CONVENIO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE EMPLEO

TÍTULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1º.- El Convenio Legislativo Municipal de Empleo es de aplicación a las personas físicas que en virtud a un acto administrativo emanado de autoridad competente, presten servicios remunerados en el ámbito del Departamento Legislativo Municipal de la Ciudad de Ushuaia.

ARTÍCULO 2º.- Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente régimen jurídico los Concejales, el Secretario, y el Prosecretario.

ARTÍCULO 3º.- El personal comprendido en el Convenio Legislativo Municipal de Empleo se denominará "Empleado Legislativo Municipal" y revistará en la Planta Permanente o en la Planta Política, según se prevea en el respectivo acto administrativo de designación.

TÍTULO II
DEL PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE

Capítulo I
INGRESO

ARTÍCULO 4º.- A los efectos del presente, se considera personal de Planta Permanente al agente que ingrese al Concejo Deliberante para satisfacer las necesidades permanentes del Departamento Legislativo Municipal de la Ciudad de Ushuaia, y en virtud de ello goza de los derechos a la estabilidad en el empleo y al progreso en la carrera administrativa. La inclusión en la Planta Permanente deberá estar expresamente indicada en el acto administrativo de designación.

ARTÍCULO 5º.- Son requisitos para el ingreso a la Planta Permanente:

a) Ser argentino nativo, por opción o naturalizado con CUATRO (4) años de ejercicio de la ciudadanía;
b) Ser mayor de 18 años;
c) Gozar de buena salud y aptitud psicofísica para la función a desempeñar, la que deberá estar certificada por Salud Pública Provincial;
d) Tener una residencia mínima de dos (2) años ininterrumpidos en la ciudad de Ushuaia, acreditada por la autoridad competente;
e) Tener aprobado el ciclo básico de enseñanza o Educación General Básica;
f) Idoneidad para la función o cargo a desempeñar, acreditada mediante los criterios establecidos en el llamado a concurso que, para cada caso, se establezca;
g) El ingreso del agente se efectuará en un todo de acuerdo a lo previsto en el Régimen de ingresos y carrera administrativa para el personal de planta permanente;
h) Los requisitos indicados precedentemente deben ser acreditados y cumplidos con anterioridad al dictado del acto administrativo de designación, de los que se deberá dejar expresa constancia como condición de validez de dicho acto.

ARTÍCULO 6º.- No podrá ingresar a la Planta Permanente del Concejo Deliberante de la ciudad de Ushuaia:

a) El que hubiere sido exonerado de la Administración Pública nacional, provincial o municipal y no haya sido rehabilitado;
b) El quebrado judicialmente;
c) El que tenga proceso penal pendiente o con sentencia firme;
d) El inhabilitado para ejercer cargos públicos, mientras dure la inhabilitación;
e) Al que se le hubiere aplicado sanción de cesantía en cualquiera de los poderes públicos del orden nacional, provincial o municipal, mediante sumario previo resuelto definitivamente, hasta pasado cinco años desde la fecha de su cesantía;
f) Al que se le hubiere aplicado sanción de exoneración en cualquiera de los poderes públicos del orden nacional, provincial o municipal, mediante sumario previo resuelto definitivamente.
g) El afectado por inhabilidad o incompatibilidad, conforme lo dispuesto en el presente Estatuto.
h) El contratista o proveedor del Estado nacional, provincial y/o municipal;
i) El Empleado Legislativo Municipal que haya solicitado el retiro voluntario hasta cumplir el plazo de diez años;
j) El deudor alimentario moroso con sentencia firme, mientras se encuentre inscripto en el Registro Provincial de Deudores Alimentarios.

ARTICULO 7º.- En caso de fallecimiento o incapacidad total y permanente del Empleado Legislativo Municipal, su cónyuge o uno de sus hijos, tendrá derecho a ingresar a la Planta Permanente del Concejo Deliberante, en cuanto dé cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 5º del presente y no se encuentre comprendido en lo normado en el artículo precedente. Dicha opción podrá ejercerla en el primer llamado a concurso que se presente luego de ocurrido el suceso. A quienes se encuentren comprendidos en las disposiciones de este artículo, la Comisión Evaluadora prevista por el Régimen de ingresos y carrera administrativa para el personal de planta permanente computará 50 puntos adicionales en el ítem “Antecedentes” previstos en dicho régimen a los fines de establecer el orden de mérito y el puntaje obtenido por cada aspirante.

Capítulo II
DERECHOS

ARTÍCULO 8º.- El Empleado Legislativo Municipal de Planta Permanente gozará, a partir de lograr la estabilidad, del derecho a preservar su empleo, el nivel escalafonario alcanzado, con excepción del cargo. La estabilidad en el empleo se adquiere al año de labor ininterrumpida desde la fecha de su designación. La estabilidad en el cargo será de cinco (5) años desde el momento de asumir su función luego de concursado el mismo.

ARTÍCULO 9º.- El Empleado Legislativo Municipal de Planta Permanente tiene los siguientes derechos:

a) A la estabilidad en el empleo. Nadie puede ser separado del cargo sin sumario previo que se funde en causa legal, garantizándose el derecho de defensa;
b) A la carrera administrativa;
c) A la retribución justa;
d) A igual remuneración por igual tarea en igualdad de condiciones;
e) A capacitación en el servicio;
f) A la promoción en función a la eficiencia, idoneidad, mérito y antigüedad;
g) A una jornada limitada acorde con las características propias de cada labor con descansos adecuados;
h) A licencias, justificaciones y franquicias;
i) A la asistencia social y sanitaria para sí y su familia;
j) A la provisión de útiles, herramientas y ropa de trabajo;

k) A un régimen disciplinario que garantice el debido proceso;
l) A igual categoría por igual cargo;
m) A la libertad política, sindical, gremial y religiosa;
n) A la no discriminación;
o) A la información y la consulta;
p) A la calificación;
q) A la interposición de recursos;
r) A menciones y premios;
s) A condiciones laborales equitativas, dignas, seguras y morales;
t) A ser respetado en su integridad física, psíquica y moral;
u) A la jubilación o retiro;
v) A la renuncia;
w) A las compensaciones, bonificaciones e incentivos.

ARTÍCULO 10.- El derecho a la estabilidad sólo se pierde por las siguientes causas:
a) Renuncia;
b) Fallecimiento;
c) Incapacidad absoluta y permanente;
d) Cesantía o exoneración.

ARTÍCULO 11.- La renuncia, como requisito para su validez, deberá formalizarse por telegrama colacionado o carta documento cursada personalmente. La aceptación o rechazo, debidamente fundado, deberá efectuarse dentro de los TREINTA (30) días de su presentación, lapso durante el cual el empleado deberá permanecer en el cargo, salvo autorización expresa de la Presidencia del Concejo Deliberante. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiere notificado decisión al respecto, la renuncia se tendrá por aceptada. Dentro del mismo plazo el Empleado Legislativo Municipal podrá retractarse comunicándolo fehacientemente.

ARTÍCULO 12.- Si vigente la relación de empleo, sobreviniera una disminución definitiva en la capacidad laboral del empleado y éste no estuviera en condiciones de realizar las tareas que antes cumplía, deberán asignársele funciones adecuadas a su aptitud laborativa, sin ninguna disminución de su remuneración.

ARTÍCULO 13.- El Empleado Legislativo Municipal que por razones de invalidez debiera cesar en sus funciones, tiene derecho a ser reincorporado cuando aquella haya desaparecido o se haya reducido y el beneficio fuere suspendido o cancelado. En este caso podrá aplicarse lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 14.- El Empleado Legislativo Municipal que por lo establecido en el artículo anterior produjera una vacancia provisoria, será reemplazado por un subrogante, hasta la reincorporación del mismo. La cobertura temporaria de cargos jerárquicos vacantes será ejercida por el responsable del área de igual jerarquía y de mayor afinidad según los diseños de puestos, de acuerdo a lo previsto en el Título VIII. De no ser factible, la cobertura será ejercida por parte del superior jerárquico.
Si la vacante fuere definitiva se procederá a llamar a concurso para cubrir el cargo. En ambos casos se seguirá el procedimiento previsto por el Régimen de Ingresos y Carrera Administrativa previsto en el Título VIII.

ARTÍCULO 15.- El Empleado Legislativo Municipal que hubiese obtenido su jubilación mediante fraude no será readmitido cuando la nulidad del otorgamiento del derecho previsional, hubiese sido declarada por juez competente mediante sentencia firme basada en autoridad de cosa juzgada.

ARTÍCULO 16.- El Empleado Legislativo Municipal de Planta Permanente tiene derecho al progreso en su carrera administrativa, conforme al procedimiento que para la calificación y promoción del personal se encuentra previsto en el Título VIII, el que en todos los casos deberá observar como pautas rectoras la igualdad de oportunidades y la acreditación de la idoneidad. No se podrán promocionar cargos que no estén vacantes.

ARTÍCULO 17.- El Empleado Legislativo Municipal al que la autoridad competente le haya asignado funciones transitorias correspondientes a un cargo superior, tendrá derecho a percibir, durante su interinato, una retribución adicional y proporcional al tiempo de la subrogancia , igual a la asignación en concepto de dedicación funcional de la categoría subrogada y los beneficios que le correspondiera para el cargo que ejerza en calidad de reemplazante, cuando el titular del cargo se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

a) Cumpliendo una comisión de servicios fuera de la Provincia o en el extranjero que le impida desempeñar en forma directa y personal las tareas inherentes a su cargo;
b) Designado en otro cargo con retención del propio;
c) Desempeñando una función superior con carácter interino;
d) En uso de licencia extraordinaria, con o sin goce de sueldo, o especial por razones de salud;
e) Suspendido o separado del cargo por causales de sumario;
f) Sin prestar servicios estando su renuncia pendiente de aceptación;
g) Que el cargo se encuentre vacante y para su cobertura se haya llamado a concurso.

En este último caso el interinato cesará con la designación del titular.

ARTÍCULO 18.- No se podrá designar de manera provisoria un agente en un cargo superior vacante cuando no reúna los requisitos previstos en el artículo anterior. La designación definitiva de un agente en un cargo superior solo se producirá a través del procedimiento de promoción o concurso de acuerdo a lo establecido por el Régimen de Ingresos y Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 19.- El Empleado Legislativo Municipal que sustituya temporalmente funciones o cargo de mayor jerarquía no adquirirá derecho de permanencia para el cargo que subrogue ni para ser promovido al mismo.

ARTÍCULO 20.- El Empleado Legislativo Municipal tiene derecho al otorgamiento de las licencias, permisos y franquicias para asistir a cursos de perfeccionamiento relacionados con su carrera administrativa o para completar estudios de todos los niveles de enseñanza, siempre que no afecte el normal funcionamiento de la Institución, de acuerdo a lo establecido en el Título VI del presente. Deberá darse, además, al empleado promovido a un cargo superior o que suponga la conducción de personal, la capacitación necesaria.

ARTÍCULO 21.- A los efectos de facilitar la participación en los cursos de perfeccionamiento mencionados en el artículo anterior, la Comisión Paritaria Permanente regulará un sistema de becas para el personal, en el plazo de 180 días de la entrada en vigencia del presente Convenio Legislativo de Empleo.

ARTÍCULO 22.- El Empleado Legislativo Municipal tiene derecho al Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias de acuerdo a lo previsto en el Título VI, del presente, el que podrá ser ampliado o mejorado reglamentariamente.

ARTICULO 23.- Institúyase el día 6 de julio de cada año como el Día del Empleado Legislativo Municipal, el que será día no laborable. En el caso que el mismo sea en día inhábil, deberá trasladarse al día hábil inmediato posterior.

ARTÍCULO 24.- El Empleado Legislativo Municipal tiene derecho a que se le provean los

útiles y herramientas, la ropa de trabajo y al reintegro de los gastos en que incurra para el cumplimiento adecuado de sus funciones y que fueran autorizados por autoridad competente. Individualmente, en el mes de marzo de cada año, se entregarán a los agentes las prendas de vestir adecuadas al uso del trabajo de cada sector, las que deberán confeccionarse en tela de buena calidad y de acuerdo a las condiciones climáticas.

ARTÍCULO 25.- Se podrá aplicar al Empleado Legislativo Municipal amparado por el presente Convenio, sanciones disciplinarias que respeten las reglas de causalidad, proporcionalidad, oportunidad y no duplicación de sanciones. Los sumarios administrativos y/o informaciones sumarias no podrán ser secretos para las partes involucradas, de conformidad al procedimiento previsto en el Título VII del presente Convenio Legislativo Municipal de Empleo.

ARTÍCULO 26.- El Empleado Legislativo Municipal tiene todos los derechos propios de la libertad sindical de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 27.- El Empleado Legislativo Municipal tiene libertad para afiliarse o militar en cualquier partido político y ocupar cargos partidarios, electivos o políticos en los gobiernos nacional, provincial o municipal, sujetos a las normas que sobre licencias especiales, acumulación e incompatibilidad se establecen en la Constitución Nacional, la Constitución Provincial, la Carta Orgánica Municipal, en la presente y demás leyes aplicables en la materia.

Capítulo III
OBLIGACIONES

ARTÍCULO 28.- Sin perjuicio de las que particularmente impongan otras leyes, decretos o resoluciones, en cuanto resulten compatibles con las normas de este estatuto, el Empleado Legislativo Municipal tiene las siguientes obligaciones:

a) Prestar el servicio personalmente, encuadrando su cumplimiento en principios de eficiencia, eficacia y productividad laboral en las condiciones y modalidades que resultan del presente convenio, y en las que pudiera adoptar el Estado empleador en el ejercicio de sus facultades de dirección;
b) Obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico, con atribuciones y competencias para ello, que reúna la formalidad del caso y tenga por objeto la realización de tareas inherentes al servicio, compatibles a la función del trabajador;
c) Mantener en secreto aún después de haber cesado en el cargo los asuntos de servicio que por su naturaleza o por disposición legal así lo requieran;
d) Mantener dentro y fuera del servicio una conducta decorosa y acorde con sus funciones;
e) Encuadrarse en las disposiciones sobre incompatibilidad y acumulación de cargos;
f) Concurrir a la citación por la instrucción de un sumario cada vez que le sea requerido y notificarse de los actos de que fuere destinatario;
g) Denunciar ante su superior jerárquico todo acto del que tuviere conocimiento y que pudiere causar un perjuicio al Concejo Deliberante;
h) Cuidar de los bienes y elementos que le fueren confiados y velar por la economía del material;
i) Realizar a su ingreso y actualizar todos los años y cada vez que le sea requerido, su correspondiente declaración jurada de bienes o ingresos;
j) Mantener actualizado el domicilio en su legajo personal;
k) Someterse a examen psicofísico de acuerdo a lo normado en el presente régimen y su reglamentación;
l) Conocer y cumplir las normas del presente estatuto y las que se dicten en su

consecuencia;

m) Brindar un trato respetuoso e igualitario al público y demás personal;

n) Responder por la eficacia y rendimiento del personal a sus órdenes, quedando establecido que en ausencia de los superiores jerárquicos, el agente de mayor jerarquía, o en caso de igual nivel, el de más antigüedad, asumirá la responsabilidad;

o) Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o concurra violencia moral.

Capítulo IV
PROHIBICIONES

ARTÍCULO 29.- Está prohibido al Empleado Legislativo Municipal:

a) Aceptar cualquier tipo de recompensa u obtener beneficios de índole particular con motivo o en ocasión de sus funciones;
b) Utilizar personal, bienes o recursos del Concejo Deliberante con fines particulares;
c) Actuar por sí o por terceros en contra de los intereses del Concejo Deliberante en actos en los que éste fuera parte;
d) Realizar en el lugar de trabajo y/o en horarios de trabajo cualquier tipo de tareas que no sean las que específicamente le corresponda;
e) Patrocinar o gestionar intereses o trámites para terceros en el Concejo Deliberante;
f) Arrogarse jerarquías y funciones que no le correspondan;
g) Realizar dentro del horario de trabajo, proselitismo político a favor o en contra de las autoridades constitucionales de cualquiera de los poderes del Estado o de terceras personas;
h) Ejercer cualquier tipo de coacción sobre el resto del personal, tendiente a beneficiar o perjudicar a cualquier poder político;
i) Ingerir bebidas alcohólicas o psicotrópicos no medicados en ocasión del desempeño de sus funciones;
j) Desempeñar sus funciones en estado de ebriedad o drogadicción;
k) Fumar en lugares no permitidos.

Capítulo V
INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 30.- Es incompatible el desempeño de un cargo en el Concejo Deliberante, cualquiera sea su categoría, con otro cargo público en el orden nacional, provincial, del Departamento Ejecutivo municipal, entes autárquicos o descentralizados; empresas y sociedades del Estado nacional, provincial o municipal, incluyendo los cargos electivos y los que expresamente establece la Constitución Nacional, Ley Nacional Nº 22140, Constitución Provincial, Carta Orgánica Municipal y decretos reglamentarios.

ARTÍCULO 31.- El Empleado Legislativo Municipal que se encuentre en situación de incompatibilidad deberá optar por uno de los cargos dentro de los CINCO (5) días hábiles de ser notificado, bajo el apercibimiento de ser declarado cesante.

ARTÍCULO 32.- Exclúyese de lo dispuesto en los artículos precedentes el ejercicio de la docencia en cualquier nivel, la investigación científica, a los profesionales del arte de curar y a los agentes que desempeñen la profesión de taquígrafos.
Asimismo, la reglamentación podrá excluir de lo dispuesto en los mencionados artículos aquellos cargos en los que, en razón de la especificidad de las funciones que deben desempeñarse, se vea dificultado el reclutamiento de agentes que acrediten la idoneidad requerida.

Capítulo VI
ADSCRIPCIONES

ARTÍCULO 33.- El Empleado Legislativo Municipal que fuera solicitado por otro organismo, nacional provincial y/o municipal, bajo la figura del adscripto podrá hacer uso de esta licencia por un plazo de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días corridos, el cual podrá ser renovable por otro período. El otorgamiento de la adscripción no deberá afectar el servicio. El Empleado conservará el empleo y el nivel escalafonario alcanzado pero perderá el cargo cuando se trate de cargo de responsabilidad jerárquica, y sin perjuicio de lo establecido por el artículo 88.

Capítulo VII
EGRESO

ARTÍCULO 34.- La relación de empleo del Empleado Legislativo Municipal de planta permanente se extinguirá por las siguientes causas:

a) Renuncia aceptada;
b) Fallecimiento;
c) Cesantía;
d) Exoneración;
e) Incapacidad absoluta y permanente;
f) Jubilación o retiro.

TÍTULO III
DEL PERSONAL DE PLANTA POLÍTICA

ARTÍCULO 35.- Se considera personal de Planta Política, según lo establecido por el artículo 146 de la Carta Orgánica Municipal, al empleado designado para cumplir funciones a las órdenes de un concejal, un bloque político, o funciones de asesoramiento en una comisión temática o especial o de la Presidencia.
En ningún caso podrá asignarse al personal de Planta Política tareas propias del personal de Planta Permanente.

ARTÍCULO 36.- La designación como empleado a las órdenes de un concejal será producida por el Presidente del Concejo Deliberante a propuesta de aquel.
El empleado así designado tendrá derecho a conservar el empleo hasta tanto se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Renuncia;
b) Fallecimiento;
c) Incapacidad absoluta y permanente;
d) Cesantía o exoneración de la Administración Pública;
e) Cancelación o baja de la designación a solicitud del concejal que propuso su designación;
f) Finalización del mandato del concejal que propuso su designación.

ARTÍCULO 37.- La designación como empleado de bloque político será producida por el Presidente del Concejo Deliberante a solicitud del presidente del bloque.
El Cuerpo de concejales reglamentará la categoría y el número de empleados que corresponda a cada bloque político de acuerdo con el número de concejales que lo integren.
El empleado de bloque político tendrá derecho a conservar el empleo mientras exista el bloque y hasta tanto se produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

a) Renuncia;
b) Fallecimiento;

c) Incapacidad absoluta y permanente;
d) Cesantía o exoneración de la Administración Pública;
e) Cancelación o baja a solicitud de las autoridades del bloque político.

ARTÍCULO 38.- Será de aplicación a los empleados de Planta Política las normas de este Convenio, con excepción de aquellas disposiciones vinculadas a la estabilidad en el empleo y a la carrera administrativa.

ARTÍCULO 39.- El personal de Planta Política que cesara en su cargo por algunas de las causales establecidas en el presente Título, no tendrá derecho a indemnización alguna por la extinción de su vinculación.

TÍTULO IV
ESCALAFÓN

CAPÍTULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTICULO 40.- El ámbito de aplicación del régimen escalafonario alcanza a todos los agentes legislativos de Planta Permanente.

ARTICULO 41.- La estructura escalafonaria, indica cómo se agrupa al personal legislativo de acuerdo con las tareas que realiza, según consideración de nivel de educación formal, capacitación y experiencia laboral. Cada agente pertenecerá a un agrupamiento, con la asignación de una categoría y grado de la misma.

ARTÍCULO 42.- Los agrupamientos son las divisiones con que cuenta el escalafón, de acuerdo al tipo de servicios o prestaciones que realiza el agente.

ARTÍCULO 43.- Las categorías son las divisiones con que cuenta cada agrupamiento, de acuerdo con el nivel de educación formal e idoneidad acreditado del agente.

ARTÍCULO 44.- Grado, son las divisiones con que cuenta cada categoría, de acuerdo a las evaluaciones de capacitación realizadas por la comisión conformada al efecto.

ARTÍCULO 45.- Cada categoría posee seis (6) grados con descripción numérica del uno (1) a seis (6), en forma ascendente. El grado de inicio de cada categoría es el uno (1).

ARTÍCULO 46.- La estructura orgánica está formada por el conjunto de misiones, funciones y atribuciones desagregadas departamentalmente por delegación. Las responsabilidades están expresadas en tres (3) niveles, bajo la órbita de un agente de planta permanente, denominados en forma jerárquica descendente como Responsables de Nivel uno (1), dos (2) y tres (3). El organigrama expresa las relaciones jerárquicas entre áreas.

ARTÍCULO 47.- La carrera administrativa determina el progreso del agente dentro de la planta, como consecuencia de la promoción de categorías y grados, el cambio de agrupamiento y el acceso a cargos jerárquicos, conforme al procedimiento de selección y promoción prevista en el Régimen de Ingresos y Carrera Administrativa.

CAPÍTULO II
AGRUPAMIENTOS

ARTÍCULO 48.- El Concejo Deliberante posee los siguientes Agrupamientos:

1.1.1. ADMINISTRATIVO, comprende al agente que realiza actividades relacionadas con la tramitación y gestión de la documentación, conforme a los procedimientos indicados en las normas generales. Requieren formación específica, supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos con sujeción a la normativa vigente, con capacidad para obtener los resultados de los procedimientos y tareas individuales y grupales. Este agrupamiento comprende cuatro (4) categorías:

1.1.1.1.1. CATEGORIA "D" INICIAL, comprende al agente que realiza tareas de recepción, registro, clasificación primaria, diligenciamiento, distribución y archivo, acorde al derecho vigente. Son sus requisitos mínimos:

1.1.1.1.1.1.1. Polimodal aprobado o su equivalente
1.1.1.1.1.1.2. Conocimientos básicos de computación.
1.1.1.1.1.1.3. Conocimientos básicos de los procedimientos administrativos.
1.1.1.1.1.1.4. Conocimientos básicos de la normativa aplicable en el área.

1.1.1.1.2. CATEGORÍA "C" MEDIO, comprende al agente que toma conocimiento del contenido de la documentación, interpreta, redacta y diligencia la misma, conforme los lineamientos del responsable del Área y acorde al derecho vigente. Se encuentra calificado para realizar tareas administrativas y/o relativas a su profesión, en los distintos puestos de trabajo, dentro del ámbito de su Área, de modo que puede cubrir alternativamente cualquiera de ellos Son requisitos mínimos:

1.1.1.1.2.1.1. Polimodal aprobado o su equivalente, título terciario y/o equivalente y/o título universitario..
1.1.1.1.2.1.2. Conocimiento de computación de acuerdo al requerimiento del área.
1.1.1.1.2.1.3. Conocimiento de las normas aplicables en el área.
1.1.1.1.2.1.4. Poseer redacción propia y conocimientos de dactilografía.
1.1.1.1.2.1.5. Conocimiento y aplicación de los procedimientos administrativos.
1.1.1.1.2.1.6. Conocimiento y aplicación de normas inherentes al área.

1.1.1.1.3. CATEGORÍA "B" SUPERIOR, comprende al agente calificado para efectuar tareas administrativas y/o profesionales de tipo específico,

dentro del ámbito de su Área. Corresponde a funciones que incluyen diversidad de tareas, conocimientos específicos y habilidad en la aplicación en las metodologías apropiadas. Son requisitos mínimos:

1.1.1.1.3.1.1. Título terciario y/o equivalente, y/o título universitario.
1.1.1.1.3.1.2. Conocimientos de computación de acuerdo al requerimiento del área.
1.1.1.1.3.1.3. Poseer redacción propia y conocimientos de dactilografía.
1.1.1.1.3.1.4. Conocimiento y aplicación de los procedimientos administrativos.
1.1.1.1.3.1.5. Conocimiento y aplicación de normas inherentes al área.

1.1.1.1.4. CATEGORÍA "A" ESPECIALIZADO, comprende al agente que cumple funciones profesionales de aplicación de técnicas y procesos administrativos complejos. Supone responsabilidad sobre el

cumplimiento de los objetivos a su profesión. Son requisitos mínimos:

1.1.1.1.4.1.1. Título de nivel universitario.

1.1.1.1.4.1.2. Conocimientos de computación de acuerdo al requerimiento del área.

1.1.1.1.4.1.3. Conocimientos del procedimiento administrativo.

1.1.1.1.4.1.4. Conocimientos de las normas aplicables en el área.

1.1.2. SERVICIO, MANTENIMIENTO Y PRESERVACION, comprende al agente que realiza tareas de limpieza, maestranza, construcción, reparación, conservación, traslados de personas o bienes, registración, vigilancia y control de todo tipo de bienes afectados a su guarda o custodia. El presente agrupamiento comprende dos (2) categorías:

1.1.2.1.1. CATEGORÍA “E” INICIAL, comprende al agente con conocimientos prácticos básicos; realiza tareas que no requieren habilidad específica. Son requisitos mínimos:

1.1.2.1.1.1.1. Idoneidad a determinar en las bases del concurso, conforme a la tarea que desempeñará en el área a prestar servicios.

1.1.2.1.2. CATEGORÍA “D” MEDIO, comprende al agente con conocimientos y práctica del oficio o tarea que desempeñará en el ámbito del Área donde presta servicios. Son requisitos mínimos:

1.1.2.1.2.1.1. Idoneidad, a determinar en las bases del concurso, conforme a la tarea que desempeñará en el área en la que prestará servicios.

1.1.2.1.2.1.2. Nociones de lecto-escritura y manejo de las cuatro operaciones básicas.

TÍTULO V
REMUNERACIONES

ARTÍCULO 49.- Las remuneraciones se rigen por el sistema de módulos. Se establece como categoría y grado de origen la “E1”, con una cantidad de módulos de cien (100).

ARTÍCULO 50.- A partir de la categoría y grado de origen “E1”, el incremento por categoría es de quince (15) módulos y el incremento por grado es de cinco (5) módulos.

ARTÍCULO 51.- La remuneración está constituida por la asignación principal expresada en módulos, multiplicada por el valor monetario del mismo, según categoría y grado, más los adicionales, suplementos, bonificaciones, incentivos y cualquier otro concepto que corresponda a su situación de revista y condiciones particulares de su puesto de trabajo, de conformidad con lo previsto en el presente Convenio.

ARTÍCULO 52.- El haber está integrado por la remuneración principal, más la remuneración complementaria.

a) La remuneración principal está compuesta por la asignación de la categoría y grado.
b) La remuneración complementaria está integrada por los adicionales generales, particulares y suplementos que correspondan.

ARTÍCULO 53.- La remuneración principal se basa en la siguiente escala de valor de módulo, según categoría y grado:

	GRADOS					
CATEGORÍAS	1	2	3	4	5	6
A	160	165	170	175	180	185
B	145	150	155	160	165	170
C	130	135	140	145	150	155
D	115	120	125	130	135	140
E	100	105	110	115	120	125

ARTÍCULO 54.- La remuneración complementaria estará integrada por los adicionales generales, adicionales particulares y suplementos. Todos serán remunerativos y bonificables, debiendo abonarse conjuntamente con la remuneración principal.

ARTÍCULO 56.- Adicionales Generales:

a) Antigüedad: Se abonará al agente por poseer antigüedad en el Concejo Deliberante u otro organismo estatal. El pago será proporcional por cada año de servicio o fracción mayor de seis (6) meses registrado al treinta y uno (31) de diciembre del año anterior, sin límite de años.
El adicional por antigüedad será una suma mensual equivalente al dos por ciento (2%) de la asignación de categoría y grado que posea el agente. El reconocimiento de la antigüedad de los servicios prestados será considerado a partir del primer día del mes siguiente de presentado el Certificado de Remuneraciones y Cesación de Servicios. Cuando el empleado desempeñe servicios simultáneos, la antigüedad no será acumulativa. No se computarán a estos efectos:
I- Los períodos que hubieran originado jubilación ordinaria, retiro o pensión, cuando el empleado perciba la correspondiente prestación de pasividad.
II- Los lapsos correspondientes a licencias sin goce de haberes.

b) Permanencia en la categoría y grado: Se abonará al agente que haya permanecido más de dos (2) años consecutivos en la misma categoría y grado. Se incrementará proporcionalmente cada dos (2) años, hasta un máximo de ocho (8) años. Se dejará de percibir cuando el empleado sea promovido de categoría o grado. El adicional será una suma de dinero equivalente a un porcentaje de la asignación de grado que posea el empleado, de acuerdo al siguiente detalle:

Años de permanencia	Porcentaje
2	2.0 %
4	5.0 %
6	9.0 %
8	14.0 %

ARTÍCULO 57.- Los adicionales particulares serán los siguientes:

a) Responsabilidad jerárquica: Se establece para el agente que ocupe uno de los cargos de conducción y sólo mientras dure su permanencia en el mismo. Los cargos de conducción son de Nivel 1, Nivel 2 y Nivel 3, en forma descendente. El adicional será una suma mensual equivalente a un porcentaje de la categoría E1:

Cargo	Porcentaje
Nivel 1	46.0 %
Nivel 2	36.0 %
Nivel 3	23.0 %

b) Título: El agente que posea título universitario, terciario, polimodal o su equivalente, reconocido por el Ministerio de Educación de la Provincia o por el Ministerio del Interior de la Nación, percibirá el adicional por título independientemente que lo aplique o no en el desempeño de su función. De haber superposición de títulos o certificados, se abonará el de mayor conveniencia económica para el agente. Los títulos o constancias de título en trámite, serán reconocidos a partir del primer día del mes siguiente de su presentación. El adicional será una suma mensual equivalente a un porcentaje de la categoría E1:

Título	Porcentaje
Polimodal o Secundario (Plan desde tres años)	15.0 %
Técnico Secundario (Plan desde seis años)	18.0 %
Terciario (Plan desde tres años)	20.0 %
Universitario de Pregrado (Plan desde tres años)	25.0 %
Universitario de Grado (Plan desde cuatro años)	30.0 %
Universitario de Grado (Plan desde cinco años)	34.0 %

c) Responsabilidad profesional: El empleado que posea título universitario, terciario, polimodal o su equivalente, reconocido por el Ministerio de Educación provinciales o por el Ministerio del Interior de la Nación, cuando correspondiere, percibirá este adicional cuando posea matrícula profesional, y por la naturaleza de sus funciones deba aplicar los conocimientos adquiridos en su nivel de estudio. El adicional será una suma mensual equivalente a un porcentaje de la categoría E1:

Título	Porcentaje
Polimodal o Secundario	5.0 %
Técnico Secundario (seis años)	6.0 %
Terciario (hasta tres años)	8.0 %
Universitario de Pregrado (tres o más años)	9.0 %
Universitario de Grado (menor de cinco años)	10.0 %
Universitario de Grado (cinco o más años)	11.0 %

d) Fallo de valores: Consiste en un adicional que comprende al agente que, sin distinción de áreas, se desempeñe en la manipulación, recaudación y rendición de dinero público, abonándose el mismo en el ejercicio del riesgo. El adicional será una suma mensual equivalente al once y medio por ciento (11.5%) de la categoría E1.

ARTÍCULO 58.- Los Complementos Generales serán los siguientes:

a) Sueldo anual complementario: Consiste en el pago de un sueldo más de los doce percibidos por el empleado en el año. Es una remuneración suplementaria,

equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la mayor remuneración bruta mensual devengada por todo concepto, dentro de los semestres que culminan en los meses de junio y diciembre de cada año. La liquidación del SAC, será proporcional al tiempo trabajado en cada uno de los semestres en que se devenguen las remuneraciones computables.

b) Zona: Consiste en un suplemento por desarrollar tareas normales y habituales, en el ámbito de la Provincia, que se calculará en un ciento por ciento (100%) de todas las remuneraciones sujetas a aporte que perciba el empleado.

c) Viáticos: Es un adicional diario, fijo que se le otorga al empleado con exclusión de los pasajes u órdenes de viaje, para atender todos los gastos personales que le ocasione el desempeño de una comisión de servicio en un lugar alejado de su asiento habitual o que, obligue al empleado a pernoctar en el sitio de su actuación provisional, por exigirlo así el cumplimiento de la misma, o por falta de medios apropiados de movilidad. Entiéndase por "asiento habitual", a los efectos de la aplicación del presente concepto, la localidad de Ushuaia. El otorgamiento del viático se ajustará a las siguientes normas: a) El monto del adicional diario será fijado en un 7% de la categoría inicial, y sin distinción entre el Personal de Planta Permanente y el personal de Planta Política; b) Comenzará a devengarse desde el día en que el agente sale de la ciudad para desempeñar la comisión de servicio, hasta el día que regresa a ella, ambos inclusive; c) Se liquidará viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la comisión de servicio que lo origine tenga comienzo antes de las doce (12) horas del día de la partida y finalice después de la misma hora del día de regreso. Si la comisión de servicio no pudiera ajustarse a esto, se liquidará el cincuenta por ciento (50%) del viático.

1) ARTÍCULO 59.- Asignaciones Familiares. Se adhiere al régimen de asignaciones familiares de la Municipalidad de Ushuaia.

TÍTULO VI
LICENCIAS, JUSTIFICACIONES Y FRANQUICIAS

ARTÍCULO 60.- Se entiende por licencia la autorización concedida por autoridad competente al agente, para eximirse temporariamente de las exigencias del servicio por un período de un (1) día o más. Las licencias son las siguientes: ordinarias, especiales y extraordinarias.

ARTÍCULO 61.- a) El término de la licencia será fijado en relación con la antigüedad que registre el empleado al 31 de diciembre del año a que corresponda el beneficio y de acuerdo a la siguiente escala: 1) De más de tres (3) meses y hasta un (1) año de antigüedad: proporcional al tiempo trabajado. 2) De más de un (1) año de antigüedad y hasta diez (10) años de antigüedad: treinta (30) días corridos. 3) De más de diez (10) años de antigüedad: treinta y cinco (35) días corridos. Todo empleado que tuviera más de veinticinco (25) años efectivos de servicio en el Concejo, gozará de cuarenta (40) días corridos de licencia. A los efectos de definir el proporcional de días indicados en el punto 1), se computará una doceava parte (1/12) de la licencia anual que corresponda, por cada mes o fracción mayor de quince (15) días trabajados. Se tomará en cuenta, en el total resultante, la cifra entera de días, desechándose las fracciones inferiores a cincuenta (50) centésimos y computándose como un (1) día, las que excedan esa proporción.
b) Modalidad de Utilización: A los efectos del otorgamiento de esta licencia, se considerará el período comprendido entre el PRIMERO (1º) de diciembre del año a que corresponda y el TREINTA (30) de noviembre del año siguiente, indefectiblemente. Esta licencia deberá usufructuarse dentro del lapso antedicho, atendiendo las razones de servicio. La licencia deberá ser solicitada por el empleado, y la misma deberá concederse dentro de los 15 días

de interpuesta la solicitud. A pedido del interesado esta licencia podrá fraccionarse en dos (2) períodos, siempre que las necesidades del servicio así lo permitan. Cuando se trate de empleados con hijos en edad escolar y a solicitud de aquellos, se respetarán los períodos de receso escolar para la concesión de la licencia. Cuando se trate de empleados casados o en situación de convivencia y ambos revistan en la Municipalidad, u otros organismos públicos o privados, la licencia les serán otorgadas en forma simultánea, si así lo solicitaran.
No se computarán como tiempo trabajado los períodos en que el agente no haya prestado servicios por hallarse en uso de licencia por afecciones o lesiones de largo tratamiento, accidentes de trabajo o enfermedad profesional, y las sin goce de sueldo.
La licencia ordinaria no será acumulativa, será de carácter obligatorio y su cumplimiento no podrá ser suspendido, interrumpido o condicionado. Solamente podrá interrumpirse por afecciones o lesiones de corto tratamiento para cuya atención se hubieren acordado más de cinco (5) días, por afecciones o lesiones de largo tratamiento, enfermedad profesional, maternidad, fallecimiento de familiar directo. En esos supuestos, el agente deberá continuar en uso de la licencia anual ordinaria en forma inmediata a la finalización del lapso abarcado por la interrupción.

ARTÍCULO 62.- La licencia especial tiene por finalidad la atención de asuntos particulares, de familia, de salud, de servicio o las de otra naturaleza. Se agrupará según los motivos en:

a) Por asuntos personales: Se concederán hasta 6 días corridos por año calendario discontinuos, con goce de haberes, para atender asuntos personales. Las inasistencias por asuntos personales se justificarán automáticamente con goce de salario, siempre que no excedan de dos (2) por mes.
b) Por matrimonio: Se concederán 15 días continuos con goce de haberes al agente que contrajere matrimonio. Los términos previstos comenzarán a contarse a partir del matrimonio civil, mediante la acreditación de dicha circunstancia con copia certificada del acta de matrimonio expedida por el Registro Civil.
c) Por paternidad o adopción: Se concederán 15 días continuos con goce de haberes al agente que acredite nacimiento de hijo o tenencia con fines de adopción. Esta licencia se concederá en un todo conforme a lo establecido por el artículo 7º y concordantes de la Ley Provincial Nº 728. La tenencia con fines de adopción deberá acreditarse mediante copia certificada de la sentencia judicial correspondiente.
d) Por fallecimiento: Se concederá al agente que acredite el fallecimiento de un familiar, con goce de haberes, de acuerdo a la siguiente escala: 1) Descendiente en primer grado (hijo): treinta (30) días corridos; 2) Cónyuge o conviviente, parientes ascendentes consanguíneos en primer grado (padres), en segundo grado colateral (hermanos) y afines en primer grado (suegros, padrastros e hijastros): veinte (20) días corridos; 3) los parientes consanguíneos en segundo grado (abuelos y nietos), y afines en segundo grado (cuñados): siete (7) días corridos.
Los plazos de esta licencia comenzarán a computarse a partir del día de producido el fallecimiento, o de la toma de conocimiento del mismo, o de las exequias, a opción del empleado.
e) Por maternidad o adopción: La licencia por maternidad se concederá en un todo de acuerdo a lo previsto por los artículos 1º y concordantes de la Ley Provincial N° 728. La licencia por adopción se otorgara de acuerdo a lo previsto p0or el articulo 6 de la Ley 728
f) Donación de órganos: Se otorgará licencia médica hasta tanto termine la rehabilitación total del empleado donante, con goce completo de salarios. Esta licencia no afectará el goce de ninguna otra licencia.
g) Por atención de familiares enfermos en primer grado de consanguinidad u otros a cargo:

Para atención de un miembro del grupo familiar que se encuentre enfermo o accidentado y requiera la atención personal del agente, se concederán hasta 30 días corridos por año calendario, continuos o discontinuos, con goce de haberes. Este plazo podrá prorrogarse sin goce de haberes hasta un máximo de 90 días más. En el certificado de enfermedad

respectivo, la autoridad que lo extienda deberá consignar la identidad del paciente.
h) Para donar sangre: Se concederá 1 día de licencia con goce de haberes para donar sangre. El agente deberá acreditar la donación de sangre mediante el correspondiente certificado expedido por la autoridad médica.
i) Enfermedad en horas de labor: Si por enfermedad, el empleado debiera retirarse del servicio, se considerará el día como licencia por enfermedad de corto tratamiento, si hubiere transcurrido menos de media jornada de labor. Se le concederá permiso de salida, sin reposición horaria, cuando hubiere trabajado más de media jornada.
j) Licencia por enfermedad de corto tratamiento: Para la atención de afecciones o lesiones de corto tratamiento que inhabiliten para el desempeño de tareas, se concederán hasta 45 días corridos de licencia por año calendario en forma continua o discontinua, con percepción integra de haberes. Vencido ese plazo, cualquier otra licencia por las causales enunciadas será sin goce de haberes.
k) Licencia por enfermedad de largo tratamiento: Para la atención de afecciones o lesiones de largo tratamiento que inhabiliten para el desempeño de tareas, se concederán hasta dos (2) años con goce íntegro de salario, vencido el cual quedará extinguida la relación de empleo. A los dieciocho (18) meses de iniciada esta licencia, el Área Médica notificará al empleado que debe someterse a una Junta Médica para que se expida sobre la incapacidad alegada; su grado, si es permanente o temporaria, general o específica, si es irreductible o capaz de reducirse o desaparecer con un tratamiento adecuado.
En caso que pueda reducirse la incapacidad o desaparecer con un tratamiento adecuado, el empleado a partir del segundo año, podrá acogerse a una jubilación transitoria de acuerdo a las leyes previsionales vigentes.
El Concejo le abonará al empleado el cien por ciento (100%) del monto que se estime le corresponda como haber jubilatorio cuando acredite el comienzo de los trámites inherentes a su jubilación dentro de los treinta (30) días de determinada y notificada la invalidez. Este importe se liquidará con carácter de anticipo y deberá ser reintegrado por el Organismo Previsional al Concejo.
Desaparecida la incapacidad, el empleado se reintegrará a su puesto de trabajo, en igualdad de condiciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del presente Convenio.
Para el otorgamiento de esta licencia no será necesario agotar previamente los cuarenta y cinco (45) días de afecciones o lesiones de corto tratamiento.
Los empleados deberán presentar una declaración jurada anual en la que se consignarán los datos de las personas que integran el grupo familiar. Se considerará falta grave toda simulación o falsedad con el fin de obtener una licencia o justificación de inasistencias, la que lo hará pasible de la sanción correspondiente conforme el régimen disciplinario.

Artículo 63: Las licencias extraordinarias serán acordadas con o sin goce de salario, y se agrupará según sus motivos en:

I.- Con goce de salarios:

a) Para rendir exámenes: Esta licencia se concederá por un lapso de treinta y cinco (35) días hábiles para rendir exámenes de nivel universitario, terciario o de postgrado, y de quince (15) días hábiles para los de nivel secundario y primario, en ambos casos por año calendario, siempre que los mismos se rindan en establecimientos de educación formal pública o privada, reconocidos por la autoridad competente.
Este beneficio será acordado en plazos de hasta nueve (9) días hábiles por cada examen de nivel universitario, de postgrado o terciario y hasta seis (6) días hábiles por cada examen secundario y primario.
Dentro de los cinco (5) días hábiles de producido el reintegro al servicio, el empleado deberá presentar el o los comprobantes de examen o, en su defecto, constancia que acredite haber iniciado los trámites para su obtención, extendidos por el respectivo establecimiento

educacional. Si por cualquier causa ajena al empleado, los exámenes no se hubieren rendido en las fechas previstas, la presentación del comprobante o de la constancia respectiva,

deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de su celebración.
El empleado que certifique que se encuentra realizando una preparatoria para rendir el examen de ingreso a una carrera universitaria, podrá usufructuar dos (2) días hábiles de licencia.
b) Para realizar estudios o investigaciones: Podrá solicitarse licencia para realizar estudios, investigaciones científicas, técnicas y/o culturales en la Provincia, el país o en el extranjero, si por su naturaleza resulten de interés para el Concejo. Para el otorgamiento de esta licencia deberá acreditarse la inscripción en los organismos o entes.
La duración de esta licencia no podrá extenderse por más de dos (2) años. El empleado a quien se conceda este beneficio quedará obligado a acreditar semestralmente su asistencia regular.
Quedará obligado cuando se reincorpore, a permanecer en su cargo por un período igual al doble del lapso acordado, cuando éste supere los tres (3) meses.
El empleado que no cumpliera el término de permanencia obligatoria deberá reintegrar el importe de los salarios correspondientes al período de licencia usufructuado.
En caso de que el período de permanencia obligatoria se cumpliera en forma parcial, los reintegros se efectuarán en forma proporcional.
Al término de la licencia acordada deberá presentar ante el Concejo, un trabajo relativo a las investigaciones o estudios realizados.
Para tener derecho a esta licencia deberá contar con una antigüedad ininterrumpida de un (1) año, en el período inmediato anterior a la fecha en que formule el pedido respectivo.
c) Para actividades culturales o deportivas no rentadas: La licencia por actividades deportivas no rentadas se concederá por un lapso de hasta 60 días por año, conforme al procedimiento establecido por la Ley Nacional 20.596, de acuerdo a la adhesión de la Ley Provincial N° 590. La licencia por actividades culturales no rentadas se concederá por un lapso de hasta 60 días por año. Podrán requerir la licencia cultural: 1°) Los que deban participar necesariamente en su calidad de artistas o trabajadores de la cultura, en congresos, asambleas, encuentros, reuniones, cursos u otras manifestaciones vinculadas a la actividad cultural, que se realicen en la República Argentina o en el extranjero, como representantes de una disciplina artística o como miembros de organizaciones culturales; 2°) Los que sean nominados como Jueces o Jurados, o designados por organismos municipales, provinciales, regionales, nacionales o internacionales para intervenir en calidad de tales en concursos, certámenes o toda otra actividad vinculada; 3°) Los profesores, técnicos, consultores, asesores, asistentes y todos aquellos que deban cumplir funciones referidas a la actividad artística y cultural. Para acceder al beneficio los eventos y actividades mencionadas deben contar con su declaratoria de interés nacional, provincial, municipal y/o cultural.
d) Para incorporación como reservista: El empleado que en carácter de reservista fuera incorporado transitoriamente a las Fuerzas Armadas o de Seguridad, se le acordará licencia por el término que demande su incorporación, con arreglo a las normas legales vigentes en la materia.

II.- Sin goce de salario:

a) Ejercicio transitorio de otro cargo: El empleado que fuera designado en un cargo de índole política o que fuera electo para desempeñar funciones en el orden nacional, provincial o municipal, queda obligado a solicitar esta licencia, sin percepción de salario, la que se acordará por el término en que ejerza esas funciones.
b) Razones particulares: El empleado podrá hacer uso de licencia por razones particulares en forma continua o fraccionada hasta completar seis (6) meses dentro de cada decenio, siempre que cuente con cinco (5) años de antigüedad ininterrumpida en el Concejo, en el período inmediato anterior a la fecha en que formule el pedido respectivo. Esta licencia se acordará siempre que no se opongan razones de servicio. El término de licencia no utilizada no podrá acumularse a los decenios siguientes.
Para tener derecho a esta licencia en distintos decenios, deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco (5) años entre la terminación de una y la iniciación de la otra.

c) Razones de estudio: Se otorgará licencia por razones de estudios de especialización, investigación, trabajos científicos, técnicos, culturales o para participar en conferencias o congresos, en el país o en el extranjero, sea por iniciativa particular, estatal, extranjera o por el usufructo de becas. Los períodos de licencia comprendidos en este inciso no podrán exceder de un (1) año por cada decenio, prorrogable por un (1) año más, en iguales condiciones, cuando las actividades que realice el empleado guarden relación con las funciones que le competen.
Para usufructuar esta licencia deberá contarse con una antigüedad ininterrumpida de dos (2) años en el Concejo, en el período inmediato anterior a la fecha en que formule el pedido respectivo.
d) Para acompañar al cónyuge: Al empleado cuyo cónyuge o conviviente, fuera designado para cumplir funciones en cargos electos o designados, en el extranjero o en el país a más de cien (100) kilómetros del asiento habitual de sus tareas y por el término que demande la misma, siempre que tenga una duración prevista o previsible de más de sesenta (60) días corridos.
e) Situaciones no previstas: Por causas no previstas y que obedezcan a motivos de real necesidad debidamente fundadas, podrán ser concedidas Licencias Extraordinarias con o sin goce de salarios, a través de la Comisión Paritaria Permanente.

TÍTULO VII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO DE SUMARIOS

Artículo 64: Los agentes podrán ser objeto de las medidas disciplinarias que se detallan:
a) apercibimiento;
b) suspensión de hasta treinta (30) días;
c) cesantía;
d) exoneración;

ARTÍCULO 65.- El procedimiento por el cual se sustanciarán las informaciones sumarias y los sumarios que correspondan, será el previsto en el régimen de Investigaciones Administrativas establecido por el Decreto PEN N° 467/99.
Sin perjuicio del citado régimen, en todos los casos deberá asegurarse:
a) Traslado previo al empleado de la imputación en la que se funda la pretensión sancionadora;
b) Derecho de asistencia letrada por el profesional elegido por el empleado durante todo el procedimiento;
c) Derecho de vista al personal investigado y al profesional letrado que lo asista durante toda la tramitación del sumario.

ARTÍCULO 66.- Son causas para imponer el apercibimiento o la suspensión de hasta treinta (30) días:
a) incumplimiento reiterado del horario establecido;
b) inasistencias injustificadas que no excedan de diez (10) días discontinuos en el lapso de los doce (12) meses inmediatos anteriores, y siempre que no configuren abandono del servicio;
c) falta de respeto a los superiores, iguales, subordinados o al público;
d) negligencia en el cumplimiento de sus funciones;
e) incumplimiento de los deberes determinados en el artículo 28 o quebrantamiento de las prohibiciones establecidas en el artículo 29 y 30, salvo que por su magnitud y gravedad deban ser encuadradas en el inciso e) del artículo 67.

ARTÍCULO 67.- Se podrá aplicar sanción de cesantía en los siguientes casos:
a) Inasistencias injustificadas que excedan de diez (10) días discontinuos en los doce (12) meses inmediatos anteriores;
b) Abandono del servicio, el cual se considerará consumado previa intimación fehaciente,

cuando el agente registrase más de cinco (5) inasistencias continuas sin causa que lo justifiquen;

c) Infracciones reiteradas en el cumplimiento de sus tareas o falta grave hacia los superiores, iguales, subordinados o al público;

d) Infracciones que den lugar a la suspensión, cuando haya totalizado en los doce (12) meses inmediatos anteriores, treinta (30) días de suspensión;

e) Incumplimiento de los deberes determinados en el artículo 28 o quebrantamiento de las prohibiciones determinadas en los artículos 29 y 30, cuando su gravedad cualitativa o cuantitativa no consintiera el mantenimiento de la condición de Empleado Legislativo Municipal;

f) Condenado por delito doloso que no se refiera a la administración y sus circunstancias afecten el decoro o el prestigio de la función o del agente;

g) Pérdida de la ciudadanía conforme a las normas que reglan la materia.

ARTÍCULO 68.- Se podrá aplicar sanción de exoneración en los siguientes casos:

a) Falta grave que perjudique moral o materialmente al Concejo Deliberante;
b) Delito contra la Administración nacional, provincial o municipal con condena firme;
c) Incumplimiento intencional de órdenes legales;
d) Las previstas en leyes especiales;
e) Imposición de pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para la función pública con condena firme.
f) pérdida de la nacionalidad, conforme las leyes que reglan la materia.

ARTÍCULO 69.- Será autoridad competente para la aplicación de sanciones el presidente del Concejo Deliberante.
Contra los actos administrativos que dispongan la cesantía o exoneración, podrá interponerse el recurso de reconsideración previsto en la Ley Provincial 141 (Ley de Procedimiento Administrativo).

ARTÍCULO 70.- La aplicación de apercibimiento y suspensión hasta un máximo de diez (10) días, no requerirá la instrucción de sumario. Las suspensiones que excedan de diez (10) días, serán aplicadas previa instrucción de sumario, salvo cuando sean dispuestas en virtud de las causales previstas en el artículo 66 incisos a) y b). La cesantía será aplicada previa instrucción de sumario, salvo cuando medien las causales previstas en el artículo 67 incisos a), b) y g).
La exoneración será aplicada previa instrucción de sumario, salvo cuando medien las causales previstas en los incisos b), e) y f) del artículo 68.

ARTÍCULO 71.- El personal sumariado podrá ser suspendido preventivamente o trasladado con carácter transitorio por la autoridad administrativa competente cuando su alejamiento sea necesario para el esclarecimiento de los hechos investigados o cuando su permanencia en funciones fuera inconveniente.
Las suspensiones se harán efectivas sin prestación de servicios ni percepción de haberes. En el supuesto de haberse aplicado suspensión preventiva y de las conclusiones del sumario no surgieran sanciones o las mismas no fueran privativas de haberes, éstos le serán íntegramente abonados. Caso contrario le serán reconocidos en la proporción correspondiente.
Las sanciones se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que fijen las leyes vigentes.

ARTÍCULO 72.- La sustanciación de los sumarios administrativos por hechos que puedan configurar delitos y la imposición de las sanciones pertinentes en el orden administrativo, son independientes de la causa criminal.

El sobreseimiento provisional o definitivo a la absolución dictados en la causa criminal, no habilitan al agente a continuar en servicio si es sancionado con cesantía o exoneración en el sumario administrativo.
La sanción que se imponga en el orden administrativo, pendiente la causa criminal, tendrá carácter provisional y podrá ser sustituida por otra de mayor gravedad luego de dictada la sentencia definitiva de aquella. El sumario será secreto hasta que el sumariante dé por terminada la prueba de cargo.

ARTÍCULO 73.- El agente no podrá ser sancionado después de transcurrido un (1) año de cometida la falta que se le impute, ni podrá ser sancionado sino una vez por la misma causa. Toda sanción se graduará teniendo en cuenta la gravedad de la falta, los antecedentes del agente y los perjuicios causados.

TÍTULO VIII
RÉGIMEN DE INGRESOS Y CARRERA ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LAS PROMOCIONES

ARTÍCULO 74.- La cobertura de todos los cargos será de carácter obligatorio por el mecanismo de Concurso, así como la selección de recursos humanos para formar parte de la Planta Permanente del Concejo Deliberante de la ciudad de Ushuaia, mediante el sistema establecido en la presente reglamentación.

ARTÍCULO 75.- Se entenderá, a los efectos del presente Régimen por cargo de responsabilidad jerárquica, aquellos cuya categoría escalafonaria sea igual o superior a nivel 3.

ARTÍCULO 76.- Ningún cargo de responsabilidad jerárquica, emergente de la estructura orgánica, podrá ser ejercido por personal que no revista en carácter de Planta Permanente y que no haya sido merituada su idoneidad por Comisión Evaluadora convocada al efecto, dentro de las pautas establecidas en el presente.

ARTÍCULO 77.- Todas las designaciones o promociones del Personal de Planta Permanente de cualquier índole que realicen las autoridades del Concejo Deliberante, deberán obligatoriamente estar basadas en resolución vinculante emitida por Comisión Evaluadora, según pautas emergentes del presente reglamento. Se considerará causal de nulidad del acto administrativo, el no basarse o desvirtuar la decisión de la Comisión Evaluadora.

ARTÍCULO 78.- La cobertura temporaria de cargos jerárquicos vacantes por el período hasta la constitución anual de la Comisión Evaluadora y se sustancie el correspondiente concurso, será ejercida por el responsable del área de igual jerarquía y de mayor afinidad según los diseños de puestos. De no ser factible, lo será por parte del superior jerárquico. Cuando por razones de importancia o urgencia sea necesaria la cobertura inmediata del cargo, se constituirá una Comisión Evaluadora al efecto.

ARTÍCULO 79.- El presente sistema establece las pautas generales de los procedimientos destinados a valorar conocimientos, antecedentes, perfil aptitudinal y actitudinal, conforme al diseño del puesto vacante a cubrir, estableciendo el orden de mérito correspondiente, así como la promoción dentro del escalafón del Personal de Planta Permanente.

ARTÍCULO 80.- Una vez por año, entre los meses de septiembre y octubre, se conformará una Comisión Evaluadora que entenderá en todo lo relativo a llamados a concursos en todas sus modalidades para los agentes, que en forma escrita así lo requieran, en lo concerniente a agrupamiento y categoría. La promoción de grado se realizará por el siguiente mecanismo: dos (2) años de antigüedad en el grado anterior, evaluaciones de desempeño realizadas en dicho período donde haya alcanzado como mínimo la calificación de bueno, haber

participado y aprobado las instancias de formación que el área de capacitación y desarrollo del Concejo Deliberante hubiera planificado para el agente en el período. Deberá aprobar una prueba de idoneidad correspondiente a sus funciones laborales que será instrumentada por la Comisión Evaluadora conformada al efecto. Como excepción al proceso antedicho, todo agente que en el año calendario concurra y apruebe la cantidad determinada de cursos y/o especializaciones; establecidos por la comisión paritaria permanente al momento de reglamentar el presente artículo; podrá solicitar a la comisión normada en el artículo 76 del presente convenio, la convocatoria a la evaluación pertinente a los efectos de la promoción de grado. La Comisión Paritaria Permanente evaluará la procedencia de las especializaciones y/o cursos antedichos mediante criterios de procedencia, idoneidad, entidad de dictado, y toda aquella modalidad oportunamente establecida.

ARTÍCULO 81.- El pleno de la Comisión Paritaria, conformada por el sector patronal y trabajador, con los miembros existentes al momento de la convocatoria para cubrir cargos vacantes o modificación de la situación de revista del Personal de Planta Permanente, será la responsable de fijar la naturaleza del mismo y proponer a la Presidencia los miembros externos que conformarán la Comisión Evaluadora.

ARTÍCULO 82.- Los concursos podrán ser abiertos o internos.

a) Abiertos: permite la inscripción a cualquier persona que reúna los requisitos mínimos fijados en el pliego del concurso, forme o no parte de la Planta Permanente del Concejo Deliberante de la ciudad de Ushuaia.
b) Internos: permite la inscripción únicamente a los agentes que revistan en calidad de Planta Permanente del Concejo Deliberante de la ciudad de Ushuaia, siempre que reúnan los requisitos mínimos fijados en el pliego del concurso.

ARTÍCULO 83.- El sistema de concursos se realizará atendiendo a las competencias requeridas por el Diseño del Puesto a cubrir, las que serán valoradas de la siguiente manera:

a) Conocimientos: mediante la valoración y ponderación de antecedentes de capacitación y educación formal; y examen de oposición por medio de exámenes teóricos y/o prácticos ajustados y en relación con los requerimientos del puesto.
b) Experiencia: mediante la valoración y ponderación de antecedentes de puestos, cargos y actividades o tareas, su antigüedad y desempeño.
c) Aptitudes: exámenes o pruebas de perfil y habilidades, en concordancia con los requerimientos del Diseño del Puesto.
d) Perfil Actitudinal: test o prueba de personalidad, de acuerdo a las competencias requeridas por el Diseño del Puesto.

ARTÍCULO 84.- Si ante el llamado a concurso no se presentara ningún aspirante, los aspirantes no alcanzaran un puntaje igual o superior a 90 sobre 150 puntos en los exámenes de oposición, ningún aspirante obtuviera informes favorables en sus perfiles aptitudinales y actitudinales y/o a juicio de la Comisión Evaluadora, no reunieran las condiciones mínimas requeridas, se declarará desierto. En este caso la Comisión Evaluadora, revisará las condiciones originarias y realizará una segunda convocatoria. Pudiendo modificar la naturaleza del llamado para el caso que el primero haya sido interno.

ARTÍCULO 85.- Los concursos para cubrir cargos vacantes, serán publicados y el primer llamado siempre será interno, salvo para cargos del escalafón inicial.

ARTÍCULO 86.- En concursos abiertos, el ganador deberá acreditar para el inicio de la tramitación: examen físico, certificados y demás documentación que imponga la legislación vigente.

ARTÍCULO 87.- El acto de designación será dictado en un plazo máximo de diez días de iniciada la tramitación mencionada. El aspirante ganador deberá cubrir la vacante dentro del

plazo establecido en las bases del concurso. Ante la no presentación del aspirante ganador dentro del plazo establecido en las bases del concurso, o dentro de los Treinta (30) días corridos de formalizarse mediante acto administrativo individual la designación, por causales atribuibles al aspirante y/o por renuncia del designado, se procederá en forma automática a designar al aspirante que sigue en el orden del merito asignado por la Comisión Evaluadora, sin necesidad de efectuar un nuevo llamado a concurso.

ARTÍCULO 88.- En todos los casos quedará excluido de la posibilidad de concursar, el agente que este desempeñando tareas fuera del ámbito del Concejo Deliberante, o usufructuando licencia prolongada, por mayor jerarquía o remuneración. Pudiendo presentarse a concurso cuando acredite la efectiva prestación de servicios en el Concejo Deliberante, durante los Seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de inscripción del concurso.

ARTÍCULO 89.- El pliego de llamado a concurso será confeccionado por la Comisión Evaluadora y se difundirá con una antelación mínima de los diez (10) días hábiles a la fecha de cierre de inscripción de aspirantes, donde se especificará:

a) Lugar y horario donde pueda obtenerse el pliego del llamado.
b) Fecha y hora y lugar de apertura y cierre de la inscripción e indicación de los requisitos mínimos exigibles a los aspirantes.
c) Fecha y hora y lugar donde se deberán presentar los antecedentes de los aspirantes.
d) Fecha y hora y lugar donde se llevarán a cabo las pruebas y exámenes de oposición, aptitudinales y actitudinales.
e) Naturaleza del concurso.
f) Requisitos mínimos para la cobertura del cargo o tarea, según diseño del puesto.
g) Nombres de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
h) Causales de excusación y recusación de los miembros de las Juntas.

ARTÍCULO 90.- Sólo se admitirán recusaciones o excusaciones de los miembros de la Comisión de Evaluación con expresión de alguna de las causas enumeradas a continuación, las que deberán acompañarse con las pruebas de que pretendan valerse:

1. El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad o la condición de cónyuge entre jurado y algún aspirante.
2. Tener el jurado, su cónyuge o sus consanguíneos o afines, dentro de los grados establecidos en el Inciso anterior, sociedad o comunidad de intereses con alguno de los aspirantes.
3. Tener el jurado causa judicial pendiente con el aspirante.
4. Ser el jurado o aspirante, recíprocamente, acreedor, deudor o fiador.
5. Ser o haber sido el jurado autor de denuncia o querellas contra el aspirante, o denunciado o querellado por éste ante los Tribunales de Justicia o autoridades del Concejo Deliberante, con anterioridad a su designación como jurado.
6. Haber emitido el jurado opinión, dictamen o recomendación que pueda ser considerado como prejuzgamiento acerca del resultado del concurso que se tramita.
7. Tener el jurado amistad o enemistad con alguno de los aspirantes que se manifieste por hechos conocidos en el momento de su designación.

ARTÍCULO 91.- La Comisión de Concurso preparará tres (3) temas diferentes de exámenes, con la modalidad que se determine de acuerdo a los requerimientos, cada uno de los cuales se colocará en un sobre cerrado lacrado y firmado por todos los miembros de la Comisión de Evaluación.

ARTÍCULO 92.- La preparación de los temas y la correspondiente tramitación, tendrá

carácter de estricta reserva y toda infidencia al respecto dará lugar a la instrucción de un sumario administrativo, tendiente a establecer las responsabilidades internas en caso de dependientes del Concejo Deliberante o la cesación del vínculo para terceros participantes.

ARTÍCULO 93.- El examen de oposición versará sobre los contenidos y tareas específicas según el Diseño del Puesto cuya vacancia se cubrirá.

ARTÍCULO 94.- La Comisión Evaluadora estará conformada, para el caso del Área Legislativa, por Un (1) Profesional externo de las ciencias políticas y/o jurídicas, Un (1) Profesional externo en ciencias de la administración, preferentemente con especialidad en Recursos Humanos, Un (1) Profesional en ciencias de la psicología y, como mínimo, Un (1) Concejal propuesto por el Cuerpo. Para el caso del Área Administrativa, por Un (1) Profesional externo de las ciencias económicas, si fuera necesario, Un (1) Profesional externo en ciencias de la administración, preferente con especialidad en Recursos Humanos, Un (1) Profesional en ciencias de la psicología y, como mínimo, Un (1) Concejal y como máximo tres (3) Concejales propuestos por el Cuerpo, siendo dichas comisiones la autoridad de ejecución de todo el proceso hasta la confección del dictamen.

ARTÍCULO 95.- La Comisión Evaluadora será responsable de:

a) Realizar el llamado a concurso.
b) Elaborar las bases de los mismos.
c) Confeccionar los exámenes.
d) Evaluar a los aspirantes, teniendo la facultad de ponderar el valor del puntaje parcial en los antecedentes que no se hayan explicitados.
e) Evaluar los antecedentes, la etapa de oposición, perfiles aptitudinales y actitudinales.
f) Determinar el orden de mérito según el puntaje obtenido.
g) Emitir un dictamen donde constarán los temas tratados, las personas presentes y las posibles observaciones, las que deberán ser ratificadas o rectificadas en un término máximo de Dos (2) días.

ARTÍCULO 96.- Las inscripciones se podrán hacer personalmente o por apoderado. Al inscripto o al apoderado autorizado (con calidad de mandato) se le entregará un comprobante donde conste el número de folios entregados y la fecha de inscripción.

ARTÍCULO 97.- Los aspirantes deberán presentar la documentación requerida con un índice de la misma en fotocopias certificadas por el Área de Recursos Humanos en sobre cerrado y firmado. La presentación se hará en la Mesa de Entradas, la que enviará toda la documentación a la Comisión Evaluadora, aún la recibida fuera de plazo.

ARTÍCULO 98.- Toda la información presentada será considerada como Declaración Jurada. Cualquier información cuya procedencia fuera manifiestamente dudosa, deberá ser ratificada por el aspirante dentro de las Cuarenta y Ocho (48) horas de requerido. El incumplimiento del aspirante invalidará su inscripción.

ARTÍCULO 99.- La presentación de antecedentes relacionados con servicios prestados anteriormente, deberán acreditarse mediante Certificado de Remuneraciones y Cesación de Servicios.

ARTÍCULO 100.- La recusación de los integrantes de la Comisión de Evaluación, deberá ser interpuesta por el aspirante durante el período de inscripción.

ARTÍCULO 101.- La excusación de los integrantes de la Comisión de Evaluación se deberá resolver en un plazo máximo de Veinticuatro (24) horas de producirse el cierre de la inscripción.

ARTÍCULO 102.- El análisis de antecedentes deberá valorarse en primera instancia, pues solamente los que cumplan con los requisitos mínimos exigibles en las bases del concurso, podrán acceder a la etapa de oposición.

ARTÍCULO 103.- La Comisión de Evaluación asignará puntajes según los siguientes ítems:

a) Antecedentes: máximo total cien (100) puntos.
b) Oposición: máximo total ciento sesenta y cinco (165) puntos.
c) Entrevista, perfiles aptitudinales y actitudinales: máximo total sesenta y cinco (65) puntos.

ARTÍCULO 104.- La acreditación de puntajes de los antecedentes de cada aspirante se evaluará según los siguientes criterios:

a) Cargos de responsabilidad en la Administración Pública desempeñados en forma definitiva o transitoria, con un máximo de diez (10) puntos.
b) Experiencia laboral, valuándose medio (0,5) punto por año en la especialidad asimilable a la misión y función del cargo o tarea concursada, debiendo acreditar los mismos mediante certificación de servicio, con un máximo de diez (10) puntos.
c) Antigüedad en el Concejo Deliberante de la ciudad de Ushuaia; medio (0,5) punto por cada año, con un máximo de diez (10) puntos.
d) Antigüedad total de servicio en la Administración Pública: medio (0,5) punto por año, con un máximo de diez (10) puntos.
e) Educación formal:
I) Polimodal o su equivalente completo, diez (10) puntos.
II) Técnico de Nivel Medio, doce (12) puntos.
III) Títulos Terciarios Provinciales o su equivalente plan de estudios desde tres (3) años, quince (15) puntos.
IV) Título Universitario de Pregrado plan de estudios desde tres (3) años, veinte (20) puntos.
V) Título Universitario de Grado plan de estudios desde cuatro (4) años, veinticinco (25) puntos.
VI) Título Universitario de Grado plan de estudios desde cinco (5) años, treinta (30) puntos.
No podrá sumarse más de Un (1) Título, reconociéndose en todos los casos aquel que le corresponda un mayor puntaje.
f) Certificados de capacitación en cursos con examen, con un máximo de diez (10) puntos y la siguiente escala de graduación:
I) Un (1) año o más, cuatro (4) puntos.
II) Seis (6) meses o más, tres (3) puntos.
III) Ochenta (80) horas o más, dos (2) puntos.
IV) Entre doce (12) y ochenta (80) horas, un (1) punto.
Si los cursos son sin examen se calcula la mitad del puntaje referenciado. Se considerarán las instancias de capacitación dictadas por instituciones públicas o privadas reconocidas oficialmente.
g) Trabajos presentados en congresos o publicaciones, un (1) punto por cada uno con un máximo de diez (10) puntos.
h) Otros antecedentes destacados que meritúen al aspirante con un puntaje máximo de diez (10) puntos.

ARTÍCULO 105.- Las verificaciones o las irregularidades en la documentación de respaldo a los antecedentes, deberán constar en acta que se agregará a las actuaciones del concurso, para dar comienzo a la evaluación y adjudicación del puntaje por antecedentes.

ARTÍCULO 106.- Cumplido su cometido, la Comisión de Evaluación, labrará un acta en la que deberá consignar:

a) Orden de mérito establecido y puntaje obtenido por cada aspirante.

b) Detalle del puntaje otorgado en los distintos ítem a cada aspirante.
c) Detalle de los requisitos faltantes para cada uno de los aspirantes que no pasarán a la siguiente etapa, en concordancia con lo establecido en el artículo 102.

ARTÍCULO 107.- La prueba de oposición tratará sobre saberes teóricos y/o prácticos específicos para el mejor desempeño de la función concursada. La modalidad será por escrito en base a cuestionarios elaborados por la Comisión de Evaluación en la modalidad de: preguntas abiertas, de múltiples opciones o verdadero y falso, trabajos prácticos y/o análisis de casos. El puntaje dentro del monto total asignado, será consignado para cada cuestión planteada por dicha Comisión.

ARTÍCULO 108.- Los requisitos aptitudinales y actitudinales serán evaluados mediante entrevistas, test, exposiciones, juegos de rol, presentación de proyectos, resolución de casos, realizadas en forma individual o grupal, con bibliografía o no, atendiendo a los requerimientos a evaluar en cada caso.

ARTÍCULO 109.- Los cargos de responsabilidad jerárquica previstos por el artículo 75, gozarán de estabilidad por el plazo de cinco (5) años desde el momento de asumir la función el agente respectivo. Vencido dicho plazo deberá llamarse de inmediato a concurso para cubrir la vacante.

ARTÍCULO 110.- Una vez conformada la Comisión de Evaluación, tendrá un plazo máximo de diez (10) días corridos para redactar las bases del llamado. Pudiéndose ampliar el plazo cuando se constituya para realizar más de un (1) llamado.

ARTÍCULO 111.- La Comisión de Evaluación difundirá las bases del mismo con una antelación mínima de diez (10) días a la fecha de inicio de la inscripción.
En los concursos internos, las circulares que den la novedad del llamado a concurso, deberán ser fehacientemente notificadas a la totalidad de la Planta de Personal Permanente.

ARTÍCULO 112.- Los aspirantes que no hayan ganado el concurso, podrán recurrir el acta de la Comisión Evaluadora prevista por el artículo 106, dentro del plazo de diez (10) días de publicada la misma. Dicho recurso será resuelto por la Comisión Paritaria Permanente prevista por el artículo 121, dentro del plazo de diez (10) días. No podrá cubrirse el cargo concursado hasta tanto el recurso no se encuentre resuelto.

ARTÍCULO 113.- Se considerarán aprobados los aspirantes que obtengan como calificación general un sesenta por ciento (60%), no pudiendo tener en cada una de las categorías: antecedentes, oposición, requisitos aptitudinales y actitudinales, menos del cincuenta por ciento (50%) de la puntuación asignada.

ARTÍCULO 114.- En base a la sumatoria total de los puntajes obtenidos en el concurso de antecedente, oposición y requisitos aptitudinales y actitudinales, la Comisión de Evaluación establecerá el Orden de Mérito correspondiente.

ARTÍCULO 115.- En caso de empate, se priorizará a la persona con mayor puntaje en el examen de oposición y, si aún perdurase el empate, se realizará una entrevista que determinará el ganador.

ARTÍCULO 116.- La estructura orgánica está formada por el conjunto de misiones y funciones y atribuciones desagregadas y organizadas en puestos de trabajo por delegación. Las responsabilidades están expresadas en Tres (3) Niveles, bajo la órbita de un Agente de Planta Permanente, denominada en forma jerárquica descendente como Responsables de Nivel Uno (1), Dos (2) y Tres (3). El organigrama expresa las relaciones jerárquicas entre áreas.

ARTÍCULO 117.- Independientemente del nivel, en primera instancia todos los cargos de Responsable de área serán concursados por los Agentes de Planta Permanente a la fecha del llamado.

ARTÍCULO 118.- Para los Agentes de Planta Permanente, no existen restricciones basadas en escalafón, categoría o grado preexistente, para presentarse a la cobertura de cargos de responsabilidad, salvo los requisitos mínimos que se disponga para su ejercicio. Pudiendo presentarse en todas las oportunidades que así lo considere.

ARTÍCULO 119.- De surgir en primer lugar en el Orden de Mérito un agente que esté ejerciendo otro cargo de responsabilidad o salga favorecido en primer término en más de un concurso, podrá optar por cualquiera de los cargos en un plazo de cinco (5) días. De no optar, la Comisión de Evaluación propondrá la designación que entienda es más conveniente para la Institución.

TÍTULO IX
OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 120.- Sin perjuicio de las demás obligaciones emergentes del presente, se establecen las siguientes obligaciones a cargo del empleador:

a) Garantizar en tiempo y forma la retribución justa por prestación de servicios y los fondos correspondientes a la seguridad social y aportes sindicales a su cargo, así como aquellos en los que actúe como agente de retención;
b) Entregar al Empleado Legislativo Municipal, al extinguirse la relación laboral o durante ésta, cuando medien causas razonables, un certificado de trabajo conteniendo las indicaciones sobre el tiempo de la prestación del servicio, 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.

TÍTULO X
COMISIÓN PARITARIA PERMANENTE

ARTÍCULO 121.- Créase la Comisión Paritaria Permanente de aplicación, reglamentación, interpretación y modificación del Convenio Legislativo de Empleo del Concejo Deliberante de la ciudad de Ushuaia.

ARTÍCULO 122.- La Comisión Paritaria Permanente estará integrada por una cantidad de miembros que no superen el número de catorce (14). Se integrará con:

a) Empleados legislativos municipales de Planta Permanente representantes de cada una de las asociaciones u organizaciones gremiales, con inscripción o personería gremial que actúen en el ámbito del Concejo Deliberante y del personal no agremiado, hasta una cantidad de siete (7), designados en forma proporcional a la cantidad de afiliados y del personal de Planta Permanente no agremiado;
b) Siete representantes de las autoridades del Concejo Deliberante designados al efecto por resolución de la Presidencia;
c) El quórum se establece con la presencia de cinco (5) representantes de las autoridades del Cuerpo y cinco (5) representantes del personal y las decisiones deben adoptarse con mayoría agravadas de las partes.

La designación de los representantes del personal de Planta Permanente agremiado y del personal de Planta Permanente no agremiado, se hará mediante una asamblea del personal agremiado y del personal no agremiado, respectivamente, con una representatividad mayoritaria.

ARTÍCULO 123.- La Presidencia de la Comisión Paritaria Permanente corresponderá, rotativamente y por períodos anuales, a las autoridades del Concejo Deliberante y a los representantes del personal de planta permanente del Concejo Deliberante. En la primera reunión, y por sorteo, se establecerá a qué sector corresponderá la Presidencia por el primer período. A partir de la entrada en vigencia del presente Convenio, deberá conformarse la Comisión Paritaria y llevarse a cabo el sorteo dentro del plazo de 30 días.

ARTÍCULO 124.- La Comisión Paritaria Permanente tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

a) Dictar su propio reglamento de funcionamiento;
b) Interpretar con alcance general las disposiciones del presente Convenio;
c) establecer las normas reglamentarias, complementarias y de aplicación del presente Convenio;
d) Dictar las normas específicas relacionadas con las condiciones y el medio ambiente de trabajo en el ámbito del Concejo Deliberante de la ciudad de Ushuaia;
e) Vigilar el cumplimiento del presente Convenio y las normas dictadas en su consecuencia;
f) Intervenir y resolver los recursos previstos por el artículo 112, interpuestos contra actas de la Comisión Evaluadora.
g) Evaluar la aplicación práctica de este Convenio y elaborar propuestas de modificación o complementación. A tal fin se halla facultada para requerir informes a responsables de áreas o funcionarios, los que deberán ser contestados a la brevedad.
h) Aprobar las modificaciones y adecuaciones al presente Convenio Legislativo de acuerdo a lo establecido en el artículo 133, y según las necesidades funcionales del Concejo y/o los avances tecnológicos lo requieran.
i) Las demás funciones y atribuciones establecidas en los artículos del presente.

ARTÍCULO 125.- Los derechos reconocidos al Empleado Legislativo Municipal en el presente Convenio tienen el carácter de mínimo e irrenunciable y podrán ser ampliados o mejorados reglamentariamente, a propuesta de la Comisión Paritaria Permanente.

TÍTULO XI
HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 126.- Sin perjuicio del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre higiene y seguridad en el trabajo, las autoridades del Concejo Deliberante deberán adoptar las medidas que, según el tipo de tareas, la experiencia y la técnica, sean necesarias para tutelar la integridad psicofísica y la dignidad del Empleado Legislativo Municipal.

ARTÍCULO 127.- En cada una de las áreas del Concejo Deliberante se designará un representante cuya función será vigilar el cumplimiento del artículo anterior y las normas establecidas en virtud del inciso d) del artículo 124. El representante será designado por el voto del Empleado Legislativo Municipal que preste servicio en el sector a representar.

TÍTULO XII
FONDO PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y RECALIFICACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 128.- Créase un Fondo de Capacitación Permanente y Recalificación Laboral que funcionará en el ámbito del Concejo Deliberante el que será reflejado en el presupuesto anual mediante la creación de una partida presupuestaria específica a partir de la aprobación del presente convenio.

ARTÍCULO 129.- Este Fondo tendrá por objetivo elaborar programas de capacitación, recalificación de puestos de trabajo y toda acción tendiente a facilitar la movilidad funcional y

la readaptación de los empleados legislativos municipales a los cambios tecnológicos, funcionales u organizacionales propios de la Institución.

ARTÍCULO 130.- El órgano de administración de este Fondo, su composición y modalidades de funcionamiento, será la Comisión Paritaria Permanente, y los recursos a asignar deberán responder al carácter de los diferentes programas de modernización.

TÍTULO XIII
FUENTES DE MAYORES BENEFICIOS

ARTÍCULO 131.- La relación laboral del Empleado Legislativo Municipal se rige por las normas contenidas en el presente Convenio Legislativo Municipal de Empleo. En caso de vacío jurídico se aplicarán subsidiariamente las siguientes normas:

a) Ley Nacional Nº 22.140 y su decreto reglamentario;
b) Ley Nacional de Contrato de Trabajo Nº 20.744;
c) Leyes de Seguridad Social que otorguen mayores beneficios que los concedidos por este Convenio Legislativo Municipal de Empleo;
d) Resoluciones de organismos paritarios creados por este Convenio Legislativo Municipal de Empleo, laudos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación, de la Dirección de Relaciones Laborales u otro organismo que lo reemplace, todos con fuerza de convenio municipal de empleo;
e) Convenciones y recomendaciones de la OIT;
f) Código Contencioso Administrativo Provincial (Ley Nº 133 y sus modificatorias); Código Procesal Civil, Comercial, Laboral Rural y Minero Provincial (Ley Nº 147 y modificatorias); Ley de Procedimiento Administrativo provincial (Ley Nº 141 y modificatorias); Código Procesal Penal;

En caso de duda sobre la aplicación de normas convencionales o legales deberá optarse por la más favorable al trabajador.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 132.- JORNADA DE TRABAJO
Se entiende por jornada de trabajo al tiempo de prestación de servicios en forma normal y habitual.
La jornada laboral normal y habitual no podrá exceder de las siete (7) horas diarias, efectivas y corridas de trabajo.

Los empleados que ocupen cargos jerárquicos tendrán una jornada laboral de ocho (8) horas diarias.

ARTICULO 133. - VIGENCIA
El presente Convenio tendrá vigencia permanente a partir del día siguiente de su aprobación, pudiendo cualquiera de las partes intervinientes pedir su homologación ante la autoridad de aplicación.
Dentro del período de vigencia, no podrá ser rescindido o denunciado unilateralmente, pudiendo ser modificado únicamente por acuerdo de ambas partes.
En ningún caso las modificaciones propuestas podrán menoscabar derechos consagrados en el presente convenio. Cuando las necesidades del Concejo Deliberante determinen nuevas tareas y competencias requeridas por el funcionamiento del mismo, que no se encuentren previstas en el presente, las partes acordarán las modificaciones necesarias tanto en la estructura orgánica como en el escalafón.

ARTÍCULO 134.- OPERATIVIDAD
Los principios contenidos en este Convenio son de aplicación operativa. Su ejercicio, aplicación o cumplimiento no pueden ser menoscabados por ausencia o insuficiencia de

reglamentación.
Los principios reconocidos en los artículos de este Convenio, no podrán ser alterados por las reglamentaciones que regulen su ejercicio.

ARTÍCULO 135.- EXAMEN PREOCUPACIONAL
Previo al ingreso y en un plazo no mayor de diez (10) días, el postulante deberá realizar un examen preocupacional psicofísico, a fin de establecer el grado de aptitud laboral, el cual podrá ser excluyente, de conformidad a lo previsto por el artículo 28 inciso k). La especificación de los estudios a realizar para un examen de ingreso deberá figurar en las bases de los concursos. La existencia de discapacidades no impedirá la admisión si éstas no produjeran una situación de minusvalía para la tarea a desarrollar.
El incumplimiento de los exámenes previstos en este artículo, ocasionará la nulidad del nombramiento, el que podrá ser impugnado por cualquier interesado individual y/o por las asociaciones sindicales.

ARTÍCULO 136.- IMPRESIÓN DEL CONVENIO
La impresión del Convenio Legislativo Municipal de Empleo estará a cargo del empleador, asegurando el acceso al mismo a todos los empleados que se encuentren comprendidos en él. Luego de la entrada en vigencia del presente el empleador deberá imprimir 100 ejemplares del presente para su distribución.

ARTÍCULO 137.- ESTRUCTURA ORGÁNICA Y MISIONES Y FUNCIONES
Incorpórase al presente Convenio Legislativo Municipal de Empleo los cuadros de Organigramas correspondientes a la estructura orgánica del área de Legislación y del área de Administración, y las misiones y funciones de los cargos de ambas estructuras, los cuales se agregan al presente como Anexo I.

CLÁUSULAS TRANSITORIAS

ARTÍCULO 138.- A partir de la constitución de la Comisión Evaluadora, el personal de planta permanente podrá presentar ante la misma, solicitud de recategorización, según el nuevo escalafón, tanto en la parte de agrupamiento como categoría. Para todos los casos el grado de inicio en la categoría será el uno (1). Concluida la etapa de concursos para cubrir cargos de responsabilidad, a los agentes que no hayan presentado su solicitud, la Comisión asignará la situación de revista que según la documentación disponible en legajo sito en dependencias de la institución, entienda que le corresponde según el nuevo régimen.

ARTÍCULO 139.- La Comisión Paritaria Permanente deberá fijar fecha para la conformación de la primera Comisión de Evaluación, en el plazo de 30 días de la entrada en vigencia del presente.

ARTÍCULO 140.- El valor unitario del módulo de la escala prevista en el artículo 54, deberá establecerse y fijarse dentro del plazo de noventa (90) días hábiles de la entrada en vigencia del presente. Dicho valor unitario de módulo deberá establecerse en el marco de la Comisión Paritaria Permanente.
Una vez fijado el valor módulo, el Concejo Deliberante deberá, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles, proponer la modificación presupuestaria del ejercicio, a los fines de adecuar la partida de personal al valor que se establezca.

ARTÍCULO 141.- Bajo ninguna circunstancia el agente se verá afectado en forma negativa en el importe que percibe por todo concepto, como remuneración mensual conforme el anterior régimen escalafonario, aún cuando el importe resultante para el nuevo agrupamiento y categoría que corresponda a su recategorización sea menor a la que venía percibiendo.

ARTÍCULO 142.- Se deberá tener en cuenta al momento de la recategorización, el personal

jubilado del Concejo Deliberante a los efectos de asegurar la correcta determinación del haber de pasividad conforme el régimen previsional vigente.

ARTÍCULO 143.- Por única vez, en el primer llamado para concursar cargos jerárquicos, los agentes aspirantes a cubrir cargos de Nivel Tres (3), no se le exigirá el requisito básico de contar con el Título de Polimodal o equivalente. Dicha excepción no es aplicable para los Niveles Uno (1) y Dos (2).

ARTÍCULO 144.- La Comisión de Evaluación realizará el diseño o análisis del puesto a concursar, cuando este no se encontrara realizado y razones de urgencia requieran su cobertura.

ARTÍCULO 145.- Respecto a la Asesoría Legal del Concejo Deliberante, las partes acuerdan en forma transitoria y hasta tanto sea dispuesto en forma permanente por parte de la mesa negociadora en paritarias, el mantenimiento del status quo vigente de la jerarquía escalafonaria del área antedicha de conformidad a la normativa vigente.

ARTÍCULO 146.- Las partes acuerdan de conformidad a los principios de la buena fe negocial existentes durante toda la negociación, mantener por el plazo prescripto en el artículo 140 del presente convenio colectivo, la paz social entre los suscriptores del mismo, comprometiéndose a utilizar la totalidad de las vías administrativas correspondientes para la solución pacífica de los conflictos que pudieran suscitarse.

LEGISLACIÓN

Dependencia jerárquica: Secretario Concejo Deliberante.

Misión:
Dirigir el área legislativa procurando cumplimentar el funcionamiento y el procedimiento legislativo en el marco de la normativa jurídica vigente y el Reglamento Interno del Concejo Deliberante.

Funciones:
1) Organizar y supervisar las sesiones del Concejo Deliberante
2) Establecer los sistemas de comunicación interna y externa del Área Legislativa en función de la política comunicacional del Concejo Deliberante.
3) Coordinar la confección y distribución del Boletín de Asuntos Entrados de cada Sesión.
4) Participar en Labor Parlamentaria en la conformación del Orden del Día.
5) Asesorar en todo lo relacionado con el funcionamiento y procedimiento legislativo del Concejo Deliberante.
6) Planificar, implementar y controlar los sistemas de trabajo para las áreas a su cargo.
7) Fijar las pautas de la Registración de Debate a los fines de cumplimentar el Diario de Sesiones.
8) Establecer un sistema de registro actualizado de las normas de la Municipalidad de Ushuaia.
9) Supervisar la elaboración del Digesto del Concejo Deliberante
10) Desarrollar un sistema apropiado de recepción, despacho, registro y archivo de documentación del Área Legislativa.
11) Desarrollar el sistema de redacción de normas emanadas del Cuerpo, teniendo en cuenta la Registración de Debate.
12) Disponer los lineamientos que permita establecer el trabajo de las Comisiones permanentes y los Institutos Participativos creados por la Carta Orgánica.
13) Organizar los aspectos relacionados con el Protocolo dentro del Concejo Deliberante.
14) Planificar los recursos para cumplir las funciones del Área Legislativa.
15) Mantener un sistema de control cuali y cuantitativo del desempeño de su área.
16) Disponer de los recursos materiales y de las personas necesarias que se encuentran a su cargo a fin de obtener los objetivos de su puesto.
17) Supervisar y controlar el personal a su cargo directo e indirecto evaluando periódicamente su desempeño.
18) Responder por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo.
19) Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

PROTOCOLO

Dependencia jerárquica: Legislación.

Misión:
Asistir a las autoridades y miembros del Cuerpo en lo relacionado al ceremonial y relaciones formales con organismos oficiales e instituciones particulares.

Funciones:
1.- Intervenir en la organización de las ceremonias, homenajes y acciones oficiales que respondan al calendario anual o que puedan se de interés del Concejo Deliberante.
2.- Mantener actualizada la nómina e autoridades nacionales, provinciales y de los Municipios de la Provincia.
3.- Acompañar y asistir a los Concejales en los actos a los que concurran en representación del Cuerpo.
4.- Promover las diferentes actividades que realiza el Concejo Deliberante a los alumnos de entidades educativas, de formación y asociaciones vecinales, organizando visitas guiadas que lleven a una mejor comprensión de las funciones del Cuerpo.
5.- Mantener estrecha relación con las áreas de Ceremonial y Protocolo de las demás instituciones de la Provincia.
6.- Realizar toda otra función que le ordenen sus superiores, relacionadas al mejor cumplimiento del servicio.

DEBATES Y ACUERDOS INTERNOS

Dependencia jerárquica: Legislación.

Misión:
Asistir a los señores Concejales en la organización y coordinación de las reuniones de Debates y Acuerdos, establecidas en el Reglamento Interno e Institutos de Participación Directa creados en la Carta Orgánica Municipal.

Funciones:
1.- Efectuar las tareas administrativas propias del Área, tendiente a optimizar la información para la toma de decisiones en la etapa de Debate.
2.- Recepcionar y controlar la documentación girada al Área.
3.- Coordinar con el Área de Información los mecanismos necesarios para la difusión de los Asuntos tratados en el Área.
4.- Asesorar en la elaboración de un reglamento de Normas y Procedimientos para el funcionamiento del as Comisiones Temáticas de Debates y Acuerdos Internos e Institutos de Participación Directa, que determine los circuitos administrativos a seguir con toda la documentación que se tramite en las mismas.
5.- Organizar la reunión de las Comisiones temáticas de Debate y Acuerdos Internos e Institutos de Participación Directa según el cronograma y horarios establecidos, y según corresponda a cada una de ellas.
6.- Confeccionar un Temario con el listado de los Asuntos Girados a cada una de la Comisiones temáticas de Debate y Acuerdos Internos e Institutos de Participación Directa, ordenando y preparando los expedientes para ser tratados en las reuniones.
7.- Llevar un libro de Actas con el registro de los acuerdos alcanzados sobre los asuntos internos y como resultado del Debate Interno, registrando los nombres de los Concejales que se encuentran presentes y cómo suscriben cada uno de los Dictámenes y Pre-Dictámenes.
8.- Transcribir los proyectos de Dictámenes o Pre-Dictámenes aprobados en la reunión, para ser incorporados al Boletín de la próxima sesión o para ser tratados en Debate Ciudadano.
9.- Girar la documentación a la Comisión temática permanente que corresponda según determinaron los Concejales: “Legislación e Interpretación”, “Hacienda, Presupuesto y Cuentas”, “Planeamiento y Obras Públicas”, “Policía Municipal” y “Calidad de Vida y Turismo” o a la Comisión temática especial que corresponda.
10.- Transcribir los proyectos de notas que sean remitidas por las Comisiones temáticas de Debate y Acuerdos Internos, archivando la copia del recibido, entregando las mismas para ser entregadas al responsable del Área correspondiente.
11.- Elaborar y mantener actualizada la base de datos, con la información básica de los Asuntos que son tratados en cada una de las Comisiones temáticas de Debates y Acuerdos Internos e Institutos de Participación Directa.
12.- Elaborar el Manual de Procedimientos, fijando pautas y criterios para el desarrollo de las tareas administrativas de los distintos sectores a su cargo.
13.- Preparar la información de los Asuntos ingresados y girados para ser tratados en la Sesión, de cada una de las Comisiones temáticas de Debates y Acuerdos Internos, para su difusión a través del “Áreas de Información Pública”.
14.- Efectuar toda otra función complementaria que en materia de su competencia le sea requerida.

COMISIONES

Dependencia jerárquica: Debates.

Misión:
Elaborar los actos legislativos que emanen de las Comisiones de estudio del Cuerpo.

Funciones:
1.- Llevar el control de todos los Proyectos que se encuentren en estudio en las distintas Comisiones.
2.- Asistir a las reuniones de Comisión a fin de elaborar las actas, y toda otra tarea que acuerden los señores Concejales.
3.- Elaborar los Despachos, Notas de Comisión, Minutas y todo otro acto administrativo y/o legislativo que emanen de las Comisiones.
4.- Confeccionar todo acto administrativo que la Presidencia de la Comisión disponga.
5.- Elaborar el Temario de la Reunión de Comisión por indicación de sus autoridades.
6.- Archivar por orden numérico copias de los actos emanados de la Comisión.
7.- Propender a las actividades necesarias a fin de que el Departamento se mantenga actualizado, cuidando que se atienda al procesamiento y clasificado de la información, en forma inmediata a su recepción.
8.- Controlar y analizar ante-proyectos y demás documentación emanada de las Comisiones, a fin de que los mismos observen una adecuada técnica legislativa.
9.- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

INSTITUTOS PARTICIPATIVOS

Dependencia jerárquica: Debate.

Misión:
Asistir a sus superiores en relación al apoyo técnico operativo requerido para el funcionamiento de los Institutos Participativos creados por la Carta Orgánica Municipal.

Funciones:
1.- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios cuya prestación corresponda para concretar los Institutos Participativos.
2.- Participar en la determinación de los días y horas de las reuniones con el fin de evitar superposiciones que impidan la asistencia a algunos de sus miembros.
3.- Llevar registro de las designaciones, renuncias o cambios de los miembros manteniendo informado a su superior.
4.- Revisar y registrar los movimientos de lo asuntos girados para su tratamiento.
5.- Efectuar el control de los Libros de Actas correspondientes, observando que cada Acta contenga la información que la reglamentación determine, y que las mismas estén debidamente firmadas por los Concejales que hayan participado.
6.- Disponer cambios de horarios del personal en función de las necesidades del servicio.
7.- Toda otra tarea que le encomiende su superior y que se encuentre comprendida en las incumbencias propias del cargo.

COORDINACION PARLAMENTARIA

Dependencia jerárquica: Legislación.

Misión:
Recepcionar, registrar, administrar y resguardar la documentación parlamentaria. Prepararla documentación para las sesiones. Organizar y apoyar la realización de las sesiones asistiendo documentalmente el debate y confección de la documentación formal que expresa la voluntad del cuerpo mediante la normativa específica. Elaborar el Diario de Sesiones, el Boletín de Asuntos Entrados y organizar las tareas de la Comisión de Labor Parlamentaria.

Funciones:
1.- Recepción, caratulación, foliado y registro de los Asuntos Entrados, Comunicaciones Oficiales y Proyectos Particulares.
2.- Girar al Área Administrativa la documentación que corresponda ser tramitada por dicho Sector.
3.- Confeccionar los cronogramas de Sesiones.
4.- Confección y distribución de Boletín de Asuntos Entrados y Orden del Día de cada Sesión.
5.- Atención de los Señores Concejales, asesores de bloques y público en general, que requieran información, antes, durante y después de cada Sesión.
6.- Análisis, ordenamiento y clasificación de toda la normativa vigente, según las modificatorias o derogaciones que vayan sufriendo en el transcurso del tiempo o por nuevas normas.
7.- Elaborar y velar para que las versiones taquigráficas de las deliberaciones del Cuerpo, sean fiel reflejo de lo acontecido en ellas.
8.- Distribución a los Señores Concejales de la versión taquigráfica, a fin de que estos efectúen las observaciones que estimen corresponder sobre sus dichos en el debate.
9.- Mantener registro actualizado de todo el archivo, con seguimiento de los proyectos ingresados al Concejo Deliberante, agilizando la entrega de documentación, en relación estrecha con las áreas de Debate y Acuerdos Internos e Información y Comunicación Institucional.
10.- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

COORDINACION Y DESPACHO

Dependencia jerárquica: Coordinación Parlamentaria.

Misión:
Asistir a sus superiores en todo lo vinculado a al realización de las Sesiones, recepción, registro, trámite, despacho ya archivo de la actuaciones de carácter legislativo del Concejo Deliberante.
Organizar el Archivo Legislativo y proponer medidas a fin de perfeccionar el trámite de documentación legislativa.
Supervisar la correcta numeración de ordenanzas y actos legislativos que emanen del Cuerpo.

Funciones:
1.- Asistir a sus superiores en la preparación, organización y realización de las Sesiones del Cuerpo.
2.- Concurrir puntualmente a las deliberaciones y fijar expresamente los horarios a cumplir y equipos de trabajo, independientemente de los que rijan para el resto del personal en razón de las específicas características de su labor.
3.- Distribuir racionalmente las tareas a su cargo, cumpliendo y haciendo cumplir estrictamente las normas y disposiciones que rigen sus actividades.
4.- Suscribir todos aquellos actos para los cuales está facultado.
5.- Proponer la distribución y redistribución del personal de su dependencia con carácter definitivo o transitorio para mejor eficiencia.
6.- Establecer el sistema de recepción y remisión de documentación de carácter legislativo y de la remisión al Área Administrativa de la que tuviera tal carácter.
7.- Mantener los Libros de Registro de actos legislativos de Presidencia y del Cuerpo Deliberativo actualizados.
8.- Llevar libro de Registro de Decretos Municipales que tengan directa relación con los actos legislativos del Cuerpo.
9.- Controlar que todas las actuaciones de carácter legislativo que ingresan al Concejo Deliberante, prosigan el curso previsto a la brevedad y entender hasta la prosecución final de los mismos.
10.- Mantener ágil relación y comunicación con otras dependencias del Concejo Deliberante y del Departamento Ejecutivo.
11.- Autenticar todo acto legislativo que así lo requiera su jurisdicción.
12.- Remitir a la dependencia competente las actuaciones recibidas, bajo recibo de traslado.
13.- Llevar actualizado los Libros de Registro de los actos legislativos del Presidente y del Cuerpo Deliberativo.
14.- Clasificar y registrar los actos legislativos de carácter especial que pudieren constituir antecedentes.
15.- Verificar la correcta foliatura de las actuaciones y expediente que ingresan y egresan del área legislativa.
16.- Proponer a su autoridad la destrucción de aquellos documentos, que por normas generales y particulares se dicten, carezcan de valor jurídico, histórico y legislativo.
17.- Atender todo lo relativo a las condiciones necesarias de seguridad y orden a los fines de la conservación de la documentación y expedientes archivados.
18.- Extender copias autorizadas de los originales obrantes en Archivo, previa autorización del Jefe inmediato superior.
19.- Identificar los expedientes correspondientes a cada Comisión de Trabajo del Concejo Deliberante y elaborar los listados respectivos.
20.- Facilitar al Presidente, Concejales y demás integrantes del Cuerpo, los expedientes legislativos que le sean requeridos previo registro de retiro del mismo.
21.- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

REGISTRACION DE DEBATE

Dependencia jerárquica: Coordinación Parlamentaria.

Misión:
Velar para que las versiones taquigráficas de las deliberaciones del Cuerpo sean el fiel registro de lo acontecido en ellas y confeccionar el Diario de Sesiones. Supervisar el funcionamiento del área a fin de garantizar el cumplimiento de sus competencias específicas.

Funciones:
1.- Asistir al superior del área para atender los requerimientos del servicio de Registración de Debate.
2.- Hacer cumplir por el personal a su cargo, las disposiciones del Reglamento Interno del Cuerpo y las de carácter general que tengan relación con sus competencias.
3.- Fijar las pautas en lo atinente a correcciones de la versión taquigráfica y del Diario de Sesiones.
4.- Examinar la versión taquigráfica y traducirla fielmente, en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas, cuidando que las correcciones sean solo de forma, no pudiendo efectuarse agregados, alterarse conceptos o expresiones fundamentales que desvirtúen lo manifestado en las deliberaciones, autorizando con su firma la versión taquigráfica.
5.- Dirigir la confección del Diario de Sesiones el que contendrá además detalle de la asistencia de los Concejales, y su refrendo de conformidad con las normas reglamentarias, debiendo remitir previamente para conocimiento e intervención, si fuera necesario, de los señores Concejales que hubieran participado en las deliberaciones, la versión taquigráfica correspondiente.
6.- Disponer el archivo de los originales de la versión taquigráfica, a partir de la Publicación del correspondiente Diario de Sesiones.
7.- Concurrir puntualmente a las deliberaciones y fijar expresamente los horarios a cumplir y equipos de trabajo independientemente de los que rijan para el resto del personal en razón de las específicas características de su labor.
8.- Proponer, aplicar y supervisar las formas de organización interna, procedimientos de trabajo y propuestas de capacitación de su personal que resulten más adecuados para el mejor desempeño de las funciones.
9.- Gestionar ante las autoridades el acceso a nuevos elementos técnicos que coadyuven al mejor desarrollo del trabajo.
10.- Solicitar las correcciones disciplinarias a que se hiciera pasible el personal a su cargo, por faltas en el cumplimiento de sus deberes.
11.- Formular y elevar las propuestas de promociones y designaciones del personal.
12.- Asesorar a las autoridades del Cuerpo y Concejales, en temas de su competencia.
13.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo y preservar las condiciones del medio físico en que se desarrollan las tareas.
14.- Toda otra tarea que le encomiende su superior y que se encuentre comprendida en las incumbencias propias del cargo.

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Dependencia jerárquica: Legislación.

Misión:
Informar a los medios de comunicación y a la comunidad en general sobre la tarea legislativa y gestión que realiza el Concejo Deliberante.

Funciones:
1.- Sondear la relación comunidad-Concejo Deliberante, mediante métodos de evaluación apropiados y en función de los datos obtenidos, trabajar para mejorarlos.
2.- Ser el órgano oficial de difusión de la tarea legislativa y gestión del Concejo Deliberante.
3.- Implementar las técnicas de la comunicación gráfica, radial y televisiva para difundir el trabajo legislativo del Concejo Deliberante a través de los medios referidos.
4.- Brindar a los miembros del Concejo Deliberante asesoramiento en imagen y de los métodos más efectivos para la correcta difusión de la tarea legislativa.
5.- Organizar y facilitar el trabajo de los medios de comunicación de masas durante las sesiones y reuniones de Comisión que realicen los miembros del Cuerpo.
6.- Generar nuevos espacios para la difusión del trabajo del Concejo Deliberante.
7.- Administrar y optimizar la utilización del fondo para la inversión en espacios de publicidad, destinado a los medios de comunicación y espacios de concurrencia de público.
8.- Diseñar campañas publicitarias por radio, televisión y medios gráficos que difundan la vigencia de las ordenanzas o campañas de prevención.
9.- Promover y participar en actividades de capacitación, relacionadas con el área específica.

SISTEMA DE INFORMACION

Dependencia jerárquica: Comunicación Institucional.

Misión:
Mantener actualizado el sitio web oficial del Concejo Deliberante con la información legislativa referida a las normativas en vigencia, proyectos, convocatorias, nuevas ordenanzas y la labor en general de interés para la comunidad y toda aquella que resulte de las sesiones de la institución.

Funciones:
1.- Organizar el sitio web del Concejo Deliberante con información concerniente a la actividad institucional garantizando la claridad en el acceso y búsqueda para el usuario.
2.- Mantener el archivo del sitio web de la información institucional.
3.- Producir y difundir documentos informativos gráficos y radiales para acercar a la comunidad la actividad institucional.
4.- Mantener el archivo fílmico de la información institucional.
5.- Atender las inquietudes de la comunidad relacionadas con la labor institucional.
6.- Efectuar toda función complementaria que en materia de su competencia le sea requerida.

PRENSA

Dependencia jerárquica: Comunicación Institucional.

Misión:
Publicitar la actividad institucional legislativa según la normativa en vigencia.

Funciones:
1.- Producir gacetillas de prensa con el objeto de facilitar la información a los medios de comunicación.
2.- Mantener actualizada la agenda informativa diaria.
3.- Recepcionar, fiscalizar y elevar a la autoridad la facturación presentada por los medios de comunicación n para el trámite correspondiente.
4.- Sugerir, según las conveniencias para alcanzar la optimización presupuestaria, relaciones contractuales con los medios de comunicación.
5.- Efectuar toda función complementaria que en materia de su competencia le sea requerida.

ADMINISTRACIÓN

Dependencia jerárquica: Secretaría del Concejo Deliberante.

Misión:
Organizar el sistema de registración y control interno de la gestión económica, financiera y patrimonial del Concejo Deliberante, aplicando y coordinando un modelo de control integral e integrado, que abarque los aspectos presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, normativos y de gestión; la evaluación de programas, proyectos y operaciones, y que esté fundado en criterios de economía, eficiencia y eficacia.
Realizar las tareas administrativas propias de la organización para lograr el correcto funcionamiento operativo del Concejo Deliberante, y controlar el normal funcionamiento de las distintas áreas a su cargo.

Funciones:
1.- Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Concejo Deliberante.
2.- Proyectar los montos necesarios, de manera fundamentada, para la constitución de los fondos permanentes para cada ejercicio financiero.
3.- Supervisar la exactitud y regularidad de los registros contables, realizando los ajustes y conciliaciones bancarias que se necesiten.
4.- Solicitar la constitución, ampliación y reposición de los fondos permanentes, realizando las oportunas rendiciones y reintegrando los saldos no utilizados cuando corresponda.
5.- Intervenir en los trámites de la ejecución presupuestaria, controlando el cumplimiento de normas legales y contables vigentes.
6.- Proponer el programa de compras de acuerdo con los pedidos recibidos y al stock fijado como normal.
7.- Organizar la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los elementos adquiridos.
8.- Autorizar las órdenes de compra o de provisión y los libramientos de pago o de entrega.
9.- Intervenir las actas de recepción o remitos y facturas, recibos o comprobantes del proveedor.
10.-Mantener actualizado el inventario de bienes.
11.- Coordinar y supervisar lo relacionado a la gestión de las compras y contrataciones de bienes y servicios.
12.- Controlar la utilización de la caja chica, fondos permanentes y otros fondos.
13.- Coordinar el funcionamiento del Despacho, adoptando las medidas necesarias para que la recepción y el trámite de los expedientes administrativos se efectúe en tiempo y forma.
14.- Supervisar y controlar el funcionamiento de las cuestiones relacionadas con la capacitación y desarrollo de los Recursos Humanos.
15.-Controlar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo, la reparación, la reparación, vigilancia e higiene de las oficinas, bienes muebles e instalaciones; informando periódicamente sobre su estado a las autoridades superiores.
16.- Llevar a cabo las funciones de mensajería a organismos públicos y privados informando periódicamente sobre su estado a las autoridades superiores.
17.- Elaborar el manual de procedimientos de su departamento fijando pautas para el desarrollo de las tareas administrativas de cada sector a su cargo.
18.- Realizar toda otra función complementaria en materia de su competencia, que le sea requerida.

CAPACITACION Y DESARROLLO DE LOS RRHH.
Dependencia Jerárquica: Administración.

Misión:
Asesorar al titular del Área Administración sobre las necesidades de capacitación del personal, implementación de cursos y evaluación de resultados.
Llevar el registro de agentes dependientes del organismo, centralizar toda la documentación vinculada e intervenir en trámites de carácter disciplinario y/o normativo.

Funciones:
1.- Proponer un Plan de Capacitación Anual, que incluya las necesidades de actualización del personal.
2.- Estimar costos de capacitación a fin de ser incluidos en el anteproyecto de presupuesto del Concejo.
3.- Efectuar el seguimiento de las acciones de capacitación para efectuar evaluaciones sobre conocimientos adquiridos y resultados en la aplicación práctica.
4.- Llevar el registro de agentes dependientes del organismo.
5.- Recibir toda la documentación relacionada al personal.
6.- Controlar la aplicación de disposiciones internas sobre el cumplimiento adecuado de las tareas laborales.
7.- Instrumentar las designaciones, cambio de situación, renuncia, baja o desafectación del personal.
8 - Informar a su superior inmediato sobre el vencimiento de la relación laboral del personal.
9.- Informar al personal del Concejo toda modificación, incorporación y/o derogación de normas nacionales, provinciales, municipales y/o internas que tengan directa relación con los mismos
10.- Comunicar a los agentes del organismo todas las instrucciones recibidas de las autoridades superiores en lo atinente al personal.
11.- Elevar en tiempo y forma, al área correspondiente, las novedades que produzcan modificaciones en la liquidación de haberes del personal.
12.- Realizar diariamente el control de asistencias y novedades, elevando el parte diario a las autoridades correspondientes.
13.- Elaborar registro de asistencia.
14.- Requerir certificados y/o constancias en caso de inasistencias.
15.- Llevar a cabo las funciones de la administración del personal en lo concerniente a licencias, llamados de atención, apercibimientos, sanciones licencias compensatorias, sanciones y toda otra cuestión relacionada con sus competencias.
16.- Extender o requerir en su caso para su posterior entrega, la documentación que certifique, justifique o acredite todo acto referente al personal.
17.- Redactar notas, resoluciones, circulares, memorandos, etc. relacionados al área.
18.- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia que le sea requerida.

ADMINISTRACION ECONOMICO-FINANCIERA.-

Dependencia Jerárquica: Administración.

Misión:
Intervenir las actuaciones administrativas de carácter económico-financiero que efectúe el Concejo Deliberante, controlando el cumplimiento de disposiciones legales, contables, administrativas y su registración.
Administrar los fondos permanentes, las cajas chicas y otros fondos, como así también todas las demás erogaciones necesarias para el normal desenvolvimiento.
Asistir en todo lo concerniente al despacho de la documentación administrativa y su trámite.

Funciones:
1.- Participar en la preparación del proyecto de presupuesto anual del organismo.
2.- Llevar la contabilidad del Concejo Deliberante.
3.- Llevar la registración de la contabilidad de presupuesto, emitiendo estados mensuales de ejecución presupuestaria.
4.- Verificar los destinos, montos, topes, forma de las rendiciones, tiempo de reposiciones y todos los trámites necesarios para la constitución y ampliación de los fondos permanentes y otros fondos, según lo establezcan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
5.- Administrar y adoptar las medidas necesarias para la custodia de fondos y valores otorgados al Concejo Deliberante.
6.- Reintegrar los saldos no utilizados del fondo permanente al cierre de cada ejercicio.
7.- Efectuar las adquisiciones y los gastos necesarios para el normal funcionamiento de la Organización y la gestión del suministro y distribución de útiles, impresos y demás elementos para los servicios internos.
8.- Recepcionar los bienes adquiridos por el Concejo Deliberante, controlando cantidad y calidad de acuerdo a la orden de compra respectiva.
9.- Confeccionar los expedientes y toda la documentación relativa a tramitaciones administrativas.
10.- Controlar los procedimientos administrativos previos a cada pago.
11.- Emitir cheques y/o realizar transferencias bancarias, conforme a las órdenes pago intervenidas y autorizadas por el área correspondiente.
12.- Llevar los libros de bancos y mantenerlos actualizados.
13.- Realizar conciliaciones bancarias y proponer los ajustes contables correspondientes.
14.- Custodiar la documentación del área.
15.-Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

COMPRAS Y CONTRATACIONES.
Dependencia Jerárquica: Administración Económico-Financiera.

Misión:
Intervenir en la gestión de las compras y contrataciones para las distintas áreas del Concejo Deliberante y en la confección y actualización del Registro de Contratos

Funciones:
I.- Intervenir en la gestión de las contrataciones y suministros para las diferentes áreas del Concejo Deliberante, garantizando los principios de igualdad, competencia, transparencia y publicidad, para adquirir los bienes y servicios de la manera más conveniente a los intereses de la Institución.
2.-- Revisar los procedimientos de las contrataciones y verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios exigidos para la realización de las contrataciones.
3.- Prestar asesoramiento, responder a consultas y emitir opiniones en materia de su competencia, cada vez que sea solicitada por las autoridades del Concejo.
4.- Sugerir modificaciones y/o adecuaciones a los procedimientos utilizados en la materia.
5.-Coordinar con las áreas pertinentes el procedimiento administrativo-contable tendiente al registro del alta, control, reconocimiento y pago de las contrataciones.
6.- Emitir las órdenes de compra, revisar la documentación pertinente y proceder a su archivo.
7.- Brindar opinión sobre observaciones o impugnaciones al acto o a las ofertas en las licitaciones.
8.-Llevar actualizado el Registro de Contratos, dejando antecedente documental de los mismos.
9.- Llevar un cronograma de plazos de los contratos, para comunicar los vencimientos respectivos en tiempo y forma a fin de posibilitar la nueva provisión de los bienes o servicios, si fueran necesarios.
10.- Requerir de todas las áreas comprendidas en su competencia, la información que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
11.- Fijar pautas para el desarrollo de las tareas administrativas del sector a su cargo.
12.- Supervisar la preparación de la documentación requerida para el trámite de contratación.
13.- Coordinar con la Tesorería la entrega en resguardo de las respectivas garantías de contrato.
14.- Intervenir en la devolución de las garantías constituidas o en su ejecución, en caso que sea procedente.
15.- Requerir informes y realizar averiguaciones a fin de verificar la exactitud de los datos suministrados por los proveedores.
16.-Proponer a los superiores la aplicación de sanciones a los proveedores que no cumplan con la reglamentación vigente.
17.- Registrar las sanciones que se hubieran aplicado por incumplimiento de las obligaciones contractuales, comunicando las mismas a la Secretaría de Economía del Departamento Ejecutivo, para su constancia.
18.- Brindar antecedentes y demás información sobre firmas que operen con el Concejo Deliberante, a las reparticiones públicas que lo requieran.
19.- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia que le sea requerida.

REGISTRACION, CONTROL Y DESPACHO:

Dependencia Jerárquica: Administración Económico —Financiera.

Misión:
Procesar los hechos económicos que afecten o puedan afectar el patrimonio del Concejo Deliberante; y registrar las operaciones contables complementarias y de ajuste necesarias, a efectos de producir y presentar información contable y financiera para la toma de decisiones y para el control.
Establecer un sistema de auditoría tendiente a asegurar el adecuado cumplimiento de normas legales y contables, un eficiente control interno y la correcta aplicación de las normas vigentes.
Efectuar la recepción, el control y la distribución de toda la documentación de carácter administrativo proveniente de organismos del sector público y privado, coordinando sus entradas y salidas. Atender al público y responder consultas sobre actuaciones administrativas; manteniendo registros actualizados y completos de expedientes, notas y demás documentación que reciba o envíe el Concejo Deliberante.

Funciones:
1.- Llevar actualizadas las registraciones contables exigidas por las normas vigentes.
2.- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Concejo Deliberante.
3.- Reprogramar, de considerarlo necesario, las transferencias de partidas presupuestarias, proponiendo las modificaciones correspondientes.
4.- Extender Órdenes de Entrega y Órdenes de Pago, por los conceptos que justifiquen su emisión.
5.- Controlar la correcta imputación de las erogaciones, efectuando las correcciones necesarias.
6.- Verificar la razonabilidad de la ejecución presupuestaria del Concejo Deliberante
7.- Proponer la aplicación de normas de control interno.
8.- Proponer requisitos de calidad técnica mínimos para el personal de los servicios administrativos.
9.- Informar a su superior sobre la existencia de controles deficientes o de la falta de ellos así como del resultado de la evaluación de los mismos, sugiriendo las correspondientes medidas correctivas.
10.- Supervisar y coordinar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno.
11.- Colaborar en la elaboración del Manual de Procedimientos de su área, fijando pautas para el desarrollo de las tareas administrativas y contables
12.-Llevar el registro de las actuaciones administrativas que ingresan y egresan de] organismo, individualizándolas según las disposiciones vigentes en la materia para permitir su seguimiento.
13.-Dar salida a los expedientes con posterioridad a la intervención de los funcionarios respectivos y remitirlos con respaldo documental, al organismo correspondiente.
14.- Seleccionar y distribuir los expedientes a las respectivas áreas, procurando celeridad y seguridad en el trámite de los mismos.
15.- Extender constancia de recepción de toda la documentación administrativa que ingresa al organismo, cuando así corresponda.
16.-Informar sobre la ubicación de los expedientes administrativos.
17.- Mantener actualizado los libros de registro de actos administrativos que sean concernientes a las actividades del Área de Administración.
18.- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia que le sea requerida.

FINANZAS.

Dependencia Jerárquica: Administración Económico-Financiera.

Misión:
Llevar la administración del Tesoro del Concejo Deliberante, cumpliendo con la normativa vigente sobre el particular.
Asistir a la Administración Económico-Financiera en la ejecución de políticas financieras del Cuerpo.

Funciones:
1.- Participar en la formulación de los aspectos de política financiera del Concejo.
2.-Elaborar juntamente con el Área de Administración Económico-Financiera, la programación de la ejecución del presupuesto.
3.- Elaborar el presupuesto de caja y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.
4.- Realizar las inversiones temporales de fondos que permitan optimizar el aprovechamiento de los excedentes financieros.
5.- Custodiar los títulos y valores, fondos y pólizas de garantía, o cualquier otra reserva en moneda o caución de propiedad o custodia del Concejo.
6.- Efectivizar el pago de los compromisos asumidos por el Concejo, que cuente con Orden de Pago emitida por el Área de Registración, Control y Despacho, confeccionando cronogramas de acuerdo a los fondos disponibles y las prioridades establecidas por la superioridad.
7.- Confeccionar los recibos de pagos correspondientes, calcular y efectuar las deducciones y retenciones cuando correspondan. Efectuar el depósito de las retenciones en el tiempo correspondiente.
8.- Exigir la presentación de la documentación habilitante, cuando los pagos se efectúen a apoderados o mandatarios y toda otra que determine la legislación vigente a fin de efectuar los pagos.
9.- Entender en la ejecución de embargos, cesiones, mandatos judiciales y poderes.
10.- Conciliar los estados de caja y resúmenes bancarios.
11.- Informar al superior jerárquico al cierre del último día laborable de cada mes, el detalle de todas las ordenes de pago no canceladas.
12.- Mantener diariamente actualizada la información sobre las disponibilidades de dinero en efectivo o depositado en cuenta corriente bancaria, caja de ahorro, plazos fijos, títulos o valores bajo su custodia.
13.- Verificar antes de dar entrada o salida de fondos, títulos o valores, que la documentación correspondiente haya sido previamente intervenida por los funcionarios correspondientes.
14.- Mantener actualizados los registros que indique la normativa vigente.
15.- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida

ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Dependencia Jerárquica: Administración.
Misión:
Fijar lineamientos y políticas referentes a las altas, bajas, modificaciones, transferencias, préstamos, permutas, dación en pago, asignación en uso o custodia de los bienes del Concejo Deliberante, a los que resulta necesario registrar, conservar, mantener, proteger y reasignar bajo las mejores condiciones técnicas y económicas.

Funciones:
1.- Llevar el registro analítico de los bienes del Concejo Deliberante por tipo de bienes, dependencia, ubicación geográfica, responsable, etc.; mediante un sistema computarizado donde se inscriban los títulos por los que se adquieran, tramiten o extingan derechos reales sobre los bienes, contratos de concesión, resoluciones o sentencias judiciales de ocupación, y demás documentación que deba registrarse.
2.- Coordinar con el área contable el dictado de normas y procedimientos referidos al registro contable, definiendo criterios de valuación, de clasificación, etc.
3.- Realizar verificaciones parciales o totales sobre la existencia, estado y ubicación de los bienes, elaborando informes que le sean requeridos.
4.- Controlar las planillas de cargo con la clasificación o plan de cuentas de bienes municipales.
5.- Llevar a cabo las ventas de bienes del Concejo Deliberante, por disposición del Presidente, cuando estas no tengan un régimen expresamente contemplado en alguna disposición legal.
6.- Representar al Concejo Deliberante en los remates de bienes, controlando el cumplimiento de todos los trámites pertinentes, firmando el acta de cierre correspondiente.
7.- Confeccionar el listado pormenorizado de los bienes a ser rematados, el Acta de Entrega del bien y demás formalidades establecidas por la reglamentación.
8.- Participar en convenios que el Concejo Deliberante celebre con organismos tasadores públicos y/o privados, con el objeto de valuar los distintos bienes que conforman el patrimonio del Concejo.
9.- Contratar los seguros y verificar su cumplimiento, para aquellos bienes que lo requieran.
10.- Preparar la información a ser incluida en la Cuenta de Inversión.
11.- Proponer a la autoridad correspondiente el dictado de disposiciones sobre modalidad y oportunidad para la realización de censos o relevamientos totales o parciales de bienes.
12.- Entender en la disposición de los bienes declarados innecesarios para la gestión legislativa, mediante la transferencia, locación, renta, permuta y/o cualquier otra forma que implique transferencia o no de dominio.
13.- Sugerir mecanismos y requisitos para evitar robos, pérdidas, deterioros que afecten a los servicios o al patrimonio.
14.- Requerir de todos los organismos comprendidos en su competencia, la información que le sea necesaria, para el cumplimiento de sus funciones.
15.- Elaborar el Manual de Procedimientos fijando pautas para el desarrollo de las tareas administrativas de cada sector a su cargo.
16.- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

SERVICIOS

Dependencia Jerárquica: Administración de Bienes y Servicios.

Misión:
Realizar las tareas necesarias para el normal funcionamiento de las actividades del Concejo Deliberante y prestar la debida colaboración a las demás áreas.

Funciones:
1.- Tener a su cargo al personal de maestranza, mayordomía, cocina, recepción y choferes.
2.- Ser responsable de la higiene, limpieza y seguridad del Concejo Deliberante.
3.- Realizar la distribución interna y externa de la documentación y correspondencia del Concejo.
4.- Verificar la existencia de los artículos necesarios para el desempeño de las tareas diarias, elementos de limpieza y refrigerio, y elevar al superior las solicitudes pertinentes para la provisión de los mismos con la debida antelación.
5.- Intervenir en cuestiones de seguridad e higiene del Concejo.
6.- Llevar a cabo la apertura y el cierre de las instalaciones del Concejo en los horarios correspondientes.
7.- Atender el servicio de cafetería.
8.- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia que sea requerida.

INFRAESTRUCTURA:

Dependencia Jerárquica: Administración de Bienes y Servicios.

Misión:
Intervenir en las altas, bajas, modificaciones, transferencias, préstamos, permutas, dación en pago, asignación en uso o custodia de los bienes del Concejo Deliberante.
Velar por la conservación de los bienes muebles e inmuebles afectados al Concejo Deliberante, como así también por el buen funcionamiento de los servicios.

Funciones:
1.- Elaborar el Inventario General de Bienes y mantenerlo actualizado.
2.- Será responsable de registrar, conservar, mantener, proteger y reasignar bajo las mejores condiciones técnicas y económicas e individualizar responsables de los bienes que integran el patrimonio.
3.- Llevar el Registro analítico, por tipo de bienes, dependencia y responsable de ser posible mediante un sistema computarizado.
4.- Verificar la inscripción de los títulos por los que se adquieran, tramiten o extingan derechos reales sobre los bienes, resoluciones o sentencias judiciales de ocupación y demás documentación que deba registrarse.
5.- Coordinar con el área contable el dictado de normas y procedimientos referidos al registro contable, definiendo criterios de valuación, clasificación, etc.
6.- Realizar verificaciones sobre la existencia, estado y ubicación de los bienes, elaborando los informes que le sean requeridos.
7.- Controlar las planillas de cargo con la clasificación o plan de cuentas de los bienes patrimoniales.
8.- Solicitar la contratación de seguros y su reclamo en caso que corresponda, para aquellos bienes que por sus características así lo hagan aconsejable.
9.- Entender en la disposición de los bienes declarados innecesarios, mediante su transferencia, locación, renta, permuta, remate y/o cualquier otra forma que implique transferencia de dominio o posesión.
10.- En caso de remate, preparar el listado pormenorizado, el acta de entrega del bien y demás formalidades que establezca la normativa vigente.
11.- Preparar toda la documentación necesaria para ser incluida en la Cuenta de Inversión.
12.- Sugerir mecanismos y requisitos para evitar robos, pérdidas, deterioros que afecten a los servicios o al patrimonio.
13.- Archivar toda la documentación y los actos administrativos y/o jurídicos que permitan la identificación de los bienes.
14.- Requerir de todas las áreas comprendidas en su competencia, la información que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
15.- Fijar pautas para el desarrollo de las tareas administrativas del sector a su cargo.
16.- Entender en todo lo relacionado con el mantenimiento y servicios de los bienes del Concejo Deliberante, muebles e inmuebles, sus redes (electricidad, informática, agua, gas, comunicaciones, sistemas de prevención de incendios etc.), como así también los correspondientes a los inmuebles alquilados.
17.- Efectuar el cronograma de las necesidades de mantenimiento y programar las acciones preventivas para la conservación de las instalaciones y bienes.
18.- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.