

*Ordenanza N° 10333, Año 2014*  
*Convenio Colectivo de Trabajo - Munic. S. M. de los Andes.*  
*Publicación : 09/01/2015 -- Boletín Oficial N° 487*



**ARTÍCULO 1°.- APRUÉBASE** el texto ordenado denominado “Convenio Colectivo de Trabajo de la Municipalidad de San Martín de los Andes” que consta de 211 artículos y forma parte de la presente como **Anexo I**, cuyo trámite se realizó por expediente administrativo n° 5410-003466/2011, de la Subsecretaría de Trabajo de la Provincia del Neuquén.-

**ARTÍCULO 2°.- DERÓGASE** la *Ordenanza n° 6327/05* y sus modificatorias, que aprobarán el *Estatuto del Empleado* de la Municipalidad de San Martín de los Andes.-

**ARTÍCULO 3°.- DERÓGASE** las *Ordenanzas n° 8542/2009, n° 8722/2010, n° 7588/2007*.-

**ARTÍCULO 4°.- DEJÁSE** sin efecto el *Artículo 3°*, de la *Ordenanza 9192/2011*.-

**ARTÍCULO 5°.-** Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 34 de fecha 18 de Diciembre de 2014, según consta en Acta correspondiente.-

**ANEXO I**  
**ORDENANZA N° 10.333/14.-**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES**

**CAPITULO I**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTICULO 1°.** **Partes intervinientes.** De conformidad con lo establecido en la Ley 1974 y su decreto reglamentario, adherido por ordenanza N° 9099/11 y posterior modificación mediante Ordenanza N° 9575/12, son partes intervinientes de la presente Convención Colectiva de Trabajo (CCT), la Municipalidad de San Martín de los Andes, en su carácter de empleadora, en adelante “La Municipalidad” y en representación signataria de los

trabajadores municipales, la Asociación de Trabajadores del Estado – ATE -, y la Unión Personal Civil de la Nación – UPCN -, en adelante “Los Sindicatos”

## **ARTÍCULO 2º. Objetivos comunes y principios básicos.**

El objetivo básico de las Partes es la continuidad y desarrollo de la prestación de los Servicios brindados por la MUNICIPALIDAD de San Martín de los Andes en el cumplimiento de los fines para los que se ha determinado.

Las partes Signatarias Asociación Trabajadores del Estado – ATE, y la Unión Personal Civil de la Nación – UPCN - del presente convenio colectivo de trabajo, por el que se regulan las relaciones laborales del personal dependiente de la municipalidad, declaran que en su elaboración han tenido presente el compromiso ineludible de asegurar a través de ellas:

- Una adecuada, eficiente y eficaz prestación del servicio a favor de los habitantes de la comunidad de San Martín de los Andes, contribuyendo a la recuperación del Estado como factor central en la construcción de una sociedad justa, equitativa, libre, armoniosa, solidaria, caracterizada a su vez por la amplia participación social efectiva, la planificación seria, entendiendo el desarrollo siempre centrado en la gente, administrando los recursos de cualquier índole en forma honesta, responsable y eficiente.
- Una cultura del trabajo competente, honesta, austera y eficiente, materializando la Organización a través del funcionamiento de una Administración Pública moderna y de óptima calidad.
- Relaciones laborales armoniosas y de mutuo respeto, en un ambiente libre de violencia laboral y promotoras del principio de la no discriminación y de la igualdad de oportunidad y trato, reconociendo, tanto "La Municipalidad" como "Los Sindicatos" que la tarea llevada adelante por cada trabajador es esencial en el éxito de la gestión municipal siendo entonces propósito compartido de las partes que todos los empleados desarrollen sus tareas en un clima próspero, que brinde seguridad y otorgue oportunidades de crecimiento y desarrollo para todos ellos .
- El desarrollo y la aplicación de modernos regímenes de carrera administrativa basados en el acceso por concurso, estabilidad y capacitación en el empleo público, organizados para asegurar la idoneidad, la igualdad de oportunidades, y la dignificación laboral de los trabajadores a fin de poder brindar un mejor servicio a la comunidad toda.

En tal sentido las partes reconocen las contribuciones de los Convenios N° 151 (Convenio sobre las Relaciones de Trabajo en la Administración Pública) y N° 154 (Convenio sobre la Negociación Colectiva) de la Organización Internacional del Trabajo, de las Leyes N° 24.185 (Convenios Colectivos de Trabajo) y N° 25.164 (Marco Regulación Empleo Público Nacional), como así también de los distintos Convenios Colectivos Municipales y Sectoriales de la provincia del Neuquén como un paso concreto e histórico en la democratización de las relaciones de empleo y en el reconocimiento de los derechos de los trabajadores del estado a la negociación colectiva.

Asimismo ambas partes comprometen sus mejores esfuerzos para profundizar y ampliar esta modalidad de diálogo y acuerdo social.

### **ARTÍCULO 3º. De la igualdad de oportunidades y de trato**

#### a) - Principio de Igualdad de Trato y Oportunidades

Las partes signatarias, de acuerdo con el Artículo 75 inciso 22 de la Constitución Nacional, las Leyes N° 25.164, 25.188 Y 23.592, Decretos N° 1421/02 Y 41/99 acuerdan eliminar cualquier medida o práctica que produzca un trato discriminatorio o desigualdad entre los trabajadores fundadas en razones políticas, gremiales, de sexo, orientación o preferencia sexual, género, estado civil, edad, nacionalidad, raza, etnia, religión, discapacidad, caracteres físicos, síndrome de deficiencia inmunológica adquirida, o cualquier otra acción, omisión, segregación, preferencia o exclusión que menoscabe o anule el principio de no discriminación e igualdad de oportunidades y de trato, tanto en el acceso al empleo como durante la vigencia de la relación laboral.

#### b).- Promoción de la mujer trabajadora.

Las partes signatarias garantizan los principios enunciados en la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, aprobada por las Leyes N° 23.179 y 24.632 Y el Decreto N° 254/98, y permanentes o de carácter temporal, para evitar y suprimir esta discriminación en todas sus formas y manifestaciones, y convienen en promover la equidad de género en el empleo como parte activa del principio de igualdad de oportunidades.

#### c) - Promoción para inserción de personas con discapacidad

Las partes signatarias garantizarán la promoción de políticas específicas y/o medidas de acción positiva para la integración efectiva de los agentes con discapacidad, de manera que posibilite el desarrollo de sus carreras administrativas, facilitándoles en el ámbito laboral los medios y las condiciones necesarias para la ejecución de las tareas asignadas y la capacitación adecuada para el despliegue de sus potencialidades, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 22.431, Ley provincial N° 1634, y modificatorias.

#### d).- Erradicación de la Violencia Laboral – Mobbing

Las partes signatarias acuerdan en reconocer que la violencia laboral impide la consecución del principio de no discriminación e igualdad de oportunidades, contraponiéndose a los principios éticos que rigen el empleo regulado por el presente convenio, y concuerdan en que ésta se refiere a toda acción, omisión, segregación o exclusión, realizada en forma reiterada por un agente que manifieste abuso de autoridad que le confieren sus funciones, cargo o jerarquía, influencia o apariencia de influencia, que tenga por objeto o efecto la

degradación de las condiciones de trabajo susceptibles de afectar derechos, la dignidad de los trabajadores, de alterar su salud física y mental y/o comprometer su futuro laboral; o al consentimiento de dichas conductas en el personal a su cargo sin hacerlas cesar; pudiendo ser estas acciones de naturaleza sexual o moral, para beneficio propio o de un tercero, bajo las posibles formas de maltrato físico, psíquico o social, acoso u hostigamiento moral, acoso sexual, homofóbico o discriminación por género. La comisión de cualquier acto de violencia laboral configura falta grave en los términos del artículo 32 inciso e) del Anexo a la Ley N° 25.164.

#### **ARTÍCULO 4°. Objeto. Alcance funcional y territorial.**

Este Convenio Colectivo de Trabajo tiene como objeto regular las relaciones de trabajo entre “La Municipalidad” y sus trabajadores, y es de aplicación a todas las actividades que desarrolle “La Municipalidad”, dentro y fuera del ejido municipal.

#### **ARTÍCULO 5°. Encuadre legal.**

El presente Convenio Colectivo de Trabajo se enmarca en las prescripciones de la Ley Provincial N° 1974 y sus modificatorias.

#### **ARTÍCULO 6°. Articulación convencional.**

Dado el carácter específico de aplicación en el ámbito de “La Municipalidad”, para los casos no previstos en la presente convención, serán de aplicación las leyes Provinciales y Nacionales y sus modificatorias.

#### **ARTICULO 7°. Personal comprendido.**

El presente **Convenio Colectivo de Trabajo** se aplica a todos los trabajadores que realizan su tarea en relación de dependencia con la Municipalidad de San Martín de los Andes, independientemente del organismo municipal en el que presten servicios, organismos descentralizados, autárquicos, dependencias estatales y empresas con participación municipal; incluyese al personal del Concejo Deliberante, Juzgado Administrativo de Faltas, Contraloría, Procuraduría y Defensoría del Pueblo. Están incluidos todos los trabajadores sin distinción de categorías laborales y modalidades de contratación, con las excepciones detalladas en el Artículo 8.

#### **ARTICULO 8°. Exclusiones.** No están incluidos en la presente convención colectiva:

- a) Los que desempeñen cargos electivos (Intendente y Concejales)
- b) Personal de planta política. (Secretarios, Subsecretarios y/o cargo equivalente)
- c) Juez y Secretario del Tribunal Municipal de Faltas
- d) Contralor y Auditor Municipal
- e) Defensor del Pueblo y adjunto

- f) Procurador y Procurador Adjunto
- g) Director de Instituto de Vivienda y Hábitat
- h) Funcionarios no permanentes y que carecen de estabilidad, titulares y/o directivos de organismos descentralizados, entes autárquicos y representantes municipales en empresas con participación municipal
- i) Asesores letrados y profesionales técnicos especializados contratados sin relación de dependencia.
- j) Los casos dudosos sobre el Ámbito de aplicación y exclusión del presente CCT, serán evaluados y resueltos por la Comisión de Interpretación y Autocomposición Paritaria (CIAP), organismo éste creado y regulado en el Capítulo II.

## **CAPITULO II**

### **ARTÍCULO 9º. Comisión de Interpretación y Auto composición Paritaria, (C.I.A.P.)**

Constitución e Integración:

Se constituirá una Comisión de Interpretación y Auto composición Paritaria (CIAP) integrada por dos Partes, “La Municipalidad” y “Los Sindicatos”. Estará conformada por diez (10) miembros titulares, cinco (5) designados por “La Municipalidad” y cinco (5), en total, por “Los Sindicatos”, estos últimos designados conforme lo establecido por la ley de Convenciones Colectivas de Trabajo vigente. En todos los casos las Partes nombrarán los correspondientes suplentes.

Sus decisiones tendrán carácter vinculante y resolutive, siendo emitidas en forma conjunta mediante el dictado del instrumento correspondiente.

La Comisión dictará sus propias normas de organización y funcionamiento interno.

Competencia:

Será competencia de la C.I.A.P.:

a) Intervenir como primera instancia en los siguientes casos:

- Interpretación con alcance general de este Convenio Colectivo de Trabajo, a pedido de cualquiera de las Partes.
- Conciliación de controversias individuales o sectoriales originadas en la aplicación de esta Convención y que se le sometan voluntariamente, para lograr su avenimiento con equilibrio y justicia. A estos efectos podrá designar mediadores ad hoc.
- Conciliación en diferendos de intereses de naturaleza colectiva, a pedido de cualquiera de las Partes.

b) Participar con los alcances previstos en el Régimen de Ascensos y Promociones

Escalafonarias y en el Encuadramiento Inicial del Personal.

c) Analizar y proponer las modificaciones que estimen necesarias a este Convenio.

La intervención prevista en el inciso a) no excluye ni suspende el derecho de las Partes a iniciar las actuaciones previstas en los artículos 15° a 18° o en el artículo 19° y ss. de la Ley Provincial N° 1974 y su modificatoria.

“La Municipalidad” facilitará a “Los sindicatos” signatarios del presente Convenio Colectivo, un lugar para el desarrollo de las tareas de los miembros de la CIAP. Dicho lugar contará con espacio y medios adecuados, como mobiliario, medios informáticos y de telecomunicaciones.

Asimismo derivaran de la misma tres (3) Comisiones mixtas permanentes que a continuación se detallan:

1. Comisión de Seguridad e Higiene Laboral.
2. Comisión de Concursos.
3. Comisión de Capacitación y Evaluación.

### **ARTÍCULO 10°. Comisión de Seguridad e Higiene Laboral**

Constitución e Integración:

Se conformará una Comisión de Seguridad e Higiene Laboral integrado por dos partes, “La Municipalidad” y “Los Sindicatos”. Estará compuesta por seis (6) miembros titulares, tres (3) designados por “La Municipalidad” y tres (3), en total, por “Los Sindicatos”, estos últimos designados conforme lo establecido por la ley de Convenciones Colectivas de Trabajo vigente. En todos los casos las Partes nombrarán los correspondientes suplentes. Los miembros de esta Comisión deberán ser empleados y/o funcionarios de la Municipalidad, pudiendo cada parte integrante del mismo recurrir a Asesores en la materia.

Sus decisiones tendrán carácter vinculante y resolutivo, siendo emitidas en forma conjunta mediante el dictado del instrumento correspondiente.

Esta Comisión dictará sus propias normas de organización y funcionamiento interno.

Todos los gastos que demande el funcionamiento de la Comisión serán por cuenta de “La Municipalidad”.

Competencia:

Será competencia de esta Comisión:

a) Colaborar con los niveles de Conducción Superior de “La Municipalidad” brindando toda información que se le requiera o estime conveniente aportar sobre Seguridad e Higiene

Laboral.

b) Intervenir sobre la Planificación anual (programas y acciones) de Seguridad e Higiene Laboral.

c) Intervenir en los Procedimientos generales y operativos.

d) Realizar controles de la implementación del Sistema, sus Planes anuales, programas, procedimientos y acciones correctivas, verificando el cumplimiento de toda la normativa vigente, incluido lo dispuesto en la presente Convención sobre esta materia.

e) Informar al área encargada de la Seguridad e Higiene Laboral sobre las “no conformidades”, condiciones riesgosas y acciones inseguras de trabajo detectadas en los controles realizados, proponiendo acciones correctivas para su levantamiento y solución.

f) Participar activamente en la elección de la indumentaria de trabajo y equipos de protecciones personales y colectivas; controlar la calidad y la aptitud de esos bienes, en la instancia de aprobación de la compra y al momento de su recepción.

g) Presentar obligatoriamente informes de carácter cuatrimestrales, a los niveles de conducción de “La Municipalidad y a la CIAP”.

## **ARTÍCULO 11º. Comisión de Concursos**

Constitución e Integración:

Se conformará una Comisión de Concursos integrado por dos partes, “La Municipalidad” y “Los Sindicatos”. Estará compuesta por seis (6) miembros titulares: tres (3) designados por “La Municipalidad” y tres (3) por “Los Sindicatos. En todos los casos las partes nombrarán sus correspondientes suplentes.

Los miembros de esta Comisión deberán ser empleados y/o funcionarios de la Municipalidad, pudiendo cada parte integrante del mismo recurrir a Asesores en la materia. Sus decisiones tendrán carácter vinculante y resolutive, siendo emitidas en forma conjunta mediante el dictado del instrumento correspondiente.

Esta comisión dictará sus propias normas de organización y funcionamiento interno.

Todos los gastos que demande el funcionamiento de la comisión serán por cuenta de “La Municipalidad”.

Los miembros de la comisión actuarán con formato organizacional Ad Hoc, no debiendo tener interés ni relación particular con el concurso, ni grado de parentesco con los postulantes. Si se presentara alguna de estas circunstancias en cualquiera de los estadios del concurso, el afectado deberá declararlo y excusarse de integrar la comisión.

La CIAP procederá a remplazarlo por un miembro de similar extracción.

Competencia

Será competencia de la comisión:

a) Verificar el cumplimiento de las condiciones y requerimientos de los Concursos,

supervisando que todos los procesos sean administrados eficaz y transparentemente.

b) Arbitrar y resolver las observaciones o impugnaciones presentadas.

c) Analizar y evaluar (aplicando la respectiva matriz) los atributos de cada participante para lograr una calificación conjunta que permita la selección final.

d) Realizar para la CIAP el informe final de todo lo actuado, fundamentado y avalado por el proceso documentado.

e) Publicar y realizar las debidas comunicaciones de las decisiones adoptadas en el marco del Concurso.

## **ARTÍCULO 12º. Comisión de Capacitación y Evaluación**

### **Constitución e Integración:**

Se conformará la Comisión de Capacitación y Evaluación integrada por dos partes, “La Municipalidad” y “Los Sindicatos”, “La Municipalidad” y “Los Sindicatos”. Estará compuesta por seis (6) miembros titulares, tres (3) designados por “La Municipalidad” y tres (3), en total, por “Los Sindicatos”, estos últimos designados conforme lo establecido por la ley de Convenciones Colectivas de Trabajo vigente. En todos los casos las partes nombrarán los correspondientes suplentes.

Los miembros de esta Comisión deberán ser Empleados y/o funcionarios de la Municipalidad, pudiendo cada parte integrante del mismo recurrir a Asesores en la materia. Sus decisiones tendrán carácter vinculante y resolutive siendo emitidas en forma conjunta o por cada una de las Partes integrantes de esta Comisión.

Esta Comisión dictará sus propias normas de organización y funcionamiento interno.

Todos los gastos que demande el funcionamiento de la comisión serán por cuenta de “La Municipalidad”.

Los miembros de la comisión actuaran con formato organizacional Ad Hoc, no debiendo tener interés ni relación particular con el evaluado, ni grado de parentesco. Si se presentara alguna de estas circunstancias en cualquiera de los estadios de la evolución, el afectado deberá declararlo y excusarse de integrar la comisión.

La CIAP procederá a remplazarlo por un miembro suplente.

### **Competencia**

Será competencia de esta Comisión:

a) Colaborar con los niveles de Conducción Superior de “La Municipalidad”, brindando toda información que se le requiera o estime conveniente aportar sobre el Plan de Capacitación Continua.

b) Sugerir y participar en la elaboración del proyecto de capacitación acorde a las necesidades de cada área.

c) Promover la difusión del plan de capacitación.

d) Participar activamente del diseño y la planificación de cada uno de los Cursos.

e) Realizar controles de la implementación y de las acciones correctivas referidas a la planificación y/o ejecución de los Cursos.

f) Informar sobre las “no conformidades” al Plan de Capacitación. y/o a sus Planes anuales

de Capacitación, detectadas en los controles realizados, proponiendo acciones correctivas para su levantamiento y solución.

h) Verificar el cumplimiento de las condiciones y requerimientos de las Evaluaciones de Desempeño, de Idoneidad y Empirismo.

i) Controlar que todos los procesos sean administrados eficaz y transparentemente, y que se realicen las debidas comunicaciones.

j) Dictaminar respecto a las observaciones o impugnaciones presentadas.

k) Efectuar las observaciones que estimara necesarias sobre las evaluaciones realizadas.

g) Presentar obligatoriamente informes de carácter cuatrimestrales, a los niveles de conducción de “La Municipalidad y a la CIAP”.

**ARTICULO 13° CIAP.** Los miembros titulares representantes de “LOS SINDICATOS” en la Comisión de Interpretación y Autocomposición Paritaria, percibirán, bajo el concepto de subrogancia, la asignación básica de la categoría 7 (sin perjuicio de otra que pudiera considerarse a futuro) del agrupamiento profesional, más el adicional que para la función corresponda.

Para estos casos, por licencia prolongada de alguno de sus miembros, quien lo supla comenzará a percibir inmediatamente dicha subrogancia no aplicándose el plazo mínimo de 15 días previsto en el artículo correspondiente.

### CAPITULO III

#### INGRESO

**ARTICULO 14°. Concurso.** El ingreso a la carrera en la Administración Municipal, será por concurso y siempre tendrá lugar por la categoría y nivel inicial del agrupamiento que corresponda a la función del agente.

En caso de surgir la necesidad de ocupar un puesto dentro de la administración municipal se llamara en primer término a un concurso interno dentro del plantel de trabajadores municipales. Solo podrá realizarse un concurso externo en el caso que la CIAP declarase desierto el concurso interno, por no reunir los postulantes los requisitos del perfil solicitado para cubrir el puesto.

**ARTICULO 15°. Ingreso sin concurso.** En caso de fallecimiento de un empleado en actividad podrá ingresar en su reemplazo su viuda/o, concubina/o, que se encontrare declarado en su legajo personal, o uno de sus hijos/as, sin rendir ningún tipo de examen, en tanto se cumpla con las siguientes condiciones: 1) El ingreso del familiar (Esposo/a, concubino/a, hijo/a) deberá producirse dentro de los cuarenta y cinco (45) días de ocurrido el deceso; 2) Quien fuere el ingresante deberá poder cumplir o desarrollar sin inconvenientes las tareas del puesto que dejara vacante el fallecido/a. Si existiese alguna brecha que pudiese cubrirse con alguna capacitación será igualmente considerada su incorporación; 3) Si se tratare de un puesto para el cual es requisito una formación técnica o profesional específica, quien lo supla deberá contar con dichos estudios, o de existir la

necesidad en otro sector se podrá analizar la conveniencia administrativa para su incorporación en éste; 4) En caso de hijo/a debe ser mayor de dieciocho (18) años; 5) No se considerará el requisito de residencia; 6) Deberá cumplir y aprobar el período de prueba común a todos los ingresantes; 7) El encuadramiento que le corresponda dentro del escalafón, básico funcional y móvil será resuelto por la CIAP

#### **ARTICULO 16°. Condiciones de Concursos.**

Son requisitos para el ingreso a la carrera administrativa, los siguientes:

El ingreso del aspirante a la administración pública municipal, estará sujeto a la previa acreditación de las siguientes condiciones:

- a) Ser ciudadano Argentino Nativo o Naturalizado con mas de cinco (5) años con domicilio y residencia en la localidad, debiendo acreditar la misma con el documento de identidad extendido por autoridad argentina.
- b) Como tramite previo al acto de la designación, deberá acreditarse aptitud psicofísica para la función requerida, debiéndose someter el aspirante al examen pre-ocupacional, que se llevará a cabo en la forma en que la autoridad municipal lo decida.
- c) Aprobar examen de idoneidad, entrevista personal, test o cualquier otra técnica que proponga la CIAP para la función específica a cumplir.
- d) Tener los estudios requeridos para cada concurso, y/o la idoneidad para el puesto concursado de acuerdo a las pautas establecidas en el llamado.
- e) Contar con una edad mínima de dieciocho (18) años al momento de su presentación en el concurso
- f) Presentar certificado de antecedentes, reincidencia y estadística.
- g) Para los casos de que el concurso se declarase desierto por no presentarse postulantes o por baja calificación obtenida por los mismos, se podrá aceptar a postulantes que cuenten con menos años de residencia, lo que deberá ser aprobado por la CIAP
- h) Acreditar condiciones de conducta e idoneidad para el puesto que se acreditará mediante los regímenes que se establezcan para los procesos de selección o concurso, según corresponda, que aseguren los principio de publicidad, transparencia e igualdad de oportunidades y de trato en el acceso a la función pública.

**ARTICULO 17°. Bases del concurso.** Las bases del concurso de ingreso a la Administración Municipal se realizarán en un todo de acuerdo a la reglamentación que deberá efectuar la Comisión de Concursos

**ARTICULO 18°. Período de prueba.** Quien resultare ganador del concurso mantendrá relación laboral con el empleador mediante contrato a prueba por el término de doce (12) meses, dividido en dos períodos de seis (6) meses cada uno.

Antes de cumplirse el plazo del primer período, el postulante será objeto de una primera evaluación, que de resultar negativa, el vínculo caduca con la finalización de ese primer contrato; de resultar positiva habilitará su renovación contractual para el segundo período de seis meses.

De idéntica manera que en el primer período, 30 días antes de la finalización este segundo

período de seis (6) meses establecidos, el postulante será objeto de una evaluación final. En este caso y de resultar positiva, el postulante ingresará al plantel permanente de la municipalidad, previo dictamen de la CIAP y posterior dictado del Decreto correspondiente; en caso contrario quedará desvinculado con la caducidad de contrato.

**ARTICULO 19°. Dictamen.** La CIAP tendrá obligación de expedirse mediante dictamen fundamentado dentro de los veinte (20) días hábiles anteriores a la finalización del periodo de prueba del postulante, para que se concreten, en tiempo y forma, alguna de las dos decisiones posibles de adoptarse.

Bajo ninguna circunstancia se producirá un ingreso automático por demora en el procedimiento final

**ARTICULO 20°. Permanencia en el área.** El ingresante, producto de concurso, que ocupe una vacante en un área o sector determinado no podrá tener movilidad dentro de la administración (pase o rotación), ni participar de concursos internos, hasta transcurridos cuatro (4) años desde su ingreso, o tres (3) años desde su incorporación a la planta permanente municipal.

**ARTICULO 21°. Rechazo.** Si se resolviera rechazar el ingreso a la planta permanente el trabajador no podrá ser contratado nuevamente durante un periodo de 12 (doce) meses posteriores a tal rechazo.

**ARTICULO 22°. Nombramiento sin concurso.** El nombramiento sin concurso previo o eludiendo los resultados del concurso (a excepción del artículo 15°), será nulo y podrá ser impugnado por cualquier trabajador, por un postulante desplazado o por la asociación sindical, dentro del tiempo establecido por las normas de procedimiento vigentes. El funcionario responsable del acto nulo podrá ser denunciado por la comisión de los delitos de abuso de autoridad y violación de los deberes de los funcionarios públicos.

**ARTICULO 23°. Personal con discapacidad.** Los concursos deberán contemplar la posibilidad de cumplir con la previsión de ocupar personas con discapacidad que reúnan condiciones de idoneidad con las modalidades y proporciones que establezca la legislación vigente, asegurando el principio de igualdad, equidad e idoneidad en el acceso a la función pública.

**ARTICULO 24°. Inhabilidades.** No podrán ingresar a la administración pública municipal:

- a) El condenado por delito en perjuicio de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal
- b) Los que estén inhabilitados por autoridad competente para el ejercicio de cargos públicos durante el termino de la inhabilitación
- c) Los que hubieren sido exonerados de la administración pública, nacional, provincial o municipal y hasta tanto no sean rehabilitados conforme la normativa vigente

- d) El que haya sido condenado por delito doloso, hasta el cumplimiento de la pena privativa de la libertad.
- e) Los que hayan incurrido en actos de fuerza contra el orden institucional y el sistema democrático, conforme lo previsto en el artículo 36 de la Constitución Nacional y el Título X del Código Penal, aun cuando se hubieren beneficiado por el indulto o la condonación de la pena.
- f) Los que hayan sido funcionarios de Gobiernos de facto y los condenados por delitos de lesa humanidad
- g) Los que posean deudas de impuestos o tasas municipales por cualquier concepto; salvo quienes al momento de su posible incorporación, contraigan el compromiso mediante plan de pago con descuento automático de haberes.
- h) El que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación o el que gozare de un beneficio previsional, salvo aquellas personas de reconocida aptitud, las que no podrán ser incorporadas al régimen de estabilidad

Las designaciones efectuadas en violación a lo dispuesto por los artículos anteriores o por cualquier otra norma vigente, serán declaradas nulas, cualquiera sea el tiempo transcurrido, sin perjuicio de la validez de los actos y de las prestaciones cumplidas durante el ejercicio de sus funciones.

## **CAPITULO IV**

### **CONDICIONES VINCULARES DEL PERSONAL**

#### **PERSONAL NO PERMANENTE POLITICO**

**ARTICULO 25°. Ingreso sin concurso.** Es el personal designado por el Departamento Ejecutivo para ocupar cargos de “asesores de gestión”, “de confianza” o de “responsabilidad política”. Carecen del derecho a la estabilidad y a la carrera administrativa.

Este tipo de designación no podrá suplir, ocupar, desempeñar o reemplazar funciones, puestos o vacantes que por sus características de servicios normales y habituales, estén o deban estar cubiertas por los trabajadores de la planta permanente municipal, con la excepción de puestos de chofer de Secretario con vehículo oficial privado o secretaria privada de la Secretaría de que se trate.

A quién preste servicios bajo esta figura no podrá cambiársele posteriormente el vínculo a ninguna de las figuras contractuales establecidas en el presente CCT

El personal no permanente político, no podrá exceder del 10% de la totalidad del personal, excluyendo el personal designado políticamente.

Las designaciones que efectúe el concejo Deliberante que excedan en más de uno por bloque político para cumplir las funciones que se le asignen, quedarán incluidas en el 10 % previsto.

**ARTICULO 26°. Transitoriedad.** Este personal será designado como “personal no permanente político”, y dicho vínculo no podrá, bajo ningún concepto, extenderse más allá del período de gobierno establecido para la gestión que lo contratase, aunque se hubiera suscripto un contrato más allá de ese plazo; la designación podrá ser revocada en cualquier momento de su vigencia mediante norma de igual jerarquía que disponga el cese en sus funciones.

**ARTICULO 27°. Limitaciones / exclusiones.** Este personal no podrá participar de concursos externos de ingreso a la administración municipal, mientras dure su contratación, de estar interesado en participar de los mismos deberá acreditar fehacientemente su desvinculación de la administración por un período no menor a 6 (seis) meses anteriores a partir del llamado a concurso.

Tampoco podrá participar de ningún concurso interno, pues no es personal de planta permanente y no tiene derecho a la carrera administrativa.

## **ESCALAFON DE FUNCION POLITICA**

**ARTICULO 28°: Colaboradores de la gestión de gobierno.** El personal no permanente político previsto en el capítulo V del presente CCT, que no podrá superar el 10 % del total de personal de planta permanente, percibirá una asignación básica de acuerdo al siguiente Escalafón de Función Política, el que guardará estrecha relación con el escalafón, básico y móvil, común para todo el personal municipal.

En su denominación se antepondrá el prefijo FP (función política)

FP 0 – FP 1 – FP 2 – FP3 – FP 4 – FP 5 – FP 6 – FP 7

La asignación de las categorías mencionadas será discrecional, pudiendo el Departamento Ejecutivo disponer su relación y correspondencia.

**ARTICULO 29°:** Personal de Planta Permanente en función de colaboradores de la gestión de gobierno. Las designaciones para ocupar un puesto de función política, podrán recaer en agentes de planta permanente municipal. En estos casos, quienes fueran objeto de tal designación serán encuadrados en alguna de las categorías detalladas, las que mantendrán hasta que norma de igual jerarquía disponga lo contrario o cesarán automáticamente al finalizar la gestión de gobierno.

En dicha función transitoria percibirá los adicionales que como agente de la administración le correspondan.

Producido el cese de las funciones encomendadas, la situación salarial del designado se retrotraerá a la condición de revista que ostentaba, en correspondencia con su agrupamiento y especialidad dentro del Escalafón Básico y Móvil.

En ninguno de los casos de los artículo precedentes, un agente externo o uno de planta permanente que fuera designado colaborador de la gestión para cumplir con alguna función

encomendada, esta no podrá contener en términos funcionales superioridad sobre un cargo de Función Jerárquica legítimamente ejercido por el personal de planta

**ARTICULO 30°. Personal de Planta Permanente con nombramiento de Secretario o Subsecretario.** El personal de Planta Permanente que fuera designado para ocupar un cargo de Secretario o Subsecretario de una gestión de gobierno, se encuadraran dentro de los alcances del artículo 87°, inciso a).

En estos casos el agente, además de los conceptos que por ordenanza establecen la composición de la remuneración para Secretarios y Subsecretarios, mantendrá el adicional que por antigüedad percibía.

Al cese de las funciones encomendadas, su situación salarial se retrotraerá a la condición de revista que como agente de la administración ostentaba, en correspondencia con su agrupamiento y especialidad dentro del Escalafón Básico y Móvil.

## **PERSONAL CONTRATADO**

**ARTICULO 31°. Contrato a plazo fijo.** Es el que se celebra únicamente en los casos en que mediante decreto fundado se establezca la necesidad de la realización de trabajos o servicios especiales y transitorios para cubrir requerimientos extraordinarios y que se justifique objetivamente en necesidades específicas. El contrato de trabajo a plazo fijo durara hasta el vencimiento del plazo convenido, no pudiendo celebrarse por más de 6 (seis) meses a cuyo término expirará de pleno derecho.

**ARTICULO 32°. Contrato de trabajo eventual.** Es el que se suscribe para la satisfacción de resultados concretos, en relación a servicios extraordinarios determinados de antemano o exigencias extraordinarias y transitorias, toda vez que no pueda preverse un plazo cierto para la finalización del contrato. Se entenderá que media tal tipo de relación cuando el vínculo comienza y termina con la realización de la obra, la ejecución del acto o la prestación del servicio para el que fue contratado el trabajador. El objeto y la necesidad del contrato deberán estar claramente señalados en el Decreto y el contrato a suscribir, y justificarse objetivamente en necesidades específicas.

De constatarse un uso discrecional, desvirtuándose las razones que le dieron origen al contrato, encubriendo otras que estén en correspondencia con los servicios normales y habituales que presta el municipio, el contrato caducará en forma automática, previo pronunciamiento y dictamen de la CIAP

**ARTICULO 33°. Contrato de fomento de empleo.** Cuando la Municipalidad contrate trabajadores actuando como administradora de fondos provenientes de planes provinciales o nacionales de fomento de empleo o similares, la relación se regirá por las normativas específicas del plan. En ningún caso la Municipalidad podrá desplazar de sus cargos y funciones al personal permanente o contratado otorgando tales cargos y funciones al trabajador proveniente de los planes de fomento de empleo o similares.

**ARTICULO 34°. Criterios de aplicación para los contratos previstos en los artículos 31, 32 y 33**

No podrán emplearse trabajadores contratados para realizar tareas que puede efectuar el personal de planta permanente, salvo excepciones con tratamiento de la CIAP

La validez de dichos contratos deberá sr aprobada por la CIAP en todos los casos sin excepción.

(a) Se registrarán en lo pertinente por lo establecido en este CCT, con exclusión del derecho a la estabilidad y a la carrera administrativa. Serán encuadrados en el escalafón establecido en el presente CCT, con participación de la CIAP y percibirán un salario acorde y conforme a sus tareas y modalidad laboral.

**ARTICULO 35°. Lista de postulantes.** La Dirección de Recursos Humanos confeccionará una lista de postulantes con especificación de oficios y profesiones, elaborada fundamentalmente, con los datos obtenidos de postulantes que hayan participado de concursos externos y se encuentren dentro del orden de mérito que se fija en aquellos. Cuando no se obtuviese de esa base el perfil requerido para el puesto a cubrir, se recurrirá a los datos que obren en el registro de postulantes espontáneos. La ponderación de estos últimos se realizará, conjuntamente entre la CIAP y la Dirección de Recursos Humanos municipal, en base a los antecedentes y experiencia que el postulante posea - datos obtenidos de la documentación presentada - y los mecanismos de certificación de tales datos que para ello se adopten.

**ARTICULO 36°. Aprobación y dictamen.** Las contrataciones que se suscriban sin aprobación y dictamen de la CIAP serán considerados nulos y caducarán automáticamente al momento de su detección, efectuando la CIAP la correspondiente notificación al Departamento Ejecutivo

**ARTICULO 37°. Personal adscripto.** El personal que se hallase adscripto a otra institución mantendrá todos los deberes, obligaciones y derechos que le confiere el presente CCT.

A los efectos metodológicos, todos los derechos y/o beneficios a los que desee acceder deberán previamente informarse o autorizarse por el superior directo que posea en la institución en donde se encuentra cumpliendo funciones, y luego llevar a cabo los procedimientos concernientes ante la dependencia de la municipalidad de San Martín de los Andes que corresponda y/o ante la Dirección de Recursos Humanos.

Para ser objeto de una adscripción el agente deberá contar con una antigüedad mínima de tres (3) años en la planta permanente municipal. Las adscripciones no podrán exceder de un (1) año, plazo que podrá extenderse si fuese necesario por un periodo más, con la intervención de la CIAP

## CAPITULO V

### OBLIGACIONES, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

**ARTICULO 38°.** - Sin menoscabo de las obligaciones emergentes de las cláusulas del presente convenio y de las emergentes de la Constitución Nacional, Provincial y Carta

Orgánica municipal, son obligaciones del empleador:

- a. Observar las normas legales sobre higiene y seguridad en el trabajo, stress laboral, insalubridad, bioseguridad y riesgo laboral, así como las disposiciones sobre pausas y limitaciones a la duración del trabajo establecidas en la legislación vigente y el presente Convenio.
- b. Garantizar al trabajador ocupación efectiva, de acuerdo con su calificación laboral,
- c. Cumplir con las obligaciones que resulten de las leyes, este Convenio Colectivo y de los sistemas de seguridad social, de modo de posibilitar al trabajador el goce íntegro y oportuno de los beneficios que tales disposiciones le acuerdan.
- d. Depositar en tiempo y forma los fondos correspondientes a la seguridad social y aportes sindicales a su cargo, así como aquellos en los que actúe como agente de retención.
- e. Entregar al trabajador, cuando lo solicite, un certificado de trabajo conteniendo las indicaciones sobre el tiempo de la prestación de servicios, naturaleza de éstos, calificación laboral alcanzada, nivel de capacitación acreditada, constancia de los sueldos percibidos y de los aportes y contribuciones efectuados con destino a los organismos de la seguridad social.
- f. Garantizar al trabajador todos los medios necesarios, (económicos, materiales, edilicios etc.) para cumplir adecuadamente con su trabajo.-
- g. Velar por el buen clima de trabajo, absteniéndose y/o haciendo cesar, cualquier hecho de discriminación, violencia y/o acoso de cualquier índole mediante el uso del cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- h. Dispensar a todos los trabajadores igual trato en idénticas situaciones.
- i. Garantizar la promoción profesional y la formación en el trabajo en condiciones igualitarias de acceso y trato.
- j. Llevar un registro de personal con sus respectivos legajos ordenados, en el que constarán antecedentes de su actuación laboral. Al efecto es obligación de la parte empleadora la concesión de vista de los mismos a solicitud del trabajador. Los antecedentes del registro se irán acumulando de modo que la última actuación pueda expedir la certificación para los tramites jubilatorios, y deberán ser transferidos conjuntamente con el trabajador cuando esté alcanzado por una situación de movilidad.
- m. Informar mensualmente a las organizaciones sindicales que lo soliciten, en forma fehaciente, su padrón de afiliados actualizado
- k. Entrega establecida de toda la indumentaria para que los trabajadores realicen la tarea asignada. La misma se efectuará en los meses de Marzo y Septiembre de cada año, salvo en las excepciones que establezca necesarias la Comisión de Seguridad e higiene. Recursos Humanos en conjunto con la C.S.H. elaborara listado y tipo de indumentaria de todo el personal.
- l. Garantizar las siguientes condiciones a los trabajadores:
  - Condiciones dignas y equitativas de labor.
  - Jornada limitada
  - Descanso y vacaciones pagos.
  - Retribución justa
  - Salario mínimo vital y móvil.

- Remuneración acorde al escalafón y a la carrera
- Protección contra el despido arbitrario.
- Estabilidad del empleado público.
- Organización sindical libre y democrática.
- Poder recurrir a la conciliación y al arbitraje.
- El derecho de huelga.
- Que los representantes gremiales gocen de las garantías necesarias para el cumplimiento de su gestión sindical.
- Cumplimiento de los regímenes laborales y respeto de todos los derechos adquiridos de los trabajadores.
- Régimen estatal de seguro por riesgos del trabajo.
- m.- Abonar el salario en tiempo y forma.

**ARTICULO 39°.** Ningún funcionario podrá realizar encuestas o pesquisas sobre las opiniones políticas, religiosas o sindicales del trabajador, ni requerir la afiliación a partidos políticos a aquellos sobre los cuales ejerce una autoridad formal o informal. Quedando asimismo inhibidos del ejercicio de esta práctica los trabajadores Municipales.

## **DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 40°. Obligaciones.** Además de los deberes que particularmente impongan las leyes, decretos y resoluciones especiales y los que este Convenio determina en distintos órdenes, el agente de la Administración Municipal, está obligado a:

- a) Prestar el servicio personalmente en las condiciones y modalidades que se determinen en el presente C.C.T.
- b) Observar las normas convencionales, legales y reglamentarias y conducirse con colaboración, respeto por los derechos humanos, compañerismo, solidaridad y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto del personal.
- c) Obedecer toda orden o directiva emanada de un superior jerárquico, con atribuciones y competencias para darla, que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de actos de servicio, en tanto ello no afecte sus derechos laborales o su dignidad personal
- d) Guardar secreto de todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva en razón de su naturaleza, obligación que subsistirá, aún después del cese de sus funciones.
- e) Cuando el personal acceda a un cargo por función jerárquica deberá declarar bajo juramento su situación patrimonial y modificaciones posteriores, en el tiempo y forma que se fije ante la Contraloría Municipal.
- f) Excusarse de intervenir en toda actuación que pueda originar sospecha de parcialidad.
- g) No incurrir en incompatibilidades, ni acumulación de cargos.
- h) Cumplir el horario de horas extraordinarias, cuando por razones de servicio fundadas así lo requieran. Las mismas serán abonadas o podrá optar el trabajador por ser compensadas mediante francos
- i) Permanecer en el cargo, en caso de renuncia, por el término de quince (15) días si antes

- no fuera reemplazado, aún cuando haya sido aceptada su dimisión o autorizado a cesar en sus funciones.
- j) Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que integran el patrimonio del estado y los de terceros que específicamente se pongan bajo custodia municipal.
  - k) Usar la indumentaria de trabajo que al efecto le haya sido suministrada o exigida por la reglamentación y los elementos de protección necesarios en su puesto de trabajo.
  - l) Declarar la nomina de familiares a su cargo y comunicar dentro del plazo de 15 días de producido el cambio de estado civil o de carácter familiar acompañando en todos los casos la documentación correspondiente.
  - m) Someterse a exámenes y/o tratamientos médicos necesarios cuando lo disponga la autoridad competente.
  - n) Llevar a conocimiento de las autoridades todo acto, omisión o procedimiento que causare o pudiere causar perjuicio al Estado municipal, configurar delito, o resultar una utilización ineficiente de los recursos públicos; si involucrare a sus superiores inmediatos, el acto, omisión o procedimiento, podrá hacerlo conocer corriendo traslado a la CIAP.
  - o) Someterse a la jurisdicción disciplinaria y ejercer la que le competa por su jerarquía.
  - p) Concurrir a la citación por la instrucción de un sumario, cuando se lo requiera.
  - q) Desempeñarse laboralmente cumpliendo todas las normas de seguridad e higiene, evitando toda situación de amenaza que pueda configurar un riesgo
  - r) Trabajar respetando las políticas de gestión y normativas internas que hacen al planeamiento operativo, a los tiempos de trabajo, a la conducta de la persona y a la concurrencia laboral.
  - s) Cumplir íntegramente las tareas asignadas en el horario laboral establecido
  - t) Asistir a las actividades de formación y capacitación que implemente el municipio dentro del horario laboral, aplicándose positivamente a las mismas a favor de asegurar un mayor y mejor desarrollo laboral. Las orientadas a Seguridad e Higiene Laboral tienen carácter de obligatorias.
  - u) Todos los agentes comprendidos deberá registrar su ingreso y egreso mediante los medios que determine la Dirección de RRHH, incluyendo a los agentes que desempeñen función en cargos jerárquicos.

**ARTÍCULO 41º. Prohibiciones.** Sin perjuicio de las prohibiciones que en función de las particularidades de la actividad o función desempeñada pudieran agregarse, todos los trabajadores quedan sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculen con sus funciones
- b) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas de existencia visible o jurídica que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración en el orden nacional, provincial o municipal, o que fueran proveedores o contratistas de las mismas.
- c) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebrados u otorgados por la Administración Pública, en el

orden Nacional, Provincial o Municipal.

- d) Mantener vinculaciones que les representen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por la jurisdicción u organismo en el que se encuentre prestando servicios
- e) Valerse directa o indirectamente de facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones para fines ajenos a dicha función o para realizar proselitismo o acción política.
- f) Aceptar dádivas, obsequios, beneficios y/o obtener ventajas de cualquier índole con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones.
- g) Hacer uso indebido o con fines particulares del patrimonio estatal.
- h) Realizar o propiciar actos incompatibles con las normas de moral, urbanidad y buenas costumbres en el ámbito laboral
- i) Utilizar con fines particulares los elementos de transporte, materiales, sistemas informáticos y útiles de trabajo destinados al servicio oficial y los servicios del personal.
- j) Desarrollar toda acción u omisión que suponga discriminación por razón de raza, religión, nacionalidad, opinión, sexo, género, orientación sexual, condición social o económica, caracteres físicos, o cualquier circunstancia que implique menoscabo, segregación y/o exclusión.

#### **ARTICULO 42º. Derechos.**

- a) Estabilidad en el empleo conforme lo dispuesto en presente CCT.
- b) Libertad de opinión y conciencia.
- c) Derecho a formación y capacitación
- d) Reintegro al cargo. El personal de planta permanente de la Administración Municipal que fuera elegido miembro de los Poderes Ejecutivo o Legislativo Nacional, Provincial o de las Municipalidades, quedará apartado de la prestación del servicio mientras dure su mandato, y al término del mismo se le reintegrará a su puesto de origen de revista en el mismo encasillamiento escalafonario.
- e) Representación. Se reconoce a las Asociaciones Sindicales signatarias de este CCT la personería para ejercer la representación de los intereses colectivos de todos los trabajadores municipales, y se le reconoce personería para ejercer representación de los intereses individuales de los trabajadores afiliados
- f) Condiciones y medio ambiente de trabajo digno, libre de violencia física y psíquica.
- g) Antigüedad. Para cualquiera de los casos en que este CCT o bien otra normativa aplicable relacione o trate algún derecho del trabajador respecto de su antigüedad, se contará como tal el tiempo trabajado en la Municipalidad de San Martín de los Andes, incluyendo el lapso de interrupciones por licencias, a excepción de las que se otorguen sin goce de haberes.
- h) Cómputo del tiempo. Todos los plazos se cuentan de acuerdo a la Ley de Procedimientos Administrativos, N° 1284, adherida por Ordenanza Municipal
- i) Remuneración. Los agentes de la Administración Pública Municipal tendrán derecho a la retribución de sus servicios de acuerdo a las escalas establecidas en el Escalafón Básico, Funcional y Móvil y carrera o bien de su categoría de revista y de las modalidades de su

prestación, la que estará integrada por el sueldo o jornal y las asignaciones complementarias y adicionales si correspondiese.

**j) Promociones.** El personal tiene derecho a ser promovido, siguiendo el orden ascendente del Escalafón Básico, Funcional y Móvil y carrera en las formas establecidas en el presente CCT

**k) Ascensos.** Para que el personal tenga derecho a ser ascendido, de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente, deberán concurrir las circunstancias contenidas en el presente CCT:

**l) Licencias.** El personal tendrá derecho a las licencias regladas por este CCT y a las que se establezcan por otras disposiciones de autoridad competente.

**m) Jubilación.** El personal tiene derecho a jubilación ordinaria y extraordinaria y al retiro voluntario o renuncia, de conformidad con la legislación vigente, en oportunidad de solicitarlo.

**n) Acceso a la información.** De conformidad con lo establecido por la Recomendación N° 163 de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.).

**o) Menciones de mérito.** El personal tendrá derecho a que se registren en su legajo personal, las menciones especiales que hubiera merecido por haber realizado, proyectado y/o ejecutado tareas tendientes a mejorar, facilitar y/o perfeccionar los servicios de la Administración Pública. Tales menciones acrecentarán su calificación a efectos de los ascensos en la proporción que fijen las reglamentaciones en la materia.

**p) Momento de la jubilación.** El personal podrá continuar en su cargo hasta transcurridos dos (2) años de cumplidos los extremos necesarios para obtener la jubilación ordinaria, salvo que, a pedido fundado por la autoridad competente, convenga a la Administración Pública su permanencia en el mismo por el tiempo que se determine.

**q) Reclamo.** El personal tendrá derecho a interponer recurso fundado y documentado ante la CIAP por cuestiones relativas a calificaciones, ascensos, menciones y orden de mérito, dentro de los cinco (5) días de haberse notificado.

**r) Indemnización.** El personal tendrá derecho a su reincorporación cuando fuera despedido por causas indeterminadas en este CCT, pudiendo optar por hacer efectiva una indemnización equivalente al último mes de sueldo devengado, con más la sexta parte del último SAC, por cada año de antigüedad o fracción mayor a tres (3) meses

**s) A los efectos de la liquidación del beneficio, solo se computaran los años de servicio prestados en la Municipalidad de San Martín de los Andes.**

**t) Percepción indemnizatoria.** El agente que optara por cobrar la indemnización que se menciona en el inciso r), tendrá derecho a reclamar su pago, dentro de los treinta (30) días de haberse notificado de la sentencia que dispuso su reincorporación. Recibido el pedido por la autoridad administrativa, ésta tiene la obligación de incluirlo en el siguiente presupuesto.

**u) Beneficios básicos.** El personal tendrá derecho, de acuerdo con las disposiciones que rijan en la materia e independientemente de otros que pudieran corresponderle, a los beneficios siguientes:

- Viático por Comisión de Servicio.

- Retribución extraordinaria por servicios que superen las horas legales de trabajo

- Salario familiar, que será abonado conforme la legislación Provincial y/o Municipal
- v) Enfermedades y Accidentes. El personal tendrá derecho a indemnización por accidentes de trabajo o enfermedad profesional de acuerdo con las disposiciones de la Ley Nacional de Accidentes de Trabajo y sus complementarias y modificatorias, o las que a tales efectos se establezcan.
- w) Servicios sociales. El personal y su núcleo familiar tendrán derecho a gozar de servicios médicos asistenciales y sociales
- x) Asociación. El personal tendrá derecho a asociarse con fines culturales, sociales, deportivos y gremiales de acuerdo con el régimen establecido por la Constitución Nacional, la Provincial y la Carta Orgánica Municipal.

## CAPITULO VI

### LICENCIAS

**ARTICULO 43°. Tipos de licencias.** El personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente CCT gozará de las siguientes licencias con goce de haberes

#### 1 - Licencia por vacaciones (ordinaria)

**ARTICULO 44°. Vacaciones.** La licencia por vacaciones se concederá obligatoriamente con goce de haberes, con arreglo a los turnos que se establezcan en cada Secretaría, área o dependencia, a cuyo efecto se considerará - en lo posible - las necesidades del agente, quien prestará su conformidad y se acordará a partir de los seis (6) meses de antigüedad y subsiguientemente por períodos completos de doce (12) meses de servicios prestados, dentro del año calendario.

**ARTICULO 45°. Duración.** El término de la licencia anual será:

- a) De diez (10) días laborables, cuando la antigüedad del agente sea igual o mayor de seis (6) meses
- b) A partir de cada año de antigüedad se sumará un (1) día hasta un máximo de treinta (30) días;

**ARTICULO 46°. Días de viaje.** El tiempo normal empleado por el trabajador en los días de viaje de ida y vuelta desde y hasta el lugar de destino, se regirá de acuerdo a las siguientes distancias de referencia:

200 a 500 Km: Un (1) día de viaje.

Más de 501 km: dos (2) días de viaje

Los días de viaje se adicionarán a los días autorizados de licencia cuando esta no sea inferior a diez (10) días hábiles. Este beneficio solo será utilizable una vez por año calendario, independientemente de que tuviera dos períodos de licencia acumulada.

Para que estos días sean considerados como parte integrante de la licencia, el agente deberá presentar indefectiblemente a su regreso, constancia escrita extendida por autoridad policial

o autoridad pública competente, que certifique su permanencia en el destino declarado

**ARTICULO 47°. Personal no permanente.** El régimen de licencias para el personal no permanente será el mismo que para el personal de planta.

**ARTICULO 48°. Antigüedad para el cálculo de la licencia.** Para establecer la antigüedad del agente, se computarán los años de servicios prestados a la Administración Pública Nacional, Provincial, Municipal, o en entidades privadas, cuando en este último caso se haya hecho el cómputo de servicios en la respectiva Caja de Previsión Social. A los efectos del reconocimiento de la antigüedad acreditada en entidades privadas, la acreditación certificada por el ANSES, será considerada único documento válido para este reconocimiento.

**ARTICULO 49°. Cómputo por año calendario.** El derecho a un mayor término de licencia solamente será otorgado, si dentro del año calendario el agente cumple efectivamente un año más de antigüedad.

**ARTICULO 50°. Acumulación de licencias.** Los períodos de licencia por vacaciones no son acumulables. Las licencias no gozadas por voluntad propia del trabajador solo podrán ser acumuladas por dos períodos consecutivos. Cuando el agente no hubiera podido usar de su licencia anual por disposición de autoridad competente, fundada en razones de servicio debidamente acreditadas, tendrá derecho a que en el próximo período se le otorgue la licencia reglamentaria con más los días que correspondan a la licencia no usada en el año anterior. No podrá aplazarse una misma licencia del agente dos años consecutivos

**ARTICULO 51°. Simultaneidad de licencias.** Al agente que sea titular de más de un cargo rentado, ya sea de dependencia centralizada o descentralizada, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se le concederá la licencia por descanso en forma simultánea.

**ARTICULO 52°. Interrupción.** La licencia anual del agente se interrumpe en los siguientes casos:

- a) Por accidente
- b) Por enfermedad del trabajador
- c) Por enfermedad o fallecimiento de conyuge/concubina o consanguíneos y afines de primer grado.
- d) Por razones imperiosas del servicio debidamente acreditado;

En los casos previstos en los incisos a), b) y c), será de aplicación lo establecido en los artículos 58° y 75°, y en el caso d) lo dispuesto en el artículo 50°, si en el transcurso del año no se le pudiera completar su licencia.

En el caso del inciso d) deberá demostrarse el carácter de urgente e imprescindible de tal requerimiento formalizándose por el acto administrativo correspondiente donde se exprese la imposibilidad que para la solución y el desarrollo de las tareas tienen los superiores jerárquicos.

También para el caso antes mencionado, inciso d), por razones imperiosas de servicio, el costo de traslado de el/la trabajador/a y su grupo familiar, desde el lugar de descanso hasta el trabajo, su retorno y gastos que ocasionen la interrupción, deberán ser solventados por el empleador. Para ello el/la trabajador/a deberá acreditarlo fehacientemente.

El trabajador podrá continuar en uso del descanso remunerado en la fecha inmediatamente posterior a la finalización del lapso correspondiente a la interrupción. En ninguno de los casos enunciados se considerará que ha existido fraccionamiento de la licencia.

## **2 - Licencias extraordinarias**

Por tratamiento de salud; por accidente del trabajo y por enfermedades profesionales.

### **a) Por tratamiento de salud.**

**ARTICULO 53°. Corto tratamiento.** Para el tratamiento de afecciones comunes o por accidentes acaecidos fuera del servicio se concederá a los agentes hasta cuarenta y cinco (45) días corridos de licencia por año calendario, en forma continua o discontinua con percepción íntegra de haberes. Vencido este plazo se debe necesariamente dar intervención a la Dirección de Recursos Humanos para que determine por los canales correspondientes la pertinencia de una prórroga de esta licencia por aplicación del régimen establecido en el Art. 54°

**ARTICULO 54°. Largo tratamiento.** Por afecciones que impongan largo tratamiento de la salud o por motivos que aconsejen la hospitalización o el alejamiento del agente por razones de profilaxis y seguridad, se concederá, previo dictamen de una Junta Médica designada por el Departamento Ejecutivo, hasta dos (2) años de licencia, en forma continua o discontinua, para una misma o distinta afección, con percepción íntegra de haberes. Cumplido el período de licencia la Junta Médica correspondiente, previa evaluación del caso y si este lo amerita, podrá otorgar ampliación de la misma por un período de seis meses, prorrogable por seis meses más si fuera necesario.

Agotados los plazos y prorrogas mencionadas, si la junta médica del organismo competente (ISSN) no decreta su jubilación por incapacidad, el agente deberá reintegrarse a sus tareas previa intervención de la junta médica del municipio, quién determinará, en base a la capacidad laboral del agente, las funciones que podrá desempeñar y bajo que pautas o régimen podrá cumplir con el servicio.

De presentarse nuevas situaciones de salud, el agente solo podrá hacer uso de los días establecidos en el artículo 53°

**ARTÍCULO 55°. Enfermedades de Carácter Terminal.** Los agentes encuadrados en el artículo citado precedentemente que padezcan una enfermedad de “Carácter Terminal”, recibirá el acompañamiento y la asistencia integral complementaria que se entienda conveniente, según los informes emitidos por su médico especialista de acuerdo a la enfermedad que padezca, como los informes médicos del área correspondiente a medicina laboral dependiente de la Dirección de Recursos Humanos. Estos agentes percibirán un

adicional equivalente al 45% de la asignación básica que perciba, con carácter remunerativo y no bonificable.

**ARTÍCULO 56°. Causales.** Para solicitar licencia, a los fines del Art. 54° se consideran causales las siguientes enfermedades; infecciosas, cardíacas, degenerativas, progresivas o blastomatosas, del sistema nervioso, de los sentidos, traumatismo y/o secuelas, malformaciones, intoxicaciones, intervenciones quirúrgicas, alcoholismo y drogadicción Esta enunciación no es taxativa, quedando a juicio de la Junta Médica, la consideración de otras causales.

Para conceder la licencia de acuerdo al presente artículo deberá comprobarse que dichas causales imposibilitan al agente, el normal cumplimiento de sus funciones u otras tareas que pudieran asignársele.

**ARTÍCULO 57°. Diagnóstico.** La presunción diagnóstica, suficientemente fundada de una enfermedad contagiosa justificará el otorgamiento de las licencias, hasta tanto se determine el estado de salud del agente. El diagnóstico definitivo deberá producirse en el menor tiempo posible con intervención de la Junta Médica.

#### **b) Por accidente de trabajo y enfermedades profesionales**

**ARTICULO 58°. Enfermedad profesional / Accidentes de trabajo.** En caso de enfermedad profesional contraída con motivo del servicio o de incapacidad temporaria originada por el hecho o en ocasión del trabajo, se dará intervención a la Aseguradora de Riesgos de Trabajo en un todo de acuerdo a las normativas que rijan en la materia, quien regulará y determinará los períodos de licencia que corresponderán para los casos mencionados y de acuerdo a cada situación particular.

#### **c) Del Procedimiento**

**ARTICULO 59°. Comunicación.** Los agentes que por razones de salud no puedan desempeñar sus tareas o que deban interrumpir su licencia anual están obligados a comunicar en el día esta circunstancia a la Dirección de RRHH, quien elevará el parte diario a cada Secretaría atendiendo a la agilización y simplificación del trámite.

**ARTICULO 60°. Reconocimiento médico.** El Departamento Ejecutivo determinará y reglamentará la forma de practicar los reconocimientos médicos y certificaciones para cumplimentar la fiscalización del personal enfermo. En los casos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional tendrá intervención y competencia la ART u organismo/instituto que pudiera suplirla a futuro, para afecciones que requieran largo tratamiento de la salud es imprescindible la intervención de la Junta Médica, para la determinación y certificación de la naturaleza e importancia de dichas causales de licencia.

**ARTICULO 61°. Tratamiento médico.** En todos los casos la Dirección de RRHH, tendrá a su cargo el control de la situación declarada por los agentes de la Administración.

El agente que no se sometiera a tratamiento médico, perderá su derecho a las licencias médicas y beneficios que otorga el presente CCT.

**ARTICULO 62°. Certificado médico.** Si el agente se encontrara fuera del ejido municipal, deberá presentar certificado del médico de establecimiento sanitario oficial o de médico particular. Para ser tomado como válido debe constar en el mismo los siguientes datos como mínimo: 1) Diagnóstico, 2) Indicación de reposo – si correspondiese -, y 3) Fecha

**ARTICULO 63°. Permanencia en el lugar.** Los agentes de la Administración en uso de licencia por enfermedad, que por alguna razón deban ausentarse de la localidad, deberán previamente dar aviso de tal situación a la Dirección de Recursos Humanos, mediante nota en donde se indique el domicilio temporal en el que se encontrará y algún teléfono o celular personal o de contacto.

Tal situación se pondrá en conocimiento del área de medicina laboral para su posterior evaluación e informe.

**ARTICULO 64°. Asistencia médica gratuita.** En los casos a que se refiere el Art. 58°, la Aseguradora de Riesgos del Trabajo o la Autoridad Administrativa competente, proveerá gratuitamente la asistencia médica y los elementos terapéuticos necesarios.

**ARTICULO 65°. Alta.** En los casos de licencias concedidas por aplicación del artículo 58°, el agente no podrá reincorporarse a sus tareas hasta tanto la ART u organismo/instituto que pudiera suplirla a futuro, otorgue el certificado del alta.

La Junta Médica o el área de medicina laboral municipal, podrá aconsejar que antes de reanudar sus tareas se le asigne al agente, durante un lapso determinado, funciones adecuadas para completar su restablecimiento, o que las mismas se desenvuelvan en el lugar apropiado a ese fin.

**ARTÍCULO 66°. Solicitud de retiro por enfermedad.** El agente que solicita permiso para retirarse enfermo o indispuerto, deberá comunicar a su superior jerárquico, debiendo presentar la certificación médica correspondiente dentro del plazo de 24 (veinticuatro) horas del próximo inicio de la jornada laboral a efectos de que la Oficina de Personal expida la orden de reconocimiento para el servicio médico, debiendo el afectado permanecer en su domicilio hasta ser examinado por el médico oficial si correspondiere.

**ARTICULO 67°. Comunicación de la enfermedad.** En los casos de inasistencia por razones de enfermedad, el agente comunicará la novedad, dentro de las primeras horas de labor, a efectos de que la Oficina de Personal expida la orden de reconocimiento para el servicio médico, debiendo el afectado permanecer en su domicilio o en el que este declarase circunstancialmente hasta ser examinado por el médico oficial.

**ARTICULO 68°. Urgencias.** Cuando en cumplimiento del servicio, por razones de urgencia el agente deba trasladarse a un servicio asistencial, hará comunicar la novedad, de inmediato a su superior jerárquico, indicando el lugar de su internación o consultorio donde

concurra.

**ARTICULO 69°. Visita médica.** El médico visitador oficial está obligado a revisar personalmente al personal en el domicilio constituido, constatando la veracidad de la causal invocada, confeccionando el parte correspondiente, que remitirá en el día a la Oficina de Personal.

### **3 - Licencia por maternidad, lactancia y adopción**

**ARTÍCULO 70°. Por maternidad.** Por maternidad, alimentación y cuidado del hijo, el personal femenino gozará en todos los casos, previa presentación del correspondiente certificado médico, de una licencia remunerada de ciento ochenta (180) días, divididos en dos (2) períodos, uno anterior y otro posterior al parto, el último de los cuales no será inferior a ciento cincuenta (150) días. Los períodos son acumulables.

En caso de nacimiento pre término, esta licencia sufrirá una ampliación en relación directa a la antelación en que se produjo el nacimiento que será acumulable al descanso posterior al parto.

En caso de nacimiento múltiple esta licencia se ampliara a un total de doscientos diez (210) días con un período posterior al parto no menor a ciento ochenta (180) días.

Para el caso de nacimiento de niños/as con discapacidad, acreditado mediante certificación de la autoridad competente y que imponga un cuidado inicial diferenciado, su madre tendrá derecho a una licencia post parto de veintiocho (28) semanas."

**ARTICULO 71°. Cambio de tareas.** A petición de parte y previa certificación del médico laboral municipal o de la Junta Médica si ameritase su conformación, podrá acordarse cambio de tareas a partir de la concepción hasta el comienzo de la licencia por maternidad.

**ARTÍCULO 72°. Lactancia.** Toda madre de lactante tendrá derecho a optar por:

- a) Disponer de dos (2) descansos de media (1/2) hora cada uno para amamantar a su hijo en el transcurso de la jornada de trabajo, salvo el caso en que la certificación del médico oficial establezca un intervalo menor de lactancia.
- b) O disminuir en una (1) hora diaria su jornada de trabajo ya sea iniciando su labor una (1) hora después del horario de entrada o finalizándola una (1) hora antes.
- c) O disponer de una (1) hora en el transcurso de la jornada de trabajo.

Se tendrá derecho al uso de este artículo desde el día de su reincorporación, luego de cumplido el plazo de su licencia por maternidad, y por un lapso de un año.

**ARTICULO 73°. Guarda Judicial con fines de adopción.** Al agente mujer que se le ha otorgado por Resolución Judicial de Guarda con fines de Adopción de uno (1) o más menores de dieciocho (18) años, se le concederá licencia especial con goce de haberes por

un término de noventa (90) días corridos, a partir del día hábil siguiente al de haberse dispuesto la misma.”. Al agente varón le corresponderá una licencia igual a la prevista en el caso de nacimiento.

**ARTICULO 74°. Guarda legal.** Al agente mujer que se le ha otorgado por resolución judicial la guarda legal de uno o más menores de 18 años, se le concederá licencia especial con goce de haberes por un término de 15 días corridos, a partir del día hábil siguiente de haberse dispuesto la misma. En este caso al agente varón le corresponderá una licencia de 5 días.

## **5 - Licencias por asuntos familiares particulares**

**ARTICULO 75°. Asuntos de familia.** Desde el día de su ingreso el agente tendrá derecho a usar de licencia remunerada en los casos y por el término de días laborables siguientes:

### **Por matrimonio**

- a) Del agente: quince (15) días;
- b) De sus hijos: dos (2) días;

### **Por nacimiento**

- c) De hijos del agente varón: quince (15) días hábiles posteriores al nacimiento del hijo, o a partir del día hábil siguiente al de haberse dispuesto la resolución judicial de guarda con fines de adopción

### **Por fallecimiento**

- d) Del cónyuge o parientes consanguíneos y afines de primer grado (padres, suegros, hijos, yerno/nuera), siete (7) días.
- e) De parientes consanguíneos y afines de segundo grado (abuelos, hermanos, cuñados, nietos), o parientes consanguíneos y afines de tercer grado (bisabuelos, tíos, sobrinos, bisnietos), dos (2) días.

En el caso de que se produjere el fallecimiento de la cónyuge o pareja conviviente y éste fuera producto o causa sobreviniente de parto, o cualquier otra causa que imposibilite a la madre totalmente al cuidado del niño, los trabajadores tienen derecho a una licencia análoga a los períodos establecidos ut supra para el post parto de la mujer.

Aquellos trabajadores que deban viajar a más de 1000 km de distancia podrán hacer uso de dos (2) días más de licencia. Su certificación será dentro de las 48 hs subsiguientes al término de su licencia

### **Por enfermedad de un miembro del grupo familiar**

- f) Para consagrarse a la atención de un miembro enfermo del grupo familiar constituidos en el hogar o dentro del primer grado de consanguinidad ascendente o descendente o colateral, hasta veinte días continuos o discontinuos por año calendario. A este fin el agente deberá expresar por declaración jurada que es indispensable su asistencia o que el estado del

paciente reviste extrema gravedad. Estas causales, a juicio de autoridad competente deberán ser comprobadas por el médico oficial de reconocimiento, quien informará además sobre la necesidad de la presencia del agente en su hogar.

## **6 - Licencia por asuntos particulares especiales**

**ARTICULO 76°. Asuntos particulares.** En el transcurso de cada decenio el agente con más de tres (3) años de antigüedad en la planta permanente, podrá usar de licencia sin goce de haberes por el término de un (1) año solo fraccionable en dos (2) períodos, debiendo existir un lapso de tiempo intermedio entre cada uno de un año como mínimo.

El término de licencia no utilizado en un decenio no puede ser acumulado a los decenios subsiguientes. Para tener derecho a esta licencia en distintos decenios, deberá transcurrir un plazo mínimo de dos (2) años entre la terminación de una y la iniciación de otra. Se podrá conceder licencia sin remuneración, en casos de fuerza mayor o graves asuntos de familia, debidamente comprobados, por términos que no excedan de tres (3) meses en el año calendario.

## **7 - Licencia excepcional**

**ARTICULO 77°. Licencia excepcional.** Fuera de los casos de licencia contemplados expresamente podrán justificarse excepcionalmente, con goce de haberes las inasistencias del personal motivadas por razones atendibles o de fuerza mayor, dentro de las siguientes normas:

a) Permiso para el personal femenino: No excederá de hasta dos (2) días por mes ni de doce (12) días por año calendario.

b) Permiso para el personal masculino: No excederá de un (1) día por mes ni de seis (6) por año calendario.

Para hacer uso del presente beneficio, deberá acordarse previamente con el superior jerárquico, completando el formulario, que al efecto confeccione el departamento de personal, y presentarse con 24 hs de antelación, debidamente autorizado por el superior.

**ARTICULO 78°. Licencia o permiso por desempeño de carga pública.** Cuando por una Ley nacional, provincial u ordenanza municipal se establezca una actividad como carga pública, el agente municipal que la desempeñe tendrá derecho a usar esta licencia con goce de sueldo, en la medida necesaria para cumplimentar con la carga pública asumida. El agente deberá justificar formalmente la realización de la carga pública a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos

**ARTICULO 79°. Receso del personal de los Centros de Desarrollo Infantil.** El personal que cumpla funciones en los Centros de Desarrollo Infantil Municipal, gozarán de un receso laboral que se iniciará el 26 de diciembre de cada año y finalizará el día hábil inmediato anterior al segundo (2do) lunes hábil del mes de enero del año subsiguiente.

El mismo no se computará como licencia anual ordinaria y no será acumulativo.

**ARTICULO 80°. Dador de sangre.** Todo donante por el acto de su donación adquiere la justificación de la inasistencia laboral por el plazo de veinticuatro (24) horas incluido el día de la donación, la cuál deberá justificar mediante certificado otorgado por autoridad competente. Cuando la donación se realice por hemaféresis la justificación abarcará treinta y seis (36) horas. En ninguna circunstancia se producirá pérdida o disminución de sueldos, salarios o premios por este concepto.

## **Licencia para estudios en los establecimientos oficiales e incorporados nacionales, provinciales o municipales**

### **8 - Licencia para rendir examen**

**ARTICULO 81°. Examen.** Se concederá licencia con goce de haberes hasta veintiocho (28) días laborables anuales, a los agentes que cursen estudios en los establecimientos oficiales o incorporados (Nacionales, Provinciales o Municipales) para rendir examen en los turnos fijados oficialmente, debiendo presentar constancia certificada del examen rendido, otorgada por la autoridad del establecimiento educacional respectivo.

Este beneficio será acordado en plazos máximos de hasta siete (7) días laborables, cada vez.

Permisos para asistencia a clase, cursos prácticos

**ARTICULO 82°. Asistencia a cursos.** Los agentes tendrán derecho a obtener permiso dentro del horario de trabajo, cuando sea imprescindible su asistencia a clase, cursos prácticos y demás exigencias inherentes a su calidad de estudiantes y no fuera posible adaptar su horario a aquella necesidad. Deberá acreditar:

- a) Su condición de estudiante en cursos oficiales o incorporados.
- b) La necesidad de asistir al establecimiento educacional en horas de oficina.

Este beneficio se acordará sin perjuicio de la pertinente reposición horaria.

### **9 - Licencia para realizar estudios o actividad cultural en el país o en el extranjero**

**ARTICULO 83°. Sin auspicio oficial.** El agente con más de tres (3) años de antigüedad en la planta permanente, tendrá derecho a usar de licencia sin goce de haberes por el término de dos años, cuando deba realizar estudios, investigaciones, trabajos científicos, técnicos o artísticos o participar en conferencias o congresos de esa índole en el país o en el extranjero. Igual beneficio se podrá conceder para mejorar la preparación técnica o profesional del agente o para cumplir actividades culturales o deportivas.

**ARTICULO 84°. Con auspicio oficial.** Las licencias a que se refiere el artículo anterior, para los agentes con más de tres (3) años de antigüedad en la planta permanente, podrán ser concedidas con goce de sueldo, pero por un término no mayor de un (1) año, cuando existan probadas razones de interés público en el cometido a cumplir por el agente o éste actúe representando al país. En todos los casos se tendrá en cuenta las condiciones, títulos y aptitudes del empleado y se determinarán asimismo sus obligaciones a favor del Estado en el cumplimiento de su misión. Dicha licencia se deberá autorizar y avalar en conjunto con la CIAP

**ARTÍCULO 85°. Licencia deportiva.** Los trabajadores que sean deportistas aficionados tienen derecho a una licencia deportiva (Ley 20596) con goce de haberes, en el caso de ser designados en campeonatos regionales dispuestos por organismos competentes en su deporte y en los campeonatos argentinos para integrar delegaciones que figuren en forma regular en el calendario de las organizaciones internacionales.

También pueden disponer de la licencia deportiva:

- Los que en su carácter de juez, árbitro o jurado se les designe por las federaciones u organismos internacionales para intervenir en ese concepto en los campeonatos;
- Los directores técnicos, entrenadores y todos aquellos que necesariamente deban cumplir funciones referidas a la atención psicofísica del deportista en eventos nombrados.

Para acceder a la licencia deportiva se deben presentar los comprobantes de los siguientes extremos, en la forma que fije la reglamentación: lugar, día y hora en que se realizará el evento deportivo, y medios económicos con que se cuenta para afrontar la concurrencia a éste. Los deportistas deben acreditar además su carácter de aficionado, y adjuntar certificado médico integral psicofísico para competir en la prueba a que se lo destina. La efectiva concurrencia al evento debe acreditarse fehacientemente mediante los certificados que se fijen reglamentariamente.

En todos los casos la licencia deportiva no debe exceder del tiempo establecido por los reglamentos de las organizaciones internacionales respectivas, ni podrá extenderse por más de cuarenta y cinco (45) días al año para los trabajadores incluidos dentro del primer párrafo, y de (treinta) 30 días para los restantes.

**ARTICULO 86°. Licencia por adaptación escolar de hijo.** Los trabajadores tienen derecho a una franquicia horaria de hasta dos (2) horas diarias durante diez (10) días hábiles con goce de haberes por adaptación escolar de hijo en los niveles de jardín maternal y preescolar. Si ambos padres fueran agentes municipales, la licencia sólo podrá ser utilizada por uno de ellos.

#### **4 - Licencias para desempeñar cargos electivos o de representación política en el orden Nacional, Provincial, Municipal u Organización Mapuche legalmente constituida;**

**ARTICULO 87°. Cargos políticos y gremiales.** El personal municipal de planta permanente podrá gozar de licencia especial en los siguientes casos:

##### **a) Cargos electivos o de representación política en el orden Nacional, Provincial, Municipal, o de la Organización Mapuche legalmente constituida.**

1) Cuando el agente fuera designado para desempeñar estos cargos, en el caso de plantearse una incompatibilidad, tendrá derecho a usar de licencia sin goce de sueldo por el tiempo que dure su mandato pudiendo reintegrarse a su cargo administrativo dentro de los treinta (30) días siguientes al término de las funciones para las que fue elegido.

2) Cuando el agente fuera electo para ocupar cargos de conducción para cubrir los cargos como Longko o Werken, en órganos políticos de la comunidad Mapuche legalmente constituida, tendrá derecho a licencia con goce de haberes si el cargo para el que fue electo

es no remunerado, debiendo reintegrarse al agrupamiento y categoría correspondiente al término del mismo manteniendo todos los beneficios de la carrera municipal.

**b) Licencias para desempeñar cargos de representación gremial y/o sindical**

1) Cuando el agente fuera designado para desempeñar un cargo de esta naturaleza representando a agentes del Estado no retribuido por la entidad gremial o sindical, tendrá derecho a usar la licencia con goce de sueldo, mientras dure su mandato, manteniendo todos los beneficios de la carrera municipal, debiendo reintegrarse a su puesto administrativo, al término del mismo.

2) Cuando el agente fuera designado para desempeñar un cargo de esta naturaleza, retribuido por la entidad gremial o sindical, sólo tendrá derecho a usar de licencia sin goce de sueldo mientras dure su mandato, manteniendo todos los beneficios de la carrera municipal, debiendo reintegrarse al servicio dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del mismo. El otorgamiento de las licencias a que se refieren los apartados 1) y 2) precedentes, quedará supeditado a las comunicaciones que efectúe la Secretaría de Trabajo o el Sindicato con personería gremial correspondiente.

**ARTICULO 88° Violencia de género.** El agente municipal - hombre/mujer – que presentasen o hiciesen llegar documentación que acredite de forma veraz, estar sufriendo violencia de genero en cualquiera de sus formas, podrá hacer uso de 20 días hábiles de licencia, la que podrá ser extendida por igual período una vez finalizada la primera, si se entendiese, por las actuaciones del caso, su correspondencia.

La documentación presentada tendrá carácter confidencial, y solo será intervenida por el área de medicina laboral quién seguirá los procedimientos que correspondan

**10 - Disposiciones comunes a este capitulo**

**ARTICULO 89°. Derechos.** El agente tendrá derecho a usar, desde la fecha de su incorporación, las licencias regladas en este CCT, salvo los casos contemplados de licencias por largo tratamiento de la salud, por asuntos particulares especiales y para realizar estudios o actividad cultural en el país o en el extranjero con o sin auspicio oficial, para las cuales deberá contar con tres (3) años de antigüedad en la planta permanente municipal.

**ARTICULO 90°. Reincorporación al trabajo.** Todas las licencias concedidas por causa de enfermedad quedarán canceladas al término del plazo consignado en el certificado médico oportunamente presentado. Si el agente se encontrara en condiciones de reintegrarse con antelación a que opere el vencimiento del período de licencia otorgado, podrá solicitar la reincorporación a sus funciones, siempre que se encontrare en condiciones necesarias de acuerdo a la reglamentación presente y previa presentación del certificado que determine su alta médica. Para los casos de accidente se deberá contar con el alta del prestador médico de la ART u organismo que lo supla a futuro, no pudiendo el agente reincorporarse por decisión propia.

**ARTICULO 91°. Simulación.** Se considerará falta grave toda simulación realizada con el

fin de obtener licencia o justificación de inasistencias. El agente se hará pasible de las sanciones que correspondan de acuerdo al capítulo relativo al régimen disciplinario

**ARTICULO 92°. Autorización.** Las licencias a que se refieren a estudios, actividad cultural o deportiva en el país o en el extranjero, con auspicio o sin auspicio estipuladas en el presente CCT, serán acordadas por la CIAP

En los demás casos será resorte de la Dirección de RRHH, dependencia que procederá a darles curso, mediante los procedimientos para ello establecidos, salvo los que deriven de los artículos que corresponden a: licencias ordinarias, vacaciones, asuntos particulares, y licencia excepcional, para los cuales se deberá contar previamente, con la conformidad de la Secretaría de la cual depende el agente que hiciera la solicitud.

**ARTICULO 93°. Uso y/o goce de oficio.** En los casos en que los agentes municipales se encuentren haciendo uso de las licencias establecidas en los artículos 83°, 84° y 87°, o se encuentren adscriptos a otra institución, deberán hacer uso de sus licencias ordinarias correspondientes al año calendario vencido. De no haberse producido la solicitud formal de goce de dicho beneficio, se considerara que la licencia correspondiente al período de que se trate, ha sido utilizada.

## CAPITULO VII

### CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

**ARTÍCULO 94°. Higiene y Seguridad.** “La Municipalidad” propenderá al desarrollo y mantenimiento de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo tendientes a la prevención de todo hecho o circunstancia que pueda afectar la salud física y/o mental de los trabajadores. Para ello implementará un Sistema Integrado de Seguridad y Salud Ocupacional (SySO) y deberá proveer los medios e instaurar los procedimientos y formas de acción eficaces, especialmente en lo relativo:

A la instalación y equipamiento de los edificios y lugares de trabajo para brindar condiciones ambientales y sanitarias adecuadas

A la colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones de personas y maquinarias

A la colocación y mantenimiento de los equipos de protección personal

A la prevención y protección) contra riesgos eléctricos y accidentes de trabajo

A la prevención y protección) contra riesgos de incendio

A las operaciones y métodos de trabajo

Por su parte, los trabajadores están obligados a cumplir con las Normas y Procedimientos de Seguridad y con las recomendaciones que se le formulen referentes a las obligaciones de uso, conservación y cuidado del equipo de protección personal, así como de las maquinarias y equipos, las operaciones y los procesos de trabajo. De igual modo, asumen la responsabilidad de cuidar los avisos y carteles que indiquen medidas de Higiene y Seguridad, observando sus prescripciones.

**ARTÍCULO 95°. Transporte del Personal.** Para el traslado de los trabajadores a los lugares de trabajo alejados de las bases operativas, “La Municipalidad” proveerá el transporte terrestre (propio, contratado o colectivo) hasta y desde los frentes de trabajo, tomando como lugares de origen y destino las bases operativas.

Las unidades de transporte a utilizarse deberán estar en perfecto estado mecánico y ser conducidos por personal habilitado y adecuadamente capacitado en técnicas de conducción defensiva. Deberán asegurarse los recaudos de seguridad, higiene y confort de los trabajadores transportados, conforme a las exigencias de las reglamentaciones vigentes en el orden nacional, provincial y municipal.

**ARTICULO 96°. Indumentaria de Trabajo.** “La Municipalidad” entregará a sus trabajadores los elementos de protección personales y las prendas de vestir (incluyendo calzado) adecuadas al uso del trabajo, las que deberán confeccionarse con materiales de buena calidad y de acuerdo con las condiciones climáticas de las distintas zonas, siendo el uso de las mismas de carácter personal y obligatorio.

La provisión de estos elementos se ajustará a los siguientes principios:

La cantidad, tipo, característica y condiciones generales de la ropa de trabajo, de vestir, calzado y equipos de protección a adquirir, se ajustarán a un listado y periodicidad de entrega determinados en base a necesidad y calidad. Sin perjuicio de la gestión que corresponda al área de Recursos Humanos, deberá ser conformado en conjunto con la Comisión de Seguridad e Higiene.

La entrega de ropa de trabajo se efectuará en los meses de Marzo y Septiembre de cada año, salvo en las excepciones que establezca necesarias esa Comisión. El acto de entrega se efectuará en presencia del delegado gremial del sector involucrado.

La ropa de trabajo no será devuelta por los trabajadores.

El cuidado y lavado de la ropa de trabajo estará a cargo del personal que deba utilizarla.

Los trabajadores tendrán la obligación de usar durante su jornada de trabajo la ropa suministrada por “La Municipalidad”.

En casos de que antes del vencimiento del plazo de uso, alguna ropa, calzado o elemento de protección se deteriorara, “La Municipalidad” evaluará la reposición por deterioro, debiendo el personal entregar el elemento dañado.

Cuando la entrega que se realice no cubriera las necesidades reales del trabajador, éste podrá reclamar ante el Área de Recursos Humanos a fin de que se le brinde la cantidad adicional necesaria.

Si “La Municipalidad” no brindara la indumentaria y equipos de protección adecuados conforme a lo establecido, el trabajador quedará eximido de cumplir la tarea.

Todo el personal será provisto de la necesaria indumentaria de trabajo, desde el momento mismo del inicio de los trabajos

**ARTÍCULO 97°. Situaciones especiales.** Los casos no previstos en este articulado así como las controversias que pudieran suscitarse serán resueltos por la C.I.A.P.

**ARTÍCULO 98°. Capacitación.** La Municipalidad asignará los recursos necesarios para

brindar capacitación permanente a los trabajadores, siguiendo las pautas establecidas en el Cap. siguiente que forma parte de este Convenio.

## **CAPITULO VIII**

### **CAPACITACION**

#### **ARTICULO 99°. Sistema de Capacitación Continua (S.C.C.)**

La norma resultará de aplicación para todo el personal de planta permanente de la Municipalidad de San Martín de los Andes, incluido en el presente Convenio.

El Plan de Capacitación Continua (P.C.C.), se enmarcará en un Sistema para el Desarrollo y Capacitación de los recursos humanos de la municipalidad, para formar y perfeccionar a todo su personal, a los efectos de construir una municipalidad de servicio modelo.

El P.C.C. proveerá capacitación bajo demanda, esto es, en base a las necesidades detectadas y debidamente justificadas para el puesto o función. También proveerá capacitación para la carrera laboral de los empleados según su elección, todo dentro del marco del mutuo interés (empleado – municipalidad).

En consonancia con lo anterior el P.C.C. será un Sistema de Detección de Necesidades, Planificación de las Acciones, Gestión y Control, organizado bajo el concepto de Mejora Continua.

#### **ARTICULO 100°. Objetivos del S.C.C.**

- a) Brindar la capacitación adecuada al puesto de trabajo y/o función
- b) Mejorar la seguridad, productividad y calidad de desempeño
- c) Satisfacer las necesidades reales existentes de capacitación del personal
- d) Acreditar saberes y habilidades del personal
- e) Preparar al personal de la municipalidad para el desarrollo de su carrera laboral y el acceso a los cargos de conducción.

**ARTÍCULO 101°. Capacitación previa para nivelación.** El sector encargado de los Recursos Humanos podrá en forma excepcional, y cuando no estuvieran comprendidos en el Plan de Capacitación Continua, proponer cursos de capacitación previos al llamado a Concurso, con el objetivo de nivelar conocimientos o habilidades.

## **CAPITULO IX**

### **SERVICIOS MEDICOS Y ASISTENCIALES**

**ARTICULO 102°. Red Médico – Asistencial.** “La Municipalidad” desarrollará y pondrá en práctica una Red Médico – Asistencial, dentro del Area de Seguridad y Salud Ocupacional, con el objetivo de disponer de la organización necesaria para brindar una

adecuada prevención, control y seguimiento de la salud del trabajador en cumplimiento de las normas legales que rigen la materia y de las disposiciones y procedimientos SySO. Tendrá al frente a un Médico especialista en Medicina laboral, con la asistencia de un equipo de profesionales, de planta o contratados ad hoc mediante locación de servicios. “La Municipalidad” dispondrá de Botiquines: a) de primeros auxilios, en lugares fijos, visibles y de fácil acceso, dotados de elementos que permitan la atención inmediata en caso de accidentes; b) de emergencia, individual, para las cuadrillas móviles. El instrumental y los medicamentos que deberán contener dichos Botiquines serán determinados por el Area de Seguridad y Salud Ocupacional de “La Municipalidad ” de acuerdo con la naturaleza del lugar de trabajo y de las tareas a realizar.

### **ARTICULO 103°. De las Incapacidades y Discapacidades.**

a).- Registro de Incapacitados y Discapacitados

“La Municipalidad”, en su Area de Seguridad y Salud, llevará un Registro Central de Incapacitados como consecuencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que comprende a todo el personal afectado, con resguardo de los nombres de los afectados, con el fin de poseer una base de datos tendiente a permitir la realización de estudios epidemiológicos y estadísticos.

Esta base de datos será consultada cada vez que sea necesario cubrir un puesto de trabajo libre que pueda serlo con personas con capacidad disminuida.

Asimismo, “La municipalidad” creará el Registro Central del Discapacitado, en el cual se llevará un registro permanente de personas discapacitadas y de las discapacidades que afectan al personal de la empresa, a fin de permitir monitorear el cumplimiento de la Ley Nacional de Discapacitados en lo relativo a porcentajes de empleados en estas condiciones de minusvalía.

En este registro se llevará cuenta de los distintos puestos de trabajo pasibles de ser ocupados por personas discapacitadas, sus requerimientos ergonómicos y de capacitación.

### **b).- Reubicaciones por incapacidad física o mental**

La reubicación del personal incapacitado o discapacitado, se ajustará a los siguientes principios:

Todos los empleados de “ La Municipalidad ” que padezcan una incapacidad sobrevenida durante la prestación laboral, tienen derecho a que le sea asignado un nuevo puesto de trabajo acorde a su nueva situación, siempre que ésta no sea de tal gravedad que lo haga pasible de acogerse al beneficio previsional.

La reubicación no significará nunca disminución de categoría.

Cuando se deba proceder a la reubicación, se buscará en primer lugar asignar al empleado a un puesto dentro de su misma sección; si allí no existiera la posibilidad, en la misma área, y así sucesivamente.

Toda reubicación por razones de salud deberá tener la conformidad del Area de Seguridad y Salud Ocupacional, la cual, para darla, estudiará si la nueva ubicación cumple con los requisitos ergonómicos como para lograr una óptima re-adecuación de tareas.

El trabajador reubicado continuará percibiendo los aumentos salariales que correspondan a

su situación al incapacitarse. Ello sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondieran. La incapacidad física o mental no será motivo de cesantía ni de rebaja en las remuneraciones.

**c).- Evaluación de Incapacidades/discapacidades. Jubilación por incapacidad.**

La evaluación de las incapacidades o discapacidades será realizada por Junta Médica constituida en el ámbito del Sistema de salud de la Provincia del Neuquén.

En el caso de comprobarse la imposibilidad de que el agente continúe realizando trabajos, se procederá a iniciar los trámites jubilatorios conforme a normas del I.S.S.N.

Si por haber desaparecido la incapacidad que motivara su inclusión en el Régimen Previsional, la Caja de Jubilaciones dejara sin efecto el beneficio, el trabajador tendrá a su reincorporación la misma categoría en la cual trabajaba cuando se retiro, con asignación de tareas de acuerdo a su capacidad restante.

## CAPITULO X

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTICULO 104°. Sanciones.** El personal podrá ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias

- a) Exhortación;
- b) Apercibimiento;
- c) Suspensiones leves
- d) Traslado disciplinario
- e) Suspensiones graves
- f) Cesantía;
- g) Exoneración.

**ARTICULO 105°. Exhortación.** Sus causales son: hasta tres (3) faltas de puntualidad, distracción o negligencias para el cumplimiento del deber, y toda aquella que amerite un llamado de atención

**Aplicada por:** Directores (Notificación)

**A solicitud de:** Jefe de División, Area o Departamento

**ARTICULO 106°. Apercibimiento.** Sus causales son: Mas de tres (3) faltas de puntualidad, Desobedecer órdenes emanadas de un superior jerárquico, con atribuciones y competencias para darla, en tanto ello no afecte sus derechos laborales o su dignidad personal; falta de respeto y cortesía en sus relaciones con el público, pares y superiores; no cumplimiento de normas y procedimientos internos; y todas aquellas que hubieran merecido exhorto previo.

**Aplicada por:** Secretarios (Disposición)

**A solicitud de:** Director, Jefe Dpto., Jefe de área, jefe de división.

**ARTICULO 107°. Suspensiones leves.** Son sus causales: Reincidir en faltas de

puntualidad o de inasistencias injustificadas, existiendo apercibimiento previo por las mismas circunstancias, con la siguiente graduación:

Primera reincidencia posterior al apercibimiento: 1 día de suspensión

Segunda reincidencia: 2 días de suspensión

Tercera reincidencia: 3 días de suspensión.

Otras causales que impliquen incumplimiento a los deberes y obligaciones establecidas en este CCT, y toda otra causal que contara con apercibimiento previo, de 1 y hasta 3 días de suspensión, de acuerdo a las reincidencias.

**Aplicada por:** Intendente Municipal (Decreto).

**A solicitud de:** Secretarios, Subsecretarios o Directores.

**ARTICULO 108°. Traslado disciplinario.** Se dispondrá en los casos de reincidencia por actos de indisciplina, insubordinación, falta de compañerismo, de respeto, inadaptabilidad al medio de labor que actúa o razones de conveniencias administrativa correccional, a juicio de la Superioridad, en tanto haya existido previamente suspensión por las mismas razones que dan motivo a la aplicación de la medida, o sin existir esto, las que por su gravedad lo ameriten, debiendo intervenir la CIAP

**Aplicada por:** Decreto Intendente (Decreto) previo sumario administrativo y dictamen de la CIAP

**A solicitud de:** Secretarios, Subsecretarios y Directores

**ARTICULO 109°. Suspensiones graves.** Se aplicarán por una sola vez y hasta un máximo de treinta (30) días como última penalidad de carácter correccional. El descuento de haberes que corresponde por la aplicación de esta sanción podrá efectuarse en meses distintos y sucesivos, no excediendo el 50% de la remuneración

**Aplicada por:** Decreto Intendente (Decreto) previo sumario administrativo y dictamen de la CIAP

**A solicitud de:** Secretarios, Subsecretarios y Directores

**ARTICULO 110°. Cesantía.** Son causales para imponer cesantía:

a) Inasistencias injustificadas que excedan de 10 (diez) días discontinuos, en los 12 (doce) meses inmediatos anteriores.

b) Abandono de servicio, el cual se considerará consumado cuando el agente registrare más de cinco (5) inasistencias continuas sin causa que lo justifique y fuera intimado previamente en forma fehaciente a retomar sus tareas, bajo apercibimiento de considerarlo incurso en “abandono de servicio”.

c) Reincidencia en faltas, que hayan dado lugar a suspensiones graves.

d) Incumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en este CCT cuando por la magnitud y gravedad de la falta así correspondiere.

e) Calificaciones deficientes como resultado de evaluaciones de desempeño que impliquen

desempeño ineficaz durante tres (3) períodos consecutivos o cuatro (4) alternados en los últimos catorce (14) años de servicio y haya contado con oportunidades de capacitación adecuada para el desempeño de las tareas.

En todos los casos podrá considerarse la solicitud de rehabilitación a partir de los dos (2) años de consentido el acto por el que se dispusiera la cesantía o de declarada firme la sentencia judicial, en su caso, lo cual habilitará a la persona a participar de los llamados a concurso que se efectuaren en el ámbito de la administración municipal

Esta sanción será aplicada por el Intendente Municipal por Decreto, previa instrucción de sumario y dictamen de la CIAP

**ARTICULO 111°. Exoneración.** Son causales para imponer la exoneración:

- a) Sentencia condenatoria firme por delito contra la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.
- b) Falta grave que perjudique materialmente a la Administración Pública.
- c) Imposición como pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para la función pública.

La exoneración conllevará necesariamente la baja en todos los cargos públicos que ejerciere el agente sancionado.

Esta sanción será aplicada por el Intendente Municipal por Decreto, previa instrucción de sumario y dictamen de la CIAP

**ARTICULO 112°. Delitos.** La substanciación 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, sin embargo, abierta una causa judicial, el sumario quedará supeditado en primera instancia a la resolución judicial, sin que por los tiempos que puedan producirse, opere la prescripción administrativa de la causa. Producido el fallo judicial se finalizará consecuentemente con la actuación administrativa, que derivara de lo resuelto en esa instancia superior

**ARTICULO 113°. Sumario.** Las sanciones disciplinarias de Traslado Disciplinario; Suspensiones Graves; Cesantía y Exoneración, se dictarán previa instrucción de sumario y dictamen de la CIAP, y en los demás casos se impondrá la medida dictada por la autoridad competente, con especificación de las causas originarias y la notificación pertinente.

**ARTICULO 114°. Medidas preventivas.** El personal sumariado podrá ser reasignado funcionalmente preventivamente, dentro de su zona, por la autoridad administrativa competente en conjunto con la CIAP cuando su alejamiento sea necesario para el esclarecimiento de los hechos investigados o cuando su permanencia en funciones fuera evaluada como peligrosa o riesgosa. Esta decisión no podrá exceder de los tres (3) meses, con goce de haberes, y deberá ser tomada por la autoridad competente y la CIAP con los debidos fundamentos y tendrá los efectos de una medida precautoria. Vencido dicho plazo, si el sumario no hubiera sido concluido, o no se hubiera dictado una medida derivada de él,

el trabajador deberá ser reincorporado a sus tareas habituales.

**ARTICULO 115°. Prescripción.** Los plazos de prescripción para la aplicación de las sanciones disciplinarias, con las salvedades que determine la reglamentación, se computarán de la siguiente forma:

- a) Causales que dieran lugar a la aplicación de exhortación y apercibimiento, diez (10) días hábiles
- b) Causales que dieran lugar a la aplicación de Traslado Disciplinario y/o suspensiones leves o graves: tres (3) meses.
- b) Causales que dieran lugar a la cesantía: un (1) año.
- c) Causales que dieran lugar a la exoneración: dos (2) años.

En todos los casos, el plazo se contará a partir del momento de la comisión de la falta. De la suspensión del plazo: El plazo de prescripción se suspenderá desde el inicio y durante la sustanciación del sumario administrativo.

**ARTÍCULO 116°. Caducidad.** Se producirá la caducidad del sumario cuando no se instare su curso en el plazo de tres (3) mes.

**ARTÍCULO 117°. Plazo razonable.** En todos los casos, la tramitación del sumario no podrá superar el plazo de (dos) 2 años desde que el hecho hubiera ocurrido, transcurrido el cual cesará la facultad sancionatoria de la administración, salvo que existiesen razones fundadas que ameriten la continuidad de su tratamiento, lo cuál será evaluado por la CIAP

**ARTICULO 118°. Agotamiento vía administrativa.** Contra los actos administrativos que dispongan la aplicación de sanciones al personal, el agente afectado tendrá recurso de reconsideración ante la CIAP y jerárquico ante el Intendente

## CAPITULO XI

### DISPOSICIONES DE PROCEDIMIENTO

**ARTICULO 119°. Legajo.** La Dirección de RRHH, llevará el legajo ordenado y actualizado de todo el personal de la Administración Municipal.

El agente podrá solicitar por escrito, vista de su legajo, por causas debidamente justificadas, estándole vedado retirarlo de la Oficina de Personal.

**ARTICULO 120°. Identificación de legajos.** La Dirección de RRHH asignará un número de legajo correlativo individual e inalterable a cada agente de la Administración, que registrará al pie de cada nombramiento. Este número personal será aditamento obligado en toda actuación, inclusive en liquidación de haberes y se mantendrá para ser asignado obligatoriamente en casos de reingreso.

**ARTICULO 121°. Calificación.** La Oficina de Personal, a los efectos de la calificación del agente, registrará diariamente, mediante las herramientas informáticas que disponga los

reconocimientos favorables por las tareas que desempeña, informes personales, asistencia a cursos, capacitaciones, las faltas de puntualidad, ausencias, licencias ordinarias, extraordinarias y sanciones aplicadas, y toda la documentación que aporte a su desempeño laboral, antecedentes que servirán de base para formar criterio y fijar el módulo de la calificación en esos conceptos.

**ARTICULO 122°. Reserva.** Los antecedentes relacionados con el personal, domicilio y demás constancias obrantes en los legajos y archivos de la Administración, son de carácter reservado y sólo podrán suministrarse a pedido de autoridad competente.

**ARTICULO 123°. Confidencialidad.** El agente de la Administración que incurriera en actos de confidencialidad vedados de acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, será penado y se graduará la falta, según la gravedad de la misma, encuadrándola de acuerdo a lo establecido en el inciso d), artículo 37° del presente CCT

**ARTICULO 124°. Archivo individual.** La Dirección de RRHH llevará un archivo individual, actualizado, en el que se practicarán las siguientes registraciones:

- a) Número de legajo personal
- b) Apellido y nombres completos;
- c) Documento Nacional de Identidad
- d) Número de CUIL
- e) Fecha de nacimiento
- f) Domicilio
- g) Teléfono
- h) Fecha de ingreso
- i) Función y cargo
- j) Antecedentes que conformen la antigüedad del agente
- k) Historia laboral personal del agente en cuanto a ascensos, designaciones, sanciones, licencias, calificaciones y todo otro dato relevante y relacionado.

**ARTICULO 125°. Registro de servicios.** En el archivo registro individual enunciado en el artículo anterior además deberán registrarse las constancias de otros servicios prestados y computados, a efectos de que pueda establecerse, con su sola consulta, la situación del personal en ese aspecto y otros con finalidades estadísticas, liquidación de beneficio, certificaciones, etc.

A tales efectos solo se consideraran válidas las “Certificaciones de Servicio y Remuneraciones”, expedidas por el empleador.

**ARTICULO 126°. Rotación del personal.** Rotación del Personal: la autoridad administrativa podrá rotar al personal en sus funciones sin que ello signifique movilidad escalafonaria, por razones de organización o conveniencia administrativa que no sean de carácter disciplinaria, con acuerdo de partes.

Estas rotaciones tendrán tratamiento en la CIAP

**ARTICULO 127°. Horario y registro.** Todos los agentes comprendidos en el presente régimen están obligados a cumplir estrictamente el horario establecido para la Administración Municipal, debiendo hallarse en sus puestos a la hora fijada para iniciar las actividades diarias.

Registraran su asistencia mediante tarjetas personales suministradas por el Departamento de Personal y a través de relojes electrónicos de lectura, o por cualquier otro medio que para ello se determine desde la Dirección de Recursos Humanos. El registro, tanto de ingreso como de egreso, es obligatorio para todo el personal, incluyendo a los agentes que se encuentren cumpliendo funciones en cargos jerárquicos.

**ARTICULO 128°. Tolerancia.** Son considerados los primeros quince (15) minutos desde cumplido el horario de ingreso del agente

**ARTICULO 129°. Llegada tarde.** El agente que hubiere llegado después de los quince (15) minutos de tolerancia y hasta sesenta (60) minutos podrá tomar servicio si su superior jerárquico prestara su conformidad. En caso de no hacerlo deberá notificar de tal situación al Departamento de Personal.

La conformidad otorgada para prestar servicio no lo exime de las sanciones dispuestas por el presente para las faltas de puntualidad.

**ARTICULO 130°. Descuento del día.** Será considerada falta de asistencia toda llegada tarde registrada después de vencidos los primeros sesenta (60) minutos de la hora fijada para la iniciación de las tareas. En tal caso corresponde el descuento del día o jornal. Salvo se encuentre justificado según el artículo anterior

**ARTICULO 131°. Inasistencia con aviso.** Las faltas de asistencia justificadas al trabajo, que no estén encuadradas en algunas de las situaciones contempladas por este CCT, darán motivo a que se reduzca de la licencia ordinaria o se descunte el o los días de haberes, en su caso, a opción del agente, no pudiendo éstas, exceder de seis (6) días en el año. Para hacer uso de este artículo el agente deberá dar aviso dentro de la jornada laboral en que se produce la inasistencia.

**ARTICULO 132°. Justificación.** El agente deberá posteriormente justificar por escrito, dentro del día laborable siguiente de producida la inasistencia a su trabajo. No se procederá al descuento de días si la misma fue debidamente justificada con documentación respaldatoria fehaciente, caso contrario se aplicaran las sanciones disciplinarias correspondientes

**ARTICULO 133°. Determinación de causales.** Las licencias o faltas a las tareas diarias contempladas en este CCT, no facultan al agente para disponer por sí, salvo casos de fuerza mayor o excepción, pues es privativo de la autoridad competente, determinar si las causales invocadas justifican el uso de las licencias o franquicias instituidas, con la prevención de aplicarse otras penalidades a juicio de la misma autoridad,

**ARTICULO 134°. Permisos.** El agente no podrá retirarse del lugar de trabajo en horas de labor, sin el consentimiento de su Jefe o superior jerárquico. Este podrá conceder permiso a los agentes a su cargo, para salir o retirarse, en horario de labor, por causas debidamente justificadas. En todos los casos deberá dejar constancia en las planillas confeccionadas al efecto de tal situación y los motivos que la fundan, debiéndose indicar además si existirá reposición horaria.

**ARTICULO 135°. Descuento de haberes.** La Dirección de Recursos Humanos llevará a cabo los procedimientos que dispongan descuentos de haberes, registrando los antecedentes en el legajo personal del agente.

## CAPITULO XII

### DISPOSICIONES COMUNES

**ARTICULO 136°. Incompatibilidad.** Será incompatible el desempeño de un cargo en la Administración Municipal, con otro de carácter Provincial o Nacional, de acuerdo con las leyes y reglamentaciones de la materia, pudiendo el Departamento Ejecutivo Municipal conceder la excepción, cuando la necesidad, naturaleza específica o técnica del servicio así lo aconseje y siempre que no exista superposición de horarios.

**ARTICULO 137°. Feriados. Día Trabajador Municipal.** Además de los feriados y días no laborables establecidos por normas Nacionales, Provinciales o Municipales aplicables en San Martín de los Andes, incluyendo en ellas a las que disponen para los trabajadores de determinada religión, etnia o cultura, los días 8 de noviembre, día del empleado municipal y el 4 de Febrero, aniversario de la ciudad de San Martín de los Andes de cada año serán asueto. Dichas fechas se regirán por las normas de los días feriados.

**ARTICULO 138°. Jornada De Trabajo.** Se entiende por jornada de trabajo todo el tiempo durante el cual el agente está a disposición de la Administración, la que tendrá la facultad de la distribución de las horas de trabajo ya sea por sistema de turnos fijos o rotativos o según cronograma sectorial

a) Jornada laboral normal: La jornada laboral normal es de siete (7) horas diarias y treinta y cinco (35) horas semanales. El horario de trabajo solamente podrá ser fraccionado con el acuerdo del agente municipal.

b) Jornada en tareas insalubres: La jornada diaria de quienes realicen tareas calificadas como insalubres por la autoridad nacional competente será de seis (6) horas. Su hora de trabajo, será equivalente a una hora diez minutos de la jornada normal de trabajo. Los agentes que realicen tareas calificadas como insalubres por la autoridad nacional competente no podrán extender su jornada laboral. No le asiste la prerrogativa de la reducción horaria a quienes perciben este plus solo por decisión administrativa municipal

c) Jornada de tiempo reducido: Los agentes que cumplan jornada de labor de tiempo reducido por acuerdo de partes, percibirán la asignación básica del agrupamiento directamente proporcional a las horas de trabajo de efectivo cumplimiento. Quedan

excluidos de lo dispuesto en este artículo, quienes deben cumplir una jornada de labor reducida por indicación médica.

d) Jornada de personal jerárquico: El personal con responsabilidad jerárquica asignada dentro del escalafón correspondiente debe aceptar la prolongación de la jornada normal de trabajo cuando razones de servicio lo requieran. Tal prolongación de la jornada laboral no excederá las ciento sesenta (160) horas mensuales. En ningún caso percibirá remuneración de horas extras o suplementarias, salvo que exista declaración por Decreto de casos de emergencia/ desastre pública, en cuyo caso se admitirá el cobro de hs extras o francos compensatorios pasadas las 160 hs mensuales, siempre que tal extensión este autorizada y fundamentada por el Secretario del área.

e) Jornada nocturna: Cuando el cumplimiento de la jornada laboral se realice entre las 21 horas y las 6 horas, cada hora de tiempo trabajado equivaldrá a una hora diez minutos de la jornada normal.

**ARTICULO 139°. Incorporación a servicios sociales.** Las personas, agentes del Estado, excluidas de este CCT por imperio del artículo 8°, podrán optar por su incorporación al mismo, a los fines de la computabilidad de los servicios y/o goce de los beneficios médicos asistenciales y sociales no contemplados en sus leyes y/o reglamentaciones especiales y que el CCT acuerda, aún cuando sus funciones sean de carácter temporario.

**ARTICULO 140°. Antigüedad en caso de reincorporación.** A los efectos de ulterior separación de la administración municipal con derecho a la indemnización establecida en el artículo 42°, inciso t), al agente que hubiera obtenido anteriormente aquel beneficio y que reingresara a través de un concurso en los términos del presente CCT, no se le considerará la antigüedad anterior que sirvió de base para la liquidación, pero sí se tendrá en cuenta para los demás beneficios estatutarios provenientes del último nombramiento.

**ARTICULO 141°. Viáticos del personal.** Todos los empleados, agentes de la administración municipal sin distinción de jerarquía, función, designación o categoría, incluyendo al personal jornalizado y contratado, percibirán asignaciones en concepto de viáticos para atender todos los gastos personales que se originen al empleado en el desempeño de un comisión de servicios por la cual deba trasladarse a mas de 40 (cuarenta) kilómetros del asiento habitual de sus funciones, con excepción de los pasajes y gastos por combustibles y/o repuestos que demanden cuando utiliza un vehículo.

La determinación del valor que en concepto de viático percibirán los agentes se realizará en base a lo siguiente:

a) Si la ida y regreso se efectúa dentro del mismo día: ½ viático

b) Si la ida y regreso se producen en distintos días, pero su regreso se produce antes del mediodía siguiente: 1 viático por cada pernocte.

c) Si la ida y regreso se producen en distintos días, pero su regreso se produce pasado el mediodía se adicionará al último día, ½ viático más

El valor del viático se determinará multiplicando por 50 el precio de la nafta súper vigente al momento del dictado de la norma que dispone la comisión de servicios.

**ARTICULO 142°. Incentivo Jubilatorio.** Para acceder a este beneficio el agente dependiente de la Municipalidad de San Martín de los Andes, deberá como condición inexcusable dar cumplimiento a los requisitos que a continuación se establecen:

- a. Encontrarse a un plazo no mayor a tres (3) años de cumplir con los 55 de edad en el caso de mujeres y 60 de edad en el caso de hombres y contar como mínimo con 27 años de servicio, requeridos para una jubilación ordinaria; o,
- b. contar con una edad (superior a la exigida) que, en función a los años de servicio obtenidos, presente para el agente las mismas condiciones necesarias para acceder al beneficio jubilatorio en un plazo no mayor a tres (3) años

Cumplimentados los incisos a ó b, el agente municipal percibirá un adicional equivalente al 20% de la asignación básica de revista que posea al momento del dictado del resolutorio, en concepto de “Incentivo Jubilatorio”.

**Pérdida del beneficio.** Estando el agente dentro de las condiciones establecidas en los incisos a ó b, el agente deberá indefectiblemente dar inicio dentro del último tercio del período (último año) si aún no lo hubiera hecho, a los trámites para la obtención del beneficio jubilatorio prolongándose el beneficio otorgado hasta la culminación del trámite en tanto este se lleve adelante sin moras producidas por el agente. Cuando la Dirección de Recursos Humanos detecte fundadamente retardo injustificado en el trámite administrativo por causas imputables al agente municipal, y se hubieran cumplido los tres (3) años desde el inicio de la percepción del beneficio, se dará la baja del mismo, no pudiendo bajo ninguna circunstancia volver a percibirse

**ARTICULO 143°. Bonificación por fallecimiento o jubilación.** En caso del fallecimiento del trabajador, sus derechohabientes recibirán la remuneración íntegra correspondiente al mes y dos meses más de remuneración normal y habitual sin descuento alguno. Igual bonificación recibirá el trabajador que se jubile por cualquiera de las razones que así lo determinen las normas en vigencia.

**ARTICULO 144°. Bonificación por 25 años de servicio.** La Municipalidad otorgará al personal que cumpla veinticinco años de servicios, un premio consistente en una medalla recordatorio y una bonificación igual al importe bruto total de la remuneración percibida en el mes inmediato anterior

#### **ARTICULO 145°. Suplemento Vacacional Municipal**

Todos los agentes municipales que hagan uso de su licencia anual ordinaria percibirán, una vez por año calendario, un suplemento adicional, no remunerativo no bonificable, equivalente al 3 % de la categoría 7, multiplicado por la cantidad de días que le correspondiesen de vacaciones anualmente.

Para percibir este suplemento, como pago total único, los agentes deberán indefectiblemente, hacer uso de más del 50%, en días hábiles corridos, de los días que le correspondiesen de la licencia ordinaria de ese período. Bajo ninguna circunstancia este pago es fraccionable

Los días de licencia que se tomaran para el cálculo, serán los generados por los servicios

prestados en la municipalidad de San Martín de los Andes. Para este cálculo no se tomarán en cuenta los días de licencia que se hubiesen generado por prestaciones de servicios en otros organismos públicos o privados. Aunque estos sean actualmente tomados para el pago o uso de vacaciones.

Si bien los agentes podrán no hacer uso de su licencia de un año determinado para juntarlas con las que se gestarán al año siguiente – no pueden acumularse más de dos años – perderán el derecho a la percepción del suplemento vacacional correspondiente a la licencia del año postergado.

Solo en los casos de fuerza mayor (enfermedad o accidente) o razones de servicio fundadas el agente no perderá el derecho a la percepción de las mismas, cuando las utilice dentro del siguiente período

El derecho a la percepción de este suplemento se aplicará a partir de la licencia devengada del año 2015

#### **ARTICULO 146°. Patrocinio Legal.**

a) El municipio de San Martín de los Andes asumirá la representación legal en juicio de todo empleado y/o funcionario municipal, que con motivo o en ejercicio de sus funciones, se viera involucrado en algún hecho por el que fuera sujeto pasivo de una acción legal. El municipio soportará los costos que demande dicha representación, sin perjuicio de su ulterior repetición en caso de que el empleado o funcionario hubiere actuado con dolo.

b) Cuando algún empleado y/o funcionario municipal fuere víctima de agresión física, con motivo o en el ejercicio de sus funciones, por causas derivadas de su representatividad como funcionario municipal, el municipio iniciará las acciones legales que correspondan a fin de obtener el resarcimiento por los daños sufridos

**ARTICULO 147°. Salario Familiar.** En lo relativo a asignaciones familiares, en cuanto a conceptos y montos, se ajustará a lo establecido por el gobierno de la Provincia del Neuquén, con la salvedad de que no se establece diferenciación por menor de 4 años, percibiendo en todos los casos el valor dispuesto por “hijo”

**ARTICULO 148°. Becas de estudio.** Los agentes municipales de planta permanente, que inicien o continúen estudios de nivel primario, secundario, terciario o universitarios, percibirán una ayuda que tendrá una duración inicial desde la solicitud efectuada hasta la finalización del año calendario

Esta podrá ser renovada por plazos de 12 meses, si se acredita mediante la documentación pertinente, la continuidad de los estudios.

Para percibir dicha ayuda los agentes deberán presentar la documentación que acredite su inscripción y periódicamente los elementos que permitan verificar los avances.

**ARTICULO 149°. Montos.** Los montos que se destinaran para las becas serán de \$ 300 para los estudios de nivel primario ó secundario, cualquiera sea su orientación; y de \$ 500 para los de nivel terciario (pregrado) o universitario

**ARTICULO 150° Perdida del beneficio.** El no cumplir con los requisitos y la

presentación que pueda acreditar su seguimiento; ó la comprobación del abandono de los estudios, da lugar a la pérdida del beneficio en forma automática

## CAPITULO XIII

### EGRESO

**ARTICULO 151°. Sin causa disciplinaria.** El agente del Estado Municipal, dejará de pertenecer a la Administración en los siguientes casos:

#### De orden común

- a) Por renuncia;
- b) Por inhabilidad técnica administrativa, conforme evaluación de desempeño
- c) Por razones de salud que lo imposibiliten total y permanentemente para el ejercicio de la función, luego de obtenida la jubilación.
- e) Por Jubilación
- d) Por fallecimiento.

**ARTICULO 152°. Con causa disciplinaria.** Por actos firmes del Departamento Ejecutivo por las causales de cesantía o exoneración.

## CAPITULO XIV

### ESCALAFON Y CARRERA

**ARTICULO 153°. Escalafon Básico y Móvil.** Implantase en todo el ámbito de la Administración Municipal el presente Escalafon Básico y Móvil, aplicable a todos los trabajadores en relación de dependencia con esta y atendiendo en forma exclusiva al proceso de desarrollo de carrera que se establece en el presente capítulo:

**ARTICULO 154°.** El Escalafón Básico y Móvil Municipal está compuesto por cinco (5) agrupamientos: PROFESIONAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, OPERATIVO ESPECIALIZADO, OPERATIVO

### CATEGORÍA / ENCUADRAMIENTO

AGRUPAMIENTO	CATEGORÍA / ENCUADRAMIENTO								
	Categoría	0	1	2	3	4	5	6	7
Profesional									
Técnico									
Administrativo									
Operativo Especializado									
Operativo Auxiliar									
	47%	52%	58%	65%	72%	84%	91%	100%	

**ARTICULO 155°. Relación escalafonaria.** Se establece una relación escalafonaria entre los salarios del agrupamiento más bajo con el mayor de uno a dos con trece (1:2,13). Es decir que sobre una base del cien por ciento (100 %) para la Categoría 7 del Agrupamiento Profesional, para la Categoría 0 del Agrupamiento Operativo corresponde el cuarenta y siete (47 %).

**ARTICULO 156°. Pautas de Encuadramiento.** La CIAP asignara un agrupamiento a cada trabajador, de conformidad a las siguientes pautas:

Agrupamiento Profesional: Agrupa las actividades administrativas, operativas de proyectos, planeamiento y aspectos técnicos complejos para las cuales se requiere Título

Universitarios de validez oficial de carreras de grado expedido por establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial para hacerlo y cumplan funciones en correspondencia.

Agrupamiento Técnico: Agrupa las actividades administrativas, operativas de proyectos, planeamiento y aspectos técnicos asociados para las cuales se requiere Título Superior (Terciario/ Pregrado) expedido por establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial para hacerlo y cumplan funciones en correspondencia.

Agrupamiento Administrativo: Comprende a todos los trabajadores designados para cumplir diversas tareas vinculadas con los procesos administrativos, contables, comerciales, de recursos humanos, cadetería, telefonía y asimilables para las cuales se requiere Título Secundario expedido por establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial.

Agrupamiento Operativo Especializado: Comprende a todos los trabajadores designados para cumplir tareas que requieren la aplicación de conocimientos específicos u oficios. Para este agrupamiento dependiendo del sector, área o actividad que se desarrolle se requiere Título Secundario expedido por establecimiento que cuente con reconocimiento oficial.

Para los casos de oficios o tareas especializadas la idoneidad deberá ser acreditada según los mecanismos que establezca la Comisión de Evaluación y Capacitación. Estarán comprendidas dentro de este agrupamiento, los siguientes: Mecánico, Chofer, Maquinista, Herrero, Soldador, Albañil, Carpintero, Cocinero, Educadora, Ordenador de Transito, Guarda Ambientales, Electricista, Gasista, Plomero, Pintor, Gomero, Maestro Mayor de obra, Jardinero u otras de naturaleza similar o equivalente.

Agrupamiento Operativo: Comprende a todos los trabajadores designados para cumplir

tareas que no requieren la aplicación de conocimiento específico y no se solicita titulación alguna, vinculada a los servicios generales varios. Estarán comprendidas dentro de este agrupamiento, los siguientes: Sereno, Portero/Maestranza, Barrendero, Recolector u otras de naturaleza similar o equivalentes.

**ARTICULO 157°. Ingresos.** El ingreso se produce por el nivel inferior de cada agrupamiento, correspondiente al período de prueba de un (1) año. Cumplido el mismo y habiéndose obtenido valoración positiva en las instancias de evaluación que se llevan a cabo, el ingresante pasa a formar parte del plantel permanente, iniciando, a partir de ese momento su carrera dentro de la administración municipal, en la categoría inmediata superior del agrupamiento correspondiente

**ARTICULO 158°. Ascenso vertical y/o cambio de agrupamiento:** Se podrá acceder a los distintos agrupamientos en tanto se cumplan con los siguientes requisitos:

- 1) Obteniendo la formación y titulación oficial requerida para los agrupamientos “administrativo” (formación media); “Técnico” (formación terciaria); “Profesional” (formación universitaria)
- 2) Adquiriendo y acreditando por los mecanismos que se establezcan, los conocimientos necesarios para desempeñarse en oficios o actividades o tareas especializadas, cuando para estas no se requiera asimismo formación específica

El cambio de agrupamiento no necesariamente significa un cambio en la categoría del agente, salvo que dicha movilidad lo ubique, por su formación, en un agrupamiento en el que su primer nivel se encuentre en una categoría superior a la que poseía el agente hasta ese momento.

Esa circunstancia se produce sin perjuicio del cambio que pudiera obtenerse por las pautas de “ascenso horizontal”, ya que el agente no pierde la antigüedad que así lo genera ó el 5 % que ostente hasta ese momento.

Los ascensos en general proceden cuando se cumplen las pautas establecidas en el artículo siguiente

**ARTICULO 159°. Ascenso horizontal – Promoción:** Todo trabajador evolucionará en su compensación salarial a través del tiempo, capacitaciones y evaluaciones de desempeño. Para promocionar o ascender un nivel dentro de su agrupamiento, deberá obtener resultado positivo en las evaluaciones de desempeño bianuales que derivan en el otorgamiento del 5% de reconocimiento – en dos oportunidades – dentro del período de permanencia en ese nivel escalafonario o categoría que revista.

Es decir que ningún ascenso dentro del agrupamiento en que se halle el agente, podrá producirse hasta transcurrido un mínimo de cuatro (4) años en el agrupamiento en que se encuentre, o desde el último ascenso obtenido.

**ARTICULO 160°. Evaluaciones de desempeño:** La calificación atribuida a la competencia del trabajador se establecerá mediante planillas confeccionadas por la Dirección de Recursos Humanos en acuerdo con la CIAP, las que, a los efectos de la evaluación, serán completadas por los superiores jerárquicos de línea de cada agente

evaluado. En caso de no completarse el número mínimo de tres (3) evaluadores, serán incorporados a la terna quienes formen parte de su entorno laboral.

Los funcionarios – de planta permanente - de línea directa del agente que no efectuaren o se negasen a realizar la evaluación de sus dependientes, perderán el derecho a obtener una calificación positiva de su propio desempeño.

Las calificaciones atribuidas a conductas del trabajador relacionadas a su asistencia, puntualidad y concurrencia al trabajo, solo pueden establecerse en base a la constancia de los legajos personales.

La calificación final otorgada será pasible de control e impugnación, por parte del trabajador, en tanto las razones sean debidamente fundadas y ameriten su revisión. En este caso la CIAP entenderá en el conflicto y resolverá al efecto.

La falta de calificaciones atribuibles a inacción de la Municipalidad, o de los responsables designados para evaluar, no puede perjudicar al trabajador en ningún caso, siendo responsabilidad exclusiva del responsable del área de donde el agente depende.

La evaluación de desempeño, condición fundamental para el desarrollo de la carrera de los agentes, consiste en medir su crecimiento laboral.

Con esos fines se tomarán en cuenta tres (3) variables:

- 1 – Haber realizado y aprobado las capacitaciones o cursos que se determinen para el nivel de agrupamiento o categoría que posee el agente
- 2 – Obtener calificación positiva en las planillas de evaluación confeccionadas al efecto
- 3 – Carecer de registros laborales que afecten notoriamente el legajo personal del agente, a partir de la vigencia del presente CCT

**ARTICULO 161°.** Todo agente que se encuentre en la máxima categoría de su agrupamiento, permanecerá en la misma hasta alcanzar los años de servicio y/o edad jubilatoria, no dejando de percibir bianualmente el 5% de reconocimiento por las evaluaciones de desempeño que se produzcan y obtenga hasta su retiro.

**ARTICULO 162°.** La no realización del sistema de evaluación y capacitación por inacción de la municipalidad, no será obstáculo para que el trabajador acceda de manera automática al reconocimiento del 5% por las evaluaciones de desempeño

**ARTICULO 163°.** Concursos internos: Los concursos internos que se produzcan para cubrir vacantes, favorecerán las rotaciones y permitirán a los agentes adquirir y desarrollar nuevos conocimientos en el desarrollo de su carrera.

El salir seleccionado en un concurso realizado no implica la promoción de los agentes, en tanto estas solo se producen bajo las pautas establecidas en el artículo “Ascenso Horizontal – promociones”, salvo que determinadas condiciones particulares del espacio vacante amerite un tratamiento diferenciado y excepcional, lo que deberá ser fundamentado y acordado en el ámbito de la Comisión de Concursos.

**ARTICULO 164°.** Todas las discrepancias o controversias que pudieran suscitarse, en cuanto a la correspondencia de los cambios o ascensos, serán resueltos en el ámbito de la

CIAP

## CARGOS/ FUNCIONES JERARQUICAS

**ARTICULO 165°.** Sin perjuicio del escalafón básico y móvil en el que deben estar encuadrados todos los agentes municipales, se establecen básicos para cargos de función jerárquica que son reconocidos mientras el agente ejerza tal función

**ARTICULO 166°.** Los cargos de función jerárquica son lo que se establecen en la siguiente tabla y guardan la relación porcentual que se establece con la mayor categoría del Escalafón Básico y Móvil de los agentes municipales

CARGOS DE FUNCIÓN JERÁRQUICA			
JEFE DE DIVISION	JEFE DE AREA	JEFE DEPARTAMENTO	DIRECTOR
86 %	109 %	114 %	127 %

Jefe de División: 86 % de la categoría 7

Jefe de Area: 109 % de la categoría 7

Jefe de Departamento: 114 % de la categoría 7

Director: 127 % de la categoría 7

La máxima categoría que puede alcanzar un agente en su carrera municipal es la de “Director”, que tal como se expresa en el artículo 167° tiene carácter transitorio en tanto se ostenta cuando se ejerce la función

**ARTICULO 167°.** Se accederá a todos los cargos de conducción dentro de la estructura municipal, mediante concurso de oposición y antecedentes. Dichos cargos tendrán una duración de cuatro (4) años y estarán regidos por la Estructura de Función Jerárquica. El acceder a un cargo de conducción dentro de la estructura Municipal implica la aceptación de la prolongación de su jornada laboral fundada en la responsabilidad y necesidades del servicio

**ARTICULO 168°.** Podrán presentarse para participar de los concursos para cumplir funciones jerárquicas todos aquellos agentes de planta permanente municipal que cuenten con no menos de diez (10) años de antigüedad en la administración municipal; contar con un mínimo de tres (3) evaluaciones positivas – 75 % de las efectuadas - , debiendo dos (2) de ellas coincidir con las últimas obtenidas – 66 % de las positivas - ; y cumplir con los requisitos que para el cargo establezca la Comisión de Concursos. Cuando no se obtuviesen postulantes que cumplan con las antigüedad en la administración, este requisito irá disminuyendo gradualmente hasta que se obtengan postulantes, hasta un mínimo de seis (6) años. Para estos casos se requerirá el 100% de las evaluaciones efectuadas positivas.

**ARTICULO 169°.** La finalización o cese de la función jerárquica implica el cese automático de la percepción de la remuneración por función jerárquica, regresando el agente a revestir automáticamente en el agrupamiento y categoría del Escalafón Básico y Móvil, que ostentaba antes de ejercer la función jerárquica, más el ascenso horizontal de correspondencia

**ARTICULO 170°.** Toda situación o discrepancia que pudiese surgir en función a la designación de cargos jerárquicos del presente CCT, será analizada y resuelta en el ámbito de la CIAP

### **ARTICULO 171°. Competencias, implicancias y responsabilidades de las funciones jerárquicas.**

Nivel Dirección: Corresponde a funciones de planeamiento, organización y control en unidades organizativas y funciones técnicas especializadas que impliquen la formulación y el desarrollo de planes y proyectos y la aplicación de procesos administrativos complejos. Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos o técnicos amplios, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada

Nivel Departamento: Corresponde a funciones de organización y control en unidades organizativas y de aplicación de técnicas o procesos administrativos que impliquen la formulación y el desarrollo de programas y procedimientos. Supone la responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos a su cargo con sujeción a planes y marcos normativos o técnicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas

Nivel Area: Corresponde a funciones que incluyan cierta diversidad de tareas y exige de conocimientos y pericia en la aplicación de técnicas específicas. Puede comportar el control operativo de unidades organizativas de menor nivel. Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos y métodos específicos y relativa autonomía ante su superior. Ocasionalmente resuelve situaciones imprevistas.

Nivel División: Corresponde a funciones con escasa diversidad de tareas, que requieren la aplicación de conocimientos específicos. Pueden comportar la supervisión de las tareas de otros agentes. Supone responsabilidad sobre el resultado de las tareas individuales o grupales, establecidas por su superior, con alternativas de simple elección de medios para su desempeño

## **CAPITULO XV**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 172°. Objeto.** Las remuneraciones y los adicionales del personal de la Administración Pública Municipal de San Martín de los Andes, se registrarán por lo establecido en el presente CCT. Todos los adicionales que perciban los trabajadores municipales serán remunerativos y bonificables con excepción de las horas extraordinarias, las que serán remunerativas no bonificables, y el refrigerio que mantendrá su carácter de no remunerativo, no bonificable.

**ARTICULO 173°. Remuneración básica.** La remuneración básica es la que le corresponde a cada agente por su ubicación escalafonaria.

**ARTICULO 174°. Base de cálculo de adicionales.** La asignación básica de revista, será la base sobre la cual se calcularán los adicionales que se determinen en el presente CCT, salvo en los que expresamente se indique lo contrario.

**ARTICULO 175°.** Los adicionales que se establecen en el presente CCT no son de alcance para los funcionarios con cargo electivo o político, con excepción del adicional por “zona” que si corresponde para los cargos políticos. Para los casos en los cuales personal de la planta permanente sea designado para cumplir funciones con cargo político – Secretario / Subsecretario – mantendrán el beneficio del adicional que por antigüedad venían percibiendo en su condición de personal de planta.

**ARTICULO 176°.** Los adicionales que se detallan a continuación no se constituyen en derechos adquiridos por parte de quienes en algún momento los hayan percibido. El cambio de funciones de los agentes puede derivar en la pérdida u obtención de algún adicional, lo que dependerá de la actividad que realice.

**ARTICULO 177°.** En caso de existir discrepancias en su aplicación, todos los adicionales que se establecen en el presente CCT, quedarán sujetos a evaluación de la CIAP para determinar su correspondencia en el personal municipal.

**ARTICULO 178°. Compensación Salarial:** Para los casos en que la remuneración de algunos agentes municipales, a partir del 1° de enero de 2015, pudiera quedar, en virtud de la aplicación de adicionales que han sido modificados porcentualmente y pautados en el CCT ó por aplicación de los re-encuadramientos que derivan del nuevo escalafón, por debajo de la que posee al 31 de diciembre de 2014, esa diferencia será compensada mediante un adicional transitorio que ira siendo absorbido por futuros aumentos que sufra el haber del agente.

Queda perfectamente claro que este adicional tiene un efecto compensador transitorio y se irá disminuyendo, como más arriba se indica por futuros aumentos, hasta su supresión definitiva.

## CAPITULO XVI

### ADICIONALES

**ARTICULO 179°. Antigüedad.** El adicional por antigüedad es el que perciben los agentes municipales por cada año de prestación de servicio - El mismo cambiara en el mes inmediato posterior al cumplimiento de cada año de antigüedad -. Tal adicional se calculará aplicando el porcentaje correspondiente en relación a los años de servicios prestados en la Municipalidad de San Martín de los Andes o los que hubieran sido considerados por ser personal de organismos provinciales traspasados a la administración municipal, sobre el básico de revista del agente (Ver Tabla).

Antigüedad (años)	Porcentaje (%)
1 año	10
2 a 3 años	20
4 a 5 años	25
6 a 7 años	30
8 a 10 años	40
11 a 13 años	45
14 a 15 años	50
16 a 17 años	60
18 a 20 años	70
21 a 23 años	80
24 años en adelante	100

Nota: Los agentes que tuvieren más de 24 años en la municipalidad de San Martín de los Andes, o los que hubieran sido considerados por ser personal de organismos provinciales traspasados a la administración municipal, se le aplicará un 125 % sobre el básico de revista.

**ARTICULO 180°. Zona.** Lo percibirán todos los agentes y funcionarios municipales y se calculará aplicando el cincuenta y uno coma veinte por ciento (51,20 %) - compuesto por el cuarenta por ciento (40 %) por zona desfavorable, con más el ocho por ciento (8 %) por zona geográfica - sobre todos los conceptos de carácter remunerativo. No serán bonificadas con este adicional las horas extras y todo aquel adicional que expresamente lo indique.

**ARTICULO 181°. Trabajo Nocturno.** Los agentes municipales que cumplan su jornada laboral dentro del horario comprendido entre las 21 horas y las 6,00 horas, en forma habitual y permanente, percibirán un adicional equivalente al diez por ciento (10%) del básico del agrupamiento de revista. En los casos de que su jornada laboral se inserte solo en parte dentro de esta franja horaria, en forma habitual y permanente, percibirá el adicional en forma proporcional a la disposición de horas nocturnas de acuerdo a la siguiente fórmula:  
 $(BAS/7*CA \text{ hs})*10\%$

**ARTICULO 182°. Plus Herramientas.** El personal municipal que, con motivo de su actividad especializada, aporte herramientas propias para el cumplimiento de sus tareas,

percibirá un adicional equivalente al diez por ciento (10%) del básico del agrupamiento de revista.

Será la autoridad administrativa correspondiente la que decidirá y aceptará el aporte de las herramientas propias del agente, debiendo informarse tal circunstancia a la Dirección de Recursos Humanos con nota en donde se consigne el detalle de las herramientas o equipo del que se dispone, firmada por el jefe superior directo y el Secretario del área, para la liquidación correspondiente.

Asimismo la CIAP elaborará mediante Anexo un listado de herramientas a considerar para su aprobación.

**ARTICULO 183°. Tarea Insalubre.** Los agentes municipales que cumplan una actividad considerada como insalubre, por la comisión mixta – CIAP -, percibirán un adicional equivalente al diez por ciento (10 %) del básico del agrupamiento de revista.

Los requisitos para la percepción de este adicional son los siguientes:

- a) La tarea o actividad debe contar con la determinación de insalubre, conforme a la comisión mixta CIAP, establecida en este CCT, cuyos parámetros se fundan, solo a los efectos de referencia, en las normas nacionales y provinciales vigentes sobre la materia.
- b) El agente deberá cumplir con dicha actividad durante más del cincuenta por ciento (50 %) de su jornada laboral y mensual, sin perjuicio de que en situaciones que lo ameriten, previo tratamiento en la CIAP, su correspondencia proceda con menores porcentajes de exposición.
- c) La municipalidad está obligada a entregar todos los elementos de seguridad e higiene previstos para la actividad.
- d) El agente está obligado a utilizar los elementos de seguridad e higiene previstos para esa actividad.
- e) El agente percibirá el adicional en tanto continúe asignado a la tarea insalubre. El cambio de funciones a otra actividad que no fuese considerada como tal significará la pérdida del adicional ya que no constituye un derecho adquirido.

Queda perfectamente claro que el solo hecho de percibir el adicional no le otorga, al agente, las prerrogativas que dispone la ley por la calificación de tarea insalubre, no siendo el municipio organismo competente para efectuar tal categorización, sino se realiza solo a los efectos de una compensación en función de parámetros propios.

**ARTICULO 184°. Tarea Riesgosa.** El personal que cumpla con una tarea considerada como riesgosa, por la comisión mixta – CIAP, percibirá un adicional equivalente al veinticinco por ciento (25 %) del básico de revista.

Los requisitos para la percepción de este adicional son los siguientes:

- a) La tarea o actividad debe contar con la determinación de riesgosa, conforme a la comisión mixta establecida en este CCT (CIAP) cuyos parámetros se fundan en las normas nacionales y provinciales vigentes sobre la materia.
- b) El agente deberá cumplir con dicha actividad durante más del cincuenta por ciento (50%) de su jornada laboral y mensual, sin perjuicio de que en situaciones que lo ameriten, previo tratamiento en la CIAP, su correspondencia proceda con menores porcentajes de

exposición.

c) La municipalidad está obligada a entregar todos los elementos de seguridad e higiene previstos para la actividad.

d) El agente está obligado a utilizar los elementos de seguridad e higiene previstos para esa actividad.

e) El agente percibirá el adicional en tanto continúe asignado a la tarea riesgosa. El cambio de funciones a otra actividad que no fuese considerada como tal significará la pérdida del adicional ya que no constituye un derecho adquirido.

Queda perfectamente claro que el solo hecho de percibir el adicional no le otorga, al agente, las prerrogativas que dispone la ley por la calificación de tarea riesgosa, no siendo el municipio organismo competente para efectuar tal categorización, sino se realiza solo a los efectos de una compensación en función de parámetros propios.

**ARTICULO 185°. Exposición Vial.** El personal que preste funciones en el Cuerpo de Ordenadores de Tránsito percibirá un adicional equivalente al veinticinco por ciento (25%) del básico del agrupamiento de revista, siempre y cuando desarrolle su actividad en la vía pública efectuando tareas de control de tránsito y seguridad vial, debiendo para ello utilizar los elementos de identificación y seguridad previstos para tal circunstancia. El cambio de funciones a otra actividad significará la pérdida del adicional ya que no constituye un derecho adquirido.- Este adicional solo será percibido en tanto y en cuanto se cumpla efectivamente con las actividades expresadas.

**ARTICULO 186°. Jornada Prolongada.** El adicional por jornada prolongada será el equivalente al veinte por ciento (20%) del básico de revista de cada agente, y para su percepción se deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) El personal que cumpla tareas de serenos que deba extender su jornada laboral, hasta 160 horas promedio mensuales. En caso de superarse el límite establecido, el exceso será reconocido como horas extras.

b) El personal municipal que por razones de servicio, deba diariamente extender su jornada laboral hasta 160 horas mensuales dentro del mes de que se trate.

Este adicional no será de aplicación para quienes se encuentren cumpliendo funciones jerárquicas.

**ARTICULO 187°. Falla de Caja.** Todo agente que cumpla funciones de “recaudador” o “cajero”, con manejo de dinero en efectivo, percibirá el adicional por falla de caja equivalente al diez por ciento (10%) del básico del agrupamiento de revista.

**ARTICULO 188°. Turnos Rotativos.** El personal que cumpla su jornada laboral bajo un cronograma de turnos rotativos, en forma habitual y permanente, percibirá un adicional equivalente al quince por ciento (15 %) del salario básico del agrupamiento de revista. Se entiende por turno rotativo el de jornadas laborales alternadas en distintos horarios matutinos, vespertinos y /o nocturnos.

**ARTICULO 189°. Semana No Calendaria.** El personal que cumpla su jornada laboral, en

forma habitual y permanente, bajo un cronograma de semana no calendaría percibirá un adicional equivalente al quince por ciento (15 %) del salario básico del agrupamiento de revista. La semana no calendaría se refiere a la prestación de servicios en cronogramas que incluyan sábados y/o domingos como días de labor normal, no percibiendo por ello remuneración extraordinaria alguna, salvo que la prestación del servicio coincida con un feriado nacional en cuyo caso se abonará un importe adicional equivalente al cien por ciento (100%) de su jornal diario habitual. En caso de correspondencia con asuetos determinados por el Departamento Ejecutivo se abonará el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de su jornal diario habitual. El pago de este adicional no excluye al artículo de turnos rotativos para su liquidación.

**ARTICULO 190°. Guardias Pasivas.** El personal que por razones de servicio deba cumplir guardias pasivas, percibirá un adicional equivalente al diez por ciento (10 %) del salario básico del agrupamiento de revista. La guardia pasiva implica la disposición del agente para atender el servicio de emergencia de que se trate, no generándose por ello remuneración extraordinaria alguna. Sin perjuicio de lo expuesto, en el caso de que la guardia pasiva se transforme en activa percibirá las horas extras que correspondieran.

**ARTICULO 191°. Refrigerio.** El personal que por razones de servicio en forma habitual y permanente no pueda acceder al refrigerio que se ofrece en los edificios municipales, percibirá una suma fija mensual equivalente al 3,6% del básico de la categoría mínima. Cuando por razones de extrema e imperiosa necesidad, a juicio de la autoridad, deba extenderse sin interrupciones la jornada laboral normal por el término de dos o más horas, la municipalidad suministrará al personal una ración de comida acorde con las condiciones de trabajo y ambientales.

**ARTICULO 192°. Responsabilidad Patrimonial.** El Contador Municipal percibirá el adicional por responsabilidad patrimonial consistente en una suma remunerativa equivalente al cuarenta por ciento (40 %) de su asignación básica de revista

**ARTICULO 193°. Título.** Los agentes municipales que posean título secundario, terciario o universitario - expedidos por establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial para hacerlo – y cumplan funciones en correspondencia (con excepción de título secundario), percibirán un adicional en acuerdo al siguiente detalle:

A partir del mes de enero (devengado) de 2015

Título Secundario: 20% del básico del agrupamiento de revista (corresponde al ciclo básico secundario con planes de 2 a 5 años de estudios).

Título Secundario Técnico: 25% sobre el agrupamiento de revista (Corresponde al ciclo básico que demanden 6 a 7 años de estudios).

Título Terciario/Pregrado: 35% del básico del agrupamiento de revista. (Corresponde a títulos de estudio superior que demande un mínimo de 2 y menos de 4 años de estudios).

Título Universitario de grado: 50% del básico del agrupamiento revista. (Corresponde a títulos de estudio superior que demande 4 años o más años de estudio).

En los casos en que algún agente se encuentre cumpliendo funciones distintas a la de su formación profesional, por razones que no derivan de decisiones de la administración, solo percibirá el porcentaje equivalente al de “Título Secundario”.

Asimismo, quien ingresare por concurso, para cubrir un puesto en donde no se requiera formación técnica y/o profesional y el postulante la tuviera, igualmente que la situación anterior solo percibirá el porcentaje equivalente al de “Título Secundario”

En los casos en que se encuentre cumpliendo funciones distintas a las de su formación pero por decisiones propias de la administración, no será responsabilidad del agente quien percibirá el adicional por título de acuerdo a la formación acreditada. Para estos casos tendrá intervención la CIAP

**ARTICULO 194°. Horas extras.** Cada Hora extraordinaria de labor se abonará de la siguiente manera:

a) Hora extra al 50 %, será equivalente al dos con cuatro por ciento (2,4 %) del básico del agrupamiento de revista.

b) Hora extra al 100 %. Será equivalente al tres con seis por ciento (3,6 %) del básico del agrupamiento de revista.

Los horarios establecidos para la liquidación de hora extraordinaria del personal de semana calendario son:

Al 50% a partir de la finalización de su jornada laboral habitual y hasta las 21 hs.

Al 100% entre las 21 y las 6 horas.

Al 100% sábados después de las 12 hs, domingos y feriados., salvo en los casos de actividades que se desarrollan exclusivamente en tales días.

Al 50% en días sábados y no laborables hasta las 12 hs, salvo en los casos de actividades que se desarrollan exclusivamente en tales días.

Tendrá alcance a toda hora extraordinaria todo aquel agente municipal encuadrado de la categoría inicial cero (0) a la máxima siete (7) del escalafón funcional del presente CCT. Deberán estar fundadas y autorizadas por el Secretario o Subsecretario de la dependencia municipal correspondiente.

**ARTICULO 195°. Subrogancia.** Cuando el funcionario jerárquico superior de un área (Director, Jefe de Departamento, Jefe de Área, Jefe de División) deba ausentarse por un período superior a 15 días hábiles, hasta un máximo de 180 días corridos, cualesquiera fuesen las razones, su cargo será cubierto por el jefe inmediato en la línea descendente, percibiendo por ello y bajo el concepto de subrogancia, un adicional equivalente a la diferencia entre su asignación básica de revista y la correspondiente del cargo jerárquico que suplirá transitoriamente en el mismo.

Esta movilidad de línea se produce solo en su instancia superior y no se replica a otras instancias inferiores, si las hubiera.

En los casos de que exista en un área solo una función o responsable jerárquico de línea, su ausencia será subrogada por el agente que, desempeñándose en tareas administrativas o técnicas dentro del sector, ostente la mayor antigüedad; no debiendo ser esta inferior a cinco

(5) años, como así también considerando otras cualidades demostradas en las evaluaciones de desempeño, informes de sus superiores, informe de RRHH o idoneidad.

Podrá subrogar todo agente que por su idoneidad, demuestre un alto grado de capacidad y responsabilidad para desempeñarse en el cargo, buscándose asimismo la metodología de consenso. Podrán utilizar esta metodología todas las áreas que lo estimen conveniente para el buen y correcto funcionamiento laboral

Cuando la subrogancia se efectúe sobre cargos vacantes, la misma caducará automáticamente, si no se hubiere llamado a concurso dentro del plazo de noventa (90) días, computados desde la fecha de la resolución que la acuerda. Este período podrá ser renovado con intervención de la CIAP

El agente que estuviera subrogando un cargo e hiciera uso de su licencia ordinaria perderá el derecho a la percepción del adicional por subrogancia

**ARTICULO 196°. Tarea Penosa.** El personal dependiente del Departamento de Cementerio, que cumpla tareas en forma habitual y permanente en instalaciones del Cementerio local, percibirá un adicional equivalente al veinticinco por ciento (25%) del básico de revista.

Los agentes que actualmente se encuentran afectados a dicho sector y que se les incorporó el adicional por “tarea riesgosa” por no estar instituido aún el que se crea en el presente artículo, se les efectuará el cambio de concepto, pasando a percibir el de “tarea penosa” en reemplazo del que por “tarea riesgosa” venían percibiendo.

**ARTICULO 197°. Jornada de Hormigón.** El personal que integre una cuadrilla afectada a realizar tareas de pavimentación, cordón cuneta u hormigonado de estructuras, cualquiera sea su tipo, de una envergadura o volumen mayor a un (1) m<sup>3</sup> de mortero, percibirá un adicional equivalente al 20% de su jornal básico diario; el que se obtendrá de la siguiente manera:  $((BAS/30)*20%)*CANT$  (días).

**ARTICULO 198°. Responsabilidad s/ vehículos.** El personal al que cumpla funciones como chofer - de acuerdo a la correspondencia y formalidades – y se le hubiera asignado alguno de los vehículos que forman parte del parque automotor municipal, firmando de conformidad la responsabilidad que asume en la conducción de un bien municipal, percibirá un adicional equivalente al 15% de la asignación básica de revista, en tanto se encuentre cumpliendo efectivamente con dichas funciones.

Para que el agente perciba el adicional que se crea mediante el presente artículo debe encontrarse en “función activa”. La suspensión transitoria de sus actividades por más de treinta (30) días, cualesquiera fueran las circunstancias que lo motivasen, suspenderá en la misma medida la percepción del adicional, salvo que esta se produjese por enfermedad del agente

**ARTICULO 199°. Uso de Idioma Extranjero.** El personal a quien, en el ejercicio de sus funciones normales y habituales, se le requiere el uso de idiomas extranjeros, con el fin de comunicar o transmitir información, percibirá un adicional equivalente al diez por ciento (10%) de la asignación básica de revista.

**ARTICULO 200° Jornada Crítica.** El personal que tiene, dentro del desarrollo de su jornada laboral, como función habitual y permanente la de trabajar en centros de desarrollo infantil, o con grupos de personas en situación de vulnerabilidad social, y/o que atraviesen situaciones vinculares conflictivas, percibirán un adicional equivalente al 15% de la asignación básica de revista.

**ARTICULO 201° Informática.** El personal que depende del Centro de Informática Municipal y que cumpla funciones como soporte técnico del sistema informatizado, percibirá un adicional del veinticinco por ciento (25 %) sobre el agrupamiento de revista del agente.

Este adicional no será compatible con el de “función jerárquica”.

**ARTICULO 202° Funciones Tributarias, de Registro y Control Especializadas.** El personal que realice alguna de las siguientes funciones y no perciba el adicional por cargo o función jerárquica, tendrá derecho al reconocimiento de un adicional equivalente al 25% de la asignación básica de revista:

- a) Se desempeñe en forma exclusiva y excluyente en la liquidación de deudas de tasas e impuestos municipales y aprobación o actualización de estados de cuenta, liberación de deudas a efectos administrativos, procesales o judiciales y acuerdo de eximiciones totales o parciales de tasas e impuestos municipales; altas, ceses, autorizaciones y permisos en general de actividades lucrativas;
- b) Realice la depuración o actualización de constancias de deudas para exigibilidad judicial de gravámenes municipales;
- c) Trabaje en la formulación, elaboración y confección del Presupuesto General de Erogaciones y Cálculo de Recursos y sus modificaciones, como así también la programación, ejecución, control y evaluación de resultados presupuestarios;
- d) Verifique la imputación y liquidación de todas las erogaciones, contrataciones y licitaciones
- e) Efectúe las registraciones contables consolidadas, controle bienes y deudas de toda la administración municipal, como así también la rendición de cuenta a Organismo de Control Municipal, Provincial y Nacional;
- f) Cumpla funciones como recaudador, con percepción de dinero en efectivo en la línea de cajas de la Tesorería Municipal. Si se percibe el adicional por lo mencionado en este inciso, no corresponde el de “Falla de Caja”
- g) Ingrese, controle, registre, verifique y administre los procesos de intervención, seguimiento y desarrollo, y la documentación personal y laboral de todo el personal de la municipalidad en ejercicio.

**ARTICULO 203°. Funciones de Inspectoría.** El personal al que le han sido asignada específicamente funciones como inspector, en cualquiera de las áreas dentro de cuya estructura de trabajo, tenga como función, entre otras, la de fiscalizar actividades o acciones que deban encuadrarse en reglamentaciones establecidas por leyes nacionales, provinciales o municipales, percibirán un adicional equivalente al 25 % de la asignación básica de

revista.

**ARTICULO 204°. Adicional por funciones administrativas.** El personal de la administración pública municipal, que realice tareas administrativas, percibirá un adicional del 15 % de la asignación básica de revista.

La percepción de cualquier otro adicional por función específica, significará la absorción del presente beneficio.

**ARTICULO 205°. Función Jerárquica.** Quién cumpla funciones como jefe de división, de área, de Departamento o Director, percibirá un adicional equivalente al 30 % de la asignación básica del encuadramiento de revista.

La percepción de este adicional inhabilita al cobro del resto de los adicionales que se establecen en el presente CCT, a excepción de los adicionales por antigüedad, título y zona, que aplican a todo el personal municipal. Sin perjuicio de ello será la CIAP la que determinará en los casos de entenderse correspondencia de otros adicionales.

**ARTICULO 206°. Bloqueo de Título.** El personal que en el ejercicio de su función desempeñe tareas incompatibles con el libre ejercicio de su actividad profesional y/o deba aprobar documentación, fiscalizar o controlar actividades que están relacionadas y son de su incumbencia profesional, percibirá un adicional por bloqueo de título equivalente al 30% de la asignación básica de revista

**ARTICULO 207°. Correspondencia.** El pertenecer a un sector o área determinada en donde la actividad principal que allí se realiza amerita la percepción de un adicional como los que mediante el presente se establecen, no implica la correspondencia de su otorgamiento.

Todos los adicionales que se establecen en el presente CCT serán de aplicación y percepción efectiva cuando el agente cumpla con la actividad específica que lo ubica o expone ante esa condición, siendo esta la actividad principal, habitual y permanente dentro de sus funciones, o, dicho en otros términos, que dedique a esta más del 50% de su jornada laboral habitual.

## CAPITULO XVII

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 208°. Derecho de Uso de Convenio.** La Municipalidad retendrá en concepto de Derecho de Uso de Convenio el dos coma dos por ciento (2,2%) de la remuneración total de cada uno de los trabajadores comprendidos en el presente Convenio Colectivo de Trabajo. La suma total resultante se repartirá entre los SINDICATOS signatarios del presente convenio, en forma proporcional a la cantidad de trabajadores afiliados a cada uno de ellos.

La presente contribución regirá a partir de la primera liquidación de los salarios establecidos en el presente Convenio. Los pagos de cada mes deberán abonarse hasta el día quince (15) del mes siguiente. La mora en el pago se producirá automáticamente,

utilizándose para el cobro judicial las mismas normas y procedimientos que rigen para el cobro de los aportes y contribuciones de la Le Nacional N° 23.660.

Quedarán exceptuados de esta retención en concepto de derecho de uso de Convenio, aquellos trabajadores afiliados a alguno de los SINDICATOS signatarios del presente convenio

Este artículo tendrá vigencia a partir del 1° de enero de 2015.-

**ARTICULO 209°.** Toda ordenanza previa a la vigencia del Convenio Colectivo de Trabajo y que verse sobre aspectos relativos a la regulación de las relaciones laborales, remuneraciones, ingresos, ascensos y disciplina, del personal municipal, dejarán de tener efecto sobre el presente CCT, solicitándose al Concejo Deliberante su derogación

**ARTICULO 210°. Vigencia del Convenio Colectivo de Trabajo:** El presente convenio tiene vigencia a partir del 1° de enero de 2015 y su vigencia se extenderá por el término de dos (2) años

Dentro del plazo de noventa (90) días corridos anteriores a su vencimiento, la comisión negociadora deberá constituirse a pedido de cualquiera de las partes. En caso de no concretarse esta reunión podrá recurrirse a la Subsecretaría de Trabajo de la Provincia, requiriendo su intervención para constituir la paritaria.

Vencido el término de este convenio colectivo de trabajo sin haberse alcanzado acuerdos sobre su continuidad o renovación, subsistirán íntegramente sus cláusulas hasta que entre en vigencia una nueva convención

**ARTICULO 211°. Reglamentación.** La CIAP reglamentará la aplicación de las disposiciones del CCT en cuanto no esté previsto y en concordancia con las normas expresadas en él.-

*"San Martín de los Andes, Zona no Nuclear, A Favor de la Vida y de la Paz"*