

DECRETO No. 01078.-/ LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE FLORES DECRETA:

ESTATUTO DEL FUNCIONARIO

TITULO I. DEFINICION. CLASIFICACION. INGRESO. PROVISION DE CARGOS

CAPITULO I. CONCEPTO DE FUNCIONARIO

ARTICULO 1° - (Objeto) El presente Estatuto tiene por objeto regular las relaciones de trabajo de la Intendencia Departamental de Flores con sus funcionarios, en marco de profesionalización, transparencia, eficacia y eficiencia. -----

ARTICULO 2° - Se consideran funcionarios a los efectos de este Estatuto a las personas que, designadas por los Órganos del Gobierno Departamental, ejercen una función pública de carácter permanente y retribuida. El cargo con denominación propia y la remuneración deben estar expresamente establecidas en el presupuesto. El presente Estatuto regirá asimismo en lo que refiere aplicable para todas las relaciones de trabajo o servicio remuneradas, siempre que expresamente no se les excluya de él por el Reglamento respectivo. -----

CAPITULO II: CLASIFICACION DE LOS FUNCIONARIOS.

ARTICULO 3°- Los escalafones del personal presupuestado y contratado de la Intendencia Departamental de Flores regirán a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de aprobación de las Modificaciones Presupuestales por parte de la Junta Departamental. -----

ARTICULO 4°- Establécese la carrera administrativa para los funcionarios municipales con exclusión de los funcionarios de carácter político o de particular confianza estatuidos en esa calidad por la Constitución o por tres quintos del total de componentes de la Junta Departamental. -----

CAPITULO III.

INGRESO

ARTICULO 5°- La designación de personal presupuestado o contratado de la Intendencia Departamental de Flores, deberá realizarse previo concurso de oposición y/o méritos. -----

No habrá etapa de concurso para la designación de personal obrero no especializado y/o de servicio, el que se realizará a través del sistema establecido en el artículo 4° del Decreto Departamental Nro. 0335. -----

La Junta Departamental a iniciativa del Intendente por razones fundadas podrá autorizar un cupo de ingresos por designación directa los cuales cesaran al término del periodo de la Administración en la que fueron designados. -----

ARTICULO 6°- En cada concurso dictaminará un Tribunal que estará integrado por 7 (siete) personas de reconocida idoneidad. Dos de ellas en representación de la Junta Departamental, otras 3 (tres) nombradas por la Intendencia Departamental de Flores y 2 (dos) que actúen por la gremial de funcionarios mayormente representativa. -----

El ingreso a la Administración Departamental no tratándose de cargos técnicos, sólo se realizará por el grado inferior de la escala jerárquica, salvo los casos de

reingreso a que se refiere el artículo 9°. -----

CONDICIONES PERSONALES.

ARTICULO 7°- Para ingresar a la Administración Departamental se requiere:

- A) Tener dieciocho años cumplidos de edad. -----
- B) Estar inscripto en el Registro Cívico Nacional y hallarse en pleno ejercicio de la ciudadanía, salvo que se trate de personas con discapacidad declarada judicialmente en cuyo caso podrán ingresar con la presentación de la cédula de identidad. -----
- C) Certificar buena salud con la presentación del Carné de Salud.
- D) Haber sido aprobado en las pruebas de competencia exigidas en este Estatuto con excepción del personal obrero no especializado y del de Servicio, que podrá ser nombrado sin dichos requisitos. -----
- E) Poseer en pleno ejercicio el título universitario o la preparación técnica para el desempeño de determinados cargos. -----
- F) Acreditar Certificado de Buena Conducta o Antecedentes Judiciales. -----

Los requisitos para ingresar a la Administración Departamental solamente podrán dejarse de observar en aquellos casos excepcionales de convenios o disposiciones legales que habiliten sistemas de becas o pasantías temporales, con Instituciones Públicas o Privadas. Los Ingresos que se realicen por este mecanismo de excepción serán siempre por un plazo determinado improrrogable. -----

ARTICULO 8°- Al ingresar a la Administración Departamental no podrá actuar dentro de la misma repartición u oficina la persona que se halle vinculada con el Jefe de la misma por lazos de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad pertinente, sin que pueda perjudicar la situación a los demás funcionarios. Si ingresara a la Oficina un funcionario con ese vínculo de parentesco, de acuerdo a la facultad establecida en el Artículo 10° se dispondrán los traslados necesarios en la misma forma. -----

ARTICULO 9°- Los ex funcionarios municipales podrán reingresar previa resolución fundada dentro de la misma categoría de funciones y en cargo de idéntica o inferior jerarquía y remuneración que los que desempeñaban en el momento del cese. No podrán reingresar los funcionarios cuyo cese haya sido originado por motivos de orden funcional. Regirá respecto a los reingresantes lo dispuesto en el Artículo 7° con excepción de los apartados A y D. -----

CAPITULO IV:

FORMAS DE PROVISION DE CARGOS.

ARTICULO 10°- La provisión de los cargos se hará por designación directa previo dictamen o prueba de suficiencia, concurso y ascenso de acuerdo con las normas siguientes. -----

ARTICULO 11°- Cuando se trate de cargos correspondientes a la jerarquía inicial del escalafón se hará por designación directa del Ejecutivo, previa realización de examen o prueba de suficiencia. -----

ARTICULO 12°- Podrán ser provistos por designación directa los cargos calificados como de carácter político o de particular confianza y los cargos técnicos. -----

ARTICULO 13°- En la carrera administrativa todos los cargos de jerarquía superior

a la inicial serán provistos por ascenso con las excepciones previstas en este Capítulo. -----

ARTICULO 14°- La designación de todos los funcionarios municipales durante los doce primeros meses posteriores al ingreso será considerada a prueba, pudiendo ser separados dentro de este término por resolución fundada, de acuerdo a la evaluación de desempeño por la autoridad que los designó. Transcurrido dicho período de prueba, la designación se convertirá, automáticamente, en definitiva, sin necesidad de nueva resolución. -----

ARTICULO 15°- El acto de designación inviste a la persona designada con calidad de funcionario Público, pero los derechos y deberes derivados del ejercicio de la función, sólo serán exigibles desde la aceptación expresa o tácita del cargo. Se reputará aceptación tácita, el ejercicio efectivo de las funciones inherentes al cargo. Para la aceptación expresa, el interesado dispondrá de un plazo de 72 horas a partir de su designación, a partir del cual caducará su derecho, salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditada. -----

CAPITULO V:

DE LA PRUEBA DE SUFICIENCIA Y DEL CONCURSO

ARTICULO 16°- Las pruebas de suficiencia o exámenes serán dispuestas por resolución del Intendente y las bases serán confeccionadas por el Tribunal designado a tales efectos. -----

ARTICULO 17°- Los concursos estarán limitados exclusivamente para el personal municipal que reúna las condiciones exigidas por la autoridad y serán de oposición y méritos o de méritos. -----

ARTICULO 18°- La autoridad dictará las normas que regulen el procedimiento, así como el programa respectivo. En general, las pruebas se realizarán en dos etapas: una práctica y otra teórica. -----

ARTICULO 19°- Las pruebas se calificarán por puntos de 1 (uno) a 20 (veinte).

ARTICULO 20°- En caso de resultar empatado el concurso, se dará preferencia a los aspirantes que estén a cargo de hogares monoparentales, teniéndose en cuenta la cantidad de personas a cargo y situación socioeconómica laboral del núcleo familiar. -----

ARTICULO 21°- El Tribunal del Concurso dejará constancia del desarrollo de las pruebas y su decisión será fundada. Todos los antecedentes serán elevados a conocimiento de la autoridad correspondiente. Cualquiera de los miembros del Tribunal podrá dejar constancia en acta, bajo su firma, de los fundamentos de su voto favorable o contrario a la decisión de la mayoría. -----

ARTICULO 22°- Las decisiones del Tribunal serán inapelables, salvo el caso de violación de las normas que regulan el procedimiento de los concursos. En este caso se podrá recurrir ante la autoridad competente, dentro del plazo de tres días a partir de la notificación del resultado final. EL recurso será fundado. La autoridad competente podrá anular, pero no modificar la decisión del Tribunal. -----

CAPITULO VI:

PROCEDIMIENTO EN CASO DE VACANTES

ARTICULO 23°- La existencia de vacantes que deban ser provistas por ascenso

será notificada a todos los funcionarios de la repartición, a fin de que se presenten a optar los aspirantes que se creyeren con méritos para ello en virtud de sus antecedentes. La reglamentación establecerá lo que haya que entenderse por "repartición" a estos efectos, siempre que expresamente no lo determine el presupuesto. El plazo para la presentación será de tres días perentorios a contar desde la fecha de notificación (Artículo 15 Decreto 227/84). -----

Por Resolución fundada y a los efectos específicos de la provisión de la vacante se podrá abrir nómina de aspirantes con integrantes de otras reparticiones.

RESOLUCION 104/84. "Se entenderá como repartición las dependencias del Departamento en el escalafón, grado y denominación en que se produzca la vacante". -----

Aquellos funcionarios que mantengan litigios pendientes de resolución en la órbita judicial contra la Intendencia Departamental de Flores, podrán integrar la nómina de aspirantes para la provisión del cargo y concursar. Para el caso de que resultare ganancioso en el concurso, el efectivo desempeño en el nuevo cargo quedará en suspenso hasta la dilucidación del juicio. Si el fallo judicial le fuere favorable al funcionario le serán abonados la diferencia de salarios con retroactividad al momento en que debió ocupar el cargo. Si resultara perdidoso podrá ocupar efectivamente el mismo a partir de que la sentencia quedare ejecutoriada. -----

ARTICULO 24°- La nómina de aspirantes se someterá a informe de la Junta de Calificación, la que elevará dentro de los diez días su pronunciamiento sobre el candidato al ascenso en atención a sus méritos, junto con un extracto de las resultancias de la carpeta de la persona. El informe de la Junta de Calificación no limita la discrecionalidad del Órgano facultado para la designación la que se efectuará por resolución fundada. -----

ARTICULO 25°- No se considerarán ascensos ni nombramientos regulares las provisiones de cargos que deben realizarse con carácter interino. -----

ARTICULO 26°- Las personas designadas de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente Estatuto, percibirán sus haberes a partir de la fecha en que tomen posesión de sus cargos. -----

ARTICULO 27°- Si la vacante se provee por concurso regirá lo dispuesto en el Capítulo V del Título I de estos Estatutos. -----

ARTICULO 28°- En toda decisión sobre nombramientos y ascensos, se establecerá preceptivamente la constancia de haber sido observadas las disposiciones del Estatuto. -----

TITULO II

CAPITULO I:

REGISTRO PERSONAL.

ARTICULO 29°- Se llevará una carpeta individual para todos los funcionarios en la que se anotarán los datos que se reputen de interés y las circunstancias relativas a su actuación personal. -----

ARTICULO 30°- No se hará ninguna anotación desfavorable en la carpeta del funcionario sin que previamente haya sido notificado y oído. -----

ARTICULO 31°- Todos los funcionarios tienen derecho a conocer en cualquier

momento el contenido de su carpeta personal y a obtener testimonio de sus resultancias. -----

TITULO III
CAPITULO I:
REGIMEN DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ARTICULO 32°- (Principios generales) La evaluación del desempeño se rige por los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia, no discriminación, equidad y ecuanimidad y se propenderá a la más amplia participación de los interesados en el procedimiento. -----

ARTICULO 33°- (Definición). La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta funcional, así como el rendimiento de los funcionarios en su desempeño a los efectos de su consideración en cuanto a la carrera, los incentivos, la formación, la movilidad o permanencia en el ejercicio del cargo, de las tareas asignadas o funciones. -----

El procedimiento a seguir en el sistema de evaluación del desempeño de los funcionarios de la Intendencia Departamental deberá ser expresamente reglamentado de acuerdo a los principios que se establecen en el presente Estatuto. -----

La reglamentación deberá establecer los criterios de evaluación, factores y subfactores y coeficientes de ponderación, así como todo el procedimiento. -----

La evaluación de desempeño deberá ser alineada con la planificación estratégica del organismo y la calificación resultante deberá ser un insumo para los puntajes de méritos en los concursos de ascensos o para establecer la remuneración. -----

CAPITULO II:
FUNCIONARIOS EVALUADORES

ARTICULO 34°- Las evaluaciones estarán a cargo de los mandos superiores y Directores Generales de Departamento, como así también de Asesores externos. --

ARTICULO 35°- La evaluación se notificará personalmente a cada funcionario el que dispondrá de un término perentorio de tres días para impugnarla. El recurso de revocación será presentado ante quien califica y el jerárquico ante el Intendente Departamental. -----

ARTICULO 36°- Todo funcionario tiene derecho a exigir que se le exhiban las actuaciones que contengan los fundamentos de su evaluación y obtener testimonio de las mismas. -----

ARTICULO 37°- La evaluación que resulte definitiva se registrará en la carpeta personal del funcionario. -----

ARTICULO 38°- Las evaluaciones se harán una vez al año, al 30 de noviembre de cada año. -----

TITULO IV
CAPITULO I
ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

ARTICULO 39°- Los ascensos se harán por antigüedad calificada de la jerarquía

inferior a la inmediata superior, dentro del Escalafón correspondiente. Se considera “antigüedad calificada” la antigüedad en el cargo más la nota de calificación. Esta última tiene preponderancia sobre la antigüedad en la valoración de los méritos para el ascenso. -----

Para esta instancia el concepto evaluatorio tendrá una cuantificación numérica la que será establecida en las bases del concurso. -----

ARTICULO 40°- Los ascensos se harán dentro del mismo escalafón, y la misma categoría de funciones. -----

ARTICULO 41°- Cuando para una misma vacante existan funcionarios en igualdad de condiciones para el ascenso, el cargo será provisto por concurso. No obstante, las evaluaciones de desempeño, la autoridad podrá disponer que la vacante se llene por concurso. -----

CAPITULO II

ARTICULO 42°- Las permutas de cargos serán autorizadas en forma excepcional por motivos de consideración debidamente fundados, siempre que no se perjudique el interés del servicio, ni se cause lesión al derecho de ascenso de los demás funcionarios. Las permutas a que se refiere este Artículo son las que implican un cambio definitivo del funcionario de una Oficina a otra. En tales casos el funcionario ocupará en el escalafón de la Oficina a la cual ingrese, la categoría y grado que le correspondía a aquel a quien subroga, si este fuera inferior a su jerarquía originaria y esta última en caso contrario, de modo tal que la permuta no signifique elevación de categoría en perjuicio de los demás funcionarios. -----

CAPITULO III

ARTICULO 43°- No podrá disponerse el traslado “en comisión” de los funcionarios de una Oficina a otra de distinta clasificación, salvo cuando lo requieran las necesidades del servicio en casos excepcionales no pudiendo prolongarse esa situación por más de seis meses. La resolución correspondiente será fundada. En tales casos el funcionario conservará su categoría y el traslado no perjudicará su situación para el ascenso, a cuyo efecto se le considerará como prestando servicios en la Oficina de origen. -----

TITULO V

CONDICIONES DE TRABAJO, DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES.

CAPITULO I

ARTICULO 44°- Los funcionarios están al servicio de la Nación y no de una fracción política (Art. 58 de la Constitución de la República). -----

ARTICULO 45°- El funcionario existe para la función y no la función para el funcionario (Artículo 59 de la Constitución de la República). -----

ARTICULO 46°- (Jornada de Trabajo). La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios que ingresen a partir de la vigencia del presente Estatuto, será de ocho horas diarias efectivas de labor y cuarenta horas semanales, con un descanso de treinta minutos, período que integra la jornada y será remunerada como tal, para el caso de los funcionarios pertenecientes a los escalafones Administrativo, Inspectivo y de servicio.

Los funcionarios del personal obrero, Escalafón B realizarán cuarenta y cuatro horas semanales.

El Ejecutivo Comunal conjuntamente con los Directores Generales de Departamentos podrán establecer regímenes horarios extraordinarios o especiales, atendiendo a razones de servicio debidamente fundadas. -----

ARTICULO 47°- (Descanso semanal). El régimen de descanso semanal no deberá ser inferior a treinta y seis horas consecutivas semanales, el que podrá ser modificado en los casos en que existan regímenes especiales que así lo ameriten. -

ARTICULO 48°- (Horas a compensar). Cuando por razones de fuerza mayor debidamente justificadas por la autoridad competente deban habilitarse extensiones de la jornada laboral legal, las horas suplementarias serán compensadas, en horas o días libres, según corresponda. -----

En ningún caso se habilitarán horas a compensar por tareas extraordinarias dentro del horario correspondiente. -----

La compensación de horas no podrá superar los diez días anuales ni el superior podrá exigir extensiones de la jornada laboral que superen tal tope y deberán gozarse dentro del año en que se hayan generado, sin perjuicio además de la caducidad prevista en el artículo 39 de la Ley 11.925, sus modificativas y concordantes. El superior podrá habilitar regímenes extraordinarios y especiales, atendiendo a razones de servicio debidamente fundadas. -----

Los funcionarios que perciban compensaciones por concepto de preferente y a la orden y dedicación total u otras de similar naturaleza, no generarán horas a compensar. -----

ARTICULO 49°- (Trabajo nocturno). Se considera trabajo nocturno aquel que se realiza en el intervalo comprendido entre la hora 22.00 y la hora 06.00 del día subsiguiente y durante un período no inferior a cinco horas. -----

Una vez que se superen las cinco horas consecutivas de labor en el lapso de 22 a 6 horas, se aplicará la sobretasa del 20% sobre todo el tiempo trabajado en el rango de horario referido. -----

Quienes realicen trabajo nocturno deberán gozar de un nivel de protección en materia de salud y seguridad adaptado a la naturaleza de su trabajo. Cuando se reconozcan problemas de salud ligados al hecho del trabajo nocturno, los funcionarios tendrán derecho a ser destinados a un puesto de trabajo diurno existente y para el que sean profesionalmente aptos. -----

ARTICULO 50°- (Feriados). Son feriados no laborables pagos el 1° de enero, el 1° de mayo, el 18 de julio, el 25 de agosto y el 25 de diciembre.

Declárase feriado no laborable para la actividad municipal, el día 24 de abril, en celebración del "Día de los Municipios de América", percibiendo su remuneración el personal jornalero. -----

En los feriados no laborables pagos, en los feriados laborables y en Semana de Turismo, los superiores podrán disponer el mantenimiento de guardias de personal a fin de atender tareas indispensables o que así lo requieran por la naturaleza del servicio. -----

ARTICULO 51°- (Tarea insalubre). Son tareas insalubres aquellas que se realicen

en condiciones o con materiales que sean perjudiciales para la salud, de acuerdo a lo que determine en la reglamentación respectiva. Quienes realicen estas tareas deberán gozar de un nivel de protección en materia de salud y seguridad adaptado a la naturaleza de su trabajo.

La jornada ordinaria, cuando se realicen este tipo de actividades, se reducirá a seis horas diarias con la remuneración correspondiente a una jornada de ocho horas, no pudiéndose percibir, en su caso, ninguna compensación extraordinaria por el mismo concepto. -----

ARTICULO 52°- (Reducción de la jornada). La jornada diaria laboral podrá reducirse hasta la mitad por dictamen médico en caso de enfermedades que así lo requieran hasta por un máximo de nueve meses; por lactancia hasta por un máximo de nueve meses; por adopción o legitimación adoptiva por seis meses desde la fecha de vencimiento de la licencia respectiva, todas debidamente certificadas. Para el caso de existir por ley, nuevas causales o periodos más beneficiosos para los funcionarios de la Administración Central regirá la norma más favorable para el funcionario del Gobierno Departamental. -----

Se entiende por jornada laboral la establecida en el artículo 46. -----

ARTICULO 53°- (Descuentos y retenciones sobre sueldos). Los descuentos y las retenciones sobre los sueldos de los funcionarios se regirán por la normativa específica en la materia. -----

ARTICULO 54°- (Sueldo anual complementario). Los funcionarios percibirán un sueldo anual complementario consistente en la doceava parte del total de las retribuciones sujetas a montepío percibidas por cualquier concepto en los doce meses inmediatamente anteriores al 1° de diciembre de cada año. Para dicho cálculo no se tendrá en cuenta el sueldo anual complementario definido en la presente, ni el hogar constituido, ni la asignación familiar. -----

Se autoriza a abonar el sueldo anual complementario en dos etapas, lo generado entre el 1° de diciembre de un año y el 31 de mayo del año siguiente, se pagará dentro del mes de junio y el complemento antes del 24 de diciembre de cada año.

En caso de que un funcionario egrese, sea por cese, renuncia, jubilación, fallecimiento u otro motivo, el mismo o sus causa-habientes, tendrán derecho a percibir el sueldo anual complementario que no se hubiese percibido, en proporción al tiempo trabajado desde el 1° de diciembre anterior a su egreso. -----

ARTICULO 55°- (Hogar constituido). Los funcionarios casados, o en concubinato reconocido judicialmente o mediante reconocimiento por declaración jurada del funcionario y tres testigos realizada ante Escribano Público quien certificará las firmas y efectuará el reconocimiento de los hechos o con familiares a cargo hasta el segundo grado de consanguinidad, tendrán derecho a percibir una prima por hogar constituido. -----

La presente prima no podrá abonarse a más de un funcionario público que integre el mismo núcleo familiar. -----

El presente beneficio se ejercerá en las condiciones establecidas en la normativa específica en la materia. -----

ARTICULO 56 - (Asignación familiar). Los funcionarios tendrán el beneficio de la

asignación familiar, en las condiciones establecidas en la normativa específica en la materia. -----

ARTICULO 57°- (Prima por antigüedad). Los funcionarios tendrán derecho a percibir una prima por antigüedad cuyo monto y condiciones serán las establecidas en la normativa específica en la materia. -----

ARTICULO 58°- (Prima por matrimonio o concubinato reconocido judicialmente). Todo funcionario por el hecho de contraer matrimonio u obtener el reconocimiento judicial del concubinato, percibirá por única vez una compensación en las condiciones establecidas en la normativa. El matrimonio o concubinato reconocido judicialmente entre funcionarios dará origen a la percepción de una sola prima. -----

ARTICULO 59°- (Prima por nacimiento o por adopción). Todo funcionario en razón del nacimiento o de la adopción de un menor o más menores percibirá una compensación en las condiciones que establezca la Administración, Cuando ambos padres sean funcionarios, la prima se percibirá por cada uno solo de ellos. -----

ARTÍCULO 60° - (Prima por presentismo). Establécese a partir del 1 de mayo de 2011 en el 11% del salario nominal el monto de la prima por presentismo creada por art. 53 del Decreto Departamental 0172, la que beneficiará a los funcionarios grados 1 a 10 de los distintos escalafones. La misma comprenderá exclusivamente a los funcionarios que no registren inasistencias en el mes, ni registren ingresos tardíos por más de veinte minutos en el mes, o sus ausencias temporales de los lugares de trabajo no excedan lo dispuesto en Resolución 44/978. No perderán el beneficio exclusivamente los funcionarios que gocen de licencias amparadas reglamentariamente, se encuentren amparados por accidentes laborales en cumplimiento de sus tareas municipales, o posean horario reducido por amamantamiento. No generarán el beneficio acordado los funcionarios que usufructúen licencias médicas a partir del noveno día anualizado. (Ref. Art. 10 del Decreto Departamental 0726, 0781). -----

ARTICULO 61°- (Jubilación). El funcionario tendrá derecho a una jubilación, según la causal que la determine y conforme a la normativa que regula la materia. -----

CAPITULO II:

DE LOS DERECHOS.

ARTICULO 62°- Una vez incorporado a la Administración, el funcionario gozará de los siguientes derechos: -----

A) Conservación del cargo mientras dure su buena conducta y su competencia para desempeñarlo. -----

B) Percibir el sueldo correspondiente. -----

C) A la carrera administrativa y a los ascensos que ella implica de conformidad con el régimen establecido en el presente Estatuto. -----

D) Asociarse libremente para la defensa de sus intereses gremiales. -----

E) Al descanso semanal. -----

F) licencia por los diferentes conceptos previstos en este Estatuto. -----

G) A presentar descargos y articular su defensa previamente a cualquier anotación desfavorable en su carpeta. -----

F) Formación del Sumario Administrativo, a la separación del cargo en el que se

dará vista por el término no inferior de seis días. -----

I) Entablar los recursos jerárquicos en las condiciones previstas por las leyes.

J) Libre comunicación de los pensamientos por palabras, escritos privados o publicidad en la prensa o por cualquier forma de divulgación sin necesidad de previa censura. -----

ARTICULO 63°- Sin perjuicio de lo establecido en el inciso J) del Artículo anterior se incurrirá en responsabilidad y habrá lugar a sanciones disciplinarias en los casos siguientes: -----

1) Por violación al deber de obediencia u de respeto a la autoridad. -----

2) Por utilizar, sin previa autorización superior documentos, informes, etc. del servicio público, salvo los casos en que las leyes y los reglamentos permitan su uso sin limitación. -----

3) Por violación al deber de reserva y secreto funcional. -----

4) por el quebrantamiento de normas que impongan expresamente el requisito de la autorización previa del superior para publicar opiniones relacionadas con el servicio público. -----

5) Por realizar publicaciones que se relacionen con la función que desempeñan o con la repartición a que pertenezca sin previo conocimiento del jerarca. -----

ARTICULO 64°- Cuando se planteen situaciones que atenten contra la dignidad e integridad del funcionario cualquiera que sea la persona de la que proceda y siempre que mantengan un vínculo con la institución y, en consecuencia, estén bajo su control organizativo y de dirección, se aplicará el protocolo sobre hostigamiento laboral aprobado por resolución 12.116.2017 del 8 de agosto de 2017 o el vigente en ese momento. -----

CAPITULO III: DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 65°- Son obligaciones de los funcionarios municipales: -----

A) Constituir domicilio y comunicar sus variaciones, considerándose el declarado como único válido para las notificaciones. -----

B) Prestar sus servicios con asiduidad, dedicación y puntualidad. -----

C) Mantener una prudente reserva sobre todo lo relacionado con las funciones que ejercen, y sobre los asuntos que tramitan los particulares, así como también observar el debido respeto tanto hacia sus compañeros de trabajo como superiores, evitando expresiones agraviantes de manera directa o a través de cualquier otro medio. -----

D) Cumplir las órdenes y resoluciones que emanen de sus superiores jerárquicos. Dichas órdenes constarán por escrito, si de su cumplimiento debe quedar constancia en un expediente, otorgarse algún recaudo o actuar por ese medio ante alguna autoridad o particulares. Cuando las órdenes sean verbales el funcionario sin perjuicio de cumplirlas debidamente, tendrá derecho a dejar constancia escrita de las mismas y de su cumplimiento. Podrá, sin embargo, observar las órdenes de sus superiores jerárquicos en caso de considerarlas manifiestamente contrarias a la normativa vigente. Si la orden fuese verbal el inferior podrá pedir que se imparta por escrito. -----

E) Realizar las tareas que se asignen aun cuando excedieran de sus cometidos normales y requieran horas extraordinarias de trabajo, sin perjuicio de que pueda pretender por ello remuneración extraordinaria. Los cometidos extraordinarios se asignarán en forma excepcional y en casos justificados. -----

F) Observar conducta correcta. Se entiende por conducta correcta, un correcto relacionamiento con sus pares y superiores, el cumplimiento de las tareas asignadas en un tiempo prudencial, el respeto de las reglas, pautas de comportamiento y decoro, que en el marco del ámbito laboral se consideran indispensables de acuerdo con las reglas de la sana critica, como así también el correcto cuidado en la utilización de los bienes e instrumentos utilizados en la función. -----

G) Permanecer en el cargo en el caso de renuncia hasta la aceptación de la misma.

H) Sustituir al superior en caso de ausencia temporaria o acefalía del cargo. En ambos casos, el funcionario tendrá derecho a percibir la diferencia de sueldo entre el cargo de que es titular y el que ocupa interinamente. Durante el tiempo de desempeño de la función superior exceptuándose, en los casos de vacancia el término que fija la ley para la no provisión del cargo (Art. 32 Ley N° 11.925 del 27 de marzo de 1953 y Art. 60 Ley del 30 de noviembre de 1960). Para la aplicación de lo dispuesto precedentemente se requiere que en cada caso la autoridad competente por resolución expresa, fundada en razones de servicio que hagan imprescindible la subrogación, designe al funcionario para ocupar el cargo superior en forma interina. -----

En caso de que el funcionario sustituya a un superior deberá actuarse de conformidad a lo establecido en el TITULO VII. -----

CAPITULO IV: DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 66°- Prohíbese a los funcionarios municipales: -----

A) Constituir agrupaciones con fines proselitistas utilizándose las denominaciones de reparticiones del Gobierno Departamental o invocándose el vínculo que la función determine entre sus integrantes. -----

B) Toda actividad ajena a la función en los lugares y las horas de trabajo, discusiones y comentarios de carácter proselitista y de cualquier índole ajena al servicio, a través de cualquier medio (oral, escrito, redes sociales, etc.). -----

C) Ocuparse de tareas ajenas al interés del servicio público durante las horas de Oficina o en el local de la misma; recibir visitas, evacuar consultas y mantener conversaciones de índole particular. -----

D) Retirar de la Oficina expedientes, actuaciones, documentos, útiles o herramientas de trabajo sin expresa autorización del superior jerárquico, la que podrá darse únicamente en los casos de perentorias exigencias del servicio. -----

E) Poseer llaves del local, de cajas de seguridad, muebles, archivos y depósitos y otros lugares reservados, sin igual autorización superior. -----

F) Suministrar informes relacionados con asuntos de Oficina cuando estén expresamente afectados a ese cometido o hayan recibido orden expresa del superior. -----

G) Hacer invitaciones al público sobre utilización de servicios de determinados estudios de profesionales, técnicos, rematadores, peritos y curiales en general.

H) Utilizar el personal de servicio y vigilancia en asuntos ajenos a sus cometidos o de interés personal. -----

I) Delegar sus cometidos a otros funcionarios aun cuando éstos estuvieren dispuestos a desempeñarlos en forma temporal o permanente, gratuita o remunerada. -----

J) Acelerar especialmente el trámite de determinado asunto a solicitud de parte interesada cuando no haya recibido orden expresa del superior autorizado para impartirla. -----

K) Verificar colectas o retenciones de sueldos con fines políticos, filosóficos o sociales, aunque medie la conformidad del contribuyente, Tampoco se efectuarán retenciones de sueldos con destino a satisfacer obligaciones de los funcionarios, aunque sean consentidas por los interesados, con excepción de las que estuvieran legalmente autorizadas o que fueran dispuestas por orden escrita del Juez competente. -----

L) Solicitar contribuciones destinadas a obsequiar a los superiores jerárquicos. -----

M) Vestir con desaliño en horas de Oficina. -----

N) Recibir gratificaciones, dádivas, propinas, beneficios o utilidades de cualquier naturaleza, ajenas al sueldo presupuestal por actos relacionados con los deberes del cargo. -----

O) Intervenir en cualquier forma en la tramitación de asuntos de terceras personas ante las reparticiones municipales, ni ejercer ante las mismas ninguna actividad ajena a las funciones que desempeñan. Tampoco podrá intervenir directa o indirectamente como profesionales o técnicos en asuntos que se tramiten en la Municipalidad o en los que ésta sea parte, sin autorización expresa de la autoridad competente. Cesa la prohibición cuando se trate de asuntos personales o de su cónyuge, hijos o ascendientes. -----

P) Ejecutar actos o incurrir en omisiones que afecten la dignidad o decoro del cargo que invisten. -----

Q) Intervenir en las licitaciones y operaciones que realice la Intendencia Departamental con Empresas o firmas a las que estén vinculados como Directores, Administradores, comisionistas, asesores o con funciones de asesoramiento y/o fiscalización o como simples intermediarios, o que existan lazos de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, matrimonio o unión concubinaria. -----

ARTICULO 67°- Queda prohibida la permanencia de voluntarios y el desempeño gratuito de cometidos exclusivamente administrativos en las dependencias del Gobierno Departamental, salvo que se acojan a la ley de voluntariado. -----

TITULO VI

REGIMEN DE LA IMPUNTUALIDAD, INASISTENCIAS Y LICENCIAS

CAPITULO I:

DE LA IMPUNTUALIDAD

ARTICULO 68°- Todos los funcionarios de la Intendencia Departamental de Flores,

deberán estar presentes en sus lugares de trabajo a la hora establecida para el comienzo de su jornada de labor, y no podrán retirarse antes de la hora fijada para la finalización de la misma. -----

ARTICULO 69°- Los funcionarios de la IDF registrarán sus ingresos y egresos en los relojes correspondientes a cada dependencia o en aquellos lugares que la Administración determine. -----

ARTICULO 70°- La División Recursos Humanos sumará mensualmente los minutos de retraso que registren los funcionarios y cuando éstos excedan de 20 (veinte) elevarán la comunicación por la vía correspondiente, efectuándose por Departamento de Hacienda, Sección Haberes y Retenciones, el descuento del tiempo no trabajado, previo registro e informe de la Sección Personal. -----

ARTICULO 71°- Los funcionarios que registren 5 (cinco) o más ingresos fuera de hora dentro del mes, superando los 20 minutos de tolerancia previstos en la Resolución 44/978, se harán pasibles de una suspensión de 1 (un) día sin goce de sueldo, sin perjuicio de los descuentos correspondientes al tiempo no trabajado. Dicha sanción se duplicará en forma progresiva, en caso de reincidencias dentro del año civil, y llegado a la quinta suspensión se le iniciará sumario administrativo que podrá dar lugar a su destitución. -----

CAPITULO II: DE LAS INASISTENCIAS

ARTICULO 72°- Los funcionarios deben concurrir regularmente a prestar sus servicios; las inasistencias o ausencias temporales injustificadas serán consideradas faltas graves y darán mérito a sanción disciplinaria. Cuando la reiteración de la falta sea abusiva y perturbe la función, constituirá omisión suficiente para disponer la destitución. -----

ARTICULO 73°- La ausencia injustificada durante más de quince días laborables continuos se tendrá como abandono del cargo. En tales casos no se admitirá ninguna justificación que no esté basada en la comprobación de hechos que demuestren de un modo acabado que el funcionario estuvo impedido físicamente de concurrir y dar en tiempo el aviso correspondiente. -----

ARTICULO 74°- El abandono del cargo debidamente comprobado en expediente de la forma prevista en el artículo 118 del presente Estatuto, se considerará como renuncia del mismo. -----

ARTICULO 75°- La inasistencia o ausencia temporal del funcionario de su lugar habitual de trabajo se calificará en dos tipos a saber: Con aviso y Sin aviso. -----

ARTICULO 76°- Se tendrá por justificada las inasistencias motivadas por las siguientes causales: -----

A) Enfermedad repentina de carácter grave de pariente dentro del tercer grado de consanguinidad y del segundo por afinidad. -----

B) Motivo serio imprevisto. -----

En todos los casos se exigirá la justificación fehaciente de la causal que motiva la inasistencia. -----

ARTICULO 77°- Los funcionarios que registren inasistencias o ausencias temporales injustificadas, se harán pasibles de una suspensión de 1 (un) día sin

goce de sueldo, sin perjuicio de los descuentos correspondientes al tiempo no trabajado. Dicha sanción se duplicará en forma progresiva, en caso de reincidencias dentro del año civil, y llegado a la sexta inasistencia se le iniciará sumario administrativo que podrá dar lugar a su destitución. -----

ARTICULO 78°- En todos los casos de inasistencias o ausencias temporales el funcionario está obligado a dar aviso en forma escrita, verbal o telefónica al Jefe de la Sección con expresión de la causa que la motiva, dentro del horario de trabajo. --

ARTICULO 79°- Toda inasistencia o ausencia temporal, justificada o injustificada se registrará en la carpeta personal del funcionario con noticia del mismo. -----

CAPITULO III: DE LAS LICENCIAS

ARTICULO 80°- Las licencias se ajustarán a los siguientes conceptos: -----

-

A) Ordinaria. -----

B) Por enfermedad: -----

B.1) común. -----

B.2) especial. -----

C) Circunstanciales. -----

D) Extraordinaria. -----

ARTICULO 81°- La licencia ordinaria constituye un derecho del funcionario y será concedida anualmente por el término de veinte días hábiles con goce de sueldo. Sin perjuicio de lo expresado en el inciso anterior, los funcionarios con cinco años de servicio en las dependencias municipales, tendrá además derecho a un día complementario de licencia por cada cuatro años de antigüedad, la cual podrá hacerse efectiva conjunta o separadamente al período ordinario". -----

ARTICULO 82°- Para obtener licencia ordinaria la misma se computará al término de cada año civil, estando la misma sujeta a los plazos de caducidad previsto en el artículo 39 de la Ley 11925. -----

ARTICULO 83°- Perderán el derecho a que refiere el Artículo 82, los funcionarios que tuvieren más de sesenta inasistencias en el año civil. Sin perjuicio de lo expresado en el inciso anterior, por cada quince inasistencias imputables al funcionario, se hará el descuento de un día de licencia. Se exceptúan de lo expresado, las inasistencias motivadas por maternidad o enfermedad". -----

ARTICULO 84°- Podrá usarse de esta licencia en forma fraccionada, reglamentando la IDF lo pertinente en lo que refiere a la planificación de la misma. -

ARTICULO 85°- Se podrá diferir el otorgamiento de dicha licencia si en el momento de solicitarse se compromete la actividad administrativa. -----

ARTICULO 86°- Perderá el derecho a licencia ordinaria el funcionario que haga uso de licencia extraordinaria con goce de sueldo por un período superior a treinta días, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 83. -----

ARTICULO 87°- Los funcionarios suspendidos perderán el derecho a la licencia anual correspondiente al año civil siguiente a la fecha de resolución que dispuso su suspensión, en proporción al tiempo no trabajado. -----

LICENCIA POR ENFERMEDAD COMÚN

ARTICULO 88°- Se considera motivo de licencia toda afección aguda o agudizada que implique una imposibilidad de concurrir a las tareas, cuyo tratamiento presente incompatibilidad con las mismas o cuya evolución signifique un peligro para sí o para los demás. -----

No constituirán causas para el abandono de las tareas, las pequeñas heridas o contusiones siempre que no haya expresa contraindicación médica. -----

ARTICULO 89°- La licencia por enfermedad será siempre con goce de sueldo. Se reglamentará especialmente esta disposición adoptándose las medidas pertinentes para evitar la indebida utilización de esta licencia. -----

ARTICULO 90°- Los funcionarios que durante el año hayan tenido sesenta días o más de licencia por enfermedad, excluidas las correspondientes a accidentes de trabajo, sólo podrán hacer uso de la licencia durante el año civil siguiente en forma proporcional al período efectivamente trabajado. -----

LICENCIA POR ENFERMEDAD ESPECIAL

ARTICULO 91°- Según lo determine el Servicio Médico de la Intendencia Departamental de Flores cuando la licencia por enfermedad supere los sesenta días en un período de doce meses o los noventa días en un período de veinticuatro meses, el jerarca, previo informe del Servicio Médico, resolverá sobre la pertinencia de solicitar la realización de una Junta Médica por parte del BPS, a fin de establecer la aptitud física o psíquica del funcionario para el desempeño de sus tareas habituales, siendo de aplicación la ley específica en la materia. -----

LICENCIAS CIRCUNSTANCIALES:

MATRIMONIO

ARTICULO 92°- Por contraer matrimonio sin perjuicio de la licencia ordinaria se otorgará licencia de diez (10) días corridos con goce de sueldo. -----

MATERNIDAD Y PATERNIDAD

ARTICULO 93°- A) Toda funcionaria del Gobierno Departamental embarazada tendrá derecho, mediante la presentación de un certificado médico en el que se indique la fecha presunta del parto, a una licencia por maternidad. La duración de esta licencia será de 13 (trece) semanas. A esos efectos la funcionaria embarazada deberá cesar todo tipo de trabajo una semana antes del parto y no podrá reiniciarlo sino hasta 12 (doce) semanas después del mismo. La funcionaria embarazada, podrá adelantar el inicio de su licencia hasta seis semanas antes de la fecha presunta del parto. B) Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, la licencia tomada anteriormente será prolongada hasta la fecha de alumbramiento y la duración del descanso puerperal obligatorio no deberá ser reducido. C) En caso de enfermedad que sea consecuencia del embarazo, se podrá fijar un descanso prenatal suplementario. D) En caso de enfermedad consecuencia del parto, la funcionaria tendrá derecho a una prolongación del descanso puerperal cuya duración será fijada por los servicios médicos respectivos. E) En caso de nacimientos múltiples, pre términos o en caso de que el/la bebé tenga alguna discapacidad, la licencia por maternidad será de 18 (dieciocho) semanas. F) Las

funcionarias, en los casos en que ellas mismas amamanten a sus hijos podrán solicitar se le reduzca a la mitad el horario de trabajo hasta un máximo de 9 (nueve) meses, luego de haber hecho uso del descanso puerperal, con la presentación del certificado médico mediante. G) En caso de adopción (Leyes 17.292 y 18.436) los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a una licencia de 6 (seis) semanas continuas y a la reducción de la jornada hasta la mitad, durante seis meses. -----
ARTICULO 94°- LICENCIA POR PATERNIDAD. A partir de la fecha de nacimiento los funcionarios padres tendrán derecho a una licencia especial de 10 días continuos. -----

JUBILACIÓN

ARTICULO 95°- A los efectos de la tramitación de la jubilación podrá otorgarse a los funcionarios una licencia con goce de sueldo que no exceda de 30 (treinta) días. La renuncia por causal jubilatoria y a los efectos de su amparo será siempre de carácter irreversible y deberá efectuarse por escrito y en forma previa al goce del presente beneficio. -----

DUELO

ARTICULO 96°- El fallecimiento de miembros de la familia dará derecho a licencia con goce de sueldo independiente de las demás de acuerdo con la siguiente escala: A) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, diez días corridos. B) Por fallecimiento de abuelos, bisabuelos, nietos, bisnietos, hermanos, tres días corridos. C) Por fallecimiento de suegros, yernos, nueras, cuñados, tatarabuelos, tataranietos, tíos, primos, sobrinos carnales, un día. -----

En los casos de existencia de unión concubiniaria reconocida judicialmente se equiparán los derechos antes mencionados a los generados por el matrimonio civil. -----

LICENCIA POR ESTUDIOS

ARTICULO 97°- Los funcionarios de la Intendencia Departamental que cursan estudios a nivel primario, secundario, terciario, postgrados, oficios, etc. en los establecimientos del Estado o en Institutos de Enseñanza Privada habilitados por los Consejos respectivos, por la Universidad de la República y/o Universidad de Trabajo, tendrán derecho a licencia con goce de sueldo cuando deban rendir exámenes o parciales. De no presentarse perderán el sueldo correspondiente a ese término. -----

Dispónese que para la licencia precedente podrá autorizarse hasta un máximo de cinco días hábiles para cada oportunidad en que el funcionario deba rendir examen, hasta un máximo de veinte días. -----

LICENCIA EXTRAORDINARIA ASUNTOS PARTICULARES

ARTICULO 98°- Para la atención de asuntos particulares podrá concederse licencia por un término no superior a seis meses con o sin goce de sueldo, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Se otorgará esta licencia con goce de sueldo solamente en casos excepcionales y por resolución fundada. -----
El otorgamiento de dicha licencia dará lugar a la no generación de la licencia ordinaria correspondiente al período no trabajado. -----

ARTICULO 99°- Otórgase a los funcionarios de la Intendencia Departamental un día de licencia extraordinaria con goce de sueldo a usufructuar en la fecha de su onomástico. Dicha licencia no ameritará la pérdida de la Prima por presentismo creada por el artículo 53 del Decreto Departamental 0172 y modificativas. -----

ARTICULO 100°- Los funcionarios que donen sangre gozarán de dos días de licencia extraordinaria en la forma que lo establezca la reglamentación, que serán usufructuados el día de la donación y el siguiente. -----

ARTICULO 101°- En caso de donación de órganos y tejidos la cantidad de días será la que estimen necesaria los médicos del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Células, Tejidos y Órganos, para la recuperación total del donante. ---

ARTICULO 102°- Para la realización de exámenes genito-mamarios, las funcionarias tendrán derecho a un día de licencia a efectos de facilitar su concurrencia a realizarse exámenes de Papanicolaou o radiografía mamaria. -----
Asimismo, los funcionarios tendrán derecho a un día de licencia a efectos de realizarse exámenes del antígeno prostático específico (PSA) o ecografía o examen urológico. -----

Por tratamientos sobre reproducción humana asistida en el marco de la Ley N° 19.167, de 22 de noviembre de 2013. -----

El funcionario hará usufructo de estas licencias siempre que la misma sea acreditada mediante certificación médica. -----

ARTICULO 103°- Por integración de Comisiones Receptoras de Votos organizadas por la Corte Electoral, en caso de ejercer sus funciones, tendrán asueto el día siguiente a la de la elección y cinco días de licencia. Los funcionarios designados como suplentes que se presenten en día de la elección en el local asignado a la hora 07.00, tendrán derecho a dos días de licencia si no suplen a los titulares. La inasistencia a los cursos de capacitación hará perder el derecho al uso de la licencia establecida. -----

En todos los casos deberán presentarse las constancias respectivas.

Las licencias generadas caducarán según las disposiciones Nacionales vigentes (Artículo 39 Ley 11925). -----

MISIONES ESPECIALES

ARTICULO 104°- Los funcionarios que hayan sido designados por el Gobierno Nacional o Departamental para cumplir misiones especiales, que hayan obtenido becas de perfeccionamiento en virtud de las cuales deban ausentarse del lugar de asiento de su Oficina y los que por motivo de su profesión, estudio, arte o aptitudes especiales deban ausentarse en la misma forma podrán tener licencia con o sin goce de sueldo por el término de un año o más. -----

TITULO VII: SUBROGACIONES

ARTICULO 105°- El desempeño interino de las funciones de un cargo, por ausencia temporaria del titular o acefalía, será dispuesta en cada caso por resolución previa

del Sr. Intendente Departamental. A propuesta del Director del Departamento que corresponda, fundada en razones que haga necesaria la subrogación y en el mérito funcional del subrogante. La designación deberá recaer en todo caso en cualquiera de los titulares de los cargos del grado inmediato inferior del mismo escalafón del subrogado. En caso de vacancia de éstos, se seguirá el orden descendente que corresponda. -----

ARTICULO 106°- Cuando la subrogación implique el desempeño de funciones de una responsabilidad superior por un lapso no inferior a 10 (diez) días corridos, la resolución a que hace referencia la disposición inmediatamente precedente, establecerá el derecho del funcionario a percibir la diferencia de sueldo que corresponde, derivadas del cargo que pasa a ocupar y el del suyo propio. -----

ARTICULO 107°- Las disposiciones del presente decreto contenidas en los artículos precedentes serán de aplicación en lo pertinente a los funcionarios eventuales y/o contratados. A tales efectos se le abonarán las diferencias que correspondan entre su retribución y la del funcionario subrogado, sin perjuicio de aquellas compensaciones que hubieran sido dadas por cuestiones específicas o especiales que tengan que ver con la idoneidad. -----

ARTICULO 108°- Para motivar las subrogaciones de funcionarios por un lapso inferior a los 10 días, deberán sumarse a las condicionantes anteriores, la índole del cargo a ocupar, que por su naturaleza requiera una responsabilidad especial del mismo u otra circunstancia excepcionalmente análoga. -----

ARTICULO 109°- Considérense cargos de responsabilidad superior a los efectos dispuestos por el presente capítulo, a los grados 6B (Capataz), 7 y superiores del presupuesto municipal. -----

ARTICULO 110°- Considérense cargos de responsabilidad especial a los efectos dispuestos en el presente capítulo, a los Sub- Directores, Jefes Directores y superiores del presupuesto, sin perjuicio de la posibilidad de conceder derecho al cobro de la diferencia de sueldo correspondiente, de mediar circunstancia excepcional que lo amerite. -----

TITULO VIII

DESVINCULACIÓN DEL FUNCIONARIO.

ARTICULO 111°- (Desvinculación del funcionario). Serán causales de cese o extinción de la relación funcional la destitución, la renuncia, por jubilación, la edad, fallecimiento, inhabilitación y revocación de la designación. -----

ARTICULO 112°- Destitución por ineptitud, omisión o delito. -----

Ineptitud. Se entiende por ineptitud la carencia de idoneidad, la incapacidad personal o inhabilitación profesional. -----

Sin perjuicio de ello, se configurará ineptitud cuando el funcionario obtenga evaluaciones por desempeño insatisfactorias. -----

Omisión. Se entiende por omisión, a los efectos de la destitución, el incumplimiento muy grave de las obligaciones funcionales. -----

Sin perjuicio de ello, se considerará omisión por parte del funcionario, el incumplimiento de las tareas en los servicios que sean declarados esenciales por la autoridad competente. -----

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

ARTICULO 113°- (Renuncia). La renuncia tácita, se configura cuando la solicitud del funcionario sea aceptada por el Intendente. -----

ARTICULO 114°- (Jubilación). La jubilación puede ser común, por incapacidad total, por edad avanzada, y las causales se configurarán conforme a lo establecido por las normas específicas de la materia. -----

ARTICULO 115°- Constituyese obligatorio el cese de todo aquel funcionario que tenga algún derecho jubilatorio configurado y que cumpla 70 (setenta) años de edad. -----

ARTICULO 116°- (Fallecimiento) por el fallecimiento del funcionario. -----

ARTICULO 117°- (Inhabilitación) Como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada que la determine. -----

TITULO IX
DEL PODER DISCIPLINARIO
CAPITULO I:
CONCEPTO DE FALTA

ARTICULO 118°- Se considera como falta susceptible de sanción disciplinaria, todo acto u omisión del funcionario intencional o culposo que viole los deberes funcionales o afecte el servicio. Su gravedad será apreciada discrecionalmente por la Administración a fin de establecer si el hecho merece ser sancionado y qué sanción corresponde aplicar. -----

A tales efectos las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves, atendiendo a las siguientes circunstancias: -----

El deber funcional violentado-----

El grado en que haya vulnerado la normativa aplicable. -----

La gravedad de los daños causados. -----

El descrédito para la imagen pública de la Administración. -----

La comprobación de las faltas leves ameritará las sanciones de observación o amonestación con anotación en el legajo personal del funcionario, o suspensión hasta por diez días, no resultando necesaria la instrucción de un sumario administrativo, en los términos requeridos por el decreto Departamental 0353, pudiéndose aplicar el siguiente régimen supletorio: a) informe del Capataz, responsable o jerarca inmediato del funcionario, explicitando concretamente la situación irregular o inconducta cometida dirigida al Director del área. b) El Director del área deberá dar traslado al funcionario del informe que le fuera elevado por el término de 3 días hábiles a efectos de escuchar sus descargos. c) Evacuado el traslado o vencido el término, el Director del área remitirá en el plazo de 48 hora lo actuado con su informe y requisitoria de sanción a la Asesoría Jurídica de la Intendencia, quien deberá controlar en el plazo de 48 horas la regularidad del procedimiento, procedencia y proporcionalidad de la sanción, elevando informe al

Sr. Intendente quien en definitiva resolverá. -----
Las faltas graves ameritarán la sanción de suspensión a partir de 10 (diez) días y hasta por el término de 6 (seis) meses. -----
Las faltas muy graves ameritarán la destitución. -----
Las sanciones de suspensión mayor de 10 (diez) días y la destitución solamente podrán imponerse previo sumario administrativo. -----
Para los casos de abandono del cargo previstos en el artículo 74 del presente Estatuto, una vez constatada la existencia de la causal por la Oficina de Personal, se dará vista al interesado por el término legal, de no surgir oposición, se dictará la resolución correspondiente teniendo por desvinculado al funcionario, en caso contrario se instrumentará el sumario administrativo correspondiente. -----

CAPITULO II SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 119°- Sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial y penal que la Constitución y las Leyes atribuyen a los funcionarios públicos, la comisión de faltas hará pasible a la gente de las siguientes sanciones disciplinarias: A) Observación, B) Amonestación, C) Suspensión, D) Destitución. -----

ARTICULO 120°- Las suspensiones no podrán exceder de seis meses al año. Hasta por tres meses serán sin goce de sueldo o con la mitad del sueldo. Las que excedan de ese término serán siempre sin goce de sueldo. -----

ARTICULO 121°- Los procedimientos para aplicación de sanciones serán establecidos en la reglamentación correspondiente. Toda vez que se inicie un proceso sumarial, así como sus causales y eventuales ampliaciones por parte de los funcionarios designados instructores sumariantes, deberán comunicarse al Registro de Vínculos con el Estado (RVE) de la Oficina Nacional del Servicio Civil por el procedimiento que ésta establezca (Ley 19535). -----

CAPITULO III SUSPENSIÓN PREVENTIVA

ARTICULO 122°- Cuando la permanencia en el cargo pueda constituir un impedimento u obstáculo para el esclarecimiento de un hecho o la sustanciación de un sumario, o simplemente se repute inconveniente, el funcionario podría ser suspendido o trasladado, preventivamente sin que tal medida precautoria implique pronunciarse sobre sus responsabilidades. La suspensión preventiva no podrá durar más de tres meses, aparejando la retención de la totalidad de su sueldo o de la mitad de acuerdo a las circunstancias. -----

ARTICULO 123°- Si durante el término señalado en el Artículo anterior no hubiese finalizado la investigación sumaria, el funcionario será reintegrado a su cargo o a otro de análoga jerarquía a juicio del Órgano competente. La decisión que recayere sobre el objeto del sumario, resolverá en todos los casos la situación del funcionario. -----

ARTICULO 124°- Si al término del sumario no resultaren probados los cargos formulados contra el funcionario le serán restituidos los haberes correspondientes al tiempo de suspensión, con la expresa declaración de que la causa no afectó su buen nombre debiendo ser repuesto en el cargo. Si del sumario resultare en

cambio, una sanción disciplinaria, el tiempo que dure la suspensión preventiva será computado a los efectos de la sanción correspondiente. -----

CAPITULO IV

FUNCIONARIOS SOMETIDOS A LA JUSTICIA PENAL

ARTICULO 125°- En todos los casos en que un funcionario municipal resulte procesado penalmente, cualquiera sea la naturaleza del delito, la autoridad municipal competente, de acuerdo a las circunstancias del caso dictará las medidas que correspondan en relación al desempeño de sus cometidos, pudiendo disponer la continuidad en el cargo o la suspensión temporaria, sin perjuicio de disponer la instrucción del sumario administrativo, si la causa o motivo del sometimiento es originada por faltas o delito cometido en el ejercicio del cargo. El no desempeño del cargo (privación de la libertad decretada judicialmente o la suspensión que decreta la Administración}, aparejará la retención de la mitad del sueldo por lo menos, sin perjuicio de las restituciones que pudieran proceder en caso de decretarse por sentencia la absolución, el sobreseimiento o la clausura de los procedimientos. No hará lugar a restitución cuando el procedimiento penal finalice por gracia, amnistía o sobreseimiento gracioso. -----

ARTICULO 126°- Cuando los jueces decreten la suspensión de un funcionario se le retendrá la totalidad del sueldo sin derecho a restitución. -----

ARTICULO 127°- La absolución o el sobreseimiento de la causa, no afectarán el ejercicio de la potestad disciplinaria, ni implican la capacidad del funcionario para su permanencia de la Administración, si ha sido juzgado administrativamente con todas las garantías. La autoridad administrativa será la única habilitada para juzgar la falta administrativa y calificar a sus funcionarios. -----

ARTICULO 128°- La suspensión de los funcionarios sometidos a la justicia penal podrá extenderse hasta que se defina su situación. -----

ARTICULO 129°- La condena judicial no obliga a declarar la falta del funcionario si la naturaleza del delito y lo que establezca la sentencia con respecto a la imputación que ha recaído contra aquel, no revela la carencia de condiciones estatutarias del agente. -----

CAPITULO V

LOS RECURSOS

ARTICULO 130°- Los funcionarios que se consideren afectados en sus derechos por las decisiones de la autoridad competente o de los Órganos que de ella dependan podrán entablar los recursos correspondientes que prevé la Ley Orgánica de los Gobiernos Departamentales y la Constitución de la República en la Sección XVII, Capítulo IV. -----

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTICULO 131°- Este Estatuto entrará en vigencia a partir de su promulgación.

ARTICULO 132°- Deróganse todos los Decretos y Reglamentos que se opongán al presente Estatuto y en especial el Decreto Departamental No. 3195 del año 1963. --

ARTICULO 133°- La Intendencia Departamental de Flores reglamentará el presente.-----

ARTÍCULO 134°- Publíquese, comuníquese, etc., -----

SALA DE SESIONES DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE FLORES, EN TRINIDAD A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

**Sra. LEA DANYS CALERO.
Secretaria General.**

**Edil Sr. LUIS E. FRUGONI.
Presidente.**