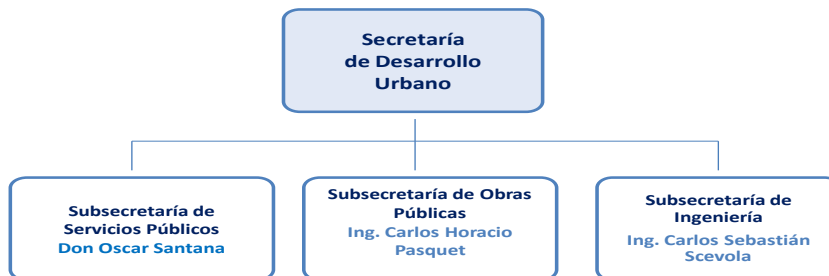
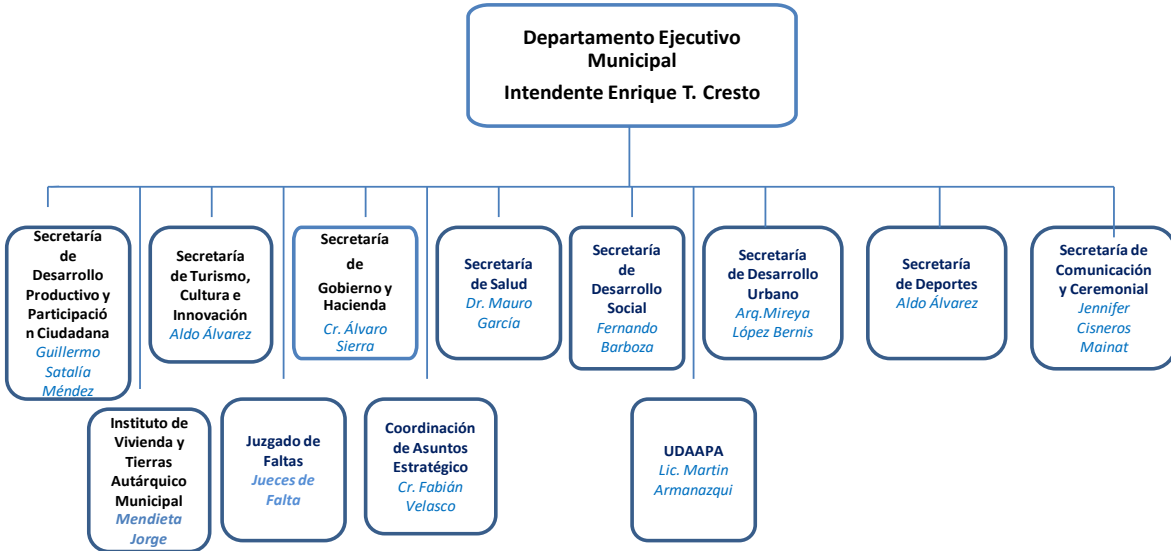


**CURSO DE CAPACITACIÓN GENERAL PARA EL INGRESO A CONTRATADOS CON APORTES A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO - DECRETO N°365/2023**





## **ORDENANZA 37.816/2022**

**Subsecretaría de Obras Públicas:** entenderá a todo lo relativo a la arquitectura e ingeniería de la obra Pública; a la arquitectura municipal y equipamiento urbano; preservación de edificios, paseos y áreas urbanas. Proyecto, planificación y ejecución de la obra pública. Manteniendo de calles pavimentadas y ejecución de obra, entre otros.

**Subsecretaría de Servicios Públicos:** se encargará de lo relativo al mantenimiento, mejora y conservación de plazas, parques, espacios verdes y otros lugares del dominio público municipal; señalización de calles y otros lugares públicos; mantenimiento de calles sin pavimentar; en lo relativo al taller y depósito municipal; registro de movimiento, control y mantenimiento del registro automotor municipal. Lo atinente a la terminal de ómnibus, puerto y aeropuerto. Administración del cementerio municipal, entre otros.

**Subsecretaría de Ingeniería:** Planificación, proyecto y control de toda las obras de ingeniería que realice la municipalidad; desagües pluviales. Estudios hidrológicos de cuencas para determinar su caudal. Obras municipales hidráulicas, aguas superficiales y subterráneas, entre otros.

### **Dirección de Talleres y Depósitos**

Director: Jorge Raúl Pérez

Se ocupa del mantenimiento y reparación de distintos vehículos y maquinarias municipales, como así también mantenimiento y fabricación de amueblamientos.

Mantenimiento de vehículos livianos. Provisión y recepción de los componentes requeridos para la reparación del parque automotor y maquinas viales (mecánica pesada).

Herrería, reparación y mantenimiento de componentes metálicos.

Señalización y demarcación vial, pintura y demarcación de cordones cuneta, cruce peatonal, etc.

Custodia y registro de todos los materiales depositados.

### **Dirección de Arquitectura**

Director: Arq. Jorge Manuel Lessa

Entiende a todo lo relativo al aspecto arquitectónico e ingenieril de la obra pública. Se ocupa de la planificación, proyección y control de todas las obras de arquitectura y equipamiento urbano.

### **División de Albañilería y Pintura – encargado Claudio Streda**

Se ocupa de la ejecución, mejora y conservación de los distintos edificios Municipales, parques y paseos públicos, así como también apoyo a construcciones privadas cuando situaciones de emergencia así lo requieran. También comprende las tareas de mantenimiento, conservación de los distintos edificios municipales, construcción, reparación renovación y desobstrucción de las infraestructuras sanitarias y de gas de los distintos edificios municipales.

**Disposiciones Generales de Empleados Municipales**

Ordenanza N° 11.275. Promulgada el 05-04-1949

- Son empleados y obreros municipales, quienes desempeñan un trabajo permanente en la Comuna a cambio de una remuneración.

Requisitos para el ingreso a los cargos municipales establecidos en el Art. 3° de la Ordenanza N°11275:

- Ser idóneo para el cargo.
- Ser argentino nativo o naturalizado.
- Tener 18 años de edad como mínimo.
- Tener salud y aptitudes físicas adecuadas.
- Poseer condiciones de moralidad y buena conducta.
- Poseer título secundario completo

**Derechos del personal efectivo**

- ✓ Conservación del empleo mientras dure su buena conducta y competencia.
- ✓ Derecho a la carrera administrativa y a los ascensos.
- ✓ Sueldos, salario mínimo al ingreso y el correspondiente al escalafón.
- ✓ Salario familiar.
- ✓ Bonificación por antigüedad
- ✓ Formación de sumarios administrativos como condición previa a toda sanción.
- ✓ Jubilación ordinaria y extraordinaria, de conformidad con la ordenanza.
- ✓ Indemnización por accidente (A.R.T.).
- ✓ Licencias.
- ✓ Bonificación por título, a partir del título secundario.
- ✓ Gratuidad en actuaciones administrativas municipales
- ✓ Seguro Colectivo de Vida Obligatorio

**Derechos de Asociación**

El personal Municipal podrá asociarse y formar parte de Federaciones y Agrupaciones Gremiales de acuerdo a las previsiones de la Ley de Asociaciones Profesionales.

La comuna garantizará el derecho de Asociación Gremial.

### **Impedimento para el ingreso**

- ✓ El que hubiera sido exonerado de un cargo público, mientras no fuere rehabilitado
- ✓ Adolecer de la falta de cualquiera de los requisitos exigidos en el Art. 3°

### **Obligaciones**

- ✓ La prestación personal adecuada y eficaz del servicio.
- ✓ Obediencia a toda orden emanada del Superior jerárquico.
- ✓ Mantener el secreto en los asuntos del servicio que por la naturaleza o en virtud de instrucciones lo requieran.
- ✓ Observar buena conducta.
- ✓ Rehusar dádivas, obsequios o recompensas privadas como retribución de actos inherentes a sus funciones.
- ✓ En caso renuncia, seguir desempeñando sus funciones por el término de 30 días, siempre que antes no fuera reemplazado o aceptado su dimisión.
- ✓ Denunciar por escrito y bajo su firma al Jefe inmediato cualquier irregularidad que notare y que pueda afectar los intereses del Municipio.

### **Incompatibilidades**

No podrán ocupar cargos en la Administración Municipal:

- ✓ Los que desempeñen otras actividades que afecten el horario de prestación de servicios.
- ✓ Los que presenten servicios remunerados o no, se asocien, dirijan, administren o asesoren, patrocinen o representen a personas físicas o jurídicas que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración Municipal.

### **Penas administrativas**

La violación de sus deberes hará pasible al agente de las siguientes sanciones disciplinarias:

- ✓ Apercibimiento.
- ✓ Suspensión menor hasta cinco días.
- ✓ Suspensión mayor de seis a treinta días.
- ✓ Retrogradación en el Escalafón.
- ✓ Cesantía.
- ✓ Exoneración

El apercibimiento y la suspensión menor serán aplicadas directamente por el Departamento Ejecutivo sin el requisito del sumario previo. Las restantes serán impuestas previa formación de sumario, con audiencia del interesado de común acuerdo con el Tribunal de Disciplina.

## **Cesantía**

Son causas para la separación del empleo:

- Inasistencia injustificada que exceda de quince días hábiles en el año.
- Falta de dignidad en su vida pública o privada, rectitud y competencia en el desempeño de sus funciones.
- Incumplimiento de las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- Condena Judicial
- Las faltas graves que por su naturaleza sean consideradas suficientes por el Departamento

## **Control Asistencia y Puntualidad**

### **¿Quién Controla?**

La Dirección de Recursos Humanos

### **¿Cómo se controla?**

Por relojes biométricos y/o planillas de asistencia.

Es obligación el registro de marcación de ingreso y egreso a sus tareas habituales de todo personal que preste servicios en esta Municipalidad, en los relojes ubicados en su lugar de trabajo donde se encuentre afectado. El incumplimiento estará sujeto a sanciones disciplinarias previstas.

Las dependencias municipales que funcionan fuera del Palacio Municipal y no posean reloj de marcación, deberán registrar mediante planilla de firma que elevarán diariamente a la Unidad de Control, dentro del transcurso de una hora del horario de entrada.

*¿Puedo retirarme de mi puesto si me ocurre algún imprevisto?*

Sí. Todo empleado, cualquiera fuera su situación de revista, deberá solicitar la autorización de su superior inmediato para retirarse de su lugar de trabajo, confeccionado por duplicado la solicitud para tal caso. Dichas solicitudes están a disposición en la Unidad de Control.

### **Penas y sanciones por abandono - ausencia en el lugar de trabajo**

Cuando durante el horario de la jornada laboral se constate la ausencia, encontrándose registrado su ingreso y egreso, será tomada como referencia la siguiente escala de sanciones:

- La primera ausencia, será sancionada con la pérdida de bonificación por presentismo y apercibimiento.
- La segunda ausencia, será sancionada con un día de suspensión.
- La tercera ausencia, será sancionada con dos días de suspensión.
- La cuarta ausencia, será sancionada con cuatro días de suspensión.

- La quinta ausencia, se deberá proceder a instruir sumario administrativo.

*En ningún caso las salidas de índole particular podrán sumar más de tres horas de ausencia al servicio en el mes.*

Sanciones ante la falta de puntualidad, se tomará como referencia:

- La segunda la falta de puntualidad en el mes será sancionada con apercibimiento y con la pérdida de bonificación por puntualidad.
- La tercera falta de puntualidad en el mes será sancionada con un día de suspensión.
- La cuarta falta de puntualidad en el mes será sancionada con dos días de suspensión.
- La quinta en el mes será sancionada con cuatro días de suspensión.
- A partir de la sexta se deberá proceder a instruir sumario administrativo.

### **Inasistencias injustificadas**

Las inasistencias que no resulten debidamente justificadas se sancionarán de la siguiente manera:

- Hasta dos (2) inasistencias al mes, serán consideradas faltas simples, efectuándose el correspondiente descuento.
- Todas las inasistencias aunque comunicadas previamente, que excedan de dos (2) al mes, serán consideradas faltas grave.
- Toda inasistencia no comunicada previamente dará lugar a que se efectúe doble descuento del día, y se las comunicará al Departamento Ejecutivo.

Se considera falta sin aviso, si no se da aviso al superior inmediato durante las dos horas de transcurrido la hora de entrada.

- A la decimoquinta inasistencia en el año, se dispondrá la instrucción del sumario administrativo correspondiente.

### **Bonificación por presentismo, asistencia y puntualidad**

- Tendrán derecho a la bonificación, todos los empleados que acrediten asistencia perfecta durante el mes que se liquida y que, además, no registren más de una llegada tarde.
- Para la liquidación y pago por asistencia y puntualidad se tomará el periodo que transcurre entre el día once (11) de cada mes y el día diez (10) del mes siguiente.

### **Justificación de inasistencias**

- Transcurridas las 48 horas del incumpliendo del registro de la marcación de asistencia, todas las inasistencias que no sean justificadas por el Secretario del Área y Presidente Municipal, sin excepción, no se abonarán en los haberes correspondientes.

### **Régimen de Licencias - Ordenanza N°21582/84**

### Licencias por vacaciones

- El personal contratado bajo cualquier modalidad, que se desempeñe en la Municipalidad de Concordia, cuya vinculación supere los 5 meses calendario, gozará de quince (15) días hábiles con goce de sueldo.
- Cada área se encargará de organizar y determinar la fecha de otorgamiento de vacaciones al personal, priorizando y garantizando la normal prestación de servicios y tareas a cumplimentar.
- El personal municipal de planta permanente tendrá derecho a un licencia anual para descanso con goce de haberes de:

AÑOS DE ANTIGÜEDAD	DÍAS HÁBILES DE LICENCIA
DE 1 A 5	15
DE 6 A 10	20
DE 11 A 19	25
MÁS DE 20	30

- Para gozar de dicha licencia, se necesita acreditar un año de servicios.

### Licencias por enfermedad

- Quince (15) días en el año calendario por enfermedades comunes, continuas o discontinuas. La causal deberá probarse por medio de certificado médico oficial.
- Enfermedades crónicas, terminales, de tratamiento prolongado o intervenciones quirúrgicas: corresponde una licencia de hasta un (1) año. Es requisito indispensable la presentación de la historia clínica y el dictamen de la Junta Médica Laboral.
- El personal femenino gozará de un (1) día de licencia mensual con goce de haberes sin necesidad de justificar la causa y sin perjuicio de las restantes licencias previstas.

### Licencia por maternidad

Ciento ochenta (180) días corridos, cualquiera sea la antigüedad, contado 45 prenatales y 135 posteriores al nacimiento, debiendo acreditarlo con certificado médico.

Finalizada la licencia por maternidad la agente gozará de dos (2) horas diarias continuas al comienzo o finalización de la jornada, por noventa (90) días para atención del recién nacido.

Los agentes (padres) tendrán derecho a veinte (20) días contados a partir del nacimiento de hijo/a.

### Licencia por atención de enfermos

Corresponde hasta quince (15) días por año calendario, continuos o discontinuos, para atención de un miembro del grupo familiar con goce de sueldo.

La enfermedad deberá ser comprobada por certificado médico.

### Licencia por duelo



- Por cónyuges, padres o hijos: seis (6) días corridos.
- Por hermanos y abuelos consanguíneos: cuatro (4) días corridos.
- Por abuelos, padres, hermanos e hijos políticos: dos (2) días corridos.
- Por tíos o sobrinos: un (1) día.

Los términos mencionados se contarán desde la fecha del deceso.

### **Licencia por matrimonio**

Los agentes gozarán de diez (10) días corridos. Se acredita con la presentación del acta de matrimonio otorgada por el Registro Civil.

### **Licencia por estudio**

Corresponde veinte (20) días hábiles por año calendario para rendir examen, a aquellos agentes que cursen estudios en establecimientos universitarios oficiales o en universidades privadas reconocidas por el Gobierno de la Nación.

No se podrán usar más de cinco (5) días hábiles por solicitud.

Al término de la licencia el agente deberá presentar el certificado de examen correspondiente.

A los agentes que cursen estudios secundarios se les concederá dos (2) días hábiles por examen.

### **Licencia por Imprevisto – Art. 23°**

El personal gozará de una licencia anual de tres días por imprevistos, que podrán tomarse a razón de 1 día por vez, sujeta a posterior acreditación de la necesidad invocada.

### **Licencia para uso particular – Art. 22°**

La licencia extraordinaria por razones personales sin goce de sueldo, no podrá exceder el término de noventa días corridos en el año, deberá contar con la correspondiente Resolución del Departamento Ejecutivo.

### **Licencia para Desempeñar cargo de representación político o no permanente – Art. 25°**

El agente comprendido en el Escalafón Municipal que fuera elegido o designado para desempeñar cargo de representación política o de carácter no permanente en el orden nacional, provincial o municipal, tendrá derecho a licencia sin goce de sueldo mientras dure en esas funciones, debido reintegrarse dentro de los diez (10) días de cesar en las mismas.

### **Licencia Especial por Violencia de Género – Ordenanza N° 35.839/2016**

Los plazos y términos estarán vinculados al resguardo y seguridad de la agente, y de tenerlos, sus hijos e hijas. Dará intervención la Dirección de Fortalecimiento Social.

La licencia entra en vigencia con la mera invocación y comunicación por cualquier medio a su alcance a la Dirección de Recursos Humanos, debiendo en un plazo no mayor a 48 horas hábiles acompañar por sí o a través de terceros una copia de denuncia judicial o certificación emitida por autoridades competentes.

El término de la licencia a conceder sería de hasta noventa días (90), prorrogables según seguimiento del área responsable.

La Licencia Ordinaria y el artículo 6° se gestiona a través de la Web de Recursos Humanos. El resto de las licencias en la Mesa de entrada de Recursos Humanos o en el Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral.