



RIO NEGRO
GOBIERNO DE CERCANIA

— ESTATUTO — FUNCIONARIO

INTENDENCIA DE RÍO NEGRO

ESTATUTO FUNCIONARIO INTENDENCIA DE RIO NEGRO

Título I

Disposiciones Generales

CAPITULO I:

Ámbito de Aplicación

Artículo 1.

Este Estatuto se aplicará, en lo que corresponda, a todas las personas que nombradas por la autoridad competente, desempeñan función pública en el Gobierno Departamental de Río Negro.

A los fines del Estatuto, las personas comprendidas en sus disposiciones serán consideradas funcionarios del Gobierno Departamental y, frente a la Administración, en situación estatutaria y reglamentaria con los derechos y obligaciones que les correspondan.

Artículo 2.

Las normas contenidas en el presente Estatuto no se aplicarán a los arrendamientos de los servicios personales realizados al amparo del artículo 33 del TOCAF (Decreto Poder Ejecutivo 150/012) del 11 de mayo de 2012 y a los arrendamientos de obra previstos en el artículo 38 del mismo texto ordenado, salvo las obligaciones, prohibiciones y disposiciones disciplinarias que le serán aplicables en cuanto correspondan, siendo de aplicación lo dispuesto en la Ley N.º 20.451 Aprobación de normas para la designación del personal presupuestado o contratado de los Gobiernos Departamentales.

CAPITULO II

Del Ingreso

Artículo 3.

Para ingresar a la función pública se requiere:

- a) Tener 18 años de edad cumplidos a la fecha de la designación. -
- b) Presentar cédula de identidad vigente. -
- c) Ser ciudadano natural o legal, en este último caso tener carta de ciudadanía con una antigüedad no menor a tres años. -
- d) Acreditar aptitud física y psíquica de acuerdo al control de salud previsto en el Decreto del Poder Ejecutivo 274/2017 de fecha 25 de setiembre de 2017.

Asimismo, deberá acreditarse estudios que arrojen resultados respecto a la detección del consumo de cannabis y otras drogas cuando se trate de tareas incluidas en la nómina que será encomendada a SYSO.

Acreditar, conforme lo dispuesto por el artículo 104 de la Ley N ° 19.889, no encontrarse inscripto en el Registro respectivo, atendiendo al lugar y tarea a cumplir.



e) Formular una declaración determinando que no ocupa cargo en la Administración Pública, Gobiernos Departamentales, o Entes Descentralizados, cuya acumulación con el que motiva el ingreso, esté legalmente prohibida, teniendo en cuenta la normativa nacional en la materia.

f) No haber sido destituido, como consecuencia de la comisión de falta administrativa grave mediante decisión firme o incumplimiento de sus obligaciones, sea en condición de funcionario público o bajo cualquier otra modalidad de vinculación, previo sumario administrativo cuando correspondiere o que hayan sido inhabilitadas como consecuencia de una sentencia penal ejecutoriada, no podrán ser objeto de una nueva designación.

g) Haberse sometido a la prueba, examen o concurso que contemple este Estatuto o su reglamentación, con excepción de aquellos cargos que puedan ser provistos por sorteo o directamente por el Ejecutivo.

h) Se promoverá el ingreso a través de la contratación acorde a lo establecido en las diversas leyes nacionales que propenden a la protección de minorías o no discriminación, citándose a modo de ejemplo las leyes número 18.651 del 19 de febrero de 2010 y 19.122 del 21 de agosto de 2013.

Artículo 4.

El ingreso a la Administración Departamental se realizará por alguna de las siguientes modalidades: designación, concurso público y abierto, elección, sorteo y contratación.

No podrán realizarse designaciones de nuevos funcionarios presupuestados o contratados dentro de los 12 (doce) meses anteriores a la finalización de cada período de Gobierno Departamental.

Artículo 5.

El Intendente determinará el procedimiento de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a lo dispuesto en el presente Estatuto.

Artículo 6.

Quienes sean designados en los cargos de particular confianza de las Direcciones Generales y en las funciones de confianza de Direcciones, Subdirecciones, Adjuntos de direcciones o jefaturas; Jefaturas de Departamento, Sección o División y Direcciones de Unidades Asesoras, se harán en forma directa y por un plazo máximo del período de duración del mandato.

Artículo 7.

El acto administrativo expreso de designación de cargos de particular confianza, inviste a la persona designada con la calidad de funcionario del Gobierno Departamental, los derechos y deberes derivado del ejercicio de la función, sólo serán exigibles desde la toma de posesión del cargo en función.

Una vez notificado el acto de designación, el funcionario tendrá un plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles para la aceptación expresa o tácita del cargo. Se reputará aceptación tácita el ejercicio efectivo de las funciones inherentes al cargo.

Artículo 8.

El acto administrativo expreso de designación podrá ser revocado por la Administración, mediante resolución fundada dentro de los primeros tres meses de la designación, conforme a la reglamentación.

CAPITULO III

SISTEMA ESCALAFONARIO

Artículo 9.

La estructura de puestos de trabajo está integrada por escalafones, cargos y funciones contratadas que constituye el sistema escalafonario para los funcionarios del Gobierno Departamental. -

Artículo 10.

Se entenderá por Escalafón, un grupo de puestos de trabajo definidos por la homogeneidad de las tareas asignadas y la formación requerida para su ejecución.

En definitiva, consisten en aquellos grandes grupos ocupacionales homogéneos, que se definen en función de las características principales de las actividades que comprenden y de las exigencias generales para su desempeño en cuanto a conocimientos y habilidades. -

Artículo 11.

El puesto de trabajo es la posición jurídica dentro del órgano constituido por un conjunto de tareas similares que representan características en función de niveles de complejidad, jerarquía y responsabilidad junto a las aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir quien las realiza.

Se denomina cargo, cuando integra la planilla presupuestal de la Intendencia y su remuneración se abona con cargo al rubro 0.1.1 «Sueldo Básico de Cargos».

Se denomina función contratada, los que no están incluidos en la planilla de cargos presupuestales y su remuneración se abona con cargo al rubro 0.2.1 «Sueldo Básico de Funciones Contratadas». Las funciones contratadas siempre estarán asimiladas a un cargo presupuestado a los efectos de su remuneración y su ubicación jerárquica.

Artículo 12.

El sistema escalafonario se integra por los siguientes escalafones:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
G	Personal Gerencial
E	Personal Operativo
C	Personal Administrativo
I	Personal Inspectivo
CE	Personal Cultural Educativo
TP	Personal Técnico Profesional
CPC	Personal Particular Confianza
FC	Personal funciones de Confianza
ALC	Alcalde



Artículo 13.

ESCALAFÓN GERENCIAL: comprende los cargos y funciones contratadas que tienen las tareas de la conducción de una unidad organizativa.

El cometido de los cargos gerenciales consiste en asesorar, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones tendientes al logro de los objetivos del organismo.

El grado máximo de este escalafón solo se integrará con funciones de confianza contratadas, sin perjuicio de que, a los efectos de los derechos y obligaciones emergentes de este Estatuto, se los considerará como funcionarios presupuestados.

Artículo 14.

ESCALAFÓN OPERATIVO: comprende los cargos y funciones contratadas de un conjunto de actividades diversas dentro de los oficios universales o equivalentes y sus apoyos, abarcando entre otras la construcción, reparación y operación de maquinaria, equipos e instalaciones, controles de ejecución, inspección, mantenimiento preventivo, correctivo y tareas auxiliares, etc. Requerirá el manejo autónomo de conocimientos técnicos, teórico - prácticos, destreza, habilidad manual, utilizando los equipos, máquinas y materiales propios de cada caso.

También comprende los cargos que tienen asignadas tareas de limpieza, portería, vigilancia, conservación y ayudantías de oficio y otras similares.

La idoneidad exigida debe ser debidamente acreditada.

Artículo 15.

ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO: comprende los cargos y funciones contratadas de tareas diversas y de distinto grado de complejidad y especialización que consistan entre otras en el procesamiento y control de información, documentos y valores, elabora análisis administrativos complementarios y en la coordinación, seguimiento y control de actividades que pueden implicar la necesidad de tratar, atender y orientar público o terceros con respecto a distintos procesos vinculados a esas tareas. Requiere conocimiento de normas, procedimientos, técnicas y prácticas administrativas, habilidades para las relaciones interpersonales, así como el manejo de equipos de oficina y sistemas informatizados y el marco general de disposiciones normativas legales que regulan las actividades de la Administración.

Artículo 16.

ESCALAFÓN TÉCNICO - PROFESIONAL: comprende los cargos y funciones contratadas a los cuales se puede acceder con especialización de nivel terciario que corresponda a planes de estudio cuya duración deberá ser como mínimo de 2 (dos) años y una carga mínima total de 900 (novecientas) horas en virtud de los cuales haya obtenido título habilitante, diploma o certificado reconocido o revalidado por las autoridades competentes de conformidad a la respectiva normativa. -

Artículo 17.

ESCALAFÓN INSPECTIVO: corresponde las clases de cargos y funciones contratadas en los que predominantemente se desarrollan tareas relacionadas con el control externo, la vigilancia, la prevención y la inspección de las áreas sujetas a la fiscalización del cumplimiento de las ordenanzas y normas departamentales.



Artículo 18.

ESCALAFÓN CULTURAL EDUCATIVO: comprende los cargos y funciones contratadas que se desempeñan en el ámbito de la investigación, interpretación o ejecución y enseñanza curricular de las formas artísticas en sus diversas expresiones, como así también las actividades educativas para difundir el deporte, la cultura, la ciencia y tecnología o para complementar la currícula del sistema educativo oficial.

Estas actividades implican la aplicación de teorías, lenguajes, y técnicas específicas para lo cual se requieren conocimientos particulares, así como el dominio de métodos de enseñanza específicos acordes a la disciplina que se imparta.

Artículo 19.

ESCALAFÓN DE PARTICULAR CONFIANZA: Incluye aquellos cargos cuyo carácter de particular confianza es determinado por la ley.

Artículo 20.

ESCALAFÓN DE FUNCIONES DE CONFIANZA: Incluye aquellas personas que cumplen funciones de confianza del Intendente, se considerarán tales quienes cumplan tareas como Direcciones, Subdirecciones, Adjuntos de direcciones o jefaturas; Jefaturas de Departamento, Sección o División y Direcciones de Unidades Asesoras.

Artículo 21.

ESCALAFÓN ALCALDE. Incluye a los Alcaldes de los Municipios de Young, Nuevo Berlín y San Javier.

CAPITULO IV

DERECHO GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 22.

En el presente capítulo se enumeran derechos generales aplicables a todos los funcionarios de la Intendencia de Río Negro, sin perjuicio de las particularidades que correspondan de acuerdo a lo que surja de las disposiciones del presente cuerpo normativo.

Artículo 23.

Son derechos del personal del Gobierno Departamental los siguientes:

- a) Los derechos consagrados por la Constitución de la República.
- b) Los derechos consagrados a partir de la vigencia del presente estatuto, por los Decretos departamentales en cuanto correspondan.
- c) El derecho a la justa remuneración.
- d) El derecho a la limitación de la jornada.
- e) El derecho al descanso semanal.
- f) El derecho de sindicalización.

El derecho a la permanencia en el cargo y a la carrera administrativa en el caso de los funcionarios presupuestados.



Artículo 24.

Los trabajadores que realicen tareas entre la hora 22 y las 6 por un lapso de más de cinco horas, se les otorgará una compensación equivalente al 20% (veinte por ciento) de su salario base sobre las horas efectivamente desarrolladas en dicho horario.

Artículo 25.

A los efectos de este Estatuto, se considera salario base toda retribución que, en forma regular y permanente, sea en dinero o en especie, susceptible de apreciación pecuniaria, perciba el trabajador con motivo de su actividad personal.

Todas las compensaciones y/o diferencias de salarios y/o complementos otorgadas y/o que se otorguen a los funcionarios del Gobierno Departamental se entenderán efectuadas a la tarea y no a la persona.

Artículo 26.

A) RIESGO ELÉCTRICO: Los trabajadores que realicen tareas que signifiquen un riesgo por su cercanía a la red eléctrica, o sea los electricistas y los trabajadores del alumbrado percibirán el pago de una compensación por el efectivo desempeño de las tareas de acuerdo a lo que se determine en el presupuesto quinquenal, partiendo de una base de \$ 1.756 (pesos un mil setecientos cincuenta y seis).

El personal afectado a estas tareas no adquiere derecho a permanencia en las mismas, pudiendo ser rotados en otras funciones que no revistan el carácter riesgoso regulado, dejando de percibir dicha compensación en tal caso.

B) DE BARRIDO: Los funcionarios afectados a tareas de barrido realizarán jornadas de 6 (seis) horas de labor y continuarán percibiendo el monto salarial base que actualmente perciben por sus 8 (ocho) horas de labor. El personal afectado a estas tareas no adquiere derecho a permanencia en las mismas, pudiendo ser rotados en otras funciones que no revistan el carácter riesgoso regulado, dejando de percibir dicha compensación en tal caso.

Artículo 27 (Tareas Insalubres).

Considérense tareas insalubres las que a continuación se determinan:

- a) inhumaciones, exhumaciones, reducciones y traslados de restos;
- b) recolección de residuos domiciliarios;
- c) servicio barométrico y otras tareas de similar naturaleza;
- d) tareas de bacheo, regado e imprimación de asfalto;
- e) tareas de soldadura y pintura en todas sus formas salvo las que sean con pintura al agua;
- f) las tareas que se incluyan como insalubres por La Comisión Honoraria de Trabajos Insalubres, conforme a la Ley N° 11.577.

Los funcionarios afectados a tales tareas, realizarán una jornada de 6 (seis) horas de labor y no podrán realizar horas extras. La Intendencia proporcionará al personal afectado a las tareas insalubres, los elementos de protección indispensables para la preservación de la salud, y les asegurará en el Banco de Seguros del Estado contra enfermedades profesionales; los funcionarios afectados a las mismas deberán vacunarse contra el tétanos y renovar en forma semestral el control de salud previsto en el Decreto del Poder Ejecutivo 274/2017.

El Ejecutivo Departamental designará o asignará a los funcionarios afectados a tareas insalubres, entendiéndose por tales sólo a los operadores directos de las mismas, exceptuándose por tanto a los funcionarios afectados a tareas de apoyo de los citados servicios.

El personal afectado a estas tareas no adquiere permanencia en las mismas y podrá ser rotado en otras funciones que no revistan tal carácter.

Se dispone el pago de una compensación del 10% (diez por ciento) sobre el monto del sueldo o jornal base por el efectivo desempeño de las tareas insalubres.



Artículo 28 (full time).

Se instituye un régimen de dedicación total y/o especial a la función, sujeto a las siguientes disposiciones:

- a) el cumplimiento de un horario mínimo de cuarenta horas semanales de labor;
- b) el desempeño de determinadas tareas que representan una especialidad o idoneidad de verdadera significación, en interés general del servicio y;
- c) que el funcionario se encuentre a la orden permanente del jerarca, sin limitación horaria, conforme a la normativa.

Artículo 29.

Los funcionarios que perciban compensación especial por funciones en el régimen previsto en el artículo anterior, no generarán derecho a percibir horas extras ni otras remuneraciones especiales de ninguna naturaleza, a excepción de viáticos y/o reintegros de gastos efectuados en el desempeño del cargo. Podrán ser rotados en otras funciones que no impliquen las obligaciones del régimen de dedicación total y/o especial.

Artículo 30.

Quienes cumplan funciones en este régimen, serán retribuidos con una compensación complementaria de hasta el cincuenta por ciento del sueldo básico que perciba el funcionario.

Artículo 31.

Los funcionarios en régimen de dedicación total no podrá exceder el 7% (siete) por ciento de la totalidad del personal. El Ejecutivo Departamental por resolución fundada y con noticia a la Junta Departamental, determinará los funcionarios que cumplan dichas tareas.

Artículo 32.

Determinase que el sueldo anual complementario de todos los funcionarios, equivaldrá a un duodécimo del total de las retribuciones sujetas a montepío, excluyéndose lo percibido por este mismo concepto, por viáticos y por otras partidas compensatorias de gastos de cualquier naturaleza.

Artículo 33.

Asignación familiar: El beneficio de Asignación Familiar para los funcionarios atributarios, se liquidará y pagará ajustándose en un todo a las normas que rigen para los de la Administración Central con los montos que establezca la Administración Departamental. El monto de este beneficio para hijos con capacidades diferentes, equivaldrá al triple de la compensación normal.

Artículo 34 (Seguro de Salud)

Por compensación de seguro de salud, cada funcionario percibirá la cantidad de pesos uruguayos tres mil ciento cincuenta y dos (\$3.152) mensuales, desde el 1 de Julio de 2025, reajustándose en las mismas oportunidades y porcentajes que se actualice el salario en forma semestral.

Al ingresar al FONASA los trabajadores de la Intendencia, este monto pasará a formar parte integrante del salario. -

Artículo 35. - Antigüedad y otros beneficios: La liquidación de la prima por antigüedad y de los beneficios sociales por asignaciones familiares, hogar constituido, que correspondan a los funcionarios, se hará en un todo de acuerdo a las normas jurídicas dictadas para los funcionarios públicos de la Administración Central, aplicándose las cuantías hoy vigentes en la Intendencia de Río Negro con las actualizaciones que determine la Administración. -



Artículo 36 (Salario Vacacional).

Los funcionarios tendrán derecho a percibir una partida por concepto de salario vacacional para el mejor goce de la licencia. Para hacer efectivo el cobro de esta partida, el funcionario deberá solicitar usufructuar o haber usufructuado licencia por un período no menor de 10 (diez) días en el año en curso. Deberá ser abonada en proporción a los días correspondientes de licencia y de acuerdo al procedimiento que determine la Administración.

El monto del salario vacacional equivaldrá al 100% (cien por ciento) del jornal líquido de licencia de cada funcionario, por la cantidad de días de licencia generados por el mismo, calculado de acuerdo a lo establecido en el Literal E) LICENCIAS, del CAPÍTULO III – Derechos del Estatuto del Funcionario de la Intendencia de Río Negro.

El jornal líquido de licencia se calcula considerando el jornal nominal calculado de acuerdo a lo establecido en el artículo 69° del Estatuto del Funcionario vigente, sobre la base del grado y el escalafón correspondiente a cada funcionario, al que se le restará los aportes personales de Contribución a la Seguridad Social y el Impuesto a las Retribuciones Personales, considerando un tope máximo por este concepto del salario del código Ng005.

Artículo 37.

Los funcionarios con derecho a percibir los beneficios sociales mencionados deberán formular su solicitud dentro del plazo de 60 (sesenta) días a partir de aquel en que se produjo el hecho que lo generó. Transcurrido el plazo establecido, los beneficios se liquidarán a partir de presentación de la solicitud respectiva considerándose extinguido el derecho a reclamar los devengados con anterioridad.

Artículo 38.

Se considera que aquellos funcionarios que viven en concubinato tienen derecho a los mismos beneficios sociales a los que da origen el matrimonio. El Ejecutivo reglamentará la forma para la probanza de esta calidad.

Artículo 39.

Subsidio por Fallecimiento de familiar: Todo funcionario en el caso de fallecimiento de su padre o madre, hijo o hija, esposo o esposa, concubino o concubina tendrá derecho a percibir un subsidio equivalente a cuatro (4) Bases de Prestaciones y Contribuciones (BPC) por única vez. Cuando más de un funcionario reúna las condiciones para acceder a dicho subsidio, la Administración abonará el monto correspondiente a un solo subsidio. -

Artículo 40. - Subsidio por fallecimiento del funcionario: Todo funcionario amparado por el Estatuto de la Intendencia de Río Negro estará cubierto por un subsidio por fallecimiento. – El mismo tendrá como destino el hogar en que vivía, reconociéndose el derecho prioritario a percibir su importe a los cónyuges, concubinos o hijos mayores del causante, en ese orden. – Subsidiariamente y para el caso, que este viviera sólo, el derecho corresponderá a quienes acrediten vocación hereditaria mediante la presentación de certificado notarial o certificado de resultancias de autos. - Dicho subsidio deberá cubrir el importe correspondiente a un sepelio de tercera categoría. -

Artículo 41. - Prima por nacimiento: En virtud de nacimiento, legitimación adoptiva o adopción de un menor el funcionario, percibirá una compensación equivalente a cuatro (4) Bases de Prestaciones y Contribuciones (BPC). Dicha prima se abonará por única vez. -

En caso de ser ambos funcionarios percibirá uno solo la prima mencionada. -



Artículo 42.

Prima por Matrimonio o Unión Concubinaria: Todo funcionario por el hecho de contraer matrimonio u obtener el reconocimiento judicial de unión concubinaria, percibirá por única vez una compensación equivalente a cuatro (4) Bases de Prestaciones y Contribuciones (BPC).

En caso de ser ambos funcionarios percibirá uno solo la prima mencionada abonándose el monto correspondiente a una sola prima.

Artículo 43.

Para solicitar el beneficio de las primas y subsidio que se menciona, cada funcionario deberá presentar documentación probatoria del hecho por el cual solicita el beneficio, dentro del plazo perentorio de 60 (sesenta) días contados de aquel en que se produjo el hecho generador.

Este plazo podrá ser prorrogado por 30 (treinta) días ante casos debidamente fundados, en que el impedimento de su presentación responda a causas de fuerza mayor o caso fortuito que fueren ineludibles para el solicitante.



CAPITULO V

OBLIGACIONES GENERALES

Régimen de Responsabilidad, Obligaciones y Conducta, Prohibiciones.

A) OBLIGACIONES

Artículo 44.

Los funcionarios existen para la función y no la función para el funcionario. En consecuencia, deben actuar con arreglo a los siguientes deberes y obligaciones que se mencionan a continuación, así como los que en el futuro se dispongan por la autoridad competente (además de los establecidos en el Decreto N° 30/003 del Poder Ejecutivo):

- 1) Respetar y cumplir la Constitución de la República, las leyes y disposiciones reglamentarias.
- 2) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia y cortesía.
- 3) Desde el momento de su incorporación, tiene la obligación de desempeñar las tareas para las que ha sido designado, dentro de los horarios que establezcan las autoridades competentes.
- 4) Obediencia a las órdenes que, en materia de competencia, les impartan sus superiores jerárquicos. Dichas órdenes constarán por escrito, si de su cumplimiento debe quedar constancia en un expediente, expedirse algún recaudo o actuar por ese medio ante alguna autoridad o particulares. Cuando las órdenes sean verbales, el funcionario, sin perjuicio de cumplirlas debidamente, tendrá derecho a dejar constancia escrita de las mismas y de su cumplimiento. Podrá, sin embargo, observar las órdenes de sus superiores jerárquicos en caso de considerarlas manifiestamente ilegales. Si el superior insistiera, el inferior deberá cumplirlas. Si la orden fuera verbal, el funcionario podrá pedir que se imparta por escrito. Sin perjuicio de cumplirlas el funcionario deberá dar cuenta por escrito al Intendente.
- 5) Los funcionarios están al servicio de la Nación y no de una fracción política. En los lugares y horas de trabajo queda prohibida toda actividad ajena a la función, resultando ilícitas las dirigidas a fines proselitistas de cualquier especie. Queda asimismo prohibida la circulación de listas de adhesión o repulsa a movimientos o personas relacionadas o no con la Administración.
- 6) El ejercicio de la función pública en el Gobierno Departamental es personalísimo con relación a su titular, quien de ningún modo puede confiar su desempeño a tercera persona, sea parcial o totalmente, momentánea o permanentemente.
- 7) Todos los funcionarios tienen el deber de atender diligentemente a las personas que concurran a las dependencias del Gobierno Departamental, para promover o tramitar gestiones o solicitar informes sobre asuntos de su interés.
- 8) Los funcionarios deberán guardarse entre sí respeto y consideración, cuidando que su conducta dentro de la Intendencia, no afecte su reputación ni el decoro del cargo que invisten. La corrección y el aseo personal forman parte de las obligaciones funcionales.
- 9) Los funcionarios deben concurrir a su lugar de trabajo, correctamente vestidos, usando los uniformes y los elementos de protección personal entregados oportunamente por el Gobierno Departamental.
- 10) Los funcionarios cuidarán de la debida conservación de los vehículos, muebles, útiles, herramientas y ropa de trabajo y equipos de protección personal que le fueron confiados para el desempeño de su función. Los deterioros que sufran los mismos por descuidos o negligencias serán de su exclusivo cargo.



11) Los funcionarios deberán actuar con la debida diligencia en el cuidado de libros, documentos, que utilizan en el cumplimiento de su tarea, debiendo velar por la reserva y seguridad de los mismos, los que deberán siempre guardarse prolijamente y si así lo requiere en caja de seguridad.

12) Deberán guardar absoluta reserva sobre los asuntos y operaciones de la Intendencia, no pudiendo divulgar públicamente y/o medios de prensa información que tenga conocimiento en virtud del desempeño de dicha función. Solo podrán informar a particulares o interesados de las distintas resoluciones recaídas en los diversos asuntos, cuando estén autorizados por el jerarca respectivo. Serán responsables de los errores, omisiones y negligencias que se le constaten en el ejercicio del cargo.

13) Todo personal está obligado a estudiar y conocer especialmente todas las disposiciones que se dictaren relacionadas con su función.

14) Denunciar vínculos de parentesco con otros funcionarios del Gobierno Departamental.

15) Proceder con lealtad hacia el organismo, prescindiendo en el cumplimiento de sus deberes funcionales, de toda opinión o interés político.

16) Declarar por escrito su domicilio real y comunicar en la misma forma todos los cambios posteriores del mismo, teniendo al declarado como domicilio real a todos los efectos.

17) Denunciar ante el respectivo superior jerárquico y si la situación lo amerita ante cualquier superior, los hechos con apariencia ilícita y/o delictiva de los que tuvieron conocimiento en el ejercicio de su función.

Artículo 45.

En caso de acefalía de un cargo de conducción y/o supervisión con nivel de jerarquía dentro del Organigrama de la Intendencia, todo funcionario del grado inmediato inferior, tiene la obligación de sustituir a este en caso de ausencia temporaria o acefalía permanente del cargo. El funcionario tendrá derecho a percibir la diferencia existente entre el sueldo del cargo, que pasa a ocupar, y el suyo propio, a partir de la fecha en que tome posesión de aquel y siempre que hubiera transcurrido no menos de 10 (diez) días continuos de la ausencia del titular, de acuerdo al régimen de jornada laboral de que corresponda. - Previamente deberá el Jerarca designar quien lo suplirá durante su ausencia; debiendo comunicar con antelación tal designación; debiéndose autorizar por el Ejecutivo.

Artículo 46.

Los jefes deben vigilar el trabajo que realicen los empleados a sus órdenes, siendo responsables de los errores, omisiones o negligencias, en que estos incurran, teniendo en cuenta que su responsabilidad no queda eximida con la que pudiera corresponder a los subalternos, cuyos trabajos han de realizarse siempre bajo su contralor e inspección no debiendo bajo ningún principio silenciar las faltas en que incurrirán.

Artículo 47.

La Administración Departamental podrá disponer el traslado o rotación de los funcionarios, en forma transitoria o permanente, a tareas análogas, equivalentes o de igual jerarquía, así como entre distintas reparticiones, en ejercicio de sus potestades de organización, dirección y gestión del servicio público. Dichas medidas podrán fundarse en la conveniencia funcional, la adecuada asignación de recursos humanos, la optimización del funcionamiento administrativo o cualquier otra circunstancia vinculada al interés general del servicio; respetándose en todos los casos el grado, la categoría, sueldo base y los derechos estatutarios del funcionario.

Artículo 48. - Los funcionarios tienen deber de asistir a realizar las tareas inherentes a su cargo o función contratada. -



Artículo 49.

Facúltase al Ejecutivo Departamental para disponer que los funcionarios que posean cargo de capataces, que tengan bajo su supervisión menos de cuatro (4) funcionarios en la cuadrilla deban cumplir tareas efectivas conjuntamente con sus dirigidos, sin menoscabo de su categoría y remuneración.

Artículo 50.

Si el funcionario acumulara 10 (diez) inasistencias injustificadas en 1(un) año calendario, se considerará falta muy grave pasible de destitución, sin perjuicio de las sanciones que hubieren correspondido por cada inasistencia aislada.

Artículo 51.

Declárase que las inasistencias al servicio debido a situaciones de violencia doméstica o de género, debidamente acreditadas, no serán pasibles de descuentos de haberes de acuerdo a la reglamentación que se dictará.

B) PROHIBICIONES

Artículo 52

(Enumeración de prohibiciones e incompatibilidades).

Los funcionarios del Gobierno Departamental están sujetos a las siguientes prohibiciones e incompatibilidades:

- a)Intervenir directa o indirectamente como gestores de asuntos que se tramitan en la Intendencia y en general tomar en ellos cualquier intervención que no sea la correspondiente a sus funciones específicas, no pudiendo, salvo por orden del superior, ni aun procurar activar en otras oficinas el despacho de asuntos. Se exceptúan de esta prohibición las gestiones que deban realizar los dirigentes del gremio en cumplimiento de su actividad como tales. Las observaciones o pedidos que se les formulen sobre asuntos del servicio deberán transmitirlos exclusivamente a los jefes de sección que corresponda.
- b)Intervenir directa o indirectamente como profesionales en asuntos que se tramiten en la Intendencia o Junta Departamental sin conocimiento y autorización expresa del señor Intendente o Junta Departamental, según corresponda.
- c)Realizar actividades proselitistas o religiosas, o efectuar comentarios de carácter político o religioso durante el horario de labor.
- d)Entrar en reparticiones de la Intendencia estando suspendidos, salvo citación expresa.
- e)Recibir gratificaciones de cualquier naturaleza.
- f)Ir a otras secciones, salvo que sea por asuntos relacionados con la oficina y obedeciendo órdenes del superior, en cuyo caso solo demorarán el tiempo que fuera imprescindible.
- g)Ausentarse del lugar de trabajo sin autorización expresa de su superior y por razones ajenas a su función.



- h) Acudir a tráfico de influencias para obtener mejoras en la carrera administrativa.
- i) Ocuparse en horas de oficina de asuntos ajenos a la Intendencia.
- j) El consumo y la tenencia de alcohol y/o estupefacientes durante la jornada de trabajo, sea en los lugares de trabajo o en ocasión del mismo, en aplicación del Decreto N.º 128/016 y sus modificativas, sin perjuicio de lo previsto en la Ley N.º 18.256 y su decreto reglamentario.
- k) Permitir la permanencia de personas ajenas a la Administración, cuando no exista motivo alguno para dicha permanencia.
- l) Entrar al local de la Intendencia fuera del horario de trabajo o durante días feriados sin autorización del Departamento de Administración.
- m) No podrán realizar actos contrarios a las normas de conducta que establece a texto expreso el Decreto N.º 30/003.
- n) No podrán desempeñar funciones en la misma repartición y existiendo una relación de supervisión directa entre ellos, los cónyuges o concubinas (declarados judicialmente o no) o quienes estén vinculados entre sí dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, salvo razones debidamente fundadas por el señor Intendente. La autoridad competente deberá adoptar las medidas necesarias para que se realicen los traslados pertinentes, sin que ello lesione derechos de los funcionarios.

Artículo 53.

Ningún funcionario podrá ocupar a la vez dos empleos públicos rentados, ni percibir más de una remuneración, con cargo a fondos públicos, quedando en consecuencia prohibida la acumulación de sueldos en una misma persona; sin perjuicio de lo dispuesto en leyes nacionales que permitan la acumulación de cargos.

Artículo 54.

La falta de cumplimiento fiel y estricto de los deberes del cargo, ya fuere por dolo, error, omisión, culpa, negligencia o violación de las leyes o reglamentos nacionales o departamentales, aparejará la responsabilidad del funcionario. La responsabilidad aumenta en consideración a la jerarquía, antecedentes y a la gravedad de la falta. La responsabilidad administrativa será apreciada y sancionada independientemente de lo civil o penal.

CAPITULO VI

CESE

Artículo 55.

La relación jurídico - funcional se extingue y los funcionarios cesan como tales, en los siguientes casos:

a) Renuncia expresa debidamente aceptada: se configura cuando la solicitud del funcionario es aceptada por el Intendente.

b) Renuncia tácita: se configura cumplidos tres días hábiles continuos en que el funcionario faltare a sus tareas sin aviso, e intimado por medio fehaciente al reintegro bajo apercibimiento, no se presente a trabajar al día laborable inmediatamente posterior a la intimación. La misma se realizará en el domicilio denunciado por el funcionario en su legajo.

c) Funcionarios con derecho a jubilación cumplidos los setenta años de edad, será obligatorio. Los casos contemplados por las Leyes especiales, se regirán por lo establecido en las mismas. No quedan comprendidos en lo dispuesto precedentemente, los funcionarios que ejerzan o resulten electos o designados para cargos electivos, políticos y/o particular confianza, ni aquellos que tengan limitada la duración de sus mandatos o la edad por la Constitución de la República.

d) Revocación del nombramiento, en mérito a la comprobación de error en el acto de designación. Esta causal no tendrá aplicación, pasados dos años de la fecha de la designación.

e) Destitución por ineptitud, omisión o delito.

i- Se entiende por ineptitud la carencia de idoneidad, la incapacidad personal o inhabilitación profesional. Sin perjuicio de ello, se configurará ineptitud cuando el funcionario obtenga evaluaciones por desempeño insatisfactorias en dos oportunidades consecutivas, y rechace la recapacitación cuando no haya alcanzado el nivel satisfactorio para el ejercicio del cargo o desempeño de la función.

ii- Se entiende por omisión, a los efectos de la destitución, el incumplimiento muy grave de las obligaciones funcionales. Sin perjuicio de ello, se considerará omisión por parte del funcionario, el incumplimiento de las tareas en los servicios que sean declarados esenciales por la autoridad competente.

iii- Asimismo, los funcionarios incurrirán en ineptitud u omisión, según corresponda, cuando acumulen 10 (diez) inasistencias injustificadas en un año calendario; o cuando- a través de los mecanismos de control de asistencia- efectúen registros correspondientes a otra persona o resulten beneficiados por el registro realizado por otra, siempre que lo hubieran solicitado.

iv- Se entiende por delito toda conducta típica, antijurídica y culpable por la que el funcionario sea condenado penalmente. En todos los casos de sometimiento a la Justicia Penal de un funcionario o de condena ejecutoriada, el Gobierno Departamental apreciará las circunstancias y situación del mismo, a efectos de solicitar o no la destitución.

f) Inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos.

g) Fallecimiento.

CAPITULO VII

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 56.

Los actos administrativos dictados por cualquier autoridad de la Intendencia de Río Negro o Municipio, pueden ser impugnados mediante la interposición de los recursos administrativos previstos en la Constitución de la República y demás normas vigentes al respecto.



TÍTULO II

De los Funcionarios Presupuestados

CAPITULO I

INGRESO

Artículo 57.

El ingreso se hará por concurso de oposición y méritos, méritos y antecedentes; sorteo o designación del Ejecutivo Departamental. - El Intendente reglamentará los procedimientos de selección. En oportunidad de un ingreso, el Ejecutivo determinará el aplicable. En todos los procedimientos se dará cumplimiento a las Leyes 19.122 y 18.651 en lo que corresponda.

Artículo 58.

Podrá el Ejecutivo regular y reglamentar oportunamente, un régimen de provisorio, si así lo estima la Administración necesario, a los efectos del cumplimiento de sus cometidos. Una vez elaborado se remitirá a la Junta Departamental, en cumplimiento con lo dictado por nuestro orden jurídico.

Artículo 59.

El ingreso a la Intendencia será por el grado más bajo ocupado dentro de la serie de clases de cargo a la que pertenece.

Artículo 60.

El ingreso a la Administración Departamental en los escalafones "G" Gerencial, "C" Administrativo, "I" Inspectivo, "CE" Cultural Educativo y "TP" Técnico Profesional se realizará mediante, designación del Ejecutivo Departamental conforme el artículo 275 numeral 5 de la Constitución de la República y el artículo 35 numeral 3 de la Ley 9.515, por concurso de oposición y méritos o de méritos y antecedentes.

En el escalafón "O" Operativo, el ingreso se verificará previo concurso de oposición y méritos, méritos y antecedentes y/o sorteo, sin perjuicio que también se podrá designar por el Ejecutivo Departamental conforme lo establece el artículo 275 numeral 5 de la Constitución de la República y el artículo 35 numeral 3 de la Ley 9.515.

En todos los casos, se podrá solicitar una prueba de aptitud.

Artículo 61.

La Intendencia podrá realizar llamados en la forma descripta en el artículo anterior a los efectos de integrar un Registro de Aspirantes con el fin de proveer futuras vacantes que se generen.

Artículo 62.

Solo se podrá realizar designaciones cuando exista una vacante de ingreso. Se considera vacantes de ingreso las que se encuentren en el grado más bajo ocupado dentro de la serie de clases de cargo a la que pertenece o aquellas que habiendo procedido por el régimen del ascenso, no se hubieren podido proveer.



CAPÍTULO II

CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 63.

a) La jornada ordinaria de trabajo para los funcionarios del escalafón Gerencial será de 8 (ocho) horas diarias y 40 (cuarenta) horas semanales o de 6 (seis) horas diarias y 30 (treinta) horas semanales, dependiendo el horario de cumplimiento de tareas en la oficina en la que se desempeñen y las necesidades de la misma, conforme lo determine cada Director General.

A los efectos del cálculo de la remuneración:

i. La dotación económica se calcula sobre la base de 6 horas del escalafón a partir de la entrada en vigencia de la presente modificación.

ii. La remuneración del escalafón gerencial se hará de acuerdo al valor hora.

b) La jornada laboral ordinaria para los funcionarios del escalafón Operativo es de 8 (ocho) horas diarias y 40 (cuarenta) horas semanales.

c) La jornada ordinaria de trabajo para los funcionarios de los escalafones Técnico Profesional, Inspectivo y Administrativo es de 6 (seis) horas diarias y 30 (treinta) horas semanales de labor.

d) La jornada ordinaria de trabajo para los funcionarios del escalafón Cultural Educativo es de 20 (veinte) horas semanales con un tope de 80 (ochenta) horas mensuales.

Las Direcciones Generales y/o Departamentos podrán autorizar un horario menor efectivo de tareas

Artículo 64 (Horas extras).

Las compensaciones extraordinarias por horas extras cumplidas en jornadas laborables, serán retribuidas con un equivalente a tiempo y medio de horas ordinarias y se abonarán en dinero efectivo.

Las cumplidas en jornadas no laborables, serán retribuidas con un equivalente al doble de horas ordinarias, abonándose en la siguiente forma: tiempo y medio en dinero efectivo y el resto compensado con descanso en horas ordinarias. -

Los funcionarios deberán gozar este descanso mientras se encuentren cumpliendo funciones. En caso de desvinculación por cualquier motivo la Administración deberá abonar en efectivo las horas de descanso adeudadas.

Facúltase al Intendente Departamental para que, mediando circunstancias de dificultades financieras, las horas extras puedan compensarse con descanso en horas o jornadas ordinarias.

Los funcionarios que estando afectados a reparticiones con jornadas de 8 (ocho) horas diarias de labor, en ningún caso podrán percibir horas extras por tareas realizadas dentro del período establecido.

Solamente podrán cumplirse horarios extraordinarios, en los casos de contarse con autorización expresa del Ejecutivo Departamental.

Artículo 65.

Quienes desempeñen funciones o cargos de confianza; deberán permanecer a disposición de la Intendencia sujetos a la posibilidad de ser convocados fuera del horario normal de trabajo. Las extensiones de jornada no generarán derecho a ninguna compensación extraordinaria.

Artículo 66.

Facultase al Ejecutivo Departamental a disponer el mantenimiento de guardias de personal los días feriados laborables, no laborables, semana de turismo y carnaval, a fin de atender tareas indispensables cuando así lo requiera el servicio.



Quienes presten tareas los feriados laborables, semana de turismo y días de carnaval, tendrán derecho a computar como días de licencia el tiempo trabajado multiplicado por el factor 1,50 (uno con cincuenta) y para quienes lo hagan en los feriados no laborables, el tiempo trabajado se multiplicará por el factor 2 (dos). La reglamentación determinará la forma de compensar las horas realizadas por quienes deban extender su jornada legal.

A los efectos de este Estatuto, son feriados no laborables el 1° de enero, 24 de abril, 1° de mayo, 18 de julio, 25 de agosto y 25 de diciembre. Los restantes feriados nacionales, se considerarán laborables.

Artículo 67.

Determinase que el descanso semanal de los funcionarios se hará efectivo los días sábados y domingos, con excepción de los que desempeñen funciones de serenos, recolectores de residuos o cuerpo inspectivo y los que cumplan tareas en dependencias que no admiten interrupción, tales como necrópolis, teatros, museos, balnearios, Dirección General de Turismo y Departamento de Deportes, operarios del servicio de maquinaria agrícola y vial, casetas de contralor bromatológico, terminal de ómnibus y parque industrial, los que a efectos de cubrir el servicio en forma continua quedarán sometidos a un régimen de jornadas de descanso rotativas y consecutivas. En los referidos casos de excepción las jornadas laborables serán de domingos a sábados inclusive, con un tope de 5 (cinco) días de trabajo por semana.

Artículo 68.

La compensación por trabajo en día de descanso se retribuirá con el equivalente a doble jornal, pagadera en la forma establecida para las horas extras.

Artículo 69.

(Determinación del Jornal diario).

Para determinar el jornal diario y los beneficios sociales que les correspondan a los funcionarios, se dividirá entre veinticinco (25) el importe de sus haberes básicos mensuales respectivos, los jornaleros contratados percibirán por jornal lo que establezca el contrato respectivo.

Artículo 70.

(Tolerancia mensual de ingreso a la jornada).

Todo funcionario de la Intendencia, dispondrá de una tolerancia máxima de treinta (30) minutos mensuales, en la hora de ingreso a su tarea habitual. Pasado el lapso de tiempo antes referido, sufrirán el descuento de sueldo correspondiente, a la demora total ocurrida, de acuerdo a la siguiente escala:

- a) De Un (1) minuto a quince (15) minutos por día, se descontará media hora;
- b) De quince (15) minutos a treinta (30) minutos por día, se descontará una hora;
- c) Pasados los treinta (30) minutos, se descontará el jornal;

Lo expuesto precedentemente, no genera ningún tipo de crédito a favor del funcionario para ingresar o egresar treinta minutos del horario habitual.

Artículo 71 (Viáticos).

-Los viáticos son aquellas sumas de dinero que la Administración abona a sus funcionarios, con excepción de los Directores; para compensar los gastos en que pudieren incurrir cuando se dispone el cumplimiento de tareas fuera del lugar habitual en que el funcionario se desempeña, por concepto de alimentación, locomoción y hospedaje. Los obreros y funcionarios que cumplan tareas con carácter transitorio fuera del lugar normal de su trabajo percibirán a título de viáticos el equivalente a un viático entero por día como máximo, fraccionable hasta la mitad de su importe para los casos en que el funcionario pueda acceder a su domicilio una vez cumplida la jornada diaria de labor aplicándose las cuantías y modalidades de percepción que se dirán:



- a) Viático departamental ascenderá a la suma de \$634 (pesos seiscientos treinta y cuatro).
- b) Medio viático ascenderá a la suma de \$ 318 (pesos trescientos dieciocho))
- c) Viático con pernocte. A los funcionarios que se deban hospedar fuera de su lugar de trabajo habitual y que la Administración no brinde o cubra los gastos del mismo se les abonará como viático la suma de \$ 1116 (pesos mil ciento dieciséis). En ningún caso podrá acumularse el presente con los previstos en los literales a) y b).
- d) Estas cuantías se actualizarán en las mismas oportunidades y porcentajes del salario.

Artículo 71 Bis (VRA).

La partida por Viático Rural Adicional se abonará a aquellos funcionarios que se desempeñen en Vialidad Rural, sin perjuicio que se podrán agregar fundadamente situaciones análogas de otros funcionarios, a quienes se les designe a cumplir y pernoctar fuera de su lugar habitual de residencia por un período igual o mayor a 10 (diez) días continuos.

Se establece por concepto de partida de Viático Rural Adicional la suma de \$1233 (mil doscientos treinta y tres pesos uruguayos) por día. Este concepto en su cantidad de jornadas no podrá ser superior a 25 (veinticinco) días en el mes.

Esta partida solo será acumulable para el caso en que no se les brinde a los funcionarios alimentación, hospedaje y traslado con el viático previsto en el artículo 71° literal a).

Estas cuantías se actualizarán en las mismas oportunidades y porcentajes del salario.

Se faculta al Ejecutivo Departamental a reglamentar el funcionamiento y alcance de la presente partida.



CAPITULO III

DERECHOS

Artículo 72.

Serán aplicables a los funcionarios presupuestados, además de los ya establecidos en el Título I, Capítulo IV, los siguientes derechos.

A) DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 73.

El Gobierno Departamental llevará la foja de servicio de cada funcionario en particular, a la cual se agregarán los recaudos y constancias que sean pertinentes.

Artículo 74.

El funcionario tendrá derecho a consultar en cualquier fecha su foja de servicio.

No se hará ninguna anotación desfavorable al funcionario, sino cuando emane de un acto administrativo firme. En la hoja de servicio se anotarán la asiduidad, corrección, rendimiento, capacidad, conducta funcional, responsabilidad, méritos, estudios, entre otros de cada funcionario y no se hará mención a sus opiniones políticas, filosóficas, religiosas, gremiales, etcétera. -

Artículo 75.

Los funcionarios serán evaluados en su desempeño, por el Responsable del área, de acuerdo a lo que se determine a los efectos de su valoración para la continuidad en la relación o para el ascenso, según corresponda, teniendo derecho a manifestar su disconformidad con los resultados lo que se resolverá de acuerdo a lo que se reglamente.

B) DE LOS ASCENSOS

Artículo 76.

Los funcionarios tendrán derecho al ascenso dentro del escalafón en que presten servicios y en el cual se hubiera producido la vacante o creado el cargo que debe proveerse por ascenso.

Artículo 77.

El ascenso es la promoción o adelanto en la carrera administrativa del funcionario, consistente en la selección, para cada cargo, del que mejor cumple con los requisitos del mismo, determinados por la descripción técnica.

Artículo 78.

Reunidos dichos requisitos, el derecho a ascender es la situación jurídica de interés legítimo consistente en la potestad de competir para probar que se es el más apto, y en tal caso, ser designado en el cargo a proveer, conforme a las reglas de derecho y de buena administración.

Artículo 79.

Los ascensos de los funcionarios del Gobierno Departamental se realizarán por escalafón o grupo ocupacional y serie de clase de cargos, excepto en el escalafón Gerencial.



Artículo 80.

Las promociones se realizarán anualmente, una vez culminadas las calificaciones o evaluación de desempeño en este Capítulo.

Artículo 81.

Los ascensos se realizarán por concurso de méritos y antecedentes o concurso de oposición y méritos.

Artículo 82.

Se entiende por concurso de méritos y antecedentes aquel que establece el ordenamiento de los aspirantes en base al puntaje asignado en la calificación, la que se hará por su orden, en función de los méritos, la capacitación y la antigüedad.

Artículo 83.

Se entiende por concurso de oposición y méritos el que computa, además, el puntaje de pruebas, de aptitud y otros elementos de juicio relevantes para la evaluación de los aspirantes, lo que en cada caso deberán ser establecidos en forma previa al concurso.

Artículo 84.

El Intendente determinará el carácter del concurso y dictará las normas que regulen el procedimiento, así como el programa respectivo.

Artículo 85.

El Ejecutivo reglamentará el funcionamiento del Tribunal.

Artículo 86.

El procedimiento del concurso estará a cargo de un Tribunal que se integrará por 3 miembros titulares e igual número de suplentes, estableciendo la siguiente composición:

- a) 1 representante del Ejecutivo Departamental designado por el Intendente;
- b) 1 delegado de los concursantes, quien deberá ser funcionario del Gobierno Departamental y ocupar un grado igual o superior al del cargo a concursar. El mismo será elegido por los postulantes del concurso;
- c) 1 delegado elegido entre los integrantes mencionados en el literal a y b, el que podrá no tener la calidad ni condición de funcionario público.

Artículo 87.

En todos los concursos habrá un veedor que será propuesto por Adeom, quien una vez comunicado de la convocatoria tendrá un plazo perentorio de 5 (cinco) días hábiles previos a la fecha de constitución del Tribunal, para informar mediante nota, el nombre y cédula de identidad del veedor y su suplente a Recursos Humanos de la Intendencia. Si vencido el mencionado plazo, Adeom no informa el veedor, el Tribunal, comenzará a actuar sin el mismo. Asimismo, y con iguales características se contará con un edil veedor designado por cada bancada de la Junta Departamental, la que dispondrá de 15 (quince) días para comunicar el nombre del designado.

El veedor participará en el Tribunal con voz pero sin voto, debiendo ser convocados obligatoriamente a todas las reuniones de mismo.



Artículo 88.

El tribunal de concurso dejará constancia en actas en forma circunstanciada del desarrollo de las pruebas y su decisión será fundada. Todos los antecedentes serán elevados a conocimiento de la autoridad para adoptar la decisión.

Artículo 89 (Publicidad)

Redactadas las bases de concurso, las mismas serán publicadas en cartelera con un plazo no menor de 15 (quince) días a la fecha de inicio del período de inscripción, indicándose el plazo de inscripción. El Tribunal deberá examinar los requisitos de admisibilidad de los aspirantes, de acuerdo con lo que se establezca en las bases de las respectivas convocatorias, sobre lo cual deberá pronunciarse en forma previa a la realización de pruebas, notificando personalmente a los funcionarios inscriptos.

Artículo 90.

Las designaciones efectuadas por el Intendente como resultado de los procedimientos referidos, deberán ser publicadas en cartelera durante un plazo de 5 (cinco) días hábiles, sin perjuicio de la notificación personal a los funcionarios participantes y de su publicación por única vez en el Diario Oficial.

Artículo 91.

Para presentarse a los respectivos concursos, se requerirá tener la antigüedad exigida en el manual descriptivo de cargos al 30 de junio del año anterior al que se realice la convocatoria.

Artículo 92.

El puntaje necesario para aprobar un concurso de ascenso, no podrá ser inferior al 50% (cincuenta por ciento) del puntaje total.

Artículo 93.

En cada convocatoria de concursos de ascensos los funcionarios tendrán 10 (diez) días hábiles a partir del inicio del período de inscripción para actualizar sus legajos personales a los efectos de la correspondiente evaluación de méritos

C) DE LOS ASCENSOS A LOS CARGOS DEL ESCALAFÓN GERENCIAL.

Artículo 94.

Los ascensos a los cargos del Escalafón Gerencial se harán solo por concursos de oposición y méritos.

Artículo 95.

Podrán postularse a dichos concursos:

En primer término, los funcionarios presupuestados que cumplan con los requisitos del cargo a proveer de acuerdo al Manual Descriptivo de Cargos, cualquiera sea el escalafón al que pertenezcan y que tengan una antigüedad de 6 (seis) años como mínimo en la Intendencia.

2- En caso de declararse desierto el concurso por no existir postulantes o no haberse presentado ninguno de los funcionarios con derecho a concursar o por no haber alcanzado ninguno de los postulantes el puntaje mínimo previsto, en segundo término, se convocará a los funcionarios presupuestados que cumpliendo con los requisitos excluyentes del llamado, tengan una antigüedad en la Intendencia de 3 (tres) años. -

3- De ser declarado nuevamente desierto el concurso, en tercer lugar, se llamará a los restantes funcionarios presupuestados de la Intendencia. -



Artículo 96.

La convocatoria podrá realizarse por uno o más llamados. Se conformarán los sobres con los grupos de postulaciones respectivos detallados en los numerales del 1 al 4 del artículo anterior, quedando habilitada la apertura de cada uno de ellos, solo en caso de resultar desierto el que lo precede.

D) OTROS DERECHOS de los FUNCIONARIOS PRESUPUESTADOS

Artículo 97.

Todo funcionario tendrá derecho a la reserva del cargo dispuesta por la Legislación Nacional en caso de ser designado para ocupar un cargo político o de confianza, manteniendo los derechos que las normas nacionales establecen en estas situaciones.

También tendrán este derecho, los funcionarios que fueran designados de acuerdo al artículo 6 de este Estatuto. En dicho caso, mientras el funcionario ejerza la funciones de dirección, percibirá la diferencia entre su sueldo del cargo presupuestal y el que corresponda a la función contratada, mientras dura el cumplimiento de las mismas.

E) LICENCIAS

Disposiciones generales

Artículo 98 (Irrenunciabilidad licencia anual).

Declárase que la licencia anual reglamentaria es un derecho irrenunciable, que debe ser usufrutuada en el año siguiente al que se generó y no podrá ser compensado con dinero.

Artículo 99 (licencia anual).

Todo funcionario tiene derecho a una licencia anual remunerada de 20 (veinte) días hábiles como mínimo, así como el complemento a que se refiere el artículo siguiente.

Para tener derecho a la licencia anual, el trabajador deberá haber computado 12 (doce) meses, 24 (veinticuatro) quincenas, o 52 (cincuenta y dos) semanas de trabajo efectivo, computándose como tal los demás casos de licencias previstas en este Estatuto, salvo la licencia sin goce de sueldo. A los trabajadores que no computen dentro del año civil el número de meses, quincenas o semanas referidas, se les otorgará los días que puedan corresponderles por el tiempo que generen derecho a licencias.

Artículo 100

Los funcionarios con más de 5 (cinco) años de servicio en la Administración Departamental tendrán además derecho a 1 (un) día complementario de licencia por cada 4 (cuatro) años de antigüedad. -

Artículo 101 (Fraccionamiento licencia). - La licencia anual podrá fraccionarse en dos períodos, uno de los cuales no deberá ser inferior a diez (10) días, período en el cual se hará efectivo el pago del salario vacacional.

Artículo 102. - Para gozar del derecho de licencia anual reglamentaria, el funcionario deberá computar una antigüedad de 1 (un) año en el servicio. Los funcionarios que por haber ingresado en el curso del año anterior no computen la antigüedad mínima referida, tendrán derecho a los días de licencia que puedan corresponderles proporcionalmente al período trabajado desde la designación hasta el 31 de diciembre siguiente. -



Artículo 103.

No podrá hacerse uso de ninguna licencia excepto, las previstas en caso de enfermedad (artículo 123), licencia por duelo (artículo 110), sin que haya sido previamente notificado el funcionario de la autorización de la misma.

Artículo 104

Los jerarcas dispondrán lo conveniente para que los funcionarios de su dependencia se turnen al tomar la licencia, de modo que el servicio no sufra demoras ni perjuicios. Excepcionalmente podrá diferirse para el año inmediatamente siguiente al que corresponde el goce de la licencia al funcionario, cuando medien razones de servicio.

El Intendente, por resolución fundada, podrá autorizar que se difiera el usufructo de la licencia hasta por 1 (un) año más.

Artículo 105.

Se prohíbe la renuncia al goce de la licencia con el propósito de que estas sean compensadas por otros medios a favor del funcionario.

Artículo 106.

Solo se admitirá la acumulación de licencias de hasta un máximo de tres años consecutivos. Asimismo, no se podrán acumular más de cincuenta días de licencia por integración de Comisiones Receptoras de Votos organizadas por la Corte Electoral o trabajo en semana de turismo, carnaval y feriados laborables y no laborables en el período de 2 (dos) años civiles.

Artículo 107.

El Intendente no podrá aceptar ninguna renuncia, sin que la División Personal acredite que el funcionario no tiene licencia pendiente de goce, excepto la generada en ese año civil.

En otros casos de finalización del vínculo funcional, se abonará la licencia no gozada correspondiente, se comete la reglamentación de las situaciones que deban de contemplarse en esta disposición. -

Licencias Especiales.

Artículo 108. - Los funcionarios que donen sangre al Servicio Nacional de Sangre del Ministerio de Salud Pública, o a otros servicios controlados por este, tendrán derecho a no concurrir a su trabajo el día de la donación. Para hacer efectiva esta licencia, deberán presentar un certificado del Servicio que corresponda con la constancia de la fecha de la donación. -

Artículo 109. - Por estudios médicos:

a) Las funciones que se sometan a exámenes genito - mamarios, de papanicolauo y/o HPV, de mamografía, tendrán derecho a no concurrir a su trabajo de día del estudio realizado, debiendo para ello presentar un Certificado del Servicio Asistencia que corresponda con constancia de la fecha de la atención.

b) Los funcionarios que se sometan a exámenes del antígeno prostático específico (PSA) o ecografía o examen urológico, tendrán derecho a no concurrir a su trabajo el día del estudio realizado, debiendo acreditar debidamente la realización del examen en cuestión, con constancia de la fecha de atención. -



Artículo 110 (Por duelo).

Los funcionarios tendrán el derecho a la licencia por duelo de 10 (diez) días corridos para el caso de fallecimiento de padres, hijos, padres adoptantes, hijos adoptivos, esposas o esposos, concubinas y hermanos; y de 3 (tres) días corridos para nietos, abuelos, padres, hijos o hermanos políticos, padrastros e hijastros, derogándose las normas contrarias que se le opongan.

Artículo 111 (por maternidad).

Toda funcionaria embarazada tendrá derecho mediante presentación de un certificado médico en el que se indique la fecha presunta del parto, a una licencia por maternidad. La duración de esta licencia será de 14 (catorce) semanas.

A esos efectos la funcionaria embarazada deberá cesar todo trabajo una semana antes del parto y no podrá reiniciarlo sino hasta 13 (trece) semanas después del mismo.

Artículo 112.

La funcionaria embarazada podrá adelantar el inicio de su licencia, hasta 6 (seis) semanas antes de la fecha presunta del parto.

Artículo 113.

Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, la licencia tomada anteriormente será prolongada hasta la fecha del alumbramiento y la duración del descanso puerperal obligatorio no deberá ser reducida.

Artículo 114.

En caso de enfermedad que sea consecuencia del embarazo, se podrá fijar un descanso prenatal suplementario y si la enfermedad es a consecuencia del parto, la funcionaria tendrá derecho a una prolongación del descanso puerperal cuya duración será fijada por los servicios médicos respectivos.

Artículo 115. - Las funcionarias podrán solicitar la reducción a la mitad del horario de trabajo por lactancia y cuidados del recién nacido hasta el año de edad. -

Artículo 116. -En caso de nacimiento múltiples, pre-términos o con alguna discapacidad, la licencia por maternidad será de 18 (dieciocho) semanas. -

Artículo 117. - En caso de nacimiento prematuros con menos de 32 (treinta y dos) semanas de gestación y que requieran internación, el padre y la madre, biológico o adoptivo, tendrán derecho a licencia mientras dure dicha internación con un máximo de 60 (sesenta días). Al término de esta licencia comenzará el usufructo de la licencia por maternidad o paternidad. En caso de la licencia por maternidad, la misma será de 18 (dieciocho) semanas. -

Artículo 118 (Licencia por paternidad). - Con la presentación del certificado médico respectivo, los funcionarios padres tendrán derecho a una licencia por paternidad de 10 (diez) días hábiles. -

Artículo 119 (Por adopción). - Todo funcionario tendrá derecho a una licencia especial de 6 (seis) semanas continuas por adopción, que podrá ser aplicable a partir de que se haya hecho efectiva la entrega del menor. Cuando los dos padres adoptantes sean beneficiarios de esta licencia, solo uno podrá gozar de la misma, y al restante corresponderán 10 (diez) días hábiles. -



Artículo 120 (Por Matrimonio o Unión concubinaria judicialmente reconocida).

Los funcionarios que contraigan matrimonio o que se declare judicialmente el concubinato, dispondrán de 15 días hábiles (quince días) de licencia con goce de sueldo a partir del acto de celebración y o fecha sentencia judicial, agregando en forma el comprobante correspondiente.

Artículo 121 (Licencia Sindical). - En el caso de los funcionarios que desempeñen actividad sindical se reconoce el derecho a gozar de tiempo libre remunerado para el ejercicio de la misma. La modalidad y su usufructo deberán acordarse entre los representantes de las organizaciones sindicales de funcionarios y los representantes del Intendente. Las condiciones se reglamentarán oportunamente por la Administración.

No obstante lo anterior se garantizará un mínimo de 500 (quinientas) horas mensuales totales para ejercer actividad sindical cuyo ejercicio será acordado entre el gremio y el Ejecutivo Departamental.

Artículo 122 (Licencia sin goce de sueldo).

Se podrá conceder al personal licencia en casos especiales debidamente fundados. Esta licencia se concederá sin goce de sueldo, beneficios sociales, ni retribución de ninguna naturaleza, podrá ser fraccionada y se podrá otorgar por un plazo máximo de hasta 1 (un) año, y un mínimo de 10 días. Cumplido el plazo máximo de otorgado (1 año), no podrá solicitarse nuevamente hasta transcurridos 5 (cinco) años del vencimiento de aquel.

Artículo 123 (Por enfermedad).

Se considera motivo de licencia por enfermedad, toda afección física o psíquica, aguda o agudizada del funcionario que implique la imposibilidad de concurrir a desempeñar sus tareas y cuyo tratamiento presente incompatibilidad con las mismas o cuya evolución pueda significar un peligro para sí o para los demás. No constituirá causa para el abandono de las tareas, las pequeñas heridas o contusiones de las que no se desprenda una imposibilidad para el cumplimiento de la función, siempre que no haya expresa contraindicación médica.

El médico tratante deberá especificar la dolencia que tiene el funcionario, cual es la causa de la imposibilidad que tiene para concurrir a trabajar por la enfermedad diagnosticada y definir cuál es el tratamiento a seguir por el funcionario. - Debiéndose acreditar tales extremos dentro de las 48 horas de expedido.

Artículo 124.

En aquellos casos en que se compruebe que existan funcionarios que en un período de 12 (doce) meses falten al trabajo más de 60 (sesenta) días o en un lapso de 3 (tres) años falten más de 120 (ciento veinte) días, en forma justificada mediante certificado médico, se dará pase al médico certificador de la Intendencia, quien deberá pronunciarse acerca de si las mismas obedecen a causas de enfermedad que inhabilitan a realizar las tareas inherentes al cargo. En estos casos se les notificará de las conclusiones a los funcionarios quienes deberán en un plazo máximo de 30 (treinta) días desde la notificación, iniciar los trámites jubilatorios ante el Banco de Previsión Social por intermedio de la Oficina de Cuentas Personales. Vencido dicho plazo sin que se hubiera dado cumplimiento se dispondrá la instrucción de sumario administrativo con retención del 50% (cincuenta por ciento) de los haberes.

Artículo 125.

Para el caso de que el Banco de Previsión Social le hubiere denegado causal jubilatoria por incapacidad y siempre que se trate de la misma enfermedad o dolencia, solamente se habilitará una licencia hasta 12 (doce) meses en caso que el médico certificador lo diagnostique.



Artículo 126.

Si las inasistencias no determinan imposibilidad permanente para el desempeño de las funciones, podrán prolongarse hasta 12 (doce) meses. Vencido dicho plazo, se procederá a la destitución del funcionario por ineptitud física o psíquica, con las garantías del debido proceso. Quedan exceptuadas las inasistencias derivadas del embarazo.

Artículo 127.

Los funcionarios que por razones de salud no puedan concurrir a sus tareas, deberán dar aviso en el día, al superior respectivo u Oficina de Personal, dentro de las 3 (tres) primeras horas hábiles.

Artículo 128. - Si la dolencia que sufre el funcionario no se lo impide, deberá concurrir para su examen al consultorio del médico de la Intendencia, en el mismo día en que da el aviso a que se refiere el artículo anterior. -

Artículo 129. - Si el funcionario, en los casos previstos en los artículos precedentes, no puede concurrir al consultorio del médico de la Intendencia de Río Negro, deberá esperar en su domicilio al médico de certificaciones, y si del examen resultare que estaba habilitado para el desempeño de las tareas, será considerado como un caso de inasistencia, correspondiendo aplicar el descuento de 1 (un) día de sueldo del empleado por cada día de inasistencia en aquellas condiciones. -

Artículo 130. - En casos en que el empleado deba ser certificado en su domicilio, estando sin embargo en condiciones de concurrir a consultorio, gozará de su licencia por enfermedad si su certificado lo establece, pero a su reintegro será advertido que en caso de reincidencia, se le suspenderá por 1 (un) día sin goce de sueldo, como acto de indisciplina.

Artículo 131.

Practicado el examen médico en consultorio o domicilio, se entregará al funcionario, un formulario en el que constará la licencia otorgada o la negativa.

Artículo 132.

De acuerdo al carácter de la afección padecida, el médico de la Intendencia de Río Negro podrá exigir al funcionario enfermo, su permanencia en el domicilio para su mejor restablecimiento, y la Intendencia podrá disponer inspecciones, sin previo aviso, con el fin de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto por el médico de la Intendencia.

Artículo 133.

Los funcionarios en uso de licencia por enfermedad deberán permanecer en su domicilio, durante todo el tiempo de ella, salvo que el médico de la Intendencia de Río Negro hubiere autorizado al funcionario la salida de su domicilio a efecto de su más pronta recuperación. Cuando los funcionarios tengan necesidad de salir de sus domicilios para concurrir a algún consultorio o laboratorio, para ser asistido de su enfermedad, deberán acreditarlo fehacientemente.

Artículo 134.

Cuando fuera debidamente comprobado que un empleado en uso de licencia por enfermedad, no cumple las disposiciones reglamentarias y prescripciones médicas se dejará sin efecto la licencia otorgada y se aplicarán los descuentos correspondientes.



Artículo 135.

El médico de la Intendencia de Río Negro podrá exigir a los funcionarios enfermos, certificados expedidos por médicos particulares en los que consten el carácter de la enfermedad que padecen y la orientación del tratamiento que se realiza. En ningún caso el médico de la Intendencia de Río Negro está obligado a conceder el plazo de licencia que pudiera fijar el médico tratante. -

Artículo 136. - El médico de la Intendencia de Río Negro someterá por la vía administrativa correspondiente, los casos en que a su juicio los empleados se hallen parcialmente incapacitados, temporaria o permanentemente, para el desempeño de sus tareas, pero que podrían desempeñar otras funciones más adecuadas con su capacidad física. -

Artículo 137. - En caso de existir diferencia entre lo diagnosticado por el médico certificador de la Intendencia de Río Negro y el médico tratante del funcionario, la misma se resolverá por un médico especialista de ASSE. -

Artículo 138. - El funcionario percibirá íntegramente la remuneración que le corresponda durante el período de licencia por enfermedad. -

Artículo 139. - En el caso de que el funcionario deba realizarse estudios médicos fuera de la localidad en la cual reside o cuando, en casos excepcionales, el estudio implique una preparación mínima de 24 (veinticuatro) horas antes de someterse al mismo, se otorgará el día del estudio médico como licencia especial con goce de sueldo, siempre que el funcionario no pueda reintegrarse en su horario habitual de trabajo y continuar su jornada laboral, de acuerdo a lo previsto en el artículo 140. -

Artículo 140. - Los funcionarios podrán solicitar licencia especial con goce de sueldo en los casos de enfermedad de familiares con internación, sea hospitalaria o en domicilio, cuya entidad se acredite por profesional dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad extremos que deberán de ser debidamente justificados, por un período máximo total en el año de 10 (diez) días.

En los mencionados casos el funcionario deberá presentar la documentación probatoria de la situación de enfermedad acaecida por el familiar.

La Administración podrá otorgar esta licencia, a aquellos funcionarios que acrediten debidamente, a criterio del Ejecutivo, la necesidad de prestar cuidados a personas que no tienen los vínculos de parentesco establecidos en el inciso primero de esta norma.

Esta licencia también podrá concederse para el caso de acompañar al mismo familiar a algún estudio médico fuera de la ciudad, considerándose este día otorgado dentro de los 10 (diez) días. -

Artículo 141. - En caso de internación fuera de la ciudad de los familiares previstos en el inciso primero, esta licencia podrá prorrogarse por el período que dure la internación. -

Artículo 142. - En el caso de que el funcionario solicite más de 10 (diez) días de licencia especial con goce de sueldo porque la gravedad de la situación así lo amerite, deberá ser analizado el caso por el Área de Salud de la Intendencia e informar al Intendente quien se pronunciará al respecto, pudiendo exceder el límite mencionado solo por decisión del Ejecutivo. -

Artículo 143 (Licencia premio por asiduidad). - Aquellos funcionarios que en el año corriente no hayan incurrido en faltas al servicio, sea por licencias médicas, especiales, o faltas con o sin aviso, gozarán de 2 (dos) días licencia extra, los que deberán ser gozados dentro de los 12 (doce) meses siguientes de generados. -



Artículo 144. - Establécese la vigencia del derecho a gozar de aquellas licencias especiales dispuestas por normas que no hubieren sido derogadas y aquellas que disponga el Ejecutivo a solicitud del trabajador en casos especiales con o sin goce de sueldo. –

Artículo 145. - Aquellos funcionarios presupuestados que cursen estudios en Institutos de Enseñanza Secundaria Básica, Educación Técnico Profesional Superior, Enseñanza Universitaria, Instituto de Formación Docente, tendrán derecho a una licencia por estudio de 20 (veinte) días anuales para, la rendición de pruebas, exámenes, revisión, evaluación, tesis, trabajos finales y aquellas clases presenciales fuera de la ciudad o localidad en la que trabaja.

La misma deberá solicitarse por escrito y se otorgará con un máximo de cuatro (4) días por cada prueba o examen pudiendo fraccionarse también en períodos menores.

Para obtener la licencia por estudios, quienes la solicitaren por primera vez deberán justificar estar inscriptos en los cursos respectivos, con el certificado correspondiente expedido por la institución de que se trate. En los años sucesivos deberá acreditarse el haber aprobado por lo menos el 50% (cincuenta por ciento) de los exámenes rendidos en el año anterior.

El derecho se restablecerá al año siguiente de verificarse el cumplimiento de la misma.

Quienes hubieran gozado de la licencia por estudios deberán justificar ante el Ejecutivo mediante la presentación de certificado expedido por el instituto en el cual cursen sus estudios, haber rendido sus pruebas o exámenes para las cuales se les concedió la licencia.

La no presentación de la documentación referida en el inciso precedente habilitará al Ejecutivo a descontar de los haberes mensuales los días solicitados, como si se tratase de inasistencias sin previo aviso



CAPITULO IV

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 146.

La potestad disciplinaria es irrenunciable. Constatada una irregularidad o ilícito en el servicio o que lo afecte directamente aun siendo extraño a él, se debe disponer la instrucción del procedimiento disciplinario que corresponde a la situación.

Artículo 147.

La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo a los siguientes principios:

a) De proporcionalidad o adecuación. De acuerdo con el cual la sanción debe ser proporcional o adecuada en relación con la falta cometida. -

b) De culpabilidad. De acuerdo con el cual se consideran faltas disciplinarias los actos u omisiones intencionales o culposas, quedando excluida toda forma de responsabilidad objetiva. -

c) De presunción de inocencia. De acuerdo con el cual el funcionario sometido a un procedimiento disciplinario tiene derecho al respecto de su honra y al reconocimiento de su dignidad y se presumirá su inocencia mientras no se establezca su culpabilidad por resolución firme dictada de acuerdo a lo establecido en el presente, sin perjuicio de la adopción de las medidas preventivas que correspondan.

d) De defensa. De acuerdo con el cual, en todos los casos de imputación de una irregularidad, omisión o delito, se deberá dar al interesado la oportunidad de presentar descargos y articular su defensa, sobre los aspectos objetivos o subjetivos del caso, aduciendo circunstancias atenuantes de responsabilidad o causas de justificación u otras razones.

e) "Non bis in idem": De acuerdo con el cual ningún funcionario podrá ser sometido a un procedimiento disciplinario más de una vez por un mismo y único hecho que haya producido, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que pudieren coexistir.

f) De reserva. El procedimiento disciplinario será reservado, excepto para el sumariado y su abogado patrocinante. La violación a este principio será considerada falta grave.

Artículo 148.

El procedimiento disciplinario es el conjunto de trámites y formalidades que debe observar la Administración en el ejercicio de sus poderes disciplinarios. El Gobierno Departamental de Río Negro adopta como procedimientos administrativos especiales de carácter disciplinario lo dispuesto en el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 222/2014 en lo pertinente y en todo aquello que no se oponga al presente estatuto del funcionario y actos legislativos vigentes o que se dictaren.

Artículo 149.

La falta susceptible de sanción disciplinaria, es todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales. Son deberes funcionales las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades del funcionario, establecidas en este Estatuto.

Artículo 150.

Clasificación de las faltas en leves, graves y muy graves. Las faltas, al momento de imputarse se deberán clasificar en leves, graves y muy graves, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- 1) El deber funcional violentado.
- 2) En el grado en que haya vulnerado la normativa aplicable.
- 3) La gravedad de los daños causados.
- 4) El descrédito para la imagen pública de la Administración.



Artículo 151.

Las faltas de cualquier naturaleza en que incurran los funcionarios dará lugar a la aplicación de las siguientes sanciones, que se graduarán en atención a la gravedad del acto cometido, las circunstancias en que se cometió, los móviles que lo de terminaron, las consecuencias del mismo y los antecedentes del funcionario.

Artículo 152.

La responsabilidad disciplinaria aumenta en función de la jerarquía del funcionario que comete la falta.

Las sanciones son:

A- Advertencia

B- Apercibimiento

C- Suspensión sin goce de sueldo hasta 5 (cinco) días.

D- Suspensión sin goce de sueldo por más de 5 (cinco) días hasta 90 (noventa) días.

E- Destitución.

Artículo 153.

La suspensión de hasta 3 (tres) meses será sin goce de sueldo o con la mitad del sueldo, según la gravedad del caso.

Artículo 154.

Las sanciones previstas en este Estatuto serán aplicadas por el Intendente Departamental, previo otorgamiento de las garantías del debido proceso.

Artículo 155.

Para la aplicación de las sanciones a los funcionarios de la Intendencia previstas en los apartados A, B y C el Intendente podrá delegar tal función, en los Directores Generales y de Departamento.

Las sanciones de mayor gravedad previstas en los literales D y E solo podrán ser dispuestas por el Intendente, previo sumario administrativo y sin perjuicio de las venias o autorizaciones que correspondan por mandato constitucional o legal.

Artículo 156.

Las suspensiones que se impongan como sanción no podrán ser fraccionadas, debiendo ser cumplidas en forma ininterrumpida.

Artículo 157.

Las sanciones se aplicarán debiendo considerar especialmente a los efectos de su graduación, la existencia de circunstancias agravantes y atenuantes.

Artículo 158.

Se considerarán agravantes la reiteración, la reincidencia, obrar con premeditación o mediante engaño, cometer la infracción con abuso de autoridad o violando los deberes inherentes al cargo, causar daños y ocasionar perjuicios a la Intendencia de Río Negro. -

Artículo 159. - Se considerarán atenuantes la buena conducta funcional anterior, la denuncia de la falta cuando de las circunstancias se desprende que podría haberse sustraído a la infracción, el haber intentado o haber reparado el perjuicio ocasionado, el haber cometido la infracción sin intención, por móviles altruistas u obedeciendo una orden superior. -



De los SUMARIOS e INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 160.

La investigación administrativa es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos o hechos irregulares o ilícitos dentro del servicio o que lo afecten directamente aun siendo extraños a él, y a la individualización de los responsables.

Artículo 161.

El sumario administrativo es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la responsabilidad de los funcionarios imputados de la comisión de falta administrativa y a su esclarecimiento.

Artículo 162.

Si en el curso de la investigación administrativa fueran individualizados uno o más imputados, se solicitará que por la autoridad pertinente se decrete a su respecto el sumario y se adopten las medidas preventivas necesarias, sin que por ello se suspendan los procedimientos. Las actuaciones cumplidas se considerarán incorporadas al sumario, el que se continuará sustanciando en los mismos autos. Si la individualización ocurriera al finalizar la instrucción será suficiente dar cumplimiento a los artículos correspondientes al trámite posterior a la instrucción prevista en el Decreto N° 222/014.

Artículo 163.

Todo sumario o investigación administrativa se iniciará con resolución fundada del Intendente, la que iniciará los obrados. Conjuntamente se designará al encargado de la investigación. El instructor dispondrá se cursen las comunicaciones pertinentes al Módulo Sumarios Administrativos del Registro de Vínculos con el Estado de la Oficina Nacional del Servicio Civil, de conformidad con el artículo 4° de la Ley 19.535 de fecha 25 de setiembre de 2017. El incumplimiento de esta obligación en el plazo de 10 (diez) días a partir de la notificación al o los sumariados se considerará falta administrativa pasible de sanción.

Artículo 164.

Al decretarse un sumario, el Intendente podrá disponer la suspensión preventiva del o de los funcionarios imputados de acuerdo a la naturaleza de la falta cometida.

El plazo de la suspensión deberá ser cuantificado en atención a los hechos que motivaron el procedimiento. La misma llevará aparejada la retención de los medios sueldos correspondientes.

La suspensión preventiva y la retención de los sueldos o medios sueldos, no podrán exceder de 90 (noventa) días contados a partir del día en que se notificó, al funcionario la Resolución que disponga tales medidas, salvo que la notificación se efectúe luego de cumplida la jornada laboral, en cuyo caso se computará a partir del día siguiente de esta. En cualquier estado del sumario el Intendente podrá dejar sin efecto la suspensión preventiva, asimismo podrá proponer la adopción de otras medidas preventivas que estime convenientes en función del interés del servicio y de acuerdo con los antecedentes del caso.

El instructor dispondrá de un término de 90 días a partir de su aceptación para sustanciar íntegramente el sumario decretado. Vencido dicho término el expediente se pondrá de manifiesto en la Oficina por el término de seis días hábiles, durante el cual el Intendente y el sumariado podrán pedir las ampliaciones que deseen.

En caso de hacerlo, las nuevas diligencias solicitadas deberán practicarse dentro de los treinta días siguientes al vencimiento del término de manifiesto. Vencido el plazo señalado en el inciso anterior sin que se pida ampliación del sumario o practicarse las diligencias solicitadas, se conferirá traslado al sumariado por el término perentorio de diez días hábiles, para que presente los descargos que tuviere. Transcurrido dicho plazo, el instructor dispondrá del término perentorio de 10 días hábiles para producir su informe final. Vencido dicho término, con informe o sin él se dará por concluido el sumario y se elevará a conocimiento del Intendente, quien resolverá dentro de los treinta días siguientes.

Al vencimiento de los términos establecidos precedentemente sin que en el sumario hubiere recaído resolución se restituirán íntegramente al funcionario los medios sueldos retenidos y se archivará el expediente, sin mención alguna en su foja funcional. -



Artículo 165.

De la Resolución que deja sin efecto la suspensión preventiva, el instructor deberá disponer se cursen las comunicaciones pertinentes al Módulo Sumarios Administrativos del Registro de Vínculos con el Estado de la Oficina Nacional del Servicio Civil, de conformidad con el artículo 4° de la Ley 19535 de fecha 25 de setiembre de 2017. El incumplimiento de esta obligación en el plazo de diez (10) días a partir de la notificación al o los sumariados se considerará falta administrativa pasible de sanción.

Artículo 166.

Procedimiento de notificación al funcionario. En todos los casos que el funcionario deba ser notificado de una resolución del Gobierno Departamental, esta se practicará de alguna de las siguientes maneras:

A) Personalmente.

B) Por cedula en el domicilio del funcionario, teniéndose en cuenta a tales efectos el que figura en el legajo del mismo, labrándose acta con intervención de dos testigos cuyos datos personales se individualizarán. El acta será firmada por todas las personas que realice la diligencia.

C) Por telegrama colacionado con aviso de entrega.

D) Por edictos que se publicarán en 8 (ocho) oportunidades en dos diarios o periódicos del departamento. Este procedimiento se utilizará cuando no se conozca el domicilio del funcionario y resulten impracticables los métodos anteriores.

En los casos en que se desconozca el domicilio del funcionario y resulten impracticables los métodos anteriores, se realizarán las notificaciones por edictos que se publicarán en dos (2) oportunidades en el Diario Oficial y en un periódico de circulación local.

Artículo 167. - Son aplicables al funcionario del Gobierno Departamental de Río Negro, las disposiciones del Decreto Ley 10.329 de fecha 29 de enero de 1943. -

Artículo 167.

Son aplicables al funcionario del Gobierno Departamental de Río Negro, las disposiciones del Decreto Ley 10.329 de fecha 29 de enero de 1943.



TÍTULO III

DE LOS CONTRATADOS

A- Disposiciones Generales

Artículo 168.

Funcionario contratado es aquel que en virtud de un contrato formalizado por escrito, desempeñe tareas transitorias, excepcionales, a término o permanentes específicas, cuyo aumento de volumen transitorio no pueda ser afrontado por los funcionarios presupuestados, y cuya contratación se realiza con cargo a rubro 021 retribuciones zafrales.

Artículo 169.

Se considera que un funcionario ocupa una función contratada, cuando su contrato es para desempeñar tareas permanentes específicas por el plazo de hasta 2 (dos) años, el cual admite prórrogas por idénticos plazos, siempre que las tareas objeto de su contratación así lo ameriten.

Artículo 170.

Se considera funcionario eventual, a quien es contratado para el desempeño de tareas extraordinarias, excepcionales o imprevisibles, siempre de duración determinada, para desarrollar dichas tareas a término en el Gobierno Departamental. Estas contrataciones admiten prórroga por única vez, siempre que se acredite que las necesidades que lo ocasionaron continúen.

Artículo 171.

Se considera funcionario zafral, a quien sea contratado para desarrollar tareas que se presentan en forma periódica y previsible, pero no permanente, siempre de duración limitada, que represente una intensificación de volumen de trabajo en ciertas épocas del año. Estas contrataciones no admiten prórroga alguna.

B- Ingreso

Artículo 172.

Para la contratación de personal, el reclutamiento y selección se realizará por concurso de oposición y méritos o méritos y antecedentes o sorteo; sin perjuicio que también se podrá designar por el Ejecutivo Departamental conforme lo establece el artículo 275 numeral 5 de la Constitución de la República y el artículo 35 numeral 3 de la Ley 9.515.. La Intendencia podrá realizar llamados, a los efectos de integrar un Registro de Aspirantes, con el fin de proveer futuras vacantes que se generen.

Artículo 173.

Todos los trabajadores contratados tienen derecho a una licencia anual remunerada de 20 (veinte) días como mínimo, así como el complemento que se refiere el artículo 101 de este Estatuto. Los días que correspondan deberán hacerse efectivo en un solo período continuado.

C- Derechos

Artículo 174.

Para tener derecho a la licencia anual, el trabajador deberá haber computado 12 (doce) meses, 24 (veinticuatro) quincenas, o 52 (cincuenta y dos) semanas de trabajo. Los trabajadores que no computen dentro del año civil el número de meses, quincenas o semanas referidas, se les otorgará los días que puedan corresponderles por el tiempo que generen derecho a licencias por el período de contrato, si este es menor a 12 (doce) meses o hasta el 31 de diciembre de cada año, el contrato es de mayor duración.



Artículo 175.

En el caso de los contratos menores a 12 (doce) meses, deberán gozar de la licencia en los días previos al vencimiento del contrato. Solo se abonarán las licencias no gozadas en los casos de fallecimiento del trabajador, a los causahabientes.

Artículo 176.

Todos los contratados tendrán derecho a las licencias especiales con goce de sueldo, que se establecen a continuación, las cuales no podrán ser descontadas del régimen general de licencias.

Declárense aplicables a los funcionarios contratados los artículos 108 y 109, 111 a 117, 119, 121, 123 a 143 (licencia por donar sangre, por estudios médicos, por maternidad, por adopción, sindical, enfermedad y premio por asiduidad), en cuanto corresponda y durante la vigencia del contrato exclusivamente.

Artículo 177.

La jornada ordinaria de trabajo para los funcionarios contratados es de 8 (ocho) horas diarias con 48 (cuarenta y ocho) horas semanales. Las Direcciones Generales podrán autorizar un horario menor efectivo de tareas.

A partir de los 7 (siete) meses de inicio de la relación contractual ininterrumpida los funcionarios contratados pasarán a tener una carga horaria de 40 (cuarenta) horas semanales.

Artículo 178.

Los funcionarios que deban desempeñar tareas los días feriados laborables, semana de turismo y días de carnaval, se considerarán como jornada ordinaria, no generando derecho a ninguna compensación extraordinaria. Aquellos funcionarios que presten tareas los días 1 de enero, 24 de abril, 1 de mayo, 18 de julio, 25 de agosto y 25 de diciembre (feriados no laborables) tendrán derecho a compensar el tiempo trabajado, a razón de 2 (dos) días por cada día trabajado, siempre que no se hayan abonado las mismas.

Artículo 179.

Los funcionarios tendrán derecho a 24 (veinticuatro) horas corridas de descanso por cada 6 (seis) días de trabajo. La Administración dispondrá cómo se conforma la semana laboral en los respectivos contratos. A esos efectos, las jornadas laborables serán de domingos a sábados inclusive con el tope antes referido de 6 (seis) días de trabajo por semana.

A partir de los 7 (siete) meses de inicio de la relación contractual ininterrumpida los funcionarios pasarán a tener derecho a 48 (cuarenta y ocho) horas corridas de descanso por cada 5 (cinco) días de trabajo.

Artículo 180.

Aquellos contratados que cursen estudios en Institutos de Enseñanza Secundaria Básica, Educación Técnico Profesional Superior, Enseñanza Universitaria, Instituto Normal y otros de análoga naturaleza pública o privada, habilitados por el Ministerio de Educación y Cultura tendrán derecho, durante el transcurso del año civil, a una licencia por estudio de 6 (seis) días anuales. Esta licencia deberá otorgarse en forma fraccionada de hasta 2 (dos) días, incluyendo el día del examen, prueba de revisión, evaluación, conforme a lo prescripto en el artículo 145.. También tendrán similar derecho a licencia por estudio quienes realicen cursos de capacitación profesional.

Artículo 181.

Para gozar del derecho previsto en el artículo anterior, los funcionarios deberán tener más de 6 (seis) años de antigüedad en la Intendencia.

Artículo 182.

Quienes hubieran gozado de la licencia por estudios, deberán justificar ante el Ejecutivo mediante la presentación de certificado expedido por el instituto en el cual cursen sus estudios, haber rendido sus pruebas o exámenes.



Artículo 183.

La no presentación de la documentación referida en el inciso precedente habilitará al Ejecutivo a descontar de los haberes mensuales los días solicitados, como si se tratara de inasistencias sin previo aviso.

Artículo 184.

Para obtener la licencia por estudios, quienes la solicitaren por primera vez deberán justificar estar inscriptos en los cursos respectivos, con el certificado correspondiente expedido por la institución de que se trate. En los años sucesivos deberá acreditarse el haber aprobado por lo menos un examen o curso, suspendiéndose el ejercicio del derecho a tal licencia en el año posterior a aquel en que no hubiera cumplido con dicha condición. El derecho se restablecerá al año siguiente.

Artículo 185.

En ocasión del nacimiento de sus hijos, el padre tendrá derecho a una licencia especial que comprenderá el día del nacimiento y los 10 (diez) días hábiles siguientes o 20 (veinte) días corridos, según resultare más favorable para el funcionario.

En un plazo máximo de 20 (veinte) días hábiles deberá acreditar el hecho ante el Ejecutivo Departamental mediante la documentación probatoria pertinente y, en caso de no hacerlo, los días le podrán ser descontados como si se tratara de inasistencias sin previo aviso.

Artículo 186.

Los trabajadores tendrán derecho a disponer de una licencia de quince días por matrimonio o unión concubinaria reconocida judicialmente. Contados desde la fecha en que se celebra el matrimonio o la fecha del dictado de sentencia.

Artículo 187.

Los funcionarios que utilicen la licencia especial prevista en este artículo deberán realizar un aviso fehaciente al Ejecutivo, de la fecha de casamiento en un plazo mínimo de 30 (treinta) días previos al mismo. Este plazo podrá reducirse cuando por razones de fuerza mayor, debidamente acreditadas, no pueda cumplirse con lo dispuesto en ese tiempo.

Artículo 188.

En un plazo máximo de 30 (treinta) días deberá acreditar el acto de celebración del matrimonio ante su empleador mediante la documentación probatoria pertinente y, en caso de no hacerlo, los días le podrán ser descontados como si se tratara de inasistencias sin previo aviso.

Artículo 189.

Los funcionarios contratados tendrán derecho a disponer de una licencia de 10 (diez) días corridos con motivo del fallecimiento del padre, madre, hijos, cónyuge, hijos adoptivos, padres adoptantes, concubinos y hermanos, y de 3 (tres) días corridos para nietos, abuelos, padres, hijos o hermanos políticos, padrastros e hijastros, derogándose las normas contrarias que se le opondan.

Artículo 190.

La acreditación del hecho, así como la sanción por no hacerlo se registrará por lo dispuesto en el inciso final del artículo anterior.



Artículo 191.

Los derechos consagrados son irrenunciables. Las licencias especiales previstas deberán gozarse efectivamente, no pudiendo sustituirse por salario o compensación alguna.

Artículo 192.

Ninguna de las licencias especiales prescriptas generará derecho a salario vacacional.

D- Proceso Disciplinario

Artículo 193.

Constatada una falta, se dará vista al funcionario contratado de la relación de los hechos, por el plazo de cinco (5) días corridos.

De no ser evacuada la misma, se pasará para resolución, para la cual se dispondrá de un plazo de setenta y dos (72) horas.

De haber sido evacuada la vista, se procederá al diligenciamiento de la prueba ofrecida teniendo para esto un plazo prudencial que no excederá de las diez (10) días hábiles, pudiendo en este mismo plazo diligenciarse la prueba que el instructor entienda necesaria o ampliatoria. Sólo se diligenciarán, aquellas que se consideren legalmente admisibles; que sean conducentes o concernientes al asunto en trámite, dicha admisión o rechazo será competencia de quien lleve adelante el proceso disciplinario.

Para el caso de haberse diligenciado prueba, se otorgará nueva vista al funcionario por el plazo de cinco (5) días corridos.

Vencido el término y habiéndose evacuado o no la vista por el funcionario, el instructor designado, resolverá sobre el fondo del asunto en un plazo que no excederá los cinco (5) días hábiles.

La resolución correspondiente se notificará personalmente al funcionario.

E- Cese

Artículo 194.

La relación contractual finalizará, una vez vencido el término del contrato, excepto que la Administración haya manifestado la voluntad de renovarlo en las modalidades que lo permiten.

Artículo 195.

El Ejecutivo podrá por razones de servicio debidamente fundadas poner fin a la relación contractual en cualquier momento, sin que se genere derecho a reclamo de indemnización de especie alguna por parte del contratado. -

Artículo 196. - En caso de presentación de renuncia por parte del contratado, la misma se hará efectiva una vez aceptada por la Administración. -



TÍTULO IV

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y ESPECIALES

Artículo 197.

El presente estatuto será obligatorio a partir de los 10 (diez) días de su publicación.

Artículo 198.

Cométase al Departamento de Gestión Humana a proyectar las reglamentaciones pertinentes a este Estatuto, en caso de ser necesarias.

Artículo 199.

Los funcionarios que actualmente están contratados por la Intendencia al amparo del artículo 7 del Libro Segundo del presente Decreto, tendrán los mismos derechos, a excepción de la carrera administrativa y obligaciones de los funcionarios presupuestados y cesarán al finalizar el mandato.

