

573

10 de diciembre
de 2015

BOLETIN OFICIAL MUNICIPAL



Provincia del Chubut

www.trelew.gov.ar

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

Sr. MÁXIMO PÉREZ CATÁN
Intendente Municipal

Cdr. PABLO S. KORN
Secretario de Gobierno

Cdr. GUSTAVO CASTÁN
Secretario de Hacienda

Arq. EMILIO F. CISTERNA
Sec. de Obras y Serv. Públicos

Sr. JORGE ETCHEPAREBORDA
Secretario de Desarrollo
Humano y Familia

Dr. JULIO C. TARTAGLIONE
Sec. de Producción y Turismo

CONCEJO DELIBERANTE

Sr. LEANDRO ESPINOSA
Concejal (Presidente) - PJ

Sra. LAURA EMILIA HUGHES
Concejal (Vice 1º) - FPV

Sr. OSCAR A. MIRANDA
Concejal (Vice 2º) - UCR

Sr. PABLO A. DAS NEVES
Concejal — PJ

Sr. JUAN CARLOS MALDONADO
Concejal — PJ

Sra. ESTELA B. HERNÁNDEZ
Concejal — PJ

Sra. LEILA LLOYD JONES
Concejal - PJ

Sr. JOSE ANTONIO GIMÉNEZ
Concejal — PJ

Dr. RAÚL ALEJANDRO BERÓN
Concejal — FPV

Sr. CRISTIAN A. SPÍNDOLA
Concejal — FPV

SUMARIO

Pág. 2	Ordenanza N° 12200	Competencia Secretarías del Departamento Ejecutivo
Pág. 4	Ordenanza N° 12201	Modificación Ordenanza 12059 - Cargos Planta de Personal
Pág. 6	Ordenanza N° 12203	Implementación Proyecto de Revalorización Histórica del Colegio Santa Domingo de Guzmán
Pág. 7	Ordenanza N° 12204	Implementación Programa de Creación del Archivo Documental Histórico del Colegio Nacional.
Pág. 8	Ordenanza N° 12205	Prórroga Contrato de Concesión Servicio de Autotransporte Urbano de Pasajeros
Pág. 9	Ordenanza N° 12206	Fijación valor boleto del Autotransporte Urbano de Pasajeros
Pág. 10	Ordenanza N° 12207	Aprobación cuadro tarifario de servicios sanitarios de la Cooperativa Eléctrica
Pág. 12	Ordenanza N° 12208	Ratificación Convenio Colectivo de Trabajo para el empleado de la Municipalidad de Trelew
Pág. 32	Ordenanza N° 12209	Aprobación Convenio Colectivo de Trabajo para empleados del Concejo Deliberante de Trelew
Pág. 64/66	Resoluciones sintetizadas	

ORDENANZA N° 12200**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

Que la Carta Orgánica de la Municipalidad de Trelew en su Capítulo VI - De las Secretarías, en su artículo 36° establece que la denominación y competencia de cada Secretaría, será establecida por Ordenanza.

Que el Estado en sus diferentes instancias, dependencias, organizaciones y procedimientos, tiene el objetivo de mejorar la gestión pública y construir un gobierno municipal que instrumente las necesidades de la comunidad.

Que las instituciones del Municipio deben ser cada vez más dinámicas, eficaces y eficientes, transparentes, canalizadoras de las iniciativas de la sociedad civil y controladas en su gestión pública por ésta.

Que es necesario redefinir las funciones de las Secretarías en el reordenamiento temático y objetivos a cumplir, para priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos.

Que en tal sentido, corresponde fijar las competencias de cada una de las Secretarías que conforman el Gabinete Municipal, atento que de acuerdo a las disposiciones del artículo 29° de la Carta Orgánica Municipal el despacho de los asuntos del Departamento Ejecutivo estará a cargo de Secretarios.

Que así también, se estima conveniente crear una Agencia de Desarrollo Productivo y Social, como organismo descentralizado, con rango de Coordinación General, cuyo objeto será asistir al Intendente Municipal en la determinación de las políticas conducentes al ordenamiento, fomento, promoción y financiamiento de todas las actividades involucradas en el desarrollo económico y social de Trelew, y las demás competencias que por la presente se le asignan.

Que si bien por imperativo constitucional la Seguridad Pública es una responsabilidad indelegable del Estado Provincial, se considera que el Departamento Ejecutivo Municipal debe involucrarse en la temática, a efectos que los habitantes de la ciudad puedan vivir en armonía, respetando cada uno los derechos individuales del otro, a los fines de evitar alteraciones del orden social.

Que en tal sentido se considera necesaria la creación de una Agencia de Seguridad y Prevención, la cual funcionará como un órgano descentralizado, con el rango de Coordinación, y cuyo objeto será asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en general en todo lo inherente a la seguridad pública, y en particular en todas aquellas cuestiones cuya competencia se asigna por la presente.

POR ELLO:

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO NÚMERO 19 DE LA CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL. EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE TRELEW, SANCIONA CON FUERZA DE:

ORDENANZA

ARTÍCULO 1ro.): El despacho de los asuntos del Departamento Ejecutivo Municipal estará a cargo de Secretarios, con funciones en las siguientes Secretarías:

- Secretaría de Gobierno.
- Secretaría de Planificación, Obras y Servicios Públicos.
- Secretaría de Desarrollo Social y Acción Comunitaria.
- Secretaría de Hacienda.
- Secretaría de Coordinación y Desarrollo Territorial.

ARTÍCULO 2do.): Será competencia de la Secretaría de Gobierno asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en los siguientes temas:

- Asuntos Jurídicos.
- Asuntos de Registro de Convenios y Contratos.
- Publicación de las Ordenanzas, Resoluciones y Disposiciones.
- Contralor y supervisión del personal municipal en el cumplimiento de sus obligaciones, y en la organización de las disposiciones vigentes en materia de ingreso a la administración municipal y carrera administrativa.
- Observación de las normas sobre abastecimiento, salud e higiene, moral pública, tránsito y transporte, y en el ejercicio del poder de policía sobre dichas actividades.
- Defensa del consumidor.
- Planificación, programación y fiscalización del control vehicular de la ciudad.
- Instrumentar procedimientos establecidos en la normativa vigente con relación a la habilitación, control e inspección de los vehículos automotores de los distintos rubros que componen el servicio de transporte público y privado.
- Aeropuerto Almirante Marcos A. Zar y Terminal de Ómnibus.
- Sistema de Estacionamiento Medido (SEM)
- Todas aquellas competencias que se le confieran por Resoluciones y/u Ordenanzas específicas.

ARTÍCULO 3ro.): Será competencia de la Secretaría de Hacienda asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en los siguientes temas:

- Fijación de la política en materia económica, financiera, tributaria, administrativa y contable.
- Elaboración del Presupuesto y contralor de su ejecución.
- Fiscalización de Gastos e Inversiones.
- Formulación de la Cuenta General del Ejercicio.
- Régimen de pagos y de la deuda pública.
- Recaudación y distribución de las rentas.
- Registro de bienes inventariables.
- Tesorería.
- Fijación de las normas de financiamiento de las obras públicas con cargo a los vecinos.
- Implementación y supervisión del servicio administrativo municipal.
- Desarrollo e implementación de sistemas informáticos.
- Todas aquellas competencias a que se le confieran por Resoluciones y/u Ordenanzas específicas.

ARTÍCULO 4to.): Será competencia de la Secretaría de Planificación, Obras y Servicios Públicos asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en los siguientes temas:

a) En materia de Planificación:

- Formular y coordinar proyectos de organización territorial, el desarrollo y el diseño urbano, la consolidación o modificación de la estructura urbana, su crecimiento, zonificación y uso del suelo con el objetivo de lograr una mejor calidad de vida de todos los habitantes.
- Determinación de pautas de diseño urbano, intervención sobre el sistema vial, su continuidad, parcelamiento, trazados urbanísticos, desarrollo urbano e implementación técnica legal.
- Desarrollo de proyectos ejecutivos de las obras de arquitectura y de intervención urbana, espacios verdes, espacios recreativos, de equipamiento comunitario, obras nuevas, refacciones y ampliaciones de edificios afectados al uso institucional y/o comunitario.
- Registro de los inmuebles del ejido municipal, confección del padrón inmobiliario.
- Registro Municipal de Tierras, regularización técnica jurídica de las ocupaciones de las tierras de dominio municipal.
- En la elaboración y perfeccionamiento del Código de Edificación y el Plan de Ordenamiento Territorial.
- En la fiscalización de las obras privadas.
- En la recopilación y sistematización de información y elaboración de estadísticas.
- Intervenir en la elaboración de una política de tierras, vivienda y asentamientos humanos que asegure dignidad de vida a los habitantes.

b) En materia de Obras y Servicios Públicos:

- Fijación de una política en función de las necesidades de los barrios de la ciudad.
- Ordenamiento, diseño y ejecución de la obra pública.
- Mantenimiento de las obras públicas y de los servicios públicos.
- Forestación y parquización de vías y espacios públicos.
- Señalización vial.

- Políticas de acción, control y mejoramiento del medio ambiente.
- Ejecución de programas de financiamiento de obras públicas.

- Ejecución de programas de construcción, ampliación y mejoramiento de viviendas e inmuebles en general.
- Determinación de pautas y desarrollo de proyectos ejecutivos de obras de ingeniería e infraestructura urbana.
- Todas aquellas competencias que se le confieran por Resoluciones y/u Ordenanzas específicas.

ARTÍCULO 5to.): Será competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y Acción Comunitaria asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en los siguientes temas:

- Elaboración e implementación de las políticas tendientes a lograr una digna calidad de vida para los vecinos de nuestra ciudad.
- Coordinación, planificación y atención de acciones para la atención de los niños, adolescentes y adultos mayores.
- Elaboración, ejecución y administración de proyectos y programas dirigidos a la mujer y a los adultos mayores.
- Ejercicio del poder de policía para la protección de la minoridad.
- Formulación y supervisión de programas solidarios y de asistencia alimentaria.
- Todas aquellas competencias que se le confieran por Resoluciones y/u Ordenanzas específicas.

ARTÍCULO 6to.): Será competencia de la Secretaría de Coordinación y Desarrollo Territorial asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en los siguientes temas:

- Fortalecimiento de las organizaciones propias de la comunidad en interrelación con las instituciones municipales, provinciales y nacionales.
- Creación de Centros de Promoción Social e instituciones similares que sean eje de las acciones para cada sector de la comunidad.
- Organización y funcionamiento de entidades barriales.

- Relación con las entidades no gubernamentales y con la comunidad.
- Empleo y Capacitación laboral.
- Asuntos Comerciales.

- Higiene y Limpieza Urbana.
- Desarrollar el deporte en todas sus manifestaciones e interactuar con las organizaciones de la comunidad a fin de fortalecer y recuperar el deporte como eje de la salud del hombre.

- Promover, orientar y coordinar políticas y planes con organismos municipales, provinciales, nacionales o internacionales en todo lo atinente al deporte.
- Asociaciones Vecinales reconocidas por la Municipalidad.

- Coordinar con los Gobiernos Provincial y Nacional las políticas que tiendan al desarrollo de la educación pública en todos los niveles y modalidades, participando en el planeamiento del sistema y diagnóstico de las necesidades de la ciudad.
- Planificar, organizar y ejecutar políticas y acciones dirigidas a la educación no formal destinadas a la capacitación para el trabajo.

- Sistematización, aplicación y contralor de los programas y planes municipales, provinciales, nacionales o internacionales que tiendan a recuperar la dignidad y el bienestar social.
- Elaboración, ejecución y administración de planes con financiamiento municipal, provincial o nacional de proyectos y programas de protección familiar.

- Todas aquellas competencias que se le confieran por Resoluciones y/u Ordenanzas específicas.
- ARTÍCULO 7mo.): Créase la Agencia de Desarrollo Productivo y Social que funcionará como un órgano descentralizado, con el rango de Coordinación General.

ARTÍCULO 8vo.): Será competencia de la Agencia de Desarrollo Productivo y Social asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en los siguientes temas:

- Determinación de las políticas conducentes al ordenamiento, fomento, promoción y financiamiento de todas las actividades involucradas en el desarrollo económico y social de Trelew.

- Promover y contribuir al desarrollo económico, social y ambiental a través de acciones que consoliden y dinamiten el entramado productivo y las cadenas de valor locales y regionales, aumenten la competitividad y la productividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas del Sector Privado (MiPymes) e impulsen la inclusión social y la inserción laboral.

- Trabajar en la búsqueda de financiamiento para el desarrollo productivo y social de Trelew, manteniendo relación directa o indirecta con instituciones de financiamiento públicas, público-privadas y/o privadas, nacionales o internacionales.

- Estimular la asociación de emprendimientos y de empresas para mejorar su eficiencia y competitividad.

- Apoyar y promover la iniciativa privada, en lo atinente a la comercialización, exportación, importación y producción de bienes y servicios.

- Colaborar y llevar adelante actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, por sí y/o en colaboración con los organismos provinciales nacionales e internacionales dedicados al tema.

- Involucrar estratégicamente a Organizaciones Empresariales, Sindicatos, o Instituciones de Formación Profesional a fin de que la creación de empleos de calidad sea sustentable.

- Promover la actividad industrial y el incremento de la actividad económica general, a través de normas y procedimientos que alienten inversiones, radicaciones y emprendimientos que generen ocupación y producción de bienes.

- Diseño, elaboración y funcionamiento de la política de empleo y capacitación de recursos humanos, de parques industriales, de pequeñas y medianas empresas.

- Participar en la definición de perfil productivo de Trelew y rol en la integración provincial y regional.

- Todas aquellas competencias que se le confieran por Resoluciones y/u Ordenanzas específicas.

ARTÍCULO 9no.): Créase la Agencia de Seguridad y Prevención, la cual funcionará como un órgano descentralizado, con el rango de Coordinación.

ARTÍCULO 10mo.): Será competencia de la Agencia de Seguridad y Prevención asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en los siguientes temas:

- Recrear y difundir comportamientos sociales que promuevan la seguridad, la transitabilidad, el esparcimiento, el cuidado de espacios públicos, la convivencia y el bien común.

- Disuadir cualquier tipo de comportamiento individual o grupal que implique una falta a las normas, o altere la paz social.

- Crear y coordinar la Guardia Urbana Trelew (GUT), la cual tendrá como misión consolidar la presencia del Estado en la vía pública para promover mejores condiciones de seguridad y convivencia urbana, a través de la prevención, la educación, la comunicación, el control y la estricta aplicación de las normativas municipales, y a su vez cooperar de manera permanente con Policía, Hospital Zonal, Bomberos, Defensa Civil, y/o con cualquier otro organismo de seguridad y/o emergencia.

- Coordinar las áreas de policía ecológica, mediación comunitaria y la oficina de violencia de género.

- Detectar zonas y horarios críticos, que faciliten la comisión de un ilícito, o pongan en peligro la convivencia ciudadana.

- Realizar acciones preventivas, para prevenir conflictos, o posibles acciones ilícitas.

- Interactuar, colaborar con otros organismos públicos, privados, ante situaciones de riesgos, conflictos y/o emergencias.

- Mantener una comunicación y participación en reuniones con Policía. Organizaciones no gubernamentales, asociaciones vecinales, Instituciones religiosas, escuelas, universidades, comerciantes, empresarios y poder judicial, con el fin de tomar acciones en conjunto, en beneficio de los habitantes de nuestra ciudad.

-Cuidar los lugares de afluencia de público, con el objetivo de ordenar, prevenir disturbios, y velar por la sana convivencia.

-Ante la ocurrencia de un conflicto, actuar sobre las bases de un protocolo de intervención, y comunicar a las autoridades pertinentes.

-Ante la comisión de un ilícito, notificar inmediatamente a las fuerzas de seguridad, preservar el lugar, contener víctimas, recabar y proveer información a policía.

-Proteger la seguridad pública mediante la presencia y vigilancia en los espacios comunes, escuelas, universidades, sectores comerciales, bancarios, y de recreación y esparcimiento (parques, plazas, paseos).

-Todas aquellas competencias que se le confieran por Resoluciones y/u Ordenanzas específicas.

ARTÍCULO 11ro.): El Departamento Ejecutivo Municipal realizará la reestructuración funcional de dependencias y dispondrá las reubicaciones de personal que fueren necesarias a los efectos del funcionamiento de las Secretarías y Coordinaciones Generales según la organización y competencias aquí expresadas. Someterá a consideración del Concejo Deliberante en un plazo de 100 días el Organigrama del Departamento Ejecutivo Municipal, con su correspondiente definición de misiones y funciones.

ARTÍCULO 12do.): Facúltase al Departamento Ejecutivo Municipal a realizar las modificaciones y/o adecuaciones presupuestarias necesarias a los fines de poner en funcionamiento la nueva estructura municipal.

ARTÍCULO 13ro.): Deróguese la Ordenanza N° 10.380 y toda otra norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 14to.): La presente Ordenanza tendrá vigencia a partir de la fecha de su promulgación.

ARTÍCULO 15to.): REGÍSTRESE SU SANCIÓN, GÍRESE AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL PARA SU PROMULGACIÓN, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, DESE AL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL Y CUMPLIDO ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES EL DÍA: 03 DE DICIEMBRE DE 2015. REGISTRADA BAJO EL NÚMERO: 10737. PROMULGADA EL DÍA: 04 DE DICIEMBRE DE 2015.

ORDENANZA N° 12201

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Visto el Expediente N° 24252 del registro de este Concejo Deliberante mediante el cual el Departamento Ejecutivo Municipal presento el Proyecto de modificación de la Ordenanza N° 012059 Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad de Trelew para el Año 2015 y, habiendo analizado el mismo, se encuentra procedente su aprobación.

POR ELLO:

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO NRO. 19 DE LA CARTA ORGANICA MUNICIPAL. EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE TRELEW, SANCIONA CON FUERZA DE:

ORDENANZA

ARTÍCULO 1ro.): Modificar el Artículo 4° de la Ordenanza N° 012059, el cual quedará redactado conforme sigue:

" ARTICULO 4°): FIJESE en UN MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO (1.528) el número de Cargos de la Planta de Personal y en SIETE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS (7596) las horas cátedra de acuerdo a la Planilla Anexa N° 5 que se adjunta y pasa a formar parte integrante de la presente Ordenanza. El Departamento Ejecutivo Municipal podrá realizar modificaciones sin alterar el total de la Planta de Personal comunicando las variaciones al Concejo Deliberante, y podrá utilizar con personal contratado los cargos de Planta Permanente que se encuentren vacantes, los cargos reservados de los agentes que se encuentren con Mayor Función a Cargos directivos, Áreas programáticas o por estar designados en los cargos establecidos fuera del escalafón municipal, el cual cesara en sus funciones una vez que al titular del cargo se le limite la Mayor Función asignada oportunamente".

ARTÍCULO 2do.): La presente Ordenanza tendrá vigencia a partir de la fecha de su promulgación.

ARTÍCULO 3ro.): REGÍSTRESE SU SANCION, GÍRESE AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL PARA SU PROMULGACIÓN, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, DESE AL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL Y CUMPLIDO ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES EL DÍA: 03 DE DICIEMBRE DE 2015. REGISTRADA BAJO EL NÚMERO: 10743. PROMULGADA EL DÍA: 09 DE DICIEMBRE DE 2015.

DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL			
PERSONAL FUERA DE ESCALAFÓN			
CARGOS	PLANTA PERMANENTE	PLANTA TEMPORARIA	TOTAL CARGOS
-INTENDENTE	1		1
-SECRETARIO	5		5
-JUEZ DE FALTAS	1		1
-TRIBUNAL DE CUENTAS	3		3
-COORDINADOR GENERAL		2	2
-COORDINADOR		20	20
-ASESORES		8	8
-OMRESP		3	3
TOTAL CARGOS FUERA DE ESCALAFON	10	33	43
PERSONAL EN EL ESTATUTO ESCALAFÓN			
-DIRECTOR DE PROGRAMA		72	72
-JEFE DE SUBPROGRAMA		97	97
-DIRECTOR	3		3
-JEFE DE DEPARTAMENTO	11		11
-JEFE DE DIVISION	5		5
-JEFE SECCION	5		5
-CLASE X	75		75
-CLASE IX	52		52

-CLASE VIII	65		65
-CLASE VII	171		171
-CLASE VI	170		170
-CLASE V	290		290
-CLASE IV	145		145
-CLASE III	132	20	152
-CLASE II			0
-CLASE 1			0
-CADETE			0
-PRECEPTOR PROGRAMA POLITICA EDUCATIVA			1
-JORNALIZADOS		120	120
TOTAL CARGOS EN EL ESTATUTO ESCALAFON	1124	310	1434
TRIBUNAL DE FALTAS			
SECRETARIO LETRADO	1		1
SECRETARIO LEGAL	1		1
PROSECRETARIO LEGO	2		2
PROSECRETARIO ADMINISTRATIVO	2		2
OFICIAL MAYOR	3		3
OFICIAL	1		1
DESPACHO	1		1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	2		2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	1		1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	3		3
NOTIFICADOR "A"	1		1
NOTIFICADOR "B"	2		2
NOTIFICADOR "C"	1		1
MAESTRANZA	1		1
TOTAL CARGOS TRIBUNAL DE FALTAS	22	0	22
ORG. MUNICIPAL REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (OMReSP)			
COORDINADOR		1	1
PROGRAMA		6	6
SUBPROGRAMA		1	1
CLASE III		2	2
TOTAL CARGOS O.M.Re.S.P.	0	10	10
TRIBUNAL DE CUENTAS			
SECRETARIO	1		1
ASESOR LEGAL	1		1
CONTADOR FISCAL	3		3
RELATOR FISCAL	5		5
ANALISTA DE SISTEMA	1		1
REVISOR	4		4
SERVICIO ADMINISTRATIVO	1		1
MESA DE ENTRADAS	1		1
MAYORDOMO	1		1
MAESTRANZA	1		1
TOTAL CARGOS TRIBUNAL DE CUENTAS	19	0	19
TOTAL GENERAL CARGOS	1175	353	1528
HORAS CÁTEDRA			
-TITULAR	164	2575	2739
-AYUDANTE	12	239	251
-DOCENTE TECNICO		4386	4386
-DOCENTE COMUN		220	220
TOTAL HORAS CATEDRA	176	7420	7596

ORDENANZA N° 12203

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El Colegio Santo Domingo de Guzmán funcionó en nuestra ciudad oficialmente desde 1908 a 1972 en la calle San Martín desde la esquina Rivadavia donde se halla actualmente la librería parroquial y el salón que le sigue (edificio declarado Monumento Histórico). Se ha perdido todo relato o referencia al mismo y consideramos fundamental en la historia de nuestra ciudad recuperar todo lo referido a esta institución que marcó un camino en la cultura ciudadana y da cuenta de la obra educativa salesiana.

En palabras del historiador Clemente Dumrauf relatamos la génesis y funcionamiento de este Colegio, "Cuando los salesianos se afincaron en Rawson, calla' del Chubut, en Diciembre de 1892, Trelew comenzaba a surgir con promisorias esperanzas.

La escasa población católica desparramada en el valle y el incipiente poblado era atendido desde Rawson con la asiduidad que permitían los menguados recursos y el reducido personal de esa ciudad.

El primero en atender en forma regular el servicio espiritual de Trelew fue el padre Mario L. Migone a partir de 1.900; al principio quincenalmente y luego todos los Domingos. A fines de 1.904 se hizo cargo nuevamente de la Misión Salesiana del Chubut el padre Bernardo Vacchina quien encomendó al padre Juan Muzio la atención espiritual de Trelew. Todos los sábados con el caballo del gobernador Dr. Julio Lezana, llegaba hasta la Comisaría de Trelew que se hallaba frente a la plaza, donde actualmente se encuentra el Museo de Artes Visuales. Allí celebraba la Misa, desempeñaba su ministerio y dormía, para volver a Rawson el domingo por la tarde.

Pero para ese entonces Trelew ya "era mucho más importante que Rawson por sus habitantes, su comercio y por su estación ferroviaria" (crónica del padre Vacchina), y reclamaba una atención más asidua y compleja. La idea era levantar una Capilla y un Colegio. El Padre Vacchina puso el ojo en "un edificio desocupado con cuatro salas y un corredor", donde había funcionado el Juzgado de Paz y la Comisaría durante el tiempo que las autoridades territoriales residieron en Trelew (Septiembre de 1.899 a Septiembre de 1.900), y lo solicitó al Gobernador para la Escuela. El edificio se hallaba en el lote correspondiente a la esquina de las actuales calles Rivadavia y San Martín con suficiente espacio como para levantar la Capilla.

El padre Vacchina encargó al padre Juan Muzio poner en marcha la nueva obra. Los trabajos se iniciaron en Abril de 1.906 con la bendición y colocación de la piedra basal en la Capilla pero avanzaban muy lentamente por la falta de recursos. "Pero donde no hay casualidad suele andar la providencia", y la providencia llegó esta vez en forma de un legado testamentario de cerca de \$8.000.- para una nueva fundación con la única obligación de poner al nuevo Instituto el nombre de "Santo Domingo de Guzmán".

Con ese significativo aporte el padre Juan se estableció en forma permanente en Trelew, a partir de 1.907, ocupando el edificio anteriormente mencionado, y así acelerar el ritmo. Con la generosa colaboración de la gente, la capilla fue dotada con todos los elementos necesarios e inaugurada oficialmente en Octubre de 1.907. "Como la devoción a María Auxiliadora es general, fue opinión común para que llevara ese nombre" (crónica del Colegio Santo Domingo). Esta primera Iglesia Católica de Trelew, estaba situada sobre la calle San Martín desde la esquina Rivadavia (donde se halla actualmente la librería parroquial y el salón que le sigue); la oficina donde tiene ahora su despacho el párroco era la sacristía. Allí se celebraron las funciones religiosas hasta la inauguración de la actual Iglesia el 20 de Noviembre de 1.960.

Al mismo tiempo que se levantaba esta primera Iglesia se había adaptado y ampliado el edificio originario para la Escuela que fue inaugurada oficialmente "el 24 de Marzo de 1.908; (había comenzado a funcionar el ciclo lectivo del año anterior)" (crónica del Colegio). El nuevo Colegio, para cumplir con la voluntad del donante, fue llamado "Santo Domingo de Guzmán", y fue designado Director el padre Juan Muzio.

No fueron fáciles los primeros años del Colegio Santo Domingo, fundamentalmente por los escasos ingresos. Debe tenerse presente que en aquellos tiempos los colegios privados no recibían aportes del Estado, salvo algún esporádico subsidio. Pero "buen corazón quebranta mala ventura". La generosa abnegación que albergaba el corazón del padre Juan, ejemplarmente secundado por el resto del personal, "fue quebrando una tras otra las malas venturas". Esta situación puede apreciarse en el lento pero constante aumento de las inscripciones. Los 23 alumnos iniciales, al segundo año ascendieron a 45, en 1.913 eran 86 y en 1.918 eran 102.

El padre Juan permaneció al frente del Colegio hasta finalizar el año 1.922 y lo reemplazó el padre Juan Marchinsky. En 1.924 un incendio destruyó parte del Colegio y la Capilla, y con la generosa colaboración de la población se reconstruyó rápidamente el sector dañado. Cuando en 1.933 celebró su 25 Aniversario, los frutos recogidos compensaban ampliamente los sacrificios y sudores vertidos y tenía ya marcado un seguro rumbo hacia el futuro.

La población y el periodismo lugareño no dejaron de reconocerlo. El Honorable Concejo Deliberante adhirió a los festejos dando el nombre de Don Bosco a la parte de la calle Julio A. Roca que va desde la Avda. Fontana hacia el Este.

El Colegio fue acomodando su andar al ritmo del crecimiento de la ciudad y su zona con la correlativa ampliación de la edificación que abarcó toda la parte que da sobre la calle Rivadavia donde estaba la entrada. Años más tarde se cambió a la calle San Martín y se completó la edificación sobre el pasaje Mendoza.

La provincialización del Territorio Nacional del Chubut que coincidió con la notable expansión de la producción petrolera, promovida por la política energética del Dr. Arturo Frondizi, produjo una rápida expansión demográfica en toda la Provincia con sus correspondientes exigencias en la enseñanza, especialmente en los niveles secundario y superior. Ante esta necesidad, en 1.960 el Colegio Santo Domingo agregó a la sección primaria el bachillerato, y a causa de lo reducido del espacio, el Colegio funcionó en doble turno: por la mañana el secundario y por la tarde el primario. Pero aún así y porque el número de alumnos iba en constante aumento, la necesidad de dotarlo de un local más amplio se hacía cada vez más apremiante, ya que las instalaciones existentes resultaban insuficientes para albergar la cantidad de alumnos. La idea de construir, un edificio no tardó en materializarse. El 26 de Mayo de 1.963, el padre Juan Muzio quien acababa de cumplir 97 años, asistió emocionado a la bendición de la piedra fundamental del nuevo Colegio que llevaría su nombre.

Diez años después, durante el receso, escolar de invierno de 1.973, el Colegio Santo Domingo con sus secciones primaria y secundaria se trasladó al amplio y moderno edificio situado sobre la calle Moreno al 1000 (inaugurado el 6 de Agosto). En homenaje al fundador de la obra de Don Busco en Trelew, el nuevo Colegio recibió el nombre de "Padre Juan Muzio", sin duda el mejor monumento que se ha erigido al iniciador de la obra educativa salesiana en Trelew y al más activo e incansable misionero de todo el territorio del Chubut, monumento hecho según la medida de sus aspiraciones y de su entrega total, y también la mejor manera de prolongar su obra.

Las austeras paredes que albergaron durante 65 años al Colegio Santo Domingo, parecieran querer recordarnos que ellas fueron el receptáculo de una siembra humilde, pero cuyos resultados han superado las esperanzas del sembrador".

En Diciembre de 1.972 egresaba la última promoción del Colegio Santo Domingo, conformada por los siguientes alumnos:

Alvarado Germán
Cagnolo Adalberto
Castelo Ricardo
Cittadini Ricardo
Coronel Carlos
Elorriaga César
Fernández Domingo
Fioroni Edgar
Jofré Jorge
Kuzmicky Ricardo

Marzullo Jorge
Miranda Oscar
Pérez Carlos
Pugh Ricardo
Ramírez Carlos
Simionati Carlos
Schiratti Horacio
Thomas Carlos
Vaughan Ricardo
Villanueva Juan

POR ELLO:

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO NÚMERO 19 DE LA CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL. EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE TRELEW, SANCIONA CON FUERZA DE:

ORDENANZA

ARTÍCULO 1ro.): Impleméntese el PROYECTO DE REVALORIZACIÓN HISTÓRICA DEL COLEGIO SANTO DOMINGO DE GUZMÁN de nuestra ciudad, que funcionó desde 1907 (inaugurado oficialmente con todos sus espacios en 1908) hasta 1972 en la calle San Martín.

ARTÍCULO 2do.): El PROYECTO DE REVALORIZACIÓN HISTÓRICA DEL COLEGIO SANTO DOMINGO DE GUZMÁN deberá contemplar:

1°. Entrevistas a vecinos ávidos conocedores del Colegio con el fin de lograr un archivo de relatos históricos.

2°. Identificación del lugar con cartelera específica que dé cuenta que allí funcionaba el Colegio y cómo estaban distribuidos los espacios.

3°. Acondicionar para la Puesta en Valor, un espacio interno del edificio, donde se montará un Museo del Colegio.

4°. Rescatar y seleccionar material inherente al Colegio Santo Domingo de Guzmán, que será expuesto en el futuro Museo.

ARTÍCULO 3ro.): La institución responsable de dicho Proyecto, será el Programa Cultura, dependiente de la Municipalidad de Trelew, a través de su Centro de Investigación.

ARTÍCULO 4to.): El DEM establecerá y destinará una partida presupuestaria para la ejecución del Proyecto, con personal y tecnología necesaria para la tarea en el Centro de Investigaciones del Programa Cultura.

ARTÍCULO 5to.): La presente Ordenanza tendrá vigencia a partir de la fecha de su promulgación.

ARTÍCULO 6to.): REGÍSTRESE SU SANCIÓN, GÍRESE AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL PARA SU PROMULGACIÓN, COMUNIQUESE, NOTIFÍQUESE, DESE AL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL Y CUMPLIDO ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES EL DÍA: 12 DE NOVIEMBRE DE 2015. REGISTRADA BAJO EL NÚMERO: 10717. PROMULGADA EL DÍA: 10 DE DICIEMBRE DE 2015.

ORDENANZA N° 12204

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El 26 de Abril de 1924 se inaugura formalmente el Colegio Nacional de Trelew, respondiendo al insistente pedido de los vecinos de aquellos años "para llenar una sentida necesidad, pues cientos de jóvenes de estas regiones ven truncado su porvenir, sus afanes y su vocación por carecer de un establecimiento adecuado".

A partir de allí, y durante los próximos 91 años "el Nacional" ha extendido sus raíces en la sociedad a través de sus egresados, atravesando la historia local aportando a la zona centenares de futuros profesionales que impulsarían el cuidado de la Salud, el ejercicio del Derecho, la Docencia, empleados calificados, legisladores, técnicos, etc. A través de su propia historia fue incorporando a diversos establecimientos secundarios de la Patagonia: Instituto Secundario de Río Gallegos, el Instituto Incorporado Academia Minerva de Comodoro Rivadavia, el Instituto Adscripto de Enseñanza Secundaria de Esquel, el Instituto Secundario María Auxiliadora, el Instituto Incorporado de Enseñanza Secundaria de Puerto Deseado y su similar en San Antonio Oeste.

En 1926 se crea el Secretariado Comercial, en 1947 se anexa la Escuela Normal, en 1957 el Departamento de Aplicación, en 1971 inicia el plan que concluye con el Bachillerato de Orientación Agraria, y en el mismo año se crea el Instituto de Formación Docente, después Orientación Docente. En 1994 pasó a la órbita provincial con el nombre de Escuela Provincial N° 747 "Pedro y María Curie". De allí se escinden el primer Instituto Superior de Formación Docente de nuestra provincia, y la Escuela Provincial de Nivel Inicial N° 437 y Primaria N° 206.

La Institución cuenta en la actualidad con aproximadamente 800 estudiantes en 2 turnos, y comparte sus instalaciones con el ISFD 801, y próximamente compartirá su, aún en obras, gimnasio con los ISFD N° 801, 808, y las Escuelas Provinciales N° 206 y N° 437.

Todos estos cambios traen aparejados reasignaciones en el uso de los espacios y éstos a su vez implican cambios de mobiliarios y movimiento de grandes volúmenes de documentación histórica no sólo para la Institución, sino para nuestra ciudad. Esta documentación se compone de Libros de Actas, Asientos de Bancos, Legajos de ex alumnos, Registros de Asistencia y Calificaciones.

La Institución resguarda esta documentación en espacios no preparados para la conservación adecuada de papel, tintas y encuadernaciones, ya que no cuenta con el personal capacitado ni con los espacios preparados a tal fin, lo que pone en riesgo la colección.

Dado que este archivo comprende no sólo la historia institucional sino también la historia de la ciudad, y la región.

Teniendo en cuenta que no se puede seguir perdiendo tiempo para poner en resguardo los documentos, y que nos encontramos a poco más de 8 años de festejar el centenario de la creación del Colegio Nacional de Trelew.

Conociendo que dentro de la esfera municipal se cuenta con personal capacitado para orientar la creación del archivo y/o museo.

Con la seguridad que la creación de un museo/archivo histórico contribuirá al fortalecimiento de la identidad histórica de los habitantes y en especial de los egresados, colaborando también a la vigorización de la identidad local.

POR ELLO:

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO NÚMERO 19 DE LA CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL. EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE TRELEW, SANCIONA CON FUERZA DE:

ORDENANZA

ARTÍCULO 1ro.): Impleméntese el PROGRAMA DE CREACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL HISTÓRICO DEL COLEGIO NACIONAL de nuestra ciudad, inaugurado el 26 de Abril de 1924.

ARTÍCULO 2do.): El PROGRAMA DE CREACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL HISTÓRICO DEL COLEGIO NACIONAL deberá contemplar un Convenio con el Ministerio de Educación de la Provincia del Chubut para:

a) Creación del ARCHIVO DOCUMENTAL HISTÓRICO DEL COLEGIO NACIONAL DE TRELEW.

b) Adecuación de espacios físicos para el resguardo y mantenimiento de los documentos de la colección ARCHIVO DOCUMENTAL HISTÓRICO DEL COLEGIO NACIONAL DE TRELEW.

c) Contemplar la digitalización del ARCHIVO DOCUMENTAL HISTÓRICO DEL COLEGIO NACIONAL DE TRELEW.

ARTÍCULO 3ro.): El Departamento Ejecutivo Municipal ordenará la ejecución del Programa al Departamento de Investigación del Patrimonio Cultural dependiente de la Dirección de Cultura Municipal, aportando la tecnología necesaria para la realización de la tarea.

ARTÍCULO 4to.): La presente Ordenanza tendrá vigencia a partir de la fecha de su promulgación.

ARTÍCULO 5to.): REGÍSTRESE SU SANCIÓN, GÍRESE AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL PARA SU PROMULGACIÓN, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, DESE AL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL Y CUMPLIDO ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES EL DÍA: 12 DE NOVIEMBRE DE 2015. REGISTRADA BAJO EL NÚMERO: 10716. PROMULGADA EL DÍA: 10 DE DICIEMBRE DE 2015.

ORDENANZA N° 12205

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Visto las Ordenanzas N° 9.549/05; 9.599/05 y 9.636/05 y el Exp. N° 3.872/2015 y el Contrato De Concesión del Servicio Público de Autotransporte Urbano de Pasajeros prestado mediante ómnibus en la Ciudad de Trelew, registrado al T° 1 F° 39 N° 002 del 19/12/05 y la Ordenanza 11.142 del 05 de noviembre de 2009 que rediseñara la estructura y condiciones de las prestaciones recíprocas de concedente y concesionario del mencionado servicio público.

Y considerando que el transporte urbano público de pasajeros es un servicio público propiamente dicho, lo que en términos del derecho administrativo importa que el municipio habrá de prestarlo en todo momento, por sí o por terceros, poniéndolo siempre a disposición del usuario.

Que con fecha 09 de Diciembre de 2005 se suscribió con la Empresa de Transporte "El 22" SRL. el Contrato de Concesión del Servicio Público de Autotransporte Urbano de Pasajeros prestado mediante ómnibus en la Ciudad de Trelew, estableciendo el plazo de la concesión en diez (10) años a contar a partir de la fecha de inicio de la prestación, el 13 de marzo de 2006, por lo que dicha concesión vence el día 13 de Marzo de 2016.

Que los organismos que tienen a su cargo la función de contralor de la ejecución del contrato y del cumplimiento de las obligaciones asumidas por la concesionaria, se han expedido de manera positiva en cuanto al hecho de que el servicio se ha prestado eficientemente, y con la calidad originariamente propuesta, sin haber mediado reclamos ni sanciones por ningún concepto.

Que la concesionaria asumió las exigencias y solicitudes del poder concedente consistentes en recorridos de mayor amplitud, así como también el incremento en el volumen de pasajeros, resultantes de la imposición no contempladas en el contrato original, del transporte escolar gratuito, inexistente en las obligaciones de la concesionaria, lo que originó la necesidad de incorporar nuevas unidades no definidas originalmente para poder cumplir con las frecuencias establecidas en el contrato.

Que en el transcurso del plazo concesionado próximo a finalizar, la Municipalidad concedente se vio obligada a reconocer mediante Ordenanzas al efecto, las inequidades resultantes de la alteración de la ecuación económica del contrato inicial.

Que entre las acciones antecedentes citadas, en orden a redeterminar y adecuar las prestaciones a las nuevas exigencias del servicio y a la variación de costos operacionales producidos, la Concedente estableció nuevos precios fijos del pasaje mediante Ordenanza 10.649 de diciembre del año 2008, y en función de lo así resuelto recomendó al DEM conformar una Comisión entre las partes cuyo objeto fue determinar una etapa de revisión contractual de los ajustes tarifarios y demás temas relacionados a la sustentabilidad del servicio.

Que la denominada Comisión Revisora del Contrato de Concesión del Transporte Urbano de Pasajeros prestado mediante Ómnibus de la ciudad de Trelew fue creada mediante Resolución 2.815/2.008 y aprobada por Ordenanza N° 11.142/09.

Que la continuidad, regularidad, generalidad y obligatoriedad del servicio de transporte urbano de pasajeros constituye un resorte exclusivamente municipal, en función de las potestades constitucionales que como Estado le atribuye la Constitución de la Provincia del Chubut.

Que en ejercicio de esas potestades el DEM contrató el servicio en el modo, forma y condiciones que da cuenta el contrato de concesión respectivo, una de cuyas cláusulas, tiene especialmente en cuenta que en función de la continuidad y regularidad del servicio, pudiendo la Municipalidad extenderlo por el plazo que estime adecuado, de darse las condiciones y antecedentes que lo hagan viable.

Que ante la inminente finalización del contrato de referencia, y por haber prestado el servicio la concesionaria en las condiciones de eficiencia y regularidad que dan cuenta los informes de los organismos de control, resulta necesario proceder a la extensión de dicho servicio por un plazo que se estima en 7 (siete) años, el que será otorgado por el poder concedente en las mismas condiciones.

Que la empresa concesionaria ha expresado anteriormente su conformidad con esta extensión anticipada, aplicando una nueva legislación que la actualmente vigente en materia de costos.

Que respecto del tema en análisis, se han expedido favorablemente todos los órganos de contralor en la materia.

Que en el sentido indicado, a fojas 2 de estos obrados se encuentra incorporado el Dictamen de la Dirección de Transportes organismo que resulta la autoridad de control del desenvolvimiento de la actividad integral de la concesionaria, quien ha definido el marco normativo de aplicación, y expresando su aval a la extensión anticipada prevista de la concesión vigente.

Que el OMRESP se ha expedido coincidentemente con el criterio de la Dirección de Transportes por Nota N°293/15 poniendo de resalto el adecuado desenvolvimiento de la concesionaria y el correcto cumplimiento del contrato suscripto.

Que la extensión contractual debe ser acompañada de una previsión normativa que contemple la posibilidad de una Apertura Extraordinaria de un Proceso de Elaboración de Pliego de Bases y Condiciones para el llamado a Licitación Pública para otorgar la Concesión del Servicio Público de Autotransporte Urbano de Pasajeros prestado mediante Ómnibus en la Ciudad de Trelew.

Que dicha previsión normativa sólo podrá ser efectivizada por la Comisión Revisora del Contrato de Concesión del Transporte Urbano de Pasajeros prestado mediante Ómnibus de la ciudad de Trelew creada por Resolución 2.815/2.008, deberá estar debidamente fundada y sólo podrá adoptada por mayoría absoluta de sus miembros.

Que la disposición de reservar en cabeza de un órgano de composición plural (la Comisión está conformada por 4 representante del Concejo Deliberante -2 por la mayoría y 2 por la minoría-, 3 representantes del Departamento Ejecutivo Municipal, dos representantes del O.M.Re.S.P y 1 representante de la Empresa de Transportes "EL 22 SRL") la decisión extraordinaria de ejecutar la apertura de un Proceso de Elaboración de Pliego de Bases y Condiciones para el llamado a Licitación Pública para otorgar la Concesión del Servicio, se adopta con el espíritu de otorgarle mayor transparencia y consenso institucional al proceso aquí referido.

POR ELLO:

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO NÚMERO 19 DE LA CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL. EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE TRELEW, SANCIONA CON FUERZA DE:

ORDENANZA

ARTÍCULO 1ro.): EXTIÉNDASE hasta por el término de siete (7) años, contados a partir del 14 de marzo de 2016, el Contrato de Concesión del Servicio Público de Autotransporte Urbano de Pasajeros prestado mediante Ómnibus en la Ciudad de Trelew por la Empresa de Transportes "EL 22 SRL", en las condiciones actualmente vigentes y cuyo vencimiento contractual opera el 13 de Marzo del año 2016.

ARTÍCULO 2do.): FACÚLTASE a la Comisión Revisora del Contrato de Concesión del Transporte Urbano de Pasajeros prestado mediante Ómnibus de la ciudad de Trelew, creada por Resolución 2.815 / 2.008, para autorizar, dentro del plazo del Artículo 1°, la Apertura Extraordinaria de un Proceso de Elaboración de Pliego de Bases y Condiciones para el llamado a Licitación Pública para

otorgar la Concesión del Servicio Público de Autotransporte Urbano de Pasajeros prestado mediante Ómnibus en la Ciudad de Trelew. Dicha autorización deberá ser aprobada por mayoría absoluta de la Comisión Revisora del Contrato.

ARTÍCULO 3ro.): La autorización para la Apertura Extraordinaria del Proceso de Elaboración de Pliego de Bases y Condiciones mencionada en el Artículo 2° de la presente Ordenanza, deberá ser debidamente fundada. La circunstancia de tiempo en que opere la misma no autoriza a la Concesionaria a formular reclamos de ningún tipo ni a solicitar compensación alguna.

ARTÍCULO 4to.): Durante el Proceso de Elaboración de Pliego de Bases y Condiciones para el llamado a Licitación Pública para el otorgamiento de la Concesión del Servicio Público de Autotransporte Urbano de Pasajeros prestado mediante Ómnibus en la Ciudad de Trelew, seguirán rigiendo todas las estipulaciones y condiciones contractuales actualmente vigentes con más las estipulaciones que de común acuerdo, en legal forma y en orden a una mejora del servicio público, pudiesen efectuar las partes en el futuro.

ARTÍCULO 5to.): La presente Ordenanza tendrá vigencia a partir de la fecha de su promulgación.

ARTÍCULO 6to.): REGÍSTRESE SU SANCIÓN, GIRESE AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL PARA SU PROMULGACIÓN, COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE, DESE AL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL Y CUMPLIDO ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES EL DÍA: 03 DE DICIEMBRE DE 2015. REGISTRADA BAJO EL NÚMERO: 10747. PROMULGADA EL DÍA: 10 DE DICIEMBRE DE 2015.

ORDENANZA N° 12206

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El Servicio de Transporte Urbano de Pasajeros mediante Ómnibus de la ciudad de Trelew, se encuentra concesionado a la empresa el 22 S.R.L. en el marco de la Licitación Pública Nro. 2 / 2005 aprobada mediante Ordenanza 9599.

Que por medio de la ORDENANZA 11.142 / 2009, se incorporó la metodología de determinación del costo del Servicio del Transporte Urbano de Pasajeros mediante Ómnibus de la ciudad de Trelew.

Que desde un tiempo a la fecha la empresa concesionaria el 22 S.R.L. ha formulado sendos requerimientos solicitando el ajuste del costo del servicio invocando el Art. 14 del Contrato de Concesión y la modificación de las variables y metodología de determinación de costos del Servicio de Marras.

Que la Comisión Revisora del Contrato de Concesión del Transporte Urbano de Pasajeros mediante Ómnibus de la ciudad de Trelew creada por Resolución 2.815 / 2008 después de sendas intervenciones ha emitido, en base a informes técnicos del O.M.Re.S.P. una opinión respecto a dichos temas, la cual ha sido sostenida por el Departamento Ejecutivo en todos sus términos.

Que corresponde someter a consideración de esta casa de las leyes la modificación el ANEXO I de la Ordenanza 11.142 / 2009 en su parte pertinente para incorporar las reformas propuestas.-

Que las conclusiones arribadas han sido analizadas por el Concejo Deliberante y permite considerar favorablemente lo aconsejado.-

Que ejecutoriada dicha reforma corresponde ordenar la Revisión del Contrato de Concesión del Transporte Urbano de Pasajeros mediante Ómnibus de la Ciudad de Trelew, con las nuevas variables metodológicas propuestas.-

Que corresponde que dicho ajuste de precio solicitado por la concesionaria debe ser analizado por el Departamento Ejecutivo Municipal con la previa intervención del Organismo Municipal Regulador de los Servicios Públicos (O.M.Re.S.P.).-

Que dicho proceso de ajuste del costo del servicio solicitado por la empresa en Nota 8586 del mes de Agosto del 2015 y que se encuentra bajo análisis para su dictamen por parte del Organismo Municipal Regulador de los Servicios Públicos (O.M.Re.S.P.) conllevará un tiempo de estudio importante de aproximadamente 60 días.-

Que por Ordenanza 12.006 del año 2014 se estableció un precio de Pesos Cuatro (\$ 4.00) al valor de todas las categorías de pasajeros transportados, el cual ha quedado absolutamente desactualizado.-

Que a los efectos de sostener el financiamiento del sistema y por el plazo de sesenta días y/o hasta tanto se determinen la nueva estructura de costos corresponde establecer y adicionar a dicho valor, una suma fija a cuenta de la nueva determinación del valor del Boleto en la suma de Pesos Dos con Cincuenta Centavos (2,50).-

Que objetiva e históricamente los meses Enero y Febrero son lo de menor o exiguo uso del Servicio de Transporte Urbano de Pasajeros mediante Ómnibus de la ciudad de Trelew, tal como informa el Dirección del Transporte Municipal por lo que no conllevaría una afectación social importante, más aún en un periodo de transición política en todos los estamentos gubernamentales.-

Que dicha medida de urgencia arribará a un valor final de boleto casi similar a la de la vecina ciudad de Rawson y al recientemente concesionado de la Ciudad de Puerto Madryn.-

Que esta potestad tarifaria adquiere especial relevancia cuando se ejerce a los efectos de sostener una ecuación de las obligaciones contractuales, concesionario - concesionante sin afectar la continuidad del servicio público involucrado, manteniendo un equilibrio financiero del contrato administrativo vigente más aún en el marco de una espiral inflacionaria o por cuestiones económicas ajenas al concesionario.-

Que el expediente sometido a consideración y a la propuesta modificatoria presentada por el D.E.M. han sido analizados por el Concejo Deliberante y permite considerar favorablemente la cuestión planteada, imponiéndose en consecuencia la sanción de la presente Ordenanza.

POR ELLO:

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO NÚMERO 19 DE LA CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL. EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE TRELEW, SANCIONA CON FUERZA DE:

ORDENANZA

ARTÍCULO 1ro.): APRUEBESE lo actuado tanto por la Comisión Revisora del Contrato de Concesión del Transporte Urbano de Pasajeros mediante Ómnibus de la ciudad de Trelew creada por Resolución 2.815 / 2.008, como por el DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL y por el ORGANISMO MUNICIPAL REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS (O.M.Re.S.P.).-

ARTÍCULO 2do.): MODIFÍCASE en la Parte de DATOS DEL SERVICIO del Anexo I de la Ordenanza 11.142, los ítems que quedarán redactados de la siguiente manera:

"VELOCIDAD COMERCIAL = 16 (Dieciséis) Km/hora.-"

"DÍAS ANUALES TRABAJADOS 235 (Doscientos Treinta y Cinco) días " "VACACIONES = 21 (Veintiún) días.-"

"FERIADOS NACIONALES = 19 (Diecinueve) días.-"

ARTÍCULO 3ro.): FIJASE un monto fijo de PESOS DOS CON CINCUENTA CENTAVOS (\$ 2,50) que deberá adicionarse al monto único de la totalidad de las categorías de los Boletos al público y al sistema de preventa para TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO de las "CINCO LINEAS DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS MEDIANTE OMNIBUS DE LA CIUDAD DE TRELEW" por el plazo de Sesenta días y/o hasta tanto culmine el proceso de revisión tarifaria actualmente en trámite ante Organismo Municipal Regulador de los Servicios Públicos (O.M.Re.S.P.).

ARTÍCULO 4to.): FACULTESE al DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL para realizar readecuaciones en el monto mensual del SUBSIDIO MUNICIPAL que la Municipalidad abona a la Empresa de Transporte Urbano "El 22 SRL", una vez finalizada y aprobada la intervención del O.M.Re.S.P en lo referente al estudio de la estructura de costos del servicio concesionado.

ARTÍCULO 5to.): La presente Ordenanza tendrá vigencia a partir de la fecha de su promulgación.

ARTÍCULO 6to.): REGÍSTRESE SU SANCIÓN, GIRESE AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL PARA SU PROMULGACIÓN, COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE, DESE AL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL Y CUMPLIDO ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES EL DÍA: 03 DE DICIEMBRE DE 2015. REGISTRADA BAJO EL NÚMERO: 10748. PROMULGADA EL DÍA: 10 DE DICIEMBRE DE 2015.

ORDENANZA N° 12207

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Analizado el Expediente N° 4754/13 del registro del Concejo Deliberante y la Ordenanza 11832/13, de fecha 29 de Agosto de 2013, que autorizó la apertura del proceso de Revisión Tarifaria Extraordinaria de los Servicios Sanitarios y de Distribución de Energía Eléctrica prestados en nuestra ciudad por la Cooperativa Eléctrica de Vivienda y Consumo Limitada de la ciudad de Trelew.

En tal sentido, ya se ha cumplido la primera etapa de dicha revisión tarifaria, atento que el OMRESP, en la intervención que le compete, elaboró su informe exponiendo los distintos escenarios posibles para el nuevo cuadro tarifario.

Por su parte, el Departamento Ejecutivo Municipal, en su nota de remisión, fijó su postura en lo que respecta a cuál de los escenarios fijados por el OMRESP resulta, a su criterio, el aconsejable a los fines de lograr un equilibrio económico financiero de la entidad prestataria de los servicios públicos y un nivel de inversión acorde a los tiempos que vivimos, procurando no trasladar a los usuarios los altos costos de las mismas.

En dicho entendimiento, el Departamento Ejecutivo Municipal aconseja la aprobación de la tarifa que surge como consecuencia de la aplicación del Escenario IV, tal cual está reflejado a fs. 204 a 208 del informe realizado por el OMRESP en el cual se contempla que los egresos totales del servicio sanitario, es decir agua y cloacas, cada uno de ellos los recaude en forma independiente, no previendo incremento alguno en el servicio eléctrico dada la existencia del convenio entre Nación y Provincia el cual prevé el congelamiento de tarifas del servicio eléctrico.

Este Cuerpo Legislativo ha realizado un profundo análisis de las distintas alternativas ofrecidas por el organismo técnico competente, y luego del mismo, ha llegado a la conclusión que la opción que aconseja el Departamento Ejecutivo Municipal debe adoptarse aunque parcialmente, manteniendo constantes algunas variables actualmente vigentes e introduciendo un ajuste individual en el servicio público sanitario Agua, de acuerdo al valor tarifarlo esgrimido por el O.M.Re.S.P.

POR ELLO:

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO NRO. 19 DE LA CARTA ORGANICA MUNICIPAL. EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE TRELEW, SANCIONA CON FUERZA DE:

ORDENANZA

ARTÍCULO 1ro.): APRUEBASE el cuadro tarifario correspondiente a los Servicios Sanitarios, que como Anexo I forma parte de la presente norma jurídica.

ARTÍCULO 2do.): APRUEBANSE los cargos tarifarios correspondientes a los Servicios Sanitarios, que obran como Anexo II de la presente.

ARTÍCULO 3ro.): DEROGASE toda norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 4to.): La presente Ordenanza tendrá vigencia a partir de la fecha de su promulgación.

ARTÍCULO 5to.): REGÍSTRESE SU SANCION, GÍRESE AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL PARA SU PROMULGACIÓN, COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE, DESE AL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL Y CUMPLIDO ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES EL DÍA: 03 DE DICIEMBRE DE 2015. REGISTRADA BAJO EL NÚMERO: 10744. PROMULGADA EL DÍA: 10 DE DICIEMBRE DE 2015.

ANEXO I

Categorías	AGUA			CLOACA			AGUA Y CLOACA		
	Cargo Fijo	M3 mínimo	Tarifa por m3	Cargo Fijo	M3 mínimo	Tarifa por m3	Cargo Fijo	M3 mínimo	Tarifa por m3
11	33,8633	20	4,5535	15,8035	20	1,5857	49,6668	20	6,1392
18	33,8633	20	4,5535	15,8035	20	1,5857	49,6668	20	6,1392
19	33,8633	20	4,5535	15,8035	20	1,5857	49,6668	20	6,1392

Categorías	AGUA			CLOACA			AGUA Y CLOACA		
	Cargo Fijo	M3 mínimo	Tarifa por m3	Cargo Fijo	M3 mínimo	Tarifa por m3	Cargo Fijo	M3 mínimo	Tarifa por m3
12	67,7266	15	5,5197	15,8035	15	1,2864	83,5301	15	6,8061
13	67,7266	15	10,9469	15,8035	15	1,5319	83,5301	15	12,4788
14	67,7266	15	12,7732	15,8035	15	1,1916	83,5301	15	13,9648
15	67,7266	15	13,8614	15,8035	15	1,0978	83,5301	15	14,9592
16	67,7266	15	16,7307	15,8035	15	1,1705	83,5301	15	17,9012
17	67,7266	15	23,8488	15,8035	15	1,1105	83,5301	15	24,9593
21	148,9985	40	23,8488	21,0713	40	3,3386	170,0698	40	27,1874
22	67,7266	40	5,5197	15,8035	40	1,2886	83,5301	40	6,8083

Categorías	AGUA			CLOACA			AGUA Y CLOACA		
	Cargo Fijo	M3 mínimo	Tarifa por m3	Cargo Fijo	M3 mínimo	Tarifa por m3	Cargo Fijo	M3 mínimo	Tarifa por m3
12	67,7266	15	3,4473	15,8035	15	0,7754	83,5301	15	4,2227
13	67,7266	15	6,8381	15,8035	15	0,9566	83,5301	15	7,7947
14	67,7266	15	7,9782	15,8035	15	0,7438	83,5301	15	8,722
15	67,7266	15	8,6577	15,8035	15	0,6859	83,5301	15	9,3436
16	67,7266	15	10,4502	15,8035	15	0,7313	83,5301	15	11,1815
17	67,7266	15	14,8953	15,8035	15	0,6943	83,5301	15	15,5896

ANEXO II

CARGOS SERVICIOS SANITARIO

Descripción Conexión	Valor Adoptado,
Agua con reposición pavimento	4803,27
Agua sin reposición pavimento	1069,63
Cloacas con reposición pavimento	5694,08
Cloacas sin reposición pavimento	1960,44
Mixta con reposición pavimento	6763,74
Mixta sin reposición pavimento	3030,10
SERVICIO ATMOSFÉRICO	311,69
SERVICIO AGUA EN CAMIÓN	195,14

Los Valores no Incluyen IVA

CARGOS SERVICIO DE ENERGÍA ELECTRICA

	VALOR
SUMINISTRO EN BAJA TENSIÓN	0,104 \$/kvarh
SUMINISTRO EN MEDIA TENSIÓN	0,104 \$/kvarh

Los Valores NO incluyen el IVA

CARGOS VARIOS

	VALOR
RECONEXIÓN POR FALTA DE PAGO	217,48
CAMBIO DE DOMICILIO	625,49
CONTRASTE DE MEDIDOR IN-SITU	161,24
CONTRASTE DE MEDIDOR EN LABORATORIO	308,10

Los Valores NO incluyen el IVA

Los cargos serán los mismos para todas las tarifas

**CARGO POR SERVICIO DE CONEXIÓN
CONEXIONES AREAS MONOFASICAS**

	VALOR
CONEXIÓN AEREA MONOFASICA	422,12

Los Valores NO incluyen el IVA

CONEXIONES AEREAS TRIFASICAS

	VALOR
CONEXIÓN AEREA TRIFÁSICA (medidor 5/40A)	908,51
CONEXIÓN AEREA TRIFÁSICA (medidor 15/120A)	1088,09
CONEXIÓN AEREA TRIFÁSICA (medidor Digital)	2638,57

Los Valores NO incluyen el IVA

Adicionales por Transformador de Medición	VALOR
Hasta 500/5A	569,39
Hasta 1000/5A	1140,96
mayor de 1000/5A	2281,92

Los Valores NO incluyen el IVA

CONEXIONES SUBTERRANEAS (solo para tarifa T1)

	VALOR
CONEXIÓN MONOFÁSICA sin cruce de calle	514,32
CONEXIÓN MONOFÁSICA con poste de madera	2109,83
CONEXIÓN MONOFÁSICA con columna	2705,49
CONEXIÓN TRIFÁSICA sin cruce de calle	1064,56
CONEXIÓN TRIFÁSICA con poste de madera	2484,31
CONEXIÓN TRIFÁSICA con columna	3014,27

Los Valores NO incluyen el IVA

CONEXIONES RURALES

	VALOR
CONEXIÓN MONOFÁSICA 2,5 KVA	7566,91
CONEXIÓN MONOFÁSICA 5 KVA	8186,66
CONEXIÓN TRIFÁSICA 2,5 KVA	9603,56
CONEXIÓN TRIFÁSICA 5 KVA	12643,20
CONEXIÓN TRIFÁSICA 10 KVA	17318,73
CONEXIÓN TRIFÁSICA 15 KVA	19410,12
CONEXIÓN TRIFÁSICA 20 KVA	22224,20
CONEXIÓN TRIFÁSICA 25 KVA	23822,86
CONEXIÓN TRIFÁSICA 30 KVA	26012,81
CONEXIÓN TRIFÁSICA 35 KVA	27534,82
CONEXIÓN TRIFÁSICA 40 KVA	28443,64
CONEXIÓN TRIFÁSICA 45 KVA	28345,10
CONEXIÓN TRIFÁSICA 50 KVA	27545,77

Los Valores NO incluyen el IVA

CONEXIÓN TRIFÁSICA MAYOR 50 KVA

	VALOR
COMPONENTE FIJO	27545,77
COMPONENTE VARIABLE	470,84
por cada KVA adicional a 50 Kva	

Los Valores NO incluyen el IVA

ORDENANZA N° 12208**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

En las negociaciones paritarias entre la Municipalidad y los empleados municipales del año 2014 se inició la elaboración de un Convenio Colectivo de Trabajo para el Empleado de la Municipalidad de Trelew, el que hasta el momento se rige por el Estatuto del Empleado Municipal (Ordenanza N° 838/78).

Se realizaron diversas reuniones para asignar las tareas, análisis, relevamientos, estudios de situaciones y se redactaron las normas que integrarían el Convenio Colectivo de Trabajo para el Empleado de la Municipalidad de Trelew (en adelante C.C.T.).

En el mes de abril del corriente año, el Municipio junto con las Asociaciones sindicales signatarios refrendaron el texto del C.G.T.

En el mes de julio se remitió el C.C.T. al Ministerio de Trabajo de Nación para su homologación.

En el mes de septiembre se refrendó la nueva Estructura de Agrupamiento, Clase e Índice- ANEXO I.

Que, habiéndose concluido con las etapas de negociación, de acuerdo a lo convenido por las partes, se envía el presente C.C.T. al Concejo Deliberante para que lo ratifique.

POR ELLO:

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO NÚMERO 19 DE LA CARTA ORGANICA MUNICIPAL. EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE TRELEW, SANCIONA CON FUERZA DE:

ORDENANZA

ARTICULO 1ro.): RATIFIQUESE el Convenio Colectivo de Trabajo para el Empleado de la Municipalidad de Trelew, suscripto entre el Señor Intendente Municipal y los representantes gremiales de los Sindicatos Asociación Trabajadores del Estado (A.T.E.), Unión del Personal Civil de la Nación (U.P.C.N.) y el Sindicato de Trabajadores Municipales (S.T.M.).

ARTICULO 2do.): APROBAR el ANEXO I del Convenio Colectivo de Trabajo suscripto entre los representantes de la Municipalidad de Trelew y los representantes gremiales de los Sindicatos Asociación de Trabajadores del Estado (A.T.E.), Unión de Personal Civil de la Nación (U.P.C.N.) y el Sindicato de Trabajadores Municipales (S.T.M.).

ARTICULO 3ro.): El Convenio Colectivo de Trabajo tendrá vigencia a partir de la fecha de promulgación de la presente Ordenanza.

ARTICULO 4to.): El ANEXO I entrará en vigencia según se ha determinado en el texto del mismo y correspondencia con la sustentabilidad presupuestaria y financiera del Municipio.

ARTICULO 5to.): REGÍSTRESE SU SANCIÓN. GIRESE AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL PARA SU PROMULGACIÓN, COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE, DESE AL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL Y CUMPLIDO ARCHIVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES EL DÍA: 26 DE NOVIEMBRE DE 2015. REGISTRADA BAJO EL NÚMERO: 10723. PROMULGADA EL DÍA: 10 DE DICIEMBRE DE 2015.

TÍTULO I**CAPÍTULO 1****PRINCIPIOS GENERALES DEL CONVENIO**

Partes intervinientes. Objetivos comunes. Principios básicos.

ARTÍCULO 1: Son partes signatarias del presente Convenio Colectivo de Trabajo (CCT) para el personal de la Municipalidad de Trelew, dependiente del Poder Ejecutivo Municipal, en adelante "La Municipalidad" y las representaciones gremiales ejercidas

por la Asociación de Trabajadores del Estado (ATE), Unión del personal civil de la Nación (UPCN), Sindicato de Trabajadores Municipales (STM) en adelante "**Los Sindicatos**".

ARTÍCULO 2: Las partes signatarias del presente CCT reconocen que el accionar de la Municipalidad tiene como base principios de gerenciamiento moderno, con una administración responsable y austera, donde los trabajadores propendan a incrementar sus habilidades y capacidades, en el marco de una organización del trabajo en equipo y que se adecue a los requerimientos administrativos, por lo que declaran que en su elaboración han tenido presente el compromiso ineludible de asegurar a través de él:

- 1) Una efectiva prestación de los servicios a los habitantes de la ciudad de Trelew, en especial de aquellos sectores más postergados, contribuyendo a la recuperación del Estado Municipal, como factor central en la construcción de una sociedad justa, libre, equitativa, armoniosa y solidaria, caracterizada por una amplia participación social efectiva.
- 2) El cumplimiento de la Carta Orgánica.
- 3) El cumplimiento de los objetivos establecidos y de las actividades emanadas del Poder Ejecutivo Municipal.
- 4) El fortalecimiento de la gobernabilidad democrática y de la calidad institucional del régimen republicano establecido en nuestras Constituciones Nacional y Provincial.
- 5) Acentuar una cultura de trabajo competente, austera, honesta y eficiente que materialice la organización y el funcionamiento de un Municipio, en concordancia con los tiempos que nos toca vivir.
- 6) Una armoniosa relación laboral y de mutuo respeto, en un ambiente libre de violencia laboral y promotora del principio de la no discriminación y de la igualdad de oportunidades y trato, reconociendo el Departamento Ejecutivo y el sindicato que la tarea llevada adelante por los trabajadores es esencial para el éxito de la gestión de gobierno.
- 7) El desarrollo y aplicación de modernos regímenes de carrera administrativa, basados en el acceso por concurso, estabilidad, permanencia, capacitación y desarrollo en el empleo público, organizados para asegurar la idoneidad e igualdad de oportunidades, conforme al Artículo 16 de la Constitución Nacional, y la profesionalización y dignidad laboral de los trabajadores.
- 8) Elaboración conjunta de los planes de capacitación, para el personal que preste servicios en el Municipio de la Ciudad de Trelew.
- 9) Un afianzamiento y desarrollo de los mecanismos de negociación con las entidades gremiales, incluyendo la consulta de aquellas cuestiones que si bien no forman parte de los temas sujetos a negociación colectiva, permiten rescatar, el valor de los aportes que la legítima representación de los trabajadores ha realizado y realizará a futuro.

ARTÍCULO 3: Por todo ello, las partes acuerdan que la interpretación y aplicación de las cláusulas que integran el presente CCT deberán guardar relación con esta exposición de principios y contribuir a su realización.

CAPÍTULO 2

ENCUADRE DEL CONVENIO

Objeto. Alcance funcional y territorial.

ARTÍCULO 4: El presente CCT tiene como objeto regular las relaciones laborales entre la Municipalidad y sus trabajadores, siendo de aplicación a todas las actividades que se desarrollen dentro y fuera de la provincia de Chubut.

ARTÍCULO 5: Se incorporan a este CCT todos los derechos de la Constitución Nacional, Constitución de la Provincia del Chubut y Ley Nacional N° 25.164, como así también los Acuerdos Internacionales con rango constitucional, que involucren a los trabajadores en general y a los trabajadores del sector público en particular. Tales derechos son plenamente operativos y además constituyen pautas de interpretación de todas las cláusulas de este CCT. En caso de dudas sobre la interpretación o alcance de las normas o en apreciación de la prueba, siempre se resolverá en el sentido de la norma más favorable al trabajador.

ARTÍCULO 6: Conforme a lo que dictaminan las Constituciones Nacional y Provincial, los trabajadores encuadrados en el presente CCT, poseen el derecho a la libertad de expresión y pensamiento ideológico, estando exentos de persecución o coerción de cualquier naturaleza.

ARTÍCULO 7: Ningún funcionario podrá realizar encuestas o pesquisas sobre la opinión política, religiosa o sindical del trabajador, o requerir la afiliación a partidos políticos o sindicatos gremiales a aquellos sobre los cuales ejerce una autoridad formal o informal.

ARTÍCULO 8: Los Sindicatos tendrán derecho, en el ámbito de la Municipalidad, a toda información que se vincule a las relaciones laborales, cuestiones salariales, políticas de empleo, asuntos de organización y planificación del trabajo. El derecho expresado no alcanza a cuestiones que por su naturaleza se hallen fuera del interés laboral.

ARTÍCULO 9: Los delegados gremiales no estarán obligados a guardar secreto sobre los actos de gobierno, los que son de carácter público.

Articulación convencional.

ARTÍCULO 10: Este CCT responde a la necesidad de regular las relaciones laborales que se desarrollan en el ámbito específico de la Municipalidad; en consecuencia las partes acuerdan que la presente convención no se articulará a ningún otro Convenio Colectivo de Trabajo de cualquier naturaleza, o acta de acuerdo ya celebrada o a celebrarse en el futuro, salvo que las partes que aquí convencionan acuerden lo contrario; sin perjuicio de la aplicación supletoria de otras leyes y reglamentaciones vigentes, debiendo interpretarse que en ningún caso las disposiciones de esta convención limitan, reducen o quitan derechos adquiridos por cada trabajador por la aplicación de dicho C.C.T..

Alcances.

ARTÍCULO 11: Este convenio tiene alcance y rige para todos los trabajadores dependientes de la Municipalidad de Trelew, hasta la función de **Director**, con las exclusiones previstas en los siguientes incisos:

- a) Intendente, Concejales.
- b) Personal de planta política.
- c) Juez y Secretario de Juzgado Municipal de Faltas.
- d) Asesores letrados y Representantes legales.
- e) Los trabajadores que al momento de entrar en vigencia el presente CCT se encuentren con certificado médico por enfermedad de larga duración. Al concluir esta licencia, serán incorporados y la junta médica se expedirá sobre la situación de dichos trabajadores.

Vigencia y Autoridad de aplicación.

ARTÍCULO 12: El presente CCT tiene una vigencia de 2 (dos) años contados a partir de la fecha de su homologación.

Las partes acuerdan que la autoridad de contralor y aplicación del presente convenio será el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, como así también que será de aplicación en un todo la Ley N° 14.250.

Dentro del plazo de ciento ochenta (180) días corridos anteriores al vencimiento del término establecido, la Comisión Negociadora deberá constituirse a pedido de cualquiera de las Partes. En caso de no concretarse dicha reunión, podrá recurrirse a la autoridad de aplicación requiriendo su intervención para constituir la Paritaria.

Vencido el término de este Convenio sin haberse alcanzado acuerdos sobre su continuidad o renovación, subsistirán íntegramente sus cláusulas hasta que entre en vigencia una nueva Convención Colectiva de Trabajo.

CAPÍTULO 3**COMISIONES MIXTAS PERMANENTES****Comisión de Interpretación y Autocomposición Permanente (CIAP).
Integración.**

ARTÍCULO 13: Se creará una Comisión Mixta de Interpretación y Autocomposición Permanente (CIAP), integrada por un (1) miembro titular y un (1) miembro suplente en representación de cada sindicato signatario e idéntico número de miembros titulares y suplentes en representación del Municipio.

La CIAP será constituida por acto administrativo formal emitido por la máxima autoridad del Municipio.

La representación del Municipio será designada por el Sr. Intendente y deberá estar integrada preferentemente por empleados que ejerzan puestos de conducción, mientras que los representantes de los trabajadores serán designados por cada sindicato.

Los miembros de esta Comisión serán empleados que presten servicios efectivos en la Municipalidad con conocimientos técnicos y prácticos del organismo que representan y del espíritu que sustenta este convenio.

Las decisiones de esta comisión deberán adoptarse por unanimidad entre las partes en un tiempo prudencial y por escrito, teniendo carácter normativo. La CIAP podrá requerir la asistencia a sus reuniones de asesores especializados.

Esta comisión, dado su carácter de Comisión Permanente, dictará sus propias normas de organización y funcionamiento interno.

Se reunirá en forma ordinaria, con la frecuencia que sus miembros determinen y cuando se hayan definido asuntos que tratar.

Podrá igualmente reunirse en cualquier momento, con carácter extraordinario si así lo requiere alguna de las partes, en caso de suscitarse asuntos de carácter urgente.

Competencia.

ARTÍCULO 14: Serán temas de su competencia.

- 1) Fiscalizar el cumplimiento del CCT.
- 2) Interpretar con alcance general este CCT a pedido de cualquiera de las partes.
- 3) Intervenir como instancia obligatoria en la composición de diferendos de intereses de naturaleza colectiva y pluriindividual
- 4) Conciliar en controversias individuales originadas en la aplicación de este convenio y que se sometan voluntariamente, para lograr su entendimiento con equilibrio y justicia. A estos efectos podrá designar mediadores *ad hoc*.
- 5) Resolver los conflictos de género que puedan suscitarse en el ámbito laboral.
- 6) Participar en la definición de estructuras orgánicas de la Municipalidad, la confección y actualización de las funciones, carreras, clases y reglamentaciones conexas, a efectos de propender al logro de la más alta eficiencia, sin confrontar con las atribuciones propias del Municipio en lo referente a sus facultades de dirección y organización.
- 7) Dar carácter normativo a las resoluciones de la CEC en el marco de este CCT.
- 8) Proponer modificaciones a aquellas cláusulas del convenio cuya aplicación funcional así lo requiera.
- 9) Celebrar acuerdos que posibiliten mejoras sin violentar el espíritu y el fondo del presente Convenio
- 10) Resolver las controversias que pudieran surgir en la evaluación de concursos, y que la CEC no pudiera resolver.

ARTÍCULO 15: La Municipalidad garantizará el funcionamiento de la CIAP proporcionando el espacio físico y los recursos económicos y de equipamiento necesarios para dicho fin.

**Comisión de Evaluación y Capacitación (CEC).
Integración.**

ARTÍCULO 16: En el marco del presente convenio se creará la CEC integrada por un miembro titular y dos (2) miembro suplente en representación de cada sindicato signatario e idéntico número de miembros titulares y suplentes en representación del Municipio.

Las partes nombrarán los respectivos titulares y suplentes y la Comisión se constituirá por acto administrativo.

Competencias.

ARTÍCULO 17: Serán temas de su competencia:

- 1) Diseñar el reglamento de concursos internos y de ingreso, para cubrir los cargos vacantes, el cual deberá ser validado por la CIAP.
- 2) Designar a los jurados para integrar las juntas de Evaluación que participarán en los concursos internos y de ingreso. Los jurados deberán ser personal Municipal que entienda en la materia sujeta a evaluación. En los casos en que la especificidad del cargo lo requiera, se podrá solicitar la intervención de consultores especializados.
- 3) Supervisar que todos los procesos de la selección sean administrados en forma eficaz y transparente, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- 4) Resolver las observaciones o impugnaciones presentadas por los aspirantes.
- 5) Diseñar herramientas de evaluación, que garanticen un proceso de selección transparente y eficaz.
- 6) Gestionar todos los aspectos relacionados al llamado a concurso, desarrollo del mismo, evaluación y comunicación de los resultados.
- 7) Informar de todo lo actuado, anexando documentación respaldatoria a la Dirección de RRHH, para que ejecute los procedimientos administrativos que correspondan en cada caso (adjudicación de un cargo, ingreso, etc).
- 8) Diseñar las herramientas de evaluación del desempeño de los empleados municipales.
- 9) Resolver los reclamos del personal cuando el mismo estuviese en desacuerdo con la calificación obtenida.

- 10) Elaborar el listado de empleados propuestos para el ascenso de categoría, según las evaluaciones recibidas.
- 11) Elaborar el Plan Anual de Capacitación
- 12) Elaborar el presupuesto anual necesario para la implementación de los programas de capacitación.
- 13) Diseñar y planificar cada uno de los cursos con el área competente.
- 14) Evaluar los resultados del plan de capacitación anual.
- 15) Realizar los ajustes y acciones correctivas que surjan de la aplicación de los cursos.
- 16) Administrar los recursos económicos que se le asignen para la capacitación.
- 17) Difundir entre los empleados municipales, las actividades de capacitación acordadas y aprobadas que estén incluidas en el Plan Anual de Capacitación.

Toda acción que se realice e información que se utilice para el desarrollo de las tareas inherentes a la CEC serán de carácter confidencial.

Artículo 18: los recursos físicos económicos que demande el funcionamiento de esta Comisión serán proporcionados por la Municipalidad.

Artículo 19: Los reclamos que no fuesen resueltos en el seno de esta Comisión serán elevados a la CIAP, para que se pronuncie al respecto.

Capacitación.

ARTÍCULO 20: La capacitación tendrá como finalidad asegurar la formación, desarrollo y perfeccionamiento de las competencias laborales del trabajador a fin de elevar su profesionalización y facilitar el acceso a nuevas tecnologías de gestión, de acuerdo con las prioridades que la realidad laboral y técnica aconseje, materializando de esa manera los principios rectores de la carrera laboral.

ARTÍCULO 21: La Municipalidad de Trelew, como agente empleador, tendrá la responsabilidad indelegable de garantizar la capacitación adecuada a sus trabajadores en todos los niveles y agrupamientos. En el marco del presente CCT Se elaborarán los planes de capacitación tanto generales como específicos sobre las demandas concretas de cada sector.

Las actividades de capacitación podrán ser realizadas en diversas modalidades (cursos, seminarios, pasantías, rotaciones, etc.). Todas estas actividades serán debidamente registradas en los legajos de los trabajadores a los efectos de ser ponderadas durante las evaluaciones.

Se elaborarán los planes en base a las sugerencias del personal y de las necesidades laborales concretas.

ARTÍCULO 22: Los cursos de capacitación serán acordes a cada categoría, y estarán orientados a la adquisición de mayores habilidades, técnicas y conocimientos. En las últimas categorías o niveles se incluirán el manejo de recursos, conducción de personal, criterios de trabajo, etc.

CAPÍTULO 4

FACULTAD DE ORGANIZACIÓN

Artículo 23: La responsabilidad que asume "La Municipalidad" para la prestación de todos los servicios, requiere del goce de una integral capacidad de gestión e imperiosa necesidad de que sus políticas se instrumenten con eficacia y celeridad, por lo que a la Municipalidad tendrá la facultad de definir y determinar las políticas e instrumentos para la concreción de dichos objetivos. La definición de las estructuras orgánicas, la organización del trabajo y sus procedimientos, la planificación técnica y económica, son también de su exclusiva competencia y responsabilidad, teniendo el rol pleno de su gestión, en tanto y en cuanto no se oponga al presente convenio ni vulnere los derechos de los trabajadores otorgados por las normas vigentes.

Artículo 24: Cuando por razones fundadas del servicio surja la necesidad de trasladar a un trabajador para prestar servicios en otra dependencia se deberá garantizar la ubicación en el escalafón de origen del empleado más los adicionales que pudieran corresponder.

CAPÍTULO 5

DE LA SALUD, SEGURIDAD AMBIENTE Y MEDICINA DEL TRABAJO

Artículo 25: Con el objetivo de conformar y mantener un ambiente sano y seguro de trabajo para todos los empleados Municipales, funcionará una dependencia con rango no inferior a Programa, que atenderá cuestiones relativas a la de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente, Salud Ocupacional.

El área estará conducida por personal profesional de las ramas antes mencionadas cuyas atribuciones serán:

- 1) Prevenir incidentes que pongan en peligro la salud de los trabajadores, fomentando la cooperación de todos en los esfuerzos que se despliegan para mejorar las normas de seguridad, higiene, medio ambiente y salud ocupacional.
- 2) Confeccionar la planificación anual de acciones sobre seguridad, higiene, medio ambiente y salud ocupacional, incluyendo acciones y programas sobre esta problemática, que se desarrollarán en los distintos ámbitos laborales del Municipio, incluyendo un informe mensual sobre los avances de dichos programas.
- 3) Elaborar los procedimientos generales y operativos a implementarse en el sistema de seguridad, higiene, medio ambiente y salud ocupacional.
- 4) Realizar controles de la implementación del sistema, sus planes anuales, programas, procedimientos y acciones correctivas, verificando el cumplimiento de toda la normativa vigente, incluido lo dispuesto en el presente CCT sobre esta materia.
- 5) Evaluar los informes sobre "no conformidades", condiciones riesgosas y acciones inseguras de trabajo detectadas en los controles realizados, proponiendo acciones correctivas para su levantamiento y solución.
- 6) Seleccionar la indumentaria de trabajo y el equipo de protección personal y colectiva, controlar la calidad y aptitud de los bienes, en la instancia de aprobación de la compra y al momento de su recepción, como así también controlar la entrega y/o uso de la misma.
- 7) Fomentar en los trabajadores el buen hábito de denunciar todas aquellas situaciones que puedan significar, riesgos reales o potenciales para la salud de todo el personal.
- 8) Contribuir a la formación y toma de conciencia sobre la seguridad, arbitrando los medios para realizar simulacros de incendios y otras prácticas afines una vez al año por lo menos, con la participación de los trabajadores a través de brigadas, responsables de sectores, etc.

- 9) Elaborar un sistema de gestión de higiene y seguridad en el trabajo, según lo establece la Ley N° 19.587, decreto reglamentario y normas complementarias, como también las OHSAS, ISO 18001 u otras que se elaboren en el futuro.
- 10) Investigar todo accidente, incidente y enfermedades profesionales, empleando métodos de análisis como el: “Árbol de causas”, propuesto por la Superintendencia de Riesgos de Trabajo.
- 11) Aplicar una política de calidad ambiental mediante un programa de monitoreo y registro de Contaminaciones Ambientales en cada una de los sectores del Municipio, garantizando la vacunación de aquellos trabajadores que por su tarea normal y habitual, tengan posibilidades de contraer infecciones de tétanos, tuberculosis, hepatitis u otras enfermedades similares.
- 12) Brindar orientación y contención al personal que lo solicite, en temas vinculados con problemáticas personales y/o familiares que tengan repercusión en el ámbito laboral.

La CIAP deberá fiscalizar el funcionamiento del área de SHMAySO y controlar el efectivo cumplimiento de la Misión que le dio origen. A tal fin podrá disponer que actúen especialistas en la materia.

Además podrá coordinar acciones conjuntas sobre temas de interés, e incorporar requerimientos del área en acuerdos.

Definiciones.

Artículo 26: Se entiende por condiciones de trabajo todas aquellas características que puedan tener una influencia significativa en la salud, seguridad, higiene y medio ambiente del trabajador. Quedan específicamente incluidos en éste concepto:

- 1) Las condiciones generales y especiales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo, y bajo las cuales se realizan las tareas.
- 2) La naturaleza de los agentes físicos, químicos, biológicos y psicosociales presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
- 3) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el punto anterior que influyan en los riesgos.
- 4) Otras características del trabajo, incluidas las relativas a los aspectos organizativos funcionales de los organismos y entidades en general, los métodos, sistemas o procedimientos empleados en la ejecución de las tareas, y los aspectos ergonómicos, que influyan en la existencia y/o magnitud de los riesgos a que esté expuesto el trabajador.

Se entiende por medio ambiente de trabajo:

- 1) Los lugares, locales o sitios, cerrados o al aire libre, donde se desarrollen las funciones propias de los distintos sectores del Municipio.
- 2) El ambiente, las costumbres, modas, etc. que en forma inmediata rodean la relación laboral condicionando la calidad de vida de sus agentes y sus familias.
- 3) Se entiende por prevención el conjunto de actividades o medidas previstas o adoptadas en todas las fases de la actividad municipal comprendidas en este CCT, con el fin de evitar o disminuir los riesgos del trabajo

ARTÍCULO 27: Materiales y útiles de trabajo: La Municipalidad deberá proporcionar gratuitamente a los trabajadores todos los materiales, herramientas y útiles de trabajo necesarios para desempeñar su labor, cuando ello no sea previsto o no resulte adecuado para la tarea a cumplir, el trabajador pondrá en conocimiento de tal circunstancia a su superior inmediato y al área de SHMAySO.

Ropa y otros elementos de trabajo.

ARTÍCULO 28: El Municipio entregará a sus trabajadores los elementos de protección personales y las prendas de vestir en la cantidad, calidad, tiempo y modo que establezca la CIAP.

Corresponde a la CIAP la reglamentación de los elementos de indumentaria y de protección y seguridad, de acuerdo a cada función, tarea y especialidad de los trabajadores y la confección de su nómina y su adecuación según la dinámica del tiempo y de las nuevas formas de trabajo, de conformidad a las necesidades de la actividad local, el clima, características geográficas, de flora y de fauna de la zona.

El uso de las prendas es de carácter personal y obligatorio. Desde el momento mismo de su ingreso, todo el personal será provisto de su indumentaria de trabajo, la cual será entrega en presencia del delegado gremial del sector involucrado y no deberá ser devuelta por los trabajadores.

.Transporte de personal.

ARTÍCULO 29: En los casos en que un empleado municipal fuere asignado, excepcional y transitoriamente, a un lugar de trabajo no habitual, el empleador proveerá los medios de transporte desde y hasta los frentes de trabajo, garantizando que ello no genere gastos adicionales al trabajador.

Primeros auxilios.

ARTÍCULO 30: El Municipio dispondrá, en cada dependencia municipal, de botiquines de primeros auxilios en lugares fijos, visibles y de fácil acceso, dotados de elementos que permitan la atención inmediata en caso de accidentes.

Seguros.

ARTÍCULO 31: La municipalidad deberá mantener al día el pago de las pólizas de seguro de los trabajadores a que está obligada por la legislación general. La falta de cumplimiento de esta obligación dará derecho al trabajador a negarse a cumplir con sus tareas, sin pérdida de remuneración, cuando ello implique riesgos de daño sin cobertura de seguro, hasta que la situación sea regularizada.

ARTÍCULO 32: El trabajador que se incapacitare en forma temporaria o permanente deberá ser ubicado en un puesto de trabajo acorde a lo dispuesto por la Junta Médica. Lo mismo se aplicará a la trabajadora embarazada que por tal motivo no pudiera realizar sus tareas habituales.

ARTÍCULO 33: El Municipio, a través del Área de SHMAySO será responsable de:

- 1) Realizar exámenes médicos anuales a los trabajadores, los que deberán contemplar las características especiales de cada actividad.
- 2) Comunicar por escrito al trabajador los resultados de los análisis y exámenes efectuados.
- 3) Prever las condiciones laborales que puedan originar riesgos psicosociales.

ARTÍCULO 34: El Municipio garantizará el suministro de agua potable, apta para el consumo, en forma permanente. Asimismo proveerá, en los puntos de concentración de personal, instalaciones sanitarias adecuadas y con ventilación, para ambos sexos, en cantidad suficiente y en lugares apropiados, con pisos y superficies de fácil limpieza.

Será responsabilidad del Municipio mantener todas las instalaciones en condiciones satisfactorias de higiene y utilización. La limpieza y desinfección se efectuará diariamente, procurando que la limpieza en gran escala se realice fuera de las horas normales de labor.

TÍTULO II

CONDICIONES GENERALES DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO 1

INGRESO

Condiciones de ingreso.

Artículo 35: El ingreso de personal a la Municipalidad será por concurso y consistirá en una entrevista personal, un examen de idoneidad y un examen psicofísico. Los evaluadores serán designados por la CEC.

Serán requisitos para el ingreso:

- 1) Ser argentino nativo, por opción o naturalizado, debiendo acreditar por medio del documento de identidad, residencia en el ejido de la Municipalidad de Trelew, dos (2) años como mínimo.
- 2) Tener como mínimo dieciocho (18) años y un máximo cuarenta y cinco (45) años para todos los cargos con la sola excepción de que concurran razones de especialidad y capacidad técnica del trabajador para una determinada función.
- 3) Contar con el ciclo de enseñanza secundaria completo.
- 4) Cumplir con los requisitos particulares del puesto, definidos en el nomenclador descriptivo de funciones.
- 5) Presentar certificado de antecedentes policiales nacionales y provinciales, los que serán renovados cuando la municipalidad lo requiera.
- 6) Aptitud psicofísica para la prestación en el cargo o función.

Artículo 36: El procedimiento de ingreso será elaborado y controlado por la C.E.C.

Artículo 37: No podrá ingresar ni permanecer en la Planta municipal:

- 1) El que hubiere sido exonerado de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, Entes Estatales o Empresas del Estado o con participación estatal.
- 2) El que hubiere sido declarado cesante de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, Entes Estatales o Empresas del Estado o con participación estatal, por su culpa o dolo acreditada por sumario instruido y resuelto definitivamente por autoridad competente.
- 3) El afectado por inhabilitación o incompatibilidad en virtud de normas Nacionales, Provinciales o Municipales, mientras subsista dicha situación.
- 4) El que haya sido condenado por delito doloso contra la Administración Pública y por hecho doloso de naturaleza infamante.
- 5) Los contratistas o proveedores del Estado
- 6) El que tenga proceso penal pendiente que pueda dar lugar a condena por los delitos enumerados en los incisos 2 y 4 del presente artículo
- 7) Los que hayan incurrido en actos de fuerza contra el régimen institucional y el sistema democrático, conforme lo previsto en el artículo 36 de la Constitución Nacional y el Título X del Código Penal, aun cuando se hubieren beneficiado por el indulto o la condonación de la pena.
- 8) Los que hayan colaborado y/o participado en los crímenes de lesa humanidad.

Artículo 38: Para el reingreso a la Municipalidad se exigirán idénticos requisitos que para el ingreso.

Artículo 39: El ingreso del trabajador tendrá carácter provisional durante los primeros seis (6) meses. La incorporación definitiva a la planta municipal y por ende el goce de estabilidad en el empleo, le será otorgado luego de una evaluación de desempeño positiva para el trabajador. En el caso la calificación fuere insuficiente, se dispondrá el cese de sus funciones, y no se admitirá su presentación a nuevos concursos por el término de dos (2) años. La CEC Será quien coordine y gestione las evaluaciones de desempeño para el personal ingresante.

Artículo 40: En el caso de fallecimiento de un trabajador Municipal, a consecuencia de un acto de servicio, se les dará a su esposa o hijos la posibilidad de participar de los concursos internos, previo cumplimiento de los requisitos enumerados en el Artículo 35, y de aquellos que requiera el cargo concursado.

La condición de único sustento de familia del agente fallecido será contemplada y ponderado al momento del concurso por la CEC.

ARTÍCULO 41: El empleador realizará los exámenes médicos de aptitud exigidos por la legislación vigente, teniendo en cuenta los requerimientos del puesto a ocupar.

Cuando se produzca algún rechazo por razones de discapacidad para cubrir los requerimientos del puesto de trabajo, los datos del postulante serán archivados para disponer de los mismos a la hora de cubrir otro con exigencias menores o distintas.

ARTÍCULO 42: Con relación a los exámenes periódicos, de transferencia o de egreso, se tendrá en cuenta lo que indica la normativa vigente en lo relativo a tipo de exámenes y periodicidad en función de la tarea desempeñada.

Una vez realizados los exámenes periódicos, el servicio médico comunicará los resultados de los mismos a los trabajadores en forma individual. En caso de observarse alguna patología, a requerimiento del trabajador se le entregará copias de los informes a fin de posibilitar la consulta a su médico particular, adaptándose las medidas que correspondan para resguardar la confidencialidad de la información.

CAPÍTULO 2

PLAN DE CARRERA LABORAL

Objetivos de la Carrera Laboral.

ARTÍCULO 43: El Plan de Carrera Laboral tendrá los siguientes objetivos:

- 1) Proporcionar al trabajador municipal un camino laboral, cuyo recorrido dependerá de su capacidad y esfuerzo.
- 2) Incentivar en el trabajador la voluntad de superación en sus aspectos profesional y humano.
- 3) Establecer un mecanismo de promoción objetivo, basado en un sistema de evaluación.
- 4) Adquirir conocimientos teóricos y prácticos necesarios para su formación y desarrollo. El mismo comprenderá a todos los trabajadores bajo éste CCT quienes se beneficiarán con programas de capacitación en todas aquellas actividades propias del quehacer municipal.

Principios de la carrera laboral.

ARTÍCULO 44: La carrera laboral de los trabajadores del Municipio de Trelew se orientará según los siguientes principios:

- 1) Igualdad de oportunidades.
- 2) Transparencia en los procedimientos.
- 3) Ingreso del personal por mecanismos de concurso y evaluación.
- 4) Evaluación de capacidades, méritos y desempeños para el avance en la carrera laboral en función de los términos que se establezcan en éste CCT.
- 5) Responsabilidad de cada empleado en el desarrollo de su carrera individual.
- 6) Asignación de funciones acorde con el nivel de avance del trabajador en el plan de carrera laboral.

ARTÍCULO 45: El camino laboral consistirá en el acceso del trabajador a distintos niveles, categorías, agrupamientos, funciones, etc. que impliquen sueldos básicos de Convenio diferentes, en función de las realidades laborales dentro del Municipio de Trelew.

ARTÍCULO 46: El número de clases y agrupamientos responderá a las realidades propias de cada sector y serán establecidas en el ANEXO I.

ARTÍCULO 47: La evaluación de los participantes se medirá a través de exámenes teóricos y/o demostración de habilidades exigibles para cada nivel, con la intervención de la CEC.

ARTÍCULO 48: Para cada nivel obtenido, el trabajador se encontrará en condiciones de realizar la tarea en las áreas en las cuales ha sido capacitado.

ARTÍCULO 49: Lograda satisfactoriamente la evaluación de los conocimientos y habilidades, el personal accederá al nivel siguiente en el caso de promociones o a un adicional de capacitación, según corresponda.

ARTÍCULO 50: El trabajador tendrá un ascenso periódico de categoría, sin impedimentos ni perjuicios de conseguir categorías de mayor nivel, según lo establecido en el artículo anterior.

TITULO III

ESCALAFON MUNICIPAL

CAPITULO 1 **APLICACION**

ARTÍCULO 51: Todos los trabajadores comprendidos en este CCT serán ubicados en 5 (cinco) niveles dentro cada uno de los 4 agrupamientos, a los efectos de cumplir con los objetivos del plan de carrera laboral y asignar su remuneración mensual, normal y habitual.

Este nivel será caracterizado por la descripción del perfil o incumbencias del puesto del trabajador.

Cada agrupamiento clasificará por tipo de actividad, y constituirá el camino que el trabajador deberá recorrer como parte de su carrera laboral.

A cada nivel escalafonario le corresponderá un valor índice definido para cada agrupamiento.

ARTÍCULO 52: En el marco de este CCT los agrupamientos serán:

Operativo: Comprende todas aquellas tareas relacionadas con los servicios de limpieza, portería, conducción y transporte de materiales o expedientes, vigilancia, cadete y otras tareas similares para cuya ejecución no se requiere de conocimientos y/o prácticas especiales. Están comprendidos en este agrupamiento también los obreros y el personal de jardinería, cargas y descargas, pañoleros de depósito y otras tareas afines como así también talleristas, operadores de radio y operadores de planta de tratamientos de líquidos cloacales. Se requiere formación secundaria.

Administrativo: Comprende todas aquellas tareas administrativas, contables, comerciales, de recursos humanos y asimilables, de registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos; actividades de planificación, coordinación, organización y control para las cuales se requiere formación secundaria o terciaria e idoneidad en tareas administrativas. Este agrupamiento incluye Asistentes administrativos; Inspectores de Tránsito y Transporte, de Comercio y de Bromatología y otros.

Técnico: Comprende todas aquellas tareas relacionadas con actividades administrativas, operativas, proyectos, planificación, planeamiento y aspectos técnicos asociados, para las cuales se requiere de título Secundario Técnico, Título Terciario o Título Universitario de carreras de pre-grado de menos de cuatro (4) años de duración, todos ellos con validez oficial. Están comprendidos en este agrupamiento Maestros Mayor de Obras; Laboratoristas, Topógrafos, Técnicos y otros.

Profesional: Comprende todas aquellas especializadas de, administración, proyectos, planificación y aspectos técnicos asociados para los que se requiere título universitario de carreras de grado de al menos 5 años con validez oficial. Están incluidos en este agrupamiento, ingenieros, arquitectos, asistentes sociales, médicos, veterinarios, bioquímicos, abogados, contadores, y otros.

ARTÍCULO 53: Todo el personal municipal dependiente del DEM queda comprendido en el presente escalafón, excepto:

El Sr. Intendente Municipal.

Los Sres. Secretarios del Departamento Ejecutivo.

Los Sres. Coordinadores Generales y Coordinadores.

Los Directores Generales.

ARTÍCULO 54: La estructura de clases y cargos jerárquicos será establecida por el ANEXO I

ARTÍCULO 55: Cada agrupamiento tendrá un número de niveles o categorías que guardaran relación con las exigencias o demandas propias del mismo.

ARTÍCULO 56: Cambio de Agrupamiento. Todo agente municipal podrá solicitar el cambio de agrupamiento, siempre que demuestre idoneidad para la nueva función y haya obtenido título habilitante requerido para dicho agrupamiento; este cambio también estará sujeto a la existencia de la vacante correspondiente.

CAPITULO 2

CATEGORIZACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 57: El agrupamiento es una estratificación integrada de funciones, conocimientos y responsabilidades que el trabajador asume conforme avanza su capacitación.

- 1) El número de estratos, niveles o categorías dependerá de la realidad laboral dentro de la Municipalidad de Trelew.
- 2) El nivel de ingreso será en la clase inicial para cada agrupamiento, salvo en los casos en que las necesidades determinen el ingreso en otros niveles. Dicha determinación será evaluada por la CEC.
- 3) Los niveles que integran un agrupamiento no reflejan necesariamente, equivalencia o concordancia escalafonaria con encuadres de otros agrupamientos.

ARTÍCULO 58: Las funciones, conocimientos y responsabilidades en cada nivel estarán determinados en la redacción de los perfiles de los puestos laborales.

ARTÍCULO 59: Todos los trabajadores comprendidos en el presente CCT desarrollarán sus actividades de acuerdo a las categorías o niveles que se les asignen, su enumeración y descripción se encuentra descrito en el perfil de puestos laborales y a cada uno de los cuales corresponde un nivel de conformidad con la estructura salarial establecida en el ANEXO I.

La asignación de los trabajadores en las categorías previstas se realizará en función de la actividad efectivamente desarrollada conforme con los contenidos profesionales individuales requeridos y cumplidos en el desempeño de la tarea asignada.

CAPITULO 3

REMUNERACIONES

ARTÍCULO 60: Las remuneraciones de los agentes municipales serán móviles, ajustables en base a las conclusiones de LA COMISIÓN PARITARIA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 61: Queda debidamente establecido que, todo tema relativo a valores de índices, adicionales, bonificaciones y todo otro concepto que haga a la compensación del personal estará establecido en el ANEXO I el cual forma parte integral de este CCT

ARTÍCULO 62: El sueldo básico de cada clase será el resultado de multiplicar el salario mínimo municipal por los INDICES, según lo establecido en el ANEXO I.

ARTÍCULO 63: El numero INDICE 1,00 corresponde a un valor base que establecerá la Municipalidad de acuerdo a las conclusiones de la Comisión Paritaria Municipal.

ARTÍCULO 64: Los cargos jerárquicos no percibirán bonificación por hora extras, inhibición de título ni prolongación de jornada.

ARTÍCULO 65: Al agente municipal que cumplan funciones de trabajo nocturno como SERENOS y GUARDIAS ESPECIALIZADAS se le reconocerá un adicional según ANEXO I.

Artículo 66: Al agente municipal que cumplan funciones en HORARIO ROTATIVO se le reconocerá un adicional según ANEXO I.

ARTÍCULO 67: Los agentes municipales percibirán un adicional por "JORNADA PROLONGADA", según ANEXO I; en todos los casos deberán desempeñar turnos no menores a 8hs.

ARTÍCULO 68: La retribución por antigüedad en el servicio municipal se computara por año calendario. El agente percibirá mensualmente un adicional que se le dará en relación con los años de servicio presentado en la administración pública NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL, sin limitación alguna, que se encuentren debidamente certificados.

La retribución por antigüedad será liquidada según ANEXO I.

ARTÍCULO 69: Título. Los agentes que acrediten la posesión de un título de estudio percibirán una bonificación por TITULO según ANEXO I.

ARTÍCULO 70: Inhibición de título. En aquellos casos en que el agente desempeña funciones que inhiban el libre ejercicio de su título, percibirá una bonificación por dicho concepto según ANEXO I.

La compensación por inhibición de título será otorgada, a cada agente en particular, en el caso de encontrarse impedido de ejercer libremente su profesión, atendiendo a las normas que regulan su profesión y la característica de la tarea desarrollada.

ARTÍCULO 71: Zona Desfavorable, será definida y liquidada según ANEXO I.

ARTÍCULO 72: Adicional Refrigerio, según ANEXO I.

ARTÍCULO 73: INCENTIVO ANUAL POR ASISTENCIA. Destinado al personal municipal que no registre inasistencias injustificadas entre los 12 meses comprendidos desde el 1 de Enero y el 31 de Diciembre del año calendario, de acuerdo a lo establecido por la Ordenanza N° 012066/14.

ARTÍCULO 74: PREMIO A LA ASISTENCIA RESPONSABLE. Destinado al personal municipal que no registre inasistencias justificadas ni injustificadas, a excepción de la Licencia Anual Reglamentaria, entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre del año calendario, de acuerdo a lo establecido por la Ordenanza N° 012066/14.

ARTÍCULO 75: FONDO ESTIMULO. Destinado al personal que desempeña funciones en la Coordinación de Rentas, según lo establecido por Ordenanza N° 012067/14.

ARTÍCULO 76: FALLO DE CAJA. El agente que se desempeña como cajero principal y auxiliar o que habitualmente maneje fondos y/o valores, en forma mensual, percibirá una bonificación según ANEXO I.

Cuando el auxiliar permanezca como cajero principal percibirá la proporcionalidad correspondiente a los días que desarrolle la función propiamente dicha.

ARTÍCULO 77: Todo agente municipal que desarrolle TAREAS RIESGOSAS o INSALUBRES percibirá un adicional según ANEXO I.

La calificación de la labor como TAREA RIESGOSA o INSALUBRE estará sujeta a lo establecido por el Área de SHMaySO.

ARTÍCULO 78: MANEJO DE MAQUINARIA PESADA. Destinado al agente que se desempeñe efectivamente en el manejo de maquinaria pesada, durante los periodos en que cumplan con esa función específicamente, de acuerdo a la Ordenanza N° 011931/14.

ARTÍCULO 79: Al agente municipal que desempeñe funciones de INSPECTOR se le reconocerá un adicional según ANEXO I.

ARTÍCULO 80: Al agente municipal que desempeñe funciones de inhumado y exhumador de cadáveres en el Cementerio Municipal, por las características de las tareas desempeñadas y los riesgos potenciales a los cuales está expuesto (manipulación de cadáveres, contacto con material biológico -líquidos, gases y de alta contaminación de gérmenes-) que la tornan INSALUBRE Y PENOSO; se le reconocerá un adicional según ANEXO I.

ARTÍCULO 81: Las horas trabajadas en exceso de la carga horaria de 6 horas diaria o 30 semanales, serán consideradas y se denominan "horas extras".

Las horas extras trabajadas de Lunes a Viernes entre las 6 y 21 hs., tendrán un valor adicional del 50%; este valor adicional se calculará sobre el valor de la hora que compone el horario habitual diario del empleado municipal.

Las horas extras trabajadas los días Sábados, Domingos, feriados nacionales, feriados provinciales, o cualquier otro que resulte no laborable para el personal de la administración pública Municipal, tendrán un valor adicional del 100%, calculado también sobre la base del valor de la hora que compone el horario habitual.

También se liquidaran con un adicional del 100% las horas extras trabajadas de Lunes a Viernes entre las 21 hs. y las 06 hs. del día siguiente.

ARTÍCULO 82: Entre cada jornada laboral debe haber una diferencia de 12 horas; Las horas suplementarias deberán ser solicitadas con la fundamentación correspondiente por el jefe directo y avaladas por el Director del Área, o Coordinador, según el caso. Sólo podrán ser realizadas en el sector en el cual el trabajador presta servicios habituales, salvo que las necesidades de otro sector no puedan ser cubiertas con el personal propio.

ARTÍCULO 83: Todo trabajador comprendido en este CCT tendrá derecho a percibir desde su ingreso viáticos, pasajes, órdenes de carga, etc. necesarios para realizar una comisión de servicios fuera de su lugar normal y habitual de tareas.

ARTÍCULO 84: Viático: es la asignación diaria fija que se acuerda a los trabajadores comprendidos en este Convenio, con exclusión de los pasajes u órdenes de carga, para atender todos los gastos personales que le ocasione el desempeño de una comisión de servicios en un lugar alejado a más de 50 (cincuenta) kilómetros de su asiento normal y habitual o que, aun cuando esté ubicado a una distancia menor, obligue al agente a pernoctar en el sitio de su actuación provisional, por exigirle así el cumplimiento de la misma, o por falta de medios apropiados de movilidad.

Entiéndase por "asiento normal y habitual", a los efectos de la aplicación del presente régimen, la Ciudad de Trelew. El valor diario del viático será acordado con la CIAP dependiendo de la zona geográfica involucrada.

TITULO IV

PLAN DE CARRERA LABORAL

CAPITULO 1

JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 85: Por la presente se establece que la extensión de la jornada laboral será de treinta (30) horas semanales, conforme los diferentes niveles, funciones o responsabilidades de los trabajadores comprendidos en el presente Convenio, con excepción de las que puedan establecerse en menos para las tareas que sean consideradas riesgosas o insalubres, o que por la índole de la actividad requieran un tratamiento diferenciado.

ARTÍCULO 86: La jornada normal y habitual podrá cumplirse en distintos regímenes laborales:

- a) **Semana Calendario:** de Lunes a Viernes con una jornada máxima de 6 (seis) horas diarias o de 30 (treinta) horas semanales. Los horarios de ingreso y salida se acordarán respetando el tiempo de refrigerio correspondiente y el límite semanal legal.
Para aquellos que realizan tareas insalubres la jornada diaria será de cinco (5) horas o veinticinco (25) horas semanales. La Municipalidad podrá determinar horarios diferenciados por sectores.
- a) **Turnos rotativos continuos,** se establecerán respetando la carga horaria legal.
- b) **Semana Aniversaria,** que comprende un régimen de cinco (5) días, respetando la carga horaria de ciento veinte (120) horas. El descanso de estos trabajadores será de dos (2) días por semana.

Para los horarios nocturnos será de aplicación lo establecido por el Artículo 200 de la Ley 20.744.

ARTÍCULO 87: Entre el cese de una jornada de trabajo y el comienzo de la otra, se garantizará al trabajador la pausa mínima que establezca la legislación vigente o doce (12) horas como mínimo.

Franco compensatorios.

ARTÍCULO 88: El trabajador podrá optar entre percibir las horas extras trabajadas o solicitar el otorgamiento de francos compensatorios, teniendo en cuenta que la sumatoria de las cuatro (4) horas extras en días laborables equivale a un día de franco y tres horas extra realizadas en días no laborables o feriados equivale a un día franco.

Los francos compensatorios deberán ser usufrutuados dentro de los 90 (noventa) días de haberse otorgado, período que no podrá ser extendido ni aun invocando razones de servicio. Superado este tiempo, los francos que no se efectivizaren indefectiblemente se perderán.

Feridos municipales.

ARTÍCULO 89: Queda establecido en el marco del presente CCT como jornadas no laborables los días; 8 de Noviembre "Día del empleado Municipal"; y el 20 de Octubre "Aniversario de la Ciudad de Trelew" a cuyo efecto se acordará asueto con goce íntegro de haberes para todo el personal.

Estabilidad laboral. Caracterización de la estabilidad.

ARTÍCULO 90: Todo trabajador de la Municipalidad de Trelew que a la fecha de entrada en vigencia del presente CCT pertenezca a planta permanente y los que ingresen a futuro a través de concursos, gozarán de la estabilidad laboral del empleado público acordado en el Artículo 14 bis de la Constitución Nacional, Art. 20 del decreto 214/06 y Art. 17 del anexo de la ley N° 25.164. Esta comprende la estabilidad en el empleo, en el nivel escalafonario alcanzado y en la remuneración normal y habitual de dicho nivel.

El trabajador que gozare de dicha estabilidad la retendrá cuando fuere nombrado para cumplir funciones sin dicha garantía.

Reestructuración.

ARTÍCULO 91: En el caso de reestructuraciones que comporten la supresión de sectores, dependencias o de las funciones asignadas con la eliminación de los respectivos cargos o que afecten la fuente laboral, los trabajadores deberán ser reubicados o trasladados, respetando su categoría y su agrupamiento funcional, salario, antigüedad, etc. en el ámbito municipal.

Si fuera necesario deberán ser capacitados en otras tareas con el fin de cumplir con el requisito anterior.

Personal Eventual y Personal Contratado.

ARTÍCULO 92: En el caso de tareas eventuales, extraordinarias, transitorias, temporaria estacional, complejas o que por su naturaleza no puedan ser cumplidas por personal municipal, dichos servicios podrán ser prestados por personal contratado a plazo determinado.

Su ingreso se hará a través del mecanismo de selección que defina en cada caso la CEC. Los trabajadores tendrán los sueldos adecuados a las categorías de este convenio, de acuerdo a su calificación profesional y tipo de tarea aun cuando se hallen encuadrados en otro Convenio Colectivo de Trabajo. Este criterio se hará extensivo a la provisión de la ropa de trabajo y elementos de seguridad, necesarios para la realización de su tarea.

El personal de Planta Transitoria tendrá los mismos deberes y obligaciones que el personal de Planta Permanente, estando la renovación de su planta sujeta a una evaluación anual positiva.

Personal adscripto.

ARTÍCULO 93: Las adscripciones se otorgarán a los agentes municipales cuando sean solicitada por un organismo nacional, provincial y/o municipal por el término de un año con goce íntegro de haberes, pudiendo prorrogarse por otro periodo similar. Transcurrido los dos (2) años deberá reintegrarse a sus tareas habituales caso contrario se procederá a cambiar la adscripción por una licencia sin goce de haberes.

Las adscripciones que a la entrada en vigencia de este convenio superen los dos (2) años, caducaran de pleno derecho. Los trabajadores podrán reincorporarse a sus funciones habituales o podrán optar por una licencia sin goce de haberes por un período máximo de 2 (dos) años, sin cómputo de antigüedad. Cumplido este plazo deberán retornar a sus tareas normales y habituales, caso contrario se procederá a la cesantía.

Obligaciones del empleador.

ARTÍCULO 94: Sin perjuicio de las obligaciones emergentes de las cláusulas del presente CCT son obligaciones del empleador:

- a) Observar las normas legales sobre higiene y seguridad en el trabajo, así como las disposiciones sobre pausas y limitaciones a la duración del trabajo establecidas en la legislación vigente y en el presente CCT.

- b) Garantizar al trabajador ocupación efectiva, de acuerdo con su calificación laboral, salvo que hubiese razones fundadas que impidan cumplir esta obligación.
- c) Cumplir con las obligaciones que resulten de las leyes, este CCT y de los sistemas de seguridad social, para posibilitar al trabajador el goce íntegro y oportuno de los beneficios que tales disposiciones le acuerdan.
- d) Depositar en tiempo y forma los fondos correspondientes a la seguridad social y aportes sindicales a su cargo, así como aquellos en los que actúe como agente de retención.
- e) Llevar un legajo de cada empleado municipal en el que constaran sus datos personales, de capacitación, antecedentes laborales y de desempeño.
- f) Entregar al trabajador al extinguirse la relación laboral o durante ésta cuando medien causas razonables, un certificado de trabajo conteniendo las indicaciones sobre el tiempo de la prestación de servicios, naturaleza de éstos, calificación laboral alcanzada, nivel de capacitación acreditada, constancia de los sueldos percibidos y de los aportes y contribuciones efectuados con destino a los organismos de la seguridad social.
- g) Reintegrar al trabajador los gastos incurridos por éste para el adecuado cumplimiento de su trabajo, siempre que hayan sido previamente autorizados por autoridad competente.
- h) Garantizar la dignidad del trabajador, así como la no discrecionalidad en la aplicación de sistemas de controles personales
- i) Abstenerse de aplicar sanciones no contempladas en el presente régimen.
- j) Velar por el buen clima de trabajo, absteniéndose y/o haciendo cesar, cualquier hecho de discriminación, violencia y/o acoso de cualquier índole mediante el uso del cargo, influencia o apariencia de influencia.
- k) Dispensar a todos los trabajadores igual trato en idénticas situaciones.
- l) Garantizar la promoción profesional y la formación en el trabajo en condiciones igualitarias de acceso y trato.
- m) Notificar mensualmente a las organizaciones sindicales signatarias del presente convenio sobre las bajas que se produzcan a su padrón de afiliados, por fallecimiento, licencia sin goce de haberes, jubilación, renuncia al empleo etc.

Derechos, deberes y prohibiciones.

ARTÍCULO 95: Todos los trabajadores comprendidos en el presente CCT, tendrán los siguientes **derechos**:

- a) Estabilidad: Producida su incorporación definitiva, el trabajador adquirirá estabilidad en los planteles básicos, en la carrera, clase y categoría que tuviere asignadas, mientras dure su buena conducta y siempre que el servicio continúe y no se elimine el cargo por supresión de una dependencia.
- b) Retribución justa por sus servicios, con más los adicionales, suplementos y bonificaciones que correspondan.
- c) Igualdad de oportunidades en la carrera, asignación de becas, ascensos, traslados, etc.
- d) Capacitación permanente.
- e) Libre agremiación y asociación para la defensa de sus intereses profesionales y a la negociación colectiva.
- f) Licencias, justificaciones y franquicias.
- g) Compensaciones, indemnizaciones y subsidios.
- h) Asistencia social para sí y su núcleo familiar.
- i) Interposición de recursos cuando viere sus derechos afectados en relación a la aplicación del presente CCT.
- j) Renuncia.
- k) Jubilación o retiro.
- l) Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo dignos, libres de violencia
- m) Derecho a la información de conformidad con lo establecido por la Recomendación N° 163 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- n) Derecho a la no discriminación con pretexto de raza, etnia, género, sexo, orientación o preferencia sexual, ideología, actividad gremial, opinión, religión, edad, caracteres físicos, condición social o económica o cualquier circunstancia que implique menoscabo, segregación y/o exclusión.
- o) Uso razonable del ius variandi: El trabajador no podrá ser cambiado de su función a otra que corresponda a un nivel inferior al de su clase, categoría y carrera, ni cambiado de tareas a otras que no sean propias de su función, trasladado permanentemente a un lugar distinto del que corresponda a su asiento habitual, sin que medien fundadas razones de servicio

ARTÍCULO 96: Todos los trabajadores involucrados en este CCT asumen las siguientes **obligaciones**:

- a) Prestar el servicio personalmente en las condiciones y modalidades que se determinen en el presente CCT.
- b) Observar las normas convencionales, legales y reglamentarias y conducirse con colaboración, respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto del personal.
- c) Responder por la eficacia y el rendimiento de la gestión del personal del área a su cargo.
- d) Respetar y hacer cumplir, dentro del marco de competencia de su función el sistema jurídico vigente.
- e) Obedecer toda orden emanada del superior jerárquico competente que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de actos de servicio compatibles con la función del trabajador.
- f) Observar el deber de fidelidad que se derive de la índole de las tareas que le fueron asignadas y guardar la discreción correspondiente o la reserva absoluta, por caso, de todo asunto del servicio que así lo requiera, en función de su naturaleza o de instrucciones específicas, con independencia de lo que establezcan las disposiciones vigentes en materia de secreto o reserva.
- g) Declarar su domicilio y demás datos necesarios para el legajo único, como así también las actividades que desempeñe a fin de establecer si son compatibles con el ejercicio de su función; así como las modificaciones ulteriores que permitan mantener actualizados los registros respectivos, de conformidad con la normativa vigente.
- h) Llevar a conocimiento de la superioridad, en compañía de su delegado, todo acto, omisión o procedimiento que causare o pudiere causar perjuicio al Estado, configurar delito o resultar en una aplicación ineficiente de los recursos públicos, cuando este acto involucre a sus superiores inmediatos.
- i) Concurrir a la citación por la instrucción de un sumario, cuando se lo requiera en calidad de testigo.
- j) Someterse a examen psicofísico en la forma que determine la reglamentación.
- k) Excusarse de intervenir en toda actuación que pueda originar interpretaciones de parcialidad.
- l) Velar por el cuidado y la conservación de los bienes del Estado y los de terceros que específicamente se pongan bajo su custodia.
- m) Seguir la vía jerárquica correspondiente en las peticiones y tramitaciones realizadas.
- n) Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos, debiendo a este efecto declarar bajo juramento los empleos que lo vinculen a la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, su condición de jubilado o retirado, y los empleos o contratos en el ámbito privado que correspondan.
- o) Tener sus tasas municipales al día pudiendo realizar el pago por descuento de haberes establecido por Ordenanza.
- p) Usar y cuidar la ropa de trabajo, herramientas y útiles que se le entregan.
- q) Rehúsar dadas, obsequios, recompensas o cualquier otra ventaja que le fueren ofrecidas o a las que tuviere acceso con motivo del desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 97: Todo trabajador comprendido en este CCT está sujeto a las siguientes **prohibiciones**:

- a) Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculen con sus funciones.
- b) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas de existencia visible o jurídica que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración pública en el orden nacional, provincial o municipal, o que fueran proveedores o contratistas de las mismas.
- c) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la Administración pública en el orden nacional, provincial o municipal.
- d) Mantener vinculaciones que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por la jurisdicción u organismo en que se encuentre prestando servicios.
- e) Valerse directa o indirectamente de facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones para fines ajenos a dicha función o para realizar proselitismo o acción política.
- f) Aceptar dádivas, obsequios u otros beneficios u obtener ventajas de cualquier índole con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones.
- g) Representar y/o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra el Estado.
- h) Desarrollar toda acción u omisión que suponga discriminación por razón de raza, religión, nacionalidad, opinión, sexo, género, orientación sexual, condición social o económica, caracteres físicos o cualquier circunstancia que implique menoscabo, segregación y/o exclusión.
- i) Realizar mediante el uso de su cargo, función, influencia o apariencia de influencia cualquier acto, comentario o conducta en forma reiterada con connotación sexual no consentida por quien la recibe u hostigamiento moral, sea para beneficio propio o de un tercero; bajo posibles formas de maltrato físico o psíquico, acoso sexual u homo fóbico y/o que perjudique el desempeño del agente afectado, su salud, relación, dignidad o futuro laboral, o consentir dichas conductas en el personal a su cargo sin hacerlas cesar.
- j) Hacer uso indebido o con fines particulares del patrimonio estatal.
- k) Realizar trabajos incompatibles con su función de inspección y/o contralor municipal en los cuales debe ejercer el poder de policía.

De los reemplazos.

ARTÍCULO 98: El trabajador comprendido en el presente CCT será destinado a aquellas tareas cuya categoría o nivel lo habiliten. Podrán efectuar reemplazos de mayores categorías por decisión fundada de sus superiores, percibiendo la diferencia de haberes (básico) y los adicionales que corresponda a la categoría superior por el tiempo que se desempeñe en dicha función.

Todas las actuaciones quedarán en su legajo a los efectos de ser ponderadas en una futura evaluación.

En los casos en que el trabajador este efectuando un reemplazo de un cargo cuyo titular se encuentre gozando alguna de las licencias contempladas en el presente régimen, dicho reemplazo durará como máximo hasta la presentación del titular. Si el cargo de mayor categoría se encontrase vacante, se podrá cubrir por un suplente por un tiempo máximo de 6 meses, momento en el que se deberá llamar a concurso para la cobertura definitiva del cargo.

Promoción de la mujer trabajadora.

ARTÍCULO 99: Las partes signatarias del presente CCT garantizan los principios enunciados en la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, aprobada por la legislación vigente: Ley 23.179 y Ley 24.632 y el Decreto N° 254/98; y para ello adoptarán las medidas necesarias, sean éstas permanentes o de carácter temporario, para evitar y suprimir esta discriminación en todas sus formas y manifestaciones, y convienen en promover la equidad de género en el empleo como parte activa del principio de igualdad de oportunidades.

Promoción de trabajadores con discapacidad.

ARTÍCULO 100: Las partes garantizan la promoción de políticas específicas y/o medidas de acción positiva para la integración efectiva de los trabajadores con discapacidad, de manera que se posibilite el desarrollo de sus carreras administrativas, facilitándose en el ámbito laboral los medios y las condiciones necesarias para la ejecución de las tareas asignadas y la capacitación adecuada para el despliegue de sus potencialidades, de conformidad con la Ley 22431 y sus modificatorias.

Erradicación de la violencia laboral.

ARTÍCULO 101: Las partes signatarias del presente CCT reconocen que la violencia laboral se contrapone al principio de no discriminación e igualdad de oportunidades, y a los principios éticos que rigen el empleo regulado por el presente convenio. Como violencia laboral se entiende toda acción, omisión, segregación o exclusión realizada en forma reiterada por un agente que manifieste abuso de la autoridad que le confieren sus funciones, cargo o jerarquía, influencia o apariencia de influencia, que tenga por objeto o efecto la degradación de las condiciones de trabajo, susceptibles de afectar los derechos, la dignidad de los trabajadores, de alterar su salud física y mental y/o comprometer su futuro laboral; o al consentimiento de dichas conductas en el personal a su cargo sin hacerlas cesar; pudiendo ser estas acciones de naturaleza sexual o moral, para beneficio propio o de un tercero, bajo las posibles formas de maltrato físico, psíquico o social, acoso u hostigamiento moral, acoso sexual, homo fóbico o discriminación por género.

En todos estos casos los trabajadores tendrán la facultad de realizar las denuncias personalmente, por medio de representantes legales o de los sindicatos ante las autoridades municipales. Asimismo el municipio tendrá la obligación de efectuar las investigaciones del caso a través de sumarios administrativos, para erradicar estas actitudes si las hubiere. Todo ello sin perjuicio de las acciones judiciales que el damnificado pudiera iniciar.

Enfermedad y accidentes inculpables.

ARTÍCULO 102: Si el trabajador conociera de antemano la imposibilidad de concurrir a cumplir con su tarea normal y habitual, deberá informar tal circunstancia al empleador de acuerdo a procedimientos internos, propios de cada jurisdicción, con la mayor brevedad posible a fin de prever, si correspondiera su relevo.

En caso de imprevistos que no permitan al trabajador dicho aviso previo, deberá informar la novedad en forma telefónica o utilizando el mejor medio disponible y fehaciente a su alcance (telegrama, fax, a través de familiar o compañero de trabajo, etc.). Esta información deberá hacerse dentro de las dos (2) primeras horas de comenzada su jornada laboral el primer día de ausencia o en el caso del personal de turno, antes del horario normal de acceso al turno, en lo posible.

Asimismo, se deberá informar el lugar donde se encuentra (domicilio, clínica, etc.) a fin de facilitar el control médico y brindarle por parte del Municipio la ayuda que estime necesaria.

El certificado médico que avale su ausencia, deberá ser presentado dentro de las 72 (setenta y dos) horas siguientes, en el que deberá constar diagnóstico, tipo y plazo de reposo, capacidad laboral y tratamiento, debidamente firmado por el médico tratante, siendo el servicio médico de la jurisdicción el que efectúe las verificaciones necesarias y convalide la ausencia.

Cumplidos estos requisitos, el empleador abonará los salarios correspondientes a los días de ausentismo generado por estos conceptos.

Si en algún caso existiera disparidad de criterio en cuanto a la evaluación de alta médica, podrá solicitarse una junta médica ante la autoridad de aplicación para que se expida sobre el particular, debiendo las partes aceptar y aplicar el dictamen resultante.

Para la liquidación de los días de enfermedad o accidente inculpable se deberá tomar la el promedio de los últimos diez (10) días de trabajo, teniendo en cuenta la real jornada de trabajo como las horas extraordinarias laboradas.

Accidente de trabajo.

ARTÍCULO 103: Cuando la enfermedad o el accidente se hubiera producido por causa o en ocasión del trabajo o durante el trayecto entre el trabajo y su domicilio el trabajador tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la póliza de seguro correspondiente y además el derecho a las prestaciones médicas gratuitas y a la indemnización si correspondiera que establezca la legislación general en la materia.

La Municipalidad asume la responsabilidad civil por los daños, accidentes y enfermedades producidas por causa o en ocasión de trabajo atribuible a culpa o dolo de los funcionarios, solidariamente con estos últimos.

El trabajador deberá comunicar dicha situación a la brevedad posible, teniendo 48 horas para presentar la correspondiente exposición policial sobre el acontecimiento.

Indemnización por accidente de trabajo.

ARTÍCULO 104: Si como consecuencia de un accidente laboral o enfermedad profesional ocurriera el fallecimiento de un trabajador, el empleador liquidará a él o sus derecho habientes, una indemnización equivalente a 1 (uno) mes de sueldo por cada año trabajado o fracción mayor de 3 (tres) meses, tomando como base la mejor remuneración mensual, normal y habitual devengada durante el último año o durante el tiempo de prestación de servicios si éste fuera menor. En el caso de incapacidad total y permanente, certificada por una junta médica, se informará los antecedentes al Instituto de Seguridad Social del Chubut u organismo equivalente y el trabajador iniciará el tratamiento jubilatorio correspondiente. Mientras tanto se le otorgará una licencia con goce de haberes hasta que obtenga el beneficio jubilatorio.

ARTÍCULO 105: Cuando un trabajador sufre un accidente laboral y como consecuencia del mismo queda con una incapacidad parcial y permanente, la indemnización que le corresponde será la que indica la legislación vigente.

CAPITULO 2

LICENCIAS Y FRANQUICIAS

ARTÍCULO 106: Todo el personal comprendido en éste CCT tendrá, a partir de la fecha de su incorporación, derecho a las licencias, justificaciones y franquicias previstas en la legislación vigente y las que se acuerden en el marco de éste convenio.

ARTÍCULO 107: Licencia Anual Reglamentaria.

a) La licencia anual por vacaciones, es obligatoria e irrenunciable y será otorgada con las siguientes prescripciones: se acordará por año vencido, dentro de las épocas y con arreglo a los turnos se fijarán en las distintas dependencias para tal fin deberán establecerse con suficiente antelación los programas anuales correspondientes en forma tal que la cantidad de agentes ausentes a un mismo tiempo, no signifique entorpecimiento para el desarrollo de la labor que cada sector tuviera asignada.

b) En los casos excepcionales en que un agente sea titular de otro u otros cargos rentados, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se concederá la licencia en forma simultánea.

c) En la programación de licencias, se tendrá en cuenta dentro de las posibilidades, la fecha para la cual los agentes la solicitaran, siempre que ello no sea contrario a la organización del sector del que dependa, en cuyo caso los programas se fijarán rotando las fechas entre todo el personal con relación a las gozadas en años anteriores.

d) Cuando se trate de trabajadores casados o en concubinato y ambos revistan en la Municipalidad, las respectivas licencias les serán otorgadas, de ser posible, en forma simultánea.

e) La administración pondrá en conocimiento del personal, con suficiente antelación, la fecha de iniciación de la respectiva licencia, las que no sufrirán variantes, salvo en el caso de aquellos agentes que permuten fechas entre sí dentro del mismo sector y especialidad, con el consentimiento de sus directores.

f) A pedido del personal y supeditado a razones de servicio, la licencia podrá ser fraccionada en dos (2) periodos, aun en caso que se le acumule la del año anterior, pero incluyendo esta en dichos periodos.

g) En casos excepcionales y cuando medien probadas razones de fuerza mayor, los responsables podrán otorgar a pedido de los interesados sin perjuicio del fraccionamiento a que se alude con anterioridad hasta 5 (cinco) días por año calendario con cargo a su licencia.-

h) Las licencias se otorgarán de la siguiente manera:

- 1) Hasta cinco (5) años de antigüedad veinte (20) días corridos.
- 2) Hasta diez (10) años de antigüedad veinticinco (25) días corridos.
- 3) Hasta quince (15) años de antigüedad treinta (30) días corridos.
- 4) Más de quince (15) años de antigüedad treinta y cinco (35) días corridos.

i) Para la aplicación del artículo anterior y computar el mínimo de antigüedad para acceder a la licencia ordinaria se tomara seis (6) meses a contar de la fecha de ingreso o reintegro al servicio de la administración Municipal, el agente tendrá derecho de la escala respectiva, con arreglo a la antigüedad.

j) La antigüedad para la licencia se computará al 31 de diciembre del año al que aquella correspondiere y deberá estar previamente admitida por la dirección de personal ante la cual se tramitará su reconocimiento.

k) Todo agente cuya relación laboral se extinga por cualquier causa, tendrá derecho a las vacaciones que le correspondieren, si ha trabajado más de seis (6) meses en el último año calendario estas serán iguales al periodo completo y en el caso de ser inferior el lapso se liquidará en forma proporcional al término de la relación laboral.

l) Cuando por aplicación de lo expuesto precedentemente corresponda el pago en efectivo de la licencia, la misma será liquidada como si se otorgara efectivamente a partir de la fecha de baja.

m) El personal tendrá derecho a computar, al solo efecto de la antigüedad para la aplicación de la licencia anual ordinaria, otros servicios prestados para lo cual deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 1) Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal: presentar la correspondiente certificación en la que conste el tiempo efectivo de prestación.
- 2) Entidades Privadas: en todos los casos el personal deberá presentar una declaración jurada acompañada de la certificación extendida por el o los empleadores, en la que constara el tiempo efectivo de la prestación de servicios. Dicha constancia deberá contener la autenticación de la firma del empleador por autoridad competente, debiendo figurar el número de inscripción y afiliación a la caja de jubilaciones respectiva, con constancia de haberes efectuado los aportes.

A los fines previstos en los párrafos anteriores no se tendrá en cuenta los servicios simultáneos.

- a) El personal ausente por un periodo que exceda de treinta (30) días por aplicación de los artículos 120, 121, 125 y 130 del presente CCT y quien hubiese usufructuado la licencia del artículo 109 del presente CCT tendrán derecho a la licencia anual por vacaciones, ajustado a los siguientes requisitos:
 - 1) Cuando entre una y otra licencia medie un periodo mínimo de seis (6) meses.
 - 2) Cuando la prestación efectiva a que se hace referencia precedentemente se haya producido al comienzo o al final del año de la inasistencia, en forma tal que no permita su otorgamiento dentro del año calendario, procede diferirlo para el año siguiente.-
- o) Los periodos de licencia anual por vacaciones no son acumulables, salvo en los casos que por disposición del Señor Intendente o Secretario en cuya área presta servicios el agente, no hubiera sido acordada por razones de servicio debidamente fundada, en cuyo caso podrá acumularse la licencia anual reglamentaria, los días correspondientes a la no usada en el año inmediato anterior. Una misma licencia del agente solo podrá ser aplazada una vez.
- p) La licencia anual del agente se interrumpirá en los siguientes casos:
 - 1) Por accidente.
 - 2) Por enfermedad debidamente justificada.
 - 3) Por razones imperiosas de servicios.
 - 4) Por fallecimiento del conyugue, padres o hijos.
 - 5) Cuando la administración Municipal se vea obligada a suspender o interrumpir la licencia anual, deberá resarcir al empleado de las erogaciones en que hubiere incurrido de pasajes y hospedaje.-

ARTÍCULO 108: Días de viaje. En el marco de este CCT, a todo trabajador que en uso de su licencia ordinaria opte por viajar dentro de los límites del territorio Nacional se le reconocerá como días de viaje (ida y vuelta) 1 (un) día cada 500 (quinientos) kilómetros. Para acceder a este beneficio, deberá presentar constancia policial del lugar donde paso sus vacaciones.

ARTÍCULO 109: Licencia por Maternidad.

Todo persona femenino gozara de licencia por maternidad, con goce integro de haberes, por el termino de ciento ochenta (180) días corridos. Esta licencia comenzara a partir de los siete y medio meses de embarazo, acreditados mediante presentación de certificado médico. No obstante lo dispuesto precedentemente la interesada podrá optar por la reducción de la licencia anterior al parto, la que en ningún caso podrá ser inferior a treinta (30) días. En tal supuesto, el resto de la licencia se acumulara al periodo de descanso posterior al parto. En ningún caso y aun cuando hubiere existido error médico sobre la fecha probable de parto, el periodo licenciario posterior al parto podrá exceder de ciento cincuenta (150) días.

En el caso de nacimientos múltiples el periodo licenciario posterior al parto se acordaran doscientos diez (210) días corridos.

Para el caso de que una trabajadora sea madre de 2 (dos) hijos, a partir del nacimiento del tercer hijo el período de licencia se incrementará en 10 (diez) corridos por cada embarazo sucesivo ya sea que los hubiera tenido durante su permanencia en la municipalidad o no.

Nacimiento prematuro de un niño hasta 2.300 Kg: doscientos diez (210) días corridos de licencia, condicionados a la supervivencia del niño, en su caso se otorgara a la mujer trabajadora una licencia de 45 días a partir del deceso del niño.

Nacimientos múltiples prematuros hasta 2.300kg: se acordara doscientos veinte (220) días corridos, condicionado este periodo a la supervivencia por lo menos de dos (2) de los niños; de sobrevivir uno se acordaran doscientos diez (210) días; de no sobrevivir ninguno se otorgara a la mujer trabajadora una licencia de 45 días a partir de deceso del niño.

ARTÍCULO 110: La trabajadora deberá comunicar fehacientemente su embarazo al empleador con presentación de certificado médico en el que conste la fecha presunta del parto. La trabajadora conservará su empleo durante los días de licencia indicados, y gozará de las asignaciones que le confieren los sistemas de seguridad social, que le garantizarán la percepción de una suma igual a la retribución que le corresponda al período de licencia legal, todo de conformidad con las exigencias y demás requisitos que prevea la legislación vigente.

ARTÍCULO 111: A pedido de parte y con el aval de un certificado médico que así lo aconseje, podrá acordarse cambio de destino o de tareas mientras dure el estado que determina dicho cambio.

ARTÍCULO 112: En el caso de nacimiento sin vida del feto, la licencia post-parto será de treinta (30) días corridos. A tal efecto se considerará defunción fetal la que ocurre a partir de la semana dieciséis (16) de gestación en adelante.

ARTÍCULO 113: Toda trabajadora dispondrá de dos (2) horas diarias en el transcurso de la jornada laboral, para la atención del hijo, por un período no superior a 1 (uno) año contado a partir del nacimiento del niño, salvo que por razones médicas sea necesario extenderlo por un lapso más prolongado.

Si el médico oficial considera necesario, el período diario podrá ampliarse con el certificado correspondiente.

A opción de la trabajadora podrá acumularse la licencia diaria, ingresando 2 (dos) horas más tarde o retirándose 2 (dos) horas antes, de conformidad con el empleador.

ARTÍCULO 114: Todo trabajador, madre o padre, de un menor discapacitado, dispondrá de dos (2) horas diarias, en el transcurso de la jornada laboral, para la atención de su hijo, hasta que el mismo alcance la edad de doce (12) años. Dicho beneficio se otorgará únicamente en el caso que el menor se encuentre bajo su cuidado exclusivo.

ARTÍCULO 115: Licencia por examen. Se concederá licencia con goce de haberes por 3 (tres) días hábiles o fracción menor, el trabajador convenionado para rendir examen cuando cursa estudios en Universidades Nacionales o Provinciales en los turnos autorizados, debiendo presentar certificación emitida por la autoridad correspondiente.

Se concederá 2 (dos) días hábiles de licencia con goce de haberes, a los trabajadores convencionales que cursen estudios regulares o libres en establecimientos secundarios provinciales, nacionales o incorporados a éstos, por cada examen, debiendo presentar certificación emitida por la autoridad correspondiente.

ARTÍCULO 116: Término de la licencia. La licencia por estudios no podrá exceder de treinta (30) días hábiles por año. El estudiante deberá presentar constancia de haberse presentado a rendir, emitido por el establecimiento correspondiente.

Cuando la casa de estudios se hallare distante, se acordará un (1) día de licencia adicional cada quinientos (500) kilómetros de viaje. Dicho beneficio también se otorgará si se tratara de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco sede Comodoro Rivadavia.

ARTÍCULO 117: Permisos para asistir a clase o cursos prácticos. Los trabajadores tendrán derecho a obtener permiso dentro del horario de trabajo, cuando sea imprescindible su asistencia a clases de cursos prácticos y demás exigencias que sean inherentes a su condición de estudiantes, y no fuera posible adaptar el horario de labor a dichas necesidades. Este permiso se hará efectivo previo acreditación de su condición de alumno regular. Será concedido por la autoridad de quien depende el trabajador. En estos casos se deberá compensar las horas no trabajadas, salvo disposición en contrario y/o que se convenga en el marco de la CEC.

ARTÍCULO 118: Los agentes tendrán derecho a que se les facilite su concurrencia a clases, cursos prácticos y toda exigencia de carácter obligatorio que deban efectuar en los establecimientos mencionados en el artículo precedente, en horas coincidentes con las de su turno de trabajo.

Para este fin se adaptará su horario a aquellas necesidades. Si esto fuera posible, se le acordará permiso sin perjuicio de la pertinente reposición horaria. A los efectos del párrafo anterior deberá presentar certificado suscrito por la autoridad competente, donde acredite su condición de estudiante en un determinado curso de asistencia obligatoria y horario que deberá cumplir, con la constancia de que no existen otros que se efectúen fuera de las horas de la jornada laboral en la administración municipal.

Firmar una declaración jurada, por la cual se obliga a informar inmediatamente todo cambio en su condición de estudiante u horario, como asimismo que gozará de la extensión exclusivamente para los fines que se han tenido en cuenta al concederla.

ARTÍCULO 119: Actividades Culturales, Científicas y Deportivas. Si el trabajador fuera comisionado para representar a la Provincia o a la Municipalidad en actividades de contenido cultural, científico, social o deportivo, la Municipalidad, siempre y cuando lo permitan las necesidades del servicio, podrá autorizar una licencia de hasta seis (6) días hábiles en el año, consecutivos o alternados.

Cuando la representación se ejerciera fuera de la Provincia se agregaran a los días establecidos en el párrafo anterior los días de viaje.

En caso de competencias deportivas quedan incluidos los agentes que ejerzan funciones de Entrenadores, Directores Técnicos, Árbitros y Jurados.

ARTÍCULO 120: Todo agente tendrá derecho a usar de licencia sin goce de haberes por el término máximo de dos (2) años cada diez (10) años de servicio cuando deba realizar estudios, investigaciones, trabajos científicos, técnicos o artísticos, participar en conferencias o congresos de esa índole en el país o en el extranjero. Igual beneficio podrá concederse para mejorar la preparación técnica o profesional del agente o para cumplir actividades culturales o deportivas.-

ARTÍCULO 121: Las licencias a que se refiere en el artículo anterior podrán ser concedidas con goce de sueldo, pero con un término no mayor a un (1) año continuo o discontinuo cuando existan razones de interés público en el cometido a cumplir por el agente o este actúe representando al País, a la Provincia o al Municipio de Trelew.

Cuando se considere esta licencia por el término de un (1) año continuo, el agente deberá comprometerse por escrito a permanecer en la administración Municipal por un lapso no menor a dos (2) años. Cuando se considere un tiempo menor a un año el Intendente o Secretario del área y titulares de entes Autárquicos, decidirán sobre la convivencia de suscribir algún compromiso y el plazo del mismo.-

ARTÍCULO 122: Todo trabajador que donare sangre tendrá un (1) día de licencia, con goce de haberes, que corresponderá a la fecha de concurrencia a tal efecto. A los efectos deberá presentar certificado que lo acredite.

ARTÍCULO 123: Todo trabajador tendrá derecho a gozar de franquicias con goce de haberes, por los siguientes motivos:

- a) Efectuar trámites judiciales, policiales, siempre que mediare citación de la autoridad respectiva.
- b) Siniestros o causas de fuerza mayor de conocimiento público.

Licencia por enfermedad de corta duración.

ARTÍCULO 124: Para el tratamiento de afecciones comunes o por accidente inculpables al trabajador, se considera hasta cuarenta y cinco (45) días corridos de licencia por año calendario en forma continua o discontinua y con percepción íntegra de sus haberes. Vencido el plazo indicado en el párrafo anterior, el organismo médico correspondiente determinará en cada caso, si corresponde prorrogar estas licencias por enfermedad de larga duración:

- 1) Se deberá presentar en el Municipio certificado del médico tratante, el que podrá ser convalidado o no por el organismo de contralor del Municipio.
- 2) La inobservancia del tratamiento médico, determinará para el empleado la pérdida del derecho a licencia por enfermedad.-

Licencia por enfermedades de largo tratamiento.

ARTÍCULO 125: Por afecciones que impongan largo tratamiento de la salud o cuando existan motivos que aconsejen la hospitalización o el alejamiento del agente por profilaxis y seguridad, se concederá hasta dieciocho (18) meses de licencia en forma continua por la misma o distinta afección con percepción íntegra de haberes. Cubierto el lapso preindicado, si subsistiere la causal que determine la licencia, se acordará una ampliación de la misma, por el término de ciento ochenta (180) días en el que el agente percibirá el cincuenta por ciento (50%) de su remuneración.

Vencida la prórroga, el agente será evaluado por el organismo médico correspondiente, el que determinará su capacidad laboral. Si las tareas que pudiese realizar no se ajustaren a las necesidades de la administración municipal o su incapacidad fuese total, se podrá gestionar una jubilación por invalidez frente a los organismos que correspondan.

ARTÍCULO 126: La licencia a que se refiere el artículo anterior podrá ser utilizada durante la carrera del agente en más de una oportunidad, siempre que una vez agotada en su totalidad, transcurrieran cuatro (4) años antes de la iniciación de la próxima.

Se consideran causales para acordar esta licencia las enfermedades cardíacas, degenerativas, progresivas, traumatismos y o secuelas, las malformaciones, intoxicaciones o intervenciones quirúrgicas y toda aquella causal que a juicio del organismo medico correspondiente proceda incluir.

Las causales precedentemente enumeradas tendrá valor efectivo para conceder esta licencia cuando a criterio del organismo medico de contralor imposibilitan al empleado para el normal desempeño de sus tareas.

ARTÍCULO 127: La presunción diagnostica, suficientemente fundada, de una enfermedad infectocontagiosa justificara el otorgamiento de licencia hasta tanto el organismo medico determine en forma definitiva y dentro de la mayor brevedad, el estado del agente.

ARTÍCULO 128: Los trabajadores contratados tendrán las mismas licencias por enfermedad de corta y larga duración con excepción de los trabajadores con contratos eventuales.

ARTÍCULO 129: Se consideran enfermedades profesionales a todas aquellas contempladas en la Ley Nacional N° 24557, su decreto reglamentario 658/96 y modificatorias, como así también a todas aquellas afecciones relacionadas con las tareas del trabajador oportunamente especificadas por Autoridad Competente a solicitud de los sindicatos.

ARTÍCULO 130: Licencia por atención de familiar enfermo. Todo agente podrá solicitar hasta un máximo de quince (15) días de licencia por año calendario, continuos o discontinuos en los siguientes casos:

- 1) Que el agente se consagrar a la atención de un miembro enfermo del grupo familiar constituido en el hogar.
- 2) Que el agente se consagrar a la atención de padres enfermos que habiten solos fuera del hogar del agente y se comprobare que el agente es el único en condiciones de hacerlo

A los efectos de su concesión será suficiente un certificado del médico de cabecera con la intervención del organismo medico de contralor si la municipalidad lo considera necesario.

En el caso de un integrante del grupo familiar con discapacidad o enfermedad crónica de alta complejidad, se podrá extender la licencia por atención familiar hasta ciento veinte (120) días por año calendario, corridos, discontinuos o alternados con goce de haberes.

Será requisito para acceder a esta licencia la conformación de una junta médica integrada por el médico de cabecera del trabajador y un medico dispuesto por el municipio. La junta médica determinará el tiempo de licencia necesaria para el agente.

ARTÍCULO 131: En los casos contemplados por los artículos anteriores, si el agente debiera trasladarse a lugar distinto de su residencia habitual se concederán con goce de haberes los días de viaje. Para todos estos casos el agente deberá presentar, además de las constancias requeridas, certificado policial que acredite el traslado.

Solo se podrá hacer uso de la franquicia por días de viaje para atender casos de enfermedad propia o de familiar enfermo, una vez por año calendario.

ARTÍCULO 132: Licencia por circunstancias particulares. Todo agente podrá solicitar licencia por razones particulares, con goce de haberes, la que no podrá exceder de dos (2) días por mes ni los ocho (8) por año calendario. La misma se deberá solicitar con una anticipación no menor a 24 horas. Al trabajador se le hará entrega de un comprobante de la autorización de esta licencia con la firma del superior inmediato.

Para los casos de situaciones que no pudieren ser previstas, deberán justificarse con posterioridad.

ARTÍCULO 133: Licencia por asuntos familiares. Todo trabajador convencionado desde su ingreso a la Municipalidad gozará de licencia con goce de haberes en los siguientes casos y por el término que se indica:

- a) Por matrimonio del trabajador: 12 (doce) días corridos y será acordada para la fecha fijada por el peticionante. Esta licencia es independiente de cualquier otra, pudiendo ser otorgada junto con la licencia anual por vacaciones.
- b) Por nacimiento de hijo para el agente varón: 10 (diez) días corridos posteriores al nacimiento del hijo o a partir del otorgamiento de la resolución judicial de guarda con fines de adopción. El agente varón cuya esposa fallezca durante el parto o a consecuencia de este, tendrá derecho a veinte (20) días corridos de licencia con goce de haberes, sin perjuicio de lo que le corresponde por duelo. Acreditará tales circunstancias con la presentación de las actas de defunción y de nacimiento respectivas.
- c) Por matrimonio de hijo: 2 (dos) días hábiles. Deberá ser usado sólo el día del enlace.
- d) Por fallecimiento de:
 - 1) Cónyuge, concubina/o hijos o parientes consanguíneos o afines del primer grado padres, padrastros, hijastros, y hermanos incluso los unilaterales 3 (tres) días corridos.
 - 2) De segundo grado, excepto hermanos abuelos, abuelos políticos, nietos, nietos políticos. Cuñados, suegros, nueras y yernos dos días.
 - 3) Y de tercer grado tíos, primos, sobrinos un medio.
 - 4) Por asistencia al velatorio y sepelio de agentes municipales, a quien concurra en representación de sus compañeros: por la parte de la jornada que requiere tal misión.

Si por esta circunstancia el trabajador debe viajar, se le otorgará de modo excepcional 1 (uno) día por cada 400 Km.

ARTÍCULO 134: Licencia por Adopción. El agente municipal que acredite cuatro (4) meses de antigüedad como mínimo en la administración municipal y que se le haya otorgado la custodia de uno o más niños menores de 18 años de edad, con fines de adopción, se le concederá licencia especial con goce de haberes por el termino de ciento veinte (120) días corridos a partir del día hábil próximo a haberse dispuesto la misma.

ARTÍCULO 135: Licencias por representación política. Todos los trabajadores comprendidos en este CCT, que hayan resultado electos para cubrir cargos de representación política a nivel nacional, provincial o municipal, tendrán derecho a una licencia extraordinaria sin goce de haberes, desde la asunción al cargo y por el tiempo que dure su mandato. Deberán reintegrarse a su tarea normal y habitual dentro de los 30 (treinta) días siguientes al término de las funciones para las que fue elegido.

Este período será tenido en cuenta a los efectos de computar antigüedad al trabajador, no pudiendo usufructuar las licencias ordinarias del periodo en que ocupo el cargo electivo.

ARTÍCULO 136: Licencias por representación gremial. Todos los trabajadores comprendidos en este CCT que hayan resultado electos para cubrir cargos de representación gremial del sindicato signatario de este convenio, tendrá derecho a una licencia extraordinaria con goce de haberes desde la asunción y mientras dure su mandato.

Los mismos deberán reintegrarse a su tarea normal y habitual dentro de los treinta (30) días siguientes al término de las funciones para las que fue elegido.

Este período será tenido en cuenta a los efectos de computar antigüedad al trabajador, no pudiendo usufructuar las licencias ordinarias del período en que ocupo el cargo electivo.

ARTÍCULO 136bis: Licencias por representación gremial -Delegados de sector-. Todos los trabajadores comprendidos en este CCT que hayan resultado electos para cubrir cargos de Delegados de Base, tendrán derecho 4 jornadas en el mes continuas, discontinuas o su fracción en horas, para el cumplimiento de las tareas de representación gremial, las mismas serán con goce de haberes. El otorgamiento de estas licencias estará sujeto a la solicitud por escrito del sindicato, por medio de nota firmada por representantes de la comisión directiva y será desde la asunción del cargo hasta el vencimiento del mismo.

CAPITULO 3

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 137: Sin perjuicio de la responsabilidad Civil y Penal que las leyes imponen a los empleados y funcionarios Públicos las violaciones de sus deberes harán pasible al Personal De las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Apercibimiento;
- b) Suspensión de hasta diez (10) días corridos;
- c) Suspensión menor de once (11) a veinte (20) días corridos;
- d) Suspensión mayor, de veintiún (21) a treinta (30) días corridos;
- e) Cesantía;
- f) Exoneración;
- g) Traslado;
- h) Inhabilitación para el ejercicio de cargo o función;
- i) Postergación del ascenso de uno (1) a cinco (5) años;

ARTÍCULO 138: Las medidas indicadas en los incisos g), h) e i) del artículo anterior podrán aplicarse en forma autónoma, o bien como accesorias de las sanciones disciplinarias previstas en los incisos c) y d), previa actuación sumarial administrativa.

El término de inhabilitación para el ejercicio del cargo o función será dispuesta en cada caso en concreto y no podrá exceder de cinco (5) años.

Las sanciones a que se refiere el inciso b) se podrán aplicar en suspenso, y en tal caso solo se harán efectivas si en el término de seis (6) meses el agente fuera objeto de nueva suspensión.

ARTÍCULO 139: Son causas para la aplicación de las medidas disciplinarias enunciadas en los incisos a) y b) del Artículo 137 las siguientes:

- a) Incumplimiento del horario fijado por las Leyes y Reglamentos;
- b) Inasistencias injustificadas que no excedan de tres (3) días continuos o cinco (5) días discontinuos en los doce (12) meses inmediatamente anteriores;
- c) Incumplimiento de las obligaciones previstas en el Artículo 96.

ARTÍCULO 140: Son causas para la aplicación de las medidas disciplinarias enunciadas en el inciso c) del Artículo 137:

- a) La reincidencia en alguna de las faltas previstas en el Artículo 139 inc. a y b, ocurrido en los doce (12) meses inmediatamente anteriores.
- b) Incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 96 del presente CCT, cuando la naturaleza del hecho, su gravedad, intencionalidad del sujeto o efectos causados, aconsejen la aplicación de una sanción mayor a la prevista por el artículo 137, inciso b);

ARTÍCULO 141: Son causas para la cesantía:

- a) Inasistencias injustificadas que excedan de cinco (5) días continuos o diez (10) días discontinuos en los doce (12) meses anteriores;
- b) Incurrir en nuevas faltas que den lugar a suspensión, cuando el inculcado haya sufrido en los doce (12) meses inmediatos anteriores, treinta (30) días de suspensión disciplinaria;
- c) Abandono del servicio sin causa justificada.
- d) Faltas reiteradas en el cumplimiento de sus tareas y falta grave respecto al superior en la oficina o en actos del servicio;
- e) Haber sido sancionado en los doce (12) meses inmediatos anteriores por tres (3) veces en la forma prevista en el inciso a) del Artículo 140, por incumplimiento de las obligaciones determinadas en el artículo 96;
- f) Delito que no se refiera a la Administración, cuando el hecho, por su circunstancia resulte moralmente incompatible con la continuidad del agente en el cargo o función pública;
- g) Haber sido calificado con insuficiente durante dos (2) periodos consecutivos;
- h) La acumulación de cargos a la que se refiere el artículo 37 inciso 3) del presente CCT, en violación a las obligaciones emergentes de la Constitución Provincial o del Artículo 96, inciso g) del presente CCT.
- j) Cuando el daño sea ocasionado por personal dependiente de la Municipalidad, si el mismo no cuenta con autorización escrita efectuada por su Jefe inmediato Superior, se considerará a la infracción como causal de cesantía.
- k) Todo agente Municipal que, teniendo personal a su cargo otorgare la autorización a que se refiere el artículo anterior sin encontrarse para ello facultado por Resolución de la Secretaría de Servicios y Obras Públicas, incurrirá en infracción y será sancionado con la penalidad a que se hace referencia en el inciso referido.

ARTÍCULO 142: La negligencia en el cumplimiento de las tareas propias del cargo o función asignados al agente podrá ser sancionada, según lo determinen las circunstancias del hecho o su gravedad, con las medidas previstas en los incisos b), c), d) y e) del Artículo 137.

ARTÍCULO 143: Son causas de exoneración:

- a) Falta grave que perjudique moral o materialmente a la Administración.
- b) Delito contra la Administración.
- c) Incumplimiento intencional de normas y órdenes legales.

d) Delito que no se refiera a la Administración, cuando el hecho, por su circunstancia afecte el decoro de la función o el prestigio de la Administración.

ARTÍCULO 144: Las sanciones previstas en los incisos a), b), c) y d) del Artículo 137 serán aplicadas sin la necesidad de actuación sumarial, siempre que no propicie la aplicación de las medidas accesorias previstas en los incisos g), h) e i) de la misma norma en tanto corresponda.

Por las transgresiones previstas en los Artículos 141 y 143 del presente CCT, podrán imponerse las sanciones contempladas en los incisos c) y d), g), h) e i) del Artículo 137, las tres últimas en carácter de principales o accesorias, cuando por las circunstancias particulares de la causa, conducta anterior del agente, mérito u otros atenuantes, se considere más justa la imposición de una pena disciplinaria menor.

ARTÍCULO 145: Los Directores que constaten personalmente la comisión de infracciones o faltas, o que le fueren denunciadas por el personal de menor jerarquía, podrán aplicar las sanciones previstas en el inciso a) del artículo 137. Las suspensiones solo podrán ser aplicadas por los Secretarios.

ARTÍCULO 146: Las suspensiones menores a que se refiere el inciso c) del artículo 137 podrán ser aplicadas por el Secretario de Gobierno.

ARTÍCULO 147: Las suspensiones mayores a que se refiere el inciso d) del artículo 137 podrán ser aplicadas por el Secretario de Gobierno, previa consulta con el Secretario del Área a la que pertenece el agente.

ARTÍCULO 148: Las postergaciones de ascenso solo podrán ser dispuestas, en forma fundada, por el Secretario del Área a la que pertenece el agente.

Serán causas de la postergación de ascensos: Haber sufrido suspensión mayor en los tres (3) últimos años anteriores a la fecha en que se dispone;

ARTÍCULO 149: Los traslados e inhabilitaciones serán dispuestos por el Secretario de Gobierno.

ARTÍCULO 150: No podrán aplicarse dos (2) sanciones disciplinarias por un mismo hecho, salvo que se trate de una principal y una accesoria.

ARTÍCULO 151: Las medidas disciplinarias previstas en los incisos e) y f) del artículo 137 serán aplicadas por el Intendente, previa instrucción Sumarial Administrativa, la cual no será necesaria cuando medien las causales previstas en los incisos a) y b) del artículo 141.

ARTÍCULO 152: En caso de que el agente sometido o involucrado en Sumarios Administrativos de responsabilidad, interponga renuncia al cargo, esta no será aceptada hasta tanto recaiga resolución definitiva en las actuaciones sumariales. Sin perjuicio de lo precedentemente establecido, podrá autorizarse el cese en sus tareas habituales, sin derecho a contraprestación alguna por cualquier título, a partir de la fecha en que se disponga la cesación respectiva.

ARTÍCULO 153: La substanciación de los Sumarios Administrativos por hechos que pudieran configurar delito, y la aplacieron de sanciones en el orden administrativo, serán independientes de la causa criminal, y el sobreseimiento provisional o definitivo respecto del imputado en la causa, o la absolución, no habilitarán al agente a continuar en el servicio administrativo si el mismo fuera sancionado en el sumario con una medida explosiva.

La sanción que se imponga en el orden administrativo, pendiente la causa criminal, tendrá carácter provisional y podrá ser sustituida por otra de mayor gravedad, luego de dictada la sentencia definitiva en la causa penal. La resolución que recaiga en el orden administrativo, pendiente la causa criminal, tendrá carácter provisional, y podrá ser sustituida por otra que imponga sanciones, o las imponga de mayor gravedad, luego de dictada la sentencia condenatoria en causa penal.

ARTÍCULO 154: El personal presuntamente incurro en falta podrá ser suspendido con carácter preventivo y por un término no mayor de treinta (30) días por la autoridad administrativa competente a solicitud del sumariante, cuando su alejamiento sea necesario para el esclarecimiento de los hechos, motivo de investigación o cuando su permanencia sea incompatible con el estado de autos.

Cumplido este término sin que se hubiere dictado resolución, el agente podrá seguir apartado de sus funciones si resultare necesario, pero el suspendido tendrá entonces derecho a la percepción de haberes, salvo que la prueba acumulada autorizara a disponer lo contrario. El periodo total de suspensión preventiva no podrá exceder de noventa (90) días. Vencido el o los plazos de la suspensión preventiva el agente deberá ser reintegrado al servicio. Si la sanción no fuera privativa de haberes, estos le serán íntegramente abonados, en su defecto, le serán pagados en la proporción correspondiente. Si la sanción fuera explosiva, no tendrá derecho a la percepción de haberes correspondientes al lapso de suspensión preventiva. Los funcionarios competentes para disponer el levantamiento de la suspensión, que no lo hicieran dentro del plazo establecido, serán responsables tanto en el orden disciplinario como en el civil de los perjuicios que se ocasionen.

A partir de los treinta (30) días citados precedentemente o de los noventa (90) días si el término fuera prorrogado, el servicio administrativo liquidará automáticamente los haberes, salvo la falta de prestación de servicios si ha mediado intimación.

ARTÍCULO 155: Cuando el agente hubiere sido detenido por autoridad competente, o sometido a proceso penal, se dispondrá su inmediato reintegro al servicio a la presentación del certificado de libertad por falta de mérito, de no procesamiento, de sobreseimiento provisional o definitivo o de absolución.

Quando la certificación no se refiera a un pronunciamiento definitivo el reintegro tendrá carácter provisional. Si el agente fuera absuelto o sobreseído definitivamente en la causa, o no llegara a ser procesado por falta de mérito para ello tendrá derecho al reintegro de los haberes correspondientes al periodo de suspensión, siempre que la detención o privación de la libertad se haya originado por denuncia de las autoridades Municipales a las que se encuentra sujeto por relación de servicios.

Por el contrario, si no mediare la intervención en el hecho de las autoridades municipales, y la detención se debiera a denuncia de terceros, o a circunstancias ajenas a la voluntad de la Administración, no se le reconocerá derecho alguno por reintegro de haberes.

En caso de condena criminal, perderá todo derecho a los haberes correspondientes al periodo de suspensión, sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 156: Todo agente que sea detenido por autoridad competente o puesto a disposición de la Justicia, deberá dar conocimiento inmediato a su superior acerca de su situación, siempre que no medien impedimentos de fuerza mayor, todo lo cual justificara oportunamente en forma documentada.

La información y/o documentación referidas serán elevadas de inmediato, por la vía jerárquica que correspondan a los organismos competentes.

REGIMEN DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

ARTÍCULO 157: El agente incurrirá en incumplimiento horario, cuando se presentare a tomar servicio pasada la hora exacta para el ingreso, según se establezca para cada caso en particular, se retirase antes de la establecida para la salida, o no se encontrare en su lugar de funciones durante la jornada de labor.

ARTÍCULO 158: El incumplimiento a que se refiere el ARTÍCULO anterior podrá ser justificado por el Secretario del área, en un máximo de dos (2) veces por mes y diez (10) por año.

A los efectos de esta justificación, el agente deberá informar por escrito, en el día, de las causas que motivaron la falta.

ARTÍCULO 159: Cuando sin causa justificada, o una vez excedido el límite previsto, el agente incurriera en incumplimiento de horario, será sancionado conforme la siguiente escala:

A la 1era., 2da. y 3era vez	Sin sanción
4ta. vez	Apercibimiento
5ta. y 6ta. vez	1 día de suspensión
7ma., 8va., 9na. y 10ma vez	2 días de suspensión
11ra. y 12da. vez	3 días de suspensión
13ra. vez	4 días de suspensión
14ta. y 15ta. vez	5 días de suspensión
16ta. vez	se aplicara el inciso b) del artículo 141

La escala será acumulativa y se sumaran las correspondientes a faltas anteriores no sancionadas, en oportunidad de aplicarla.

ARTÍCULO 160: El cómputo de faltas y sanciones dispuesto por el artículo anterior se efectuara por año calendario.

ARTÍCULO 161: Si el incumplimiento horario consistiera en ausencia del lugar de trabajo durante la jornada de labor, se aplicara, en la primer oportunidad, la sanción prevista en el inciso a) del artículo 137; en caso de reiteración se aplicara, sucesivamente, los incisos b), c) y d) del mismo artículo.

ARTÍCULO 162: Cuando sin causa justificada, o una vez excedido el límite previsto, el agente incurriera en inasistencias al servicio, será sancionado conforme la siguiente escala:

1ra. vez	Apercibimiento
2da. vez	1 día de suspensión
3ra. y 4ta. vez	2 días de suspensión
5ta. y 6ta. vez	3 días de suspensión
7ma. y 8va. vez	4 días de suspensión
9na. vez	5 días de suspensión
10ma. vez	6 días de suspensión
11ra. vez	se aplicara el inciso a) del artículo 141

La escala será acumulativa y se sumaran las correspondientes a las inasistencias anteriores no sancionadas, en oportunidad de aplicarla.

ARTÍCULO 163: Las suspensiones previstas en el artículo anterior serán de cumplimiento efectivo, sin perjuicio del descuento de haberes por el o los días de ausencia al servicio.

ARTÍCULO 164: Es causal de cesantía incurrir injustificadamente en cinco (5) inasistencias continuas o diez (10) discontinuas en el año; o cuando el agente hubiese totalizado en los doce (12) meses anteriores treinta (30) días de suspensión.

ARTÍCULO 165: La sanción de cesantía, en los casos determinados en los artículos 141 inc. a) y 151, solo procederá previa intimación fehaciente del agente a presentar las justificaciones de Ley, y deberá correrse vista de las actuaciones y antecedentes que la fundamenten a la asesoría legal.

CLAUSULAS TRANSITORIAS

Primera: Las partes acuerdan qu a partir de la entrada en vigencia del presente Convenio Colectivo de Trabajo quedara derogado el Estatuto para el Empleado Municipal 838/78, como así también de toda otra Ordenanza que se contraponga al presente Convenio Colectivo de Trabajo.

Segunda: Las partes acuerdan que las Ordenanzas N° 011931/14, 012066/14 y 012067/14, como cualquier modificación posterior de las mismas, forman parte integral del presente Convenio Colectivo de Trabajo.

Tercera: Las partes acuerdan que la Comisión de Interpretación y Autocomposición Permanente, creada en el marco de este Convenio Colectivo de Trabajo, procederá a la confección definitiva del Nomenclador Descriptivo de

Funciones. El análisis y descripción de los puestos de trabajo será realizado por las partes en forma conjunta. La CIAP tendrá un plazo máximo de ciento ochenta (180) días a partir de la puesta en vigencia del presente Convenio para finalizar con el armado del Nomenclador Descriptivo de Funciones y sus resultados tendrán la misma vigencia que el presente Convenio Colectivo de Trabajo.

Cuarta: Las partes acuerdan que la ubicación inicial de cada empleado, en la clase y agrupamiento que le corresponda, será la que surja del análisis efectuado por la CIAP. El DEM, en su caso, tendrá poder revisor, siendo vinculante su informe.

Quinta: Las partes acuerda que la reubicación escalafonaria se hará en base al cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para cada clase y agrupamiento; teniendo en cuenta las funciones o tareas desempeñadas, la idoneidad, el nivel de educación y la capacitación de cada empleado.

La CIAP evaluara los casos de agentes que se encuentren prestando servicio sin reunir los requisitos específicos de la función y agrupamiento a los fines de exceptuar al empleado de tales requisitos o reubicarlo.

Sexta: Las partes acuerdan que bajo ningún concepto el empleado se verá afectado en el importe que percibe como remuneración mensual, aun cuando sea reubicado según el escalafón del presente CCT.

Séptima: Las partes acuerdan que de generar, la entrada en vigencia del presente Convenio Colectivo de Trabajo, mayores erogaciones o costos a las contempladas en la Ordenanza Presupuestaria correspondiente al año 2015, su implementación quedara sujeta a la existencia de la partida presupuestaria necesaria.

En la ciudad de Trelew, Provincia del Chubut, a los 05 días del mes de octubre de 2015, se reúnen en el Palacio Municipal de la ciudad de Trelew, los Representantes Gremiales: Silvia PATO (en representación del Sindicato de Trabajadores Municipales); Silvia SANDUAY (en representación de UPCN); y José SEVERICHE (en representación de ATE); por una parte; y los Secretarios de Gobierno, Cdr. Pablo KORN y Hacienda Cdr. Gustavo CASTÁN, en representación de la Municipalidad de la ciudad de Trelew con el fin de rubricar la presente Acta Acuerdo en el marco del Convenio Colectivo de Trabajo de los Empleados Municipales – Anexo I –

Refrendar la nueva estructura de "Agrupamiento, Clases e Índices", según el siguiente esquema:

Profesional								
Clases Propuestas	Clases Equivalente	Indice Propuesto	Indice Actual	Diferencia Porcentual	Basico Actual	Basico Propuesto	Dif. % e/Niveles	Dif. % e/Niveles
		2,12				8.803	10%	
	X	1,93	1,533	25,76%	6.363	8.003	10%	5%
	IX	1,75	1,458	20,21%	6.052	7.275		7%
	VIII	1,75	1,369	28,03%	5.683	7.275	8%	6%
	VII	1,62	1,287	26,10%	5.342	6.737		7%
	VI	1,62	1,201	35,13%	4.985	6.737	8%	6%
	V	1,50	1,138	32,04%	4.724	6.238		1%
				Increment. Pron	27,88%			
Tecnico								
Clases Propuestas	Clases Equivalente	Indice Propuesto	Indice Actual	Diferencia Porcentual	Basico Actual	Basico Propuesto	Dif. % e/Niveles	Dif. % e/Niveles
Clase 45		2,02				8.384	10%	
Clase 44	X	1,84	1,533	20%	6.363	7.622	10%	5%
Clase 43	IX	1,67	1,458	14%	6.052	6.929		7%
Clase 42	VIII	1,67	1,369	22%	5.683	6.929	8%	6%
Clase 41	VII	1,55	1,287	20%	5.342	6.416		7%
Clase 40	VI	1,55	1,201	29%	4.985	6.416	8%	6%
Clase 39	V	1,43	1,138	26%	4.724	5.941		1%
				Increment. Pron	21,79%			
Administrativo								
Clases Propuestas	Clases Equivalente	Indice Propuesto	Indice Actual	Diferencia Porcentual	Basico Actual	Basico Propuesto	Dif. % e/Niveles	Dif. % e/Niveles
Clase 38	X	1,92	1,533	25%	6.363	7.985	10%	5%
Clase 37	IX	1,75	1,458	20%	6.052	7.259	10%	7%
Clase 36	VIII	1,59	1,369	16%	5.683	6.599	8%	6%
Clase 35	VII	1,47	1,287	14%	5.342	6.110		7%
Clase 34	VI	1,47	1,201	23%	4.985	6.110	8%	6%
Clase 33	V	1,36	1,138	20%	4.724	5.658		5%
Clase 32	IV	1,36	1,084	26%	4.500	5.658		4%
Clase 31	III	1,36	1,040	31%	4.317	5.658		1%
				Increment. Pron	21,88%			
Operativo								
Clases Propuestas	Clases Equivalente	Indice Propuesto	Indice Actual	Diferencia Porcentual	Basico Actual	Basico Propuesto	Dif. % e/Niveles	Dif. % e/Niveles
Clase 23	X	1,83	1,533	20%	6.363	7.605	10%	5%
Clase 22	IX	1,67	1,458	14%	6.052	6.913		7%
Clase 21	VIII	1,67	1,369	22%	5.683	6.913	10%	6%
Clase 20	VII	1,51	1,287	18%	5.342	6.285	8%	7%
Clase 19	VI	1,40	1,201	17%	4.985	5.819		6%
Clase 18	V	1,40	1,138	23%	4.724	5.819	8%	5%
Clase 17	IV	1,38	1,084	20%	4.500	5.388		4%
Clase 16	III	1,30	1,040	25%	4.317	5.388		1%
				Increment. Pron	19,69%			

ORN

SILVIA NOEMI PATO

·Refrendar la Estructura e Índices de Clases Jerárquicas que se detallan a continuación:

ESTRUCTURA JERARQUICA

PUESTO	INDICE ACTUAL	BÁSICO ACTUAL	INDICE PROP. C	BÁSICO PROP.	INCREMENTO
Jefe de Sección	1,728	7.173	2,19	9.107	27%
Jefe de División	1,908	7.920	2,41	10.017	26%
Jefe de Subprograma/ Departamento	2,187	9.078	2,65	11.019	21%
Jefe de Programa/director	2,65	11.000	3,18	13.200	20%
Director General	6,579	27.309	6,58	27.309	0%

·Diferir la entrada en vigencia de la nueva estructura para el año 2016;

·Prorratar, la aplicación de la nueva estructura en 4 etapas, a saber:

1ra. Etapa: 1 de Marzo de 2016.

2da.Etapa: 1 de Junio de 2016.

3era.Etapa: 1 de Septiembre de 2016.

4ta.Etapa: 1 de Diciembre de 2016.

Acuerdo en adicionales según el art 61 de la primera etapa aprobada del Convenio Colectivo de Trabajo de la Municipalidad de Trelew

- A los agentes que cumplen funciones de trabajos nocturnos como serenos y guardias especializadas según el artículo 65, se le asignará un adicional del 25% de la categoría 1 del nuevo escalafón operativo (clase O 1).
- A los agentes municipales que cumplan funciones en horarios rotativos según lo establecido en el artículo 66, se le asignará un adicional del 25% de la categoría 1 del escalafón operativo (clase O 1).
- A los agentes municipales que realicen tareas que demanden una extensión del horario establecido, mencionados en el artículo 67, se les asignará un adicional por jornada prolongada que equivaldrá al 35 % de su categoría de revista.
- La retribución por antigüedad según el artículo 68, será equivalente al 2% sobre jefe de programa director.
- Los agentes que acrediten la posesión de título de estudio según el artículo 69, percibirán por título de carrera Terciario el 15% de la categoría 5 administrativo (clase A 5) y por título de carrera Universitario el 25 % de la categoría 5 administrativo (clase A 5). (*)
- En aquellos casos que el agente desempeñe funciones que inhiban el libre ejercicio de su título según lo establecido en el artículo 70, percibirán una bonificación por dicho concepto del 25% del sueldo de revista.
- El monto asignado por zona desfavorable según establece el artículo 71 será equivalente al 30 % de la categoría de revista que perciba cada agente.
- El agente que se desempeñe como cajero según el artículo 76, percibirá un adicional por fallo de caja del 25 % de la categoría 5 administrativo (clase A 5).
- Todo agente municipal que desarrolle tareas peligrosas o insalubres según lo establece el artículo 77, percibirá un adicional del 25 % de la categoría 1 operativo (clase O 1).
- A los agentes que desempeñen funciones de Inspectores, según lo establece el artículo 79, se les reconocerá un adicional del 35% sobre la categoría 5 administrativo (clase A 5).
- A los agentes municipales que desempeñen funciones de exhumado de cadáveres en el cementerio municipal según lo establece el artículo 80, percibirá un adicional del 30% de la categoría 5 oficial (clase O 5).

(*) Advertido que los nuevos agentes municipales deben contar con estudios Secundarios completos o Título de Nivel Medio similar, como requisito para ingresar al Municipio de Trelew.-

Dichos agentes ingresantes o ascendidos en el marco del nuevo CCT vigente o el que suceda, no podrán percibir adicional alguno por tal concepto obligatorio.

Transitoriamente, única y exclusivamente, los agentes que hubieran percibido dicho adicional por título Secundario, en el marco legal anterior y hasta que culmine sus estudios Terciarios/Universitarios y/o asciendan de Clase, percibirán un adicional por Título Secundario consistente en el 10 % de la Categoría Administrativa 5 (A5).

Sin más que agregar se firman 4 ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto a los 05 días del mes de Octubre de 2015.

ORDENANZA N° 12209

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Que en fecha del 25 de junio del año 2013, y mediante el Expediente N° 22.301, la Asociación de Trabajadores del Estado presentó ante este cuerpo un Anteproyecto de Convenio Colectivo de Trabajo para los empleados legislativos del Concejo Deliberante de la Ciudad de Trelew, el cual fue remitido a la Comisión de Asuntos Legales y Educación.

Que existía en la Comisión de Asuntos Legales y Educación otro anteproyecto referido al mismo tema bajo Expediente N° 17.602 caratulado "Empleados de Planta del C.D. proyecto estatuto", el cual fue tenido en cuenta al momento de elaborar el borrador definitivo de la primera parte de dicho Convenio Colectivo.

Que la "Primera Parte del Convenio Colectivo de Trabajo Concejo Deliberante de la Ciudad de Trelew" se aprobó por Resolución y se remitió al Ministerio de Trabajo de la Nación Sede Trelew para su respectiva revisión y homologación.

Que la segunda parte del Convenio antes referido tramitó a través del Expediente N° 22.648/15 C.D.

Que la aprobación de este Convenio significa un gran avance en materia de derechos laborales y reconoce el principio consagrado por el Artículo 14 bis de nuestra Constitución Nacional, que declara al trabajador como sujeto preferente de tutela.

Que hasta el momento se aplicaba de manera supletoria el Estatuto del Empleado Municipal, sin tener en cuenta las características propias del trabajo que realiza este Cuerpo Legislativo.

Que terminadas las negociaciones entre el Concejo Deliberante y A.T.E., finalmente se llegó a un acuerdo sobre las cláusulas que regirán para el futuro las relaciones de los empleados legislativos.

POR ELLO:

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO NRO. 19° DE LA CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE TRELEW SANCIONA CON FUERZA DE:

ORDENANZA

ARTÍCULO 1ro.): APRUEBESE el Convenio Colectivo de Trabajo para los Empleados de Planta Permanente del Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew.

ARTÍCULO 2do.): INCORPORAR a la presente Ordenanza como Anexo I el "Convenio Colectivo de Trabajo de los Empleados de Planta Permanente del Concejo Deliberante de Trelew".

ARTÍCULO 3ro.): DEROGUESE la Ordenanza N° 2414/87.

ARTÍCULO 4to.): La presente Ordenanza tendrá vigencia a partir del 1° de enero de 2016.

ARTÍCULO 5to.): REGÍSTRESE SU SANCIÓN, GÍRESE AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL PARA SU PROMULGACIÓN, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, DESE AL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL Y CUMPLIDO ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES EL DÍA: 26 DE NOVIEMBRE DE 2015. REGISTRADA BAJO EL NÚMERO: 10724. PROMULGADA EL DÍA: 10 DE DICIEMBRE DE 2015.

**ANEXO I
PRIMERA PARTE DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO
CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE TRELEW**

**TÍTULO I
PRINCIPIOS GENERALES DEL CONVENIO**

CAPÍTULO 1

OBJETIVOS COMUNES Y PRINCIPIOS BÁSICOS

ARTÍCULO 1º: Son partes signatarias del presente Convenio Colectivo de Trabajo el Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew y las representaciones gremiales.

ARTÍCULO 2º: Las partes signatarias del presente Convenio Colectivo de Trabajo reconocen que el accionar del Concejo Deliberante debe estar basado en principios de gerenciamiento moderno, con una administración responsable y austera, donde los trabajadores propenden a incrementar sus habilidades y capacidades, en el marco de una organización de trabajo en equipo y que se adecue a los requerimientos administrativos, por lo que declaran el compromiso ineludible de asegurar:

1. Una eficiente labor legislativa a los habitantes de la ciudad.
2. El cumplimiento de la Carta Orgánica Municipal, el Reglamento Interno y las Ordenanzas en vigencia.
3. El cumplimiento de los objetivos establecidos y de las actividades emanadas de las autoridades del Concejo Deliberante respetando lo establecido en el presente Convenio.
4. El fortalecimiento de la gobernabilidad democrática y de la calidad institucional del régimen republicano establecido en nuestra Constitución Nacional y Provincial.
5. Asentar una cultura de trabajo competente, austera, honesta, y exigente que materialice la organización y funcionamiento del Concejo Deliberante en concordancia con los tiempos actuales.
6. Una armoniosa relación laboral de mutuo respeto, en ambiente libre de violencia laboral y promotora del principio de la no discriminación y de la igualdad de oportunidades y de trato, reconociendo al Concejo Deliberante y los empleados legislativos que la tarea llevada adelante por los trabajadores es esencial para el éxito de la gestión de gobierno.
7. El desarrollo y aplicación de modernos regímenes de carrera administrativa basados en el acceso por concurso, estabilidad, permanencia, capacitación y desarrollo en el empleo público organizado para asegurar la idoneidad y la igualdad de oportunidades, conforme al artículo 16 de la Constitución Nacional, y la profesionalización y dignidad de los trabajadores.
8. Elaboración conjunta de los planes de Capacitación para el personal que presta servicios en el Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew.
9. Un afianzamiento y desarrollo de los mecanismos de negociación con las entidades gremiales, incluyendo la consulta de aquellas cuestiones, que si bien no forman parte de los temas sujetos a negociación colectiva, permiten rescatar el valor de los aportes que la legítima representación de los trabajadores realiza.

ARTÍCULO 3º: Las partes acuerdan que la interpretación y aplicación de las cláusulas que integran el presente Convenio Colectivo de Trabajo deberán guardar relación con los principios expuestos en el Artículo 2º y contribuir a su realización.

ARTÍCULO 4º: Se acuerda que la Comisión de Interpretación, Verificación y Aplicación del presente Convenio Colectivo de Trabajo, al momento de pronunciarse tanto sobre lo regulado como de aquellos vacíos a llenar por la vía interpretativa, partirán de los principios antes señalados y resolverán estas situaciones en el sentido más favorable de los trabajadores.

ARTÍCULO 5º: La responsabilidad que asume el Concejo Deliberante en la labor legislativa, requiere de una integral y eficaz capacidad de gestión, por lo que tendrá la facultad de definir y determinar los instrumentos para la concreción de dicha tarea. La definición de la estructura orgánica y económica, son también de su exclusiva competencia y responsabilidad.

**CAPÍTULO 2
ENCUADRAMIENTO DEL CONVENIO
Objeto, alcance funcional y territorial**

ARTÍCULO 6º: El presente Convenio Colectivo de Trabajo tiene como objeto regular las relaciones laborales entre el Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew y sus trabajadores.

La relación laboral del Personal con el Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew, se rige por:

- 1) La Constitución Nacional.
- 2) La Constitución de la Provincia del Chubut.
- 3) La Carta Orgánica Municipal.
- 4) El presente Convenio Colectivo de Trabajo.
- 5) Reglamento Interno.

ARTÍCULO 7º: Se incorporan a este Convenio Colectivo de Trabajo todos los derechos de la Constitución Nacional y de la Provincia del Chubut, como así también los acuerdos internacionales que involucren a los trabajadores en general y a los trabajadores del sector público en particular.

Tales derechos son plenamente operativos, y además constituyen pautas de interpretación de todas las cláusulas de este Convenio Colectivo de Trabajo.

En caso de dudas sobre la interpretación o alcances de las normas o en apreciación de la prueba, siempre se resolverá en el sentido más favorable al trabajador.

ARTÍCULO 8º: Conforme lo dictaminan las Constituciones Nacional y Provincial, los trabajadores encuadrados en el presente convenio colectivo de trabajo, poseen el derecho de la libertad de expresión y pensamiento ideológico, estando exentos de persecución o coerción de cualquier naturaleza.

ARTÍCULO 9º: Ningún funcionario podrá realizar encuestas o pesquisas sobre la opinión política, religiosa o sindical del trabajador, o requerir la filiación a partidos políticos o sindicatos gremiales a aquellos sobre los cuales ejercen autoridad formal o informal.

ARTÍCULO 10º: Los Sindicatos en representación de los trabajadores legislativos tendrán derecho a acceder a toda información que se vincule a las relaciones laborales, cuestiones salariales, políticas de empleo, asuntos de organización y planificación del trabajo. El derecho expresado no alcanza a las cuestiones que por su naturaleza se hallen fuera del interés laboral.

Articulaciones convencionales.

ARTÍCULO 11º: Este Convenio responde a la necesidad de regular las relaciones laborales que se desarrollen en el ámbito del Concejo Deliberante, en consecuencia, las partes acuerdan que la presente Convención no se articulará a ningún otro Convenio colectivo de cualquier naturaleza o acta acuerdo ya celebrada o a celebrarse en el futuro, salvo que las partes que aquí convencionan acuerden lo contrario.

Alcances

ARTÍCULO 12º: Este Convenio tiene alcance y rige para todos los trabajadores legislativos de planta permanente dependientes del Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew, con las exclusiones previstas en los siguientes incisos:

- a) Concejales.
- b) Secretario Administrativo.
- c) Secretario Legislativo.
- d) Asesor Legal.
- e) Asesor Contable.
- f) Personal de planta política de los diferentes bloques representados.

Vigencia Convenio

ARTÍCULO 13º: El presente Convenio tiene una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su homologación.

Dentro del plazo de ciento ochenta días (180) corridos anteriores al vencimiento del término establecido, una comisión negociadora deberá constituirse a pedido de cualquiera de las partes. En caso de no concretarse dicha reunión, podrá recurrirse al Ministerio de Trabajo de Nación requiriendo su intervención para constituir la Paritaria. Vencido el término de este convenio, sin haberse alcanzado acuerdos sobre su continuidad o renovación, subsistirán íntegramente sus cláusulas hasta que entre en vigencia una nueva Convención Colectiva de Trabajo.

CAPÍTULO 3

COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN, VERIFICACIÓN Y APLICACIÓN DE LA CONVENCION COLECTIVA

ARTÍCULO 14º: Créase la Comisión de Interpretación, Verificación y Aplicación (C.I.V.A.) de esta convención colectiva, la cual estará integrada anualmente por 6 miembros: 3 representantes del Concejo Deliberante (2 por las mayorías y 1 por la minoría) y 3 representantes de los trabajadores que presten efectivas tareas dentro del órgano legislativo.

En un plazo no mayor de 90 días de la fecha de la firma del presente convenio, ambas partes designarán a sus representantes en el seno de la comisión.

Las decisiones que deba adoptar esta comisión en todos los actos serán por mayoría simple, en un tiempo prudencial y por escrito. Las condiciones, reglas y programación de reuniones para su funcionamiento se tomarán de común acuerdo entre las partes.

Funciones y atribuciones

ARTÍCULO 15º: La CIVA tiene las siguientes funciones:

- 1). Interpretar, con alcance general, la presente convención colectiva a pedido de cualquiera de las partes signatarias.
- 2). En su labor de interpretación deberá guiarse esencialmente por las consideraciones y fines compartidos de la presente convención colectiva procurando componerlos adecuadamente. Los diferendos podrán ser planteados a la comisión por cualquiera de las partes.
- 3). La comisión podrá intervenir en controversias de carácter individual, con las siguientes condiciones:
 - a) La intervención sea a pedido de cualquiera de las partes.
 - b) Se trate de un tema regulado en la convención colectiva o norma legal o reglamentaria.
 - c) La intervención será de carácter conciliatorio y los acuerdos a los que se arribe se presentarán ante la autoridad administrativa para su homologación, cumpliéndose los requisitos ahora vigentes sobre prestación de intereses individuales por la asociación sindical, o los que puedan regir en el futuro.
 - d) Si no se llegase a un acuerdo por los interesados se atenderán a la legislación vigente.
- 4). La comisión también puede intervenir cuando se suscite un conflicto colectivo de intereses, en cuyo caso cualquiera de las partes signatarias podrá solicitar la intervención de la comisión definiendo con precisión el objeto del conflicto. La comisión en este caso actuará como instancia privada y autónoma de la conciliación de los intereses de las partes, procurando un avenimiento de las mismas.
- 5). Analizar y proponer las modificaciones necesarias que puedan producirse en el convenio sobre la base de nuevas tareas y competencias requeridas para incorporar innovaciones tecnológicas.
- 6). Promover el cumplimiento del principio de la no discriminación, la igualdad de oportunidad de trato y las acciones tendientes a la prevención y erradicación de la violencia laboral y de género orientado al personal que halla padecido discriminación o violencia laboral procurando su solución.

7). Promover acciones para la efectiva integración de los trabajadores con discapacidad.

Queda exceptuado del ámbito de la CIVA el tratamiento de cualquier medida adoptada en el ejercicio del régimen disciplinario del Concejo Deliberante en las que no tendrá competencia.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 16°. En el marco del presente Convenio, se creará la Comisión de Evaluación conformada por:

- a). Jefe de Área donde se produce la evaluación.
- b). Un integrante de Recursos Humanos (R.R.H.H) o área encargada del personal (si lo hubiese)
- c). Un integrante por cada sindicato que represente empleados legislativos del Concejo Deliberante.
- d). Dos Concejales por la mayoría y un Concejel por la minoría.

Las partes nombrarán los respectivos suplentes.

ARTÍCULO 17°: Los miembros de la Comisión de Evaluación no deberán tener intereses ni relaciones particulares en el proceso de selección, ni grado de parentesco con los postulantes. Si se presentara alguna de estas circunstancias en cualquiera de los estadios del proceso, el afectado deberá declararlo y excusarse de integrar la Comisión. Las partes procederán a reemplazarlo según correspondiere.

Para las evaluaciones cada miembro de la comisión efectuará una ponderación propia de los elementos de juicio, conforme a la matriz de la evaluación aprobada.

El informe que eleve la comisión será de carácter inapelable en la medida en que se haya procedido de acuerdo con los términos de este régimen y procedimientos respectivos.

Toda acción que se realice e información que se utilice para desarrollo de las tareas inherentes de evaluación son de carácter reservado y confidencial.

Cada jefe de área del Concejo Deliberante redactará anualmente un informe de evaluación del trabajo realizado por los agentes que de él dependan, a efectos de posibles reconocimientos a éstos. Dicho informe no tendrá carácter vinculante.

Competencia.

ARTÍCULO 18°: Serán funciones de la Comisión de Evaluación y Capacitación:

- a) Elaborar o modificar su propio reglamento interno de funcionamiento.
- b) Verificar el cumplimiento de las condiciones y requerimiento de la selección.
- c) Supervisar que todos los procesos de la selección sean administrados en forma eficaz y transparente.
- d) Arbitrar y resolver las observaciones e impugnaciones presentadas.
- e) Analizar y evaluar los atributos de cada participante para lograr una calificación conjunta que permita la selección final.
- f) Desarrollar y aplicar la matriz de evaluación exponiendo en orden decreciente de mérito la ubicación lograda por cada postulante.
- g) Realizar el informe final de todo lo actuado al área de recursos humanos o al área encargada del personal, el mismo deberá fundamentar y avalar la decisión a adoptar.
- h) Disponer los recursos humanos y técnicos necesarios para el cumplimiento de la selección de acuerdo a las bases del mismo.
- i) Publicar, una vez recibida, la documentación de todos los postulantes internos habilitados a participar de la selección.
- j) Publicar el nombre de quien haya sido elegido para el puesto. El resto de los postulantes internos se le dará devolución fundamentando lo actuado.
- k) Modificar los tiempos involucrados en el proceso de un concurso, en aquellos casos excepcionales que así lo demanden.
- l) Procurar la cobertura de los puestos vacantes y/o su concurso, garantizando la mayor objetividad en la selección final, el mejor resultado conforme el interés particular del Concejo Deliberante.

TÍTULO II

CONDICIONES GENERALES DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO 1

Ingreso.

Condiciones de ingreso.

ARTÍCULO 19°: A partir de la aprobación del presente convenio, el ingreso del personal del Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew será por concurso previa acreditación de la vacante. Estará sujeto a la acreditación de las siguientes condiciones mínimas:

- 1) Ser ciudadano argentino nativo o por opción naturalizado con 5 (cinco) años de ejercicio de la ciudadanía.
- 2) Ser mayor de 18 (dieciocho) años de edad.
- 3) Observar conducta e idoneidad para el cargo a concursar.
- 4) Presentar certificado de antecedentes penales.
- 5) Acreditar la aptitud psicofísica para la función a desempeñar.
- 6) Poseer las condiciones que la naturaleza del cargo a cubrir requiera.
- 7) Los aspirantes deberán tener el secundario completo.
- 8) El ingreso del empleado legislativo se efectuará en la menor categoría del área en que se produzca la vacante.
- 9) Poseer como mínimo 5 (cinco) años de residencia en la ciudad de Trelew.
- 10) No registrar deuda en el Registro de Alimentantes Morosos (R.A.M).

ARTÍCULO 20°: El procedimiento de ingreso será elaborado y controlado por la Comisión de Evaluación a través de su reglamento correspondiente y comprenderá: entrevista personal, un examen de idoneidad, un examen médico y una evaluación psicofísica.

ARTÍCULO 21°: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 19°, no podrán ingresar en la Planta de Personal del Concejo Deliberante, aquellas personas que se encuentren comprendidas en los siguientes incisos:

- 1) Quien haya sido condenado por delito doloso.
- 2) El condenado por delito en perjuicio de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.

- 3) El inhabilitado para ejercer cargos públicos.
- 4) El que ha sido sancionado con exoneración o cesantía en la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal, mientras no sea rehabilitado conforme a la normativa vigente.
- 5) Es incompatible el desempeño de un cargo en el Concejo Deliberante, cualquiera sea su categoría, con otro cargo público en el orden nacional, provincial o municipal, salvo la docencia y siempre que no existieran superposición de horarios
- 6) Los que hayan incurrido en actos de fuerza contra el régimen institucional democrático, conforme a lo previsto en el Artículo 36 de la Constitución Nacional y el título X del Código Penal, aún cuando se hubiere beneficiado por el indulto o la condonación de pena.
- 7) Los que hayan colaborado y/o participado en los crímenes de lesa humanidad.
- 8) Toda persona con edad superior a la mínima establecida para la jubilación ordinaria, para el personal dependiente, salvo aquellas de reconocido prestigio que podrán ingresar únicamente como personal no permanente.

ARTÍCULO 22°: Para el reingreso al Concejo Deliberante se exigirán idénticos requisitos que para el ingreso.

CAPÍTULO 2 PLAN DE CARRERA LABORAL Objetivos de la carrera laboral.

ARTÍCULO 23°: El Plan de Carrera Laboral tendrá los siguientes objetivos:

- 1) Proporcionar al trabajador un camino laboral cuyo recorrido dependerá de su capacidad y esfuerzo.
- 2) Incentivar en el trabajador la voluntad de superación en su aspecto profesional y humano.
- 3) Establecer un mecanismo de promoción, basado en un sistema de evaluación.
- 4) Adquirir conocimientos teóricos y prácticos necesarios para su formación y desarrollo. El mismo comprenderá a todos los trabajadores bajo este Convenio Colectivo de Trabajo, quienes se beneficiarán con programas de capacitación en todas aquellas actividades propias de la actividad del Concejo Deliberante.

Principios de la Carrera Laboral.

ARTÍCULO 24°: La carrera laboral de los trabajadores se orientará según los siguientes principios:

- 1) Igualdad de oportunidades.
- 2) Transparencia en los procedimientos.
- 3) Ingreso del Personal por mecanismos de concurso y evaluación.
- 4) Evaluación de las capacidades, méritos y desempeños para el avance en la carrera laboral en función de los términos que se establezcan en este Convenio Colectivo.
- 5) Responsabilidad de cada empleado en el desarrollo de su carrera individual.
- 6) Asignación de funciones acorde con el nivel de avance del trabajador en el plan de carrera laboral.

ARTÍCULO 25°: El número de niveles o categorías y agrupamientos responderá a las realidades propias de cada sector y serán establecidas por este Convenio Colectivo.

ARTÍCULO 26°: La evaluación de los participantes se medirá a través de exámenes teóricos y/o demostración de habilidades exigibles para cada nivel.

ARTÍCULO 27°: Para cada nivel obtenido dentro de la carrera administrativa y respetando el organigrama, el trabajador se encontrará en condiciones de realizar las tareas en las áreas en las que ha sido capacitado.

ARTÍCULO 28°: Lograda satisfactoriamente la evaluación de los conocimientos y habilidades, el personal será promovido al siguiente nivel o cambio de agrupamiento dentro del organigrama.

Idoneidad.

ARTÍCULO 29°: Al realizarse el encuadre o re-escalafonamiento, la Comisión de Evaluación deberá reconocer la idoneidad obtenida empíricamente por los trabajadores sin título habilitante que el cargo requiera, debido a los conocimientos adquiridos en años de trabajo en el Concejo Deliberante y que desarrollen tareas correspondientes a los distintos agrupamientos en los que serán encuadrados. De ser necesario la de Evaluación dictará las disposiciones generales transitorias para establecer las equivalencias y las tareas realizadas y su encuadramiento en el escalafón funcional y será la encargada de resolver controversias que se presenten.

CAPÍTULO 3 ESTABILIDAD LABORAL Caracterización de la estabilidad.

ARTÍCULO 30°: Todo trabajador del Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew que a la fecha de entrada en vigencia del presente Convenio Colectivo pertenezca a la planta permanente y los que ingresen a futuro a través de concursos, gozarán de la estabilidad laboral del empleado público acordado en el Artículo 14 bis de la Constitución Nacional y el Artículo 24 de la Constitución de la Provincia del Chubut.

Esta comprende la estabilidad laboral en el empleo, en los niveles escalafonarios alcanzados y en la remuneración normal y habitual de dicho nivel.

El trabajador que gozare de dicha estabilidad la retendrá cuando fuere nombrado para cumplir funciones sin dicha garantía.

Reestructuración.

ARTÍCULO 31°: En el caso de reestructuraciones que comporten la supresión de sectores, dependencias o de las funciones asignadas con la eliminación de los respectivos cargos o que afecten la fuente laboral, los trabajadores deberán ser reubicados y trasladados, respetando su categoría y su agrupamiento funcional, salario, antigüedad en el ámbito del Concejo Deliberante.

Ingresantes.

ARTÍCULO 32°: En el caso de los trabajadores ingresantes, la estabilidad laboral se alcanzará cuando se de cumplimiento a las siguientes condiciones:

- a) Cuando la prestación efectiva del servicio haya alcanzado los seis (6) meses del período de prueba.
- b) La acreditación de la idoneidad durante el período de prueba a través de las evaluaciones satisfactorias y la aprobación de las actividades de capacitación, según lo establecido por el plan de la carrera laboral pertinente.

ARTÍCULO 33°: Cumplidos ambos requisitos del artículo anterior, la autoridad competente ratificará mediante acto expreso la designación como efectuada. Transcurridos treinta (30) días de vencido el plazo mencionado sin que se dictara el acto ratificatorio, la designación se considerará efectuada adquiriéndose el derecho a la estabilidad a partir del día siguiente al cumplimiento del plazo previsto en el inciso a) del artículo anterior.

Personal eventual.

ARTÍCULO 34°: En el caso de tareas eventuales, extraordinarias, transitorias o temporarias estacionales, que no pueden ser cumplidas por personal del Concejo Deliberante, dichos servicios podrán ser prestados por personal contratado a término.

Prohibiciones.

ARTÍCULO 35°: Queda totalmente prohibido para el empleador contratar trabajadores como monotributistas o becarios cuando se trate de tareas permanentes o inherentes a las tareas del personal legislativo. Sólo se harán efectivos los ingresos a través del mecanismo de concurso establecido por este Convenio Colectivo.

Personal adscripto.

ARTÍCULO 36°: Sólo se otorgarán adscripciones a los agentes del Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew cuando sean solicitadas por cualquier organismo nacional, provincial y/o municipal por el término de dos (2) años con goce de haberes, pudiendo prorrogarse por otro período similar a pedido del organismo interesado. Transcurrido los cuatro (4) años, y de no reintegrarse a sus tareas habituales se procederá a cambiar la adscripción por una licencia sin goce de haberes.

Los trabajadores que soliciten licencia sin goce de sueldo podrán optar por dicha condición por un período máximo de seis (6) meses. Cumplido el mismo deberán retornar a sus tareas normales y habituales, caso contrario serán dados de baja.

El trabajador que hubiese usufructuado una adscripción deberá cumplir tareas efectivas en el Concejo Deliberante por lo menos por dos (2) años, antes de volver a solicitar una nueva adscripción.

Las adscripciones que se encontraren en curso al momento de la aprobación del presente convenio quedarán sin efectos a partir de los seis (6) meses de aprobado el presente Convenio debiendo los agentes reintegrarse a sus tareas en el Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew.

Personal adscripto: restricciones.

ARTÍCULO 37°: Establézcanse las siguientes restricciones en relación a las adscripciones:

- a). El personal adscripto no está autorizado a subrogar cargos.
- b). El personal no permanente se encuentra excluido del presente régimen de adscripciones.
- c). No podrá ser adscripto el personal ingresante que se encontrara en el período de prueba.
- d). El agente podrá prestar servicios en el organismo al que fuera adscripto sólo a partir de la notificación del acto correspondiente y deberá retornar sin más trámite a su organismo de origen vencido el plazo de su adscripción o el establecido según el Artículo 36° del presente convenio. El incumplimiento de lo establecido precedentemente dará lugar a las sanciones correspondientes.

Personal adscripto: cese anticipado de la adscripción.

ARTÍCULO 38°: El Concejo Deliberante podrá solicitar el cese anticipado de la adscripción en caso de requerir los servicios del agente adscripto, el que se producirá dentro del plazo de TREINTA (30) días corridos de notificada la dependencia de destino.

CONDICIONES DE SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 39°: Se considerarán condiciones de trabajo: las características del mismo que puedan tener influencia significativa en la generación de los riesgos para la seguridad y la salud de trabajador. Quedan específicamente incluidos en este concepto:

- a) Las condiciones generales y especiales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo, y bajo las cuales se realiza la ejecución de las tareas.
- b) La naturaleza de los agentes físicos, químicos, bioquímicos, biológicos y psicosociales presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
- c) Los procedimientos y la utilización de los agentes físicos o químicos citados en el punto anterior que influyan en los riesgos.
- d) Otras características del trabajo, incluidas las relativas a los aspectos organizativos funcionales de los organismos y las entidades en general, los métodos, sistemas de procedimientos empleados en la ejecución de las tareas, y los aspectos ergonómicos, que influyen en la existencia y/o magnitud de los riesgos a que este expuesto el trabajador.

ARTÍCULO 40°: Se entiende por medio ambiente de trabajo: los lugares, locales o sitios cerrados o al aire libre, donde se desarrollen las funciones propias de los distintos sectores del Concejo Deliberante.

ARTÍCULO 41°: Materiales y útiles de trabajo. El Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew, deberá proporcionar gratuitamente a los trabajadores todos los materiales y herramientas y útiles de trabajo necesarios para desempeñar su labor, cuando ello no sea

previsto o no resulte adecuado para la tarea a cumplir, el trabajador podrá negarse a desempeñar su tarea, poniendo en conocimiento de tal circunstancia a su superior inmediato.

Seguros.

ARTÍCULO 42º: El Concejo Deliberante deberá mantener al día el pago de las pólizas de seguro de los trabajadores a que está obligada por legislación general.

La falta de cumplimiento de esta obligación dará derecho al trabajador a negarse a cumplir con sus tareas, sin pérdida de remuneración, cuando ello implique riesgos de daño sin cobertura de seguro, hasta que la situación sea regularizada.

El trabajador que se incapacitare en forma temporaria o permanente deberá ser reubicado en un puesto de trabajo acorde a lo dispuesto por la Junta Médica. Lo mismo se aplicará a la trabajadora embarazada que por tal motivo no pudiera realizar sus tareas habituales.

ARTÍCULO 43º: Se entiende por prevención el conjunto de actividades o medidas previstas o adoptadas en todas las fases de la actividad del Concejo Deliberante comprendidas en este Convenio Colectivo, con el fin de evitar o disminuir los riesgos del trabajo.

ARTÍCULO 44º: El empleador garantizará el suministro de agua potable, apta para el consumo en forma permanente. Asimismo proveerá instalaciones sanitarias adecuadas y con ventilación para ambos sexos, en cantidad suficiente y en lugares apropiados, con pisos y superficies de fácil limpieza.

Será responsabilidad del empleador mantener todas las instalaciones en condiciones satisfactorias de higiene y utilización.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 45º: Sin perjuicio de las obligaciones emergentes de las cláusulas del presente Convenio Colectivo son obligaciones del empleador:

- a) Observar las normas legales sobre higiene y seguridad en el trabajo así como las disposiciones sobre pausas y limitaciones a la duración del trabajo establecidas en la legislación vigente y en el presente Convenio.
- b) Garantizar al trabajador la ocupación efectiva, de acuerdo con su calificación laboral, salvo por razones fundadas que impidan cumplir esta obligación.
- c) Cumplir con las obligaciones que resulten de las leyes, este Convenio Colectivo y de los sistemas de seguridad, para posibilitar al trabajador el goce íntegro y oportuno de los beneficios que tales disposiciones le acuerdan.
- d) Depositar en tiempo y forma los fondos correspondientes a la seguridad social y aportes sindicales a su cargo, así como aquellos en los que actúe como agente de retención.
- e) Entregar al trabajador, al extinguirse la relación laboral o durante ésta, un certificado de trabajo conteniendo las indicaciones sobre el tiempo de la prestación del servicio y naturaleza del mismo, calificación laboral alcanzada, nivel de capacitación acreditada, constancia de sueldos percibidos y de los aportes y contribuciones efectuadas con destino a los organismos de la seguridad social.
- f) Reintegrar al trabajador los gastos incurridos y acreditados por comprobante para el cumplimiento adecuado del trabajo, que hayan sido previamente autorizados por autoridad competente.
- g) Garantizar la dignidad del trabajador.
- h) Velar por el buen clima de trabajo, absteniéndose y/o haciendo cesar cualquier hecho de discriminación, violencia y/o acoso de cualquier índole mediante el uso del cargo, influencia o apariencia de influencia.
- i) Dispensar a todos los trabajadores igual trato en idénticas situaciones.
- j) Promover la promoción profesional y la formación en el trabajo en condiciones igualitarias de acceso y trato.
- k) Informar mensualmente a las organizaciones sindicales en forma fehaciente las bajas que se operen respecto de su padrón de afiliados por fallecimiento, licencias sin goce de haberes, jubilación, renuncia al empleo o toda otra alteración en la situación de revista del trabajador.
- l) Poner a disposición del empleado su foja de servicio actualizada (legajo personal), cada vez que así lo requiere con copia, e informar las modificaciones que se le hagan al mismo.-

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 46º: Todos los trabajadores comprendidos en el presente Convenio Colectivo, tendrán los siguientes **derechos**:

1. La estabilidad laboral garantizada por este Convenio.
2. Retribución por sus servicios, con más los adicionales, suplementos y bonificaciones que correspondan.
3. Igualdad de oportunidades en la carrera, becas.
4. Capacitación.
5. Libre agremiación y negociación colectiva.
6. Licencias, justificaciones y franquicias.
7. Indemnizaciones.
8. Asistencia social para sí y su núcleo familiar.
9. Interposición de recursos.

10. Renuncia.
11. Jubilación o retiro.
12. Condiciones y medio ambiente de trabajos dignos, libres de violencia.
13. Derecho a la información, en cuestiones vinculadas al presente convenio de trabajo, de conformidad con lo establecido por la Recomendación N° 163 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
14. Derecho a la no discriminación por cuestiones de raza, etnia, género, sexo, orientación o preferencia sexual, ideología, actividad gremial, opinión, religión, edad, caracteres físicos, condición social o económica o cualquier circunstancia que implique menoscabo, segregación y/o exclusión.
15. Refrigerio en recibo de sueldo.

ARTÍCULO 47°: Todos los trabajadores involucrados en este Convenio Colectivo asumen las siguientes **obligaciones**:

- a) Prestar el servicio personalmente en las condiciones y en las modalidades que se determinan en el presente Convenio.
- b) Observar las normas convencionales, legales y reglamentarias y conducirse con colaboración, respeto y cortesía en sus relaciones con el público, con el resto del personal y los concejales.
- c) Responder por la eficiencia y el rendimiento de la gestión personal del área a su cargo.
- d) Respetar y hacer cumplir, dentro del marco de la competencia de su función, el sistema jurídico vigente.
- e) Obedecer toda orden emanada del superior jerárquico competente que reúna las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio compatibles con la función del trabajador.
- f) Observar el deber de fidelidad que se derive de la índole de las tareas que le fueron asignadas y guardar la discreción correspondiente a la reserva absoluta de todo asunto del servicio que así lo requiera.
- g) Declarar su domicilio y demás datos necesarios para el legajo único, así como las modificaciones posteriores que permitan mantener actualizados los registros respectivos, de conformidad con la normativa vigente.
- h) Llevar a conocimiento de la superioridad todo acto u omisión, o procedimiento que causare o pudiere causar perjuicio al Estado, configurar delito o resultar de una aplicación ineficiente de los recursos públicos.
- i) Concurrir a la citación por la instrucción de un sumario, cuando se lo requiera en calidad de testigo.
- j) Someterse a examen psicofísico en la forma que determine la reglamentación para los ingresantes.
- k) Excusarse de intervenir en toda actuación que pueda originar interpretación de parcialidad.
- l) Velar por el cuidado y la conservación de los bienes del Estado y de los terceros que específicamente pongan bajo su custodia.
- m) Seguir la vía jerárquica correspondiente en las peticiones y tramitaciones realizadas.
- n) Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos, debiendo a este efecto presentar una declaración jurada de los empleos que lo vinculen a la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, su condición de jubilado o retirado, y los empleos o contratos que en el ámbito privado y público correspondan.
- o) Usar y cuidar de la ropa de trabajo, herramientas y útiles que se le entreguen.
- p) Cumplir el horario de trabajo y respetar el mecanismo de control de ingreso y egreso.
- q) No podrán retirarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su superior inmediato y sin dejar constancia de ello en el mecanismo de control de ingreso y egreso.

ARTÍCULO 48°: Todo trabajador comprendido en este Convenio Colectivo está sujeto a las siguientes **prohibiciones**:

- a) Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a los asuntos de terceros que se vinculen con sus funciones.
- b) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar a personas físicas o jurídicas que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración Pública en el orden Nacional, Provincial o Municipal, o que fueren proveedores o contratistas de las mismas.
- c) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la Administración Pública en el orden Nacional, Provincial o Municipal.
- d) Valerse directa o indirectamente de las facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones para fines ajenos a su función.
- e) Aceptar dádivas, obsequios, beneficios u obtener ventajas de cualquier índole con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones.

- f) Representar y/o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra el Estado.
- g) Desarrollar toda acción u omisión que suponga discriminación por razón de raza, religión, nacionalidad, opinión, sexo, género, orientación sexual, condición social o económica, caracteres físicos o cualquier circunstancia que implique menoscabo, segregación y/o exclusión.
- h) Realizar mediante el uso de su cargo, función, influencia o apariencia de influencia cualquier acto, comentario, conducta en forma reiterada con connotación sexual no consentida por quien la recibe u hostigamiento moral, sea para beneficio propio o de un tercero, bajo posibles formas de maltrato físico o psíquico, acoso sexual y homofóbico y/o que perjudique el desempeño del agente afectando su salud, relación, dignidad o futuro laboral, o consentir dichas conductas en el personal a su cargo sin hacerlas cesar.
- i) Hacer uso indebido del patrimonio estatal.

Ejercicio de un cargo superior (SUBROGANCIA)

ARTÍCULO 49°: El trabajador comprendido en el presente Convenio Colectivo será destinado a aquellas tareas cuya categoría o nivel lo habiliten. Se considera que existe ejercicio de un cargo superior cuando un empleado legislativo asume en forma transitoria funciones inherentes a una posición de nivel superior al propio, con retención de su situación de revista, siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que el cargo se encuentre vacante o que su titular se halle en algunas de las siguientes situaciones:
 - 1) Cumpliendo con una comisión de servicio o una misión en el país o en el exterior que le impida desempeñar en forma directa y personal las tareas inherentes a su cargo.
 - 2) Designado en otro cargo con retención del propio.
 - 3) Cumpliendo una función superior con carácter interino.
 - 4) En uso de una licencia extraordinaria.
 - 5) Suspendido o separado del cargo por decisión sumarial.
 - 6) Sin prestar servicios estando su renuncia pendiente de aceptación.
 - 7) Se encuentre adscripto en los términos del Artículo 41° del presente convenio, con o sin goce de haberes.

En el caso de que un trabajador sea expresamente autorizado a reemplazar temporalmente a otro de categoría superior, percibirá un adicional por el tiempo que se desempeñe. Dicho adicional será la diferencia existente con el básico de la categoría superior con los adicionales que correspondan.

Los agentes que deseen ocupar un puesto superior subrogando el mismo, declararán su intención por escrito al Secretario del Área; la ocupación del mismo se producirá mediante la designación correspondiente.

PROMOCIÓN DE LA MUJER TRABAJADORA

ARTÍCULO 50°: Las partes signatarias del presente Convenio Colectivo garantizan los principios enunciados en la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer, aprobada por la legislación vigente: Ley N° 23. 179, y el Decreto N° 254/98; y para ello adoptarán las medidas necesarias, sean estas permanentes o de carácter temporario, para evitar y suprimir esta discriminación en todas sus formas y manifestaciones, y convienen en promover la equidad del género en el empleo como parte activa del principio de igualdad de oportunidades.

PROMOCIÓN DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 51°: Las partes garantizan la promoción de políticas específicas y/ o medidas de acción positiva para la integración efectiva de los trabajadores con discapacidad, de manera que se posibilite el desarrollo de sus carreras administrativas, facilitándoles en el ámbito laboral de los medios y las condiciones necesarias para la ejecución de las tareas asignadas y la capacitación adecuada para el despliegue de sus potencialidades, de conformidad con la Ley 22. 431 y la Ordenanza 9064/2004.-

ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA LABORAL

ARTÍCULO 52°: Las partes signatarias del presente Convenio acuerdan en reconocer que la violencia laboral impide la consecución del principio de no discriminación e igualdad de oportunidades, contraponiéndose a los principios éticos que rigen el empleo regulado por el presente convenio, y concuerdan en que esta se refiere a toda acción, omisión, segregación o exclusión realizada en forma reiterada por un agente que manifieste abuso de la autoridad que le confieren sus funciones, cargo o jerarquía, influencia o apariencia de influencia, que tenga por objeto o efecto la derogación de las condiciones de trabajo susceptibles de afectar los derechos, la integridad de los trabajadores, de alterar su salud mental y/o comprometer su futuro laboral, o al consentimiento de dichas conductas en el personal a su cargo sin hacerla cesar, pudiendo ser estas acciones de naturaleza sexual o moral para beneficio propio o de un tercero, bajo las posibles formas de maltrato físico, psíquico, social, acoso u hostigamiento moral, acoso sexual, homofóbico o discriminación por género.

Siendo que para el inicio del sumario es motivo suficiente la denuncia del trabajador/a, asegurando el Concejo Deliberante, la confidencialidad de la denuncia antes referida. El no cumplimiento de dicho artículo será pasible de las acciones legales y administrativas correspondientes.

JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 53°: Establecer un jornada laboral para el personal del Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew, la que será de 30 horas semanales y/o 6 horas efectivas diarias, con excepción del personal que cumple funciones como serenos. El empleado legislativo debe cumplir íntegramente el horario que se fija para el desempeño de sus tareas, sin perjuicio de las franquicias que en forma expresa determina este Convenio.

El personal de seguridad se registrará por las pautas que oportunamente fije el área correspondiente del manejo del Personal del Concejo Deliberante.

HORAS SUPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 54°: Su liquidación. Para la liquidación de las horas suplementarias o extras se debe aplicar el porcentaje de zona establecido.

Las horas suplementarias trabajadas por el personal que exceden el horario normal y habitual serán abonadas como extras, incluidas aquellas que se realizan en el concepto de adicional por servicio, y serán abonadas de acuerdo a la legislación vigente.

Sólo podrá disponerse la realización de horas extras cuando razones de imprescindible necesidad de servicio lo requieran, no pudiendo excederse de las 60 (sesenta) horas mensuales por trabajador, atendiendo a un estricto criterio de contención de gastos y entre cada jornada laboral debe haber una diferencia de doce (12) horas.

El empleador deberá abonar al trabajador que prestare servicio en horas extras, tendrá un recargo del cincuenta por ciento (50%) calculado sobre el salario habitual, si se tratare de días comunes, y del ciento por ciento (100%) en días sábados después de las trece (13) horas, domingos y feriados.

Deberán ser fundadas por el jefe directo y avaladas por la autoridad superior, y sólo podrán ser realizadas en el sector en el cual el trabajador presta servicios habituales, salvo que las necesidades de otro sector no pueden ser cubiertas con el propio personal.

FRANCOS COMPENSATORIOS

ARTÍCULO 55°: Su liquidación.

El trabajador tendrá derecho a optar entre percibir la remuneración por las horas extras trabajadas o solicitar el otorgamiento de francos compensatorios, teniendo en cuenta que la sumatoria de cuatro (4) horas extras equivalen a un (1) día, la sumatoria de cuatro (4) horas extras al cien por ciento (100%) equivalen a dos (2) días.

Los francos compensatorios deberán ser efectivamente otorgados dentro de los treinta (30) días de haberse producido, período que no podrá ser extendido ni aún invocando razones de servicio. Superado este tiempo, los francos que no se hubieren efectivizado indefectiblemente se perderán.

FERIADOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 56°: Queda establecido en el marco del presente Convenio Colectivo como jornadas no laborales los días 6 de Julio de cada año "Día del Empleado Legislativo", el 20 de Octubre de cada año "Aniversario de la ciudad de Trelew" y todo otro feriado municipal o asueto que dispongan con goce de haberes para todo el personal.

VIÁTICOS Y OTRAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 57°: Todo trabajador comprendido en este Convenio Colectivo, tendrá derecho a percibir desde su ingreso viáticos, pasajes, necesarios para realizar una comisión de servicios en un lugar alejado a más de 50 km de su asiento normal y habitual.

Las razones que acrediten algunas de estas circunstancias deberán determinarse en la oportunidad de disponerse la ejecución de la comisión respectiva. Entiéndase por asiento normal y habitual, a los efectos de la aplicación del presente régimen, en la ciudad de Trelew.

ENFERMEDADES INCULPABLES

ARTÍCULO 58°: Si el trabajador conociera de antemano la imposibilidad de concurrir a cumplir con su tarea normal y habitual, deberá informar tal circunstancia al empleador de acuerdo a procedimientos internos, con la mayor brevedad posible a fin de prever, si correspondiere su relevo.

En caso de imprevistos que no permitan al trabajador dicho aviso previo, deberá informar la novedad en forma telefónica o utilizando el mejor medio disponible y fehaciente a su alcance (telegrama, fax, a través de un familiar o compañero de trabajo). Esta información deberá hacerse dentro de las dos primeras horas de comenzada su jornada laboral, el primer día de ausencia o en el caso del personal de turno, antes del horario normal de acceso al turno, en lo posible.

Asimismo, se deberá informar el lugar donde se encuentra (domicilio, clínica) a fin de facilitar el control médico y brindarle por parte de la comisión la ayuda que estime necesaria.

El certificado médico que avale su ausencia, deberá ser presentado dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, en el deberá constar diagnóstico, tipo y plazo de reposo.

El Concejo Deliberante podrá optar por emplear un sistema de contralor médico.

ACCIDENTE DE TRABAJO

ARTÍCULO 59°: Cuando la enfermedad o el accidente se hubiera producida por causa o en ocasión del trabajo o durante el trayecto entre el trabajo y su domicilio, el trabajador tendrá los derechos establecidos en la póliza de seguros correspondiente y además el derecho a las prestaciones médicas gratuitas y a la indemnización si correspondiera que establezca la legislación general en la materia.

El trabajador deberá comunicar esta situación a la mayor brevedad posible al empleador, quien deberá notificar el acontecimiento a la A.R.T. dentro de las cuarenta y ocho (48). El trabajador podrá presentar la exposición policial para corroborar esta circunstancia.

ROPA DE TRABAJO

ARTÍCULO 60°: El empleador entregará a sus trabajadores la indumentaria de trabajo, según la tarea realizada y las prendas de vestir. Toda la ropa que se entregue deberá estar confeccionada con materiales de primera calidad y de acuerdo con las condiciones climáticas, siendo el uso de las mismas de carácter personal y obligatorio.

- a) Se entregarán dos (2) mudas de ropa por año. La primera muda en el mes de abril correspondiente a la temporada invernal. La segunda en el mes de septiembre correspondiente a la temporada estival.
- b) La ropa de trabajo que se entregue no deberá ser devuelta por los trabajadores.
- c) Los trabajadores tendrán la obligación de usar durante su jornada de trabajo la ropa que le entregue el empleador.
- d) Desde el momento mismo del ingreso, todo el personal será provisto de su indumentaria de trabajo.

RÉGIMEN LICENCIAS

LICENCIAS CON GOCE DE HABERES

ARTÍCULO 61°: Todo el personal comprendido en este Convenio Colectivo tendrá, a partir de la fecha de su incorporación, derecho de las licencias, justificaciones y franquicias previstas en la legislación vigente y las que se acuerden en el marco de este convenio.

Para la liquidación de la licencia con goce de haberes, se debe realizar la sumatoria de los doce meses del año. Este monto debe ser dividido por doce (12) de lo que resultaría el haber mensual. Se divide este monto en veintiuno (21) días y el mismo se multiplica por la cantidad de días de licencia. Debe estar contemplada la liquidación de todos los conceptos no remunerativos aplicable a los salarios de los trabajadores.

Cuando se traten de trabajadores casados o en concubinato y ambos revistan en el Concejo Deliberante, las respectivas licencias se les otorgaran en forma simultánea.

Las licencias pueden ser:

- 1) ORDINARIAS: Corresponden al descanso anual o vacaciones.
- 2) EXTRAORDINARIAS: Corresponden a razones de salud, accidente de trabajo, maternidad, lactancia, adopción, por actividad gremial, por el desempeño de cargos electivos, etc.
- 3) ESPECIALES: por asuntos de familia, exámenes secundarios, terciarios y universitarios, asistencia a clases y cursos prácticos, actividades culturales, científicas, deportivas con auspicio oficial, por matrimonio, fallecimiento, donación de sangre, donación de órganos, por receso y por razones de índole personal.

LICENCIAS ORDINARIAS

ARTÍCULO 62°: Para tener derecho a la licencia anual ordinaria el trabajador deberá tener como mínimo una antigüedad de seis (6) meses corridos en el año calendario inmediatamente anterior.

Si su antigüedad fuera menor gozará igualmente del descanso a razón de un (1) día de vacaciones por cada mes trabajado.

Se deberá tener en cuenta los días compensatorios para afectar el servicio cuando se corta la licencia ordinaria en el período de diciembre-marzo.

El personal tendrá derecho a computar, a los efectos de la antigüedad, otros servicios prestados para lo cual deberá cumplir los siguientes requisitos en:

a) Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal: presentación de las correspondientes certificaciones en la que conste el tiempo efectivo de la prestación.

b) Entidades privadas: en todos los casos el personal deberá presentar una declaración jurada acompañada de la certificación extendida por el o los empleadores, en la que constará el tiempo efectivo de la prestación de servicios. Dicha constancia deberá contener la autenticación de la firma del empleador por la autoridad competente, debiendo figurar el número de inscripción y afiliación al sistema previsional, con constancia de haberse efectuado los haberes.

c) A los fines previstos en los incisos precedentes no se tendrá en cuenta los servicios simultáneos, y en el caso del inciso b) sólo serán computables a partir de los 18 años de edad.

d) El personal retirado o dado de baja de las fuerzas armadas de Nación, Gendarmería, cuerpo Penitenciario Policía Federal, Bomberos, Prefectura Nacional Marítima y los jubilados y retirados de la Administración Nacional, Provincial y Municipal, que ocupen cargos en la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 63°: El término de la licencia anual será:

a) Hasta 5 años de antigüedad: 20 días corridos.

b) Hasta 10 años de antigüedad: 25 días corridos.

c) Hasta 15 años de antigüedad: 30 días corridos.

d) Más de 15 años de antigüedad: 35 días corridos.

e) Más de 20 años de antigüedad: 40 días corridos.

ARTÍCULO 64°: Pago de licencia anticipada.

El pago correspondiente a la retribución de las vacaciones será realizado conjuntamente con la liquidación de haberes correspondientes al mes en que se inicia la licencia.

El trabajador tendrá la opción de solicitar una vez al año un anticipo por vacaciones, el que no deberá exceder al ochenta por ciento (80%) del monto bruto correspondiente a esa licencia. Deberá solicitarlo con un mínimo de diez (10) días de anticipación y el Concejo Deliberante deberá abonarlo como mínimo tres (3) días antes del inicio de la licencia. Este anticipo será descontado en partes iguales hasta un máximo de seis (6) cuotas mensuales, a descontar de las liquidaciones de haberes posteriores a su otorgamiento realizándose el primer descuento en la segunda liquidación mensual.

ARTÍCULO 65°: Todos los días que fueran usados por el trabajador, en exceso a los acordados por el uso de licencias conforme a lo dispuesto en este convenio, así como los días derivados de la falta de presentación en tiempo y forma de las constancias y/o certificaciones exigidas, serán descontados de los haberes en la liquidación siguiente o bien del saldo de días de licencias ordinarias pendientes. En caso de que el trabajador sufre algún tipo de contingencia deberá notificarla en tiempo y forma al Concejo Deliberante.

ARTÍCULO 66°: Plan anual de licencias (cronograma).

El Concejo Deliberante elaborará en cada área el plan anual de licencias, a cuyo efecto se considerarán en lo posible las necesidades de los trabajadores. Por medio de este cronograma quedarán fijados los turnos y fechas de su utilización. Cuando se trate de trabajadores casados o en concubinato y ambos revistan en el Concejo Deliberante, las respectivas licencias les serán otorgadas en forma simultánea.

El trabajador podrá solicitar la licencia por vacaciones en un lapso fuera del período general, o podrá solicitar que se fraccione en dos (2) períodos, aun en el supuesto de que se trate de licencias acumuladas, que será otorgada en tanto no afecte la normal prestación del servicio. El uso de la licencia no podrá aplazarse por más de un (1) año, salvo las circunstancias previstas en el artículo 68° del presente Convenio.

ARTÍCULO 67°: La licencia anual por descanso podrá interrumpirse por las siguientes causas:

a) Por enfermedad del trabajador: continuará con el goce de su licencia interrumpida en forma inmediata al alta médica correspondiente.

b) Por razones de servicio.

ARTÍCULO 68°: La licencia anual ordinaria podrá ser transferida al año siguiente únicamente cuando concurran circunstancias fundadas en razón de servicio y que hagan imprescindible adoptar medidas de tal naturaleza, siempre que haya acuerdo expreso del trabajador.

ARTÍCULO 69°: Todo agente cuya relación laboral se extinga por cualquier causa, tendrá derecho a las vacaciones que le correspondieren; si ha trabajado mas de seis (6) meses en el último año calendario estas serán iguales al periodo completo y en caso de ser menor a dicho lapso, lo serán en proporción al termino trabajado.

Cuando por aplicación de lo expuesto precedentemente corresponda el pago en efectivo de la licencia, la misma será liquidada como si se otorgara efectivamente a partir de la fecha de baja. El agente que excepcionalmente hubiere gozado de su Licencia Anual total o parcialmente en forma adelantada, y posteriormente cesare o suspendiese su prestación de servicios con derecho a haberes, se le formulará cargo sobre los importes que resulten de los días de Licencia que hubiere usufructuado de mas, salvo en caso de fallecimiento.

ARTÍCULO 70°: Cuando el Concejo Deliberante se vea obligado a suspender o interrumpir la licencia anual, resarcirá al empleado legislativo de las obligaciones en que hubiera incurrido por gastos en pasajes y peajes.

LICENCIAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 71°: Licencia por enfermedad. Las licencias con goce de sueldo por razones de enfermedad contemplarán dos situaciones distintas:

- a) Licencia por enfermedad de corta duración: entendiéndose por tales todas aquellas afecciones que tengan evolución menor de cuarenta y cinco (45) días continuos o discontinuos por año calendario con pleno goce de haberes.

La comunicación al empleador de la enfermedad padecida se regirá por lo dispuesto en el Artículo 63° del presente Convenio.

- b) Licencia por enfermedad de larga duración: considerándose como tales a aquellas cuya evolución se extiende por un período mayor de cuarenta y cinco (45) días. En este caso se expedirá un junta médica en la cual se determinará la pertinencia de que el trabajador continúe su tratamiento o sea retirado bajo beneficio jubilatorio.

El empleado legislativo afectado por la enfermedad de largo tratamiento puede solicitar las siguientes licencias en forma continua o discontinua:

- 1) Hasta dos (2) años con goce íntegro de haberes.
- 2) Vencido el plazo establecido en el inciso anterior, y subsistiendo la causal que determinó la misma, se considerará su ampliación por el término de un (1) año, durante el cual el trabajador percibirá el setenta y cinco por ciento (75%) de sus haberes.

La licencia por largo tratamiento podrá ser utilizada en la carrera del agente en más de una oportunidad, pero siempre que transcurran cinco (5) años antes de la iniciación de la próxima licencia.

Se consideran causales para otorgar la licencia de largo tratamiento: enfermedades cardíacas, degenerativas, progresivas, traumatismo y/o sus secuelas, malformaciones, intoxicaciones o intervenciones quirúrgicas y toda aquella otra causal que a juicio del organismo médico correspondiente proceda a incluir.

ARTÍCULO 72°: Se consideran enfermedades profesionales a todas aquellas contempladas en la Ley Nacional N° 24.557, Ley Nacional N° 26.773, decreto reglamentario 658/96 y modificatorias, como así también a todas aquellas afecciones relacionadas con las tareas del trabajador oportunamente especificadas por la autoridad competente.

LICENCIA POR MATERNIDAD

ARTÍCULO 73°: La trabajadora deberá comunicar fehacientemente su embarazo al empleador, con presentación de certificado médico en el que conste la fecha presunta de parto o requerir su comprobación por el empleador. La trabajadora conservará su empleo durante los períodos indicados, y gozará de las asignaciones que le confieren los sistemas de seguridad social, que garantizarán a la misma la percepción de una suma igual a la retribución que le corresponda al período de licencia legal, todo de conformidad con las exigencias y demás requisitos que prevea la legislación vigente.

ARTÍCULO 74°: La licencia por maternidad comprenderá un período de ciento ochenta (180) y días dividido en dos (2) fracciones de treinta (30) días anteriores al parto y ciento cincuenta (150) días posteriores al parto.

Dicha licencia podrá ampliarse en los siguientes casos:

- a) Nacimiento pre-término: el plazo se ampliará a doscientos diez días (210) corridos con la percepción completa de los haberes.
- b) Nacimientos con diagnósticos severos y/o complejos: se ampliará cuarenta y cinco (45) días más corridos con la percepción íntegra de los haberes.
- c) Nacimientos múltiples: se ampliará a un total de doscientos diez (210) días.
- d) Guarda preadoptiva: se le concederá el derecho a ciento veinte (120) días corridos con goce de haberes desde que se le comunica la guarda del niño.

La empleada legislativa madre de tres o más hijos menores de 12 años tendrá derecho a un 20% más en todos los supuestos de los incisos a) hasta el d) y el artículo 82° del presente Convenio Colectivo.

ARTÍCULO 75°: Queda prohibido el trabajo del personal femenino durante los treinta (30) días anteriores al parto y hasta ciento cincuenta (150) días corridos después del mismo. Sin embargo, la interesada podrá optar, presentando un certificado médico autorizante, para que se le reduzca la licencia anterior al parto, en este caso, y en el del nacimiento pre-termino, se acumulará al descanso posterior todo el lapso de licencia que no se hubiese gozado antes del parto, de modo de completar el período legal.

ARTÍCULO 76°: A pedido de parte y previa certificación de la autoridad médica competente que así lo aconseje, podrá acordarse cambio de destino o de tareas mientras dure el estado que determina dicho cambio.

ARTÍCULO 77°: En caso de nacimiento sin vida del feto, la licencia post parto será de treinta (30) días corridos. A tal efecto se considerará defunción fetal la que ocurre desde la semana dieciséis (16) de gestación en adelante.

LICENCIA POR PATERNIDAD

ARTÍCULO 78°: Por nacimiento de hijo se otorgarán al agente varón diez (10) días corridos con pleno goce de haberes contados desde el día de nacimiento. El empleado deberá adjuntar la documentación que lo acredite dentro de los treinta (30) días siguientes al alumbramiento.

En caso de parto múltiple, el período se ampliará en cinco (5) días corridos por cada alumbramiento posterior.

LICENCIA POR ADOPCIÓN

ARTÍCULO 79°: La empleada legislativa que inicie un proceso de adopción de una persona menor de doce (12) años de edad tiene derecho a la licencia por adopción con percepción de haberes por ciento veinte (120) días corridos desde que la autoridad judicial o administrativa le notifique el otorgamiento de la guarda con fines de adopción.

En el caso del empleado legislativo varón el período de licencia será de diez (10) días; si este último fuera el único adoptante será de aplicación lo normado para la empleada legislativa.

PERÍODO DE LACTANCIA

ARTÍCULO 80°: Toda madre de lactante tendrá derecho a optar por:

- a) Disponer de dos (2) descansos de media hora cada uno para amamantar a su hijo en el transcurso de la jornada laboral.
- b) Disponer de una (1) hora en el transcurso de la jornada laboral.

- c) En los dos supuestos anteriores se tendrá una tolerancia de 15 minutos para que la trabajadora mujer pueda trasladarse al lugar donde se efectuará la lactancia.

Este beneficio se otorgará por un período no superior a un (1) año, a partir de la fecha de nacimiento, salvo que por razones médicas sea necesario extenderlo por un plazo más prolongado.

Para el caso en que una trabajadora sea madre de dos hijos, a partir del nacimiento del tercer hijo el período de lactancia se incrementará en diez (10) días corridos por cada embarazo sucesivo, ya sea que los hubiera tenido durante su permanencia en el Concejo o no.

En caso de lactancia artificial, este beneficio podrá ser solicitada por el padre, quien deberá acreditar la ausencia o imposibilidad de atención de la madre.

Igual beneficio se acordará a los trabajadores que posean la tenencia, guarda o tutela de niños de hasta un (1) año de edad, debidamente acreditada mediante certificación expedida por autoridad judicial o administrativa competente.

ARTÍCULO 81°: La madre del menor con discapacidad gozará del beneficio anunciado en el Artículo 80° hasta que dicho menor alcance la edad de doce (12) años.

Dicho beneficio se otorgará únicamente en el caso de que el menor se encuentre bajo el cuidado exclusivo de su familia.

ESTADO DE EXCEDENCIA

ARTÍCULO 82°: La empleada legislativa que tuviera un hijo podrá optar, una vez finalizada la licencia por maternidad, entre las siguientes situaciones:

- a). Continuar el trabajo en el Concejo Deliberante en las mismas condiciones en que venía haciéndolo.
- b). Rescindir su vínculo laboral percibiendo una compensación equivalente al veinticinco por ciento (25%) de su remuneración mensual, normal, habitual y permanente por cada año transcurrido desde su nombramiento o fracción mayor de tres (3) meses.
- c). Quedar en situación de excedencia por un período no inferior a tres (3) meses ni superior a seis (6) meses, sin percepción de remuneración alguna.

El reingreso de la mujer trabajadora en situación de excedencia deberá producirse indefectiblemente al término del período por el que optara, y en las mismas condiciones laborales previas al otorgamiento de la licencia. Cualquier modificación deberá tener el acuerdo expreso de la empleada legislativa.

LICENCIAS ESPECIALES

ARTÍCULO 83°: Licencia por asuntos especiales.

Todo convenionado desde su ingreso al Concejo Deliberante gozará de licencia con goce de haberes en los siguientes casos y por el término que se indica:

- a) Por matrimonio del trabajador: quince (15) días corridos y será acordada para la fecha fijada por el peticionante. Esta licencia es independiente de cualquier otra, pudiendo ser otorgada junto con la licencia anual por vacaciones.
- b) Por matrimonio de hijo: dos (2) días hábiles. Deberá ser usado sólo el día del enlace.
- c) Por fallecimiento de:

- 1). Cónyuge, concubina/o o hijos: treinta (30) días corridos.
- 2). Padres y hermanos: quince (15) días corridos.
- 3). Por familiares de segundo grado de consanguinidad y afines de primer y segundo grado (suegros, yernos/nueras, abuelos, cuñados, y nietos): cinco (5) días corridos.
- 4) Licencia ginecológica: 2 días hábiles.

ARTÍCULO 84°: Atención de familiar enfermo.

Todo convenionado tendrá derecho a una licencia de hasta treinta (30) días continuos o discontinuos por año calendario, para dar atención a un miembro enfermo de su grupo familiar en primer grado de consanguinidad.

El empleado legislativo debe declarar en oportunidad de su ingreso, y cada vez que se produzcan modificaciones, la integración de su grupo familiar, entendiéndose por tal a aquellas personas que dependan de su atención y cuidado.

ARTÍCULO 85°: Licencia por examen.

Se considera licencia con goce de haberes por tres (3) días hábiles o fracción menor a las jornadas laborales que un trabajador convenionado emplea para rendir examen cuando cursa estudios en Universidades Nacionales, Provinciales y terciarios, en los turnos habilitados, debiendo presentar certificación emitida por la autoridad correspondiente.

Se concederán dos (2) días hábiles de licencia con goce de haberes a los trabajadores convenionados que cursen estudios regulares o libres en establecimientos secundarios provinciales o nacionales, por cada examen.

ARTÍCULO 86°: Término de licencia por examen.

La licencia por estudios no podrá exceder de treinta (30) días hábiles por año. El estudiante deberá presentar constancia de haberse presentado a rendir, emitido por el establecimiento correspondiente. Cuando la casa de estudios se halle distante, se acordará un (1) día de licencia adicional por cada quinientos (500) kilómetros de viaje.

ARTÍCULO 87°: Permisos para asistir a clases o cursos prácticos.

Los trabajadores tendrán derecho a obtener permiso dentro del horario de trabajo, cuando sea imprescindible su asistencia a clases de cursos prácticos y demás exigencias que sean inherentes a su condición de estudiantes, y no fuera posible adaptar el horario de labor a dichas necesidades. Este permiso se otorgará previa acreditación de su condición de alumno regular y será concedido por la autoridad de quien depende el trabajador. En estos casos se deberá compensar las horas no trabajadas, salvo disposición en contrario.

ARTÍCULO 88°: Licencia por donación.

El trabajador convenionado que donare sangre tendrá derecho a un (1) día de licencia que corresponderá a la fecha de concurrencia a tal efecto.

El trabajador que donare un órgano o piel de su cuerpo gozará de licencia con goce de haberes por el lapso que determine el servicio médico, debiendo informar con la suficiente antelación mediante certificado médico la fecha probable de la operación.

ARTÍCULO 89°: Justificaciones

El empleado legislativo tiene derecho a la justificación de inasistencias, con percepción de haberes, por las causales que se detallan a continuación:

- a). Por fenómenos meteorológicos: otorgada cuando acontezcan razones climáticas de carácter excepcional (fehacientemente comprobadas por bomberos, policía o defensa civil) le impidan al trabajador su concurrencia al trabajo.

b). Por mudanza: se otorgará un (1) día por año.

ARTÍCULO 90°: Licencia por razones particulares.

El agente podrá solicitar Licencia por razones particulares con goce de haberes, la que no podrá exceder de dos (2) días en el mes ni ocho (8) en el año. Vencidos estos plazos no podrá usufructuar esta Licencia.

Para la concesión de la misma, se deberá solicitar con la debida anticipación.

Para los casos de situaciones que no pudieren ser previstas, deberán justificarse con posterioridad.

LICENCIA SIN GOCE DE HABERES

ARTÍCULO 91°: Por razones particulares:

Todo trabajador comprendido en este Convenio Colectivo tendrá derecho a una licencia de seis (6) meses sin goce de sueldo, pudiendo fraccionarse en dos (2) períodos, sin cómputo de antigüedad. La concesión de dicha licencia queda supeditada a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 92°: Actividades culturales, científicas y deportivas.

El agente tendrá derecho a gozar la licencia sin goce de haberes por el término máximo de dos (2) años, cada diez (10) años de servicio, cuando deba realizar estudios, investigaciones, trabajos científicos, técnicos o artísticos, o participar en conferencias o congresos de esa índole en el país o en el extranjero. Igual beneficio podrá concederse para mejorar la preparación técnica o profesional del agente o para cumplir actividades culturales o deportivas.

ARTÍCULO 93°: Las licencias a las que se refiere el Artículo 92° podrán ser concedidas con goce de sueldo pero por un término no mayor de un (1) año continuo o discontinuo, cuando a juicio del empleador existan probadas razones de interés público en el cometido a cumplir por el agente, o este actúe representando al país, la Provincia o la Municipalidad.

Cuando se considere esta licencia por el término de un (1) año continuo, el agente deberá comprometerse por escrito a permanecer en el Concejo Deliberante por un lapso no inferior de dos (2) años.

ARTÍCULO 94°: Licencia por representación política:

Todos los trabajadores comprendidos en este Convenio Colectivo, que hayan resultado electos o convocados para cubrir cargos de representación política a nivel Nacional, Provincial o Municipal, tendrá derecho a una licencia extraordinaria si goce de haberes, desde la asunción al cargo y por el tiempo que dure su mandato.

Deberá reintegrarse a su tarea normal y habitual dentro de los treinta (30) días siguientes al término de las funciones para que fuera elegido o convocado.

Este período será tenido en cuenta a los efectos de computar antigüedad al trabajador, no pudiendo usufructuar las licencias ordinarias del período en que ocupó el cargo.

EGRESO

ARTÍCULO 95°: La relación de empleo entre el trabajador convencionado y el Concejo Deliberante puede concluir por las siguientes causas:

- a) Renuncia del trabajador.
- b) Por jubilación ordinaria o por discapacidad.
- c) Por retiro voluntario.
- d) Por aplicación de sanciones de exoneración según establece el presente Convenio Colectivo de Trabajo.
- e) Por fallecimiento.

**TITULO III
ESCALAFON - REMUNERACIONES
CAPITULO 1
CATEGORIZACION DEL PERSONAL**

ARTÍCULO 96°: DEFINICIÓN. A los efectos de la interpretación y aplicación del Régimen Escalonario, se adopta la siguiente nomenclatura conforme las definiciones que se especifican en cada caso:

AGENTE: Se denomina a todo el personal dependiente del Concejo Deliberante de Trelew, comprendido en este Escalafón.

CARRERA: Conjunto de cargos y funciones escalafonados, agrupados por su índole.

AGRUPAMIENTO: El Concejo Deliberante posee dos (2) agrupamientos: el de Servicios de Mantenimiento y Limpieza y el Administrativo.

CLASE: Es el encasillamiento de agentes cuyas tareas y funciones son consideradas semejantes según el "Manual Descriptivo de Misiones y Funciones".

Clase A corresponde a Servicios de Mantenimiento y Limpieza.

Clase B corresponde al Agrupamiento Administrativo.

SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	ADMINISTRATIVO
Jefe Principal	Jefe Principal
Jefe. De Primera	Jefe Adm. De Primera
Categoría V	Jefe de Secretaria/coord.
Categoría IV	Categoría V
Categoría III	Categoría IV
Categoría II	Categoría III
Categoría I	Categoría II
	Categoría I

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES: Es el Instrumento Legal en el que se definen las distintas funciones y tareas que conforman las diferentes carreras, clases y las condiciones que se deben reunir para desempeñarlas. Se determinan en el Anexo II del presente Convenio Colectivo de Trabajo.

ASCENSO: Es el pase de un agente a una categoría superior, el que será en forma automática cumplidos los 5 años de permanencia en cada categoría.

PROMOCION: Es el pase de un agente a otro agrupamiento y/o clase cuando este prevista la vacante.

VACANTES: Cargos no cubiertos y previstos en el Organigrama Funcional de Planta Permanente del Concejo Deliberante.

ARTÍCULO 97): Todos los trabajadores comprendidos en este Convenio Colectivo de Trabajo serán ubicados en agrupamientos y niveles de un escalafón único, funcional y móvil a los efectos de cumplir con los objetivos del plan de carrera laboral y asignar su remuneración mensual, normal y habitual.

A cada nivel Escalonario le corresponde un salario básico de convenio al que se le suman los adicionales que en cada caso correspondieran.

Este nivel será alcanzado por la descripción del perfil y características del puesto del trabajador del agrupamiento que corresponda. Cada agrupamiento clasificará por tipo de actividad y constituirá el camino que el trabajador deberá recorrer como parte de su carrera laboral.

ARTÍCULO 98): En el marco de este Convenio Colectivo los agrupamientos serán:

1) Servicios de Mantenimiento y Limpieza:

Comprende todas aquellas tareas que tienen que ver con los servicios de limpieza, portería, vigilancia, servicio de cafetería, mantenimiento de las instalaciones y otras tareas similares para cuya ejecución no se requiera de conocimientos y/o prácticas especiales.

2) Administrativo:

Comprende todas aquellas tareas administrativas, contables, comerciales, de recursos humanos y asimilables, de registro, de clasificación, manejo de datos y archivo de documentación; actividades de planificación, coordinación, organización y control.

ARTÍCULO 99): Agrupamiento: es una estratificación integrada de funciones, conocimientos y responsabilidades que el trabajador asume conforme avanza su capacitación. El número de estratos, niveles o categorías dependerá de las necesidades de prestación de servicios del Concejo Deliberante.

El nivel de ingreso será en todos los casos el más bajo en cada agrupamiento.

Cada agrupamiento tendrá un número de niveles o categorías que guardará relación con las exigencias o demandas propias del mismo. El número de niveles o categorías podrá ser distinto en cada agrupamiento.

ARTÍCULO 100): Las funciones, conocimientos y responsabilidades en cada nivel están determinados en el Manual de Misiones y Funciones, del Anexo II del presente Convenio.

ARTÍCULO 101): Los trabajadores comprendidos en el presente Convenio Colectivo, desarrollan sus actividades de acuerdo a las categorías o niveles que se le asigna a cada uno.

ARTÍCULO 102): La promoción de un agrupamiento a otro será de la siguiente manera:

- a) Por examen y estará a cargo de la Comisión de Evaluación y Capacitación. Siempre que en el agrupamiento se creara la vacante a cubrir.

La ponderación de los atributos del trabajador se efectuará a través de la matriz de puntaje del ANEXO I del presente Convenio Colectivo.

DESCRIPCION GENERAL DE PERFILES

ARTICULO 103): Agrupamiento: Servicios de Mantenimiento y limpieza: (clase A: desde Categoría I a Jefe Principal)

- Clase A-I: (Categoría ingresante): Trabajador idóneo y con estudios secundarios completos, que realiza tareas administrativas sencillas a las órdenes de un superior
- Clase A-II, A-III: Trabajador idóneo con estudios secundarios completos, que realiza tareas propias de su actividad.
- Clase A-IV, A-V: Trabajador idóneo con estudios secundarios completos, que realiza tareas de mayor complejidad.
- **Jefes de área:** (Jefe de Primera - Jefe Principal): Trabajador idóneo y con estudios secundarios completos, con experiencia de trabajo, con amplia formación y conocimientos afines a su puesto. Responde a situaciones críticas, coordina tareas de su área y elabora informes relativos a su actividad. Tiene incorporados valores relacionados con la eficiencia y el trabajo en equipo, potenciando a los agentes para mejorar y consolidar el buen funcionamiento del Concejo Deliberante.

ARTÍCULO 104): Agrupamientos Administrativo. (Clases B: desde la Categoría I a Jefe de Área Principal)

- **Clase B I:** (Categoría para ingresantes): Trabajador con estudios secundarios completos, que realiza tareas administrativas sencillas a las órdenes de un superior.
- **Clase B II:** Trabajador idóneo y con estudios secundarios completos que realiza tareas administrativas propias de su actividad.
- **Clase B III y B IV:** Trabajador idóneo y con estudios secundarios completos, que realiza tareas de mayor complejidad.
- **Clase B V:** Trabajador idóneo y con estudios secundarios completos, con amplio manejo de las herramientas informáticas y procedimientos de su sector laboral. Responde a situaciones complejas con cierta autonomía.
- **Jefe de Secretaría:** Trabajador idóneo y con secundario completo, que posee formación y conocimientos afines a su puesto, con amplio manejo de los procedimientos de su sector y de las herramientas informáticas. Responde a situaciones complejas con total autonomía ya que su nivel de responsabilidad le permite tomar decisiones inherentes a su quehacer. Tiene incorporados valores relacionados con la eficiencia administrativa y coordina el trabajo en el equipo, potenciando a los agentes para mejorar y consolidar el buen funcionamiento del Concejo Deliberante.
- **Jefes de Área:** (Jefe de Primera - Jefe Principal): Trabajador idóneo y con estudios secundarios completos, con amplia formación y conocimientos afines a su puesto. Responde a situaciones críticas, coordina tareas de su área y elabora informes relativos a su actividad. Tiene incorporados valores relacionados con la eficiencia administrativa y el trabajo en equipo, potenciando a los agentes para mejorar y consolidar el buen funcionamiento del Concejo Deliberante.

CAPITULO II

ESTRUCTURA SALARIAL BASICA

ARTÍCULO 105): Las remuneraciones de los empleados del Concejo Deliberante serán móviles, ajustables en base a las conclusiones de la Comisión Paritaria.
El sueldo básico de cada categoría será el resultado de multiplicar el salario mínimo testigo por los índices que se determinan en el Anexo III.

ARTÍCULO 106): Todo lo relativo a los índices, adicionales, bonificaciones y todo otro concepto que integre la remuneración de los agentes se determinará en el Anexo III, el cual forma parte integral de este Convenio Colectivo de Trabajo.

TITULO IV**CAPITULO I
RECONOCIMIENTO Y APORTES GREMIALES**

ARTÍCULO 107): El Concejo Deliberante reconoce a las asociaciones sindicales que tengan representatividad de los trabajadores dentro de la institución, ratificando el principio de pluralidad sindical y coexistencia de entidades sindicales con personería gremial.

ARTÍCULO 108): El Concejo Deliberante exhibirá espacios de circulación del personal y en forma ostensible, vitrinas y/ o carteleros de uso exclusivo de las entidades gremiales, quedando expresamente convenido que no se publicará ni distribuirá información que agrave al Concejo Deliberante y/o a su personal, tanto directivo como de Planta Pórtica.

ARTÍCULO 109): El Concejo Deliberante descontará en forma mensual a los afiliados de las Asociaciones Sindicales signatarias del presente Convenio Colectivo de Trabajo, la cuota sindical, que será del 2,2% del sueldo básico (dicha suma incluye el uso de convenio) y depositará el importe total a la orden de la entidad gremial en la cuenta que indique.

ARTÍCULO 110): El Concejo Deliberante descontará de forma mensual en concepto de aporte solidario un 1,5 % a los trabajadores que no estén afiliados a ningún sindicato, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 37 de la Ley N° 23. 551 y Artículo 9° de la Ley 14.250.

RECONOCIMIENTO DE DELEGADOS

ARTÍCULO 111): Los Gremios signatarios del presente Convenio Colectivo comunicarán al Concejo Deliberante la nómina de delegados elegidos como representantes del personal, indicando por escrito nombre y apellido, número de legajo y lugar de trabajo que representan, con la fecha de iniciación y cese del mandato. Estos representantes continuarán prestando servicios en sus respectivos lugares. Toda modificación será puesta en conocimiento del Concejo Deliberante en forma inmediata.

ARTÍCULO 112): Los requisitos personales para ser elegido delegado, se ajustarán a lo establecido en la Ley Nacional N° 23.551 (Ley de Asociaciones Sindicales).

ARTÍCULO 113): La cantidad de delegados que tendrá el Concejo Deliberante se ajustará a la siguiente escala:

- a) Hasta 50 trabajadores: corresponde un (1) representante.
- b) De 51 a 100 trabajadores: corresponde dos (2) representantes.
- c) De 101 en adelante: corresponde un (1) representante por cada 100 trabajadores que exceden de 100.

ARTÍCULO 114): Los delegados gremiales miembros de comisiones internas, miembros de Consejos Directivos, de entidades sindicales signatarias del presente Convenio Colectivo serán elegidos conforme lo establece la Ley Nacional N° 23.551 y tendrán en el ejercicio de su función representativa, las siguientes garantías y derechos:

- a. Libre acceso y circulación por los lugares de trabajo, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo, con excepción de los lugares de acceso restringido.
- b. La libre distribución de las publicaciones que se refieren a cuestiones profesionales y sindicales conforme lo establece el presente Convenio Colectivo.
- c. Los responsables de los diversos sectores deberán facilitar la realización de las asambleas y reuniones tanto informativas como resolutivas por parte de las asociaciones sindicales signatarias del presente Convenio Colectivo, en los lugares y horarios de trabajo. Las partes coinciden en procurar que estas reuniones no afecten el normal funcionamiento de las distintas áreas, preservándose siempre la atención al público.
- d. Un crédito de cuarenta (40) horas mensuales dentro de la jornada de trabajo, no acumulativas a los meses subsiguientes, para el delegado, a los efectos de que pueda desarrollar su tarea gremial, tiempo durante el cual será exceptuado de prestar servicios y será retribuido como trabajo efectivo.

ARTÍCULO 115): Todo trabajador comprendido en éste Convenio Colectivo, tiene derecho a una licencia de carácter gremial, para ocupar cargos de representación gremial en el orden Nacional, Provincial o Local.

ARTÍCULO 116): Todo trabajador que haya sido electo para ocupar un cargo gremial, se le concederá Licencia Extraordinaria con goce íntegro de haberes mientras dure su mandato, debiendo reintegrarse a su tarea normal y habitual al término de su licencia gremial.

Esta licencia será remunerada y se abonará de la siguiente manera:

- a) Sueldo básico de categoría con turno si corresponde.
- b) Antigüedad que se acumulará y abonará según corresponda.
- c) Salario familiar que corresponda a los topes de Ley.
- d) Demás ítems salariales remunerativos y bonificables

**CAPITULO II
REGIMEN DISCIPLINARIO**

ARTÍCULO 117°: Ningún trabajador del Concejo Deliberante podrá ser privado de su empleo, ni sancionado disciplinariamente, sino por las causas y procedimientos acordados en el presente Convenio Colectivo.

ARTÍCULO 118°: Toda sanción disciplinaria aplicada a un trabajador legislativo debe perseguir la finalidad de corregir conductas y no el mero castigo.

ARTÍCULO 119°: Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales establecidas por las leyes, las sanciones disciplinarias a las transgresiones en las que incurran los empleados legislativos son únicamente las siguientes:

- a) llamado de atención;
- b) apercibimiento;
- c) suspensión de hasta 10 días corridos (suspensión leve);
- d) suspensión de 11 días hasta 20 días corridos (suspensión grave);
- e) suspensión mayor de 21 días y hasta 30 días corridos (suspensión muy grave);
- f) cesantía;
- f) exoneración;

ARTÍCULO 120°: Son causales para la aplicación del **llamado de atención**, las siguientes faltas:

- a) Incumplimiento del horario de la jornada laboral.
- b) Realizar tareas ajenas a la actividad normal y habitual en el horario de trabajo.
- c) Negligencia en el cumplimiento de las funciones o tareas normales y habituales según las Misiones y Funciones del presente Convenio.
- d) Violación de las prohibiciones expresadas en el artículo 48° del presente Convenio Colectivo, salvo que corresponda mayor sanción.

ARTÍCULO 121°: El **llamado de atención** será aplicado por el jefe superior inmediato. La medida se notificará en forma escrita y el agente tendrá un plazo de dos (2) días hábiles para hacer el descargo correspondiente. Si en dicho plazo el trabajador no responde, o la hace reconociendo la falta, esta queda firme. Si el trabajador hace el descargo justificando su accionar, la situación será resuelta por el Jefe de Recursos Humanos. La sanción quedará registrada en el legajo.

ARTÍCULO 122°: Son causales para la aplicación del **apercibimiento** las siguientes faltas:

- a) Incumplimiento reiterado del horario de la jornada laboral.
- b) Inasistencias injustificadas que no excedan de tres (3) días continuos o cinco (5) días discontinuos en los doce (12) meses inmediatos anteriores.
- c) Incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 47° del presente Convenio.-

ARTÍCULO 123°: El **apercibimiento**, será aplicado por escrito por el jefe inmediato superior, teniendo el trabajador un plazo de cuatro (4) días hábiles para hacer el descargo. Si vencido dicho plazo el trabajador no responde o lo hace reconociendo la falta, ésta queda firme. Si el trabajador responde haciendo el descargo correspondiente, el caso será girado al Jefe de Recursos Humanos, quien resolverá la cuestión planteada. La sanción quedará registrada en el legajo.

ARTÍCULO 124°: Son causales para la aplicación de la **suspensión de hasta diez (10) días** corridos las siguientes faltas:

- a) Abandono del servicio sin causa, previa intimación al trabajador.-
- b) Faltas reiteradas en el cumplimiento de sus tareas normales y habituales.
- c) Faltar al trabajo argumentando males o enfermedades inexistentes.
- d) Faltar el respeto al público, sus superiores y/o sus compañeros de trabajo.
- e) Desobediencia a las órdenes o disposiciones de servicio, dadas por autoridad competente.-

ARTÍCULO 125°: La suspensión de hasta diez (10) días corridos será aplicada por el jefe superior inmediato y requerirá la sustanciación de un sumario administrativo. El procedimiento está a cargo del Jefe de Recursos Humanos, quien lleva a cabo la investigación del hecho. El trabajador tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para hacer el descargo por escrito, documento que pasará a formar parte de los elementos de juicio que se deberán ponderar en el transcurso de la investigación.

Ningún sumario tendrá una duración mayor de noventa (90) días hábiles, superado ese plazo prescribirá la acción persecutoria. La eventual sanción quedará registrada en el legajo del trabajador.

ARTÍCULO 126°: Son causales para la aplicación de la **suspensión de once (11) hasta veinte (20) días** corridos las siguientes faltas:

- a) Incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 47°, cuando la naturaleza del hecho, su gravedad, intencionalidad del sujeto comisor o los efectos causados aconsejen la aplicación de una sanción mayor a la prevista en el artículo anterior.
- b) Violación de las prohibiciones del artículo 48° del presente Convenio.

Para la aplicación de esta sanción será necesaria la sustanciación del sumario administrativo previo.

ARTÍCULO 127°: Son causales para la aplicación de la **suspensión de veinte (20) hasta treinta (30) días** corridos los siguientes casos:

- A) La reincidencia en alguna de las faltas previstas para la sanción de suspensión de hasta diez días corridos
- B) La reinciden reincidencia en alguna de las faltas previstas para la sanción de suspensión de once hasta veinte días corridos
- C) La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones previstas en el Artículo 47° del presente Convenio.
- D) La reincidencia en el quebrantamiento de las prohibiciones establecidas en el Artículo 48° del presente Convenio.

ARTÍCULO 128°: Las faltas que sean objeto de suspensión mayor a los once (11) días corridos, la cesantía o exoneración, serán tramitadas por sumario administrativo previo, incorporando todos los elementos de juicio que conduzcan a su justa resolución. El trabajador tendrá un período de cinco (5) días hábiles para efectuar el descargo correspondiente.

ARTÍCULO 129°: Son causales para aplicar la **cesantía**, las siguientes faltas:

- a) Inasistencias injustificadas que excedan de cinco (5) días continuos o diez días discontinuos en los últimos doce (12) meses anteriores.
- b) Incurrir en nuevas faltas que sean pasibles de suspensión, cuando el trabajador haya sido sancionado con suspensión de hasta treinta (30) días.-
- c) Abandono del servicio sin causa justificada.
- d) Faltas reiteradas en el cumplimiento de sus tareas.
- e) Falta grave respecto al superior.
- f) Haber sido apercibido tres (3) veces en los últimos doce (12) meses inmediatos anteriores por incumplimiento de sus obligaciones.

- g) Haber sido sancionado tres (3) veces con suspensión de hasta diez (10) días corridos en los últimos doce (12) meses inmediatos por realizar alguno de los hechos prohibidos en el Artículo 48° por este Convenio.
- g) Por acumulación de cargos en violación del Artículo 67° de la Constitución Provincial.
- h) Cuando el trabajador en ocasión del trabajo produce un daño al Concejo Deliberante o a un tercero.
- i) Perjudicar el erario público.-

ARTÍCULO 130°: Son causales de **exoneración**:

- a) Falta grave que perjudique materialmente al Concejo Deliberante.
- b) Ser condenado por delito de hurto, estafa o defraudación contra la Administración Pública.
- c) Ser condenado por cualquier otro delito, abusando de su condición de empleado público.

ARTÍCULO 131°: A los efectos de determinar la sanción que corresponda, se deberá tener en cuenta, además, las circunstancias personales, antecedentes, atenuantes y agravantes que pudieran incidir, no pudiendo sancionarse dos veces por el mismo hecho.

ARTÍCULO 132°: El cesanteado podrá ser rehabilitado pasados diez años del hecho del sumario, el exonerado, no podrá reingresar a la administración en tiempo alguno.

ARTÍCULO 133°: En todos los casos en que la iniciación de un sumario se desprenda la configuración de un delito, deberán llevarse los antecedentes ante la justicia ordinaria.

Si fuere necesario, para la sustanciación de un sumario o causa judicial, el personal podrá ser suspendido, por resolución fundada, por un término no mayor de treinta (30) días que le serán computados en caso de aplicarse una sanción de esa índole. Vencido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, el trabajador seguirá apartado de sus funciones, si fuera necesario, pero no podrá ser privado de sus haberes. Si el sumario o la causa judicial concluyeren sin sanción, le serán abonados los haberes correspondientes al plazo de la suspensión preventiva.

ARTÍCULO 134°: El poder disciplinario del Concejo Deliberante se extingue por las siguientes causales:

- a) Por fallecimiento del trabajador imputado.
- b) Por la desvinculación del agente al Concejo Deliberante, salvo que la sanción que le correspondiere pueda modificar la causa del cese.
- c) Por el plazo de un año contado desde su comisión en aquellas faltas que sean susceptibles del llamado de atención, apercibimiento y suspensiones.

Procedimiento sumarial:

ARTÍCULO 135°: El agente que tomara conocimiento de una falta cometida por parte del trabajador y que motive la sustanciación de un sumario administrativo, denunciará el hecho ante el superior jerárquico, a fin de que el funcionario competente disponga la apertura del sumario.

ARTÍCULO 136°: El sumario será instruido por el funcionario que designe por Resolución el Presidente del Concejo Deliberante o el Jefe de Recursos Humanos, según corresponda.

En todos los casos, el instructor será un agente o funcionario de superior o igual jerarquía que el imputado y pertenecerá a otra dependencia. También podrá encomendarse la instrucción al Asesor Legal del Concejo Deliberante.

ARTÍCULO 137°: El sumario es público para las partes. Concluida la investigación y formulados los cargos, se dará traslado al imputado por el término de diez (10) días hábiles, dentro de los cuáles deberá efectuar su defensa y proponer las medidas de prueba que, entienda, hagan a su derecho.

El agente podrá hacer uso de asistencia letrada, durante todo el proceso.

Concluido el trámite, se dará nuevo traslado de las actuaciones al agente sumariado para que alegue sobre el mérito de la prueba en el término de cinco (5) días hábiles. Presentado el alegato o vencido este plazo, el instructor elevará el sumario con opinión fundada a la autoridad de aplicación.

ARTÍCULO 138°: Recepcionadas las actuaciones por la autoridad superior, el Jefe de Recursos Humanos, se expedirá dentro de los diez (10) días, término que no podrá ser prorrogado o, en su caso, las remitirá de inmediato al Presidente del Concejo para su resolución definitiva, quien se expedirá dentro del término improrrogable de quince (15) días.

Vencido el plazo improrrogable para resolver el sumario, tanto el Jefe de Recursos Humanos como el Presidente del Concejo, sólo podrán disponer el sobreseimiento del imputado, sin perjuicio de la sanción que pudiere caberles por la demora injustificada.

ARTÍCULO 139°: En todos los casos, cuando la falta pueda dar lugar a la aplicación de la cesantía o exoneración, será obligatorio el dictamen del órgano de asesoramiento jurídico del Concejo Deliberante, para que dentro del plazo de diez (10) días se expida al respecto, salvo que haya sido designado instructor.

ARTÍCULO 140°: El acto administrativo final deberá ser dictado dentro de los diez (10) días de recibida las actuaciones y deberá resolver, sancionando o absolviendo al trabajador imputado. El sobreseimiento sólo corresponderá a los casos de vencimiento del plazo legal para resolver el sumario.

RECURSOS

ARTÍCULO 141°: Contra los actos administrativos que impongan las sanciones disciplinarias de llamado de atención, apercibimiento y suspensión de hasta diez (10) días, el sancionado sólo podrá interponer recurso de revocatoria ante el mismo órgano que lo dictó, dentro del término de cinco (5) días hábiles. Éste resolverá dentro del mismo plazo. Esta resolución es irrecurrible y agota la vía administrativa.

Contra los actos administrativos que impongan las sanciones de suspensión de más de diez días, cesantía y exoneración, se podrá interponer recurso de reconsideración con apelación en subsidio. Este recurso se interpondrá dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la notificación personal de las resoluciones que agraven al agente.

Si el Jefe de Recursos Humanos que dictó el acto lo mantuviera, elevará las actuaciones al Presidente del Concejo para su resolución definitiva. La resolución que recaiga es irrecurrible y agota la vía administrativa.-

Si la resolución hubiese sido dictada por el Presidente del Consejo, éste procederá de la misma forma que en el párrafo precedente y la autoridad que resolverá en definitiva será el pleno del Cuerpo Deliberativo Municipal. Esta resolución es irrecurrible y agota la vía administrativa.-

NORMAS SUPLETORIAS

ARTÍCULO 142°: Serán de aplicación supletoria las normas de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia (Ley I-N° 18, antes Ley N° 920), en todo lo que no esté previsto en el presente Convenio y en la medida en que fueran compatibles con él.

PLAZOS

ARTÍCULO 143°: Los términos establecidos en el presente capítulo son perentorios y se computarán por días hábiles laborales con carácter general para la administración municipal, salvo cuando se hubiere establecido un tratamiento distinto.

CAPITULO III

PARITARIAS EN EL AMBITO DEL CONCEJO DELIBERANTE

ARTÍCULO 144°: Las negociaciones colectivas que se celebren entre el Concejo Deliberante de Trelew y las Asociaciones Sindicales de Trabajadores del sector público, estarán regidas por las disposiciones del presente Convenio Colectivo de Trabajo. El Ministerio de Trabajo será autoridad de aplicación de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 145°: La representación de los Empleados Legislativos será ejercida por las Asociaciones Sindicales, Uniones y/o Federaciones y/o Confederaciones con ámbito de actuación en el Concejo Deliberante. Cuando no hubiera acuerdo entre las Asociaciones Sindicales con derecho a negociar respecto de la voluntad del sector trabajador se dará intervención al Ministerio de Trabajo, autoridad decisoria a fin de zanjar la cuestión planteada.

ARTÍCULO 146°: La negociación colectiva se realizará dentro de un ámbito general. Para cada negociación, se integrará una Comisión Negociadora, en la que serán parte el Concejo Deliberante y las Asociaciones Sindicales de Trabajadores del sector público.

ARTÍCULO 147°: Los representantes mencionados podrán proponer a la otra parte la formación de una Comisión Negociadora indicando por escrito las razones que justifiquen el pedido y las materias objeto de la negociación. El pedido deberá ser notificado al Ministerio de Trabajo, a efectos que este dicte el acto administrativo de constitución de la Comisión Negociadora.

ARTÍCULO 148°: Las negociaciones colectivas serán comprensivas de todas las cuestiones laborales que integran la relación de empleo, tanto las de contenido salarial como las demás condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 149°: Las partes estarán obligadas a negociar de buena fe. Este principio importa para ellas los siguientes derechos y obligaciones:

- a) La concurrencia a las negociaciones y a las audiencias citadas en debida forma y en el marco de un estricto respeto mutuo.
- b) La realización de las reuniones que sean necesarias, en los lugares y con frecuencias y periodicidad que sean adecuadas.
- c) La designación de negociadores con idoneidad y representatividad suficiente para la discusión del tema que se trata.
- d) El intercambio de la información necesaria a los fines del examen de las cuestiones en debate.
- e) La realización de los esfuerzos conducentes a lograr acuerdos que tengan en cuenta las diversas circunstancias del caso.

ARTÍCULO 150°: Se producirá la caducidad de la negociación colectiva, si durante su desarrollo se dispone la realización de medidas de acción directa por parte de las Asociaciones Sindicales que participen de la misma.

ARTÍCULO 151°: Las Convenciones Colectivas y todos los acuerdos en el marco de esta norma, deberán celebrarse por escrito, consignando entre otros aspectos:

- a) Lugar y fecha de su celebración.
- b) El nombre de sus intervinientes y acreditación de su personería.
- c) El detalle de los acuerdos alcanzados.
- d) El periodo de vigencia.
- e) Las actividades y las categorías de los trabajadores a que se refieren.
- f) El ámbito de su aplicación.

ARTÍCULO 152°: Las normas del Convenio Colectivo regirán para todos los trabajadores de la actividad o de la categoría dentro del ámbito a que éstas se refieran.

ARTÍCULO 153°: Vencido el término de vigencia del presente Convenio Colectivo de Trabajo, se mantendrán subsistentes las condiciones de trabajo resultantes de la misma, a la par que las normas relativas a contribuciones y demás obligaciones asumidas por el Concejo. Todo ello hasta que entre en vigencia una nueva convención o acuerdo y en tanto en la Convención Colectiva cuyo término estuviese vencido no se haya acordado lo contrario.

COMISIÓN NEGOCIADORA

ARTÍCULO 154°: A los efectos de promover y concretar las negociaciones y acuerdos que constituirán las Convenciones Colectivas de Trabajo, créase una Comisión Negociadora integrada por un número igual de representantes del Concejo y de los Trabajadores. Aquéllos serán designados por el Concejo de entre los Ediles y éstos serán designados por las Asociaciones de Trabajadores. Serán presididos por un funcionario designado por el Ministerio de Trabajo. La Comisión Negociadora dictará su reglamento de funcionamiento.

ARTÍCULO 155°: La parte que promueva la negociación deberá notificar al Ministerio, para que se formalice la convocatoria, acreditando la representación que inviste y las materias objeto de la negociación.

ARTÍCULO 156°: Quienes reciban la comunicación del artículo anterior están obligados a responder y designar a sus representantes en la Comisión que integre al efecto, dentro de los veinte días de notificado. Los representantes podrán proponer otras materias a ser tratadas en la Comisión Negociadora. En este último caso también se deberá notificar la propuesta a la representación que inició el procedimiento. En caso de silencio a la obligatoriedad establecida en el primer párrafo de este artículo, se entenderá como negativa a conformar la voluntad negociadora.

ARTÍCULO 157°: En el plazo de diez (10) días hábiles a contar de la recepción de la notificación y designación de los representantes prevista en la presente, se constituirá la Comisión Negociadora con representantes Sindicales y del Concejo Deliberante.

COMISION PARITARIA

ARTÍCULO 158°: Cualquiera de las partes de la Convención Colectiva podrá solicitar al Ministerio de Trabajo, la constitución de una Comisión Paritaria, en cuyo caso será obligatoria su constitución en la forma establecida en el presente Convenio Colectivo de Trabajo. Las partes podrán concurrir asistidas por asesores técnicos.

ARTÍCULO 159°: La Comisión Paritaria se conformará en la forma indicada en el Artículo 154°.

ARTÍCULO 160°: La Comisión Paritaria tendrá las siguientes atribuciones:
Interpretar con alcance general la Convención Colectiva a pedido de cualquiera de las partes.
Intervenir en materia salarial.
Desempeñar aquellas funciones que la Convención Colectiva y los acuerdos celebrados entre las partes le otorguen.
Clasificar las nuevas tareas que se pudiesen crear y reclasificar las que experimenten modificaciones por efecto de las innovaciones tecnológicas, nuevas formas de organización o nueva actividad y/o servicios.

ARTÍCULO 161°: La Comisión Paritaria dictará su reglamento de funcionamiento interno. Las decisiones que adopte la Comisión Paritaria en el ámbito de su competencia, quedarán incorporadas al Convenio Colectivo de Trabajo como parte integrante del mismo, el Ministerio de Trabajo deberá homologar el acuerdo. Ello sin perjuicio de la tramitación ulterior que en cada caso fuere necesaria conforme la Carta Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 162°: Las partes estarán obligadas a negociar respetando los criterios básicos del artículo 149°.

CAPITULO IV DISPOSICIONES TRANSITORIAS ECUADRAMIENTO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 163: A partir de la homologación del presente Convenio Colectivo, la C.I.V.A. procederá a recepcionar todo tipo de inquietud o reclamo por parte de los trabajadores convenionados del Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew.

ARTÍCULO 164: Sin perjuicio de la presentación ante la C.I.V.A. los trabajadores que se consideren afectados, podrán recurrir la decisión por la vía administrativa o judicial correspondiente.

ARTÍCULO 165°: El Convenio Colectivo de Trabajo será aplicado a partir del 1° de Enero del año 2016, y deroga, a partir de su vigencia, las Ordenanzas 838/78, 2414/87.

ARTÍCULO 166°: Las disposiciones de la presente no afectarán derecho alguno adquirido por los Trabajadores con anterioridad a su vigencia.

A N E X O I REGLAMENTO DE LA COMISION DE EVALUACION (CIVA) OBJETIVOS

ARTÍCULO 1°: Este Anexo tiene por objetivo reglamentar todo lo referido a la Comisión de Evaluación (en adelante C.I.V.A), estableciendo su marco de actuación, en los siguientes casos:

- a) Cubrimiento de vacantes;
- b) Evaluaciones durante el período de prueba;
- c) Cambio de agrupamientos;
- d) Promoción de categorías;
- e) Concurso de cargos;

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISION

ARTÍCULO 2°:

- a) Dictar el reglamento interno de la Comisión de evaluación, efectuar las revisiones necesarias del mismo, según las experiencias o circunstancias que se produzcan.
- b) Aplicar la matriz de puntaje y su correspondiente instructivo que figura como Anexos A (trabajadores convenionados) y B (trabajadores ingresantes) en el CCT.
- c) Revisar y aprobar los "avisos de vacantes" a los efectos de que contengan todos los datos de manera que la comunicación sea efectiva.
- d) Participar en las entrevistas y/o exámenes específicos del personal postulado para el cubrimiento de una vacante, ya sea con personal interno o externo, evaluaciones durante el período de prueba, cambios de agrupamiento, promoción de categorías.
- e) Analizar la documentación que presente el/la postulante, que se genere en el proceso de selección, de evaluación o que exista como antecedente, según corresponda.
- f) Emitir un acta firmada por los integrantes de la Comisión indicando el resultado de las evaluaciones y la recomendación sobre lo actuado en cada caso para ser presentado al sector de la selección del personal.
- g) Declarar desierto el concurso.

CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 3°: Luego de las evaluaciones y obtenidos los puntajes, en caso de discrepancia o de empate, los integrantes de la Comisión de Evaluación deberán hacer el máximo esfuerzo para llegar a un consenso teniendo en cuenta los antecedentes personales y profesionales de los concursantes, relacionándolos con los requisitos técnicos definidos en el perfil del puesto. Si es necesario la Comisión podrá solicitar a los postulantes que realicen pruebas de aptitud o podrá solicitar cualquier tipo información complementaria. De no arribar a un acuerdo seleccionarán al postulante que cubrirá el cargo por mayoría simple.

CONCURSOS

ARTÍCULO 5°:

Los concursos serán: internos, cerrados o abiertos:

- 1) Concurso interno: participaran los empleados del área en cuestión cuando se produzca una vacante en el Concejo Deliberante.
- 2) Concurso cerrado: finalizado el concurso interno sin que se haya cubierto la vacante, se les dará la posibilidad a los empleados de todas las áreas para cubrir el cargo.
- 3) Concurso Abierto: Es la instancia en la que participarán postulantes ajenos al Concejo Deliberante.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6°: Los cargos jerárquicos siempre serán cubiertos por concurso a partir de la vigencia del CCT.

Cuando se deba cubrir una vacante por baja de un agente o creación del cargo presupuestario lo cubrirá el Agente del área en cuestión que tenga la clase inmediata inferior y/o el de mayor antigüedad. Se llamará a concurso interno si existe una diferencia mayor de una categoría conforme el Organigrama.

ARTÍCULO 7º: En el caso de que el Concurso Interno no cubriera la vacante, se efectuará un llamado a Concurso cerrado en el que podrán participar todos los agentes Legislativos.

Si del Concurso cerrado no se pudiera determinar el candidato para cubrir la vacante, se llamará a Concurso Abierto, en el que participarán postulantes ajenos al Concejo Deliberante.

ARTÍCULO 8º: Para determinar el ganador de un Concurso se tomará en cuenta el siguiente orden de importancia para apreciar las aptitudes:

- a) La calificación obtenida por aplicación de las bases del Concurso.
- b) La capacitación del postulante para desempeñarse en la vacante.
- c) La calificación del agente en los dos últimos años.
- d) Se tendrá en cuenta la antigüedad en el Concejo Deliberante de Trelew.

ARTÍCULO 9º: El agente ganador de un Concurso no podrá ser retenido en su función de origen por mas de treinta (30) días.

TIEMPOS INVOLUCRADOS

ARTÍCULO 10º:

- a) El concurso comienza con la publicación del aviso de vacante en medios gráficos, cartelera y radiodifusión, que contiene la convocatoria según el puesto o el cargo a cubrir. A partir de este momento los postulantes tendrán disponible los ejes temáticos vinculados a la evaluación teórico-práctica. Los interesados deberán entregar/Enviar los curriculum vitae (en adelante C.V.) acuatizados a fin de posibilitar la selección por parte de la Comisión.
- b) Luego de quince (15) días corridos, se procederá al cierre de la convocatoria y recepción de postulaciones. A partir de este instante no se admitirán más C.V. vinculados al concurso.
- c) A continuación, la Comisión dispondrá de cinco (5) días hábiles para evaluar el listado de postulantes que continuarán en el concurso. La Comisión se expedirá sobre quienes pasan a la evaluación. Se admitirá solamente a aquellas personas que se ajustan al requerimiento del perfil del puesto solicitado.
- d) Finalizada la preselección, la Comisión dispondrá de cinco (5) días hábiles para realizar la evaluación teórico-práctica a los postulantes.
- e) Terminada la etapa de evaluación, en el término de cinco (5) días hábiles, la Comisión se pronunciará por escrito dando a conocer los resultados del concurso.
- f) Dentro de las setenta y dos (72) horas hábiles siguientes, la Comisión hará la devolución del desempeño individual a quienes lo soliciten. Durante éste período el personal concursante podrá realizar las observaciones u objeciones fundamentadas por escrito que considere pertinente. La Comisión deberá en tales circunstancias, responder por escrito dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles.

ARTÍCULO 11º: La Comisión dará intervención al Servicio Médico cuando considere que es necesaria su opinión a los efectos de facilitar la labor de la misma.

Los tiempos mencionados en los puntos anteriores, son tiempos máximos. Será facultad de la Comisión modificar los mismos en todos aquellos casos que considere necesarios.

Matriz de Evaluación y Puntajes (A)

Para evaluar al trabajador Convencionado

1. 1. Puntaje Máximo. El puntaje máximo de la matriz de evaluación es de 600 puntos y se deberá lograr en el concurso un mínimo de 300 puntos.

Examen		Examen Teórico	P.Min. 300	P. Max 300
(300)				
Matriz De Evaluación (600)	Antecedentes (300) Laborales	Título	Universitario.....	50
			Terciario.....	40
			Secundario.....	30
			Idóneo.....	20
	(190)	Antecedentes disciplinarios	50	
		Relevos efectuados.....	30	
		Antecedentes laborales.....	50	
		Presentismo.....	20	
		Capacitaciones.....	20	
	60	Reconocimientos.....	20	
	Personal	Desempeño	Trabajo en equipo.....	15
			Actitud laboral.....	15
			Criterio.....	15
			Trabajo en equipo.....	15

Informe del Jefe del Área.

1.2. Examen teórico.

El examen teórico será por escrito y se basará en los conocimientos que debe poseer la persona para el desarrollo de las actividades de acuerdo al puesto en el que se desempeñará.

Los exámenes y la metodología de evaluación se ajustarán al perfil deseado y según criterios de la Comisión de Evaluación

Podrán ser:

- a) Preguntas simples
- b) Respuestas múltiples
- c) Mixto entre a) y b).

1.3 Examen Práctico:

Se evaluarán los conocimientos prácticos, experiencias y habilidades en el puesto/oficio/cargo a cubrir.

Se deberá tener en cuenta como guía, las siguientes generalidades según corresponda:

- a) Uso adecuado de herramientas, equipos y sistemas.
- b) Conocimiento y tratamiento de materiales y/o productos
- c) Aplicación de conocimientos, técnicas.
- d) Manejo de documentación.
- e) Sistemas de administración (informáticos, stock de almacenes, registro de datos)

Las evaluaciones correspondientes a los cargos a cubrir serán elaboradas según criterios que respondan a los perfiles de los puestos y de los roles que deberán cumplir.

1.4. Título:

Universitario	50 puntos
Terciarios	40 “
Secundario	30 “
Idóneos	20 “

1.5. Antecedentes Laborales.

1.5. La Comisión deberá verificar los datos vinculados a los antecedentes laborales en los C.V. que se analicen y aquella información que se encuentre en el legajo, debidamente registrada.

1. 6.Antecedentes Disciplinarios:

Se considerarán las sanciones, apercibimientos y/o llamado de atención:

No registra sanción	50 puntos
Registra hasta tres llamadas de atención	40 “
Registra hasta dos apercibimientos	30 “
Registra una suspensión de menos de 10 días	20 “
Registra una suspensión de más de 10 días	1 “
Registra una cesantía	0 “

1.7. Relevos efectuados en categoría superior:

Registro relevo de Jefe de Área Principal	30 puntos
Registra relevo de Jefe de Área de Primera	20 “
Registra relevo de Coordinador/Secretario	10 “

1.8. Antecedentes laborales externos vinculados a la función:

Registra entre 24 y 30 años o más de experiencia externa	50 puntos
Registra entre 18 y 24 años de experiencia externa	40 puntos
Registra entre 12 y 18 años de experiencia externa	30 puntos
Registra entre 6 y 12 años de experiencia externa	20 puntos
Registra entre 0 y 06 años de experiencia externa	10 puntos

1.9. Capacitaciones vinculadas a la función:

Capacitación adquiridas por los agentes a través de cursos 20 puntos

1.10. Guía interna para la evaluación de capacitaciones:

- Adquisición de nuevas técnicas y/o conocimientos
- Adquisición de conocimientos complementarios a su función y asociados a otra especialidad.
- Capacitaciones y habilitaciones formales específicas a la función

1.11. Inasistencias sin justificación:

No registra ningún día de inasistencia injustificada	20 puntos
Registra 1 día de inasistencia injustificada	10 puntos
Registra 2 o más días de inasistencia injustificada	0 puntos

2 DESEMPEÑO PERSONAL

2.1. Trabajo en Equipo: Implica la capacidad de trabajar en conjunto hacia un objetivo en común para lograr un producto colectivo.

Se tendrá en cuenta el desarrollo de las tareas normales y habituales en función del trabajo en equipo.

Alto.....	15 puntos
Medio.....	10 puntos
Bajo.....	5 puntos
No aplica / no observable.....	0 puntos

2.2. Actitud laboral: Es la vocación al trabajo de acuerdo a pautas de desempeño y disponibilidad para la ejecución del mismo, en el propio sector o en otras áreas.

- Con sus pares y personal de otros sectores, mantenimiento del orden y la limpieza en su sector de trabajo.
- Servicios externos fuera de los lugares de trabajo normal y habitual.

Alto.....	15 puntos
Medio	10 puntos
Bajo.....	5 puntos
No aplica/ no es observable.....	0 puntos

2.3. Criterio: Capacidad para resolver situaciones utilizando la razón, el discernimiento y el juicio, analizando las alternativas posibles y tomando las decisiones adecuadas.

Alto.....	15 puntos
Medio	10 puntos
Bajo.....	5 puntos
No aplica/ no es observable.....	0 puntos

2.4. Aptitud para conducir equipos de trabajo: Es la capacidad de coordinar y optimizar recursos tanto humanos como materiales para la concreción de objetivos. Posee capacidad para transmitir conocimientos.

Alto.....	15 puntos
Medio.....	10 puntos
Bajo.....	5 puntos
No aplica/ no es observable	0 puntos

3 CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

El cambio de agrupamiento se efectuará teniendo en cuenta las condiciones o el perfil establecido para el puesto/cargo donde se genere la vacante.

El trabajador que se adjudique el puesto será aquel que alcance el mayor puntaje de la matriz (600).

La Comisión de Evaluación podrá considerar un puntaje distinto si la realidad laboral así lo aconseja.

Para el caso de vacantes en puestos que requieran su cubrimiento se tendrá en cuenta la siguiente situación:

- Si el puntaje de los exámenes supera el valor mínimo, el puesto será adjudicado al trabajador que alcance el mayor valor en la matriz.

4 CARGOS DE CONDUCCIÓN

Para éstos casos la Comisión de Evaluación establecerá los puntajes mínimos para acceder a un cargo de Conducción en el ámbito del presente Convenio Colectivo conforme al perfil del puesto descrito en la convocatoria.

Matriz de Evaluación y Puntajes B Para evaluar al trabajador Ingresante

			P.Min.	P. Max
	Examen	Examen Teórico	300	300
	(300)			
		Título	Universitario.....	50
		(50)	Terciario.....	40
			Secundario.....	30
Matriz				
De				
Evaluación	Antecedentes	Antecedentes vinculados		
(500)	(200)	al puesto.....	50	
		Otros antecedentes laborales.....	30	
		(190) Capacitaciones.....	30	
		Reemplazos jerárquicos.....	40	

1. Antecedentes:

A los efectos de interpretar la matriz de puntaje para los ingresantes, los siguientes criterios serán tenidos en cuenta por la Comisión de Evaluación y Capacitación.

1.2. Título:

Universitario.....	50 puntos
Terciario.....	40 puntos
Secundario.....	30 puntos
Idóneo.....	20 puntos

1.3. Otros antecedentes laborales:

Se ponderará otros antecedentes laborales no vinculados al perfil del puesto a concursar.

Registra entre 10 y 15 años.....	30 puntos
Registra entre 5 y 10 años.....	20 puntos
Registra entre 1 y 5 años.....	10 puntos
No registra antecedentes laborales.....	0 puntos

1.4.Capacitaciones:

Se evaluarán las capacitaciones recibidas en otros trabajos o cursos que contribuyan a la capacidad del postulante.

Registra alto nivel de capacitación.....	30 puntos
Registra un nivel medio de capacitación.....	20 puntos
Registra un bajo nivel de capacitación.....	10 puntos
No registra capacitación	0 puntos

1.5. Cubrimiento de vacantes.

Se considerará en la matriz de evaluación los exámenes y los antecedentes.

Calificará quien alcance el mayor puntaje de la sumatoria total de la matriz de quinientos (500) puntos y un mínimo de trescientos setenta y cinco (375) puntos. Se tendrá en cuenta los valores alcanzados en los exámenes teóricos y prácticos.

1.6. Evaluación durante el período de prueba:

Las evaluaciones durante el período de prueba que corresponde a seis (6) meses será evaluada por el Jefe del Área que corresponda, quien emitirá un informe a la C.I.V.A. calificando el desempeño del agente.

ANEXO II

MANUAL DESCRIPTIVO DE MISIONES Y FUNCIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE

AREA CENTRO DE DOCUMENTACION MUNICIPAL

Misión: tendrá como finalidad primordial la actualización permanente del DIGESTO MUNICIPAL, integrado por el acervo ilustrativo e informativo de carácter Municipal, que sirve de consulta en forma organizada y útil de los textos que lo conforman:

1. El Digesto Municipal
2. Actos y/o diarios de Sesiones del C.D.
3. Los estudios, antecedentes, mensajes y fundamentos que dieron origen a las disposiciones Municipales, Dictámenes de las Asesorías Letradas y otros que puedan servir de orientación Jurídica
4. Los Boletines Oficiales del Concejo Deliberante y/o Departamento Ejecutivo y cualquier publicación de interés de ambos poderes Municipales.
5. Las Constituciones Nacional, Provincial, Ley Orgánica de Municipalidades, Leyes y todas las disposiciones o normas de Administración de uso Municipal.
6. Leyes y Decretos reglamentarios de la Nación y la Provincia del Chubut, que tengan relación con la Administración Municipal y cuyo cumplimiento sean de estricta observación en el Municipio

Además de las funciones preindicadas, la Biblioteca posibilitará el acceso al público, para la lectura e investigación que de su material desee realizar, en el local y horarios a especificar, con los recaudos pertinentes para el resguardo y preservación del material, no pudiendo ser retirados los originales del ámbito físico de dicha área.

Cargo: Jefe de Área de Principal

Función:

- Tiene a su exclusivo cargo la supervisión y control de las tareas de búsqueda, clasificación y ordenamiento de toda la documentación que se procese en la dependencia a su cargo, como así también asumirá la responsabilidad de la exactitud y calidad de la información que emane de ella hacia todos los estamentos municipales que la requieran.
- Elaborar el Plan de Actividades del Área y todo informe que le sea requerido por las autoridades competentes del Concejo Deliberante a Acta del Desarrollo de las tareas inherentes a su Área
- Organizar y controlar en su totalidad las tareas de actualización semestral del digesto
- Verificar el funcionamiento correcto del Digesto Parlante para uso de las personas ciegas o disminuidas visuales.
- Controlar el funcionamiento y atención de la Biblioteca Legislativa, sugiriendo la adquisición de libros y material de lectura para tratar de facilitar y optimizar la tarea Legislativa.
- Controlar conjuntamente con el Jefe de Área de Primera el normal funcionamiento del Archivo General del Concejo Deliberante dependiente del Área Centro de Documentación Municipal y toda tarea que en el se realice.
- Controlar el registro de recepción de los pedidos de ordenanzas preveer que sean entregados en tiempo y forma acordada el material que soliciten Funcionarios y/o Público en general ya sea en forma de Fotocopia o en formato Digital, tanto en el Área del Centro de Documentación Municipal como en el Archivo del Concejo Deliberante.
- Velar por una correcta atención y buen trato al público, al personal y a los Concejales del Concejo Deliberante y a toda autoridad.

Cargo: Jefe de Área de Primera categoría

Función:

- Coordinar y controlar conjuntamente con el Jefe de Área de Principal el normal funcionamiento del Centro de Documentación Municipal y Archivo del Concejo Deliberante.
- Buscar y clasificar toda la Documentación que se procese en el Área.
- Mantener al día las Ordenanzas promulgadas por el Municipio con las eventuales modificaciones.
- Esta a cargo de las actualizaciones semestrales del Digesto impreso y en formato digital, su recepción y entrega actualizada en tiempo y forma a las diferentes oficinas o Áreas dependientes del Municipio como también de los Concejales.

- Mantendrá la numeración completa de los originales de las Ordenanzas promulgadas, procurando realizar anualmente la digitalización y encuadernación de las mismas en libros de hojas permanentes en la medida que las disponibilidades presupuestarias lo permitan.
- Esta a cargo del funcionamiento correcto del digesto parlante para uso de las personas ciegas o disminuidos visuales
- Controlar el funcionamiento y atención de la Biblioteca Legislativa, sugiriendo en conjunto con el Jefe de Área Principal la adquisición de libros y material de lectura para tratar de facilitar y optimizar la tarea Legislativa.
- Verificar que se reciban los pedidos y se entreguen en tiempo y forma el material que soliciten Funcionarios y/o Público, ya sea en formato digital o copia simple.
- Coordinar con el Área de Comisiones la Entrega de las Ordenanza en formato Digital para su incorporación a la actualización del Digesto.
- Esta a cargo de coordinar con las otras áreas del Concejo Deliberante la recepción de toda documentación que requiera ser archivada y resguardada en el archivo dependiente del Centro de Documentación
- Controla junto con el Jefe de Secretaria a cargo del Archivo del Concejo Deliberante el normal funcionamiento del mismo, coordinando las tareas que allí se realicen.

Centro de Documentación Municipal

Función:

- Realizar y llevar adelante las tareas programadas por el Jefe Principal del Área.
- Colaborar con el normal funcionamiento y la buena atención del Centro de Documentación Municipal.
- Mantener actualizadas las bases de datos, índices de carpetas y listados.
- Recepcionar los pedidos de material realizados por los vecinos en el área y asentarlos en el libro correspondiente.
- Realizar fotocopias o escaneo de la Ordenanzas Originales para ser entregadas a los solicitantes ya sea en forma personal o por correo electrónico.
- Llevar una agenda de contactos del Centro de Documentación, números telefónicos, Direcciones, correos electrónicos, etc.
- Colaborar en toda otra directiva emanada de sus superiores directos.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia el público, su superior compañeros de trabajo.

Cargo: Jefe de Secretaría Archivo

Función:

- Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo General y del patrimonio documental del Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew.
- Controlar el ingreso de la Documentación.
- Organizar el fondo documental (clasificar, ordenar, describir).
- Realizar el inventario del todo el material existente en el Área.
- Confeccionar un índice de contenido que faciliten la localización de la información.
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos del Concejo Deliberante, proponiendo instrucciones, normas y procedimientos.
- Organizar conjuntamente con el jefe de Área de Primera, las transferencias periódicas de documentos desde las distintas oficinas al Archivo General.
- Garantizar el servicio de consulta, préstamo y reproducción de documentos.
- Confeccionar una base de datos para una búsqueda más ágil del material consultado.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia el público, su superior y compañeros de trabajo.

Auxiliar de Archivo

- Velar por el buen trato y la buena conservación del material existente en el Archivo del Concejo Deliberante.
- Colaborar con el jefe de Secretaría en todas las tareas de clasificación acondicionamiento, registro de todo material que ingrese al Archivo.
- Llevar un libro de pedido de documentación.
- Esta a cargo de llevar adelante el registro de préstamo y fotocopiado de material solicitado.
- Esta a disposición para cualquier orden que le encomienden sus superiores.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia el público, su superior y compañeros de trabajo.

AREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Misión: El objetivo del Área es estar al servicio del Concejo Deliberante, cuidando en todo momento el mantenimiento, limpieza, higiene y la buena conservación del edificio y de todas las áreas de trabajo.

Brindar un buen servicio de cocina y cafetería. Prestar una buena atención en la sala de sesiones, sala de reuniones, oficinas de los distintos bloques, para invitados y a personal en general.

Cargo: Jefe de Área Principal

Función:

- Programar, coordinar y controlar todas las actividades de los trabajadores del sector de limpieza, mantenimiento y cocina.
- Proveer la solicitud de insumos necesarios para desarrollar las tareas de mantenimiento y limpieza de todo el Concejo y servicio de cafetería.
- Administrar y proveer a los empleados del sector los artículos necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
- Establecer conjuntamente con el Jefe de Área de Primera el cronograma de trabajo y distribución de tarea, designando tareas al personal a su cargo.
- Observar que las conductas del personal a su cargo se desempeñe con buenas costumbres y discreción.
- Ejerce funciones como superior jerárquico de las dependencias a su cargo notificando a RRHH sobre cualquier situación o llamado de atención, o incumpliendo de la tarea asignada a los trabajadores a su cargo.
- Realizar un seguimiento de la administración de los insumos.
- Controlar las cámaras de seguridad por seguridad del mismo.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia el público, su superior y compañeros de trabajo.

Cargo: Jefe de Área de Primera

Función:

- Controlar y diagramar el trabajo de los empleados del sector de cocina y limpieza establecido por el Jefe Principal.

- Coordinar y supervisar el servicio de atención de la cocina a la planta política y al personal de planta permanente del Concejo Deliberante.
- Velar por el buen uso y conservación de las herramientas proporcionadas a efectos de realizar la actividad.
- Recepcionar solicitudes de Concejales, Secretarios y demás empleados de Planta Política y Permanente del Área.
- Atender la sala de reunión de comisiones.
- Atender en las Sesiones.
- Supervisar el cumplimiento del cronograma de tareas del área de Limpieza, informando a su superior cualquier novedad o situación que suceda.
- Entregar un parte diario al finalizar la jornada de trabajo a su superior.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia los Concejales, su superior y compañeros de trabajo.

Cargo: Cafetería**Función:**

- Elaborar los pedidos que se realicen a la cocina (te, café, mate, etc).
- Mantener la higiene y limpieza de los utensilios que se utilizan.
- Estar a disposición para cualquier otro requerimiento del jefe del área en lo referente a la cafetería.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia los Concejales, su superior y compañeros de trabajo.

Cargo: Servicio y mantenimiento**Función:**

- Llevar adelante el mantenimiento, seguridad, y conservación del edificio.
- Realizar las tareas de Reparación y refacción solicitadas en las diferentes áreas del Concejo Deliberante establecidas por su superior.
- Realizar tareas requeridas por el jefe Principal.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia los Concejales, su superior y compañeros de trabajo.

Cargo: Auxiliar**Función:**

- Realizar tareas de seguridad en el sector interno y externo del Edificio.
- Sacar los residuos en el horario correspondiente.
- Controlar y cuidar del depósito.
- Colaborar con la limpieza del edificio
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia su superior y compañeros de trabajo.

Cargo: Auxiliar**Función:**

- Realizar tareas de limpieza y ordenamiento de cada sector o espacio que se le asigne según cronograma establecido por el jefe del área.
- Estar a disposición para cualquier otro requerimiento de sus superiores del área en lo referente a Limpieza.
- Solicitar los insumos necesarios para efectuar sus tareas con debida anticipación.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los útiles y herramientas de trabajo, dando parte a su superior de cualquier rotura o deterioro de los mismos.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia su superior y compañeros de trabajo y público.

AREA ADMINISTRATIVA**Misión:**

Los objetivos de esta Secretaría consisten en definir e implementar los procedimientos, funciones y tareas tendientes a dar cumplimiento con la normas – Leyes, Decretos, Ordenanza, Resoluciones y Disposiciones en lo que se refiere al manejo Administrativo y Contable del funcionamiento de este Concejo Deliberante, teniendo a su cargo las siguientes actividades:

1. Elaborar el Presupuesto Anual.
2. Ejecución Presupuestaria
3. Controlar el Patrimonio Municipal.
4. Administrar al Personal.
5. Rendir Cuentas al Tribunal de Cuentas Municipal.

Cargo: Jefe de Área de Principal (Dpto. Contable)**Función:** Esta a cargo de realizar las siguientes tareas:

- Imputación Presupuestarias: Preventiva – Definitiva – Pagado
- Imputaciones Bancarias: Asientos Pagado – Conciliaciones Bancarias
- Emisión de Órdenes de Pago
- Balance de Cierre: Confección de Cierre de Cuentas Mensuales y Anuales
- Rendición de Ingresos Brutos al Departamento Ejecutivo Municipal
- Rendición de Cuentas: Envío al Tribunal de Cuentas Municipal de Rendiciones Mensuales y Cierre de Ejercicios
- Confección de Informes y Planillas para el ISSyS
- Control de Libro de Banco y Presupuesto de Ingresos
- Confección de Notas y Solicitudes al Banco del Chubut S.A., Departamento Ejecutivo Municipal y Secretaría de Hacienda
- Pago a Proveedores.
- Encuadernado y anillado en original y copia de las rendiciones
- Ejecuciones Presupuestarias:
- Envío de Copia de rendiciones a Comisiones
- Pago a Proveedores
- Confección y Control de solicitudes de viáticos
- Emisión de órdenes de pasajes.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia su superior y compañeros de trabajo y público en general.

Cargo: Jefe de Área de Primera – Administrativo y Recursos Humanos**Función:****Liquidación de sueldos:**

- Recepcionar y controlar las novedades.
- Realizar las liquidaciones de haberes del personal del Concejo Deliberante por sistema Bejerman y en base de datos.

- Ejecutar el pago de haberes mediante la carga en Sistema del Banco del Chubut, solicitando su acreditación en las cuentas pertinentes
- Elaborar las DDJJ por SIAP y realizar la presentación en la página de Afip
- Elaborar el Formulario N° 649 de todo el personal.
- Controlar los totales globales y finales de todos los procesos desarrollados en la liquidación y emitir los informes de pago respectivos
- Gestionar la apertura de Cuentas Bancarias de los agentes
- Analizar, implementar e informar modificaciones y actualizaciones a la normativa vigente relativa a la liquidación y acreditación de haberes.
- Realizar proyecciones de sueldos y gastos de personal para la elaboración del Presupuesto Anual
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia el público, su superior y compañeros de trabajo.

Personal:

- Efectuar el control de asistencia y horarios de la planta de personal.
- Realizar certificados laborales, Certificación de Servicios y Aportes del Personal
- Confeccionar y actualizar los Legajos.
- Elaborar informes sobre situaciones laborales de los agentes
- Informar y gestionar altas, bajas y modificaciones en los organismos correspondientes
- Asistir y efectuar los trámites relacionados al área.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia el público, su superior y compañeros de trabajo.

Administración:

- Redactar notas y Memorandos, informes y Resoluciones.
- Archivar y controlar la documentación exclusiva de la Secretaría.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia el público, su superior y compañeros de trabajo.

Subsidios:

- Controlar la documentación que integra cada expediente.
- Elaborar las Resoluciones.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia el público, su superior y compañeros de trabajo.

Cargo: Departamento de Licitaciones y Compras**Función:**

- Tramitar la adquisición de productos ante proveedores.
- Adquirir los materiales necesarios destinados al funcionamiento de las diferentes áreas
- Requerir Presupuestos y confección de cuadros comparativos de precios.
- Confeccionar Órdenes de Compras.
- Coordinar y recepcionar los pedidos realizados.
- Confeccionar los Pliegos de Contrataciones Directas, licitaciones Públicas y Privadas
- Asistir en la obtención de recursos para los vecinos que soliciten subsidios.
- Controlar el stock de materiales y la distribución de los mismos.
- Pagar a los proveedores.

Cargo: Auxiliares Administrativos**Función:****Mesa de Entradas**

- Recepcionar la documentación y darle el despacho al sector correspondiente.
- Archivar la Documentación.
- Atender y pagar a los proveedores.
- Realizar fotocopias para las rendiciones.
- Encarpetar, controlar y archivar órdenes de pago mensuales.
- Controlar los recibos de sueldos con las firmas de cada agente
- Atender al Público.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia el público, su superior y compañeros de trabajo.

Pagos:

- Realizar los pagos de los servicios mensuales del Concejo Deliberante en el Banco y a los organismos correspondientes
- Realizar planillas para realizar pagos.
- Realizar los pedidos de chequeras.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia el público, su superior y compañeros de trabajo.

AREA DE COMISIONES**Cargo: Jefe de Área Principal****Función:**

- Controlar el Personal a su cargo.
- Controlar los Expedientes que ingresan por sesión y se destinan a las Comisiones de Trabajo
- Controlar la documentación entrante y saliente de las Comisiones de Trabajo.
- Controlar la entrega y recepción de conformidad del Secretario Legislativo del material para la sesión (Expedientes Originales – Despachos - Proyectos de Ordenanzas, de Resolución de Declaración – Notas - Anexos, etc.).
- Controlar la actualización de Listados de Expedientes en cada Comisión de Trabajo luego de haber ingresado a través de la Sesión y del egreso de las distintas Comisiones.
- Controlar la efectiva entrega de los expedientes a Presidencia, al Secretario Legislativo, a los Asesores, a los Presidentes de Bloques, según corresponda.
- Controlar la Base de Datos denominada "Seguimiento de Expedientes" donde figura fecha de ingreso-egreso y destino dado a cada Expediente tratado.
- Controlar la actualización del libro de cada Comisión de Trabajo donde constan la fecha, ingreso, número de Expediente - detalle de carátula - fecha de sesión de salida.
- Controlar el libro de asistencia de los Concejales a la Comisión de Trabajo
- Controlar el Acta realizada en la Comisión y archivo de la misma.
- Controlar el Listado del Material que sale de Comisiones para la sesión del Concejo Deliberante

- Controlar los Archivos: Listado de control de recepción firmado por el Secretario Legislativo, de las carátulas extraídas de cada expediente tratado – copia de Despachos firmados por Presidente y Vice de cada Comisión de Trabajo, Borradores de Proyectos a tipear los cuales deben estar -en todos los casos- firmados por el Presidente de la Comisión.

Cargo: Jefe de área de primera categoría**Función:**

- Confeccionar el libro de Asistencia de los Concejales a las Comisiones y controlar las inasistencias con o sin aviso.
- Controlar el reemplazo de un integrante de la Comisión por otro Concejel., autorizado por el Presidente de la misma.
- Controlar el Acta de cada Comisión - cantidad Expedientes Pendientes de Tratamiento – detalle de Expedientes Tratados – Cantidad que quedan pendientes de tratamiento.
- Controlar la firma en las Actas de los Concejales y los Asesores participantes, autorizados por el Presidente de la misma.
- Controlar el trabajo de los Secretarios de Comisiones de Trabajo.
- Controlar que la cantidad y número de Expedientes Originales pendientes de tratamiento coincidan con el listado actualizado de la Comisión correspondiente.
- Crear y mantener actualizado un ARCHIVO DIGITAL que contenga el material tratado por cada Comisión de Trabajo durante el año y lo entregado al Secretario Legislativo en cada Sesión.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia su superior y compañeros de trabajo y público.

Cargo: Auxiliar de Comisión**Función:**

- Asistir al Presidente de la Comisión de Trabajo y a los integrantes de la misma.
- Efectuar las tareas requeridas a los fines de organizar, sistematizar, coordinar y posibilitar su normal desenvolvimiento.
- Ordenar los Expedientes ingresados de Secretaría Legislativa y ponerlos a disposición de los Sres. Concejales.
- Preparar la sala de reuniones, estar presente durante la misma, elaborar acta de la reunión y hacer firmar el libro de asistencia.
- Hacer Despachos y Proyectos, efectuar lectura y corrección de los mismos, con el Jefe de Secretaría.
- Recopilar todos los antecedentes legislativos, bibliográficos, periodísticos, científicos y jurídicos, que los integrantes de la Comisión requieran.
- Informar al Jefe de Secretaría cuando la Comisión resuelva efectuar invitaciones y acordar las visitas de funcionarios y/o vecinos a las reuniones de la Comisión.
- Preparar las notas que disponga la Presidencia de la Comisión.
- Distribuir las comunicaciones internas que surjan de la Presidencia de la Comisión.
- Elaborar los dictámenes, ateniéndose a las instrucciones que con su firma impartan las autoridades de la misma por escrito- en la carátula del Expediente.
- Informar anualmente en forma detallada el destino dado a cada Expediente tratado, su resolución final o su estado de gestión.
- Verificar que todos los Proyectos de Ordenanzas estén firmados por el Presidente.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia su superior y compañeros de trabajo y público.

Cargo: Auxiliar de Comisión**Función:**

- Ordenar los Expedientes ingresados de Secretaría Legislativa y ponerlos a disposición de los Concejales.
- Preparar la sala de reuniones, estar presente durante la misma, elaborar acta de la reunión y hacer firmar el libro de asistencia.
- Hacer Despachos y Proyectos, efectuar lectura y corrección de los mismos, con el Jefe de Secretaría.
- Recopilar todos los antecedentes legislativos, bibliográficos, periodísticos, científicos y jurídicos, que los integrantes de la Comisión requieran.
- Informar al Jefe de Secretaría cuando la Comisión resuelva efectuar invitaciones y acordar las visitas de funcionarios y/o vecinos a las reuniones de la Comisión.
- Preparar las notas que disponga la Presidencia de la Comisión.
- Distribuir las comunicaciones internas que surjan de la Presidencia de la Comisión.
- Elaborar los dictámenes, ateniéndose a las instrucciones que con su firma impartan las autoridades de la misma –por escrito- en la carátula del Expediente.
- Informar anualmente en forma detallada el destino dado a cada Expediente tratado, su resolución final o su estado de gestión.
- Verificar que los Proyectos de Ordenanzas estén firmados por el Presidente.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia su superior y compañeros de trabajo y público.

Cargo: Coordinador de Comisiones**Función:**

- Recepcionar los Expedientes que ingresan por sesión y se destinan a las Comisiones de Trabajo.
- Entregar el material para la Sesión al Secretario Legislativo (Expedientes Originales – Despachos - Proyectos de Ordenanzas, de Resolución de Declaración – Notas - Anexos, etc.).
- Actualizar los Listados de Expedientes en cada Comisión de Trabajo, luego de los ingresos por Sesión y los egresos de las distintas Comisiones. Realizar la entrega correspondiente a: Presidencia-Secretario Legislativo-Asesores-Presidente de Bloques.
- Actualizar la Base de Datos denominada “Seguimiento de Expedientes” donde figura fecha de ingreso-egreso y destino dado a cada Expediente tratado.
- Actualizar el libro de cada Comisión de Trabajo donde constan fecha ingreso número de Expediente - detalle de carátula - fecha de sesión de salida.
- Confeccionar el libro de asistencia de los Concejales a la Comisión de Trabajo
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia su superior y compañeros de trabajo y el público.

Cargo: Jefe de Secretaría**Función:**

- Recepcionar los Expedientes que ingresan por sesión y se destinan a las Comisiones de Trabajo
- Realizar la entrega del material para la Sesión del Cuerpo al Secretario Legislativo Expedientes Originales – Despachos Proyectos de Ordenanzas, de Resolución de Declaración – Notas - Anexos, etc.).
- Actualizar los Listados de Expedientes en cada Comisión de Trabajo, luego de los ingresos por Sesión y los egresos de las distintas Comisiones. Realizar la entrega correspondiente a: Presidencia-Secretario Legislativo-Asesores-Presidente de Bloques.

- Actualizar la Base de Datos denominada “Seguimiento de Expedientes” donde figura fecha de ingreso-egreso y destino dado a cada Expediente tratado.
- Actualizar el libro de cada Comisión de Trabajo donde constan fecha ingreso número de Expediente - detalle de carátula - fecha de sesión de salida.
- Confeccionar el libro de asistencia de los Concejales a la Comisión de Trabajo.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia su superior y compañeros de trabajo y el público.

Cargo: Encuestador/a**Función:**

- Realizar encuestas socio-económicas y toda otra verificación de datos, a solicitud del Presidente del Concejo Deliberante, Presidente de Comisiones de Trabajo, Secretarios de Área, Asesores o Jefe del Área Principal.
- Realizar informes de todas las encuestas realizadas, con estadísticas, cuadros comparativos, gráficos etc.
- Presenciar las reuniones de las Comisiones de Trabajo, cuando el Presidente de la Comisión lo considere conveniente.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia el público, su superior y compañeros de trabajo.

ÁREA SECRETARÍA LEGISLATIVA

Misión: Organizar y coordinar toda la tarea parlamentaria legislativa, siendo el nexo con el ejecutivo municipal, concejales, Presidencia y demás áreas y sus dependencias.,

Jefe de Área Principal**Función**

- Controlar el Personal a su cargo.
- Controlar los Expedientes que ingresan a través de un tercero o por el Departamento Ejecutivo Municipal.
- Controlar la entrega y recepción de los Expedientes de conformidad por el Jefe de Área Principal de Comisiones
- Controlar la recepción del Área de Comisiones, Expedientes tratados por las distintas comisiones, con sus respectivas descripciones de lo tratado.
- Controlar la asistencia del personal a su cargo.
- Controlar los Expedientes entregados a Presidencia, provenientes de terceros, del Departamento Ejecutivo Municipal y otras Entidades.
- Controlar los archivos de los expedientes tratados de las distintas Comisiones,
- Controlar las Actas de sesiones y su respectivo archivo.
- Controlar el seguimiento de los Expediente entrantes y salientes con sus respectivas fechas.
- Controlar los libros, Ordenanzas, Declaraciones, Resoluciones, Cuadernos de entrega de Ordenanzas al Digesto Municipal, Cuadernos de entrega de expedientes a presidencia.
- Controlar las carátulas ingresantes a esta Secretaría.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia su superior y compañeros de trabajo y el público.
- Confeccionar el Orden del día.
- Realizar despachos y Proyectos de Ordenanzas, Declaración, Resoluciones y Notas al Departamento Ejecutivo Municipal.
- Controlar las notas al vecino.
- Controlar el archivo digital.
- Responsable de toda la documentación que firma el secretario Legislativo.
- Recepcionar los expedientes y la documentación del Área de Comisiones para luego informar al Secretario Legislativo con la firma de recepción.
- Preparar el material para la labor parlamentaria.
- Notificar y comunicar a los bloques el cierre del Orden del Día, según el plazo establecido por el Reglamento Interno.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia su superior y compañeros de trabajo y el público.

Cargo: Jefe Primera**Función:**

- Confeccionar los Registros de Actas de Sesiones tratadas por mes y año.
- Confeccionar el Orden del día
- Controlar y archivar los expedientes tratados por las distintas Comisiones.
- Controlar y programar tareas conjuntamente con el Jefe de Secretaría.
- Entregar el orden del día a los distintos bloques.
- Colaborar con todas las actividades que sugiera el Jefe Principal.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia su superior y compañeros de trabajo y el público.

Cargo: Jefe de Secretaría**Función:**

- Recepcionar toda la documentación que sale de la sala de Sesiones para darle el destino correspondiente.
- Controlar lo ingresado por mesa de entrada.
- Controlar las carátulas y el armado de los expedientes.
- Coordinar con los diferentes bloques la recepción de notas.
- Coordinar con el Centro de Documentación y hacer entrega de toda la documentación para ser incorporada al archivo cada tres meses.
- Ser el nexo con las demás dependencias del Concejo.
- Crear y confeccionar un archivo digital de Resoluciones, Declaraciones, Orden del día y Actas.
- Confeccionar un índice para llevar el control de las ordenanzas recepcionadas del Departamento Ejecutivo Municipal.
- Coordinar con el Centro de Comunicación las Ordenanzas promulgadas del Departamento Ejecutivo Municipal.
- Colaborar con las tareas de sus jefes superiores.
- Brindar copia de los proyectos de declaración o comunicación que sean solicitados.
- Realizar copia de los expedientes solicitados por las diferentes áreas antes de su tratamiento.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia su superior y compañeros de trabajo y el público.

Cargo: Secretario de Actas**Función:**

- Presenciar las sesiones.
- Tomar notas de las votaciones de los ediles.
- Grabar el audio de las sesiones.
- Confeccionar el acta.
- Distribuir el acta a los diferentes bloques para su respectiva firma.
- Foliar y enumerar las actas para el archivo definitivo.
- Confeccionar un archivo de audio por fecha y número sesión.

- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia su superior y compañeros de trabajo y el público.

Cargo: Auxiliar de secretario de actas:**Función:**

- Respalda y colaborar con la función del secretario de Actas.
- Foliar cada hoja que componen las actas.
- Hacer firmar a los ediles la conformidad y recibo de las actas.
- Realizar el traslado y entrega de documentación al Departamento Ejecutivo Municipal y demás dependencias.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia su superior y compañeros de trabajo y el público.

Cargo: Atención al público y telefonía**Función:**

- Atender el Teléfono, recepcionar los llamados y derivarlos donde corresponda o lo soliciten.
- Atender al público y dar orientación a los vecinos para las audiencias en las diferentes oficinas.
- Confeccionar un registro de visitas a las diferentes áreas.
- Confeccionar una agenda telefónica.
- Recepcionar los llamados de los diferentes bloques.
- Confeccionar un registro de ingreso de llamadas.
- Realizar el traslado y entrega de documentación al Departamento Ejecutivo Municipal y demás dependencias.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia su superior y compañeros de trabajo y el público.

Cargo: Auxiliar**Función:**

- Recepcionar la documentación ingresada por el Departamento Ejecutivo Municipal, Bloques y terceros.
- Confeccionar las carátula y armado de los expedientes.
- Actualizar el registro de ingreso y egreso.
- Confeccionar la base de datos del libro de ingreso y egreso de documentación.
- Controlar mensualmente con el Jefe Principal los datos ingresados y actualizarlos.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia su superior y compañeros de trabajo y el público.

Cargo Auxiliar**Función:**

- Atender el Teléfono, recepcionar los llamados y derivarlos donde corresponda o lo soliciten.
- Atender al público y orientar a los vecinos para las audiencias en las diferentes oficinas.
- Confeccionar un registro de visitas a las diferentes áreas.
- Confeccionar una agenda telefónica.
- Recepcionar los llamados de los diferentes bloques.
- Confeccionar un registro de ingreso de llamadas.

ÁREA INFORMÁTICA.

Misión: El Área Informática es la responsable de elaborar, desarrollar y proponer la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos dentro del Concejo Deliberante. Elaborar planes de mantenimiento preventivo y brindar soporte técnico solicitado por las distintas áreas.

Cargo: Jefe Principal**Función:**

- Proponer y acompañar los Sistemas de Control Informáticos a ser implementados en las diferentes áreas del Concejo Deliberante.
- Capacitarse adecuadamente para garantizar la total implementación de los Sistemas Informáticos.
- Proponer y acompañar los sistemas Informáticos de Control en las diferentes áreas que afectan al Concejo Deliberante.
- Investigar, desarrollar e implantar innovaciones en temas referentes a sistemas informáticos que puedan ser aplicados al Concejo Deliberante.
- Coordinar y / o Asesorar el análisis, diseño o desarrollo de los sistemas informáticos y / o propuestos, en acción integrada con otras dependencias del Concejo Deliberante.
- Impulsar el adecuado uso de los recursos informáticos como herramienta de Gestión.
- Participar en los lineamientos generales y específicos de planificación, evaluación y gestión en las adquisiciones de los recursos informáticos para la Administración
- Velar y mantener en buen funcionamiento, los recursos informáticos de la Administración General estableciendo políticas de gestión informática para sus efectos.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia su superior y compañeros de trabajo y el público.

Cargo: Jefe de Primera**Función:**

- Desarrollar los Sistemas Informáticos que sean necesarios para el Concejo Deliberante.
- A cargo de Cuentas para la utilización de los sistemas
- A cargo del Área de Soporte y Comunicaciones.
- A cargo de las Cuentas de los Usuarios.
- Administrar y habilitar una cuenta con permiso administrativo: la cual se utilizará para fines de mantenimiento.
- Crear cuentas limitadas para cada usuario que utilice la PC.
- Trasladar los equipos cuando sea necesario.
- Dar aviso a esta Área para cualquier tipo de traslado de equipos informáticos, a fin de garantizarse el correcto funcionamiento posterior de las mismas. Cualquier traslado que se lleve a cabo por cuenta del usuario será exclusiva responsabilidad de éste.
- A cargo del correcto funcionamiento de los software instalados en las PCs.
- Instalar el software necesario para trabajar.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia su superior y compañeros de trabajo y el público.

Cargo: Auxiliar de informática.**Función:**

- Realizar el mantenimiento preventivo de todas las computadoras, esta función incluye conservar los equipos en óptimas condiciones de operación, minimizando las fallas.
- Revisar los componentes de los equipos, que permita establecer criterios para el ajuste o cambio oportuno de las refacciones.
- Limpieza general interna y externa conforme a la naturaleza y funcionamiento de los equipos
- En disco duro (previa autorización del usuario)
 - Detectar y eliminar los virus que posea la PC.
 - Eliminar los archivos temporales y corruptos.
 - Buscar sectores dañados y aislarlos.
- Desfragmentar el disco duro.

- Ejecutar, actualizar programas de detección y eliminación de virus informáticos.
- Desinstalar programas considerados innecesarios para la realización de las tareas que corresponden al Concejo Deliberante.
- Recepcionar los reportes de requerimiento de servicio.
- Recibir las solicitudes de servicio de mantenimiento correctivo.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia su superior y compañeros de trabajo y el público.

ANEXO III
TABLA DE SUELDOS BASICO DEL CONCEJO DELIBERANTE

Básico Testigo Categoría A I: \$ 6.500

<u>CATEGORIA</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>INDICE</u>
<u>A I</u>		<u>1</u>
<u>A II</u>		<u>1.21</u>
<u>A III</u>	<u>B I</u>	<u>1.42</u>
<u>A IV</u>	<u>B II</u>	<u>1.63</u>
<u>A V</u>	<u>B III</u>	<u>1.84</u>
	<u>B IV</u>	<u>2.05</u>
	<u>B V</u>	<u>2.26</u>
	<u>JEFE DE SECRETARIA</u>	<u>2.47</u>
<u>JEFE DE PRIMERA</u>	<u>JEFE DE PRIMERA</u>	<u>2.68</u>
<u>JEFE PRINCIPAL</u>	<u>JEFE PRINCIPAL</u>	<u>2.89</u>

ARTÍCULO 1º: Todos los trabajadores comprendidos en el presente Convenio Colectivo tendrán la siguiente estructura salarial básica:

- Sueldo básico:** remuneración básica mensual mínima pactada para cada nivel, categoría o cargo de cada uno de los agrupamientos. Este sueldo básico se percibirá con independencia del tipo de jornada y/o turno bajo el cual se presten los servicios. Será acordado en paritarias, por acuerdo de partes.
- Adicional por zona desfavorable:** Todos los trabajadores del Concejo Deliberante de Trelew, percibirán un treinta por ciento (30%) en concepto de zona desfavorable sobre la categoría que reviste el agente.
- Antigüedad:** Se abonará al agente una suma mensual equivalente al dos coma cinco por ciento (2, 5%) de la categoría AI, por poseer antigüedad en el Concejo Deliberante u otro organismo estatal registrado al treinta y uno (31) de diciembre del año anterior. El reconocimiento de la antigüedad de los servicios prestados será considerado a partir del mes siguiente de presentado el Certificado y Remuneraciones y Cesación de Servicios.
- Título:** El agente que posea título universitario, terciario, técnico o secundario reconocido por el Ministerio de Educación de la Provincia o por el Ministerio del Interior de la Nación, percibirá un adicional mensual por título. El adicional será un porcentaje sobre el sueldo básico del básico de la categoría AI, según el siguiente criterio y se abonará de manera mensual:
 - Universitario: 35%
 - Terciario: 20 %
 - Técnicos: 15%
 - Secundario: 10%

Sueldo Anual Complementario (SAC): La liquidación del SAC será proporcional al tiempo trabajado por los agentes en cada uno de los semestres en que se devengan las remuneraciones computables. En todos los casos la proporcionalidad referida anteriormente se efectuara sobre la base del cincuenta por ciento (50%) de la mayor remuneración mensual nominal devengada por todo concepto dentro de los semestres que culmina en los meses de JUNIO-DICIEMBRE de cada año de conformidad con la Ley Nacional N° 23.041/83.

Viáticos: Adicional diario que puede percibir un trabajador en concepto de comisión de servicio cuando cumpla funciones o tareas en un lugar alejado a mas de 50 km de su asiento normal y habitual. El valor de este adicional será establecido por Resolución del Cuerpo Legislativo.

Adicional por manejo de fondos y/o valores: Adicional mensual que cobrará el agente que habitualmente se encargue del manejo de fondo y/o valores, por el riesgo que asume al hacerse cargo de dicha actividad. El trabajador que realice esta función percibirá un diez por ciento (10%) del básico de la categoría que reviste.

Premio por jubilación: Todo trabajador legislativo que se jubile percibirá en concepto de premio el equivalente a tres (3) salarios básicos de la categoría que reviste.

Refrigerio: Todo trabajador percibirá mensualmente en concepto de adicional por refrigerio el nueve por ciento (9%) de la categoría AI.

Adicional por Presentismo: Todo trabajador percibirá mensualmente un diez (10%) del básico de la categoría AI en concepto de presentismo. El derecho a percibirlo se perderá solo en el caso de acumular una (1) falta sin aviso, teniendo en cuenta que:

Tres (3) llegadas tardes, equivalen a una falta sin aviso.

Por no presentar certificados médicos dentro de las siguientes 48 hs.

El tiempo de tolerancia será de 20 minutos de comenzada la jornada laboral.

RESOLUCIONES SINTETIZADAS

N°2189 – 1-12-15: Designar a cargo del Despacho de la Secretaría de Gobierno al Secretario de Hacienda, Cdr. Gustavo Castán, a partir del 05 de diciembre de 2015 y hasta tanto se resuelva lo contrario.

N° 2191 – 2-12-15: Asignar, a partir del 01 de mayo de 2015, al Sr. Roberto Carlos Campuzano, legajo 4891 y el Sr. José Antonio Mella, legajo 4563, el adicional por guardias nocturnas, quienes cumplen funciones como serenos en el CPS Juanita Vitores, a partir del 01 de mayo de 2015.

N° 2193 – 2-12-15: Aceptar a partir del 01 de noviembre de 2015, la renuncia presentada por el Sr. Daniel Ballistreri, legajo 4555, en la Clase V del personal de planta permanente del escalafón municipal, para acogerse a los beneficios de la jubilación ordinaria, quien se desempeña en la Secretaría de Desarrollo Humano y familia, Expte. 6402/15.

N° 2194 – 2-12-15: Otorgar un subsidio por la suma de \$ 10.000, a favor de la Escuela N° 792, representada por las Sras. Mónica Beatriz Alborno, DNI. 18.117.446 y Florentina Alejandra Curiqueo, DNI. 25.710.539, en su carácter de directora y secretaria respectivamente de dicha escuela, destinados a afrontar parte de los gastos generales que les demande la adquisición de obsequios, remeras y buzos de egresados para dicha institución, Expte. 6628/15.

N° 2195 – 2-12-15: Otorgar a Trelew Rugby Club, representado por su presidente Gustavo Javier Emilio Caimi, DNI. 18.530.665 y su tesorero Walter Jorge Bertuzzi, DNI. 26.034.589, un subsidio por la suma de \$ 200.000, destinados a cubrir gastos que demande la refacción de vestuarios, equipamiento del gimnasio, adquisición y refacción de luminaria y relleno del estacionamiento, Expte. 6423/15.

N° 2196 – 2-12-15: Otorgar al Sr. Lino Omar Flores, DNI. 29.066.728 y la Sra. Ana Mirta Ruiz, DNI. 16.072.904, un subsidio por la suma de \$ 4.000, destinados a afrontar los gastos que demandó la capacitación y temática de la Astronomía para Ciegos que se desarrolló en nuestra ciudad del 08 al 12 de noviembre de 2015, Expte. 6399/15.

N° 2197 – 2-12-15: Otorgar un subsidio por la suma de \$ 150.000, al Club Social y Deportivo Huracán de Trelew, representado por los Sres. Pablo Sebastián Mamet, DNI. 26.067.793 y Julio Gustavo Teixeira, DNI. 20.541.916, en su carácter de presidente y tesorero respectivamente, destinado a solventar los gastos generales que demande la participación en el Torneo Nacional de Ascenso, Expte. 6356/15.

N° 2198 – 2-12-15: Aceptar, a partir del 10 de diciembre de 2015, la renuncia interpuesta por el Sr. Pablo Damián Sahagún, legajo 5288, al cargo de Coordinador de Gobierno, dependiente de la Secretaría de Gobierno, correspondiendo reubicarlo en la Clase VI Profesional del personal de planta permanente del escalafón municipal, en el Programa Principal Gobierno, Expte. 6672/15.

N° 2199 – 2-12-15: Aceptar a partir del 01 de diciembre de 2015, la renuncia interpuesta por la Sra. Paola Andrea Roberts, legajo 4877, al cargo de Coordinación de Planificación y Evaluación de Políticas Sociales, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Humano y Familia, Expte. 6582/15.

N° 2200 – 2-12-15: Aceptar a partir del 09 de diciembre de 2015, la renuncia interpuesta por la Sra. Paola Andrea Santana, legajo 5878, al cargo de Jefa de Programa Despacho, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Humano y Familia, Expte. 6675/15.

N° 2201 – 02-12-15: Aceptar, a partir del 01 de diciembre de 2015, la renuncia interpuesta por el Sr. Alberto Gilardino, legajo 5932, al cargo de Presidente del Órgano Municipal Regulador de los Servicios Públicos, dependiente de Intendencia, Expte. 6700/15.

N° 2202 – 02-12-15: Aceptar a partir del 09 de diciembre de 2015, la renuncia interpuesta por la Sra. Lorena Angélica Oviedo, legajo 5932, al cargo de Jefa de Sub Programa Secretaría Administrativa dependiente del Programa Despacho, Secretaría de Desarrollo Humano y Familia, Expte. 6668/15.

N° 2203 – 2-12-15: Aceptar a partir del 01 de diciembre de 2015, la renuncia interpuesta por la Sra. Carola Caro, legajo 5722, al cargo de Jefa de Programa salud, dependiente de la Coordinación de Planificación y Desarrollo Social, Secretaría de Desarrollo Humano y Familia, Expte. 6673/15.

N° 2204 – 2-12-15: Aceptar, a partir del 01 de noviembre de 2015, la renuncia presentada por la Sra. Elvira Torres, legajo 4565, Clase V, del personal de planta permanente del escalafón

municipal, para acogerse a los beneficios de la jubilación ordinaria, quien se desempeña en el Programa Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría de Gobierno, Expte. 6176/15.

N° 2205 – 2-12-15: Aceptar a partir del 01 de noviembre de 2015, la renuncia presentada por la Sra. Miriam Jaqueline Vaughan, legajo 5964, en la Clase Jefe Subprograma del personal de planta temporaria del escalafón municipal, quien se desempeña en el Sub Programa Control de Gestión, Expte. 6400/15.

N° 2206 – 2-12-15: Dejar sin efecto, a partir del 01 de octubre de 2015, la designación en el cargo de Jefe de Sub Programa Técnico Ambiental, dependiente de la Coordinación de Obras, Secretaría de Obras y Servicios Públicos, otorgada mediante Resolución N° 1962/14, de la Sra. Romina Natalia Gallorini, legajo 5972.

N° 2207 – 02-12-15: Reconocer al Sr. Omar Raúl Godoy, legajo 5360, Clase IV, el adicional por Plus Compensatorio por manejo de maquinaria pesada, a partir del 01 de agosto de 2014 al 31 de diciembre de 2014, Expte. 5392/15.

N° 2208 – 2-12-15: Rectifícase el Art. 2° de la Resolución 2147/15 el que quedará redactado de la siguiente manera: Artículo 2°) Reubicar a la Sra. Gómez Sandra Beatriz, DNI. 16.841.853, legajo 2442, en la Clase V Técnico Universitario del escalafón municipal del personal de planta permanente, a partir del 01 de junio de 2015, quien desempeña funciones en el Programa Cultura, dependiente de la Coordinación General de Actividades Formativas.

N° 2211 - 3-12-15: Aprobar la recepción definitiva de la obra "Asociación Vecinal Barrio Tiro Federal", ubicación: Trelew, provincia del Chubut, adjudicada a la empresa Villegas Construcciones SRL, mediante Resolución Municipal N° 1827/13, de fecha 12 de septiembre de 2013, Expte. 5453/13.

N° 2212 – 3-12-15: Otorgar un subsidio a la Asociación Cultural "El Árbol", por la suma de \$ 15.000, pagadero en un único pago, el mismo será destinado a solventar gastos de infraestructura, remodelación y acondicionamiento de las instalaciones del mismo, representados por los Sres. Ariel Juan Testino, DNI. 8.565.367 y Luis Enrique Molina, DNI. 10.147.232, en su carácter de presidente y tesorero respectivamente, Expte. 5996/15.

N° 2213 – 3-12-15: Otorgar a la Sra. Teresa del Carmen Peralta, DNI. 21.919.838 en representación de la Escuela para Jóvenes y Adultos "Donald Borsella" N° 615, un subsidio por la suma de \$ 5.000, destinados a afrontar los gastos que demandó el viaje de estudios a Puerto Pirámides, realizado el día 13 de noviembre de 2015, Expte. 6431/15.

N° 2214 – 3-12-15: Otorgar al Sr. Roberto Carlos Phillips, DNI. 23.236.657 y la Sra. Mirta Adriana Suruguay, DNI. 25.442.204, en su carácter de presidente y tesorera del Club Kayacs Trelew respectivamente, un subsidio por la suma de \$ 20.000, destinados a cubrir parte de los gastos generales que les demande la organización de la Regata del Río Chubut organizada para los días 28 y 29 de noviembre del corriente año, Expte. 6606/15.

N° 2215 – 3-12-15: Adjudicar a la firma Casillas El Imán S.A. la totalidad de la oferta, en un todo de acuerdo a los considerandos que anteceden. El monto a adjudicar asciende a la suma de \$ 286.437, Expte. 5441/15.

N° 2216 – 3-12-15: Reconocer a la empresa Senda SRL, la suma de \$ 193.414,08, correspondiente al servicio de limpieza en la Terminal de Ómnibus de la ciudad de Trelew, del mes de julio de 2015, Expte. 4883/15.

N° 2217 – 3-12-15: Contratar en la Clase 30 Horas Cátedras Titulares, a los Sres. Tomas Ricardo Otero, DNI. 11.328.713; Facundo Arrative, DNI. 32.538.358; Pablo Raúl Aguilera, DNI. 26.727.594 y al sr. Pablo Marcelo Isasmendi, DNI. 18.398.688, como personal de planta temporaria del escalafón municipal, para desempeñar funciones en el Tribunal Electoral, dependiente de la Secretaría de Gobierno, a partir del 01 de noviembre de 2015 y hasta el 31 de diciembre de 2015.

N° 2218 – 3-12-15: Rectificar el artículo 1° de la Resolución N° 1360/15, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución, el que quedará redactado de la siguiente manera: Artículo 1°: Otorgar un subsidio por la suma de \$ 50.000, a favor de la Liga de Fútbol Mercantil Trelewense representada por los Sres. Héctor Mauricio Cabezas Vera, DNI. 92.709.046 y Jorge Mauricio Taborda, DNI. 30.976.173, en su carácter de presidente y secretario respectivamente, destinado a la adquisición de parte de las herramientas sustraídas en el robo

que sufriera dicha institución y la compra de materiales de construcción e instalación de agua, Expte. 3026/15.

N° 2219 – 3-12-15: Eximir del pago del impuesto al parque automotor al contribuyente Eduardo Nicolás Villafañe, DNI. 21.062.630, respecto del vehículo de su propiedad dominio LTU 259, a partir de la 11° cuota año 2015, todo de acuerdo a lo dispuesto en el art. 10° inciso g) del Proyecto Único de Código Fiscal en la sección relacionado al impuesto automotor, Expte. 6556/15.

N° 2220 – 3-12-15: Eximir del pago del impuesto al parque automotor al contribuyente Mariela Noemí Barrientos Ruiz, DNI. 24.162.085, respecto del vehículo de su propiedad dominio PCQ 664, a partir de la 10° cuota año 2015, todo de acuerdo a lo dispuesto en el art. 10° inciso g) del Proyecto Único de Código Fiscal en la sección relacionado al impuesto automotor, Expte. 5381/15.

N° 2221 – 3-12-15: Eximir del pago del impuesto al parque automotor al contribuyente Rodolfo Cipriano Rossi, DNI. 5.540.242, respecto del vehículo de su propiedad dominio OQM 728, a partir de la 11° cuota año 2015, todo de acuerdo a lo dispuesto en el art. 10° inciso g) del Proyecto Único de Código Fiscal en la sección relacionado al impuesto automotor, Expte. 6520/15.

N° 2222 – 3-12-15: Eximir del pago del impuesto al parque automotor al contribuyente Marta Susana Sastre, DNI. 11.328.593, respecto del vehículo de su propiedad dominio DCB 828, a partir de la 11° cuota año 2015, todo de acuerdo a lo dispuesto en el art. 10° inciso g) del Proyecto Único de Código Fiscal en la sección relacionado al impuesto automotor, Expte. 6522/15.

N° 2223 – 3-12-15: Eximir del pago del impuesto sobre los Ingresos Brutos a la Fundación Formar Foro de Formación Republicana, inscripción 116.214, por la actividad desarrollada en la ciudad de Trelew. Dicha exención tendrá vigencia a partir de febrero de 2013, Expte. 2445/13.

N° 2224 – 3-12-15: Eximir del pago del impuesto sobre los ingresos brutos a la Biblioteca Popular Kim Hue, inscripción N° 114.744, por la actividad desarrollada en la ciudad de Trelew. Dicha exención tendrá vigencia a partir de enero de 2012, Expte. 585/12.

N° 2225 – 3-12-15: Eximir del pago del impuesto sobre los ingresos brutos a la Asociación Mutual de Trabajadores Camioneros, Obreros y Empleados del Transporte Automotor de Cargas, Logística y Servicios del Chubut, bajo el régimen del Acuerdo Interjurisdiccional – Ley N° 47, por la actividad desarrollada en la ciudad de Trelew, Expte. 3918/15.

N° 2226 – 3-12-15: Dejar sin efecto la Resolución N° 2227/14, por la cual se designó al Sr. Luciano Di Paolo, DNI. 22.684.147, en la Clase Jefe de Programa Asesor Ingeniería Industrial dependiente de Intendencia.

N° 2227 – 3-12-15: Declarar fracasada la Licitación Pública N° 10/15, tendiente a la ejecución de la obra "Ejecución de Pavimento Intertrabado en Barrio San José, Primera Etapa, ubicación: entre calles Musters, Maipú, Edison y M. Jones, Trelew, Expte. 3663/15.

N° 2229 – 4-12-15: Aprobar el contrato de locación de servicios con la Sra. Leonor Edith Martínez, DNI. 30.283.288, a partir del 01 de noviembre de 2015 y por un plazo de dos meses, por un monto total de \$ 13.200, Expte. 5880/15.

N° 2230 – 4-12-15: Otorgar un subsidio por la suma de \$ 100.000, al CE.DI.CH., representado por su presidente Sr. Pedro Oscar Vicores, DNI. 10.422.763 y el tesorero Sr. Ramón Alfredo Juárez, DNI. 12.654.936, destinado a cubrir parte de los gastos de adquisición de indumentaria, hotel, comidas, reparación de silla de ruedas, repuestos, traslados y arbitrajes del equipo de básquet del CEDICH en la Liga Nacional A, temporada 2015 – 2016, Expte. 6685/15.

N° 2231 – 4-12-15: Contratar en Clase 30 Horas Cátedras Titulares, al Sr. Mauricio Soler, DNI. 33.060.816, como personal de planta temporaria del escalafón municipal, para desempeñar funciones en el Tribunal Electoral Municipal, dependiente de la Secretaría de Gobierno, a partir del 01 de agosto de 2015 y hasta el 31 de diciembre de 2015.

N° 2232 – 4-12-15: Aprobar el contrato de locación de servicios con el Sr. Nicolás Ezequiel Simonetta, DNI. 37.909.447, a partir del 01 de octubre de 2015, el que tendrá una duración de tres meses, por un monto total de \$ 18.000, Expte. 5962/15.

N° 2233 – 4-12-15: Asignar la Clase "Oficial" del personal de planta permanente del escalafón municipal, al Sr. Raúl Daniel De Sousa, legajo 3149, quien desempeña funciones en el Tribu-

nal de Faltas, a partir del 01 de diciembre de 2015 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 6643/15.

N° 2234 – 4-12-15: Dar de baja por fallecimiento a partir del 06 de diciembre de 2015, a la Sra. Silvia Andrea Pineda, legajo 3527, quien desempeñaba sus funciones en la Clase VII del personal de planta permanente del escalafón municipal, en el Programa Recaudación, dependiente de la Coordinación de Rentas, Expte. 6460/15.

N° 2235 – 4-12-15: Autorizar licencia sin goce de haberes de la Sra. María Alejandra Massi, legajo 5088, quien cumple sus funciones en el Programa Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría de Gobierno, a partir del 20 de noviembre de 2015 y hasta el 20 de mayo de 2016.

N° 2236 – 4-12-15: Autorizar la adscripción al Bloque de la Unión Cívica Radical, en la Honorable Legislatura del Chubut, a la Sra. Mariana Paola Medina, legajo 3833, clase VI, con funciones en el Programa Deportes, dependiente de la Coordinación General de Actividades Formativas, a partir del 01 de diciembre de 2015 y hasta el 31 de diciembre de 2016.

N° 2237 – 9-12-15: Rescindir el contrato de locación de servicios con el Dr. Martín Sebastián Castro, DNI. 30.191.782, registrado por ante el Registro Público de Contratos de la Municipalidad de Trelew al Tomo 2, Folio 69, bajo el N° 186, en fecha 24 de julio de 2015, a partir del 03 de agosto de 2015, Expte. 3727/15.

N° 2238 – 9-12-15: Otorgar un subsidio por la suma de \$ 250.000, a la Asociación Civil Club Atlético Independiente, representado por los Sres. Juan Carlos Chachero, DNI. 8.396.567 y Cristian Alejandro Zabala, DNI. 23.791.075, en carácter de presidente y protesorero respectivamente, destinado a solventar parte de los gastos que demande la adquisición de dos equipos centrales de calefacción con sus conductos troncales y de retorno, Expte. 6330/15.

N° 2239 – 9-12-15: Reubicar a los agentes detallados seguidamente del personal de planta permanente, para desempeñar funciones en las distintas dependencias de este Municipio, a partir del 01 de diciembre de 2015: Julio Andrade, legajo 4608, Clase VII, Coordinación de Acción Social; Regina Aviles, legajo 3305, Clase IX, Coordinación de Acción Social; Andrea Falle, legajo 4722, Clase VII, Coordinación de Gobierno; María Angélica Flores, legajo 4560, Clase VIII, Programa Recursos Humanos; Ana María González, legajo 4711, Clase VII, Coordinación de Acción Social; Daniela Mña, legajo 5314, Clase VII, Coordinación de Administración; Silvia Pato, legajo 3103, Clase IX, Programa Empleo y Capacitación Laboral; Mónica Riera, legajo 4451, Clase VII, Coordinación de Acción Social; Andrea Paola Ruiz, legajo 5142, Clase VII, Programa Cultura; Valeria Sanduay Varela, legajo 4533, Clase VIII, Programa Deportes.

N° 2240 – 9-12-15: Contratar en Clase III a los agentes detallados seguidamente como personal de planta temporaria del escalafón municipal, para desempeñar funciones en distintas áreas de este Municipio, a partir del 01 de diciembre de 2015, y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 3099/15: Lucía Angélica Bujer, DNI. 18.567.428, Programa Asociaciones Vecinales; Michele Dominique De Cicco, DNI. 35.172.849, Coordinación de Administración; Ame Halimi Marian Gauna, DNI. 33.772.360, Programa Cultura; Olga Godoy, DNI. 21.522.025, Secretaría de Gobierno; Lidio Guzmán, DNI. 12.047.366, Secretaría de Gobierno; Johana Lefipan, DNI. 34.488.613, Intendencia; Florencia Ayelén Llencura, DNI. 38.801.258, Coordinación de Estacionamiento Medido; Susana Molsalve, DNI. 25.233.135, Recursos Humanos; Jorge Luis Pérez, DNI. 38.803.927, Secretaría de Obras y Servicios Públicos; Marcela Rechimon, DNI. 20.421.732, Programa Asociaciones Vecinales; Mayra Saldivia, DNI. 36.052.453, Coordinación de Estacionamiento Medido; Romina Jaqueline Sandoval, DNI. 31.36.947, Coordinación de Estacionamiento Medido; Gladis Marcela Segundo, DNI. 21.354.787, Recursos Humanos; Nadia Paola Stagnitta, DNI. 33.772.072, Coordinación de Estacionamiento Medido; Gisela Paola Tolosa, DNI. 33.773.220, Coordinación de Estacionamiento Medido; Víctor Torres, DNI. 25.414.723, Programa Familia; Carla Daniela Treuquill, DNI. 35.172.919, Coordinación de Estacionamiento Medido; Verónica Valdez, DNI. 27.232.250, Intendencia; Emilio Rómulo Vidal, DNI. 14.757.411, Programa Adultos Mayores; Luciano Jeremías Vidal, DNI. 40.383.921, Coordinación de Estacionamiento Medido, Expte. 3099/15.

N° 2242 – 9-12-15: Otorgar un subsidio por la suma de \$ 28.000 al Club Social y Deportivo Huracán de Trelew, representado por los Sres. Pablo Sebastián Mamet, DNI. 26.067.793 y Julio Gustavo Teixeira, DNI. 20.541.916, en su carácter de presidente y tesorero respectivamente, destinado a cubrir parte de los gastos de traslado del equipo de básquet profesional de dicha entidad que participó de un partido programado del Torneo de Ascenso disputado el 12 de octubre del corriente año en la ciudad de Plaza Huinul de Neuquén, Expte. 5810/15.

N° 2243 – 9-12-15: Dejar sin efecto la Resolución N° 513/15, mediante la cual se designó a la Sra. Erica Jacqueline Andrade Valdivia, legajo 5880, en el cargo de Jefe de Programa Gestión Ambiental, dependiente de la Coordinación de Gestión Urbana, a partir de la fecha de alta médica.

N° 2244 – 9-12-15: Otorgar un subsidio por la suma de \$ 100.000 al Racing Club de Trelew, representado por los Sres. Jorge Eduardo Iriarte, DNI. 18.238.199 y Juan Carlos Palacio, DNI. 10.765.678, en su carácter de presidente y tesorero respectivamente, destinado a solventar parte de los gastos generales que demande el traslado de una delegación del club a la ciudad de Buenos Aires y retorno a nuestra ciudad, Expte. 6708/15.

N° 2245 – 9-12-15: Otórgase a la Sra. Margarita Martina Zorro, DNI. 17.130.598, un subsidio por la suma de \$ 600, para ser destinados a gastos generales, Expte. 6098/15.

N° 2246 – 9-12-15: Eximir del pago del impuesto al parque automotor al contribuyente Esteban Genoveva, DNI. 5.644.206, respecto del vehículo de su propiedad dominio PHZ 097, a partir de la 12° cuota año 2015, todo de acuerdo a lo dispuesto en el art. 10° inciso g) del Proyecto Único de Código Fiscal en la sección relacionada con el impuesto automotor, Expte. 6677/15.

N° 2247 – 9-12-15: Otorgar un subsidio por la suma de \$ 20.000, a favor de la Asociación Civil Sol del sur, representada por los Sres. Braulio Nervi, DNI. 22.934.022 y Carlos Héctor Aranda, DNI. 18.306.003, en su carácter de presidente y tesorero respectivamente destinados a cubrir parte de los gastos del viaje del equipo de competición a la ciudad de Esquel, llevado a cabo los días 24, 25, 26 y 27 de septiembre del corriente año, Expte. 6629/15.

N° 2248 – 9-12-15: Autorizar la adscripción al Bloque de la Unión Cívica Radical, en la Honorable Legislatura del Chubut, a la Sra. Ana María Vallejos, legajo 3852, Clase X Profesional, con funciones en la Coordinación General de Planificación y Desarrollo, a partir del 01 de diciembre de 2015 y hasta el día 31 de diciembre de 2016.

N° 2249 – 9-12-15: Otorgar un subsidio por la suma de \$ 100.000, al Aero Club Trelew, representado por los Sres. Oscar César Jones, DNI. 16.284.307 y Sergio Adrián Pereira, DNI. 29.908.683 en su carácter de presidente y tesorero respectivamente, destinado a la compra de insumos para la reparación de los motores de las aeronaves para la capacitación de los alumnos pilotos que actualmente ascienden a 24 alumnos, Expte. 6727/15.

N° 2252 – 10-12-15: Otorgar al Sr. Fabricio Alejandro Arévalo, DNI. 26.067.927, un subsidio por la suma de \$ 20.000, destinado a afrontar parte de los gastos que demandó el evento de Artes Marciales Mixtas desarrollado en España el día 21 de noviembre del corriente año, Expte. 6064/15.

N° 2253 – 10-12-15: Eximir del pago del impuesto sobre los ingresos brutos a la Cooperativa de Trabajo Cultural Arte Sur Limitada, inscripción N° 119.179, por la actividad desarrollada en la ciudad de Trelew, Expte. 6483/15.

N° 2254 – 10-12-15: Dejar sin efecto la Resolución N° 1360/14, por la cual se autorizó la licencia sin goce de haberes de la Sra. Amelia Beatriz Real, legajo 2185, a partir del 30 de noviembre de 2015, a fin de cumplimentar funciones en la Coordinación de Administración, dependiente de la Secretaría de Hacienda, Expte. 3663/15.

N° 2255 – 10-12-15: Autorizar la adscripción al Bloque de la Unión Cívica Radical, en la Honorable Legislatura del Chubut, a la Sra. Daniela Modesta Soto Pérez, legajo 3894, clase VII, con funciones en el Programa Agrimensura, dependiente de la Coordinación de Planificación Territorial, a partir del 01 de diciembre de 2015 y hasta el 31 de diciembre de 2016.

N° 2256 – 10-12-15: Aceptar a partir del 09 de diciembre de 2015 la renuncia interpuesta por el Sr. Diego Abel Álvarez, lega-

jo 4260, al cargo de Jefe de subprograma Actividades formativas dependiente del Programa Deportes, de la Coordinación General de Actividades Formativas, reubicándolo en sus funciones en la Clase III del personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 6761/15.

N° 2257 - 10-12-15: Autorizar la adscripción al Bloque de la Unión Cívica Radical, en la Honorable Legislatura del Chubut, al Sr. Hugo Norberto Venchullan, legajo 3649, Clase VI, con funciones en la Coordinación de Inspección, Secretaría de Gobierno, a partir del 01 de diciembre de 2015 y hasta el 31 de diciembre de 2016.

N° 2258 – 10-12-15: Aceptar a partir del 09 de diciembre de 2015, la renuncia interpuesta por la Sra. Claudia Patricia Campagnoli, legajo 5958, al cargo de Jefe de Subprograma Relaciones Interescolares dependiente del Programa Educación de la Coordinación General de Actividades Formativas, Expte. 6750/15.

N° 2259 – 10-12-15: Aceptar a partir del 01 de diciembre de 2015, la renuncia interpuesta por la Sra. María Paola Pérez Pineda, legajo 5678, al cargo de Jefa de Programa Protocolo y Ceremonial, dependiente de la Coordinación de Prensa y Ceremonial, reubicándola en la Clase VI Técnico Universitario del personal de planta permanente del escalafón municipal para continuar cumpliendo funciones en el Programa Protocolo y Ceremonial, dependiente de la Coordinación de Prensa y Ceremonial, Intendencia, Expte. 6615/15.

N° 2260 – 10-12-15: Aceptar a partir del 09 de diciembre de 2015, la renuncia interpuesta por el Sr. Sergio Hugo Abbate, legajo 5009, al cargo de Jefe de Sub Programa Deportes competitivos dependiente del Programa Deportes de la Coordinación General de Actividades Formativas, reubicándolo en sus funciones en la Clase IV del personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 6762/15.

N° 2261 – 10-12-15: Aceptar a partir del 01 de diciembre de 2015, la renuncia interpuesta por el Sr. Marco Antonio Ramos Velásquez, legajo 4282, al cargo de Jefe de Sub Programa Formación Profesional dependiente del Programa Educación, de la Coordinación General de Actividades Formativas, Expte. 6757/15.

N° 2262 – 10-12-15: Autorizar la adscripción al Bloque de la Unión Cívica Radical, en la Honorable Legislatura del Chubut, a la Sra. Elena Verónica Villalba, legajo 4797, Clase V, con funciones en el Programa de la Familia, dependiente de la Coordinación de Acción Social, a partir del 01 de diciembre de 2015 y hasta el 31 de diciembre de 2016.

N° 2263 – 10-12-13: Dejar sin efecto a partir del 10 de diciembre de 2015, la licencia sin goce de haberes con cargo mayor jerarquía otorgada a la Sra. Celta Obdulia Velásquez, legajo 2321, mediante Resolución 42/12, reubicándola en la Clase División, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, Expte. 1257/15.

N° 2264 – 10-12-15: Aceptar a partir del 09 de diciembre de 2015, la renuncia interpuesta por el Sr. Federico Sica, legajo 4923, al cargo de Jefe de Sub Programa Deporte Recreativo dependiente del Programa Deportes de la Coordinación General de Actividades Formativas, reubicándolo en la Clase V del personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 6258/15.

N° 2265 – 10-12-15: Establézcase que a partir de la registración de la presente Resolución se habilita como medio de pago para la cancelación de los tributos impuesto sobre los ingresos brutos y tasa por inspección de seguridad e higiene, el pago electrónico efectuado a través de los medios denominados "Botón Pagos – Link" e "Interbanking", para aquellos contribuyentes que posean, o tramiten en adelante, la clave fiscal para la presentación de las declaraciones juradas de los tributos mencionados, realizados a través del portal oficial de este Municipio, www.trelew.gov.ar.