÍCULO 267º.- NOTIFICACIÓN.** La resolución definitiva que se dicta debe ser notificada a las partes. Una vez firme la resolución, se debe publicar en el Boletín Oficial de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan, y comunicar a la Oficina de Sumarios, dejándose constancia de la misma en el Legajo Personal del agente.-

#### CAPÍTULO XIX VÍA RECURSIVA

**ARTÍCULO 268º.- RECURSOS.** El agente afectado por la aplicación de una sanción disciplinaria, puede impugnar el acto administrativo que lo afecta, a través de la vía administrativa común, y una vez agotada la vía administrativa, puede acudir a la sede judicial.-

#### CAPÍTULO XX DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 269º.- PLAZO DE SUSTANCIACIÓN DEL SUMARIO.** La instrucción de un sumario se debe sustanciar en un plazo de noventa (90) días, contados desde la fecha de notificación de la designación al Instructor y hasta la resolución de clausura a que se refiere el artículo 256, no computándose las demoras causadas por el diligenciamiento de oficios, realización de pericias u otros trámites, cuya duración no depende de la actividad del Instructor.

Dicho plazo puede ser ampliado a juicio del superior cuando las circunstancias del caso así lo aconsejan. Si la demora es injustificada, el superior debe tomar las medidas conducentes para establecer la responsabilidad del Instructor. -

**ARTÍCULO 270º.- SUPERVISIÓN Y REGISTRO.** La supervisión y registro de las actuaciones que se sustancian en virtud de lo establecido por el presente Estatuto, son efectuados por la Oficina de Sumarios, la que está a cargo de un funcionario letrado.-

**ARTÍCULO 271º.- CAUSAS PENALES PENDIENTES.** Si el trámite debe suspenderse por estar pendiente la causa penal, el Instructor informa de ello a su superior, quedando desafectado del mismo hasta su reapertura. No obstante, debe requerir informes periódicos a efectos de conocer la situación procesal del sumariado. Dicho lapso no opera a los efectos de la prescripción y quedan suspendidos todos los términos fijados en el presente Estatuto.-

**ARTÍCULO 272º.- PRESCINDENCIA DE HECHOS DELICTIVOS.** La sustanciación de los sumarios administrativos y la aplicación de las sanciones pertinentes, tienen lugar con prescindencia de que los hechos que las originen constituyan delito.

Pendiente la causa criminal, no puede el sumariado ser declarado exento de responsabilidad.-

**ARTÍCULO 273º.- APLICACIÓN.** El presente Régimen Disciplinario es de aplicación a los sumarios en trámite a la fecha de su entrada en vigencia del presente Estatuto, con excepción de los plazos en curso y las diligencias que tienen principio de ejecución, los cuales se rigen por las normas hasta entonces vigentes.-

#### CAPÍTULO XXI DERECHOS SUBSISTENTES

**ARTÍCULO 274º.- PROMOCION.** La instrucción del sumario no obsta la Promoción que pueda corresponderle en su carrera, conforme al presente Estatuto.-

**ARTÍCULO 275º.- LICENCIAS, JUSTIFICACIONES Y FRANQUICIAS.** Durante la sustanciación del sumario o información sumaria, el agente puede solicitar y gozar de las Licencias, justificaciones y franquicias que le pudieran corresponder, según los casos, excepto cuando el agente sumariado ya se encontrase bajo suspensión preventiva y mientras dure la misma.-

#### SECCIÓN CUARTA DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

#### TÍTULO I INTERPRETACIONES

**ARTÍCULO 276º.- ADICIONALES.** Los adicionales que perciba el agente municipal, serán fijados por el Departamento Ejecutivo, conforme sus facultades propias.-

**ARTÍCULO 277º.- RETENCIÓN DEL CARGO.** La designación de un agente para desempeñar otro cargo excluido del presente Estatuto, lo es con retención del cargo originario.-

**ARTÍCULO 278º.- DEL CÓMPUTO DE LOS PLAZOS.** Salvo disposición expresa en contrario, los plazos previstos en el presente Estatuto se computarán en días hábiles administrativos.-

**ARTÍCULO 279º.- RECLAMOS. VÍA ADMINISTRATIVA.** Todo reclamo relativo a la aplicación de las disposiciones del presente Estatuto, deberá sustanciarse en sede administrativa del Municipio, debiendo agotar esta vía previo a recurrir a la instancia judicial.-

**ARTÍCULO 280º.- IN DUBIO PRO OPERARIO.** En caso de duda sobre la interpretación de las disposiciones de este Estatuto, se interpreta a favor del agente.-

**ARTÍCULO 281º.- MESA DE DIÁLOGO.** La Municipalidad de la Ciudad de San Juan, fomentará el diálogo entre las autoridades del Municipio y los distintos sectores sindicales a través de la conformación de mesas de diálogo. El Departamento Ejecutivo convocará estas mesas, las que estarán integradas, como mínimo por dos (2) representantes del Departamento Ejecutivo, por un (1) representante del Departamento Deliberativo por la mayoría y uno (1) por la primer minoría, y por un (1) representante por cada uno de los sindicatos o gremios con representatividad en el Municipio.-

**ARTÍCULO 282º.- NORMAS DE APLICACIÓN SUPLETORIA.** En todo aquello que no se oponga a las disposiciones del presente Estatuto, son de aplicación supletoria, las normas vigentes regulatorias del empleado público provincial y del empleado público nacional.-

**ARTÍCULO 283º.- CLÁUSULA DE EQUIPARACIÓN.** Por única vez, la Municipalidad de la Ciudad de San Juan dispondrá el ascenso de los agentes de planta permanente, conforme al siguiente detalle:

1) Agrupamiento Profesional:

- a) Seis (6) años de antigüedad: ascenso a Nivel "G".
- b) Doce (12) años de antigüedad: ascenso a Nivel "F".
- c) Dieciocho (18) años de antigüedad: ascenso a Nivel "E".
- d) Veinticuatro (24) años de antigüedad: ascenso a Nivel "D".

2) Agrupamiento Administrativo:

- a) Seis (6) años de antigüedad: ascenso a Nivel "H".
- b) Doce (12) años de antigüedad: ascenso a Nivel "G".
- c) Dieciocho (18) años de antigüedad: ascenso a Nivel "F".
- d) Veinticuatro (24) años de antigüedad: ascenso a Nivel "E".

3) Agrupamiento Servicios:

- a) Seis (6) años de antigüedad: ascenso a Nivel "I".
- b) Doce (12) años de antigüedad: ascenso a Nivel "H".
- c) Dieciocho (18) años de antigüedad: ascenso a Nivel "G".
- d) Veinticuatro (24) años de antigüedad: ascenso a Nivel "F".

4) Agrupamiento Maestranza:

- a) Seis (6) años de antigüedad: ascenso a Nivel "I".
- b) Doce (12) años de antigüedad: ascenso a Nivel "H".
- c) Dieciocho (18) años de antigüedad: ascenso a Nivel "G".
- d) Veinticuatro (24) años de antigüedad: ascenso a Nivel "F".

A los fines de hacer efectiva la Cláusula de Equiparación de los agentes municipales o el ascenso de referencia, los mismos deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- 1) Haber prestado servicios en forma efectiva e ininterrumpida por ante la Municipalidad de la Ciudad de San Juan durante los últimos seis (6) años;
- 2) No registrar sanción disciplinaria alguna durante los últimos seis (6) años de servicios.-

## TÍTULO II

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**ARTÍCULO 284º.- PLAZO DE TRANSICIÓN Y ADAPTACIÓN.** Los Departamentos Ejecutivos y Deliberativos, en su caso, cuentan con un plazo de dieciocho (18) meses para implementar, en forma progresiva, el presente Estatuto; plazo que se considera como periodo de transición y adaptación al nuevo régimen.

A los fines de hacer efectivo el Derecho de Igualdad de Oportunidades expresamente previsto en el artículo 39 y la Cláusula de Equiparación, prevista en el artículo 283 del presente Estatuto, la Autoridad Municipal deberá evaluar, en el plazo mencionado en el párrafo anterior, la situación de cada agente, pudiendo disponer el cambio de Agrupamiento en el caso que corresponda, previa conformidad del agente.

**ARTÍCULO 285º.- COMPENSACIÓN O GARANTÍA SALARIAL.** El personal que, como consecuencia de la aplicación del presente Estatuto le correspondiera una remuneración, en todo concepto, inferior a la percibida antes de la sanción del presente régimen legal, se le debe abonar la diferencia hasta alcanzar la remuneración anterior. Esa diferencia se liquida bajo la denominación de "Compensación o Garantía Salarial", y es absorbida con los futuros aumentos salariales, hasta su natural extinción. -

**ARTÍCULO 286º.- AGRUPAMIENTO JERÁRQUICO. GARANTÍA.** Los agentes que a la fecha de sanción del presente régimen legal revistan el Agrupamiento Jerárquico mantienen su Agrupamiento, y Nivel hasta el cese natural de la relación laboral, salvo que éstos requieran se los adecúe a las nuevas disposiciones legales.-

**ARTÍCULO 287º.- AGENTES PRÓXIMOS A JUBILARSE.** Los agentes que a la fecha de sanción del presente régimen legal tengan entre sesenta (60) y sesenta y cinco (65) años de edad los varones, y entre cincuenta (50) y cincuenta y cinco (55) años de edad las mujeres, podrán hacer uso del beneficio de Promoción Diferencial en forma inmediata, previo requerimiento y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 del presente Estatuto.-

## TÍTULO III

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 288º.-** Abróguese la Ordenanza Nº 5394, sus modificatorias y toda otra norma que se oponga a la presente.-

**ARTÍCULO 289º.- COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y FECHO, PASE AL CE.DO.M. PARA SU ARCHIVO.-**

**SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE.-**

SAN JUAN, 10 de Diciembre de 2020.-

Fdo. Arq. ARIEL E. PALMA = PRESIDENTE DEL CONCEJO DELIBERANTE.-

**ANEXO I**  
**ADICIONALES POR INSALUBRIDAD Y RIESGO LABORAL**

Los agentes que presten servicios en las dependencias municipales que se mencionan a continuación, y/o las que en un futuro se crearan en el ámbito del Departamento Ejecutivo y del Departamento Deliberativo; tendrán derecho a percibir los porcentuales que se fijan en el presente Anexo, se conformidad con las funciones a su cargo:

**DEPARTAMENTO EJECUTIVO**

**A - SECRETARIA DE AMBIENTE Y SERVICIOS:**

Dirección de Cementerio  
Dirección de Servicios Fúnebres  
Dirección de Feria y Mercado de Abasto  
Dirección de Ambiente  
Dirección de Servicios  
Dirección de Emergencia Municipal

<b>FUNCIONES:</b>	<b>PORCENTUAL</b>
Administrativo	10%
Obreros de limpieza de Cementerio Municipal	20%
Panteoneros, Ayudantes y Reductores	30%
Capilleros y Soldadores	20%
Lustradores	5%
Choferes	10%
Obrero de limpieza de Feria y Mercado de Abasto	20%
Personal de extracción de residuos	30%
Choferes	10%
Capataces	10%
Personal de pulverización	30%
Obreros de limpieza de arbolado	20%
Personal de limpieza de cunetas y baldíos	20%
Personal de manipula veneno y productos químicos	10%
Electricista	30%
Soldadores, chapistas, herreros y pintores	10%
Lavaderos	10%
Carpinteros	10%
Mecánicos	5%

**B – SECRETARIA DE PLANIFICACION URBANA:**

Dirección de Obras  
Dirección de Movilidad Urbana

FUNCIONES:	PORCENTUAL
Personal que opera con premezclado	30%
Personal de bacheo	15%
Oficiales, obreros y controladores de zanjeos	10%
Choferes	10%
Maquinistas de máquinas viales	20%
Electricista	30%
Pintores de carteles y señalización vial	10%

#### C – SECRETARIA DE GOBIERNO:

Dirección de Salud

Mayordomía

FUNCIONES:	PORCENTUAL
Personal expuesto a enfermedades contagiosas	20%
Personal afectado a desinfección	10%
Funciones en el subsuelo del Edificio Municipal	10%
Personal afectado a limpieza de las dependencias municipales	10%

#### DEPARTAMENTO DELIBERATIVO

FUNCIONES:	PORCENTUAL
Funciones en el subsuelo del Edificio Municipal	10%
Personal afectado a limpieza de las dependencias municipales	10%

**ANEXO II**  
**AGRUPAMIENTOS Y NIVEL**

<b>NIVEL</b>	<b>AGRUPAMIENTO</b>			
	<b>PROFESIONAL</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>MAESTRANZA</b>
<b>A</b>				
<b>B</b>				
<b>C</b>				
<b>D</b>				
<b>E</b>				
<b>F</b>				
<b>G</b>				
<b>H</b>				
<b>I</b>				
<b>J</b>				



**“ESTATUTO Y ESCALAFÓN PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN JUAN”**

**ÍNDICE**

**SECCIÓN PRIMERA.**

**DEL ESTATUTO DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 1°.- RÉGIMEN.**

**ARTÍCULO 2°.- EXCLUSIONES.**

**CAPITULO II. REQUISITOS PARA EL INGRESO**

**ARTÍCULO 3°.- CONDICIONES.**

**ARTÍCULO 4°.- ACREDITACIÓN Y CONSTATACIÓN DE CONDICIONES PARA EL INGRESO.**

**ARTÍCULO 5°.- INGRESO.**

**ARTÍCULO 6°.- EXCEPCION.**

**ARTÍCULO 7°.- IMPEDIMENTOS.**

**ARTÍCULO 8°.- NOMBRAMIENTO.**

**CAPITULO III. NATURALEZA DE LA RELACION DE EMPLEO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 9°.- PERSONAL PERMANENTE.**

**ARTÍCULO 10.- INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 11.- EXCLUSIVIDAD DE FUNCIONES.**

**CAPÍTULO IV. INCOMPATIBILIDADES**

**ARTÍCULO 12.- INCOMPATIBILIDAD.**

**ARTÍCULO 13.- COLISIÓN DE INTERESES.**

**ARTÍCULO 14.- INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA E INHABILIDADES LEGALES.**

**ARTÍCULO 15.- INCOMPATIBILIDAD FUNCIONAL.**

**ARTÍCULO 16.- INCOMPATIBILIDAD ÉTICA.**

**ARTÍCULO 17.- DECLARACION JURADA.**

**ARTÍCULO 18.- OPCIONES ANTE LA INCOMPATIBILIDAD.**

**ARTÍCULO 19.- SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO.**

**CAPÍTULO V. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 20.- OBLIGACIONES.**

**ARTÍCULO 21.- PROHIBICIONES.**

## CAPITULO VI. DERECHOS

ARTÍCULO 22.- DERECHOS.

ARTÍCULO 23.- ESTABILIDAD.

ARTÍCULO 24.- REESTRUCTURACIÓN CON SUPRESIÓN DE CARGOS O FUNCIONES.

ARTÍCULO 25.- MOVILIDAD.

ARTÍCULO 26.- COMISIÓN DE SERVICIO, TRASLADOS, ROTACIONES, SUBROGANCA.

ARTÍCULO 27.- RETRIBUCION.

ARTÍCULO 28.- IGUALDAD EN LA REMUNERACIÓN.

ARTÍCULO 29.- BASES.

ARTÍCULO 30.- PAGO DE REMUNERACIONES.

ARTÍCULO 31.- ADICIONALES.

ARTÍCULO 32.- SUPLEMENTOS.

ARTÍCULO 33.- SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO.

ARTÍCULO 34.- ASIGNACIONES FAMILIARES.

ARTÍCULO 35.- COMPENSACIONES.

ARTÍCULO 36.- INDEMNIZACIÓN POR REESTRUCTURACIÓN.

ARTÍCULO 37.- DE LA PROMOCIÓN. GARANTÍA.

ARTÍCULO 38.- PROMOCIÓN DIFERENCIAL.

ARTÍCULO 39.- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.

ARTÍCULO 40.- CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

ARTÍCULO 41.- LIBRE AFILIACIÓN SINDICAL.

ARTÍCULO 42.- ASISTENCIA SOCIAL.

ARTÍCULO 43.- EXAMEN PSICOFISICO.

ARTÍCULO 44.- HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 45.- RENUNCIA.

ARTÍCULO 46.- JUBILACIÓN O RETIRO.

## CAPÍTULO VII. JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 47.- DEFINICIÓN.

ARTÍCULO 48.- MODALIDAD.

ARTÍCULO 49.- FRANCO COMPENSATORIO.

ARTÍCULO 50.- DESCANSO.

## CAPÍTULO VIII. MENCIÓN ESPECIAL

ARTÍCULO 51.- MENCIÓN ESPECIAL.

## TÍTULO II. RÉGIMEN DE LICENCIAS, JUSTIFICACIONES Y FRANQUICIAS

ARTÍCULO 52.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

## CAPÍTULO I. LICENCIAS

A) DE LA LICENCIA ANUAL ORDINARIA

ARTÍCULO 53.- LICENCIA ANUAL ORDINARIA.

ARTÍCULO 54.- DETERMINACION DE LA LICENCIA.

ARTÍCULO 55.- DETERMINACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD DEL AGENTE.

ARTÍCULO 56.- TRANSFERENCIA POR RAZONES DE SERVICIO.

ARTÍCULO 57.- CÓMPUTO DEL PERIODO DE LA LICENCIA ANUAL ORDINARIA.

ARTÍCULO 58.- LICENCIAS NO GOZADAS ANTE LA EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL.

ARTÍCULO 59.- CASOS EN QUE NO SE OTORGA LICENCIA ANUAL ORDINARIA.

ARTÍCULO 60.- INTERRUPCIÓN. CAUSALES.

ARTÍCULO 61.- SUSPENSIÓN PREVENTIVA. REINCORPORACIÓN.

ARTÍCULO 62.- LICENCIAS SIMULTÁNEAS.

B) LICENCIAS MÉDICAS

ARTÍCULO 63.- DEBER DE COMUNICACIÓN.

ARTÍCULO 64.- ATENCIÓN DE AGENTE DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

ARTÍCULO 65.- PRESUNCIÓN DIAGNÓSTICA DE ENFERMEDAD O AFECCIÓN CONTAGIOSA O PELIGROSA.

ARTÍCULO 66.- AGENTE EN LOCALIDAD DISTINTA.

ARTÍCULO 67.- DICTAMEN DE LA AUTORIDAD DE DEPARTAMENTO CONTROL MÉDICO.

ARTÍCULO 68.- AFECCIONES O LESIONES DE CORTO TRATAMIENTO.

ARTÍCULO 69.- AFECCIONES O LESIONES DE LARGO TRATAMIENTO.

ARTÍCULO 70.- ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL.

ARTÍCULO 71.- AFECCIONES VARIAS.

ARTÍCULO 72.- IMPOSIBILIDAD DE AUSENTARSE.

ARTÍCULO 73.- CÓMPUTO DE LAS LICENCIAS.

ARTÍCULO 74.- LIMITACIÓN DE LA LICENCIA.

ARTÍCULO 75.- RECONSIDERACIÓN O NULIDAD DE DECISIONES DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL.

ARTÍCULO 76.- INCOMPATIBILIDADES.

ARTÍCULO 77.- INCAPACIDAD.

ARTÍCULO 78.- DENEGATORIA DE BENEFICIO DE RETIRO TRANSITORIO POR INVALIDEZ.

C) LICENCIA POR MATERNIDAD Y GUARDA O TENENCIA CON FINES DE ADOPCIÓN

ARTÍCULO 79.- LICENCIA POR MATERNIDAD.

ARTÍCULO 80.- ESTADO DE MATERNIDAD.

ARTÍCULO 81.- DESIGNACIÓN PROVISORIA.

ARTÍCULO 82.- LIMITACIONES.

ARTÍCULO 83.- GUARDA O TENENCIA CON FINES DE ADOPCIÓN.

D) LICENCIA POR ASUNTOS FAMILIARES O PARTICULARES

ARTÍCULO 84.- ATENCIÓN DE HIJOS MENORES DE EDAD.

ARTÍCULO 85.- ATENCIÓN DE FAMILIAR ENFERMO O ACCIDENTADO.

ARTÍCULO 86.- MATRIMONIO.

ARTÍCULO 87.- DECLARACIÓN JURADA SOBRE INTEGRANTES DEL NÚCLEO FAMILIAR.

ARTÍCULO 88.- CÓNYUGE O CONVIVIENTE EN MISIÓN OFICIAL.

ARTÍCULO 89.- ACTIVIDADES DEPORTIVAS NO RENTADAS.

ARTÍCULO 90.- INCORPORACIÓN TRANSITORIA.

ARTÍCULO 91.- LICENCIA SIN GOCE DE HABERES POR MOTIVOS PARTICULARES.

E) LICENCIA PARA DESEMPEÑAR CARGOS ELECTIVOS O DE REPRESENTACIÓN POLÍTICA

ARTÍCULO 92.- DESEMPEÑO DE CARGOS ELECTIVOS O DE REPRESENTACIÓN POLÍTICA.

ARTÍCULO 93.- POSTULACIÓN A CARGOS ELECTIVOS.

ARTÍCULO 94.- LICENCIA POR ASUNTOS GREMIALES.

F) LICENCIA Y PERMISO PARA ESTUDIO

ARTÍCULO 95.- LICENCIA PARA RENDIR EXÁMENES.

ARTÍCULO 96.- LICENCIA POR RAZONES DE ESTUDIO.

ARTÍCULO 97.- LICENCIA DE ESTUDIO DE INTERÉS OFICIAL.

G) LICENCIA PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA

ARTÍCULO 98.- LICENCIA PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.

CAPÍTULO II. JUSTIFICACIONES

ARTÍCULO 99.- JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS. CAUSALES Y REQUISITOS.

CAPÍTULO III. FRANQUICIAS

ARTÍCULO 100.- FRANQUICIAS.

ARTÍCULO 101.- INFRACCIONES.

SECCIÓN SEGUNDA. DEL ESCALAFÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO MUNICIPAL

TÍTULO I. ESCALAFÓN Y AGRUPAMIENTOS

CAPÍTULO I. DEFINICIONES

ARTÍCULO 102.- AGRUPAMIENTO.

ARTÍCULO 103.- FUNCIÓN Y CARGO.

ARTÍCULO 104.- NIVEL. JERARQUÍA.

ARTÍCULO 105.- AGENTE.

ARTÍCULO 106.- PLANTEL BÁSICO.

ARTÍCULO 107.- CARRERA.

ARTÍCULO 108.- VACANTE.

## CAPÍTULO II. AGRUPAMIENTOS

ARTÍCULO 109.- AGRUPAMIENTO. CLASES.

ARTÍCULO 110.- AGRUPAMIENTO PROFESIONAL.

ARTÍCULO 111.- AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 112.- AGRUPAMIENTO SERVICIOS.

ARTÍCULO 113.- AGRUPAMIENTO MAESTRANZA.

## TÍTULO II. LEGAJOS PERSONALES

ARTÍCULO 114.- CONFECCIÓN. CONTENIDO.

## TÍTULO III. CONCURSOS

ARTÍCULO 115.- CONCURSOS. CLASES.

ARTÍCULO 116.- CONVOCATORIA.

ARTÍCULO 117.- CONDICIONES O REQUISITOS FORMALES.

ARTÍCULO 118.- IMPOSIBILIDAD DE ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.

ARTÍCULO 119.- CONDICIONES PERSONALES.

ARTÍCULO 120.- ACTA.

ARTÍCULO 121.- PUBLICIDAD DEL ACTA.

ARTÍCULO 122.- IMPUGNACIONES.

ARTÍCULO 123.- JURADO DEL CONCURSO.

ARTÍCULO 124.- PUBLICIDAD DE LA NÓMINA DE INTEGRANTES.

ARTÍCULO 125.- RECUSACIÓN. EXCUSACIÓN.

ARTÍCULO 126.- CAUSALES.

ARTÍCULO 127.- EXCUSACIÓN.

ARTÍCULO 128.- SUSTANCIACIÓN.

ARTÍCULO 129.- ACEPTACIÓN. REEMPLAZO.

ARTÍCULO 130.- SUSPENSIÓN DEL CONCURSO.

ARTÍCULO 131.- REPRESENTACIÓN.

ARTÍCULO 132.- DE LA CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DEL JURADO DE CONCURSO.

ARTÍCULO 133.- TAREA DE EVALUACIÓN.

ARTÍCULO 134.- DE LA EVALUACIÓN.

ARTÍCULO 135.- DE LOS ANTECEDENTES.

ARTÍCULO 136.- DE LA OPOSICIÓN.

ARTÍCULO 137.- DICTAMEN FINAL.

ARTÍCULO 138.- IMPUGNACIÓN DE DICTAMEN DEL JURADO.

ARTÍCULO 139.- FACULTADES DEL INTENDENTE O DEL PRESIDENTE DEL CONCEJO DELIBERANTE.

ARTÍCULO 140.- LÍMITE EN LA DESIGNACIÓN.

ARTÍCULO 141.- ELEVACIÓN DE LAS ACTUACIONES.

ARTÍCULO 142.- CUSTODIA DE LOS DICTÁMENES.

ARTÍCULO 143.- DE LA DESIGNACIÓN.

ARTÍCULO 144.- ASUNCIÓN DE FUNCIONES. PLAZO.

ARTÍCULO 145.- SANCIÓN DE INHABILITACIÓN.

ARTÍCULO 146.- FUERZA MAYOR O CAUSAS IMPREVISIBLES.

#### TÍTULOS IV. CAUSALES DE EGRESO

ARTÍCULO 147.- CAUSALES.

#### TITULO V. READMISIÓN Y REINCORPORACIÓN

CAPÍTULO I. READMISIÓN

ARTÍCULO 148.- READMISIÓN.

CAPITULO II. REINCORPORACION

ARTÍCULO 149.- REINCORPORACIÓN.

#### SECCION TERCERA. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

##### TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 150.- AMBITO DE APLICACIÓN.

ARTÍCULO 151.- NON BIS IN IDEM.

ARTÍCULO 152.- INDEPENDENCIA ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 153.- CLASES.

ARTÍCULO 154.- FORMA DE APLICACIÓN.

ARTÍCULO 155.- LLAMADO DE ATENCIÓN Y APERCIBIMIENTO.

ARTÍCULO 156.- SUSPENSIÓN.

ARTÍCULO 157.- MEDIDAS EXPULSIVAS.

ARTÍCULO 158.- GRADUACIÓN.

##### TITULO II. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 159.- LLAMADO DE ATENCIÓN, APERCIBIMIENTO Y SUSPENSIÓN.

ARTÍCULO 160.- APLICACIÓN DEL LLAMADO DE ATENCION, APERCIBIMIENTO Y SUSPENSION DE HASTA CINCO (5) DIAS.

ARTÍCULO 161.- APLICACIÓN DE LA SUSPENSIÓN QUE EXCEDA LOS CINCO (5) DÍAS Y NO SUPERE LOS DIEZ (10) DÍAS.

ARTÍCULO 162.- APLICACIÓN DE SANCIONES CON SUSTANCIACIÓN DE SUMARIO.

ARTÍCULO 163.- CESANTÍA.

ARTÍCULO 164.- EXONERACIÓN.

##### TITULO III. CASOS ESPECIALES

ARTÍCULO 165.- CONMUTA Y REMISIÓN.

ARTÍCULO 166.- PRESCRIPCIÓN.

ARTÍCULO 167.- INTERRUPCIÓN.

## TITULO IV. INFORMACIÓN SUMARIA. SUMARIO

ARTÍCULO 168.- INFORMACIÓN SUMARIA O SUMARIO.

### CAPÍTULO I. INSTRUCTORES

ARTÍCULO 169.- SUSTANCIACIÓN.

ARTÍCULO 170.- DEBERES.

ARTÍCULO 171.- FACULTADES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 172.- DENUNCIA PENAL.

ARTÍCULO 173.- INDEPENDENCIA. REEMPLAZO.

### CAPÍTULO II. SECRETARIOS

ARTÍCULO 174.- DE LOS SECRETARIOS.

ARTÍCULO 175.- FUNCIONES.

### CAPÍTULO III. EXCUSACIÓN O RECUSACIÓN

ARTÍCULO 176.- CAUSALES.

ARTÍCULO 177.- RECUSACIÓN. OPORTUNIDAD.

ARTÍCULO 178.- INFORME Y RESOLUCIÓN.

ARTÍCULO 179.- EXCUSACIÓN. OPORTUNIDAD.

### CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 180.- TRÁMITE URGENTE.

ARTÍCULO 181.- PLAZOS.

ARTÍCULO 182.- CÓMPUTO.

ARTÍCULO 183.- NOTIFICACIONES. DOMICILIO.

ARTÍCULO 184.- DENUNCIAS.

ARTÍCULO 185.- DENUNCIA VERBAL.

ARTÍCULO 186.- RATIFICACIÓN.

### CAPÍTULO V. INFORMACIÓN SUMARIA

ARTÍCULO 187.- AUTORIDAD COMPETENTE. OBJETO.

ARTÍCULO 188.- PROCEDIMIENTO.

ARTÍCULO 189.- DECLARACIONES.

ARTÍCULO 190.- HECHOS NUEVOS.

ARTÍCULO 191.- PLAZO DE SUSTANCIACIÓN.

ARTÍCULO 192.- INFORME FINAL.

ARTÍCULO 193.- RESOLUCIÓN.

### CAPÍTULO VI. SUMARIOS

ARTÍCULO 194.- OBJETO.

ARTÍCULO 195.- SUSTANCIACIÓN.

ARTÍCULO 196.- AUTORIDAD COMPETENTE.

ARTÍCULO 197.- REQUISITOS.

ARTÍCULO 198.- SECRETO.  
ARTÍCULO 199.- TRÁMITE. FOLIATURA.  
ARTÍCULO 200.- LETRADOS.  
ARTÍCULO 201.- IN DUBIO PRO SUMARIADO.

#### CAPÍTULO VII. MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTÍCULO 202.- TRASLADO.  
ARTÍCULO 203.- SUSPENSIÓN PREVENTIVA.  
ARTÍCULO 204.- REINTEGRO AL SERVICIO.  
ARTÍCULO 205.- MEDIDAS PREVENTIVAS. SUSTANCIACIÓN.  
ARTÍCULO 206.- AGENTE PRIVADO DE LIBERTAD.  
ARTÍCULO 207.- AGENTE PROCESADO.  
ARTÍCULO 208.- PROCESO POR HECHOS DE SERVICIOS DEL AGENTE O VINCULADOS.  
ARTÍCULO 209.- PAGO DE HABERES.

#### CAPÍTULO VIII. DECLARACIONES

ARTÍCULO 210.- DECLARACIÓN DEL SUMARIADO.  
ARTÍCULO 211.- IMPUTADO.  
ARTÍCULO 212.- SILENCIO. NEGATIVA.  
ARTÍCULO 213.- DISPENSA DEL JURAMENTO DE DECIR VERDAD.  
ARTÍCULO 214.- INOBSERVANCIA. NULIDAD.  
ARTÍCULO 215.- CITACIÓN. COMPARENCIA.

#### CAPÍTULO IX. INTERROGATORIO AL SUMARIADO

ARTÍCULO 216.- INTERROGATORIO.  
ARTÍCULO 217.- DE LAS PREGUNTAS.  
ARTÍCULO 218.- FACULTADES DEL INTERROGADO.  
ARTÍCULO 219.- RATIFICACIÓN.  
ARTÍCULO 220.- FORMA.  
ARTÍCULO 221.- FIRMA.  
ARTÍCULO 222.- FIRMA A RUEGO.  
ARTÍCULO 223.- AMPLIACIÓN.

#### CAPÍTULO X. TESTIGOS

ARTÍCULO 224.- EDAD.  
ARTÍCULO 225.- OBLIGATORIEDAD.  
ARTÍCULO 226.- TESTIGOS EXCLUÍDOS.  
ARTÍCULO 227.- TESTIGOS EXCEPTUADOS.  
ARTÍCULO 228.- TESTIGOS EXIMIDOS.  
ARTÍCULO 229.- TESTIGOS FACULTADOS.  
ARTÍCULO 230.- TESTIGOS IMPOSIBILITADOS.



ARTÍCULO 231.- JURAMENTO DE DECIR VERDAD.  
ARTÍCULO 232.- INTERROGATORIO A LOS TESTIGOS.  
ARTÍCULO 233.- FORMA DEL INTERROGATORIO.  
ARTÍCULO 234.- FORMA DE LAS PREGUNTAS.  
ARTÍCULO 235.- NEGATIVA A CONTESTAR.  
ARTÍCULO 236.- IMPOSIBILIDAD DE VALERSE POR MEDIOS ESCRITOS.  
ARTÍCULO 237.- FALSEDAD. SANCIÓN.  
ARTÍCULO 238.- FORMA. SUSPENSIÓN.

#### CAPÍTULO XI. CAREOS

ARTÍCULO 239.- CAREO.  
ARTÍCULO 240.- ASISTENCIA.  
ARTÍCULO 241.- TRAMITACIÓN.  
ARTÍCULO 242.- INASISTENCIA.

#### CAPÍTULO XII. CONFESIÓN

ARTÍCULO 243.- CONFESIÓN.

#### CAPÍTULO XIII. PERICIAS

ARTÍCULO 244.- PERICIAS.  
ARTÍCULO 245.- NOTIFICACIÓN.  
ARTÍCULO 246.- EXCUSACIÓN Y RECUSACIÓN.  
ARTÍCULO 247.- TRÁMITE.  
ARTÍCULO 248.- COLABORACIÓN.  
ARTÍCULO 249.- ACEPTACIÓN DEL CARGO.  
ARTÍCULO 250.- CASO PARTICULAR.  
ARTÍCULO 251.- RECAUDOS.

#### CAPÍTULO XIV. INSTRUMENTAL E INFORMATIVA

ARTÍCULO 252.- INCORPORACIÓN.  
ARTÍCULO 253.- CARACTERÍSTICAS.  
ARTÍCULO 254.- CONTESTACIÓN DE INFORMES.

#### CAPÍTULO XV. INSPECCIONES

ARTÍCULO 255.- DE LAS INSPECCIONES.

#### CAPÍTULO XVI. CLAUSURA DE LA ETAPA INVESTIGATIVA

ARTÍCULO 256.- CLAUSURA.  
ARTÍCULO 257.- INFORME DEL INSTRUCTOR: CAPÍTULO DE CARGOS.  
ARTÍCULO 258.- NOTIFICACIÓN AL SUMARIADO.

#### CAPÍTULO XVII. DESCARGO DEL SUMARIADO

ARTÍCULO 259.- DESCARGO.

ARTÍCULO 260.- AUSENCIA DE MEDIDAS PROBATORIAS.

ARTÍCULO 261.- MEDIDAS PROBATORIAS.

ARTÍCULO 262.- TESTIGOS.

CAPÍTULO XVIII. FINALIZACIÓN

ARTÍCULO 263.- INFORME FINAL.

ARTÍCULO 264.- ALEGATOS.

ARTÍCULO 265.- ELEVACIÓN DE LAS ACTUACIONES.

ARTÍCULO 266.- RESOLUCIÓN DEL SUMARIO.

ARTÍCULO 267.- NOTIFICACIÓN.

CAPÍTULO XIX. VÍA RECURSIVA

ARTÍCULO 268.- RECURSOS.

CAPÍTULO XX. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 269.- PLAZO DE SUSTANCIACIÓN DEL SUMARIO.

ARTÍCULO 270.- SUPERVISIÓN Y REGISTRO.

ARTÍCULO 271.- CAUSAS PENALES PENDIENTES.

ARTÍCULO 272.- PRESCINDENCIA DE HECHOS DELICTIVOS.

ARTÍCULO 273.- APLICACIÓN.

CAPÍTULO XXI. DERECHOS SUBSISTENTES

ARTÍCULO 274.- PROMOCION.

ARTÍCULO 275.- LICENCIAS, JUSTIFICACIONES Y FRANQUICIAS.

SECCIÓN CUARTA. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

TÍTULO I. INTERPRETACIONES

ARTÍCULO 276.- ADICIONALES.

ARTÍCULO 277.- RETENCIÓN DEL CARGO.

ARTÍCULO 278.- DEL CÓMPUTO DE LOS PLAZOS.

ARTÍCULO 279.- RECLAMOS.VÍA ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 280.- IN DUBIO PRO OPERARIO.

ARTÍCULO 281.- MESA DE DIÁLOGO.

ARTÍCULO 282.- NORMAS DE APLICACIÓN SUPLETORIA.

ARTÍCULO 283.- CLÁUSULA DE EQUIPARACIÓN.

TÍTULO II. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 284.- PLAZO DE TRANSICIÓN Y ADAPTACIÓN.

ARTÍCULO 285.- COMPENSACIÓN O GARANTÍA SALARIAL.

ARTÍCULO 286.- AGRUPAMIENTO JERÁRQUICO. GARANTÍA.

ARTÍCULO 287.- AGENTES PRÓXIMOS A JUBILARSE.

### TÍTULO III. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 288.- ABROGACIÓN.

ARTÍCULO 289.- DE FORMA.

ANEXO I. ADICIONALES POR INSALUBRIDAD Y RIESGO LABORAL

ANEXO II. AGRUPAMIENTOS Y NIVEL

Fdo. Arq. ARIEL E. PALMA = PRESIDENTE DEL CONCEJO DELIBERANTE.-

#### **DECRETO Nº 2821 .**

SAN JUAN, 22 de Diciembre de 2020

#### **VISTO:**

El Expediente Nº 11430-C-2020, la Ordenanza Nº 13.272 de fecha 10 de Diciembre de 2020, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que la misma debe contar con la promulgación de este Departamento Ejecutivo, en un todo de acuerdo con lo previsto en el Art. 61 de la Carta Orgánica Municipal.

#### **POR ELLO:**

**EL INTENDENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN JUAN**

#### **D E C R E T A:**

**ARTICULO 1º.-** Promúlgase la Ordenanza Nº 13.272 sancionada por el Concejo Deliberante con fecha 10 de Diciembre de 2020.

**ARTICULO 2º.-** Póngase en conocimiento a sus efectos Coordinación de Gabinete, las Secretarías de: Hacienda, Gobierno, Planificación Urbana, Ambiente y Servicios, Cultura, Turismo y Educación; y sus respectivas Direcciones, Auditoría General, Asesoría Letrada; Juzgados Municipales 1º y 2º Nominación, Concejo Deliberante y CEDOM.

**ARTICULO 3º.-** Comuníquese, publíquese y dése al Registro Oficial.

Fdo. Dr. Emilio Baistrocchi Intendente de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan.

Lic. Sergio Mordacci. Coordinador de Gabinete de la Municipalidad de la Ciudad de San Juan.