

**Artículo 76º** Apruébase el Estatuto del Funcionario de la Intendencia de Río Negro con el texto que se dirá, sustitutivo del Decreto 119/1972 y sus modificativos:

# **ESTATUTO FUNCIONARIO INTENDENCIA DE RIO NEGRO**

## **Titulo I**

### **Disposiciones Generales**

#### **CAPITULO I:**

##### **Ámbito de Aplicación**

**Artículo 1º.-** 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 2º:** Las normas contenidas en el presente estatuto no se aplicaran 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 previsto en ella artículo 38 del mismo texto ordenado.-

#### **CAPITULO II**

##### **Del Ingreso**

**Artículo 3º.-** Para ingresar como funcionario presupuestado se requiere:

- a) Tener 18 años de edad cumplidos a la fecha de la designación

- 
- b) Presentar cédula de identidad
  - 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.
  - 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;
  - 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 número 18651 del 19 de febrero de 2010 (Personas Discapacitadas) y 19.122 del 21 de agosto de 2013

**Artículo 4º:** El ingreso a la Administración Departamental se realizará por alguna de las siguientes modalidades

- Designación en un cargo presupuestal
- Designación en una función contratada
- Contratación para tareas eventuales
- Contratación para tareas zafrales

**Artículo 5º:** El Intendente determinara el procedimiento de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a lo dispuesto en el presente Estatuto.

**Artículo 6º:** Quienes sean designados en los cargos de particular confianza de las Direcciones Generales y en las funciones de confianza de Direcciones de Departamento y Direcciones de Unidades Asesoras se harán en forma directa y por un plazo máximo del periodo de duración del mandato.-

**Artículo 7:** El acto administrativo expreso de designación, inviste a la persona designada con la calidad de funcionario de gobierno departamental, pero los derechos y deberes derivados del ejercicio de la función solo 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 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.-

**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 también 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 011, “Sueldo permanente - 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 cero 031 “Retribuciones Zafrales”. 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:

<b>Código</b>		<b>Denominación</b>
G	personal	Gerencial
O	personal	Operativo
A	personal	Administrativo
I	personal	Inspectivo
C E	personal	Cultural Educativo
T P	personal	Técnico Profesional
P	personal	Político
Q	personal	Particular Confianza

**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 integrara con funciones de confianza contratadas, sin perjuicio de que a los efectos de los derechos y obligaciones emergentes de este estatuto, se los considerara 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 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. Para ingresar, los funcionarios deberán demostrar formación administrativa, a través de certificados de cursos de nivel medio, expedidos por las autoridades correspondientes habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.-

**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 dos años y una carga mínima total de 900 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. También incluye a quienes hayan aprobado no menos del equivalente a tres años de carrera universitaria.

**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 curricula 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 POLÍTICO:** comprenden los cargos correspondientes a órganos constitucionales de gobierno o de administración, fueren o no de carácter electivo.-

**Artículo 20: ESCALAFÓN DE PARTICULAR CONFIANZA:** Incluyen aquellos cargos cuyo carácter de particular confianza es determinado por la ley.-

## **CAPITULO IV**

### **Derechos Generales de los funcionarios:**

**Artículo 21:** En el presente capítulo se enumeran derechos generales aplicables a todos los funcionarios de la IRN, sin perjuicio de las particularidades que correspondan de acuerdo a lo que surja de las disposiciones del presente cuerpo normativo.-

**Artículo 22:** Son derechos del personal del Gobierno Departamental los siguientes:

A) Los derechos consagrados por la Constitución de la República,

a) Los derechos consagrados a partir de la vigencia del presente estatuto, por los Decretos departamentales en cuanto correspondan.

a) El derecho a la justa remuneración,

f) El derecho a la limitación de la jornada,

h) El derecho al descanso semanal,

i) 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 23:** Los trabajadores que realicen tareas entre la hora 22 y las 6 por un lapso de mas de cinco horas, se les otorgará una compensación equivalente el 20% de su salario sobre las horas efectivamente desarrolladas en dicho horario.-

**Artículo 24:** A los efectos de este Estatuto, se considera salario 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.

**Artículo 25:** 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:** 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) personal que manipule sustancias tóxicas, cáusticas, corrosivas, etc.;
- e) Tareas de bacheo, regado e imprimación de asfalto.
- f) Tareas de soldadura y pintura todas sus formas salvo las que sean con pintura al agua
- h) las tareas que se incluyan como insalubres por la Comisión Honoraria del Trabajo Insalubre o de la que decida la Comisión de Seguridad e Higiene.

Los funcionarios afectados a tales tareas, realizarán una jornada de seis horas de labor y no podrán realizar horas extras La Intendencia proporcionará al personal afectado a 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 salario por el efectivo desempeño de las tareas insalubres.-

**Artículo 27:** 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.

**Artículo 28:** Los funcionarios que perciben 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 29:** 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 30:** Los funcionarios en régimen de dedicación total, no podrá exceder el siete (7 %) por ciento de la totalidad del personal. El Ejecutivo Departamental, por resolución fundada y con noticia a la Junta Departamental, determinara los funcionarios que cumplan dichas tareas.

**Artículo 31:** 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 32 - 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 33: Seguro de Salud:** Por compensación de Seguro de Salud, cada funcionario percibirá la cantidad de \$ 1599 (pesos uruguayos un mil quinientos noventa y nueve) mensuales, desde el 1 de enero de 2016, 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 34: 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 35:** Los funcionarios tendrán derecho a percibir una partida fija por concepto de salario vacacional cuyo monto establecerá el ejecutivo departamental en la norma presupuestal correspondiente. Para hacer efectivo el cobro de esta partida, el funcionario deberá solicitar usufructuar o haber usufructuado licencia por un periodo no menor de 10 días en el año en curso.-

**Artículo 36:** Los funcionarios con derecho a percibir los beneficios sociales mencionados deberán formular su solicitud dentro del plazo de sesenta (60) días a partir de aquel en que se produjo el hecho que lo generó. Transcurrido el plazo establecido, los beneficios se liquidaran a partir de presentación de la solicitud respectiva considerándose extinguido el derecho a reclamar los devengados con anterioridad.

**Artículo 37:** 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 reglamentara la forma para la probanza de esta calidad.

**Artículo 38: Subsidio por Fallecimiento** Todo funcionario en el caso de fallecimiento de su padre o madre, hijo o hija, esposo o esposa, tendrá derecho a percibir un subsidio en las condiciones que establezca la Administración por única vez. Cuando más de un funcionario reúna las condiciones para acceder a dicho subsidio, la administración abonara el monto correspondiente a un solo subsidio.-

**Artículo 39: Prima por nacimiento:** En virtud de nacimiento, legitimación adoptiva o adopción de un menor el funcionario , percibirá una compensación en las condiciones que establezca la Administración. Dicha prima se abonara por única vez.

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

**Artículo 40: 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 en las condiciones que establezca la Administración. En caso de ser ambos funcionarios percibirá uno solo la prima mencionada abonándose el monto correspondiente a una sola prima.-

**Artículo 41:** Para solicitar el beneficio de las primas y subsidio que se mencionan, cada funcionario deberá presentar documentación probatoria del hecho por el cual solicita el beneficio.

## Capítulo V

### Obligaciones Generales

#### Régimen de Responsabilidad, Obligaciones y Conducta, Prohibiciones.

##### A) OBLIGACIONES

**Artículo 42:** 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, tienen 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 si 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 utiliza 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, teniéndose 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 tuvieren conocimiento en el ejercicio de su función.

**Artículo 43:** 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 será designado y 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 cuando realice efectivamente por lo menos 10 (diez) días esas tareas.-

**Artículo 44:** Los jefes deben vigilar el trabajo que realicen los empleados a sus ordenes, 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 45:** Los funcionarios podrán ser trasladados a tareas análogas y/o de igual o superior jerarquía por razón de mejor servicio, de una a otra repartición y dentro de ésta, respetándose el grado, la categoría y la remuneración que posean presupuestalmente. En

-----  
todos los casos, la Administración deberá fundar sumariamente, las razones de mejor servicio que justifiquen el traslado, el que no deberá además, afectar las expectativas inmediatas de ascenso del funcionario.-

**Artículo 46:** Los funcionarios tienen deber de asistir a realizar las tareas inherentes a su cargo o función contratada.

**Artículo 47:** Si el funcionario acumulara 10 inasistencias injustificadas en un año calendario, se considerara falta muy grave pasible de destitución, sin perjuicio de las sanciones que hubieren correspondido por cada inasistencia aislada.-

**Artículo 48:** Declárase que las inasistencias al servicio debido a situaciones de violencia domestica debidamente acreditadas, no serán pasibles de descuentos de haberes de acuerdo a la reglamentación que se dictara.

## **B) PROHIBICIONES**

**Artículo 49: (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 aún procurar activar en otras oficinas el despacho de asuntos. Se exceptúa 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 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 sólo 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 influencias extrañas 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, marihuana y cualquier otro tipo de estupefacientes durante la jornada de trabajo, sea en los lugares de trabajo o en ocasión del mismo, sin perjuicio de lo previsto en la ley n° 18256 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 de la Dirección de Secretaría.
- m) No podrán realizar actos contrarios a las normas de conducta que establece a texto expreso el Decreto 30/2003.
- 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 si dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, salvo razones debidamente fundadas por el Intendente.- La autoridad competente deberá adaptar las medias necesarias para que se realicen los traslados pertinentes sin que ello lesione derechos de los funcionarios.-

**Artículo 50:** Ningún funcionario podrá ocupar a la vez dos empleos públicos rentados, ni percibir mas de una remuneración, con cargo a fondos públicos, quedando en consecuencia prohibida la acumulación de sueldos en una misma persona, sea con ese título o con el de dieta, gratificación, pensión, emolumentos u honorarios de cualquier titulo o concepto; sin perjuicio de lo dispuesto en leyes nacionales que permitan la acumulación de cargos.

**Artículo 51:** 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 52:** 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) 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.-

d) 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 periodos consecutivos, y rechace la recapitación 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 (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.

e) Inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos

f) Abandono de trabajo

g) Fallecimiento.-

## **CAPITULO VII**

### **Recursos Administrativos**

**Artículo 53:** 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 54:** El ingreso se hará por concurso de oposición y méritos, méritos y antecedentes o sorteo. 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 19122 y 18651 en lo que corresponda.-

**Artículo 55:** Las personas que ingresen a la Intendencia, serán designadas provisoriamente por un plazo de doce meses, adquiriendo derecho al cargo al término de dicho plazo, pudiendo ser cesados durante el transcurso del plazo mediante resolución fundada dispuesta por el Intendente.

Una vez cumplido el plazo referido, y previa evaluación favorable de su supervisor directo, adquirirá el derecho a la permanencia en el cargo.

**Artículo 56:** El ingreso a la Intendencia será por el grado mas bajo ocupado dentro de la serie de clases de cargo a la que pertenece.-

**Artículo 57:** El ingreso a la Administración Departamental en los escalafones “G” Gerencial, “A” Administrativo, “I” Inspectivo , “C E” Cultural Educativo y “T P” Técnico Profesional se realizará mediante 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.-

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

**Artículo 58:** 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 59:** Solo se podrá realizar designaciones cuando exista una vacante de ingreso. Se considera vacantes de ingreso las que se encuentren en el grado mas 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 60:** La jornada ordinaria de trabajo para los funcionarios de los escalafones Gerencial y Operativo es de ocho horas diarias y cuarenta semanales de labor.

Las Direcciones Generales podrán autorizar un horario menor efectivo de tareas.

La Jornada ordinaria de trabajo para los funcionarios de los escalafones Técnico

Profesional, Inspectivo y Administrativo es de 6 horas diarias y treinta horas semanales de labor.-

La Jornada ordinaria de trabajo para los funcionarios del escalafón cultural educativo es de veinte horas semanales con un tope de ochenta mensuales.-

**Artículo 61:** Quienes desempeñen funciones equivalentes al grado 5 del nivel gerencial, 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 generaran derecho a ninguna compensación extraordinaria.-

**Artículo 62:** Facultase al Ejecutivo Departamental a disponer la extensión de la jornada legal y 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 laborales, semana de Turismo y días de carnaval, tendrán derecho a incorporar a sus vacaciones anuales, 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 multiplicara por el factor 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 1º de enero, 24 de abril, 1º de mayo, 18 de julio, 25 de agosto y 25 de diciembre. Los restantes feriados nacionales, se consideraran laborables.-

**Artículo 63:** 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, Departamentos de Turismo y 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. En los referidos casos de excepción, las jornadas laborables serán de domingos a sábados inclusive, con un tope de cinco días de trabajo por semana.

**Artículo 64:** 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.-

### **CAPITULO III**

#### **Derechos**

**Artículo 65:** Serán aplicables a los funcionarios presupuestados, además de los ya establecidos en el Título 1, Capítulo IV, los siguientes derechos;

##### **A) DE LAS CALIFICACIONES**

**Artículo 66:** El Gobierno Departamental llevara la foja de servicio de cada funcionario en particular, a la cual se agregaran los recaudos y constancias que sean pertinentes.

**Artículo 67:** 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, etc.-

**Artículo 68:** Los funcionarios serán evaluados en su desempeño, 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 69:** 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 70:** 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 71:** 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 mas apto, y

-----  
en tal caso, ser designado en el cargo a proveer, conforme a las reglas de derecho y de buena administración.-

**Artículo 72:** Los ascensos de los funcionarios del Gobierno Departamental se realizarán por escalafón o grupo ocupacional y serie de clase de cargos, excepto en el escalafon gerencial.

**Artículo 73:** Las promociones se realizaran anualmente, una vez culminadas las calificaciones o evaluación de desempeño en este capitulo.-

**Artículo 74:** Los ascensos se realizaran por concurso de méritos y antecedentes o concurso de oposición y méritos.

**Artículo 75:** 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 76:** 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, los que en cada caso deberán ser establecidos en forma previa al concurso.-

**Artículo 77:** El Intendente determinará el carácter del concurso y dictara las normas que regulen el procedimiento, así como el programa respectivo.

**Artículo 78:** El ejecutivo reglamentará el funcionamiento del Tribunal.

**Artículo 79:** El procedimiento del concurso estará a cargo de un Tribunal que se integrara 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 publico.

**Artículo 80:** En todos los concursos habrá un veedor que será propuesto por Adeom, quien una vez comunicado de la convocatoria tendrá un plazo perentorio de 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, comenzara actuar sin el mismo.

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

**Artículo 81:** 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 82: (Publicidad)** Redactadas las bases de concurso, las mismas serán publicadas en cartelera con un plazo no menor de 15 días a la fecha de inicio del periodo 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 83:** Las designaciones efectuadas por el Intendente como resultado de los procedimientos referidos, deberán ser publicadas en cartelera durante un plazo de 5 días hábiles, sin perjuicio de la notificación personal a los funcionarios participantes y de su publicación por única vez en el Diario Oficial.-

**Artículo 84:** 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 85:** El puntaje necesario para aprobar un concurso de ascenso, no podrá ser inferior al 50% del puntaje total.

**Artículo 86:** en cada convocatoria de concursos de ascensos los funcionarios tendrán 10 días hábiles a partir del inicio del periodo de inscripción para actualizar sus legajos personales a los efectos de la correspondiente evaluación de méritos.

### **C) DE LOS ASCENSOS A LOS CARGOS DEL ESCALAFON GERENCIAL**

**Artículo 87:** Los ascensos a los cargos del Escalafón Gerencial se harán solo por concursos de oposición y méritos.

**Artículo 88:** Podrán postularse a dichos concursos:

1 - En primer término los funcionarios presupuestados que cumplan con los requisitos excluyentes 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 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 convocara a los funcionarios presupuestados que cumpliendo con los requisitos excluyentes del llamado, tengan una antigüedad en la Intendencia de 3 años.-

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

4- De no existir funcionarios presupuestados que accedan al cargo vacante, se hará una convocatoria con los funcionarios contratados.

**Artículo 89:** La convocatoria podrá realizarse por uno o mas llamados . Se conformaran los sobres con los grupos de postulaciones respectivos detallados en los numeral del 1 al 4 de la 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 90:** 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 91** Declárase que la licencia anual reglamentaria es un derecho irrenunciable, que debe ser usufructuada en el año siguiente al que se genero y no podrá ser compensado con dinero.

**Artículo 92:** Todo funcionario tiene derecho a una licencia anual remunerada de 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 meses, 24 quincenas, o 52 semanas de trabajo efectivo. 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 93:** Los funcionarios con más de cinco años de servicio en la Administración Departamental tendrán además, derecho a un día complementario de licencia por cada cuatro años de antigüedad.-

**Artículo 94:** La licencia anual no podrá fraccionarse, salvo que así lo requieran las necesidades del servicio, o razones justificadas de los peticionantes, en cuyo caso podrá fraccionarse en dos períodos, uno de los cuales no deberá ser inferior a quince días.-

**Artículo 95:** Para gozar del derecho de licencia anual reglamentaria, el funcionario deberá computar una antigüedad de un (1) 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 96:** No podrá hacerse uso de ninguna licencia excepto las previstas en caso de enfermedad (artículo 116.), licencia por duelo (artículo 103 ) sin que haya sido previamente notificado el funcionario de la concesión de la misma.

**Artículo 97:** Los jefes 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 un año mas.

**Artículo 98:** 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 99:** 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 dos años civiles.

**Artículo 100:** 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 ruptura del vínculo funcional, se abonara la licencia no gozada correspondiente.

### **Licencias Especiales**

**Artículo 101:** Los funcionarios que donen sangre al Servicio Nacional de Sangre del Ministerio de Salud Pública, o a otros servicios controlados por éste, 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 102:** Por estudios médicos:

- a) Las funcionarias que se sometan a exámenes genito-mamarios, de Papanicolaou y/o de mamografía, tendrán derecho a no concurrir a su trabajo el 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 103:** Por Duelo los funcionarios tendrán el derecho a la licencia por duelo de diez días corrido para el caso de fallecimiento de padres, hijos, padres adoptantes, hijos adoptivos, esposas o esposos, concubinos y hermanos; y de tres días para nietos, abuelos, padres, hijos o hermanos políticos, padrastros e hijastros, derogándose las normas contrarias que se le opongan.

**Artículo 104:** Por maternidad: Toda funcionaria pública 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 catorce semanas.

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

**Artículo 105** La funcionaria embarazada, podrá adelantar el inicio de su licencia, hasta seis semanas antes de la fecha presunta del parto.

**Artículo 106:** 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 107:** 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 108:** Las funcionarias podrán solicitar se les reduzca a la mitad el horario de trabajo por lactancia y cuidados del recién nacido hasta el año de edad.

**Artículo 109:** En caso de nacimientos múltiples, pre-términos o con alguna discapacidad, la licencia por maternidad será de dieciocho semanas.

**Artículo 110:** En caso de nacimientos prematuros con menos de 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 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 semanas.

**Artículo 111: Licencia por paternidad:** Con la presentación del certificado médico respectivo, los funcionarios padres tendrán derecho a una licencia por paternidad de diez días hábiles.

**Artículo 112: Por adopción,** de seis semanas continuas, 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 diez días hábiles.

**Artículo 113: Por Matrimonio/ Union Libre judicialmente reconocido:** Los funcionarios que contraigan matrimonio o que se declare judicialmente el concubinato,

dispondrán de 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 114: 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.-

**Artículo 115: Licencia sin goce de sueldo.** Se podrá conceder al personal licencia en casos especiales debidamente fundados. Esta licencia se concederá sin goce de sueldo, podrá ser fraccionada y se podrá otorgar por un plazo máximo de hasta un año. Cumplido dicho plazo, no podrá solicitarse nuevamente hasta transcurridos cinco años del vencimiento de aquél.

**Artículo 116: 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.-

**Artículo 117:** En aquellos casos en que se compruebe que existan funcionarios que en un período de 12 meses falten al trabajo mas de 60 días o en un lapso de tres años falten mas de 120 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 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% de los haberes.

**Artículo 118:** Para el caso de que el Banco de Previsión Social le hubiere denegado causal jubilatoria por incapacidad y siempre que se tratare de la misma enfermedad o dolencia, solamente se habilitara una licencia hasta 12 meses en caso que el medico certificador lo diagnostique.

**Artículo 119:** Si las inasistencias no determinan imposibilidad permanente para el desempeño de las funciones, podrán prolongarse hasta 12 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 120:** Los funcionarios que por razones de enfermedad no puedan concurrir a sus tareas, deberán dar aviso en el día al superior respectivo u oficina de Personal, dentro de las tres primeras horas hábiles.

**Artículo 121:** Si la dolencia que sufre el funcionario no se lo impide, deberá concurrir para su examen al consultorio del médico municipal, en el mismo día en que da el aviso a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 122:** Si el funcionario enfermo no puede concurrir al consultorio del médico de la IRN, 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 un día de sueldo del empleado por cada día de inasistencia en aquellas condiciones.

**Artículo 123:** 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 un día sin goce de sueldo, como acto de indisciplina.-

**Artículo 124:** 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 125:** De acuerdo al carácter de la afección padecida, el médico de la IRN 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 municipal.-

**Artículo 126:** 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 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, dejará constancia de ello.-

**Artículo 127:** 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 128:** El médico de la IRN 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 IRN está obligado a conceder el plazo de licencia que pudiera fijar el médico tratante.-

**Artículo 129:** El médico de la IRN 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 130:** En caso de existir diferencia entre lo diagnosticado por el médico certificador de la Intendencia y el médico tratante del funcionario, la misma se resolverá por un médico especialista de ASSE.

**Artículo 131:** El funcionario percibirá íntegramente la remuneración que le corresponda durante el período de licencia por enfermedad.-

**Artículo 132:** 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 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.

**Artículo 133:** Los funcionarios podrán solicitar licencia especial con goce de sueldo en los casos de enfermedad de familiares 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 periodo máximo total en el año de 10 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, aquellos funcionarios que acrediten debidamente, a criterio del jerarca, la necesidad de otorgar 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 días.

**Artículo 134:** En caso de internación fuera de la ciudad de los familiares previstos en el inciso primero, esta licencia podrá prorrogarse por el periodo que dure la internación.

**Artículo 135:** En el caso de que el funcionario solicite más de 10 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 136: Licencia PREMIO POR ASIDUIDAD:** Aquellos funcionarios que en el año corriente no hayan incurrido en faltas al servicio ya sea por tener licencias médicas o faltas con o sin aviso, gozaran de dos días licencia extra, los que deberán ser gozados dentro de los doce meses siguientes de generados.-

**Artículo 137:** 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 -.-.

## **CAPITULO IV**

### **DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**Artículo 138:** La potestad disciplinaria es irrenunciable. Constatada una irregularidad ilícita en el servicio o que lo afecte directamente aún siendo extraño a él, se debe disponer la instrucción del procedimiento disciplinario que corresponde a la situación.

**Artículo 139:** 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 respeto 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 140** : 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 número 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 141**: 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 142**: 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 143**: 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 144:** La responsabilidad disciplinaria aumenta en función de la jerarquía del funcionario que comete la falta.

Las sanciones son:

A- Advertencia y/observación

B- Apercibimiento

C- Suspensión sin goce de sueldo hasta 5 días

D- suspensión sin goce de sueldo por mas de 5 días hasta 180 días

E- Destitución

**Artículo 145:** La suspensión de hasta tres meses será sin goce de sueldo o con la mitad del sueldo, según la gravedad del caso. La suspensión superior a tres meses, será siempre sin goce de sueldo.

**Artículo 146:** Las sanciones previstas en este Estatuto serán aplicadas por el Intendente Departamental, previo otorgamiento de las garantías del debido proceso.-

**Artículo 147:** Para la aplicación de las sanciones a los funcionarios de la Intendencia previstas en los apartados A) B) y C) el Intendente podrá delegar ese cometido en los Directores Generales y/o Directores de Departamentos.

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 148:** La suspensiones que se impongan como sanción, no podrán ser fraccionadas, debiendo ser cumplidas en forma ininterrumpida.-

**Artículo 149:** Las sanciones se aplicarán debiendo considerar especialmente a los efectos de su graduación, la existencia de circunstancias agravantes y atenuantes.

**Artículo 150:** 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.-

-----  
**Artículo 151:** 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 152:** La investigación administrativa es el procedimiento tendiente a de terminar o comprobar la existencia de actos o hechos irregulares o ilícitos dentro del servicio o que lo afecten directamente aún siendo extraños a él, y a la individualización de los responsables.

**Artículo 153:** 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 154:** 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 ocurriere al finalizar la instrucción será suficiente dar cumplimiento a los artículos correspondientes al trámite posterior a la instrucción prevista en el Decreto 222/014.

**Artículo 155 :** 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 Modulo Sumarios Administrativos del Registro de Vínculos con el Estado de la Oficina Nacional del Servicio Civil, de conformidad con el artículo n° 4 de la Ley 19535 de fecha 25 de setiembre de 2017. El incumplimiento de esta obligación en el plazo de 10 días a partir de la notificación al o los sumariados se considerará falta administrativa pasable de sanción.-

**Artículo 156:** 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 medios sueldos no podrán exceder de seis meses contados a partir del día en que se notifique al funcionario la resolución que disponga tales medidas. 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.

**Artículo 157:** De la Resolución que deja sin efecto la suspensión preventiva, el instructor deberá disponer se cursen las comunicaciones pertinentes al Modulo Sumarios Administrativos del Registro de Vínculos con el Estado de la Oficina Nacional del Servicio Civil, de conformidad con el artículo n° 4 de la Ley 19535 de fecha 25 de setiembre de 2017. El incumplimiento de esta obligación en el plazo de 10 días a partir de la notificación al o los sumariados se considerará falta administrativa pasable de sanción.-

**Artículo 158:** Procedimiento de notificación al funcionario. En todos los casos que el funcionario deba ser notificado de una resolución del Gobierno Departamental, ésta se practicará de alguna de las siguientes maneras a opción de jerarcas o intervinientes:

A) Personalmente.

B) Por cedulón en el domicilio del interesado labrándose acta con intervención de dos testigos cuyos datos personales se individualizarán. El acta será firmada por todas las personas que ella reseñe.

C) Por telegrama colacionado, emplazándole a notificarse en un plazo de 10 días en la repartición en que desempeña tareas, bajo apercibimiento de que vencido dicho plazo se le considerará notificado y le correrán los correspondientes plazos.

D) Por edictos que se publicarán en 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.

**Artículo 159:** Son aplicables al funcionario del Gobierno Departamental de Río Negro, las disposiciones del decreto-ley N° 10.329 de fecha 29 de enero de 1943.

### **TÍTULO III**

#### **De los contratados:**

## **A- Disposiciones Generales**

**Artículo 160:** 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 031 retribuciones zafrales.

**Artículo 161:** Se considera que un funcionario ocupa una función contratada cuando su contrato es para desempeñar tareas permanentes específicas por el plazo de hasta dos años, el cual admite prórrogas por idénticos plazos siempre que las tareas objeto de su contratación así lo ameriten.

**Artículo 162:** Se considera funcionario eventual a quien es contratado para el desempeño de tareas extraordinarias, excepcionales o imprevisibles siempre de duración determinada, para desatollar 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 163:** 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 164:** Para la contratación de personal, el reclutamiento y selección se realizara por concurso de oposición y méritos o méritos y antecedentes o sorteo.

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 165:** Todos los trabajadores contratados tienen derecho a una licencia anual remunerada de 20 días como mínimo así como el complemento que se refiere el artículo 94 de este Estatuto. Los días que correspondan deberán hacerse efectivo en un solo período continuado.

---

## **C - Derechos**

**Artículo 166:** Para tener derecho a la licencia anual, el trabajador deberá haber computado 12 meses, 24 quincenas, o 52 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 meses o hasta el 31 de diciembre de cada año, el contrato es de mayor duración.

**Artículo 167:** En el caso de los contratos menores a 12 meses, deberán gozar de la licencia en los días previos al vencimiento del contrato. Solo se abonaran las licencias no gozadas en los casos de fallecimiento del trabajador, a los causahabientes.

**Artículo 168:** 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.

**Artículo 169:** La jornada ordinaria de trabajo para los funcionarios contratados es de ocho horas diarias con cuarenta y ocho horas semanales. Las Direcciones Generales podrán autorizar un horario menor efectivo de tareas.

**Artículo 170:** 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 1º de enero, 24 de abril, 1º de mayo, 18 de julio, 25 de agosto y 25 de diciembre (feriados no laborables) tendrán derecho a incorporar a su licencia reglamentaria dos días por cada día trabajado.

**Artículo 171** Los funcionarios tendrán derecho a 24 horas corridas de descanso por cada 6 días de trabajo. La Administración dispondrá como 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 días de trabajo por semana.-

**Artículo 172** :- 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 días, incluyendo el día del examen, prueba de revisión, evaluación o

similares. También tendrán similar derecho a licencia por estudio quienes realicen cursos de capacitación profesional.-

**Artículo 173:** Para gozar del derecho previsto en el artículo anterior, los funcionarios deberán tener más de 6 (seis) meses de antigüedad en la Intendencia.

**Artículo 174:** 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 175:** 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 176:** 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 aquél en que no hubiera cumplido con dicha condición. El derecho se restablecerá al año siguiente.

**Artículo 177:** En ocasión del nacimiento de sus hijos, el padre tendrá derecho a una licencia especial que comprenderá el día del nacimiento y los dos días siguientes.

En un plazo máximo de veinte días hábiles deberá acreditar el hecho ante el ejecutivo 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 178:** Los trabajadores tendrán derecho a disponer de una licencia de tres días por matrimonio o Unión Concubinaria reconocida judicialmente. Uno de los tres días deberá necesariamente coincidir con la fecha en que se celebra el matrimonio o la fecha de audiencia del dictado de sentencia.-

**Artículo 179:** 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 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 180:** En un plazo máximo de 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 181:-** Los funcionarios tendrán derecho a disponer de una licencia de tres días hábiles con motivo del fallecimiento del padre, madre, hijos, cónyuge, hijos adoptivos, padres adoptantes, concubinos y hermanos.

**Artículo 182:** La acreditación del hecho así como la sanción por no hacerlo se regirá por lo dispuesto en el inciso final del artículo anterior

**Artículo 183:** Los derechos consagrados son irrenunciables. Las licencias especiales previstas deberán gozarse efectivamente, no pudiendo sustituirse por salario o compensación alguna.

**Artículo 184:** Ninguna de las licencias especiales prescriptas generará derecho a salario vacacional.

## **D - Proceso Disciplinario**

**Artículo 185:** Constatada una falta se le dará vista al contratado para que efectúe sus descargos y previa evaluación de estos, de los antecedentes y de la perturbación ocasionada al servicio, el jerarca aplicará la sanción correspondiente, de conformidad con el debido proceso, sin que sea necesaria la instrucción de un sumario administrativo. La gravedad de las faltas así como la reiteración de las mismas podrá configurar la rescisión del contrato.

## **E - CESE**

**Artículo 186:** La relación contractual finalizara, una vez vencido el término del contrato, excepto que la Administración haya manifestado la voluntad de renovarlo en las modalidades que lo permiten.

**Artículo 187:** Al vencimiento del plazo estipulado, 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 188:** 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 189:** El presente estatuto será obligatorio a partir de los diez días de su publicación.-

**Artículo 190:** Cométase a la dirección de RECURSOS HUMANOS a proyectar las reglamentaciones pertinentes a este estatuto, en caso de ser necesarias.-

**Artículo 191º:** Los funcionarios que actualmente están contratados por la Intendencia al amparo del artículo 27 del libro II del decreto 47/2016 tendrán los mismos derechos, a excepción de la carrera administrativa, y obligaciones de los funcionarios presupuestados y cesaran al finalizar el mandato.

**Artículo 5º** Las disposiciones de la presente norma se reputarán vigentes a partir del 1 de enero de 2019 salvo aquellas en las que se disponga una fecha especial en cuyos casos se reputará como fecha de vigencia la que se disponga particularmente en cada caso

**Artículo 6º** Comuníquese al Tribunal de Cuentas