

ORDENANZA N° 123/1948

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA CUIDAD DE GALVEZ, en uso de sus facultades que le son propias, sanciona la siguiente:

ORDENANZA

ESTATUTO DE ESTABILIDAD Y ESCALAFÓN DE EMPLEADOS Y OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DE GÁLVEZ.-

ART.1º)-Se consideran empleados u obreros municipales, toda persona de una u otro sexo que desempeñe tareas en reparticiones municipales autónomas o autárquicas y perciben una remuneración determinada por el Presupuesto General de Gastos de las mismas o en Ordenanzas especiales, quedando exceptuado el Secretario del H. Concejo Deliberante y el del Departamento Ejecutivo.-----

INGRESO

ART.2º)-Son requisitos para el ingreso en las reparticiones citadas en el artículo anterior, los siguientes:

- a) Obtener el cargo por concurso.-
- b) Tener idoneidad para el cargo.-
- c) Ser argentino nativo o naturalizado.-
- d) Tener veinte años de edad como mínimo exceptuando los cadetes y aprendices que deberán contar con catorce años de edad como mínimo.-
- e) Contar con una residencia en el Municipio, por los menos de dos años, salvo en los casos que el cargo a llenar sea de alguna especialidad y que no se presentara a concurso quien reúne estas condiciones, en la ciudad que se produzca.-
- f) Tener salud y aptitudes físicas para el cargo.-
- g) Poseer condiciones de moralidad y buena conducta acreditada por certificado de autoridad competente o por antecedentes que los aspirantes puedan suministrar.-

ASCENSOS Y VACANTES

ART.3º)-Cada personal tendrá derecho a ocupar la vacante o puestos a crearse, los que deberán llenarse por ascenso cuando el empleado que le corresponde por antigüedad sea apto para el cargo, de lo contrario y no habiendo entre los que le sigan por orden de antigüedad con tales aptitudes, se llamará a concurso interno en el cual podrá intervenir todo el personal que lo desee.-----

ART.4º)-En caso de igualdad de condiciones se dará preferencia al empleado con mayor antigüedad.-----

ART.5º)-En caso de resultar desierto el concurso interno, se llamará a concurso público.-----

CONCURSOS

ART.6°)-Los concursos deberán llenar las siguientes formalidades:

- a) Para concurso interno se publicará por el término de diez días consecutivos en la forma más conveniente para que todo el personal se entere de la realización del mismo.-
- b) En el caso de concurso público se publicará con diez de anterioridad al fijado por medio de avisos colocados en los lugares de más concurrencia de personas incluyéndose en periódicos locales si los hubiere y en el número que apareciere en el plazo establecido.-
- c) En los avisos se dará a conocer las bases del concurso incluyendo el plazo fijado para la inscripción.-
- d) Los exámenes así como la selección según el caso serán practicadas por el tribunal administrativo, de acuerdo al ART.6°).-
- e) El D.E. reglamentará dentro de los noventa días de la fecha de vigencia del presente estatuto, las formas y condiciones que se verificarán los exámenes y concursos, los jefes de oficinas respectivas, juntamente con el tribunal administrativo confeccionarán los cuestionarios para las pruebas de suficiencia a que se someterán los aspirantes. Los exámenes y concursos se tomarán por el tribunal administrativo. Este tribunal elevará al D.E. un informe detallado sobre las pruebas producidas o sobre los antecedentes y títulos correspondientes o concursos, fundados en los resultados de las pruebas y en los antecedentes reunidos.-----

NOMBRAMIENTOS

ART.7°)-Los nombramientos del personal se harán:

- a) Una vez cumplidas las disposiciones de los ART.2°) y 6°).-
- b) El nombramiento tendrá carácter de provisorio por el término de seis meses, antes de cumplido dicho plazo y en el caso de que el empleado diera muestras de incapacidad para el cargo, deberá volver al puesto anterior y si fuera personal nuevo quedará cesante; de no procederse así y vencido dicho plazo, quedará de hecho efectivo.-
- c) Los nombramientos se darán a conocer dentro de los tres días siguientes a la firma del Decreto correspondiente y antes de los quince días posteriores a la fecha en que se practicó el concurso.-
- d) En los decretos citados en el inciso anterior, deberá constar:
 1. Nombre y apellido del interesado.-
 2. Especificación del cargo
 3. Repartición en que prestará servicio.-
 4. Sueldo a percibir.-----

ART.8°)-Quedará sin efecto el nombramiento de la persona designada si ésta no se hiciera cargo del puesto dentro de los quince días de notificado aquel, salvo en casos especiales en que disponga lo contrario.-----

OBLIGACIONES

ART.9°)-Las obligaciones del personal serán en cualquiera de las categorías siguientes:

- a) La prestación personal adecuada y eficaz del servicio y de acuerdo a las disposiciones vigentes.-
- b) Obediencia a toda orden emanada del Superior Jerárquico, con atribuciones y competencia para que reúna las formalidades prescriptas por las normas en vigencia y tenga por objeto la realización de actos de servicio, debiendo la orden ser por escrito cuando su cumplimiento sea susceptible de producir responsabilidad personal para el empleado, salvo el caso de cumplimiento de funciones de policía.-
- c) Mantener en secreto los asuntos de servicio, que por su naturaleza o en virtud a instrucciones especiales así lo requiera.-
- d) Observar buena conducta.-
- e) Rehusar dádivas o recompensas privadas en retribución de actos inherentes a sus funciones.-
- f) En caso de renuncia seguir prestando servicio por el término de treinta días, siempre que antes no fuera aceptada su renuncia o reemplazado.-
- g) Presentar fianza en los casos que le exijan las reglamentaciones en vigencia.-

DERECHOS

ART.10°)-Una vez incorporado a la administración, el personal efectivo gozará de los siguientes derechos:

- a) Conservación del empleo mientras dure su buena conducta y competencia para desempeñarlo.-
- b) Derecho a la carrera administrativa y a los ascensos de acuerdo al presente Estatuto.-
- c) Sueldo mínimo y especial que corresponda de acuerdo a los ascensos según el presente escalafón.-
- d) Salario familiar según lo establecen los ART.44°), 45°) y 46°).-
- e) Bonificación mensual por antigüedad de acuerdo al ART.68°).-
- f) Formación del sumario administrativo como condición previa a toda sanción.-
- g) Indemnización por accidentes.-
- h) Licencias de acuerdo al ART.31°) al 41°).-

ACTIVIDADES PROHIBIDAS

ART.11°)-Queda prohibido a todo personal:

- a) Hacer propaganda política, manifestaciones de tal carácter, racial o religiosa dentro del horario y en los locales en que presta servicio.-
- b) Tramitar asuntos de particulares ante las oficinas de la repartición aunque fuera por interpósita persona.-
- c) Ejercer actividades o profesar públicamente ideologías contrarias al orden público o a las instituciones políticas de la Nación.-
- d) Tratándose de los empleados que manejan fondos o valores, concurrir a los lugares donde se practiquen juegos de azar.-

- e) Dar datos e informes referentes a la administración, salvo los casos de carácter público.-----

ART.12°)-La violación de las presentes prohibiciones será causal suficiente de cesantía, previo sumario administrativo y pruebas testimoniales.-----

ESTABILIDAD

ART.13°)-Los empleados u obreros que actualmente prestan servicios en la administración y los que ingresaren gozarán de estabilidad y escalafón, no pudiendo ser privados de los empleos mientras dure su buena conducta y competencia para desempeñarla. Los mismos solo pondrán ser separados de su empleo previo sumario y por las causales determinadas en esta reglamentación.-----

CESANTIAS

ART.14°)-Son causas para la separación del empleo:

- a) Inasistencias injustificadas que excedieran de treinta días en el año.-
- b) Abandono del servicio sin causas justificadas durante 15 días consecutivos.-
- c) Embriaguez habitual.-
- d) Falta de dignidad en su vida pública o privada, rectitud o competencia en el desempeño de sus funciones.-
- e) Incumplimiento de las órdenes impartidas por la superioridad, con arreglo a la Constitución, leyes, Ordenanzas y Reglamentos.-
- f) La existencia de más de tres embargos justificados sobre sus sueldos.-
- g) Condena judicial
- h) Las causales del ART.11°).-
- i) En todos estos casos se aplicará el temperamento indicado en el ART.12°).-----

EXONERACION

ART.15°)-Son causas de exoneración:

- a) Condena Judicial infamante.-
- b) Violación de las prohibiciones del inciso c) del ART.10°).-
- c) Sustraer caudales u otros bienes de propiedad de la repartición, en beneficio propio o de terceros.-----

DERECHO DE ASOCIACION

ART.16°)-Todo el personal tendrá derecho a asociarse y formar parte de las federaciones y agrupaciones gremiales. La Superioridad garantizará el derecho de Asociación gremial y no podrá disponer despidos ni aplicar sanciones contra el personal, con motivo de esta clase de actividades lícitas. La asociación adherida a la Federación de Obreros y Empleados Municipales y de Camiones de Fomento de la Provincia de Santa Fe y la misma Federación, serán reconocidas por la Superioridad y tendrán personería en la sustanciación de los reclamos de sus

afiliados y en la observación de las disposiciones del presente Estatuto por parte de la Superioridad.-----

FOJA DE SERVICIO

ART.17°)-La Superioridad dispondrá que por medio de quien corresponda se lleve un fichero con el legajo personal de cada empleado, el que deberá contener:

- a) Nombre y apellido y demás datos personales.-
- b) Fecha de ingreso y de los nombramientos provisorios y definitivos.-
- c) Estudios cursados (Primarios, Secundarios, Universitarios, etc.).-
- d) Cargo que desempeña y sueldo que percibe.-
- e) Puestos ocupados, ascensos, retrogradaciones y sus fechas.-
- f) Repartición a que pertenece.-
- g) Fecha y tiempo de las interrupciones en el servicio y sus causas.-
- h) Nombre del fiador y monto de fianza si la hubiere.-
- i) Licencias, duración, fechas y causas.-
- j) Notas honrosas, penas administrativas, etc.-
- k) Número de matrícula o Cédula de identidad.-
- l) Fotografía y firma del empleado.-
- m) Servicio prestado al Gobierno Nacional, Provincial, empresas particulares y todo otro empleo que haya desempeñado.-
- n) Cesación en el empleo, fecha y causas.-----

ART.18°)-De la foja de servicio, se entregará semestralmente a los empleados y Asociación a que pertenecen, una copia.-----

ART.19°)-Es obligación de los obreros o empleados comunicar de inmediato al Jefe respectivo a los efectos de su asiento en el legajo personal, las variantes que se produzcan en los datos enumerados en el ART.17°).-----

ART.20°)-Sin perjuicio de las responsabilidades emergentes de Leyes Comunes, la violación de sus deberes hará pasible a los empleados u obreros de las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Apercibimiento.-
- b) Suspensión menor hasta 5 días sin goce de sueldo.-
- c) Suspensión mayor a 6 días sin goce de sueldo.-
- d) Retrogradación en el escalafón.-
- e) Cesantía.-
- f) Exoneración.-----

ART.21°)-El apercibimiento y la suspensión menor serán aplicadas sin el requisito del sumario previo. Las restantes serán impuestas previa formación del sumario con audiencia del interesado y dictamen del Tribunal de Disciplina.-----

ART.22°)-Al aplicarse una sanción se tendrán en cuenta los antecedentes en la foja de servicio del empleado, las circunstancias del caso y su vida pública y privada.-----

ART.23°)-El afectado por la sanción tendrá derecho a interponer recursos de consideración dentro del tiempo de 10 días, quedando agotada la vía administrativa con la resolución que recaiga en el mismo y sin los perjuicios de los derechos emergentes de lo dispuesto por el ART.67°) y concordantes de la Ley Orgánica de la Municipalidad.-----

ART.24°)-La exoneración imposibilita al empleado para reingresar a la administración por el término de cinco años.-----

SUMARIOS

ART.25°)-Los sumarios administrativos no deberán durar más de treinta días hábiles y se harán con intervención del Tribunal de disciplina.-----

ART.26°)-Desde la tramitación de la causa y hasta la resolución definitiva, el sumariado podrá ser suspendido por el término fijado en caso de aplicársele en definitiva una sanción de tal índole. Vencido el mismo sin que hubiera dictado resolución el empleado seguirá apartado de sus funciones si fuera necesario pero no podrá ser privado de sus haberes. En caso de que el pronunciamiento definitivo sea absolutorio el sumariado será reintegrado a su cargo, teniendo el derecho de percibir los haberes correspondientes al período de suspensión respectiva.-----

ART.27°)-Las notificaciones del proceso administrativo se harán al interesado por medio de certificado con aviso de retorno.-----

ART.28°)-Durante la tramitación del sumario deberá asegurarse ampliamente al empleado el derecho de defensa.-----

ART.29°)-Las actuaciones sumariales forman parte del legajo personal debiendo ser exhibida al interesado o a las autoridades de la Asociación a que pertenezca, toda vez que lo solicite.-----

ART.30°)-El proceso será resuelto en pronunciamiento fundado con arreglo al presente Estatuto y demás reglamentaciones en vigencia. Cuando resolviera la absolución del acusado, el pronunciamiento contendrá la mención expresa de que la causa no afecta el buen nombre y honor del empleado.-----

ART.31°)-El personal con carácter de efectivo, tendrá licencia anual con goce de sueldo, de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Hasta cinco años de antigüedad, diez días hábiles.-
- b) Más de cinco años y hasta diez años, quince días hábiles.-
- c) Más de diez y hasta quince años, veinte días hábiles.-
- d) Más de quince y hasta veinte años, veinticinco días hábiles.-
- e) Más de veinte años, treinta días hábiles.-----

ART.32°)-Los términos de licencia a que se refiere el artículo anterior se concederán por períodos completos, pudiendo fraccionarse únicamente por causa de fuerza mayor.-----

ART.33°)-Las licencias deberán otorgarse dentro del año calendario.-----

ART.34°)-Además del descanso anual provisto en el ART.31°), el personal tendrá derecho a las siguientes licencias con gose de sueldo:

- a) Dos días consecutivos por nacimiento de hijos.-
- b) Tres días consecutivos por fallecimiento de tíos, sobrinos, primos en primer grado.-
- c) Cinco días consecutivos por fallecimiento de esposa, abuelo, padres, hijos, hermanos, y parientes por afinidad dentro del mismo grado.-
- d) Diez días consecutivos que podrán sumarse al descanso anual por contraer matrimonio.-----

ART.35°)-Los empleados y obreros podrán además obtener licencias para restablecer su salud, siempre que acrediten la necesidad de ella con certificado médico, no pudiendo el empleado oponerse a nueva revisión por el médico que se designe al efecto.-----

ART.36°)-Las licencias a que se refiere el art. anterior, serán acordadas con goce íntegro de sueldo y por un plazo de tres meses si la antigüedad del empleado no excediera de 10 años; hasta seis meses si tiene una antigüedad mayor de 10 años y vencidos estos plazos hasta un año con goce de medio sueldo.-----

ART.37°)-Cumplido los términos de licencia señalados en el ART.36°), ésta podrá ser prorrogada hasta completar dos años sin goce de sueldo.-----

ART.38°)-En caso que un empleado u obrero se encuentre gozando de licencia por razones de salud deberá someterse hasta una vez por mes a revisión por médico designado por la administración.-----

ART.39°)-En casos especiales y a pedido del interesado, podrá acordarse licencia sin goce de sueldo hasta seis meses que podrán extenderse en los casos de becas y representaciones en el extranjero.-----

ART.40°)-El personal femenino sin perjuicio del descanso anual y demás licencias concedidas por este Estatuto gozará de una licencia anterior y posterior al parto, que totalice noventa días.-----

ART.41°)-El personal queda comprendido dentro de los beneficios que le acuerda la Ley Nacional de Accidentes de Trabajo N° 9.688, sus modificaciones y decretos reglamentarios.-----

ART.42°)-El personal supernumerario con antigüedad de 11 meses y medio consecutivos tendrá derecho a los mismos beneficios en el régimen de licencias.-----

ART.42°(bis)-Las licencias que acuerdan los artículos 35, 36, 37 y 40 no interrumpen la antigüedad y se computará a todo efecto.--

PERSONAL EN SERVICIO MILITAR

ART.43°)-Al que concurra a prestar servicio militar obligatorio, se le acordará licencia con goce de medio sueldo por todo el tiempo que aquel dure y se reservará el puesto hasta treinta días después de su licenciamiento. Dicha licencia no interrumpirá la antigüedad.-----

SALARIO FAMILIAR Y SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO

ART.44°)-El personal de carácter efectivo con nombramiento dentro del presupuesto y sin límite de sueldo, gozará de salario familiar consistente en la bonificación mensual de VEINTE PESOS MONEDA NACIONAL por la esposa y DIEZ PESOS MONEDA NACIONAL por cada hijo legítimo y natural, siempre que éstos últimos estén a su cargo y no tengan más de dieciseis años de edad. Este sobre sueldo se extenderá hasta los 18 años de edad cuando el menor se encuentre cursando estudios secundarios o especiales y hasta los veintidós años cuando se trate de inválidos debiendo certificarse fehacientemente ambas situaciones. Los escribanos, agrónomos y abogados de la Municipalidad no gozarán del salario familiar.-----

ART.45°)-En casos de matrimonios en que ambos cónyuges fueran empleados se liquidará salario familiar a uno solo de ellos.-----

ART.46°)-El personal comprendido en los art. 44 y 45 tendrá derecho a percibir, además de los beneficios fijados, la suma de CIEN PESOS MONEDA NACIONAL por el nacimiento de cada hijo.---

ART.47°)-Todo el personal efectivo y supernumerario tendrá derecho al sueldo anual complementario.-----

SUPLENTE SUPERNUMERARIOS Y ESPECIALES

ART.48°)-El personal de suplentes, supernumerarios y especiales, tendrá preferencia en los casos del ART.5°).-----

TRIBUNAL DE DISCIPLINA

ART.49°)-CRÉASE el Tribunal de Disciplina el que estará integrado por cuatro miembros con voz y voto, dos por la parte oficial administrativa y dos por la parte gremial. Además un suplente por ambas partes para casos de incompatibilidades.-

ART.50°)-El Tribunal será integrado, en cada caso, con carácter consecutivo y sin voto, por el Jefe de la Repartición a que pertenezca el personal en cuyo caso deba entender. Las personas nombradas a que se refiere el ART.49°) durarán en sus funciones 1 año, pudiendo ser reelegidas.-----

ART.51°)-Es de incumbencia del Tribunal Disciplinario:

- a) Intervenir y expedirse en los sumarios administrativos instruídos al personal por falta de medidas cometidas en el desempeño de sus funciones y en las apelaciones que se produzcan a raíz de sanciones recaídas.-
- b) Resolver sobre recusación o excusación de algunos de sus miembros.-

c) Intervenir en cualquier otra gestión que le sea encomendada.-----

ART.52°)-El Tribunal de Disciplina funcionará con quórum de tres miembros. Las resoluciones se tomarán por mayoría, debiendo cada miembro fundar su voto por escrito. Una vez evacuado el traslado de las actuaciones que por el término de cinco días improrrogables se cerrará al interesado, el sumario será pasado en vista del Tribunal de Disciplina, quien deberá expedirse dentro del mismo plazo. El Tribunal de Disciplina se expedirá aconsejando la absolución o condena del sumariado, indicando en este último caso la sanción que estime corresponder. Producido el empate y no teniéndose solución, las partes de común acuerdo designarán un árbitro y en caso de que tampoco se pudiese designar árbitro por falta de acuerdo, las actuaciones se elevarán a la Fiscalía de Estado que será la que actuará en última instancia.-----

ART.53°)-Con el pronunciamiento del Tribunal de Disciplina al D.E. o Directorio según el caso, dictará en un término de diez días la resolución definitiva ajustada a las disposiciones del presente Estatuto y sin perjuicio de las facultades que le asisten por importe de la Ley Orgánica de las Municipalidades.-----

CALIFICACION DEL PERSONAL

ART.54°)-El personal será calificado personalmente por los Jefes de las Reparticiones o Sección, en cada uno de los siguientes índices:

- a) Capacidad.-
- b) Condiciones personales.-
- c) Aptitudes personales. -
- d) Dedicación. -
- e) Disciplina.-
- f) Antigüedad en el cargo y en la administración.-----

ART.55°)-Las calificaciones se harán de acuerdo con el siguiente concepto y coeficiente numérico, con excepción del inciso f) del artículo anterior.-

- a) Insuficiente (1)
- b) Regular (2)
- c) Bueno (3)
- d) Distinguido (4)
- e) Sobresaliente (5)

Estas mismas calificaciones se aplicarán en los exámenes y concursos.-----

ART.56°)-Las planillas de calificación, así también como los informes que se consideren útiles agregar, serán puestas en conocimiento del personal.-----

ART.57°)-Las reclamaciones que hiciera el personal con respecto a las clasificaciones en las planillas citadas en el artículo anterior, serán remitidas a dictámen del Tribunal Administrativo, en el cual deberá expedirse dentro de los treinta días de recibido el reclamo, pasando a la superioridad para su resolución.-----

ART.58°)-Todo empleado que durante dos semestres seguidos no tuviera por lo menos calificación regular, no será ascendido de categoría.-----

JORNADA DE TRABAJO

ART.59°)-Las jornadas de trabajo diurno no podrán exceder de 44 horas semanales para el personal obrero mayor de veinte años, pudiendo realizarse con arreglo a las siguientes modalidades:

- a) 8 (ocho) horas por día y.-
- b) 4 (cuatro) horas los sábados.-

En caso de recargo en las horas de trabajo por razones especiales el obrero será compensado en el día siguiente al del recargo. Para el personal administrativo, el horario queda fijado en 6 horas continuadas, salvo en los casos en que por la índole de las tareas a cumplirse se determinen horarios especiales. Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, los Jefes de Oficina podrán disponer la asistencia de todo personal con horario extraordinario, cuando la exigencia de la labor así lo requiera, pero en ningún caso se podrá exceder de siete horas y nunca con carácter permanente y en forma que contradiga el horario establecido por el presente artículo.-----

ART.60°)-En sitios o tareas insalubres la jornada se ejecutará a lo legislado en las Leyes Nacionales sobre la materia.-----

ART.61°)-La duración de las tareas diurnas y nocturnas continuadas se ajustarán a lo estatuido por la legislación Nacional en esta materia.-----

ART.62°)- El personal menor de 16 años de edad trabajará en jornadas no mayor de siete horas.-----

SERVICIOS PRESTADOS POR MENORES APRENDICES

ART.63°)-Cadetes o menores de 18 años estarán comprendidos en la categoría especial del escalafón como también en los beneficios por antigüedad. Cumplidos los 18 años de edad se le asignará a dicho personal el sueldo mismo de su respectiva categoría y jerarquía.-----

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO

ART.64°)-**CRÉASE** un Tribunal Administrativo, el que estará formado como sigue:

- a) Dos miembros titulares y dos suplentes designados por el D.E. o Directorio, según el caso.-
- b) Dos empleados, un titular y otro suplente y dos obreros, también un titular y un suplente, nombrados por la Asociación de Empleados y Obreros a que pertenezca el personal.-

Las designaciones deberán recaer entre el personal en actividad que cuente como mínimo con tres años de antigüedad.-----

ART.65°)-Los miembros del Tribunal Administrativo durarán un año en sus funciones, pudiendo ser reelectos. El Tribunal deberá funcionar con quórum de tres miembros.-----

ART.66°)-Compete al tribunal Administrativo:

- a) Confeccionar juntamente con los Jefes de Repartición o Sección el cuestionario para los exámenes o concursos para ocupar cargos.-
- b) Consignar y emitir su opinion en lo relativo a las planillas de calificación, promoción o ascenso sometido a su consideración por los Jefes.-
- c) Aconsejar la confirmación o no confirmación del nombramiento del personal, según inciso b) del artículo 7.-
- d) Solicitar la revisión de cualquier nombramiento cuando a su juicio la designación no estuviera de acuerdo con los nombramientos y condiciones del interesado.-
- e) Tomar exámenes o seleccionar en los concursos y ascensos.-
- f) Entender en todo reclamo interpuesto por el personal, con motivo de la calificación en las planillas a que se refiere el inciso b).-----

ART.67°)-Los pronunciamientos del Tribunal Administrativo, tendrán carácter ilustrativo y la resolución definitiva la dictará el D.E. o Directorio, etc. según el caso, ajustándose a las disposiciones del presente Estatuto.-----

ART.68°)-Cada cinco años de servicio los empleados obreros o cadetes recibirán las bonificaciones que establece el ART.70°) para cada jerarquía y se aplicarán con efecto retroactivo a la fecha de nombramiento.-----

ART.69°)-La bonificación por antigüedad será sumada al sueldo y se considerará parte integral del mismo.-----

ART.70°)-El régimen de bonificaciones quincenales para todo el personal efectivo, sin limitaciones de sueldo, será de VEINTE PESOS NACIONALES.-----

DISPOSICIONES GENERALES

ART.71°)-**DERÓGANSE** todas las disposiciones que se opongan al presente Estatuto.-----

ART.72°)-En el caso que exista en la repartición autárquica, etc., algún escalafón, podrán quedar en vigencia las partes de los mismos que no se opongan al presente.-----

ART.73°)-Los sueldos no podrán ser menores al fijado en el presente Estatuto pudiendo en los casos citados en el artículo anterior, disponer del propio escalafón.-----

ART.74°)-Los empleados que por la índole de su trabajo ocupan viviendas de propiedad de reparticiones a que pertenezcan gozarán de los sueldos presupuestados de acuerdo a la categoría sin que se considere para nada el valor locativo de la

vivienda por ser ésta parte inherente al cargo y no a la remuneración. Además las viviendas deberán reunir las condiciones indispensables de habitabilidad con relación a las necesidades del ocupante y sus familiares.-----

ART.75°)-Al entrar a regir el presente Estatuto deberá hacerse la clasificación de todo el personal, colocándolo de acuerdo a las funciones que desempeñen.-----

ART.76°)-La clasificación se hará con intervención del Tribunal Administrativo.-----

ART.77°)-Los casos imprevistos en el presente Estatuto, serán resueltos por el mismo Tribunal.-----

ESCALA DE SUELDOS

ART.78°)-Se establece la siguiente escala de sueldos mínimos a saber:

ADMINISTRATIVOS:

Jefes de 1°	\$ 550.-
Jefes de 2°	\$ 525.-
Jefes de 3°	\$ 480.-
Jefes de 4°	\$ 440.-
Jefes de 5°	\$ 410.-
Oficial de 1°	\$ 390.-
Oficial de 2°	\$ 370.-
Oficial de 3°	\$ 350.-
Auxiliar de 1°	\$ 310.-
Auxiliar de 2°	\$ 290.-
Auxiliar de 3°	\$ 270.-
Auxiliar de 4°	\$ 250.-
Auxiliar de 5°	\$ 230.-
Auxiliar de 6°	\$ 210.-

PERSONAL OBRERO

Ayudantes de 1°	\$ 290.-
Ayudantes de 2°	\$ 270.-
Ayudantes de 3°	\$ 250.-
Ayudantes de 4°	\$ 230.-
Ayudantes de 5°	\$ 210.-

Categorías Especiales:

Ayudantes de 6°	\$ 200.-
Ayudantes de 7°	\$ 190.-
Ayudantes de 8°	\$ 180.-
Ayudantes de 9°	\$ 170.-
Ayudantes de 10°	\$ 160.-
Ayudantes de 11°	\$ 150.-
Ayudantes de 12°	\$ 140.-
Ayudantes de 13°	\$ 130.-
Ayudantes de 14°	\$ 120.-
Ayudantes de 15°	\$ 110.-
Ayudantes de 16°	\$ 100.-
Ayudantes de 17°	\$ 70.-
Ayudantes de 18°	\$ 60.-

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA COMISION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS AUTARQUICOS MUNICIPALES

Tenedor de libros	\$ 350.-
Encargado de consumidores	\$ 310.-
Cobrador	\$ 300.-
Electricista	\$ 310.-
Ayudante electricista (autorizado).....	\$ 280.-
Ayudante electricista	\$ 230.-
Jefe de máquinas	\$ 380.-
Maquinista.....	\$ 310.-
Ayudante maquinistas (Autorizados)	\$ 280.-
Ayudante maquinista	\$ 230.-
Auxiliar de 1°.....	\$ 130.-
Auxiliar de 2°	\$ 120.-
Cadete auxiliar	\$ 110.-

PERSONAL SUPERNUMERARIO:

Mensualidades.....	\$ 250.-
Jornaleros, entre 6 y 8 pesos por jornal.-----	

ART.79°)-La precedente escala de sueldos se ajustará a la siguiente clasificación:

CATEGORIAS DE JEFES: Comprende los cargos de Contador, Oficial mayor, Tesorero y Jefe de Obras Públicas y Catastro.-

CATEGORIAS DE OFICIALES: Comprende los cargos de Jefe de Mesa de Entradas, Sub-Jefe de Obras Públicas y Catastro.-

CATEGORIAS DE AUXILIARES: Comprende los cargos de Personal Oficina y Asesores, Sub-Secretario, Tenedor de Libros, Receptor, Cobrador, Encargado de Inspección, Ayudantes de Inspección, etc.-

PERSONAL ESPECIALIZADO:

CATEGORIA AYUDANTES DE 1° Y 2°: Comprende a capataces de maestranza, mecánicos, carpinteros, herreros, pintores, jardineros, encargados de arbolados y viveros y encargado de Regadores.-

CATEGORIA AYUDANTES DE 3° Y 4°: Comprende Regadores, barredores, tractoristas, championistas, encargados tanques atmosféricos, ayudantes de mecánicos, encargados de mataderos de cementerios, artesanos de Obras Públicas (Albañiles, etc).-

CATEGORIA DE AYUDANTE DE 5°:

Comprende el personal no especializado y de servicio.-

CATEGORIA ESPECIAL:

Comprende Banda de Música y todo otro cargo especial.-----

ART.80°)-Por la presente Ordenanza se faculta al D.E. la adhesión de ingreso de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia (Ley 3102), efectuando los descuentos correspondientes, entendiéndose que finalizado el trámite, el ingreso es

**H° Concejo Municipal
MUNICIPALIDAD DE GALVEZ
Dpto. San Jerónimo (Sta. Fe)**

obligatorio para todos los empleados y obreros sometiéndose a su régimen.-----

ART.81°)-El gasto que demande el cumplimiento de la presente Ordenanza se tomarán del aumento general de los actuales impuestos los que se efectuarán en la proporción suficiente para poner en vigencia la presente escala de sueldos, más el fondo de reserva necesaria para cumplimentar los art. 70 y 46 del Escalafón.-----

ART.82°)-Comuníquese, publíquese, regístrese.-----

SALA DE SESIONES, 21 DE JUNIO DE 1948.-