



# ESTATUTO DEL FUNCIONARIO

## INTENDENCIA MUNICIPAL DE ROCHA

### CAPÍTULO I

**ARTÍCULO 1º)-** a)- El presente Estatuto se aplicará a las personas designadas para ocupar un cargo cuyo rango, destino y remuneración se han previsto en el presupuesto general municipal.

b)-Regirá asimismo, en lo que fuere aplicable, para todas las relaciones de trabajo o servicio remuneradas, siempre que expresamente no se les excluya de él por el reglamento respectivo.

c)-A los fines del Estatuto, las personas comprendidas en sus disposiciones serán consideradas funcionarios municipales y frente a la Administración, en situación estatutaria y reglamentaria.

d)- El ejercicio de la función pública es personalísimo con relación a su titular, quien de ningún modo puede confiar su desempeño a tercera persona, sea parcial o totalmente, momentánea o permanente.

**ARTÍCULO 2º)-**Las retribuciones de los empleados serán fijadas necesariamente en forma de sueldo o jornal, sin perjuicio de las compensaciones complementarias, acordadas por disposiciones vigentes que puedan acordarse por servicios extraordinarios.

**ARTÍCULO 3º)-**Los funcionarios están al servicio de la nación y no de una fracción política. En los lugares y las horas de trabajo, queda prohibida toda actividad ajena a la función, reputándose ilícita la dirigida a fines de proselitismo de cualquier especie. No podrán constituirse agrupaciones con fines proselitistas utilizándose las denominaciones de reparticiones públicas e invocándose el vínculo que la función determina entre sus integrantes.

**ARTÍCULO 4º)-**El funcionario existe para la función y no la función para el funcionario.

**ARTÍCULO 5º)-**Los funcionarios municipales podrán fundar asociaciones para la defensa de sus intereses profesionales, quedando los derechos acordados por el presente Estatuto, regidos por lo dispuesto por los ARTÍCULOS 26 y 27 de la ley 10.388 de 13 de febrero de 1943 y ley 9936, de 18 de junio de 1940.

**ARTÍCULO 6º)-** A cada empleado corresponderá una ficha ordenada y al día la que contendrá:

a-La fecha de ingreso al Municipio.

b-La fecha de ingreso a la Oficina o Repartición.

c-La fecha de nombramiento para el último cargo.

d-Los períodos en que el empleado se haya desempeñado interinamente en funciones superiores a su cargo.

e-Los ascensos.

f-Los traslados.

g-Las sanciones disciplinarias.

h-Los méritos y servicios extraordinarios.

i-Las calificaciones obtenidas.

j-La serie y número de credencial.

k-Su nacionalidad, edad, estado civil y domicilio.

l-Los hechos que así lo dispongan los reglamentos dictados por el Concejo.

**ARTÍCULO 7º)**-No se podrá hacer ninguna anotación desfavorable para el funcionario en su respectivo legajo sin que aquél haya sido previamente notificado y oído en el expediente que se deberá instruir.

**ARTÍCULO 8º)**-Los funcionarios podrán obtener en cualquier momento vista de su propia ficha.

**ARTÍCULO 9º)**-Las fichas se llevarán por duplicado, debiendo conservarse un ejemplar en la Sección Secretaría, hasta tanto no sea creada la Oficina de Personal y otro en la Comisión de Calificaciones.

## **CAPÍTULO II**

### **CALIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS**

**ARTÍCULO 10º)**-El personal del municipio por la naturaleza de sus funciones se clasifica en: personal administrativo, inspectivo, técnico universitario, semi técnico y con oficio, de servicio, vigilancia y obreros.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL INGRESO**

**ARTÍCULO 11º)**-Para ingresar al personal del municipio se requiere:

a-Ser ciudadano natural y estar inscripto en el Registro Cívico y tratándose de ciudadanos legales, que hayan transcurrido tres años desde la fecha en que les haya sido otorgada la carta de ciudadanía. No se requerirá estar inscripto en el Registro Cívico cuando se trate de tareas de aprendices, cadetes, mensajeros u otras de análoga naturaleza, destinadas a personas que aún no han llegado a la edad de inscribirse, a cuyos efectos deberán presentar la autorización correspondiente del Consejo del Niño, cumpliendo así con las normas establecidas que reglamentan el trabajo de menores.

b- Haber cumplido las obligaciones militares o estar exentas de ellas lo que se acreditará en debida forma.

c-Aptitud moral, ofreciendo información de su vida y costumbres y aptitud física que será apreciada mediante la presentación del carné de salud o por los médicos que el Concejo indique.

d-Firmar una declaración jurada de adhesión a nuestro sistema democrático republicano de gobierno y justificar asimismo por la declaración de dos vecinos de responsabilidad, su filiación democrática.

d- Haber prestado o prestar juramento de fidelidad a la bandera.

**ARTÍCULO 12º)**-El ingreso del personal administrativo se efectuará por concurso, realizado ante el Tribunal Calificador o quienes éste designe para reemplazarlo. El personal técnico será designado mediante selección, en base a méritos efectuada por el Tribunal Calificador o quienes éste designe para reemplazarlo.

El personal de servicio, vigilancia y obrero no especializado, será designado por sorteo. En todos los casos se realizará un llamado público a inscripción en el que se especificarán los requisitos mínimos exigidos.

El Tribunal Calificador tendrá como veedor de su actividad a una Comisión de ediles con representación de todos los lemas que integran la Junta Departamental.(Texto actual, modificado por Decreto 10/05 de Junta Dptal. de fecha 04/10/2005).

**ARTÍCULO 13º)**-No serán válidas las designaciones directas, salvo que en cargos de responsabilidad y dirección técnica o de asesoramiento, se efectúen por necesidades concretas y a tiempo determinado. Los así designados no adquirirán los derechos establecidos en el ARTÍCULO 113º) y cesarán indefectiblemente con el período de gobierno.(Texto actual, modificado por Decreto 10/05 de Junta Dptal. de fecha 04/10/2005).

**ARTÍCULO 14º)**-Para las designaciones determinadas en los ARTÍCULOS anteriores cuando se refieran al personal presupuestado, se dará prioridad designándolos directamente de una lista al efecto a aquellos que tengan ya el carácter de funcionarios eventuales o contratados del Concejo, teniéndose en cuenta la antigüedad y calificación de los mismos.

**ARTÍCULO 15º)**- El ingreso al personal administrativo dentro del municipio tendrá lugar por los cargos de menor jerarquía dentro de la respectiva clase de funciones. La fecha de toma de posesión será la del acto formal en que así se consigne.

## CAPÍTULO IV

### DEL TRIBUNAL CALIFICADOR Y CONSEJO DE DISCIPLINA Y ASESORAMIENTO

(Aplica Decreto 8/2007 – Reglamento de Calificaciones – Promulgado por

Resolución N° 1108/2007 de fecha 20 de abril de de 2007) (Desde Art.16º hasta Art.25º inc.)

**ARTÍCULO 16º)**-La calificación de los órganos del Gobierno Departamental será realizada por un Tribunal único, que se integrará de la siguiente manera: Un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y dos Vocales que se elegirán así: dos miembros integrantes del Concejo Departamental, que se elegirán uno por la mayoría y otro por la minoría, que ejercerán respectivamente la Presidencia y Vicepresidencia. El Presidente de la Junta Departamental y dos delegados del personal municipal, elegidos en la forma que reglamentará el Concejo Departamental.

**ARTÍCULO 17º)**-Cuando el Tribunal proceda a realizar las calificaciones las distintas delegaciones del personal tendrán derecho a actuar en sus respectivas categorías y en las de grado inferior a las que representen.

**ARTÍCULO 18º)**-El quórum para sesionar será de la mayoría absoluta de los miembros del Tribunal. Las resoluciones se tomarán por simple mayoría de votos.

**ARTÍCULO 19º)**-La calificación será realizada por categorías, debiendo comprender a todos los funcionarios de orden administrativo, inspectivo, técnico universitario, semi técnico, con oficio, de servicio y de vigilancia.

**ARTÍCULO 20º)**-El Tribunal Calificador realizará sesiones periódicas con asistencia de los señores funcionarios que el Tribunal entienda conveniente, requiriéndose de éstos las informaciones relativas al personal sin perjuicio de utilizar todos los medios que lo habiliten a cumplir con el mayor acierto su cometido, incluso, el de interrogar directamente a los empleados.

**ARTÍCULO 21º)**-El Tribunal procederá a calificar a los funcionarios con sujeción a lo establecido en el ARTÍCULO 24º. Para ello se requerirá de los Jefes que corresponda la presentación de las fichas respectivas, debidamente llenadas y firmadas.

**ARTÍCULO 22º)**-Una vez terminada la labor del Tribunal Calificador se dará conocimiento a simple título informativo de los señores Jefes, la calificación del personal a sus órdenes.

Dentro de los diez días siguientes a la fecha en que se efectúe la calificación, la Secretaría del Tribunal, la comunicará a cada funcionario por escrito y en sobre cerrado.

**ARTÍCULO 23º)**-Los funcionarios que se consideren en el caso de reclamar, deberán presentarse por escrito, en la Secretaría del Tribunal, dentro del término de diez días para los del Concejo Departamental y veinte días, para los que presten servicios en los Concejos Locales. Estos plazos serán contados desde la fecha de la notificación. Presentada la reclamación, la Mesa del Tribunal recabará la opinión fundada del Jefe respectivo, quien deberá pronunciarse dentro del plazo de 48 horas.

**ARTÍCULO 24º)**- El Tribunal Calificador creado por el presente decreto procederá de inmediato a confeccionar un sistema de calificación que empezará a aplicarse inmediatamente después de su aprobación por el Concejo Departamental.

**ARTÍCULO 25º)**-Los miembros del Tribunal Calificador, harán las veces de Consejo de Disciplina y Asesoramiento en los casos a que se refiere el CAPÍTULO IX.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS ASCENSOS**

(Aplica Decreto 7/2008 – Reglamento de Promociones y Ascensos – Promulgado por Res.416/2008 de fecha 7 de febrero de 2008) (Desde Art.26º hasta Art.32º inc.)

**ARTÍCULO 26º)**-La promoción de un cargo a otro superior, se hará por razones especiales, por ascenso, teniendo en cuenta la antigüedad y calificación del funcionario; con relación a los ARTÍCULOS 60 y 62 de la Constitución de la República.

Cuando los cargos vacantes requieran especiales conocimientos y aptitudes, el Concejo podrá llenarlos por concurso de oposición y méritos, entre los funcionarios municipales, personas ajenas al municipio o mixto. Para que pueda considerarse caso de excepción o razones especiales se requerirán cuatro votos conformes de los integrantes del Concejo Departamental.

**ARTÍCULO 27º)**-Se tendrá en cuenta asimismo, las suplencias efectuadas en el cargo inmediato superior, a efectos del cómputo de méritos entre los aspirantes a la promoción.

**ARTÍCULO 28º)**-El Concejo designará los Tribunales de concursos, contra cuyas resoluciones habrá el recurso de revocación para ante el mismo Tribunal y subsidiario de apelación para ante el Concejo.

**ARTÍCULO 29º)**-Todos los cargos vacantes deben ser llenados por empleados de la categoría inmediata inferior.

**ARTÍCULO 30º)**-El Concejo podrá agrupar las diversas reparticiones y oficinas a efectos del ascenso o concurso de oposición, cuando exista similitud de funciones.

**ARTÍCULO 31º)**-Los ascensos serán publicados en cartelera ubicada en un lugar accesible para todo el personal.

**ARTÍCULO 32º)**-Los ascensos se realizarán en todos los casos dentro de la misma categoría de funciones, no pudiendo pasarse de los cargos de vigilancia o de servicio a los administrativos, ni de éstos a los semi técnicos, ni viceversa, salvo los casos de ingreso en que serán siempre por el último grado del escalafón respectivo.

## CAPÍTULO VI

### OBLIGACIONES Y DERECHOS

**ARTÍCULO 33º)**- Los empleados tienen la obligación de desempeñar las tareas fiel y exactamente, de acuerdo con los reglamentos pertinentes y con las instrucciones y órdenes superiores.

**ARTÍCULO 34º)**-Todo funcionario cualquiera sea su jerarquía es responsable de la buena ejecución de las tareas que le sean confiadas.

**ARTÍCULO 35º)**-El funcionario que tiene a su cargo un servicio no queda librado de responsabilidad por la que pueda caber a sus subordinados.

**ARTÍCULO 36º)**- El Municipio podrá repetir contra los funcionarios culpables las indemnizaciones que pague a terceros por los daños que aquellos les hayan causado en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ese ejercicio obrando con culpa grave o dolo.

**ARTÍCULO 37º)**-Todos los funcionarios tienen la obligación de sustituir al superior en sus funciones en caso de ausencia del titular sin derecho a percibir diferencia de sueldo. (En cada caso el Concejo fijará el plazo durante el cual se mantendrá esta situación).

**ARTÍCULO 38º)**-Los empleados deben guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de su naturaleza o por instrucciones especiales.

**ARTÍCULO 39º)**-Está especialmente prohibido:

1-Recibir gratificaciones de cualquier naturaleza por el cumplimiento de su deber.

2-Hacerse préstamos en dinero entre los funcionarios y otorgarse fianza considerándose esta falta gravísima cuando el prestamista o fiador sea subalterno del prestatario o afianzado.

3-Desempeñar funciones ajenas al Municipio que sea incompatibles con sus obligaciones o tengan directa o indirectamente implicancia o incompatibilidad con la función de su cargo. A efectos de verificar estas condiciones los empleados deberán declarar las ocupaciones honorarias o remuneradas que posean fuera del municipio.

**ARTÍCULO 40º)**-No podrán desempeñar funciones en la misma repartición los cónyuges y los funcionarios vinculados entre sí dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**ARTÍCULO 41º)**- Toda falta cometida en el ejercicio o en ocasión del ejercicio de las funciones dará lugar a una sanción disciplinaria, sin perjuicio de la pena que pueda corresponder de acuerdo con las leyes penales.

**ARTÍCULO 42º)**-El cambio de denominación de un empleo no altera la situación del funcionario que lo desempeña.

**ARTÍCULO 43º)**-Ningún funcionario podrá ser miembro de un Partido Político u organización de cualquier clase que por medio de la violencia tienda a destruir las bases fundamentales de la nacionalidad.

**ARTÍCULO 44º)**- Al funcionario que falte al desempeño de sus funciones sin causa justificada, se le descontará el equivalente correspondiente a los días que dure su ausencia. No se admitirá ninguna justificación que no esté basada en la comprobación de los hechos que demuestren de modo acabado que el empleado estuvo impedido físicamente de concurrir y de dar en tiempo el aviso correspondiente. Al funcionario que falte tres días consecutivos sin causa justificada, se le intimará el inmediato reintegro a sus funciones, si no lo hiciera, se considerará que ha hecho abandono del cargo y se tomarán las medidas correspondientes para su destitución.

**ARTÍCULO 45º)**-Los reglamentos determinarán las asignaciones para gastos de locomoción y viáticos.

**ARTÍCULO 46º)**-Los horarios y descansos serán reglamentados con arreglo a las leyes pertinentes y según las funciones que desempeñen.

**ARTÍCULO 47º)**-El empleado que considere ilegal una orden, puede exigir al superior que le sea dada por escrito, debiendo en todos los casos cumplirla de inmediato, con elevación de antecedentes.

**ARTÍCULO 48º)**-Ningún empleado será trasladado sin su consentimiento fuera de la localidad donde vive, exceptuando aquellos funcionarios que por la índole de sus funciones, como por ejemplo, choferes, tractoristas, maquinistas, personal obrero de la oficina de Vialidad y aquellos que desempeñan tareas afines, deben cumplir sus tareas fuera de la localidad donde se domicilian y en cuyo caso se les liquidarán los viáticos. Quedan exceptuados también, los traslados en comisión por necesidad, servicio que no podrá exceder de sesenta días por año y que se hará para funciones análogas. En este caso también el funcionario tendrá derecho a los gastos de locomoción y viáticos. El traslado en comisión no perjudicará su situación para el ascenso, a cuyo efecto se considerará como desempeñando funciones en la oficina de origen.

**ARTÍCULO 49º)**-Dentro de la misma localidad, el funcionario podrá ser trasladado de un cargo a otro, siempre que su trabajo no afecte su situación jerárquica dentro del escalafón y medien razones de mejor servicio.

**ARTÍCULO 50º)**-A los funcionarios designados para el desempeño de cargos técnicos, no podrá asignarles funciones administrativas, con excepción de los Jefes de repartición.

**ARTÍCULO 51º)**-Cuando con motivo de una investigación sea conveniente separar, en forma provisoria de sus tareas a un funcionario, éste podrá ser suspendido preventivamente por un plazo máximo de tres meses. Durante el plazo de la suspensión preventiva, el empleado sólo percibirá la

mitad del sueldo. Vencido el referido plazo de tres meses, el funcionario será reintegrado de inmediato a su cargo y percibirá de nuevo sueldo íntegro. Sobre la mitad retenida, así como en relación a la sanción definitiva a aplicarse, se decidirá al resolver sobre el hecho motivo de la suspensión (Art.68°).

**ARTÍCULO 52°)**-El funcionario que haya sido atacado o difamado por persona extraña al Municipio por acto de servicio o relacionado con el servicio podrá hacer publicaciones en defensa de su conducta, siempre que no de a conocer hechos que por su naturaleza de reservados no debieran ser revelados y quedando responsable por los excesos de lenguaje que cometa.

**ARTÍCULO 53°)**-Las permutas de empleos sólo podrán ser solicitadas por los interesados y decretadas por el Concejo, cuando no lesionen el derecho al ascenso de otros funcionarios.

**ARTÍCULO 54°)**-Las disposiciones de este CAPÍTULO deben entenderse sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas en los reglamentos.

## CAPÍTULO VII

### LICENCIAS ORDINARIAS

**ARTÍCULO 55°)**-Todos los funcionarios, sin excepción, tienen derecho a una licencia anual remunerada de veinte días como mínimo, así como al complemento a que se refiere el ARTÍCULO siguiente.

Los días que correspondan deberán hacerse efectivos en un solo período continuado dentro del cual no se computarán sábados, domingos y feriados. No obstante la solicitud del funcionario y si de ello no se derivara perjuicio para el servicio podrá autorizarse la división de la licencia en dos períodos continuos, el menor de los cuales no podrá ser inferior a diez días hábiles.

**ARTÍCULO 56°)**-El personal con más de cinco años de servicios cumplidos tendrá, además, derecho a un día complementario de licencia por cada cuatro años de antigüedad, hasta un máximo de treinta días, la que podrá hacer efectiva conjunta o separadamente al período ordinario e incluso en forma fraccionada.

**ARTÍCULO 57°)**-Para tener derecho a la licencia anual, el funcionario deberá haber computado doce meses, veinticuatro quincenas o cincuenta y dos semanas de trabajo.

Los funcionarios que por haber sido designados en el curso del año inmediato anterior no puedan computar dentro del año civil el número de meses, quincenas o semanas que exige el inciso anterior, tendrán derecho a los días que puedan corresponderle proporcionalmente desde su designación hasta el 31 de diciembre siguiente.

**ARTÍCULO 58°)**-La licencia en su totalidad se hará efectiva dentro del año a contar desde el vencimiento del último período de trabajo que originare el derecho a la misma.

No podrán acumularse más de dos licencias ordinarias. Los funcionarios que a la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto tengan más de dos licencias ordinarias sin gozar, deberán regularizar su situación antes del 31 de diciembre de 2006. El Intendente Municipal por acto fundado, podrá otorgar excepciones a lo antes establecido. (Texto actual, modificado por el Art.148 del Decreto 2/2006 de la Junta Departamental, de fecha 4 de mayo de 2006).

**ARTÍCULO 59°)**-Excepcionalmente podrá negarse a los funcionarios el uso de una licencia anual, cuando medien razones de servicio imposibles de subsanar, las que en todo caso se deberán expresar pormenorizadamente en la denegatoria.

En tales casos, los funcionarios harán uso de su licencia anual en la primera oportunidad posible, no bien hayan desaparecido las razones que fundamentaron la denegatoria y por no más de sesenta días y siempre que ello no implique que el mismo tenga que hacer uso de ella en el año posterior al acordado.

Al funcionario que se le haya otorgado licencia en el mes de diciembre no se le podrá aplazar el uso de la misma.

**ARTÍCULO 60º)**-No se descontarán de la licencia anual reglamentaria los días que el funcionario no hubiere trabajado por festividades, asuetos u otras causales no imputables al mismo, siempre que no excedan de treinta días al año.

En caso de enfermedad no se descontará el tiempo que el funcionario se encuentre enfermo, debiéndose, cuando exceda de treinta días dentro del período de un año, requerirse la certificación correspondiente expedida por una Junta Médica integrada por tres profesionales designados por la Intendencia Municipal.

Por enfermedad se comprende tanto las enfermedades comunes como las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo. A efectos de la aplicación de lo dispuesto en el inciso primero, tampoco se descontarán los períodos de licencia antes y después del parto que resulten de la aplicación de las normas contenidas en los ARTÍCULOS 74º) al 78º) sobre licencias por maternidad.

**ARTÍCULO 61º)**-El personal deberá solicitar su licencia reglamentaria para el año posterior, en el mes de octubre de cada año, debiendo los Directores de los Departamentos respectivos formular los planes para el desarrollo de las mismas, que serán presentadas en el Departamento de Secretaría, el primer día hábil del mes de noviembre.

**ARTÍCULO 62º)**-Las licencias serán rotativas dentro de cada repartición u oficina, no pudiendo en ningún caso hacer el mismo funcionario uso de ella, en idéntico mes de cada ejercicio, sin la conformidad del personal de la repartición o por el trueque con un compañero de la misma.

**ARTÍCULO 63º)**-En los casos de ruptura de la relación funcional, las autoridades competentes antes de hacer efectiva aquella, concederán al funcionario la licencia anual generada y no gozada, careciendo de derecho a percibir el equivalente en dinero y declarándose el cese a su vencimiento.

Exceptuando los casos de ruptura de la relación funcional determinados por fallecimiento, supresión de cargo, designación y cese de cargos de particular confianza, en cuyos únicos casos de excepción, se abonará el equivalente en dinero por la licencia no gozada.

**ARTÍCULO 64º)**-El derecho a gozar la licencia no podrá ser objeto de renuncia y será nulo todo acuerdo que implique el abandono del derecho o su compensación en dinero, fuera de los casos especiales previstos por la ley.

#### ENFERMEDAD

**ARTÍCULO 65º)**-Se considera motivo de licencia por enfermedad, toda afección aguda o agudizada del funcionario que implique la imposibilidad de concurrir a desempeñar sus tareas y cuyo tratamiento presente incompatibilidad para el cumplimiento de la función o cuya evolución pueda significar un peligro para sí o para los demás.

No constituirán causa para el abandono de las tareas, las pequeñas heridas o contusiones de las que no se desprende la imposibilidad para el cumplimiento de la función siempre que no haya contraindicación médica.

Las inasistencias motivadas por enfermedad que no determinen la imposibilidad permanente para el cumplimiento de la función podrán prolongarse hasta tres años, con certificaciones médicas por períodos renovables de tres meses.

Los médicos de certificaciones no extenderán más de dos sucesivas. Vencidos los períodos correspondientes, las certificaciones para otros tres meses, deberán expedirse por una Junta Médica integrada por el médico de certificaciones, uno de Salud Pública y otro propuesto por el funcionario, la que establecerá si de la enfermedad, no de su curso ha derivado o no una imposibilidad permanente para el desempeño del cargo. Comprobada la imposibilidad permanente o vencidos los tres años, se procederá de conformidad con lo establecido en los ARTÍCULOS 167 y 168 de la ley 12.376, de 31 de enero de 1957.

**ARTÍCULO 66º)**-Los funcionarios que por razones de enfermedad no puedan concurrir a su trabajo, deberán dar aviso en el día al Jefe respectivo, dentro del horario de labor, salvo que por la naturaleza del servicio que prestan, se establezca la necesidad que ese aviso deba darse con más anticipación.

**ARTÍCULO 67º)**-Inmediatamente de recibido el aviso de enfermedad el Jefe de la repartición lo comunicará al Secretario y a la Oficina de Certificaciones Médicas, la que, luego del examen correspondiente se expedirá estableciendo en su caso el número de días de licencia que necesite el funcionario o la constancia de no ser ello necesario.

**ARTÍCULO 68º)**-El funcionario enfermo deberá concurrir de no estar impedido, al consultorio del Médico de Certificaciones o poner en conocimiento al dar aviso a su Oficina, en el lugar en que se presta asistencia, si no diere cumplimiento a lo dispuesto precedentemente o si del examen resultare que estaba habilitado para el desempeño de las tareas su falta será considerada como un caso de inasistencia, correspondiéndole las sanciones que por ese concepto se hiciere acreedor.

**ARTÍCULO 69º)**-Los funcionarios en uso de licencia por enfermedad deberán permanecer en sus domicilios o en el lugar en que se les preste asistencia, salvo expresa autorización médica en contrario. El Médico de Certificaciones establecerá en su informe si ha prescripto al funcionario su salida del domicilio a los efectos de su más pronta curación.

**ARTÍCULO 70º)**-Cuando un funcionario con parte de enfermo, examinado o no por el Médico de Certificaciones, se encontrare en condiciones de reintegrarse a sus tareas, estará obligado a hacerlo inmediatamente.

Cuando fuera debidamente comprobado que un funcionario en uso de licencia por enfermedad no cumple las disposiciones reglamentarias, salvo los casos rigurosamente justificados, se le aplicará las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 71º)**-En los casos de licencias por enfermedad, los interesados tendrán que procurarse asistencia médica y ponerse en las mejores condiciones para su rápida cura.

La comprobación de hechos voluntarios que contribuyan a la prolongación indebida de la cura, serán motivo de sanción según la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 72º)**-En caso de que un funcionario no acepte el informe del Médico de Certificaciones, podrá recurrir de conformidad con lo dispuesto en la Sección XVII de la Constitución.

La autoridad competente deberá asesorarse por un Tribunal integrado por el médico informante y dos médicos del Ministerio de Salud Pública, el que examinará al funcionario dentro de las 24 horas de constituido.

**ARTÍCULO 73º)**-Cuando el funcionario se encuentre eventualmente en otra localidad del departamento de Rocha o en otro departamento y cuando ésta o éste no son los de su domicilio habitual y de la Oficina respectiva, deberá requerir el examen del médico de Salud Pública de la localidad en que se encuentra o la más cercana, quien deberá expedirse informando: fecha y hora del examen, lugar del mismo, síndrome y licencia aconsejada. Los informes de los médicos de Salud Pública serán hechos en receta oficial (en ningún caso particular) y serán enviados a la Oficina de certificaciones médicas correspondiente.

#### MATERNIDAD

**ARTÍCULO 74º)**-Toda funcionaria embarazada tendrá derecho, mediante presentación de un certificado médico en el que se indique la fecha presunta del parto, a un descanso de maternidad.

La duración de este descanso será de doce semanas. A esos efectos, la funcionaria embarazada deberá cesar todo trabajo seis semanas antes del parto y no podrá reiniciarlo sino hasta seis semanas después del mismo.

**ARTÍCULO 75º)**-Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, el descanso tomado anteriormente será prolongado hasta la fecha del alumbramiento y la duración del descanso puerperal obligatorio no deberá ser reducida.

**ARTÍCULO 76º)**-En caso de enfermedad que no sea consecuencia del parto, la funcionaria tendrá derecho a una prolongación del descanso puerperal cuya duración será fijada por los servicios médicos respectivos.

**ARTÍCULO 77º)**-Las funcionarias madres, en los casos de que ellas mismas amamenten a sus hijos, podrán solicitar se les reduzca a la mitad el horario de trabajo y hasta que el lactante lo requiera.

#### DONACIÓN DE SANGRE

**ARTÍCULO 78º)**-Los funcionarios que donen sangre gozarán de un día de licencia por cada donación. Para hacer efectiva esta licencia, deberán presentar un certificado del Centro Asistencial donde hubieran realizado el donativo con la constancia de la fecha.(Convenio modifica cantidad de días corresponden 2 días).

#### FALLECIMIENTO

**ARTÍCULO 79º)**-En caso de fallecimiento de padres, hijos o cónyuges, los funcionarios tendrán derecho a seis días de licencia con goce de sueldo.

Dicha licencia será de cuatro días en caso de fallecimiento de hermanos y de tres días en los casos de fallecimiento de: abuelos y nietos y de dos días por padres, hijos o hermanos políticos, padres adoptantes, hijos adoptivos, padrastros o hijastros.

En todos los casos la causal determinante deberá justificarse oportunamente.

#### POR MATRIMONIO

**ARTÍCULO 80º)**-Todo funcionario tiene por contraer matrimonio, derecho a diez días de licencia.

#### PARA ESTUDIANTES

**ARTÍCULO 81º)**-Los funcionarios que cursen estudios en institutos oficiales o habilitados en los ciclos de Enseñanza Secundaria Básica y Superior, Educación Técnica Profesional Superior,

Universidad, Institutos Normales o de análoga naturaleza, tendrán derecho a una licencia complementaria de hasta treinta días para rendir sus pruebas o exámenes.

Dicha licencia podrá otorgarse en forma fraccionada a razón de no menos de cinco días por mes.

**ARTÍCULO 82º)**-El ejercicio de la licencia a que se refiere el ARTÍCULO anterior, no obsta al goce de la licencia anual ordinaria.

**ARTÍCULO 83º)**-Los funcionarios estudiantes a quienes se les hubiera concedido la licencia a que se refieren los ARTÍCULOS precedentes, deberán justificar dentro del año correspondiente, ante la Dirección de Personal, haber rendido sus pruebas o exámenes, para obtener la licencia a que se refiere el ARTÍCULO 81º).

Quienes la solicitaren por primera vez, deberán estar inscriptos en los cursos respectivos, con el certificado correspondiente expedido por la Institución de que se trate.

En los años sucesivos deberá acreditarse el haber aprobado por lo menos un examen, suspendiendo el ejercicio del derecho a tal licencia el año posterior a aquel que no hubiera cumplido con dicha condición. El derecho se restablecerá al año siguiente de aprobar por lo menos un examen.

Si se comprobare que los funcionarios estudiantes no cumplieren con las condiciones por la cual se les acordó la licencia complementaria, se aplicarán los respectivos descuentos por inasistencias.

#### POR JUBILACIÓN

**ARTÍCULO 84º)**-Los funcionarios podrán disponer hasta de treinta días de licencia con goce de sueldo, a los efectos del trámite jubilatorio, sin perjuicio de la situación de los físicamente impedidos.

**ARTÍCULO 85º)**-A los que se amparen al ARTÍCULO anterior se les podrá autorizar la licencia fraccionada o permiso de salidas por el tiempo que sea imprescindible, debiendo en cada caso comprobarse la gestión cumplida.

#### ESPECIALES

**ARTÍCULO 86º)**- A partir de la fecha del nacimiento, los funcionarios padres tendrán derecho a una licencia especial de tres días.

**ARTÍCULO 87º)**-Sin perjuicio de las licencias establecidas precedentemente se podrá conceder al personal municipal licencia en casos especiales debidamente justificados.

Esta licencia podrá concederse con goce de sueldo por el término máximo de diez días, cuando fuere por un lapso mayor y por el excedente, será siempre sin goce de sueldo.

No se concederán licencias especiales por más de seis meses.

**ARTÍCULO 88º)**-El cumplimiento de cursos o pasantías de perfeccionamiento, así como el desempeño de tareas docentes o la concurrencia a congresos o simposios u otros actos de análoga naturaleza, realizados todos ellos dentro del País cuando sean declarados por la superioridad del servicio convenientes o de interés para la Institución o para la Administración en general, serán reputados actos en comisión de servicio.

**ARTÍCULO 89º)**-Las comisiones del servicio que cumplan los funcionarios fuera de su lugar habitual en que desempeñen sus funciones en ningún caso serán consideradas como licencias extraordinarias, por lo que no le serán aplicables las demás disposiciones de este articulado.

Las comisiones de servicio sólo podrán cumplirse mediante resolución expresa del Ejecutivo Comunal con previa información por parte del jerarca de la repartición en que constarán sus fundamentos y finalizadas, los funcionarios deberán presentar una relación circunstanciada sobre su cumplimiento.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 90º)**-No podrá hacerse uso de ninguna licencia, excepto de las previstas por enfermedad y/o por duelo sin que haya sido previamente notificado el funcionario de la concesión de la misma.

**ARTÍCULO 91º)**-Con la excepción de las licencias ordinarias, se computarán las demás, incluidos los sábados, domingos y feriados.

**ARTÍCULO 92º)**-Cuando los funcionarios prestaren servicios en comisión, deberán gestionar sus pedidos de licencia ante los Jefes donde efectivamente prestan funciones, concedidas, la Dirección de Personal libraré la correspondiente comunicación a las reparticiones de origen.

**ARTÍCULO 93º)**-Al empleado que durante el año tenga más de diez entradas fuera de hora se le reducirá la licencia reglamentaria a razón de un día por cada diez minutos llegados tarde o fracción. Sin perjuicio de ello, el funcionario que no cumpliera estrictamente el horario será primeramente observado y luego sumariado, aplicándose las sanciones que correspondan.

#### CAPÍTULO VIII

##### RECURSOS

**ARTÍCULO 94º)**-Los empleados podrán impugnar las resoluciones en los casos, formas y por los recursos establecidos en la Ley Orgánica y la Constitución.

#### CAPÍTULO IX

##### SANCIONES

**ARTÍCULO 95º)**-Todos los casos en que los empleados sean pasibles de sanciones de acuerdo a lo estipulado en los ARTÍCULOS posteriores, deberán ser tratados por el Consejo de Disciplina y Asesoramiento.

**ARTÍCULO 96º)**-Las infracciones a las disposiciones de este Estatuto o la de los Reglamentos, así como los delitos o faltas de cualquier índole que cometan los funcionarios del Municipio, darán lugar según su gravedad a la aplicación de las siguientes sanciones:

1-Advertencia verbal.

2-Censura escrita.

3-Suspensión que podrá graduarse entre once días y seis meses, con privación de haberes o medios sueldos.

4-La exoneración del cargo que según corresponda podrá ser acompañada de declaración que corresponda a la pérdida de la causal jubilatoria y remisión de los antecedentes a la Justicia.

En cualquiera de los casos decidirá en definitiva el órgano jerárquico pertinente (Concejo o Junta Departamental), salvo en las sanciones determinadas en los numerales 1º) y 2º) que quedarán a cargo del Jefe o Encargado de la Sección correspondiente.

**ARTÍCULO 97º)**-El Ejecutivo Comunal podrá aplicar suspensiones según la gravedad de la infracción cometida hasta diez días sin perjuicio de que el funcionario inculpado pueda efectuar por escrito los descargos correspondientes. Para sanciones superiores sólo podrá aplicarse sanciones instruyendo sumario y oír al funcionario inculpado, debiendo previamente a la decisión del jerarca, oírse al Tribunal Calificador y Consejo de Disciplina y Asesoramiento, quien aconsejará la debida sanción a aplicarse, teniendo un plazo de veinte días para expedirse.

Si no lo hiciera, el Ejecutivo Comunal podrá reclamar el expediente y resolverlo sin aquel pronunciamiento.

**ARTÍCULO 98º)**-Cuando los hechos o faltas no justifiquen por sí solos, toda resolución ordenando la instrucción de un sumario, debe ser precedida por una investigación que determine si procede o no el sumario. Todo sumario debe concluir con una resolución condenatoria o absolutoria.

**ARTÍCULO 99º)**-Al ordenarse la instrucción de un sumario se designará al sumariante quien deberá ser de superior jerarquía a la del sumariado.(Texto sustituido). Al ordenarse la instrucción de una investigación o un sumario administrativo se designará al correspondiente instructor. Tal designación podrá recaer en cualquier funcionario dependiente del Departamento de Sumarios, sea presupuestado, contratado o eventual o aún en un profesional no perteneciente a la Administración Departamental contratado a tales efectos. En todos los casos el instructor actuará bajo la supervisión del Director del Departamento de Sumarios.(Texto actual modificado por Decreto 12/06 de Junta Dptal. De fecha 21/11/2006).

**ARTÍCULO 100º)**- El sumariante iniciará el expediente con la resolución o copia de la resolución que ordena el sumario y agregará los documentos conteniendo los cargos que hayan dado lugar a aquella resolución.

**ARTÍCULO 101º)**-A la brevedad posible será interrogado el empleado objeto del sumario a quien se le harán conocer los cargos contra él formulados, leyéndole los documentos en que consten y se le instará a proporcionar las explicaciones o aclaraciones, a hacer las rectificaciones y a ofrecer las pruebas que convengan a su defensa.

Estas pruebas deberán ser ofrecidas dentro de treinta días perentorios de ser interrogado, dentro de cuyo plazo se ordenará también las que correspondan para el esclarecimiento de los hechos.

**ARTÍCULO 102º)**-El sumariante dispondrá para terminar la instrucción del sumario del plazo de cuarenta y cinco días, a partir de la fecha de serle notificada la resolución del Concejo.

**ARTÍCULO 103º)**-Vencido el plazo del ARTÍCULO anterior, el sumariante formulará dentro de quince días perentorios sus conclusiones y conferirá vista al funcionario por el término de quince días, durante estos términos podrán agregarse documentos que se justifiquen haberse obtenido recientemente.

**ARTÍCULO 104º)**- Vencido el plazo de la vista se pasará el expediente a informe del Asesor Letrado, el que deberá expedirse dentro del término de quince días.

**ARTÍCULO 105º)**-Decretado que haya sido el procesamiento penal de un funcionario municipal, se dispondrá por quien corresponda, la instrucción del sumario conforme a las reglas contenidas en los ARTÍCULOS precedentes al cual necesariamente habrá de incorporarse un resumen circunstanciado de las causas que dieron origen al proceso y de las actuaciones judiciales respectivas, todo bajo certificación del funcionario sumariante.

Se cursará de inmediato comunicación a la Contaduría Municipal, para que retenga, desde el día de la prisión la mitad del sueldo o salario del funcionario procesado.

**ARTÍCULO 106º)**-Sustanciado el sumario con todas las formalidades y garantías previstas en este Estatuto, se elevará a conocimiento del órgano departamental respectivo, quien resolverá dentro del plazo de treinta días sobre la situación definitiva del procesado respecto a la Administración o si habrán de operarse las ulteriores resultancias del proceso penal.

Si transcurriera dicho plazo sin que el órgano competente no hubiera dictado resolución al respecto, se entenderá que debe esperarse a la conclusión del proceso penal.

**ARTÍCULO 107º)**-Siempre que el funcionario procesado haya tenido la libertad provisional y permaneciera vinculado a la función municipal, la Administración decidirá a petición del interesado y atendidas las circunstancias del caso, acerca de la reanudación de su actividad funcional.

**ARTÍCULO 108º)**-Si en el proceso penal se dictare, con calidad de ejecutoria sentencia de absolución o auto de sobreseimiento por falta de acusación del Ministerio Público y la Administración Departamental no hubiera encontrado méritos para la sanción del funcionario procesado, corresponderá se le devuelvan hasta los cuatro medios sueldos retenidos siempre que éste hubiera solicitado su reincorporación a la función dentro del plazo de diez días de puesto en libertad.

**ARTÍCULO 109º)**-Cuando el proceso penal sea clausurado por vía de gracia de la Suprema Corte de Justicia, amnistía, indulto o perdón judicial y la Administración, conforme a sus poderes disciplinarios, no hubiera desvinculado definitivamente al funcionario de la función municipal, quedará a la discrecionalidad del órgano competente la devolución o pérdida de las cantidades.

## CAPÍTULO X

### DISPOSICIONES ESPECIALES

**ARTÍCULO 110º)**-En cuanto sea aplicable este Estatuto regirá para los funcionarios de la Junta Departamental.

**ARTÍCULO 111º)**- Este Estatuto se aplicará a todas las situaciones que no hayan sido definitivamente resueltas en la vía administrativa y también a aquellas en que la resolución administrativa fuere anulada por los órganos competentes.

**ARTÍCULO 112º)**-Las Bandas de Música quedarán excluidas de las disposiciones del presente Estatuto y se regirán por el Reglamento vigente, sancionado por el Concejo Departamental con fecha 14 de agosto de 1957.

**ARTÍCULO 113º)**-El presente Estatuto se aplicará también en todas sus partes a los funcionarios eventuales y contratados con una actuación de tres o más años consecutivos en el Municipio de Rocha. Los mismos no podrán ser declarados cesantes ni suspendidos en el cargo que desempeñan sino mediante las garantías del sumario en la misma forma y condiciones que rigen para el personal presupuestado (numeral 5º del ARTÍCULO 275 de la Constitución de la República y numeral 4º del ARTÍCULO 35º de la ley 9515).

**ARTÍCULO 114º)**-Sin perjuicio de lo dispuesto en el ARTÍCULO anterior, el Intendente Municipal podrá disponer la cesantía de todos o parte de los referidos funcionarios eventuales o contratados con tres o más años consecutivos de antigüedad, cuando los recursos previstos en los rubros correspondientes o las disponibilidades afectadas al pago de dichos funcionarios sean insuficientes parcial o totalmente para atender las erogaciones pertinentes. En estos casos el Intendente Municipal

recabará previamente la autorización de la Junta Departamental, la que podrá ser negada por la mayoría absoluta de sus integrantes.

El solo transcurso del plazo de treinta días sin que la Junta se hubiera expedido al respecto, determinará, que la autorización se considere otorgada.

Las cesantías o suspensiones se llevarán a cabo sobre el personal con menos antigüedad en sus funciones.

**ARTÍCULO 115°)**- Cuando fuere posible o necesario volver a tomar personal eventual o contratado, deberá tenerse en cuenta en primer término, sin excepción de clase alguna, a los que hubiesen sido declarados cesantes o suspendidos, primando su antigüedad anterior e integración de familia hasta el momento de su cesantía o suspensión, todo de acuerdo a lo dispuesto en el ARTÍCULO anterior.

**ARTÍCULO 116°)**-A solicitud de los ediles departamentales podrá autorizarse el pase en comisión de funcionarios municipales a cumplir funciones como Secretarios de Bancada. Los funcionarios asignados en comisión no podrán ser cesados en la misma mientras dure el período de gobierno, sin que medie solicitud o consentimiento de los señores ediles bajo cuyas directivas estén cumpliendo funciones, salvo que el Ejecutivo determine, en forma fundada, que el cese de la comisión se debe a razones de mejor servicio y que no existe ningún otro funcionario municipal que pueda cumplir la función que motiva dicho cese.

En caso de existir diferencia de criterios entre el Ejecutivo y la Bancada o ediles respectivos, la Junta Departamental tomará resolución al respecto por veintiún votos.

Si la Junta Departamental no se expide dentro de los treinta días de comunicado el cese, el funcionario seguirá desempeñándose en la comisión dispuesta, quedando sin efecto dicho cese. Esta disposición se aplicará a todos los funcionarios asignados en comisión como Secretarios de Bancada desde el comienzo del presente período de gobierno.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Aquellos funcionarios que hubieran cesado en su comisión, deberán volver a la misma si no mediaran los motivos del inciso segundo del presente ARTÍCULO y salvo lo dispuesto en el inciso tercero, en caso de controversia. (ARTÍCULO agregado al Estatuto del Funcionario Municipal por Decreto 4/2002 de la Junta Departamental de fecha 11 de marzo de 2002).

Nota: En lo que es pertinente, aplica Decreto 500/1991 y modificativo Decreto 420/2007, para todo el Estatuto.