

783

14 de septiembre
de 2023

BOLETIN OFICIAL MUNICIPAL



Provincia del Chubut

www.trelew.gov.ar

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

Sr. *ADRIAN DARIO MADERNA*
Intendente Municipal

Sr. *SERGIO ENRIQUE SARDA*
Secretario de Coordinación de
Gabinete y Gobierno

Sr. *MARCELO A. OLIVERA*
Secretario de Hacienda

Ing. *RICARDO QUIROGA*
Secretario de Planificación,
Obras y Serv. Públicos

Sr. *ÁNGEL ARIEL CASTILLO*
Secretario de Desarrollo Social y
Acción Comunitaria

CONCEJO DELIBERANTE

Lic. *JUAN I. AGUILAR*
Concejala (Presidente)

Sra. *CAROL T. WILLIAMS*
Concejala (Vicepresidenta 1°)

Prof. *CLAUDIA MARÍA IUN*
Concejala (Vicepresidenta 2°)

Sra. *LORENA ALCALA*
Concejala

Sr. *JOSÉ OSCAR VILLARROEL*
Concejala

Sra. *VIRGINIA CORREA*
Concejala

Sr. *HÉCTOR CASTILLO*
Concejala

Sra. *OLGA GODOY*
Concejala

Sr. *LEANDO ESPINOSA*
Concejala

Dr. *RUBÉN N. CÁCERES*
Concejala

SUMARIO

Pág. 2 Ordenanza N° 13621

Aprobar las modificaciones al Convenio Colectivo de Trabajo de los empleados municipales de Trelew.

Pág. 30/36 Resolución N° 3464

Vetar parcialmente la Ordenanza sancionada como N° 12166 - Modificaciones al Convenio Colectivo de Trabajo de los empleados municipales de Trelew.

ORDENANZA N° 13621

Ref. Expte. N° 30602 C.D.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Que mediante el Expediente de referencia tramitó el estudio y tratamiento de modificación del Convenio Colectivo de Trabajo para los agentes de la administración correspondiente al período 2023-2024.

Que, mediante dicho tratamiento, se ha introducido las diferentes modificaciones, las cuales se encuentran agregadas como Anexo I a la presente.

Que, habiendo transitado los caminos administrativos pertinentes, corresponde emitir el acto legislativo tendiente a aprobar las modificaciones introducidas.

Que en virtud de las facultades que corresponden al Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew para dictar las normas legales pertinentes.

POR ELLO:

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

O R D E N A N Z A

ARTÍCULO 1ro.): APROBAR las modificaciones al Convenio Colectivo de Trabajo que como Anexo I forma parte integrante del presente acto legislativo.

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

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

DADA EN LA SALA DE SESIONES EL DÍA: 29 DE AGOSTO DE 2023.

REGISTRADA BAJO EL NÚMERO: 12166.

PROMULGADA EL DÍA: 14 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

VETO PARCIAL POR RESOLUCIÓN N° 3464 de fecha 13 de septiembre de 2023.

ANEXO I

**Convenio Colectivo de Trabajo para los Empleados de la Municipalidad de Trelew
(Período 2023/2024)**

ResumenModificaciones a los Artículos:

13 – 28 – 35 – 40 – 52 – 69 – 72 – 73 – 74 – 77 – 78 – 79 – 89 – 107 – 112 – 114 – 124 – 125 –
133 – 134 – 138 – 178 – 209.

Incorporación de los Artículos:

210 – 211 – 212 – 213 – 214 – 215 – 216 – 217
– 218 – 219 – 220 – 221 – 222 – 223 – 224.

MODIFIQUESE el Artículo 13 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 13: Se creará una Comisión Mixta de Interpretación y Autocomposición Permanente (CIAP), integrada por un (1) miembro titular y un (1) miembro suplente en representación de cada sindicato signatario e idéntico número de miembros titulares y suplentes en representación del Municipio. La CIAP será constituida por acto administrativo formal emitido por la máxima autoridad del Municipio. La representación del Municipio será designada por el Sr. Intendente y deberá estar integrada preferentemente por empleados que ejerzan puestos de conducción, mientras que los representantes de los trabajadores serán designados por cada sindicato. Los miembros de esta Comisión serán empleados que presten servicios efectivos en la Municipalidad con conocimientos técnicos y prácticos del organismo que representan y del espíritu que sustenta este convenio. Las decisiones de esta comisión deberán adoptarse por unanimidad entre las partes en un tiempo prudencial y por escrito, teniendo carácter normativo. La CIAP podrá requerir la asistencia a sus reuniones de asesores especializados. Esta comisión, dado su carácter de Comisión Permanente, dictará sus propias normas de organización y funcionamiento interno. Se reunirá en forma ordinaria, con la frecuencia que sus miembros determinen y cuando se hayan definido asuntos que tratar. Podrá igualmente reunirse en cualquier momento, con carácter extraordinario si así lo requiere alguna de las partes, en caso de suscitarse asuntos de carácter urgente. **Asimismo, se establece que las Coordinaciones estarán a cargo del Gremio / Sindicato y/o Asociación Gremial que posea el mayor número de afiliaciones de representatividad en la Municipalidad de la ciudad de Trelew.**

MODIFIQUESE el Artículo 28 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 28: El Municipio entregará a sus trabajadores los elementos de protección personales y las prendas de vestir en la cantidad, calidad, tiempo y modo que establezca la CIAP. Corresponde a la CIAP la reglamentación de los elementos de indumentaria y de protección y seguridad, de acuerdo a cada función, tarea y especialidad de los trabajadores y la confección de su nómina y su adecuación según la dinámica del tiempo y de las nuevas formas de trabajo, de conformidad a las necesidades de la actividad local, el clima, características geográficas, de flora y de fauna de la zona. El uso de las prendas es de carácter personal y obligatorio. Desde el momento mismo de su ingreso, todo el personal será provisto de su indumentaria de trabajo, la cual será entrega en presencia del delegado gremial del sector involucrado y no deberá ser devuelta por los trabajadores.

Queda establecido que todo el personal que cumplimente funciones en las distintas áreas de la Municipalidad, sin distinción de encuadre normativo ni clase, ni situación de revista, deberá ser provisto de la indumentaria y elementos de seguridad personal a tales fines.

Queda establecido que el requerimiento de la indumentaria personal deberá ser realizada en los meses estacionales, con preferencia desde el 01 de marzo de ese año hasta el 15 de marzo del mismo año (indumentaria de invierno) y entre el 01 de octubre de ese año hasta el 15 de octubre del mismo año (indumentaria de verano), en cada año.

Queda establecido que la entrega por parte del Ejecutivo Municipal de la indumentaria del personal, deberá ser realizada en los meses estacionales, entre el 01 de Abril de ese año hasta el 30 de Abril del mismo año (indumentaria de invierno) y entre el 01 de Noviembre de ese año hasta el 30 de Noviembre del mismo año (indumentaria de Verano), en cada año, sin perjuicio de reemplazar ante circunstancias extremas, indumentarias que acrediten deterioro prematuro u otras causas, fuera de los meses de preferencia.

Con relación a la indumentaria, la misma será provista de DOS (2) mudas correspondientes por año (Dos Mudadas de indumentaria de invierno y Dos mudas de indumentaria de verano), **con más una campera liviana y una campera de abrigo, ambas en forma anual, y un par de calzado acorde a la actividad que realice cada agente** y de acuerdo a las especificaciones que establezca la CIAP bajo reglamentación.

Queda establecido que la indumentaria a entregar por el ejecutivo Municipal, no deberá tener ninguna clase de eslogan partidario, gremial ni religioso. La misma solo contendrá inserto, el escudo Municipal con la leyenda "Municipalidad de Trelew".

MODIFIQUESE el Artículo 35 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

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

Serán requisitos para el ingreso:

- 1) Ser argentino nativo, por opción o naturalizado, debiendo acreditar por medio del documento de identidad, residencia en el ejido de la Municipalidad de Trelew, dos (2) años como mínimo.
- 2) Tener como mínimo dieciocho (18) años y un máximo cuarenta y cinco (45) años para todos los cargos con la sola excepción de que concurren razones de especialidad y capacidad técnica del trabajador para una determinada función y/o que con sus aportes jubilatorios debidamente acreditados anteriores, arriben, en su proyección laboral, a la obtención de su jubilación ordinaria, de acuerdo a los requisitos establecidos por el Instituto de Seguridad Social y Seguros de la Provincia del Chubut o Anses.-
- 3) **Contar con el ciclo de enseñanza secundaria completo. En caso de poseer el ciclo de enseñanza secundaria completo en trámite, se le otorgará una prórroga de cinco (5) meses para su presentación y su designación definitiva quedará supe-
ditada a la misma.**
- 4) Cumplir con los requisitos particulares del puesto, definidos en el nomenclador descriptivo de funciones.
- 5) Presentar certificado de antecedentes policiales nacionales y provinciales, los que serán renovados cuando la municipalidad lo requiera.
- 6) Aptitud psicofísica para la prestación en el cargo o función.
- 7) Los exámenes médicos del postulante, se realizarán mediante el Servicio Oficial de Salud Pública.

MODIFIQUESE el Artículo 40 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 40: En el caso de fallecimiento de un trabajador Municipal, a consecuencia de un acto de servicio o por acto de servicios, su esposa/o, hijo/a, tendrán derecho a ingresar a la Planta del Personal Municipal, previo cumplimiento de los requisitos enumerados en el Artículo 35 y de aquellos que requiera el cargo. La condición de único sustento del postulante, será contemplada y ponderada por la Comisión de Evaluación y Capacitación.

En el caso de fallecimiento de un trabajador Municipal, por causa ajena al servicio, su esposa/o, hijo/a, tendrán derecho a tener un carácter de prioridad ante el ingreso a la Planta del Personal Municipal, previo cumplimiento de los requisitos enumerados en el Artículo 35 y de aquellos que requiera el cargo. La condición de único sustento del postulante, será contemplada y ponderada por la Comisión de Evaluación y Capacitación.

La presentación de los instrumentos que acrediten tales circunstancias, deberá ser ante la C.I.A.P. y la C.E.C. quienes elevarán el correspondiente informe al Ejecutivo Municipal.

MODIFIQUESE el Artículo 52 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

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

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

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

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

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

MODIFIQUESE el Artículo 69 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 69: TITULO. Los agentes que acrediten la posesión de un título de estudio percibirán una bonificación por TITULO según lo establecido como se describe a continuación:

- Adicional del 10% correspondiente a Título Secundario del Sueldo Básico de la Clase Administrativo 5 (A5).

Desde la puesta en vigencia de las modificaciones del CCT a partir del 2018 los ingresantes a la planta del personal municipal no percibirán el adicional por título secundario, respecto que es un requisito con calidad de obligatorio para ingresar a la planta municipal, sin perjuicio de los derechos adquiridos.

*Adicional del 15% correspondiente a Tecnicaturas reconocidas por establecimientos escolares Técnicos del Sueldo Básico de la Clase Administrativo 5 (A5).

- **Adicional del 25 % correspondiente a Tecnicaturas Universitarias del Sueldo Básico de la Clase Administrativo 5 (A5).**
- Adicional del 35% correspondiente a Títulos de Grado del Sueldo Básico de la Clase Administrativo 5 (A5).

MODIFIQUESE el Artículo 72 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 72: Todo trabajador, con la excepción prevista en el artículo 11 del presente Convenio, percibirá mensualmente en concepto de Adicional Refrigerio, el equivalente al 23 % del sueldo básico de la clase Administrativa O- 5.

Con relación al personal "Jornalizado" y con el único objetivo de mejorar su situación económica - social, percibirán mensualmente en concepto de Adicional "Refrigerio", el equivalente al 14 % del sueldo básico del haber que perciba por todo concepto, por la prestación que realice en la Municipalidad de la ciudad de Trelew.

MODIFIQUESE el Artículo 73 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 73: INCENTIVO ANUAL POR ASISTENCIA. Destinado al personal municipal que no registre inasistencias injustificadas entre los 12 meses comprendidos desde el 1 de enero y el 31 de diciembre del año calendario, de acuerdo a lo establecido por la Ordenanza N° 012066/14. **Queda expresamente excluido, el Nacimiento Prematuro y/o Adopción del Hijo/a como así también, el fallecimiento de familiar directo del Trabajador municipal.**

MODIFIQUESE el Artículo 74 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 74: PREMIO A LA ASISTENCIA RESPONSABLE. Destinado al personal municipal que no registre inasistencias justificadas ni injustificadas, a excepción de la Licencia Anual Reglamentaria, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año calendario, de acuerdo a lo establecido por la Ordenanza N° 012066/14. **Queda expresamente excluido, el Nacimiento Prematuro y/o Adopción del Hijo/a como así también, el fallecimiento de familiar directo del Trabajador municipal.**

MODIFIQUESE el artículo 76 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el que quedará redactado de la siguiente manera:

ADICIONAL TESORERIA: El agente que se desempeñe como cajero principal y/o auxiliar o que habitualmente maneje fondos y/o valores en forma mensual, el sector Tesorería ubicado en el Edificio Municipal, percibirá una bonificación del 45% del sueldo básico de la Clase Administrativa J -3. El mencionado adicional es exclusivo e inherente a su función. Dejándose constancia que a dicha bonificación no será anexa otro de iguales o similares características, en base a las funciones que por aquella se abona.

ADICIONAL FALLO DE CAJA: El agente que se desempeñe como cajero principal y/o auxiliar o que habitualmente maneje fondos y/ valores (cajas externas no dependientes de la Tesorería Municipal), en forma mensual percibirá una bonificación del 25 % del sueldo básico de la clase administrativa A – 5.

MODIFIQUESE el Artículo 77 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 77: Todo agente municipal que desarrolle TAREAS RIESGOSAS o INSALUBRES percibirá un adicional del 21 % del sueldo básico de la Clase Administrativa 5. La calificación de la labor como TAREA RIESGOSA o INSALUBRE estará sujeta a lo establecido por el Área de SHMAYSO.

MODIFIQUESE el Artículo 78 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

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

CLASIFICACION DE MAQUINARIA PESADA – MAQUINARIA SEMIPESADA – MAQUINARIA LIVIANA - REQUISITOS OPERADOR - MODIFICACION DE PORCENTUAL DE ADICIONAL -

Maquinaria Pesada: Definición:

Se conoce como maquinaria pesada, a todos aquellos equipos que son de grandes dimensiones y que cumplen una función que un ser humano por sí solo no puede realizar. Son operadas en un área de amplio alcance, donde se utilizan ciertos elementos que son específicos para determinados trabajos tales como: levantamiento de objetos pesados, movimientos de tierra, excavación, demolición, extracción escombros, entre otros. -

Asimismo, la maquinaria pesada se puede clasificar de acuerdo con su uso, existiendo una amplia variedad en el mundo de la ingeniería. -

Equipos considerados como “Maquinaria Pesada”:

Dentro de los equipos que se consideran “Maquinaria Pesada” se encuentran: la excavadora y la retroexcavadora. Para usar estas maquinarias, es indispensable contar con conocimientos previos, permisos especiales, licencias y, según sea el caso, ciertos certificados extendidos por las autoridades competentes.- Un mismo equipo, puede ser empleado para múltiples propósitos; acorde al trabajo que se le asigne, obediendo a lo que se les exija para cumplir con la tarea encomendada, ayudando a eliminar sin inconvenientes, los escombros con capacidad de mover grandes vigas, bloques de hormigón, demoler estructuras, entre otras cosas.

Principalmente su uso está destinado a grandes movimientos de tierras (sea de cielo abierto o en túneles), movimiento de elementos de gran peso, ingeniería civil o en obras destinadas a la comunidad en general.

Tipos de “Maquinaria Pesada”:

En la clasificación de la maquinaria pesada para construcción, desde la perspectiva de las obras y sus actividades, se utiliza una gran variedad de equipos e inciden en un amplio abanico de obras públicas (Ingeniería civil principalmente) o privadas.

Movimientos de tierra, carreteras, desmontes, presas, dragado, la perforación de túneles y trincheras, excavaciones o las cimentaciones profundas.

Así que los equipos de construcción utilizados son varios, al igual que sus dimensiones, pero los principales – si hablamos de equipos de grandes dimensiones – los podemos dividir:

- La topadora
- La excavadora
- La retroexcavadora
- Dragas
- La dragalina
- La mototrailla

- La escrepa
- La pavimentadora
- La compactadora
- La motoniveladora
- Camión Cisterna
- Camión Volcador
- Camión Batea
- Camión Semiacoplado
- Camión Hidrogrua
- Camión Camilla
- Camión Grúa
- Camión Compactador
- Tractores
- La cargadora

Operador de “Maquinaria Pesada”:

Es el empleado Municipal que opera una “Maquinaria Pesada”, bajo la supervisión de los responsables de la obra, interpretando las consignas y haciendo uso de la información técnica asociada a cada actividad. Se desempeña en los siguientes ámbitos de producción: Obras viales en proceso de construcción o ya realizadas (ampliaciones o reparaciones) prestando servicios relacionados con el movimiento de suelos, al apisonado, zanjeo, nivelación, excavación, etc. actuando en las funciones de ejecución, planificación y administración de su propio trabajo. -

Lleva a cabo las actividades bajo la supervisión del responsable de la obra y/o capataz general.

Interactúa con sus pares en el proceso constructivo, teniendo en cuenta eventual personal a su cargo (ayudantes).

Actúa interdisciplinariamente con otros idóneos y técnicos de la misma u otra ocupación, eventualmente involucrados en su actividad.

Se responsabiliza de la interpretación de las necesidades, ante sus superiores, de quienes recibe el control general del responsable de la obra y estrecho del capataz.

El manejo de “Maquinaria Pesada” debe ser considerado una labor por extremo delicada, de absoluta pericia, la que, si no se ejecuta teniendo la educación y capacitación adecuada o los permisos y licencias exigidos, además de las consecuencias legales, podrían producirse un accidente que afectaría la propia vida del operador, la de terceros y/o causar estragos en la comunidad.

La capacitación requerida para el manejo de “Maquinaria Pesada”, su aprendizaje y adiestramiento, permite que se formen o se especialicen en procesos de desarrollo tecnológico, el personal destinado a operar en forma segura, hábil y con funcionalidad las mismas.

El manejo de “Maquinaria Pesada”, considerando las grandes proporciones geométricas de las mismas, no puede ser equiparado con referencia a los vehículos tradicionales de calle, por su propio volumen, peso, complejidad de los mandos y funcionalidad en su operación (excavar, graduar, nivelar, alisar y compactar la tierra o materiales similares).

Función y Tareas

- Manejar y controlar maquinaria para excavar equipada con pala móvil, balde o cubo de excavadora para excavar o mover tierra, rocas, arena, grava o materiales similares.
- Manejar y controlar maquinaria para abrir zanjas para el alcantarillado, drenaje, agua, petróleo, gas o tuberías similares.
- Operar y controlar maquinaria equipada con hoja de acero cóncava para mover, distribuir y elevar la tierra nivel, arena, nieve y otros materiales.
- Operar equipamiento para eliminar arena, grava y barro desde la parte inferior de un cuerpo de agua.
- Manejar y controlar maquinaria para martillar de madera, hormigón o pilotes de acero en el suelo.
- Operar y controlar el abastecimiento de los rodillos que compactan y suavizan las láminas de los materiales en la toma de carreteras, aceras y otros trabajos análogos.
- Manejar y controlar las máquinas que extienden y alisa el hormigón o bituminoso o preparados de alquitrán para la construcción y/ reparación de calles, caminos o superficies similares.

La Seguridad en Maquinaria Pesada siempre será un foco importante en el desarrollo de las actividades, debido a que desde la operatividad se realiza una trazabilidad para optimizar todos los procesos de la maquinaria y así minimizar accidentes de trabajo.

Antes de iniciar las actividades, debe existir un plan estratégico de ejecución para así evitar percances con las máquinas o el personal operativo, es importante mantener una comunicación bilateral con los colaboradores ya que estos deben informar de cualquier anomalía que se presente en terreno. Asimismo, es fundamental mantener informado al personal sobre las rotaciones de trabajo, las actividades diarias estipuladas y los riesgos que estas pueden llegar a tener si no se tienen las debidas precauciones.

La Seguridad en Maquinaria Pesada debe ser parte del día a día; por eso, debe realizar la siguiente verificación:

- Confirmar que el personal que está conduciendo la maquinaria esté capacitado y familiarizado con el equipo de trabajo y la obra que se realiza.
- Realizar una inspección previa a la maquinaria para evitar fallas durante el trabajo.

Debido a la gran cantidad de personas que interactúan en un área de trabajo, es necesario capacitarlos constantemente y recordarles a diario, la importancia de la Seguridad en Maquinaria Pesada.

Perfil de un Operador de Maquinaria Pesada:

Antes de hablar acerca de los tips para coordinar la Seguridad en Maquinaria Pesada, es necesario entender cuál es el perfil de la persona que tendrá a cargo esta responsabilidad, para que así pueda ejecutar todas sus tareas con éxito y poder llevar el control en todo momento de este proceso.

- Las personas que deseen trabajar en el sector, deben realizar y aprobar una prueba de responsabilidad.
- Un buen operario debe ser metódico, atento a los pequeños detalles y contar con una gran capacidad de análisis.
- Los posibles operarios deben tener una buena capacidad de aprendizaje, ya que es necesario que, durante su desarrollo de actividades, pueda obtener formaciones primarias, para que de esta manera logren demostrar a la perfección el conocimiento de la maquinaria que conducen.
- Los operarios que posean experiencia en el manejo de "Maquinaria Pesada", con funciones en la Municipalidad de Trelew, estando las mismas debidamente comprobables, deberán tramitar la correspondiente Licencia "Operador de Maquinaria Pesada" de acuerdo a las especificaciones que seguidamente se detallan.

El Ejecutivo Municipal, por intermedio de la Secretaria de Gobierno, otorgará al operador de Maquinaria Pesada, una Licencia "Operador de Maquinaria Pesada", la que deberá renovarse con una periodicidad de Cuatro (4) años, a contar de la fecha de su emisión y de acuerdo a los antecedentes personales y laborales, como así también, del informe producido por el responsable a cargo las tareas realizadas por el operador.

Logrando reunir los anteriores criterios, el conductor asegurará un rendimiento óptimo y se asegurará la Seguridad en Maquinaria Pesada en cada obra, la que redundará en beneficio para la Comunidad en general.

Tips de seguridad en maquinaria pesada

Para mantener la Seguridad en Maquinaria Pesada:

El Operador debe conocer la capacidad de la carga, si es baja, media o alta, o según el área de trabajo, ya que depende del sistema de trabajo que se haya diseñado en la planificación se sabrá si se involucran máquinas de movimiento sin rotación con giro limitado o con rotación y, por último, la forma de movilización de la maquinaria, ya que pueden ser de llantas, orugas, rieles o estáticas.

Recomendaciones de Seguridad en Maquinaria Pesada

- En ningún momento la maquinaria debe estar sola si el motor se encuentra andando o encendido:

Es necesario tener en cuenta que la maquinaria pesada nunca se debe dejar sola debido a las inseguridades que se puedan presentar en terreno. Se debe explicar al Operador que, si la máquina operada es tipo bulldozer o excavadora, esta se puede dejar estacionada solo cuando la pala o el escarificador se encuentren apoyados en su totalidad sobre el suelo.

- Pendientes del terreno:

Al inicio de la planificación logística de actividades es importante saber que hay un número máximo de pendiente el cual no se debe sobrepasar, ya que si esto sucede se expone la vida de los colaboradores y la vida útil de la máquina. La pendiente máxima del terreno donde se estén realizando las operaciones con máquina tipo bulldozer será del 30%.

- Orden al estacionar:

Al terminar las actividades en la obra el Operador debe tener en cuenta que cuando la máquina ya no se encuentre en uso, es necesario que esté apagada. Además, debe apoyar sobre el suelo el balde, pala o cucharón, accionar el freno y permanecer a 3 metros de distancia del borde de excavaciones, zanjas o pozos.

- Inicio de actividades

La seguridad en maquinaria pesada debe estar presente de principio a fin. Por eso, antes de iniciar cualquier

actividad, el Operador deberá revisar las condiciones de operatividad, revisión del motor, aceite y agua del radiador e informarte si se encuentra cualquier anomalía, así evitar un posible mal funcionamiento.

- **Ingreso de Operadores**

Es sumamente necesario tener un anillo de seguridad alrededor de la zona de operaciones para evitar que personas ajenas a los proyectos que se estén desarrollando en el campo abierto, logren entrar de manera irregular, recuerda que no deben permanecer dentro del radio de acción de la maquinaria.

- **Aseo**

Cada Operador debe encargarse de forma personal del aseo y limpieza de la maquinaria y así evitar daños por obstrucciones de agentes externos climáticos.

- **Protección**

Si se presenta cualquier imprevisto en el desarrollo de la obra es necesario que desde el equipo de logística se cerciore que cada operario cuente con los diferentes elementos de protección personal definidos por las coordinaciones logísticas de la empresa, por ejemplo:

- **Casco:** se recomienda que el casco se adecue al tipo de carga con la que se maneje y que este cuente con orejeras y mentoneras para maximizar la protección.
- **Chaleco:** es un elemento indispensable para la identificación del operador a grandes distancias, estos deben ser refractarios y de colores llamativos.
- **Guantes:** deben evitar cortes en las extremidades.
- **Tapón de oídos:** este elemento es indispensable en campo abierto cuando se realizan excavaciones, evita perjuicios en la capacidad auditiva.
- **Uso exclusivo**

La Seguridad en Maquinaria Pesada comienza con la labor del área de logística. Es necesario velar por que las máquinas sean de uso único laboral, por lo cual se le debe indicar al Operador que no se debe transportar personas dentro de la máquina ni colgando de la misma, así como realizar otras actividades como comer, dormir o revisar sus dispositivos móviles.

9. Mantenimientos de la maquinaria

Para lograr realizar una buena mantención o reparación de la máquina, esta deberá estar apagada, sin la llave de encendido, con los controles de mando en neutro y colocado el freno.

10. Seguridad del Operador

Para que el operador inicie operaciones de forma exitosa es necesario colocarse el cinturón de seguridad y ajustar la silla a su nivel dependiendo de sus condiciones físicas. Toda máquina debe contar con elementos de atención de emergencias, como extintor y botiquín. Recordar que antes de encender la máquina todos los mandos deben permanecer en neutro con el fin de que no se presenten arranques intempestivos del equipo.

MAQUINARIA SEMIPESADA:

Son aquellas consideradas como de medianas proporciones y dimensiones.

El ejemplo perfecto es el típico motovolquete de obra, excavadoras pequeñas, grúas pequeñas, retroexcavadoras de dimensiones menores, etc. (Puede parecer que son similares a las anteriores, pero hay que pensar en términos de dimensiones, peso y volumen de carga)

Un ejemplo de un equipo semipesado: un vibrador o aplanador para obra.

- **Vehículos Pesados:**

El punto de referencia, será el camión con carrocería destinada al uso en obra (transporte de material – eliminación de material – etc.).

- **Vehículos Semipesados:**

Son aquellos destinados al uso de transporte generalmente de personal, como por ejemplo el micro bus, colectivo, van o furgoneta, o transporte de materiales hasta vehículos tipo Ford 4000 o similar, auto elevador, Bob cat o similar.

- **Vehículos Livianos:**

Son aquellos destinados al típico automóvil, camioneta o furgoneta de calle que se dispone para el traslado de material liviano o de personal municipal según corresponda.

El Ejecutivo Municipal, por intermedio de la Secretaria de Gobierno, otorgará al operador de Maquinaria Semipesada, una Licencia "Operador / Chofer de Maquinaria Semipesada", (según corresponda) la que deberá renovarse con una periodicidad de Cuatro (4) años, a contar de la fecha de su emisión y de acuerdo a los antecedentes personales y laborales, como así también, del informe producido por el responsable a cargo de las tareas realizadas por el operador, dejándose constancia asimismo, que el Agente deberá poseer, en el caso de desempeñarse como Chofer de Maquinaria Semipesada, Li-

cencia de Conducir habilitante otorgada por la autoridad competente, de acuerdo a la clase y categoría de la maquinaria que pretende conducir.

El Ejecutivo Municipal, por intermedio de la Secretaria de Gobierno, otorgará al operador de Maquinaria Liviana, una Licencia "Operador /Chofer de Maquinaria Liviana", la que deberá renovarse con una periodicidad de Cuatro (4) años, a contar de la fecha de su emisión y de acuerdo a los antecedentes personales y laborales, como así también, del informe producido por el responsable a cargo las tareas realizadas por el operador, dejándose constancia asimismo, que el Agente deberá poseer, en el caso de desempeñarse como Chofer de Maquinaria Liviana, Licencia de Conducir habilitante otorgada por la autoridad competente, de acuerdo a la clase y categoría de la maquinaria que pretende conducir.

El mantenimiento, utilización y uso de los Vehículos Pesados, Semipesados y Livianos, asignados, deberá realizarse dentro de los parámetros del buen criterio, para lograr la utilización de los mismos en forma óptima y para el destino que fueron oportunamente adquiridos. -

ASIGNACION DE ADICIONAL POR OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA:

El empleado Municipal que se desempeñe efectivamente en el manejo de la Maquinaria Pesada, por ser considerada una labor por extremo delicada y de absoluta pericia, percibirá, durante los periodos que cumpla con esa función, un adicional equivalente al 35% del Sueldo Básico de la Clase A - 5 con más el 22 % del Sueldo Básico de la Clase O-5, ambas del Escalafón Municipal.- Se deja constancia expresamente, que la asignación del presente Adicional no es acumulativo a otro, que por funciones similares cumplimente el Agente, con excepción del Adicional por Tareas Riesgosas o Insalubres oportunamente asignado.

ASIGNACION DE ADICIONAL POR OPERARIO DE MAQUINARIA SEMIPESADA:

El empleado Municipal que se desempeñe efectivamente en el manejo y/o conducción de la Maquinaria Semipesada (Operario/Chofer) – según corresponda -, por ser consideradas maquinarias de medianas proporciones y dimensiones, como asimismo, la conducción de Vehículos Pesados; Vehículos Semipesados y Vehículos Ligeros percibirá, durante los periodos que cumpla con esa función, un adicional equivalente al 21 % del Sueldo Básico de la Clase A - 5 , del Escalafón Municipal.-

Se deja constancia expresamente que la asignación del presente Adicional no es acumulativo a otro, que por funciones similares cumplimente el Agente, con excepción del Adicional por Tareas Riesgosas o Insalubres oportunamente asignado.

ASIGNACION DE ADICIONAL POR OPERARIO/ CHOFER DE MAQUINARIA LIVIANA:

El empleado Municipal que se desempeñe efectivamente en el manejo y/o conducción de la Maquinaria Liviana (Operario/ Chofer) – según corresponda -, por ser consideradas maquinarias de medianas proporciones y dimensiones, como, asimismo, la conducción de Vehículos Ligeros percibirá, durante los periodos que cumpla con esa función, un adicional equivalente al 10 % del Sueldo Básico de la Clase 0-5 del Escalafón Municipal. Se deja constancia expresamente que la asignación del presente Adicional no es acumulativa a otro, que por funciones similares cumplimente el Agente, con excepción del Adicional por Tareas Riesgosas o Insalubres oportunamente asignado.

DIRECCIONALIDAD EXCLUSIVA DEL ADICIONAL:

Se deja expresa constancia, que la Asignación de Adicional por Operario de Maquinaria Pesada – Adicional por Operario de Maquinaria Semipesada y/o el Adicional por Operario/Chofer de Maquinaria Liviana, sólo podrá ser asignada al personal municipal que cumplimente efectivamente esas funciones.

Efectividad de la Función:

Se deja constancia que la Asignación por Operario de Maquinaria Pesada – Semipesada u Operario Chofer, sólo será efectivizada cuando el Agente cumplimente efectivamente su función.

Maquinarias en Reparación o Reposición

En el caso que la Maquinaria municipal se encuentre en reparaciones o reposición y que, por estos motivos, el Agente se encuentre imposibilitado de cumplimentar las tareas asignadas que originan el adicional por función específica en el manejo y/o conducción de Maquinarias, el Ejecutivo Municipal continuará con la asignación del Adicional por función específica en el manejo y/o conducción de Maquinarias.

Plazos Mencionados: Excepcionalidad:

Atento las funciones que cumplimentan los agentes en el manejo y/o conducción de maquinaria pesada, semipesada y liviana, los plazos en días mencionados en la presente, son de características "corridos" semanales, sean éstos hábiles o feriados, ya que, ante posibles eventualidades de fuerza mayor o no previstas, la utilización de maquinarias municipales puede requerirse en cualquier momento y sus operadores o conductores, resultan ser imprescindibles.

Se deja expresa constancia, que el plazo indicado en el presente, tiene el carácter de "Excepción" confrontados ante los plazos indicados por el Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal de la Municipalidad de Trelew, quedando en consecuencia, todos y cada uno de los artículos del mismo, en plena vigencia.

MODIFIQUESE el Artículo 79 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 79:

Establecer el "Manual de Misiones y Funciones", para el cumplimiento y efectivización de la totalidad del Personal Municipal, sin distinción de modalidad de Empleo y que cumplimente funciones en las áreas de la Coordinación Inspección y/o quien reemplace a las mismas, en iguales funciones, el articulado que a continuación se realiza.

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

COORDINACION INSPECCIÓN.

Objetivos generales de la Coordinación: Cumplimiento de las normas en vigencia sobre producción, elaboración y/o comercialización de productos para el consumo humano.

Control sobre las actividades comerciales en general.

Proteger la salud humana, ejerciendo el control higiénico-sanitario de los productos, subproductos y derivados de origen animal en las etapas de producción faenamiento, conservación, transporte y comercialización.

Tareas inherentes al control de la zoonosis en el ejido municipal, fundamentalmente con la equinocosis canina y la hidatidosis humana.

Actividades a desarrollar: Asesorar en toda actividad comercial a desarrollarse de acuerdo a las ordenanzas en vigencia.

Controlar toda actividad de índole pública y privada que afecte la salud pública.

Elaborar planes de educación y concientización de la población tendiente a prevenir riesgo para la salud.

Coordinar trabajos en conjunto con distintos órganos municipales, provinciales y nacionales que se relacionen con las distintas áreas de ésta dirección.

Coordinador: Deberá articular el funcionamiento de las áreas, con los Directores o Jefes de Departamento o jefes de programa y subprograma, dando cumplimiento a las tareas específicas de las mismas, respetando la normativa vigente promoviendo capacitaciones para el personal de las áreas.

Idoneidad en el cargo: El Coordinador como así también, los Jefes de Programas y Subprogramas, al ser cargos de características políticas temporales, deberán estar capacitados y tener idoneidad para ejercer sus funciones. Deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo, Constitución Nacional, Constitución Provincial, Carta Orgánica Municipal, Ley N° 25.164, Código Administrativo municipal de faltas Ordenanza 2747/88, Código Tributario de la Municipalidad de Trelew Ordenanza Nro. 568/1976 Modificada por Ordenanza 6115/97 y en la Ley I N° 18 de Procedimiento Administrativo de Chubut. Distinto es el caso del cargo de Director o Jefes de Departamento, ya que el mismo deberá ser concursado y su designación en la clase, es en forma definitiva en su carrera municipal, de acuerdo a lo normado por el presente C.C.T., dando cumplimiento a los demás requisitos de la idoneidad en el cargo mencionados anteriormente.

Indelegabilidad de funciones: Dará cumplimiento a lo normado por el artículo 9 de la Carta Orgánica que expresamente establece que las autoridades del Gobierno Municipal, no ejercerán otras atribuciones que las que la Constitución Provincial y dicha Carta Orgánica les confieren, no se les concederán por motivo alguno facultades extraordinarias ni delegarán en otras los poderes específicos de cada una.

Procedimiento Administrativo: Se dará cumplimiento a lo establecido en la ley I N° 18 de Chubut a la que adhiere, mediante ordenanza N° 270/72, la Municipalidad de Trelew.

Régimen de contrataciones de personal: Se dará cumplimiento a lo establecido en el Artículo 9 de la Ley 25.164 - Regulación del empleo público Nacional.

Prohibiciones: Queda totalmente prohibido la contratación de trabajadores monotributistas o becarios, cuando se trate de tareas permanentes o inherentes a las tareas del personal de planta permanente o transitorias. Sólo se harán efectivos los ingresos a través del mecanismo de concurso establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo.

PROGRAMA INSPECCIÓN (BROMATOLOGÍA) Directores: Su designación queda supeditada a lo Normado por el artículo 39 de la Carta Orgánica, donde establece que los Directores, deberán pertenecer inexcusablemente a la Planta Permanente del Municipio, en un estricto respeto por la Carrera Administrativa.

Objetivos: Proteger la salud de la población mediante el control higiénico-sanitario de los alimentos en sus etapas de producción, elaboración y/o comercialización.

Actividades: La actividad principal es la de prevenir posibles complicaciones en el bienestar de salud de nuestra ciudad, mediante inspecciones bromatológicas de los comercios que expenden alimentos y/o establecimientos elaboradores de alimentos, incluyendo depósitos mayoristas de productos alimenticios. En las inspecciones se controlan el estado higiénico-sanitario de las instalaciones, control del personal, uniformes del mismo, etc., el correcto manejo de materias primas y productos terminados.

Brindar asesoramiento técnico bromatológico, a toda persona que concurra a este subprograma, y que desee manipular alimentos, con el objeto de reducir así los riesgos sanitarios que se pudieran originar por el mal manejo de los mismos, como así también para evitar gastos innecesarios por parte de los productores y/o elaboradores cuando inician la actividad. Dentro de las tareas de asesoramiento, brindar charlas técnicas educativas en establecimientos educativos en todos los niveles de enseñanza, como también en otras Direcciones, proceder al decomiso de los productos alimenticios en falta, intervenidos.

Realizar la habilitación y control de vehículos que transportan sustancias alimenticias, efectuando las inspecciones de los vehículos, verificando que los mismos se encuentren en condiciones Bromatológicas para su posterior habilitación y en cumplimiento con la respectiva ordenanza municipal. Emitir la habilitación de todos los comercios que elaboran y expenden alimentos.

SUBPROGRAMA ZONOSIS

Objetivos: organizar, dirigir y ejecutar tareas inherentes al control de la zoonosis en el ejido municipal, fundamentalmente las relacionadas con la equinococosis canina y la hidatidosis humana.

Actividades: Verificación de denuncias por incumplimiento de ordenanzas vigentes. Controlar la población canina a través de la captura, aplicando anovulatorios, esterilizaciones quirúrgicas y/u otros métodos aprobados.

Desparasitar, desgarrapatizar canes y gatos, realizando esta tarea en forma ambulatoria por los barrios como en instalaciones propias. Desarrollar tareas de necropsias y extracciones de sangre de canes. Control de ruidos molestos provocados por canes y confección de Actas de infracción.

Elaborar encuestas para obtener datos sobre la situación socio-económica de los propietarios de canes. Realizar charlas informativas sobre cuidado de mascotas, y zoonosis., en establecimientos educativos, centros comunitarios y comedores.

Dictar cursos de capacitación en salubridad y zoonosis. Mantenimiento, limpieza y desinfección de los caniles existentes, jaulas e instalaciones de la perrera, donde se encuentran alojados los animales, provenientes de capturas y/o entregas voluntarias, que esperan ser adoptados y/o retirados. Atención al público, registro de denuncias, patentamiento de canes y entrega de antiparásito, confección de carnet de identificación, renovación de patentes caninas, registro y entrega voluntaria de canes, otorgar turnos para castración y fumigaciones.

Manejo y resguardo y archivo de documentación.

Personal:

- **Veterinarios/as:** Realizan castraciones y desparasitación, tanto en las instalaciones del área, como en terreno y en campaña.

Controles antirrábicos. Atención clínica de animales que ingresan al área por distintos motivos, pero NO atención clínica al público. Prevención de enfermedades zoonóticas como parasitosis, sarna, rabia, triquinosis, leptospirosis, toxoplasmosis, etc.

Formación de población con charlas informativas y formativas. Charlas educativas en escuelas primarias, secundarias y jardines.

Atención de denuncias de maltratos.

Están en contacto permanente con deyecciones, orina, vómitos de los animales que manipulan. Riesgo real de ser mordidos, rasguñados o atacados por canes, felinos, e incluso animales salvajes que son derivados al área como, por ejemplo, zorros, zorrinos, serpientes, pumas, etc. Manipularán cadáveres de animales envenenados y con enfermedades zoonóticas y propias de las especies.

Realizan sacrificios de animales con enfermedades terminales, desahuciados, manipulando posteriormente los cadáveres.

Manipulan murciélagos muertos que deben ser enviados a laboratorio para su posterior análisis de rabia.

Promocionan y fomentan adopción de animales alojados en las instalaciones en redes sociales y personalmente.

- **Inspectores/as:** Personal que atiende al público para recibir reclamos y denuncias, las cuales inspeccionarán posteriormente. Labran actas de aviso y multas según la gravedad del caso.

Manipulan animales en el área, en la vía pública y están en permanente exposición a sufrir mordeduras o ataques de los mismos.

Inspeccionan casos de maltrato.

Participan en la atención al público en campañas de castración y desparasitación.

Informan al público en general, sobre ordenanzas vigentes.

- **Chofer:** Conduce los vehículos del área, inclusive la camioneta con quirófano móvil, los vehículos utilizados para cargar animales vivos y cadáveres.

Se encuentra a cargo del mantenimiento y limpieza de vehículos. Están en contacto con deyecciones, orina y vómitos de los animales vivos. Participan en la carga y descarga de animales. Manipulan cadáveres.

- **Personal de limpieza de quirófano y pre-quirófano:** Responsables de mantener la higiene del quirófano, la que debe ser extrema, tratando de disminuir al máximo, el riesgo de contaminación por parte del lugar, de bacterias que compliquen el trabajo de cirugía. Son responsables de la limpieza e higiene de jaulas, caniles que están en el mismo y que son ocupados todos los días por animales que se presentan a cirugía. También se ocuparán de la limpieza de jaulas – caniles con animales alojados –madres con crías o animales enfermos- con lo cual están expuestos a contagio de enfermedades y a accidentes de mordeduras o rasguños.

Personal de limpieza de patio: Encargados de la higiene y limpieza de caniles donde se encuentran alojados animales. Personal expuesto a la transmisión de enfermedades de distinto origen, como, por ejemplo, rabia, enfermedad mortal. Asimismo, están expuestos a mordeduras, rasguños o golpes, productos de la interacción con los animales.

- Se le asignará al personal de limpieza, inspectores, choferes y veterinarios, el Adicional de Tareas riesgosas o insalubres debido a la exposición de insalubridad en la que se encuentran por ejercer dicha función.

SUBPROGRAMA VETERINARIA

Objetivos: Proteger la salud humana, ejerciendo el control higiénico-sanitario de los productos, subproductos y derivados de origen animal en las etapas de producción faenamiento, conservación, transporte y comercialización.

Actividades: Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto N° 4238 y el Código alimentario argentino. Administración del Parador Norte, ubicado sobre Ruta Nacional N° 3 (Parcela N° 8, Padrón N° 30167- Trelew).

Control de transporte de productos, subproductos, y derivados de origen animal y su control sanitario.

Habilitación y control de funcionamiento de establecimientos dedicados a la producción animal.

Facturación de la tasa por abasto e inspecciones veterinarias, según Ordenanza tarifaria vigente.

Acciones en conjunto con las demás dependencias de programas en temas de sanidad.

SUBPROGRAMA HABILITACIONES COMERCIALES

Objetivos: Otorgamiento y control de las habilitaciones comerciales de acuerdo a la legislación vigente.

Actividades: Registro diario, altas, bajas y otorgamiento de las Habilitaciones Comerciales tramitadas. Control de los requisitos de acuerdo a la legislación vigente a fin del otorgamiento y continuidad de las habilitaciones correspondientes.

- **Personal Administrativo.**

Cumple la función de atención al público para el asesoramiento en el trámite de habilitación comercial, completando el expediente y guiando al contribuyente con respecto a la documentación que le corresponde presentar tanto para el otorgamiento y baja de habilitación comercial, como para el cambio de titular, cambio de domicilio y anexo, o retiro de rubro, de habilitaciones ya otorgadas.

Informan al contribuyente sobre las ordenanzas vigentes.

Realización de Libretas Sanitarias.

Manejo del sistema municipal SIGEMI, sistemas operativos o en el que en futuro lo remplace.

Entrega de cartones de habilitación comercial.

Realización de permisos para cumpleaños o eventos en salones habilitados o al aire libre.

Realización de constancias para quienes no requieren habilitación comercial en su profesión.

Inscripción en el curso de manipulación de alimentos y entrega del Carnet, una vez aprobado.

PROGRAMA FISCALIZACIÓN

Objetivos y Actividades: Proponer, coordinar y supervisar, conjuntamente con la Dirección de Inspección y diseñar mecanismos y actividades a seguir a fin de asegurar una correcta y adecuada administración de acuerdo a las normas legales vigentes y de acuerdo a lo normado por la Ordenanza N° 13352

CAJERO:

Definición: Empleado Municipal que esté legalmente habilitado y facultado para desempeñarse en las tareas de recaudación de dinero de responsabilidad municipal y que realice su función en las cajas habilitadas para tal efecto, utilizando las más diversas herramientas o medios de pago que existan en la actualidad o en el futuro. El Empleado Municipal con funciones de cajero, es responsable directo de su unidad de recaudación, debiendo procurar en todo momento que las operaciones realizadas por su caja, se encuentren correctamente registradas.

Para ejercer la función de cajero, resultará necesaria la existencia de una resolución autorizada por el Señor Intendente, que justifique las razones de su función y la designación del Empleado Municipal.

Aptitudes personales del Cajero:

El Empleado Municipal que se designe para desempeñar la función de cajero, resultara necesario considerar las siguientes características y aptitudes personales tales como:

- Honradez.
- Ser educado y tener muy buen trato con el público
- c) Ser responsable y disciplinado,
- d) Tener habilidades para el cumplimiento de la función,
- e) Ser ordenado y tener capacidad para el trabajo.
- f) Tener iniciativa.
- g) Buena disposición para atender al público.

Responsabilidad del cajero: Las responsabilidades que el o los empleados municipales que realicen la función de Cajero, además de aquellas similares a la que cualquier empleado municipal, adquiere una serie de deberes específicos inherentes a la función que debe cumplir y otros de orden general reglamentado en las disposiciones legales vigentes. Adquiere el compromiso de no transgredir las prohibiciones que expresamente señalan los cuerpos legales sobre la materia. La infracción a uno o varios de estos deberes u obligaciones, lo puede hacer incurrir en responsabilidades administrativas y/o de carácter judicial penal/civil que eventualmente lo pueden involucrar y ser sancionado disciplinariamente.

Tipos de Responsabilidades:

- **Responsabilidad Administrativa**, en términos generales es aquella en que incurren el o los empleados que infringen sus deberes y obligaciones, establecidos en el Convenio Colectivo de Trabajo.
- **Responsabilidad Civil**, es la que proviene de un comportamiento que causa daños evaluables en dinero. La sanción que lleva consigo este tipo de responsabilidad es la de resarcir el menoscabo, daño y/o perjuicio, mediante la correspondiente indemnización monetaria.
- **Responsabilidad Penal**, es aquella que surge de la comisión de ellos con ocasión de ejercicio del pago.

Ambiente de trabajo:

Para que el o los cajeros puedan cumplir a cabalidad sus funciones, el ambiente de trabajo debe contar con las siguientes características mínimas:

- El lugar físico debe contar con buena visibilidad con los contribuyentes, a fin de brindar una cómoda y buena comunicación.
- Permitir el contacto con los demás cajeros, cuando exista más de una caja, de tal forma que, si se requiere la asistencia de uno de ellos, éste pueda ser otorgada en forma rápida por el otro, sin necesidad de abandonar la caja.
- Contar con los recursos materiales, eléctricos y tecnológicos necesarios al iniciar el día, de manera de evitar el abandono de la caja durante su jornada.

- Contar con un lugar seguro, para guardar los recursos monetarios recaudados, bajo llave o sistema de seguridad acorde, cuando la caja se encuentre cerrada.
- Cuando el cajero deba realizar funciones de caja móvil, deberán tomarse las medidas necesarias de resguardo de los recursos recaudados, sobre todo considerando que no estarán en un inmueble fijo.
- Cuando el cajero se deba ausentar de su lugar habitual de labores deberá dejar constancia mediante aviso, señalando el tiempo que se ausentará, a objeto de evitar que el contribuyente que concurra a abonar, realice una espera innecesaria.

Operación de la caja:

Para recibir los recursos generados por las actividades del Municipio de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales, en forma eficiente y efectiva, además de ejercer una permanente custodia de los fondos en su poder, procurando siempre mantener el efectivo control y registro de ellos, se deben considerar los siguientes antecedentes, siendo responsable de la Caja Recaudadora que se le ha asignado:

- Una vez que el Cajero comienza a atender al contribuyente, no debe ausentarse de su lugar de trabajo.
- Cada vez que una persona se acerque a la Caja, el Cajero debe poner la mejor disposición para su atención.
- El Cajero debe velar para que todo Ingreso Municipal se realice documentalmente, es decir, a través de una orden de ingreso, que acredite el ingreso del dinero recaudado. Por ningún motivo podrá el Cajero recibir recursos que no estén avalados por los documentos legales de ingreso.
- Finalmente, el cajero procederá a recibir el pago.
- Al terminar la jornada, es responsabilidad del Cajero guardar lo recaudado y cerrar con llave la caja.
- Una vez cerrada la Caja, el Cajero procederá a realizar una rendición de cuentas de los fondos recaudados en el día con los respectivos formularios de depósitos, el cual será entregado al Tesorero Municipal.
- El cajero deberá realizar la rendición de cuenta de la caja en forma diaria, al término de la jornada laboral.
- Será responsabilidad del Cajero el fondo de caja que tiene asignado, por tal motivo al terminar su labor diaria deberá guardarlo bajo llave y en un lugar seguro.

Cierre diario de caja:

En esta instancia el Cajero, ordenará en forma correlativa, todos los ingresos y sumará el total de las órdenes de ingresos y/o documentos que ingresaron en el día.

Habiendo diferencia alguna en la Caja, se procederá a levantar el acta respectiva y le será remitida al Tesorero Municipal, para su conocimiento.

En caso de existir alguna diferencia se deberá obtener del Cajero la justificación de ella y se establecerá en el acta que posteriormente deberá remitirse al Tesorero Municipal, quien tomará las medidas que estime necesarias.

Fallo de caja: El agente que se desempeña como cajero principal, auxiliar o que habitualmente maneje fondos y/o valores debidamente autorizado bajo resolución, en forma mensual, percibirá una bonificación del 25% del sueldo de la clase administrativa A5, de acuerdo a lo normado por el art 76 del Convenio Colectivo de Trabajo de la Municipalidad de Trelew.

• PODER DE POLICÍA MUNICIPAL.

Se entiende por Poder de Policía a la facultad que la Provincia delega en las Municipalidades, a través de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 2756, de dictar sus propias normas (Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, etc.) que hagan a la administración comunal, y de hacerlas cumplir garantizando la convivencia ciudadana. Efectivamente, la Ley Orgánica otorga al Concejo Municipal la facultad para dictar normas en materia de Hacienda, de Obras Públicas, de Seguridad, de Circulación y Tránsito, De Beneficencia y Moralidad Pública, de Orden Social, de Cultura física y Deportes en General y de Administración.

La Ley Orgánica prevé la facultad del Concejo de dictar Ordenanzas que prohíben los ruidos molestos para el vecindario, de reglamentar los permisos para establecer casas de baile y/o similares que puedan afectar la moral y la salud, pudiendo cerrarlas en caso de inobservancia de las reglamentaciones vigentes o cuando se consideren perjudiciales para la tranquilidad de los vecinos; también, en lo referente a establecimientos clasificados como insalubres, peligrosos, o incómodos, pudiendo ordenar su traslado a otras zonas o disponer la clausura si se tornaren incompatibles, dictar normas sobre higiene, prohibir la venta de sustancias alimenticias que sean nocivas a la salud, sancionar Ordenanzas que reglamenten el cobro de impuestos, tasas, derechos, contribuciones y multas por apremio, entre otras. Asimismo, el Concejo podrá establecer multas y arrestos para los infractores de las Ordenanzas municipales.

Por otra parte, para hacer efectivo el cumplimiento de estas normas dictadas por el Concejo Municipal, la Ley otorga al Intendente municipal, la atribución de concurrir a la formación de las Ordenanzas elevando proyectos al Concejo, de promulgar o vetar las Ordenanzas sancionadas por éste y de proveer a su ejecución por medio de los empleados a sus órdenes, dictando las disposiciones reglamentarias del caso, y disponiendo multas por infracción a las Ordenanzas, Decretos, Reglamentaciones o Resoluciones legalmente dictadas. Por ello, la actividad desarrollada por cada inspector no es más

que la delegación hecha por el Intendente municipal a los funcionarios y agentes a su cargo de las atribuciones que la Ley Orgánica de Municipalidades le otorga y que no podría ejercer por sí mismo.

• INSPECTOR MUNICIPAL.

Denominación: Inspector municipal, agente de inspección, agente fiscalizador o inspectores de fiscalización, son términos que, indistintamente, se utilizan para referirse al agente municipal al que, por Resolución del Intendente Municipal, ha dotado de la facultad de ejercer la función de contralor del cumplimiento de las normas municipales. En primer término, se hace referencia a un agente municipal, es decir a un dependiente designado por el Intendente Municipal, quien tiene la facultad no sólo de nombrarlo, sino, también, de removerlo si lo estima conveniente y conforme a las pautas estatutarias que lo rigen.

El inspector debe ser designado por Resolución del Intendente Municipal para ejercer la función de inspección, facultándolo para controlar, fiscalizar o inspeccionar, siendo una función específica y exclusiva. El empleado Municipal que se lo designa "Inspector", debe ser considerado como personal municipal calificado, requiriendo en consecuencia de una capacitación especial.

Su función, en general, es controlar el cumplimiento de las normas municipales por parte de todos los ciudadanos. En los grandes centros urbanos, se evidencia la trascendencia de estos controles, llevados a cabo por la autoridad municipal, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa de aplicación y las graves consecuencias que se producen, ante la falta o incumplimiento de los mismos. Los controles por parte de la autoridad municipal, tiene su razón de ser, en las restricciones que la norma impone al desarrollo de la actividad comercial

En este sentido, toman relevancia principalmente las habilitaciones, por un lado, y las clausuras por otro; es decir que las normas que rigen el funcionamiento de un comercio o industria se ven reflejadas en las habilitaciones. Estará habilitado aquel que cumpla con todos los requisitos legales, quien no lo haga no obtendrá su habilitación y por ende será pasible de clausura como medio de resguardar a la población de las graves consecuencias esto puede generar. Por ende, los controles son fundamentales, y esa es, justamente, la función del agente de inspección: ser el instrumento que posee el estado para ejercer esos controles. La labor desempeñada reviste una gran importancia, ya que se está ejerciendo una función encomendada por ley al Intendente y éste por, razones operativas, la coloca en cabeza de cada inspector.

Por otra parte, del correcto desempeño de la misma depende la imagen de la Municipalidad, es decir que el inspector es la imagen de la Municipalidad en la calle.

• CONDICIONES DE INGRESO PARA FUNCIÓN DE INSPECTOR:

Cualquier agente municipal que desee ingresar como Inspector en el área mencionada deberá dar cumplimiento a:

Los artículos 17 y 35 del Convenio Colectivo de Trabajo.

Lo establecido en la Ley 25.164 correspondiente al Concurso y Requisitos para el ingreso.

Contar con la correspondiente Libreta Sanitaria.

Conocimientos básicos:

Ciclo de enseñanza Secundario completo y conocimiento de la normativa municipal, provincial y, nacional adherida, que regula todo lo vinculado con Bromatología, Habilitaciones Comerciales, Veterinaria, Zoonosis y Fiscalización. Conocimiento del digesto municipal. Conocimiento del ejido municipal. Conocimiento y manejo de herramientas de mediación, estrategias de comunicación asertiva, negociación y resolución de conflictos. Buen nivel de redacción y ortografía.

Evaluación del Personal:

La evaluación definitiva de los Agentes Municipales aspirantes a cumplir la función de Inspector, la efectuará la Comisión de Evaluación y Capacitación quien elevará informe al respecto.

Luego de aprobados los exámenes requeridos y de resultados aprobados éstos, será nombrado como personal de Planta Permanente.

Una vez puesto en función por el Intendente a través de la correspondiente resolución, percibirá los adicionales de Inspector y Tareas riesgosas o insalubres.

Adicional de tareas riesgosas o insalubres: Adecuándose a lo establecido en la ley 25.212 que ratifica el Pacto Federal del Trabajo y lo correspondiente al periodo de aportes jubilatorios y/o jubilación anticipada.

• RESPONSABILIDADES DEL INSPECTOR.

Al inspector le cabe la responsabilidad por la propia función y la responsabilidad por ser agente municipal, la misma puede ser de tipo administrativa o penal. El inspector, por ejemplo, es responsable del labrado del acta de comprobación. Ésta constituye un documento público, y el contenido que el inspector inserta en ella configura una declaración testimonial. Lo antedicho implica que el falseamiento de alguno de los datos asentados lo hará pasible de ser imputado del delito de falsedad ideológica.

Cabe, también, responsabilidad penal para el agente cuando, por sí o por persona interpuesta, recibiere dinero o cualquier otra dádiva o aceptare una promesa directa o indirecta para hacer o dejar de hacer algo relativo a sus funciones, o para hacer valer su influencia derivada de su cargo ante otro funcionario público, a fin de que este haga o deje de hacer algo relativo a sus funciones. Aquí, aparece el delito de cohecho, que para su tipificación requiere de la participación de dos intervinientes, siendo uno de ellos el agente de inspección en este caso.

Como otro de los posibles delitos en los que puede quedar inmerso una actuación del agente de inspección aparece la extorsión. Se trata de un delito contra la propiedad, que queda tipificado cuando el que con intimidación o simulación de autoridad pública o falsa orden de la misma obligue a otro a entregar, enviar, depositar o poner a su disposición o a la de un tercero, cosas, dinero o documentos que produzcan efectos jurídicos. Por último, puede mencionarse el delito de abuso de autoridad, que consiste en dictar o ejecutar órdenes contrarias a las constituciones o leyes nacionales o provinciales o bien que no las ejecutare cuando debería hacerlos.

Este tipo de situaciones deriva en la iniciación de un sumario que traerá como consecuencia, de comprobarse la certeza de los hechos, la cesantía o exoneración del agente interviniente.

Queda prohibido al inspector, como cualquier personal:

Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos que se vinculen con su función.

Recibir directa o indirectamente beneficios originados, en adjudicaciones otorgadas por la administración en el orden municipal.

Mantener vinculaciones que le representen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por la dependencia en la que presta servicios.

• FUNCIÓN DE INSPECCIÓN.

Toda la actividad de los agentes de inspección se centra en el control del cumplimiento de las normas municipales, inspirándose en el principio de razonabilidad que no es más que la aptitud para escoger los mejores medios disponibles (medios consideradores en sentido amplio, comprensivo tanto de medios legales como materiales y auxiliares) para lograr el fin deseado. Debe existir una relación medio-fin que sea proporcional, por ejemplo: es suficiente el labrado del acta de comprobación ante la falta de persona responsable en el momento del procedimiento, no siendo por el contrario razonable ni proporcional implantar una clausura. La razonabilidad supone, también, sensibilidad, permeabilidad, maleabilidad para adaptarse a situaciones cambiantes y a los imprevistos que la sociedad va generando permanentemente, aun adelantándose a la norma. Hay que tener presente en este punto que las innovaciones tecnológicas y los profundos cambios en las modalidades de comercialización y de producción ponen en jaque a los municipios respecto del control del desarrollo de las actividades comerciales e industriales realizadas en su ámbito de competencia, y es allí donde flaquean los controles y, por consiguiente, el poder de policía municipal. Por ello, la razonabilidad en el proceder de quien es el encargado de ejercer dicho poder ante los cambios que se producen, permite mantener un orden hasta tanto se instruye el procedimiento específico para la habilitación y el control del nuevo rubro.

El contralor lleva implícito la concentración del accionar del agente de inspección en las etapas de constatación y registración. Este no está provisto de la coerción y, en los casos que ésta sea necesaria, deberá solicitar la colaboración auxiliar de la autoridad de seguridad (autoridad policial) de modo de lograr respeto sin intimidación y obediencia sin coerción.

A modo de ejemplo de lo anterior, la obstrucción de procedimiento que impide acceder a un libro de registro de los responsables de los residentes en un geriátrico impide que el inspector ingrese a la propiedad del mismo. En ese caso, se deberá solicitar a la Justicia Provincial una orden de registro para poder hacerlo, sin perjuicio de labrar el acta de comprobación. Aquí, el inspector constata el hecho (obstrucción de procedimiento), lo registra (labra el acta de comprobación), pero termina su función dando intervención a la Justicia Provincial al efectuar la denuncia o solicitar a ésta la orden de registro. Ello demuestra que la Municipalidad y, por ende, los agentes competentes no tienen dentro del ejercicio del poder de policía, el poder de coerción. La constatación es la comprobación, por parte del agente de inspección, del cumplimiento por parte del ciudadano de las normas municipales que le son exigibles en el desarrollo de la actividad que realiza. La registración es el asiento documental de las comprobaciones realizadas cuando se comprueban hechos contrarios a las normas legales. Estos hechos se asientan en la llamada acta de infracción o acta de comprobación de faltas o, utilizándose acta única de inspección, se asentará en el espacio destinado a hechos presuntamente constitutivos de falta o infracción. El inspector puede realizar la comprobación por sí mismo o utilizando medios auxiliares mecánicos o no mecánicos.

• ACTA DE INSPECCIÓN.

Definición: Se llama acta de inspección al documento en el cual el agente fiscalizador asienta o registra aquello que constató en determinado comercio o industria. El acta de inspección reviste el carácter de documento público. Ello implica que cualquier falseamiento de datos hará incurrir al actuante en el delito de falsedad ideológica. Los actos incorporados al acta de inspección por el agente implican declaración testimonial, es decir que, a la hora del juzgamiento hacen semiplena prueba. Ello significa, que los dichos se tendrán por ciertos salvo que se demuestre lo contrario. En algunos casos, no es suficiente la sola declaración del inspector, sino que debe ser complementada por medios técnicos, por ejemplo: la declaración del inspector de provocar ruidos excesivos debe ser complementada con una medición efectuada mediante el uso de decibelímetros. En el acta de inspección el agente debe escribir en forma clara e inequívoca, no debiendo hacer tachaduras ni enmiendas que no sean salvadas al final de la misma.

En dicho instrumento debe asentarse lo que se ve, describir el estado de situación del momento en que el inspector realiza el procedimiento, aportando la mayor cantidad de elementos que permitan al superior o al juez, en el caso que se trate de una infracción, reproducir el hecho de tal manera que le permita advertir con la sola lectura qué es lo ocurrido o en qué estado se encuentra el comercio o industria que se está inspeccionando. El inspector debe describir la realidad, hechos

fácticos que pueden ser conformes o contrarios a la normativa vigente. En este último caso, lo describirá en el espacio destinado en el acta para las infracciones, éstas son luego las que serán derivadas al Tribunal de Faltas.

El inspector deber realizar el acta en el momento y lugar del procedimiento, debiendo, de ser posible, notificar del mismo al responsable del establecimiento inspeccionado, ofreciéndole firmar el acta y entregándole el duplicado de la misma. Si la persona no quiere notificarse, deberá dejarse constancia que se niega a hacerlo o que, dada la situación del procedimiento, es imposible. En tal caso, el acta deberá fijarse en lugar visible, dejándose constancia de ello. Para tranquilidad del atendente, se le puede hacer saber que la firma en el acta no implica reconocimiento de lo inserto en ella, sino que sólo se notifica del procedimiento. Si lo inserto es una falta, no lo estaría reconociendo, sino que, por el contrario, se está notificando del procedimiento, teniendo la posibilidad de ejercer su defensa ante el juez del Tribunal Municipal de Faltas.

El Personal Municipal que cumplimente funciones de "Inspector", así como resulta necesario una Resolución o Instrumento Legal para ejercer tal función, al cesar dicha función, la misma deberá ser documentada por igual instrumento similar, debiendo ser notificada al Agente.

• ESTRUCTURA DEL ACTA DE INSPECCIÓN.

LUGAR Y FECHA: El acta dice "Trelew" y la fecha. Colocar el nombre de la ciudad es necesario y de gran importancia jurídica ya que comprueba que el procedimiento se está realizando en el marco de competencia territorial de la Municipalidad de Trelew. Si no se colocara, dejándolo implícito, podría dar lugar a planteos de nulidad de lo actuado por parte de cualquier profesional que tenga a su cargo la representación legal del establecimiento.

Por otra parte, la fecha debe ser la del día exacto en que se efectúa el procedimiento, debiendo colocarse el día, el mes y el año. Éste, es un requisito esencial que hace a la validez del acta. La falta de alguno de estos datos determinará que el juez actuante en la causa proceda a desestimar la misma.

CAUSA: Deberá mencionarse en el acta la causa por la que se realiza la inspección, es decir, qué es lo que se va a verificar.

DATOS DEL COMERCIO/INDUSTRIA: Este campo refiere al lugar o ubicación del comercio o industria que se ha de inspeccionar. En este caso, debe describirse la calle y numeración donde se encuentra ubicado el mismo y otros datos complementarios que especifiquen aún más esa ubicación, como ser el piso, local (tanto local propiamente dicho como, también, oficina). Otro de los campos que contribuye a la identificación del comercio/industria es el "nombre de fantasía".

H.C. N°: Este campo está destinado a ser completado con el número de Habilitación Comercial que posee el establecimiento.

IIBB. N°: Aquí se debe consignar la identificación tributaria municipal (N° de Ingresos Brutos).

RUBRO HABILITADO: En este campo se deberá detallar el rubro habilitado conforme a la Habilitación Comercial exhibida.

DATOS DEL TITULAR (Propietario): Aquí debe asentarse el nombre del propietario del establecimiento, comercio, industria o servicio que puede ser tanto una persona física o como persona jurídica. Tratándose de una persona física, deberá asentarse Apellido y Nombres, tipo y N° de documento de identidad, domicilio particular del mismo (es decir, el domicilio real del titular) que puede o no ser coincidente con el domicilio comercial o legal. Este espacio contempla todos los datos de ubicación (calle, N°, piso y departamento). Si el titular es una persona jurídica, deberá asentarse en el espacio destinado a la razón social el nombre de la sociedad identificando siempre de qué tipo de sociedad se trata (SRL, SA, SC, SH, etc.) quedando un espacio destinado para el N° de Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT), que representaría el documento de identidad de la persona jurídica. En cuanto al domicilio de la persona jurídica, éste puede no coincidir con el domicilio comercial. Los datos del propietario son, también, esenciales para la validez del acta, desde que permiten identificar no sólo a quien está ejerciendo una actividad comercial o industrial en un lugar determinado de la ciudad – que será el responsable de cumplir con las normas que regulan la explotación del establecimiento- sino que, también, desde el punto de vista fiscal, permitirá identificar a la persona responsable de tributar al Municipio lo correspondiente a la Habilitación Comercial.

Asimismo, estos datos permitirán citar para el juzgamiento de una presunta infracción a las normas vigentes, al verdadero responsable del hecho contravencional. La no inclusión del mismo, probablemente, haga perder validez al acta de inspección, sobre todo en aquellos casos en que la infracción sea la falta de habilitación, ya que no se sabrá a quién hay que responsabilizar del hecho.

DATOS DEL RESPONSABLE: No siempre el propietario del comercio o industria será quien reciba o atienda al inspector, puede ser una persona diferente. En este caso, debe estar perfectamente identificada en el acta con nombre, apellido y documento de identidad.

COMPROBACIÓN Y/O RELEVAMIENTO DEL COMERCIO/INDUSTRIA: Deberá indicarse domicilio y/o lugar comprobado al momento de la inspección. También, deberá consignarse el "rubro efectivamente desarrollado", ya que puede ocurrir que la actividad comercial o industrial desarrollada en el local no sea aquella para la cual se habilitó. Indudablemente, si existe desigualdad entre un rubro y otro (habilitado y desarrollado), el responsable estaría en contravención y daría lugar a que se complete el espacio reservado a las infracciones, "Conducta presuntamente constitutiva de infracción".

CONDICIONES DE HIGIENE: El inspector realiza un detalle preciso del estado de situación respecto de la higiene del local verificado para que el superior o el juez, en su caso, pueda comprender las condiciones reales en que se encontró el lugar con la sola lectura de lo descrito (por ejemplo: baños con agua en el piso, heladeras con restos de comida). Este aspecto deberá tenerlo en cuenta el inspector, especialmente, al controlar determinados tipos de comercios como: geriátricos, bares, confiterías, jardines de infantes, etc.

BOTIQUÍN Y MATAFUEGOS: Registración de los elementos de seguridad que debe tener un comercio: el botiquín de primeros auxilios en buen estado, y los matafuegos, cuya cantidad deberá ser acorde a la actividad y capacidad del lugar.

Para los matafuegos deberá controlarse que sea el tipo exigido para el comercio de que se trate, y el vencimiento del mismo. Asentar cantidad, tipo y vencimiento.

CARTELES EN FACHADA: El inspector constatará el cumplimiento por parte del responsable del establecimiento de las normas previstas en el Código de Publicidad. Debe verificarse al momento de realizar la inspección la existencia de carteles en el frente del comercio o industria, deberá registrarse en el acta el tipo de elemento (conforme a la codificación prevista en el Código de Publicidad), describiendo: las características del mismo, y si tiene o no permiso otorgado. Si no lo posee, deberá asentarse la descripción del elemento: las dimensiones, la ubicación, el tipo de soporte, etc.

OTRAS COMPROBACIONES: Todo lo no previsto expresamente en los apartados anteriores que debe describirse en el acta. Algunos ejemplos son: libretas sanitarias, exhibidores, toldos, etc. Es una descripción enunciativa y no taxativa, por lo que son indefinidas las constataciones que pueden registrarse en dicho espacio.

CONDUCTAS PRESUNTAMENTE CONSTITUTIVAS DE INFRACCIÓN: Deben asentarse todos los hechos o conductas presuntamente antirreglamentarias. En efecto, deben describirse los hechos o estado de situación (no la conceptualización que prevé la normativa), es decir debe decir aquello que el agente ve. A modo de ejemplo, es incorrecto colocar "no presenta permiso de amenización musical", ya que aquí no se está describiendo un hecho con características de infracción, porque con esa descripción no se informa si se está propalando música y, si esa música trasciende los límites del local o si la música proviene de espectáculos en vivo, etc.

Lo correcto sería afirmar: "en el momento del procedimiento se comprueba que desde el local se difunde música trascendiendo los límites del mismo, no presentando el permiso de amenización musical, o manifestando el atendiente que no lo posee, etc." Es decir, siempre deben describirse los hechos, el encuadramiento legal lo hará el juez al momento de juzgar.

LA FIRMA DEL INSPECTOR: Es requisito de validez del acta la firma e identificación del inspector, porque es quien da testimonio del contenido de la misma y es responsable directo de sus dichos en el acta, y de su actuación en el procedimiento tanto frente a terceros como a la propia Municipalidad. Esta identificación puede hacerse mediante un sello conteniendo el nombre y apellido o bien asentando número de legajo correspondiente. Toda aquella acta que carezca de firma o identificación del inspector será desestimada por el Juez Municipal de Faltas.

FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O RESPONSABLE: El responsable puede firmar o negarse a hacerlo. El hecho de firmar no significa un reconocimiento de la falta sino, simplemente, la notificación del procedimiento. Si la persona no quiere notificarse se debe hacer constar en el lugar reservado para la firma colocando "se niega a firmar, se notifica verbalmente". También, puede fijarse el acta en el frente o en la puerta del local (en lugar visible), haciendo constar lo anterior en el acta "se fijó en", indicando el lugar. Es decir, siempre, para los casos de negativa de firma, deberá quedar reflejado en el acta de inspección la negativa y el procedimiento subsiguiente (por ejemplo: se fija, se deja bajo puerta, etc.) respecto del duplicado del acta.

• **CIRCUITO DEL ACTA DE INSPECCIÓN.**

- Las actas, una vez que son recibidas de imprenta, son cargadas por personal del área responsable del control de actas de la Dirección General en el sistema informático, pasando a formar parte del stock disponible.
- El jefe o responsable de equipo distribuirá los talonarios de actas a los inspectores registrando dicha entrega en el sistema informático. El sistema emitirá un remito donde se registrarán los siguientes datos: nombre del inspector, fecha de entrega y numeración de los talonarios. El comprobante deberá ser rubricado por el inspector y remitido para el control de actas.
- El inspector deberá labrar las actas manteniendo el orden correlativo entre fecha y hora en que se confeccionan las actas con el orden numérico de las mismas.
- El inspector interviniente devolverá diariamente al jefe o responsable de equipo el original de las actas que confeccionó, recibiendo un recibo emitido por sistema en el que constará el día de devolución y la identificación de las actas devueltas. El duplicado de las actas queda en poder del inspeccionado. Las actas devueltas serán descargadas del talonario adjudicado al agente en el sistema informático.
- Las actas devueltas, una vez que han sido descargadas del talonario adjudicado al inspector, serán remitidas a control de actas para su carga informática. Se emitirá, a través del sistema informático, constancia de rendición de actas en la que quedarán asentadas las actas rendidas y la situación de las mismas. El inspector podrá solicitar nuevo talonario cuando le resten por lo menos diez (10) actas para finalizarlo. No se permitirá la entrega de actas si el inspector adeuda más de diez (10).
- El área responsable del control de actas cargará la totalidad de las actas (tanto las que contengan conductas presuntamente constitutivas de infracción como las que no) recibidas en el sistema informático. Las actas que se completen con "conductas presuntamente constitutivas de infracción" serán automáticamente derivadas al Tribunal Municipal de Faltas. En este caso, además se remitirá la planilla en la cual se detallan las actas que se envían y los

originales de las actas de inspección, a fines de que el Tribunal Municipal de Faltas proceda al juzgamiento de las mismas.

- Cuando el acta contiene hechos que presuntamente configuren infracciones, el agente que carga el acta deberá hacer una primera tipificación de la misma, encuadrándola en determinada falta, incumpliendo a una Ordenanza, en el que aparentemente encuadra los hechos constatados. Siempre que el acta contenga conductas presuntamente constitutivas de infracción, cuyo original será remitido al Tribunal Municipal de Faltas para su juzgamiento, el área de control de actas conservará una copia fiel de la misma que formará parte de su archivo físico.

- **DESTINO DE LAS ACTAS.**

1. El duplicado del acta de comprobación debe entregarse al inspeccionado bajo alguna de las formas mencionadas en el apartado "Acta de inspección".

2. El original, si no contiene infracción, se archiva y, si contiene la descripción de hechos que podrían constituir infracciones se remite al Tribunal Municipal de Faltas. Éste procederá a escanearlas y posteriormente derivarlas a su propio archivo físico, a fines de proceder al juzgamiento de las mismas.

- **PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN.**

PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN: Se entiende por programa de fiscalización a la organización, para un periodo de tiempo determinado, de las actividades de inspección de establecimientos comerciales, industriales o de servicios ubicados en la ciudad de Trelew de forma tal de cumplir con los lineamientos de gestión planteados por la Coordinación Inspección. En razón de lo anterior, pueden describirse, en principio, dos tipos de procedimientos:

Los procedimientos **PROGRAMADOS** que tienen origen en el Programa Inspección y/o Subprograma Habilitaciones Comerciales y responden estrictamente a lo estipulado en el programa de fiscalización.

Los procedimientos **NO PROGRAMADOS** que tienen un origen externo a la Coordinación y proceden de derivaciones internas de reparticiones Municipales o de denuncias de la ciudadanía.

Procedimientos Programados: Estos procedimientos resultan del seguimiento del desarrollo de las actividades productivas y de la aplicación de criterios tales como: criticidad (por riesgos de seguridad, salubridad e higiene), la estacionalidad de ciertas actividades, el aggiornamiento (por modificaciones en las normativas) y periodicidad (sostener un ritmo adecuado y continuo de controles). Dentro de los procedimientos programados aparecen tres tipos posibles:

- Relevamiento y regularización de nuevos establecimientos.

1. Todos los años se dispondrá un sistema de inspección, comercio por comercio por zona, a fines de generar un mapa de comercios de cada zona que pueda cotejarse con la base de datos contenida en el Programa Inspección y Subprograma Habilitaciones Comerciales, determinando cuáles son aquellos que no se encuentran registrados. Para los no habilitados, los agentes fiscalizadores labrarán un acta de inspección disponiendo el cese de actividades e intimándolos a que en un plazo no mayor de cinco (5) días regularicen su situación bajo apercibimiento de clausura.

2. Transcurrido dicho plazo, se efectuará un cotejo informático, procediéndose a disponer la clausura de todos aquellos establecimientos que no hubieren cumplimentado con el trámite de Habilitación Comercial, mediante el procedimiento de clausura descripto en la sección de Procedimientos Especiales.

3. Luego, en una segunda etapa –estructurada sobre el mapa de comercios sin Habilitación Comercial y clausurados obtenido en la fase detección- Los Jefes de Programa y Subprograma distribuirán las zonas y los comercios a fiscalizar a fin de controlar el cumplimiento de la medida. Debiendo para los casos de incumplimiento, reimplantar la clausura y notificar de esta situación a la Asesoría Legal tal como se detalla en la sección Procedimientos Especiales.

- Control de comercios por zona.

1. Para todos aquellos comercios que poseen Habilitación Comercial, se dispondrá una planificación de las actividades de fiscalización organizada por zona o circunscripción territorial. A estos fines se le asignará a cada agente fiscalizador una cantidad de comercios a inspeccionar por jornada laboral de tal manera que, al cabo de un periodo determinado/preestablecidos, sean visitados todos los comercios de la ciudad.

2. Los inspectores recibirán las **ÓRDENES DE FISCALIZACIÓN** donde se describirá las tareas a realizar y deberán reportar diariamente los procedimientos realizados devolviendo las actas al jefe o responsable del área.

3. Si durante la recorrida se detectan comercios que no poseen Habilitación Comercial remitirse al procedimiento indicado previamente para esos casos.

- Control de comercios por rubro.

1. Por motivos de criticidad, o por características estacionales de la actividad u otro tipo de consideraciones técnicas o de gestión se organizarán procedimientos programados de inspección para rubros específicos.

2. En este caso, a cada inspector se le asignará una cantidad de comercios (del rubro que se esté abordando) por jornada laboral. Asimismo, los inspectores recibirán las **ÓRDENES DE FISCALIZACIÓN** donde se describirá las tareas a realizar. Estas **ÓRDENES** pueden ir acompañadas de protocolos, o en su defecto checklist, que faciliten la tarea de relevamiento y

verificación de los inspectores, especialmente para rubros que por su complejidad técnica y su densidad reglamentaria así lo requieran.

3. Los agentes fiscalizadores deberán reportar diariamente los procedimientos realizados devolviendo las actas al jefe o responsable del área.

4. Si durante la recorrida se detectan comercios que no poseen Habilitación Comercial remitirse al procedimiento indicado previamente.

- Procedimientos no programados.

Son todos aquellos que no tienen planificación previa, y que requieren, por múltiples motivos, de un tratamiento inmediato. Los mencionados procedimientos se llevan a delante según se requieran y conforme a las demandas que ingresan a la organización. Según el origen de esta demanda, se pueden agrupar en:

- Denuncia de la comunidad. Esto ocurre cuando los ciudadanos radican denuncias que derivan en la necesidad de realizar una inspección en el lugar a fin de constatar los hechos denunciados. Las fuentes de estas denuncias pueden ser: mediante presentación de Nota por Mesa de Entradas, por medio una denuncia en el área de manera personal o una denuncia vía telefónica.
- Derivados de otras dependencias y reparticiones. Son los casos de pedidos efectuados por otras reparticiones de la Municipalidad de Trelew o por organizaciones pertenecientes a otras jurisdicciones estatales.

• DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN.

1. El inspector toma servicio en la repartición asignada registrando su ingreso por el sistema, de control asistencia, previsto.

2. Conforme al programa de fiscalización, se distribuye entre los inspectores todas las órdenes de fiscalización que deben realizarse en el día.

3. El inspector antes de salir a realizar su trabajo deberá cerciorarse que tiene todos los elementos necesarios para el desarrollo del mismo: talonario de actas de inspección, actas de clausura, identificación funcional (credencial del inspector), sellos identificatorios y útiles de escritorio.

4. El inspector deberá permanecer en la oficina, salvo demandas funcionales de la superioridad, sólo el tiempo requerido para la recepción de las órdenes de trabajo diario.

5. El inspector visitará cada uno de los comercios o industrias respecto de los cuales se le entregaron las órdenes de fiscalización.

6. La no realización de todas las órdenes de fiscalización deberá ser justificada. Ante inclemencias meteorológicas que impidan el normal desarrollo de las tareas, las inspecciones no realizadas deben compensarse del modo que se disponga.

7. Al ingresar al comercio el inspector debe presentarse identificándose en forma personal mostrando la credencial e indicando, además, a que repartición representa.

8. Posteriormente, requerirá del atendiente sus datos personales y calidad que reviste en el lugar (empleado, encargado, titular, apoderado, etc.) como, así también, que se exhiba la Habilitación Comercial. Llegada esta instancia puede suceder que:

Posea Habilitación Comercial, en cuyo caso se asentarán los datos en el acta y se realizarán todas las constataciones generales consignados en los diversos campos del acta. Luego, se fiscalizará todo lo relativo y específico al rubro explotado, pudiendo utilizar como elemento de consulta para evacuar dudas o ayuda memoria, el Manual de Procedimiento de Inspección en la sección de Procedimientos Especiales, protocolos o checklist (si los hubiese). A posteriori, y finalizado el acta, se notificará al atendiente entregando el duplicado del acta, como fue explicitado en el apartado "Acta de Inspección".

No posea Habilitación Comercial, con lo cual se labrará acta de inspección por falta de habilitación y se intimará en un plazo de cinco (5) días a gestionar la misma, bajo apercibimiento de disponerse la clausura del local inspeccionado. Asimismo, se le impone que deberán cesar las actividades hasta la obtención de la misma. La inspección culminará en ese momento; se notificará conforme lo especificado en el apartado "Acta de Inspección", entregando al atendiente el duplicado del acta.

9. Terminada la jornada laboral o al día siguiente, conforme a lo programado internamente, cada inspector entregará todas las actuaciones que se le habían adjudicado conjuntamente con el original del acta de inspección.

10. Al recibir las actuaciones, y cumplidas las formalidades expuestas en el apartado "circuito del acta", el responsable del área determinará el trámite a seguir en las mismas, pudiendo ocurrir:

Que remita el resultado de la inspección al emisor del requerimiento de fiscalización.

Que disponga una nueva tarea.

TRABAJO COORDINADO CON OTRAS REPARTICIONES.

Los operativos de fiscalización, frecuentemente, son organizados y realizados de manera coordinada con otras reparticiones de la Municipalidad o incluso de otras jurisdicciones estatales. Actuándose, según el caso, conjuntamente, con apoyo o como apoyo de inspectores de otras reparticiones. Asimismo, como cualquier otro agente municipal, es un auxiliar del Juez Municipal de Faltas. Éste, podrá requerir sus servicios de fiscalización como, también, podrá citarlo para ampliar su declaración testimonial o para careo. El incumplimiento a la orden del Juez configura una falta disciplinaria que podrá concluir en un sumario administrativo. El inspector, tanto en sus relaciones internas como con otras reparticiones, debe respetar el orden jerárquico administrativo. Siempre debe cumplir con la orden que le imparte su superior inmediato y responderá con su trabajo ante ese mismo superior jerárquico.

VI. ORDEN DE FISCALIZACIÓN.

La orden de fiscalización es el instrumento utilizado para explicitar el mandato o requerimiento referido a la labor de inspección a desarrollar. La existencia de este instrumento evita que el inspector tenga que interpretar expedientes o fichas para dilucidar los requerimientos de la inspección. En cambio, se limitará a cumplir con una orden expresa, precisa y concreta emitida por su superior inmediato. El trabajo del agente fiscalizador culminará con la entrega del acta de inspección labrada que reflejará una respuesta, también, precisa y concreta al requerimiento hecho en la orden de fiscalización. Los responsables del área recibirán requerimientos de inspección que pueden provenir de:

Otras reparticiones municipales.

Otras organizaciones estatales.

Ciudadanos a través de denuncias.

VII. PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA.

Definición: La clausura es un acto administrativo materializado en una disposición fundada de alcance particular, provisional o permanente, dictada por autoridad competente en el ejercicio de sus funciones, que con carácter preventivo o sancionador limita, restringe o prohíbe el funcionamiento, la explotación y la realización de una actividad o impide el uso de algún bien, artefacto o instalación que se encuentre en infracción.

- Naturaleza jurídica de la clausura.

Hay dos tipos de clausura, la clausura preventiva y la clausura sanción. La clausura preventiva, como su nombre lo indica, es una medida de carácter preventivo que tiene por objeto evitar un mal mayor, dispuesta por el Estado respecto de un local sujeto a habilitación. Ésta va dirigida a proteger a terceros respecto de un posible o eventual riesgo de sufrir daño. La clausura sanción, sólo la puede disponer el Juez Municipal de Faltas como accesoria de una pena principal. En este caso, va dirigida al propio titular del local sujeto de la habilitación, no como medida de prevención sino como medida ejemplificadora que importe al imputado una aflicción. La efectivización de cualquiera de las dos alternativas detalladas se llevará adelante por medio de los agentes fiscalizadores.

- Actuación del agente ante una clausura.

Dentro de la clausura preventiva se encuentran las que tienen origen en:

Clausura preventiva por falta de habilitación comercial.

1. En el caso de la falta de Habilitación el inspector se apersona en el comercio en cuestión y, siguiendo el lineamiento general de presentación ante el contribuyente (identificándose personalmente y a la repartición a la que pertenece), le requiere que se le exhiba el certificado de habilitación. Si no posee, se labrará el acta de inspección por falta de habilitación, intimando a que se inicien las gestiones dentro del plazo de cinco (5) días bajo apercibimiento.

2. Transcurrido los cinco (5) días se verificará mediante el sistema informático si se inició el trámite. De no haber ningún registro, el jefe de Programa o Subprograma, dispondrá la clausura del establecimiento derivándola a los inspectores para proceder a efectivizarla. Cualquier agente fiscalizador tiene facultades como para proceder en tal sentido.

3. Ante tal situación, el agente comisionado se apersonará al lugar y le notificará al titular o persona responsable y procederá a efectivizar la clausura labrando acta de inspección por incumplimiento de la orden de iniciar el trámite de habilitación y acta respectiva de clausura.

4. Cumplido con este recaudo, se lo invitará a notificarse y si no lo hace se dejará constancia de que se negó a hacerlo, dejándose un duplicado de lo actuado el que se entregará al responsable, o bien, si éste se negare a recibirlo, se fijará indicando el lugar en que se ha hecho. Asimismo, se fijarán fajas de clausura en las diferentes bocas de ingreso y egreso del lugar, las que serán rubricadas y selladas por los intervinientes. La colocación de la faja de clausura no implica que la persona responsable no pueda ingresar al lugar, sino que no puede realizar actividad comercial. La faja de clausura no implica precinto, es decir que, si para lograr la Habilitación Comercial se requiere hacer trabajos en el interior del local, situación que debe quedar sentada en las actuaciones, no deberá requerir ninguna orden de desprecintado. Por el contrario, mientras no desarrolle actividad comercial y mantenga la faja colocada, el responsable podrá ingresar para realizar los trabajos que crea conveniente. Por otra parte, y, consecuentemente, con lo anterior, la rotura de la faja no implica violación de clausura, aunque su destrucción configura una falta ya que la faja es el medio de comunicación a terceros de que ese establecimiento se encuentra clausurado por disposición estatal con prohibición de desarrollo de la actividad comercial.

5. Si, a pesar de lo actuado, continúa desarrollando actividad, se labrará acta por violación de clausura, describiendo en el acta que "se viola la clausura impuesta en fecha XX/XX/XX por acta N° XXX por constatarse (Aquí se incorpora el detalle de los hechos que hacen presumir al agente que se está desarrollando actividad en el lugar) ".

6. Todas las actuaciones (tanto la clausura como la violación) serán derivadas conforme a los tiempos fijados por la normativa vigente, al superior a cargo y posterior derivación al Tribunal Municipal de Faltas para su juzgamiento.

7. Los superiores a cargo deberán dejar registrado los antecedentes de lo actuado a los fines de contar con información actualizada sobre los establecimientos inspeccionados.

Clausura preventiva por falta de seguridad, salubridad e higiene.

1. En el caso de falta de seguridad, salubridad e higiene, el inspector actuante procederá a disponer y efectivizar la clausura del local de inmediato labrando acta de inspección fundando la medida adoptada.

2. La colocación de la faja se realizará, siempre y cuando, la medida no provoque (conforme a las características del momento y lugar) una consecuencia negativa mayor, por ejemplo, si la clausura implica el desalojo de un lugar en el que la exaltación de la gente significa una amenaza a la seguridad física de los ocupantes.

En casos como el precedente, se lleva adelante todo el procedimiento y, el desalojo y colocación de fajas se acuerda para un momento posterior en el que no se generen riesgos. En el ejemplo indicado se hará constar tal situación, es decir, la razón por la que no se efectivizó la clausura en dicho momento, y se remitirán luego las actuaciones al Tribunal Municipal de Faltas para su intervención.

Puede ocurrir que el Juez en el proceso de juzgamiento del acta ordene mediante oficio que los agentes de inspección verifiquen que se hayan subsanado las falencias detectadas oportunamente y, una vez constatado tal extremo, ordenará el levantamiento de la clausura en caso de corresponder.

- Registración informática de la clausura.

Una vez efectivizada la clausura, se realizará la carga informática de la misma.

Esto implica la incorporación de los datos al sistema, de tal manera que quede registrada dicha medida, no sólo para la consulta de la propia repartición, sino, también, para el conocimiento del Juez Municipal de Faltas que ha de tener referencia al momento de efectuar el juzgamiento y, también, para proceder, en su caso, al levantamiento de la clausura.

En todos los casos, luego de efectivizarse la clausura, sea preventiva o de sanción, y después de realizar todo el procedimiento indicado, se remitirán de inmediato todas las actuaciones al Tribunal Municipal de Faltas. Asimismo, se deberá llevar un registro de las clausuras en el sistema informático.

- Levantamiento de la clausura.

En todos los casos, el levantamiento de la clausura lo ha de disponer el Juez Municipal de Faltas y lo efectivizará un agente de fiscalización. Si se trata de una clausura preventiva, hay que distinguir si la misma tiene origen en una falta de habilitación o en una causal vinculada a la seguridad, salubridad e higiene.

Si la clausura tiene origen en la falta de habilitación, previo al levantamiento el imputado debe haber realizado el trámite de habilitación, una vez culminado el mismo, la Dirección General de Habilitación emitirá una constancia que se entregará internamente al Juez a los fines de que éste efectúe el levantamiento.

El Juez en este caso emitirá un oficio a tal efecto, previo cumplimiento de los requisitos formales que la ley establezca que ingresará por Mesa de Entradas de la Dirección General de Inspección ordenando el levantamiento propiamente dicho.

Si el motivo que dio origen a la clausura preventiva es la falta de seguridad, salubridad e higiene, el levantamiento se efectuará previa subsanación de las anomalías comprobadas. Para dicha subsanación, el Juez podrá por sí, o por sugerencia de los técnicos ordenar trabajos tendientes a dicho fin (por ejemplo, ante un problema de ruidos que trascienden del local, podrá ordenar al responsable que presente un proyecto de acondicionamiento acústico y, lógicamente, realice dichos trabajos).

Si se trata de una clausura sanción, el levantamiento lo realizará el agente fiscalizador una vez transcurrido el tiempo dispuesto por el Juez, que debe ser especificado en el oficio. Es decir, no requiere de orden expresa al efecto, salvo que el Juez se haya reservado –haciéndolo constar en el oficio- la facultad de resolver en momento en que se realizará el levantamiento.

Responsabilidad por daños ocasionados.

El artículo 151 de la Carta Orgánica de la Municipalidad de Trelew establece que se generará la obligación del resarcimiento material por los actos realizados por los funcionarios y empleados en infracción a las disposiciones legales y administrativas.

MODIFIQUESE el Artículo 89 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTICULO 89: Queda establecido en el marco del presente CCT como jornada NO laborable el día 08 de noviembre "DIA DEL EMPLEADO MUNICIPAL", y el 20 de octubre "ANIVERSARIO DE LA CIUDAD DE TRELEW", a cuyo efecto se acordara asueto con goce integro de haberes para todo el personal.

MODIFIQUESE el Artículo 99 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

Protección Integral e Igualdad de Oportunidades y Entidad de Genero

ARTÍCULO 99: Las partes signatarias del presente CCT garantizan los principios enunciados en las Convenciones de la O.I.T., promoviendo un ambiente laboral libre de todas las formas de discriminación y acoso contra la mujer, dando cum-

plimiento a la legislación vigente: Ley 23.179, Ley 27.580, Ley Provincial N° XV – N° 26 “Ley de Protección Integral e Igualdad de Oportunidades y Entidad de Género” y/o aquellas que las reemplacen; y para ello adoptarán las medidas necesarias, sean éstas permanentes o de carácter temporario, para evitar y suprimir esta discriminación en todas sus formas y manifestaciones, y convienen en promover la equidad de género en el empleo como parte activa del principio de igualdad de oportunidades.

Asimismo, las partes signatarias del presente C.C.T., garantizan la promoción y cumplimiento de políticas específicas de acción positiva, para la integración efectiva de las/los trabajadoras pertenecientes al Colectivo LGBTIQ (Lesbianas /Gays / Bisexuales /Transgénero /Transexuales /Travestis /Intersexuales y Queers) constituyendo ambientes laborales libres de discriminación y acoso a la identidad de género y/u orientación sexual, de acuerdo lo establecido por la Ley Provincial N° XV – N° 26 “Ley de Protección Integral e Igualdad de Oportunidades y Entidad de Género” y la Ley Nacional N° 26.743 “Ley de Identidad de Género”.

Sin perjuicio del cumplimiento de la legislación en vigencia mencionada y teniendo en cuenta lo normado mediante Ordenanza N° 11617 - que forma parte integrante del presente C.C.T.-, la autoridad de aplicación en el ámbito de la Municipalidad de Trelew, serán las Comisiones C.I.A.P./C.E.C. quienes efectuarán dictamen ante la presentación de un reclamo.

MODIFIQUESE el Artículo 107 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 107:

Licencia Anual Reglamentaria.

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

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

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

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

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

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

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

h) Las licencias se otorgarán de la siguiente manera:

1) Hasta cinco (5) años de antigüedad veinte (20) días hábiles.

2) Hasta diez (10) años de antigüedad veinticinco (25) días hábiles.

3) Hasta quince (15) años de antigüedad treinta (30) días hábiles.

4) Más de quince (15) años de antigüedad treinta y cinco (35) días hábiles.

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

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

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

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

m) Todos los agentes que se contemplan en el CCT y que se sometan a técnicas de reproducción asistida, de acuerdo a lo establecido por la ley nacional N.º 26862 y la correspondiente ley de adhesión provincial N.º I N.º 503 - Dto. N.º 1238/13, tendrán derecho a una Licencia especial, con goce íntegro de haberes, presentando las constancias médicas correspondientes, y de acuerdo a los siguientes tratamientos:

1) de Baja Complejidad –hasta nueve (9) días hábiles por vez;

2) de Alta Complejidad –hasta quince (15) días hábiles por vez.

En ambos casos no se podrán exceder los 30 días por año calendario.

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

1) Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal: presentar la correspondiente certificación en la que conste el tiempo efectivo de prestación.

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

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

o) El personal ausente por un periodo que exceda de treinta (30) días por aplicación de los artículos 120, 121, 125 y 130 del presente CCT y quien hubiese usufructuado la licencia del artículo 109 del presente CCT tendrán derecho a la licencia anual por vacaciones, ajustado a los siguientes requisitos:

1) Cuando entre una y otra licencia medie un periodo mínimo de seis (6) meses.

2) Cuando la prestación efectiva a que se hace referencia precedentemente se haya producido al comienzo o al final del año de la inasistencia, en forma tal que no permita su otorgamiento dentro del año calendario, procede diferirlo para el año siguiente.

p) Los periodos de licencia anual por vacaciones no son acumulables, salvo en los casos que por disposición del Señor Intendente, Secretario o Responsable Directo en cuya área presta servicios el agente, no hubiera sido acordada por razones de servicio debidamente fundada, en cuyo caso podrá acumularse la licencia anual reglamentaria, los días correspondientes a la no usada. Una misma licencia solicitada por el agente, solo podrá ser aplazada una sola vez, **salvo que las circunstancias acrediten fehacientemente, situaciones de orden laboral y/o de carácter meramente privado debiendo ser autorizadas. La máxima acumulación de la Licencia Anual por Vacaciones Pendientes sin pérdida de las mismas, será de hasta Cuatro (4) años.**

q) La licencia anual del agente se interrumpirá en los siguientes casos:

- 1) Por accidente.
- 2) Por enfermedad debidamente justificada.
- 3) Por razones imperiosas de servicios.
- 4) Por fallecimiento del conyugue, padres o hijos.
- 5) Por Asistencia Familiar Enfermo.

6) Cuando la administración Municipal se vea obligada a suspender o interrumpir la licencia anual, deberá resarcir al empleado de las erogaciones en que hubiere incurrido de pasajes y hospedaje.

r) **Licencia Especial por razones de Lactancia por intolerancia a la lactosa:**

Quando el agente Municipal acredite fehacientemente y bajo certificación médica, que resulta necesaria conceder lactancia y quien la recibe, posee intolerancia a la lactosa, tendrá derecho a solicitar Licencia Especial por razones de Lactancia por Intolerancia a la Lactosa, por sesenta (60) días hábiles, con más los acordados por el Artículo 109 del presente C.C.T. en acuerdo a la Ley N° 26873.

s) **Licencia Especial para "Víctimas de la Violencia de Género"**

Todo Agente Municipal, tendrá derecho a solicitar Licencia Especial la que se denominara "Licencia para Víctimas de Violencia de Género", conforme lo estipulado por la Ley Provincial N° I - 605, la que consistirá en Siete (7) días hábiles contados desde la solicitud de la misma, debiendo el Agente Municipal, acompañar constancia de haber efectivizado la correspondiente denuncia ante los Organismos correspondientes a su Superior Jerárquico quien autorizara aquella. Esta Licencia Especial, podrá ser prolongada por igual período, si las circunstancias lo ameritan y la autorización del segundo período, deberá ser efectuada por el Señor Intendente Municipal. El Ejecutivo Municipal, deberá preservar el derecho a la intimidad de la víctima y el uso de esta Licencia especial, no afectará la remuneración normal que perciba el Agente.

t) **Licencia Especial por "Violencia Laboral":**

Se entiende por "Violencia Laboral" toda acción ejercida sobre un trabajador municipal, por personal jerárquico ya sea por acción u omisión, que atente contra la dignidad, integridad física, sexual, psicológica o social de aquel mediante amenaza, intimidación, abuso de poder, acoso, acoso sexual, maltrato físico o psicológico, social u ofensa ejercida sobre un trabajador, en los términos de lo dispuesto en la Ley X N° 60 que tiene por objeto prevenir, sancionar y erradicar la violencia en el ámbito público laboral. La presente Licencia tendrá los mismos alcances, disposiciones, plazos y efectos estipulados para la Licencia por Violencia de Género. El uso de esta Licencia especial, no afectara la remuneración normal que perciba el Agente.

u) **Licencia Especial por "Trasplante y/o Donación de Órganos":**

Todo Agente Municipal, que haya recibido un trasplante o se encuentre en lista de espera para trasplantes del INCUCAI - con indicación médica de trasplante inminente - o aquellos que deban realizarse controles en forma periódica por iguales motivos, o sean acompañantes de persona trasplantada o quienes sean donantes relacionados, tendrá derecho a solicitar Licencia Especial por "Trasplante y/o Donación de Organos", conforme lo solicitado por la autoridad médica competente. El uso de esta Licencia especial, no afectara la remuneración normal que perciba el Agente.

v) **Licencia Especial por Adicciones:**

Todo Agente Municipal, tendrá derecho a solicitar "Licencia Especial por Adicciones", a fin de abordar las adicciones por el uso problemático de drogas, legales o ilegales, conforme lo normado por la Ley N° 26.657, en relación con los servicios de salud, encuadrándose estas licencias, en el marco de las afecciones de carácter crónico y conforme a lo solicitado por la autoridad médica competente. Asimismo, quedan incorporadas, todas aquellas patologías psiquiátricas comprendidas en la Ley de Salud Mental. Esta licencia estará destinada a todo agente municipal, que fuere directamente afectado o en su defecto, el familiar en primero y/o segundo grado (padre, madre, hijo, hermanos, nietos y abuelos) y/o quienes ejerzan la tutela del afectado, con la debida acreditación de no contar con otro familiar directo para su atención, a los fines de posibilitar la integración familiar, social y laboral en todos sus aspectos.

MODIFIQUESE el Artículo 112 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

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

MODIFIQUESE el Artículo 114 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 114: Todo trabajador, madre o padre, de un menor discapacitado, dispondrá de dos (2) horas diarias con más Cuarenta y Cinco (45) minutos para realizar su traslado, en el transcurso de la jornada laboral, para la atención de su hijo, hasta que el mismo alcance la edad de diecisiete (17) años. Dicho beneficio se otorgará únicamente en el caso que el menor se encuentre bajo su cuidado exclusivo. Todo trabajador, madre o padre de un hijo/hija discapacitada /o, debidamente acreditada su discapacidad, mayor de edad y sin otro familiar directo para su atención, dispondrá de dos (2) horas diarias con más Cuarenta y Cinco (45) minutos para realizar su traslado, en el transcurso de la jornada laboral, para la atención del mismo.

MODIFIQUESE el Artículo 124 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

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

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

MODIFIQUESE el Artículo 125 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 125: Por afecciones que impongan largo tratamiento de la salud o cuando existan motivos que aconsejen la hospitalización o el alejamiento del agente por profilaxis y/o seguridad y cuya evolución se extienda por un período mayor de cuarenta y cinco (45) días hábiles. En este caso se expedirá una Junta Médica en la cual se determinará la pertinencia de que el Agente continúe su tratamiento o sea retirado bajo beneficio jubilatorio.

El Agente Municipal afectado por la enfermedad por largo tratamiento puede solicitar las siguientes licencias en forma continua o discontinua:

- Hasta dos (2) años con goce íntegro de haberes.
- Vencido el plazo establecido en el inciso anterior, y subsistiendo la causal que determino la misma habiendo sido evaluado por el organismo médico correspondiente, se considerará su ampliación por el término de un (1) año, durante el cual el Agente percibirá el Setenta y cinco por ciento (75 %) de sus haberes.

Vencida ésta segunda prórroga, el agente será evaluado nuevamente por el organismo medico correspondiente, el que determinará su capacidad laboral. Si las tareas que pudiere realizar no se ajustaren a las necesidades de la Administración Municipal o su incapacidad fuese total, la Municipalidad de Trelew gestionará, juntamente con el Agente afectado, una jubilación por invalidez frente a los organismos que correspondan.

MODIFIQUESE el Artículo 133 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

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

- a) Por matrimonio del trabajador: 15 (quince) días hábiles y será acordada para la fecha fijada por el peticionaste. Esta licencia es independiente de cualquier otra, pudiendo ser otorgada junto con la licencia anual por vacaciones.
- b) Por nacimiento de hijo para el agente varón: 15 (quince) días hábiles posteriores al nacimiento del hijo o a partir del otorgamiento de la resolución judicial de guarda con fines de adopción. El agente varón cuya esposa fallezca durante el parto o a consecuencia de este, tendrá derecho a treinta (30) días hábiles de licencia con goce de haberes, sin perjuicio de lo que le corresponde por duelo. Acreditara tales circunstancias con la presentación de las actas de defunción y de nacimiento respectivas.
- c) Por matrimonio de hijo: 2 (dos) días hábiles. Deberá ser usado sólo el día del enlace.
- d) Por fallecimiento de:
 - 1) Cónyuge, concubina/o hijos o parientes consanguíneos o afines del primer grado padres, padrastros, hijastros, y hermanos incluso los unilaterales: 30 (treinta) días hábiles.
 - 2) De segundo grado, excepto hermanos abuelos, abuelos políticos, nietos, nietos políticos. Cuñados, suegros, nueras y yernos: 5 (cinco) días hábiles.
 - 3) Y de tercer grado tíos, primos, sobrinos: 2 (dos) días hábiles.
- 4) Por la asistencia al velatorio y sepelio de los nombrados en los incisos anteriores y de producirse el mismo fuera del radio de jurisdicción de esta Municipalidad, se otorgará al Agente afectado, Un (1) día hábil por cada 500 Km.-
- 5) Por asistencia al velatorio y sepelio de agentes municipales, a quien concurra en representación de sus compañeros: por la parte de la jornada que requiere tal misión. Si por esta circunstancia el trabajador debe viajar, se le otorgará de modo excepcional 1 (uno) día hábil por cada 500 Km.

MODIFIQUESE el Artículo 134 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

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

MODIFIQUESE el Artículo 138 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 138: Justificaciones

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

- Por fenómenos meteorológicos: otorgada cuando acontezcan razones climáticas de carácter excepcional (fehacientemente comprobadas por bomberos, policía o defensa civil) y que le impidan al trabajador su concurrencia al trabajo.
- Por mudanza: se otorgarán Tres (3) días hábiles por año calendario, concediéndose la misma, ante el solo requerimiento efectuado por el Agente. La justificación de esta Licencia, deberá ser concretada por el Agente con el informe suministrado a la Dirección de Recursos Humanos anoticiando su actual domicilio al reintegro de sus funciones normales.

MODIFIQUESE el Artículo 178 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 178: La Municipalidad de la ciudad de Trelew descontará en forma mensual en concepto de aporte solidario un 3,5 % a los trabajadores que no estén afiliados a ningún sindicato, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 37 de la Ley 23.551 y Artículo 9 de la Ley 14.250.-

Las sumas resultantes de los trabajadores que no estén afiliados a ningún sindicato, se depositara el importe total en forma mensual, a la orden del Sindicato que cuente con mayor representatividad en números de afiliados en la Municipalidad de Trelew.

MODIFIQUESE el Artículo 209 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 209: Las Ordenanzas N° 011931/14, 012066/14 y 012067/14, ésta última Ordenanza, con cumplimiento efectivo de lo normado por el Artículo 35 inciso 3 del presente C.C.T., como cualquier modificación posterior de las mismas, forman parte integral del presente Convenio Colectivo de Trabajo.

Ver premio excepción nacimiento/fallecimiento.

INCORPORESE el Artículo 210 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 210: PERMANENCIA EN EL CARGO:

Todo Agente Municipal que permanezca en la última Clase del Escalafón Municipal, sin obtener ascensos ajenos a su voluntad, percibirá a partir de los Seis (6) meses de haber obtenido la última clase de su escalafón, un Adicional Remunerativo que se denominara "Permanencia en el Cargo" consistente en el 8 % (Ocho por ciento) mensual del sueldo básico de su clase. Dicho porcentual se incrementará en un 8 % (Ocho por ciento) cada cinco años cumplidos. No será abonado a los agentes que fueran convocados a cubrir designaciones de cargos de característica política mientras dure su designación. La vigencia de esta adicional tendrá efectos mientras el Ejecutivo Municipal no realice los llamados a concursos para cubrir cargos jerárquicos.

INCORPORESE el Artículo 211 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 211: ADICIONAL TAREAS ESPECIALES ELECTRICAS:

Todo Agente Municipal que se desempeñe en el mantenimiento del equipamiento de Semáforos y su modernización del Sistema, sea éste Electrónico y/o Electromecánico (armado de tableros de Control Eléctrico; Sistema de Bombeo, etc.) percibirá un Adicional por Tareas Especiales Eléctricas consistente en el 30 % del haber básico correspondiente a la Clase T 5.

Para acceder a este Adicional, el Agente deberá poseer Título de Tecnicatura en Sistemas de Electrónica y/o Electromecánico, expedido por Entidades Oficiales reconocidas por el Ministerio de Educación y desempeñarse en esas tareas. Se deja constancia expresamente, que la asignación del presente Adicional no es acumulativa a otro, que por funciones similares cumplimente el Agente, con excepción del Adicional por Tareas Riesgosas o Insalubres se hubiese oportunamente asignado.

INCORPORESE el Artículo 212 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 212: ADICIONAL RIESGO ELECTRICO:

Todo Agente Municipal que se desempeñe en el mantenimiento de Sistemas eléctricos con tensiones de 220 Volts - 380 Volts alternas, en cualquier Dependencia Municipal, percibirá un Adicional por Riesgo Eléctrico consistente en el 18 % del haber básico correspondiente a la Clase T5.

Para acceder a este Adicional, el Agente deberá poseer Certificación y/o Especialización en Sistemas Eléctricos, expedido por Entidades Oficiales reconocidas por el Ministerio de Educación y desempeñarse en esas tareas.

Se deja constancia expresamente, que la asignación del presente Adicional no es acumulativa a otro, que por funciones similares cumplimente el Agente, con excepción del Adicional por Tareas Riesgosas o Insalubres se hubiese oportunamente asignado.

INCORPORESE el Artículo 213 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 213: ADICIONAL BRIGADISTA DE DEFENSA CIVIL O PREVENCIÓN CIUDADANA:

Todo Agente Municipal que se desempeñe en tareas de Defensa Civil y/o Prevención Ciudadana, en razón de las características propias de las mismas, con relación a sus riesgos, su formación específica y las tareas multifuncionales que realizan, percibirá un Adicional por Brigadista de Defensa Civil o Prevención Ciudadana, consistente en un 18 % del haber básico correspondiente a la clase de revista que posea.

Se deja constancia expresamente, que la asignación del presente Adicional no es acumulativa a otro, que por funciones similares cumplimente el Agente, con excepción del Adicional por Tareas Riesgosas o Insalubres se hubiese oportunamente asignado.

El Ejecutivo Municipal, deberá otorgar al personal que cumplimente funciones en Prevención Ciudadana, en forma individual, la indumentaria adecuada para sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 del presente C.C.T.

El Ejecutivo Municipal, deberá otorgar al personal que cumplimente funciones en Defensa Civil, en forma individual, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 28 del C.C.T.

- Indumentaria: Deberá ser confeccionada de acuerdo a las necesidades para la que son destinadas (tela anti desgarro), conteniendo un 40 % de Color Naranja (parte superior) (Camisa- Chaleco – Campera) y un 60 % de Color Azul (parte inferior) (Pantalón tipo cargo conteniendo 2 cintas reflectoras en la parte inferior de éste). Debe contener un logotipo, compuesto por un triángulo de color azul dentro de un círculo de color naranja (establecido por normativa internacional).
- Casco de rescate.
- Guantes de Seguridad.
- Antiparras de Seguridad (ajustables, con correa y anti arena).
- Calzado de Seguridad acorde a las necesidades del Área.
- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 17 del presente C.C.T., el personal que cumplimente funciones en Defensa Civil, podrá asistir, mediante Convenios a suscribir con Entidades Públicas y/o Privadas, a la realización de cursos, capacitación y perfeccionamiento de sus tareas.

INCORPORESE el Artículo 214 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 214: INSPECTOR DE TRANSITO

Definición: Agente Municipal que cumplimenta funciones de Inspector de Tránsito, tareas de prevención y comprobación. Es el encargado de verificar el cumplimiento de las Normas de Tránsito, velando por la integridad física de todos los que circulan por la vía pública.

1. Propósito del cargo:

Hacer cumplir las disposiciones emanadas por la Ley Nacional de Transito N° 24449 y ampliatorias y modificatorias adheridas mediante Ordenanza Municipal.

El ordenamiento y control del tránsito peatonal y vehicular, incluido todo tipo de transporte.

La difusión entre la población de los principios de prevención, seguridad vial y la movilidad sustentable.

La asistencia y participación en los programas de educación vial que se establezcan.

2. Funciones específicas del puesto:

a. Ordenar y dirigir el tránsito vehicular y peatonal del ejido de la Municipalidad de Trelew.

b. Ejercer el control del estacionamiento en la vía pública.

c. Ejercer la fiscalización y comprobación de infracciones a las normas vigentes en materia de tránsito.

d. Realizar controles, operativos preventivos ordinarios, extraordinarios y de verificación en conformidad con las normas vigentes.

e. Organizar y desarrollar operativos de seguridad vial para el ordenamiento del tránsito en general en ocasión de eventos y movilizaciones que afecten la vía pública.

f. Vigilar y controlar todo tipo de transportes, tanto públicos como privados.

g. Mantener una estrecha comunicación con las autoridades de seguridad pública, provinciales o nacionales, en caso de delitos y contravenciones que no sean de tránsito.

h. Colaborar con las oficinas de la Dirección Control de Tránsito encargadas de la elaboración de estadísticas y mapas de riesgo vial.

- i. Contribuir a la mejora de la seguridad y la educación vial, colaborando con los organismos que lo soliciten.
- j. Colaborar con las fuerzas de seguridad y organismos de emergencias en situaciones que alteren el ordenamiento del tránsito en general.
- k. Velar por el fiel cumplimiento de las normas vigentes respecto del uso, prioridades y circulación de aquellos medios de transporte que garanticen la movilidad sustentable.
- l. Garantizar las condiciones de accesibilidad y prioridad para adultos mayores y/o con necesidades especiales.

3. Formación requerida: título/experiencia laboral:

Título: Secundario Completo.
Experiencia Laboral: no requerida. Se valorará poseer capacitaciones o antecedentes laborales comprobables en materia vial y/o seguridad (no excluyente).

4. Competencias para el cargo:

a. Físicas:

Los/as aspirantes no deberán poseer patologías óseas, cardiológicas, ópticas, psiquiátricas, sensoperceptivas, psicológicas, neurológicas y pulmonares, que le impidan desarrollar las tareas para la cual concurren al Municipio.

Deberán estar dispuestos a trabajar largas jornadas en turnos rotativos a la intemperie, de a pie independientemente de las condiciones climáticas y de acuerdo a la necesidad del servicio, sin posibilidad de abandonar el puesto asignado.

Las y los aspirantes deberán cumplir con una estatura mínima de 1,60 cm., con el fin de lograr un dominio seguro y efectivo en la conducción de motocicletas de uso en tránsito (tipo enduro calle).

b. Esenciales:

Comprensión lectora y de ortografía apropiada.

c. Específicas:

Conocimiento de la Legislación vial.
Conocimiento de la Legislación procesal y penal inherentes al cargo.
Señas de regulación de tráfico y accidentología.
Normas de higiene y seguridad laboral propias de su función.
Herramientas de Comunicación.
Manejo de herramientas informáticas.
Curso de primeros auxilios.

d. Valores, actitudes y aptitudes personales:

Experticia técnica.
Control de la ira.
Trabajo en equipo.
Espíritu de servicio.
Disciplina.
Subordinación.
Resolución de conflictos.
Buena presencia y dicción.
Orientación a los resultados.
Orientación al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con su tarea, con su equipo y con el Municipio.

7. Requisitos:

- a. Tener entre 18 y 62 años de edad.
- b. Poseer licencia de conducir.
- c. Ser argentino/a, nativo o por opción.
- d. Presentar certificado de aptitud psicofísica.
- e. Presentar certificado de antecedentes penales.
- f. Cumplimiento de lo estipulado en el artículo 35 del presente C.C.T.
- g. No encontrarse comprendido en los siguientes supuestos:
 - Condena por delito doloso y/o por delito cometido en perjuicio o contra la Administración Pública hasta el cumplimiento o extinción de la pena; y/o tener un proceso criminal pendiente por dichas causas, en cuyo caso el carácter permanente de la designación quedará condicionado a lo resuelto mediante sentencia firme.
 - Inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos, durante el término de la misma.
 - Exoneración o cesantía en cualquier dependencia del estado Nacional, Provincial y Municipal, hasta tanto no se hubieran cumplido los plazos establecidos por las leyes de fondo para su rehabilitación.
 - Incompatibilidad funcional, conforme la legislación vigente.
 - Incumplimiento del deber de votar, en las últimas elecciones.
 - Deudor moroso de la Municipalidad de Trelew.
 - Deudor moroso de deudas alimentarias legalmente reconocidas.

8. Adicionales:

a) Adicional "Función Inspector de Tránsito":

Todo Agente Municipal que se desempeñe en tareas de Inspector de Tránsito, en razón de las características propias de las mismas, con relación a su formación específica y las tareas multifuncionales que realizan, percibirá un Adicional por "Inspector de Tránsito", consistente en un 27 % del haber básico correspondiente a la clase A- 5.

• Adicional "Turnos Rotativos – Función Inspector de Tránsito":

Todo Agente Municipal que se desempeñe en tareas de "Inspector de Tránsito", con relación a las tareas que realiza, percibirá el "Adicional por Turnos Rotativos" de acuerdo a lo normado por el artículo 66 del presente C.C.T.

• Adicional "Tareas Riesgosas e Insalubres – Función Inspector de Tránsito":

Todo Agente Municipal que se desempeñe en tareas de "Inspector de Tránsito", con relación a sus riesgos, percibirá el "Adicional por Tareas Riesgosas e Insalubres", de acuerdo a lo normado por el artículo 77 del presente C.C.T.

9. Indumentaria:

El Ejecutivo Municipal, deberá suministrar al personal que cumplimente funciones de “Inspector de Transito” en forma individual, la indumentaria adecuada para sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 del presente C.C.T.

- Indumentaria: Deberá ser confeccionada de acuerdo a las necesidades para la que son destinadas (tela anti desgarrar), conteniendo un 40 % de Color Verde Fluorescente parte superior) (Camisa- Remera- Chaleco – Campera) y un 60 % de Color Negro (parte inferior) (Pantalón tipo cargo conteniendo 2 cintas reflectoras en la parte inferior de éste). Debe contener la leyenda “Inspector de Transito” en la zona de la espalda, con letras de color negras o blancas y el escudo de la Municipalidad de Trelew.
- Gorra y/o Casco con la impresión del escudo Municipal (éste último en caso de corresponder).
- Guantes de Seguridad en caso de corresponder.
- Protección adecuada para el agente que cumplimente funciones en motocicletas (pecheras /rodilleras/ etc.)
- Cartuchera tipo Muslera - Porta talonarios de Infracciones y lapiceras.
- Cinturón de fajina tipo policial.
- Piloto de lluvia.
- Mameluco Térmico.
- Pullover tipo tricota.
- Calzado de Seguridad (sin punto de hierro) acorde a las necesidades del Área.
- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 17 del presente C.C.T., el personal que cumplimente funciones como “Inspector de Transito”, podrá asistir, mediante Convenios a suscribir con Entidades Públicas y/o Privadas, a la realización de cursos, capacitación y perfeccionamiento de sus tareas.

10. Asistencia Legal:

El Ejecutivo Municipal se encuentra obligado a otorgar, mediante profesionales dependientes de la Asesoría Letrada de la Municipalidad de Trelew, la asistencia legal necesaria a todo Agente Municipal que cumplimente funciones de “Inspector de Transito” y que requiera de sus servicios, ante situaciones y circunstancias que, por razones de servicio, se encuentre involucrado personal del Área de Transito. Sin perjuicio de ello, el Ejecutivo Municipal podrá presentarse como “Querellante” en las causas judiciales donde se encuentre personal municipal que resulte involucrado en los hechos.

INCORPORESE el Artículo 215 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTICULO 215: PERSONAL CON PRESTACION DE FUNCIONES BIBLIOTECAS POPULARES

Todo Agente Municipal que preste funciones en Bibliotecas Populares (sean éstas de características oficiales y/o semi - públicas) destinadas mediante Convenios suscriptos con el Ejecutivo Municipal, estará sujeto a la normativa del presente C.C.T. Sin perjuicio de ello, toda modificación horaria, función e indumentaria que conlleve a la prestación del servicio requerido, deberá ser consensuada con el Agente destinado a la prestación del mismo y con dictamen favorable de la C.I.A.P. /C.E.C.

INCORPORESE el Artículo 216 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTICULO 216: HORAS CATEDRAS – HORAS TECNICAS –

El Ejecutivo Municipal, por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos, elevará cada seis (6) meses a la C.I.A.P./C.E.C., un informe pormenorizado de la totalidad del Personal que cumplimente funciones por Horas Cátedras y Horas Técnicas en las distintas dependencias municipales, con indicación del Apellido y Nombre del Agente; N° de legajo; fecha de alta; sus funciones y cantidad de horas autorizadas, a los efectos de evaluar los posibles ingresos que el Ejecutivo Municipal requiera sobre el personal indicado. La C.I.A.P./C.E.C. se encuentran facultadas a citar y entrevistar a los Agentes en caso de resultar necesario.

INCORPORESE el Artículo 217 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTICULO 217: JARDINES MATERNALES y/o ANEXOS - Manual de MISIONES y FUNCIONES

Establecer el “Manual de Misiones y Funciones”, para el cumplimiento y efectivización de la totalidad del Personal Municipal, sin distinción de modalidad de Empleo y que cumplimente funciones en los Jardines Maternales y/o sus Anexos, el articulado que a continuación se realiza:

1: LA FIGURA DE “RESPONSABLE DE PERSONAL MUNICIPAL” (DIRECTOR DE JARDIN MATERNAL)

Abordará la institución en todos sus aspectos, coordinará las acciones del personal de la institución, será responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias, distribuirá al personal y organizará los equipos de trabajo, visará las planificaciones presentadas por los docentes orientando pedagógicamente. Evaluará al personal basándose en el trabajo de los mismos, realizando conceptos anuales. Realizará inventarios anuales de todos los bienes de la institución y elevándolos a sus superiores. Hacer cumplir los derechos y las obligaciones específicas a todo el personal. Tendrá bajo su responsabilidad la documentación del personal y de la institución (libros de actas, aporte voluntario, organización de eventos, entre otros.) Realizar capacitaciones para el personal.

Requisitos: Instruido, con antigüedad de 5 años como mínimo en el cargo docente de Nivel Inicial, con título nacional o provincial habilitante. Ser designado, previo cumplimiento del artículo 35 del presente C.C.T., como empleado municipal en planta transitoria o permanente, agrupamiento técnico. Con capacidad para estar a cargo de la institución.

2: LA FIGURA DE “DOCENTE MUNICIPAL”

Función docente: Conducir el proceso de enseñanza y aprendizaje de niños de 45 días a 2 años de edad, hacia el logro de los propósitos y contenidos que establece el Diseño Curricular Provincial. Monitorear y evaluar los aprendizajes de los alumnos respetando las diferencias individuales de los mismos. Procurar una adecuada utilización y mantenimiento de los recursos materiales. Informar al responsable de personal, sobre accidentes u otros emergentes acontecidos con los alumnos durante las horas de clase, así como las medidas tomadas. Realización de carteleras escolares, organización de actos y eventos dentro del calendario escolar. Informar la detección de algún trastorno de aprendizaje o dificultad detectada en algún/a niño/a. Presentar carpeta didáctica con planificaciones para ser visadas por el responsable de personal. Realizar aparte del trabajo diario, entrevista con las familias, reuniones de padres, rendición de aporte voluntario mensual, inventario de la sala, organización de talleres con las familias, acto de cierre anual. Especialidad en cuidado de niños.

Requisitos: Ser docente instruido, con título de Profesora en educación de nivel inicial habilitante para el ejercicio. Ser designado como empleado municipal, previo cumplimiento del artículo 35 del presente C.C.T. en planta transitoria o permanente, agrupamiento técnico.

3: LA FIGURA DEL “PERSONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

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

4: LA FIGURA DE “PERSONAL AYUDANTE MUNICIPAL DE SALA”

Tendrá como función asistir en todo momento a las docentes en la atención de los niños/as contribuyendo a la formación de hábitos, desarrollo de tareas áulicas, asistiendo en la higiene, alimentación, descanso y juego de los alumnos/as.

Colaborar con la atención y cuidado de los niños hasta su retiro. Informar a la docente sobre lo que suceda en situaciones dentro de la sala. Trabajo en equipo con la docente. Cuidar y mantener en condiciones de higiene el mobiliario, material didáctico y juguetes de la sala.

Requisitos: Ser Instruido, perfil para vincularse con los niños/as. Ser designado como personal municipal en planta transitoria o jornalizado, previo cumplimiento del artículo 35 del presente C.C.T. Con estudios secundarios completos.

5: LA FIGURA DEL “AUXILIAR OPERATIVO MUNICIPAL”

Personal a cargo de las tareas de mantenimiento, limpieza y cocina del establecimiento. El encargado de la cocina será quien prepare los alimentos destinados a los alumnos/as en el turno correspondiente, además del refrigerio. Recibirá, ordenará y registrará los alimentos. El personal de mastranza y mantenimiento cuidará de la higiene y orden, del mobiliario de todas las dependencias de la institución, limpieza de baños, patio, entre otras tareas.

Requisitos:

Ser designado como personal municipal en planta transitoria y/o jornalizado, previo cumplimiento del artículo 35 del presente C.C.T.

Con relación al Personal operativo que cumplimenta funciones de cocina, deberá presentar certificaciones de capacitación en cursos de manipulación de alimentos y libreta sanitaria.

6: INDUMENTARIA

El Ejecutivo Municipal, entregará en la forma establecida en el Artículo 28 del presente C.C.T., a todo el personal municipal que cumplimenta funciones en el Jardín Maternal y/o sus Anexos, la indumentaria correspondiente.

7: CATEGORIZACION / AGRUPAMIENTO

La Categorización del personal Municipal será realizada de acuerdo a los agrupamientos establecidos en el artículo 52 del presente C.C.T.

- Técnicos: responsables de personal y docentes
- Administrativos: secretarías y ayudante de sala
- Operativo: personal de cocina, mastranza y mantenimiento

8: CARRERA LABORAL

Responsable de personal de Jardines Maternales y Anexos:

El responsable de Personal deberá ser designado mediante llamado a concurso a esos efectos, con los requerimientos y cumplimiento que el mismo solicite. Para concursar a fin de cubrir el cargo de Responsable de Personal de Jardines Maternales, deberá ser empleado municipal en Planta Permanente, con una antigüedad mínima de 5 años en servicios activos dentro de dicha área, sin perjuicio de lo establecido en los artículos N° 43 y N° 44 del presente C.C.T. con relación a lo establecido por la subrogancia en el cargo.

9: Adicional “Tareas Sensibles”

El Personal Municipal que cumplimenta funciones de docentes y responsables del personal municipal en los Jardines Maternales y/o sus Anexos, percibirá el 10 % del Sueldo Básico correspondiente a la clase Administrativo 5, en concepto de adicional que se denominará “Tareas Sensibles”.

10: Adicional “Tareas Especializadas Sensibles”

El Personal Municipal que cumplimente funciones de cuidado e higiene de menores de 3 años, en los Jardines Maternales y/o sus Anexos, percibirá el 12 % del Sueldo Básico correspondiente a la clase Administrativo 5, en concepto de adicional que se denominará "Tareas Especializadas Sensibles".

11: JORNADA LABORAL

- Auxiliares, ayudantes y responsable de personal cinco horas con un total de veinticinco horas semanales, complementando el resto de horas en capacitaciones y jornadas obligatorias extra escolares, dejándose constancia que es una tarea de característica diferenciadas, a las establecidas por el artículo 85 del presente C.C.T.
- Docentes: cuatro horas, por día sumando veinte horas semanales relacionadas a lo que establece el Ministerio de Educación, cumpliendo el resto de horas en jornadas solicitadas, capacitaciones y trabajos extra escolares dejándose constancia que es una tarea de característica diferenciadas, a las establecidas por el artículo 85 del presente C.C.T.
- Personal vespertino que cumple funciones de treinta horas semanales.
- El Personal Municipal que cumplimente tareas nocturnas, percibirá el Adicional establecido en el artículo 65 del presente C.C.T.

12: LICENCIAS

- Licencias Anuales: El agente que cumpla funciones en los Jardines Maternales y/o sus Anexos, tendrá derecho a solicitar su licencia anual reglamentaria con una antelación mínima de 15 días, de acuerdo a lo contemplado por el capítulo N° 2 del presente C.C.T., ante el Responsable del Personal Municipal de los Jardines Maternales y Anexos que se encuentre a cargo. Otorgada la misma, el Responsable del Personal Municipal de los Jardines Maternales y Anexos deberá cubrir con un reemplazo al agente licenciado, en caso de afectar dicha licencia el normal servicio.
- El personal municipal que cumpla funciones en los Jardines Maternales y/o sus Anexos, serán afectados a los feriados del calendario escolar provincial, determinados por el Organismo competente.

13: Régimen disciplinario – Traslado con Causa – Preventivo - Definitivo

- Será sancionado con traslado o inhabilitación u otra sanción mayor que correspondiere y con decisión fundada, en forma preventiva o definitiva – a requerimiento de instrucción sumarial a esos efectos - el uso del cargo o desempeñar funciones en los Jardines Maternales y/o sus Anexos, a todo personal municipal que tentará o pusiera en riesgo, la integridad de un alumno o persona dentro de la institución, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 139 y subsiguientes del presente C.C.T.

14: De los Traslados por razones Operativas

Todo agente municipal que desempeñe funciones en los Jardines Maternales y/o sus Anexos; y por razones fundadas operativas deba ser trasladado de un anexo a otro, deberá ser consensuado con el trabajador para garantizar la cercanía a su residencia o domicilio, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 24 del presente C.C.T.

INCORPORESE el Artículo 218 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTICULO 218:

Queda establecido, que el personal femenino que así lo desee podrá ausentarse de su lugar habitual de trabajo con goce íntegro de haberes los días:

- 8 de marzo: "Día Internacional de la Mujer"
- 25 de noviembre: "Día internacional de la Eliminación de la Violencia contra las mujeres"

En ambos días se conmemora la lucha de las mujeres por su participación en la sociedad y su desarrollo íntegro como personas, en pie de igualdad con el hombre. Siendo días de reflexión que se utilizan para denunciar la violencia que se ejerce sobre las mujeres en todo el mundo. Manifestándose cada año y así visibilizar la necesidad de políticas en todos los países del mundo para su erradicación.

INCORPORESE el Artículo 219 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTICULO 219: DIA FEMENINO

Queda establecido, un (1) día calendario en cada mes con goce íntegro de haberes, sin necesidad de justificar dicha inasistencia con certificación médica alguna, en concepto de "Día Femenino", debiendo dar aviso, por cualquier medio, con anterioridad al inicio de la jornada laboral.

INCORPORESE el Artículo 220 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTICULO 220: RECIBOS DE HABERES – SU SUSCRIPCION -

Todo Agente Municipal que durante Tres (3) meses en forma consecutiva y/o alternada, no suscriba su recibo de haberes, se retendrá el haber del mismo en el Sector Tesorería hasta su realización, salvo en los casos debidamente justificados de acuerdo a lo normado por este C.C.T. (enfermedad por largo tratamiento, atención familiar enfermo, vacaciones, etc.), donde el Agente impedido por esa causa, autorizará mediante instrumento legal, a suscribir su recibo de haberes a persona mayor de edad, debidamente individualizada. Dicha documentación y control de la misma, deberá ser presentada en la Dirección de Recursos Humanos, con un informe de las circunstancias acaecidas, confeccionado por el Superior Jerárquico del área donde pertenezca el Agente. En caso de discrepancia, los antecedentes serán girados a la C.E.C. para su conocimiento, dictamen y resolución.

INCORPORESE el Artículo 221 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 221: PERSONAL CON PRESTACION DE FUNCIONES EN INSTITUCIONES AJENAS AL MUNICIPIO

Todo Agente Municipal que preste funciones en Instituciones ajenas a la Municipalidad de Trelew (sean éstas de características oficiales y/o semi -públicas) destinados mediante Convenios suscriptos con el Ejecutivo Municipal, estará sujeto a

la normativa del presente C.C.T. Sin perjuicio de ello, toda modificación horaria, función e indumentaria que conlleve a la prestación del servicio requerido, deberá ser consensuada con el Agente destinado a la prestación del mismo y con dictamen favorable de la C.I.A.P. /C.E.C.

INCORPORESE el Artículo 222 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTICULO 222: ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TRAMITE PREVISIONAL

Todo el Personal Municipal que se encuentre en condiciones de acceder al Beneficio Previsional por Jubilación, otorgada ésta, mediante Organismo Provincial y/o Nacional, deberá obtener asesoramiento y asistencia ante el trámite previsional en caso de solicitarlo. A esos efectos, la Dirección de Recursos Humanos dispondrá de personal administrativo necesario, el que se capacitará a fin de realizar el asesoramiento y la asistencia previsional requerida.

INCORPORESE el Artículo 223 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTICULO 223: CUPO FEMENINO – PROGRAMA CONSTRUCCIONES -

El Ejecutivo Municipal, en cumplimiento de las obligaciones del Estado Argentino, en materia de igualdad y no discriminación, otorgará el 1 % de la totalidad de la Planta del Personal Municipal, en carácter de "Cupo Femenino para Puestos de Trabajo en Construcción" a los Programas denominados "Construcciones", con dependencia de las Secretarías correspondientes. Con relación al ingreso del personal femenino, el mismo deberá cumplimentar con los requisitos indicados en el artículo 35 del presente C.C.T.

INCORPORESE el Artículo 224 del C.C.T. para los Empleados de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

ARTICULO 224: Las presentes modificaciones he incorporaciones del Convenio Colectivo de Trabajo será aplicado a partir del día.....del mes de.....del año 2023.

RESOLUCIÓN N° 3464 DE FECHA 13-9-23

VISTO:

El Expediente N°2884/2023, por el cual tramita la promulgación de la Ordenanza N°12166 del Registro del Concejo Deliberante; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ordenanza citada en el Visto se propicia "aprobar las modificaciones al Convenio Colectivo de Trabajo que como anexo I forma parte integral del presente acto administrativo "... por intermedio del cual se modifican una serie de artículos del CCT de los agentes de la administración municipal.

Que a los fines de dar fundamento a la decisión el Concejo Deliberante se acompaña acta acuerdo suscripta en fecha 25 de Julio de 2023, por intermedio de la cual, el Departamento Ejecutivo Municipal conjuntamente con la entidad gremial acordaron las modificaciones a introducir, las cuales de detallan en el Anexo I integrante de la misma.

Que analizado los términos en los cuales ambas partes acordaren las modificaciones a introducir, se desprende que existen modificaciones en el Anexo de la Ordenanza que no fueron acordadas en la referida acta acuerdo del mes de Julio del 2023.

Que en consecuencia se advierte que al menos los siguientes artículos, Art 28; Art 52; Art 79; Art 107; Art 112; Art 124; Art 125; Art 178; Art 216; Art 218; Art 221, no formaron parte de acta acuerdo referenciada.

Que, a los fines de evitar un dispendio administrativo, y a efectos que las modificaciones que se incorporen sean el fiel reflejo de lo acordado por las partes, corresponde vetar los puntos que no fueran objeto de expreso acuerdo;

Que es atribución legal del Sr. Intendente vetar las Ordenanzas sancionadas por el Concejo Deliberante, conforme lo prescribe la Carta Orgánica Municipal de Trelew en su artículo 28.2, procediendo en el caso su aplicación por las consideraciones vertidas y no haberse vencido a la fecha el plazo previsto por esa norma;

Que intervino la Coordinación de Asesoría Legal.

POR ELLO:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE TRELEW
RESUELVE

Artículo 1°.- VETAR PARCIALMENTE, la Ordenanza sancionada por el Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew, con el N° 12166, en todo aquello que no fuera expresamente al consensuado mediante acta acuerdo de fecha 25.07.2023, que como Anexo I se integra a la presente.

Artículo 2°.- REMITIR al Concejo Deliberante la Ordenanza vetada en el artículo anterior.

Artículo 3°.- La presente Resolución será refrendada por el Secretario de Coordinación de Gabinete y Gobierno y de Hacienda Municipal.-

Artículo 4°.- REGISTRESE, dése al Boletín Oficial, Notifíquese y Cumplido, ARCHIVESE.

ANEXO I

Gabriela Garmienida
 Coordinadora de Administración
 MUNICIPALIDAD DE TRELEW



Municipalidad de Trelew
 PROVINCIA DEL CHUBUT

ACTA ACUERDO

En la Municipalidad de la ciudad de Trelew, a los **25** días del mes de Julio del año **2023**, siendo las **12:00** horas, se reúnen en el Despacho de la Secretaria de Hacienda de la Municipalidad de Trelew, el Señor Intendente Municipal, Señor **Adrián MADERNA**, el Secretario Coordinador de Gabinete y Gobierno, Señor **Sergio SARDA**, en representación del Secretario de Hacienda, Señor **Marcelo OLIVERA**, la Coordinadora de Administración, Señora **Gabriela GARMIEDA**, el Asesor Legal Dr. **Martin REAL**, todos en representación del Ejecutivo Municipal, por una parte y por la otra, la Secretaria General de ATE – Seccional Trelew -, Señora **Valeria VALDES**, el Señor Secretario Adjunto, Señor **Lucio VIVAR**, el Señor **Carlos COLOMBO**, el Señor **Rolando GALLARDO**, estos últimos también en representación de Ate – Seccional Trelew -, con motivo de las Modificaciones y Ampliaciones del Convenio Colectivo de Trabajo para los Empleados de la Municipalidad de Trelew - Periodo 2023/2024.

Valeria del E. Valdes
 Secretaria General
 Seccional A.T.E. Trelew

Toma la palabra la Señora **Gabriela GARMIEDA** y expresa que, habiendo efectuado un análisis sobre los costos económicos de los porcentuales bajo estudio, entiende que los mismos, no son viables, atento la situación económica financiera de la Municipalidad de Trelew, como así también, informa, que ha solicitado al área de Recursos Humanos, realice un detallado y pormenorizado informe sobre el personal que percibe adicionales, a fin de establecer el monto general de los mismos, sin perjuicio de manifestar que los nuevos porcentuales de los adicionales bajo estudio, no son viables económicamente en esta circunstancia.

Sergio Sarda
 Secretario General Adjunto
 A.T.E. Seccional Trelew

Toma la palabra el Señor **Sergio SARDA** en representación del Secretario de Hacienda, **Marcelo OLIVERA** y expresa: que, habiendo mantenido conversaciones con mi representado, solicita se contemple, la posibilidad de rever los porcentuales de los adicionales requeridos, atento la situación económica financiera en la que se encuentra la Municipalidad.

Valeria Valdes
 Secretaria General
 Seccional A.T.E. Trelew

Habiéndose hecho presente, el señor **Gabriel CARUGO**, a cargo del Subprograma Sueldos, a requerimiento de los representantes del Ejecutivo Municipal, expone las distintas proyecciones realizadas en base a los requerimientos formulados, tomando la palabra la Señora **Valeria VALDES**, juntamente con los Señores **Lucio VIVAR**; **Carlos COLOMBO** y **Rolando GALLARDO**, expresan: que si bien ATE - Seccional Trelew -, ha cumplimentado en tiempo y forma, la elevación de las modificaciones y ampliaciones del C.C.T. las que a la fecha se encuentran aún bajo análisis. Entendemos que el requerimiento señalado por el Ejecutivo Municipal, podrían resultar viables, en lo que respecta a la modificación de algunos artículos del C.C.T. presentados, habida cuenta, que se han detectado errores involuntarios que podrían ser mal interpretados en su aplicación, como así también, se han detectado errores en la transcripción de algunos los porcentuales de los adicionales requeridos, teniendo en cuenta de igual manera, las proyecciones mutuas realizadas y el estado socioeconómico de la Municipalidad de Trelew.

Gabriela A. Cambio
 DIRECTOR
 Programa Sueldos
 Municipalidad de Trelew

Sergio Enrique Sarda
 Secretario de Coordinación
 de Gabinete y Gobierno
 Municipalidad de Trelew

Martin Real
 ABOGADO
 Coordinador de Asesoría Legal
 Municipalidad de Trelew

Adrián Darío Maderna
 Sr. Maderna Adrián Darío
 INTENDENTE
 Municipalidad de Trelew

Luego de un prolongado intercambio de opiniones y fundamentos, sin perjuicio de lo expresado anteriormente y de común acuerdo de todas las partes presentes, se establece: efectuar las siguientes modificaciones en el articulado presentado, correspondiente al Convenio Colectivo de Trabajo para los Empleados de la Municipalidad de Trelew (2023/2024), las que abajo se detallan y forman parte del resultado del acuerdo establecido en el día de la fecha:

EFFECTUAR LA SUSTITUCION DE LO NORMADO OPORTUNAMENTE POR EL ARTICULO 76 DEL C.C.T., EL QUE QUEDARA REDACTADO, MANTENIENDO SU NUMERACION, DE LA SIGUIENTE FORMA:

ARTICULO 76:

ADICIONAL TESORERIA: EL AGENTE QUE SE DESEMPEÑE COMO CAJERO PRINCIPAL Y/O AUXILIAR O QUE HABITUALMENTE MANEJE FONDOS Y/O VALORES EN FORMA MENSUAL, EN EL SECTOR TESORERIA UBICADO EN EL EDIFICIO MUNICIPAL, PERCIBIRA UNA BONIFICACION DEL 45 % DEL SUELDO BASICO DE LA CLASE ADMINISTRATIVA J – 3.- EL MENCIONADO ADICIONAL ES EXCLUSIVO E INHERENTE A SU FUNCION, DEJANDOSE CONSTANCIA QUE A DICHA ABONIFICACION, NO SE LE ANEXA OTRO DE IGUALES O SIMILARES CARACTERISTICAS EN BASE A LAS FUNCIONES QUE POR AQUELLAS SE ABONA.

ADICIONAL FALLO DE CAJA: EL AGENTE QUE SE DESEMPEÑE COMO CAJERO PRINCIPAL Y/O AUXILIAR, O QUE HABITUALMENTE MANEJE FONDOS Y/O VALORES (CAJAS EXTERNAS NO DEPENDIENTES DE LA TESORERIA MUNICIPAL) EN FORMA MENSUAL PERCIBIRA UNA BONIFICACION DEL 25 % DEL SUELDO BASICO DE LA CLASE ADMIMISTRATIVA A -5.

EFFECTUAR LA SUSTITUCION DE LO NORMADO OPORTUNAMENTE POR EL ARTICULO 78, EL QUE QUEDARA REDACTADO, MANTENIENDO SU NUMERACION, DE LA SIGUIENTE FORMA:

ARTICULO 78: ASIGNACION DE ADICIONAL DE OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA

EL EMPLEADO MUNICIPAL QUE SE DESEMPEÑE EFECTIVAMENTE EN EL MANEJO Y/O CONDUCCION DE LA MAQUINARIA SEMIPESADO (OPERADOR/CHOFER) - SEGÚN CORRESPONDA – POR SER CONSIDERADAS MAQUINAS DE MADIANAS PROPORCIONES Y DIMENSIONES, COMO ASIMISMO, LA CONDICION DE VEHICULOS PESADOS: VEHICULOS SEMIPESADOS Y VEHICULOS LIGEROS, PERCIBIRA, DURANTE LOS PERIODOS QUE CUMPLA ESA FUNCION, UN ADICIONAL BASICO EQUIVALENTE AL 21 % DE LA CLASE A -5 DEL ESCALAFON MUNICIPAL. SE DEJA CONSTANCIA EXPRESAMENTE QUE LA ASIGNACION DEL PRESENTE ADICIONAL NO ES ACUMULATIVA A OTRO, QUE POR FUNCIONES SIMILARES QUE CUMPLIMENTE EL AGENTE, CON EXCEPCION DEL ADICIONAL POR TAREAS RIESGOSAS O INSALUBRES OPORTUNAMENTE ASIGNADOS.

EFFECTUAR LA SUSTITUCION DE LO NORMADO OPORTUNAMENTE POR EL ARTICULO 89, EL QUE QUEDARA REDACTADO, MANTENIENDO SU NUMERACION, DE LA SIGUIENTE FORMA:

ARTICULO 89:

“...QUEDA ESTABLECIDO EN EL MARCO DEL PRESENTE CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO, COMO JORNADA NO LABORABLE, EL DIA 08 DE NOVIEMBRE “DIA DEL EMPLEADO MUNICIPAL” Y EL 20 DE OCTUBRE “ANIVERSARIO DE LA CIUDAD DE TRELEW”, A CUYO EFECTO SE ACORDARA ASUETO CON GOCE INTEGRO DE HABERES PARA EL PERSONAL...”

EFFECTUAR LA SUSTITUCION DE LO NORMADO OPORTUNAMENTE POR EL ARTICULO 210, EL QUE QUEDARA REDACTADO, MANTENIENDO SU NUMERACION, DE LA SIGUIENTE FORMA:

ARTICULO 210:

ADICIONAL PERMANENCIA EN EL CARGO: TODO AGENTE MUNICIPAL QUE PERTENEZCA EN LA ULTIMA CLASE DEL ESCALAFON MUNICIPAL, SIN OBTENER ASCENSO AJENO A SU VOLUNTAD, PERCIBIRA A PARTIR DE LOS 6 (SEIS) MESES DE HABER OBTENIDO LA ULTIMA CLASE DE SU ESCALAFON, UN ADICIONAL REMUNERATIVO QUE SE DENOMINARA "PERMANENCIA EN EL CARGO", CONSISTENTE EN EL 8 % MENSUAL DEL SUELDO BASIDO DE SU CLASE. DICHO PORCENTUAL SE INCREMENTARA EN UN 8 % CADA CINCO (5) AÑOS CUMPLIDOS. SE DEJA EXPRESA CONSTANCIA QUE EL ADICIONAL MENCIONADO, NO SERA ABONADO A LOS AGENTES QUE FUERAN CONVOCADOS A CUBRIR DESIGNACIONES DE CARGOS DE CARACTERISTICAS POLITICAS MIENTRAS DURE SU DESIGNACION. LA VIGENCIA DE ESTE ADICIONAL TENDRA EFECTOS MIENTRAS EL EJECUTIVO MUNICIPAL NO REALICE LOS LLAMADOS A CONCURSOS PARA CUBRIR CARGOS JERARQUICOS.

Asimismo, se establece de común acuerdo, los porcentuales de los adicionales descriptos el cuadro anexo que se acompaña, correspondientes a los Artículos 69 – 72- 76 - 77- 78 – 210 – 211 – 212 – 213 – 214 y 217, el que suscripto por todos los presentes y que se individualiza como **Anexo I**, forma parte integral de la presente Acta.

Terminado el acto y leída que hubo la presente a viva voz, los presentes se ratificaron de todo su contenido firmando como constancia de conformidad.

[Handwritten signature]
 Coordinadora de Administración
 MUNICIPALIDAD DE TRELEW

[Handwritten signature]
 Valeria Der C. Valdes
 Secretaria General
 Sección A.T.E. Trelew

[Handwritten signature]
 Lucio Vivar
 Secretario Gral. Adjunto
 A.T.E. Seccional Trelew

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Gabriel A. Carigo
 DIRECTOR
 Programa Sueldos
 Municipalidad de Trelew

[Handwritten signature]
 SERGIO ENRIQUE SARDA
 Secretario de Coordinación
 de Gabinete y Gobierno
 Municipalidad de Trelew

[Handwritten signature]
 Sr. Maderna Adrián Darío
 INTENDENTE
 Municipalidad de Trelew

[Handwritten signature]
 MATIAS REAL
 ABOGADO
 Director de Asesoría Legal
 Municipalidad de Trelew

Registrado por ante el Registro Público de Contratos de
 la Municipalidad de Trelew, el día 26 de Julio de 2023, FOLIO 270
 como N° 614 en fecha 26 JUL 2023

ANEXO I

ADICIONAL TESORERIA	Sdo.Básico	%	Importe	Cant.	Importe Total	
25% de Clase A-5	118.433,00	25	29.608,25	22	651.381,50	Actual
45% Clase J-3	163.463,00	45	73.558,35	22	1.618.283,70	Propuesto
					966.902,20	Diferencia
					239.308,29	Ap.Patronales
					1.206.210,49	Dif. Total
Título	Sdo.Básico	%	Importe	Cant.	Importe Total	
20% de Clase A-5	118.433,00	20	23.686,60	90	2.131.794,00	Actual
25% de Clase A-5	118.433,00	25	29.608,25	90	2.664.742,50	Propuesto
					532.948,50	Diferencia
					131.904,75	Ap.Patronales
					664.853,25	Dif. Total
Adic.Refrig. (I) - Personal jornalizado	Sdo.Básico	%	Importe	Cant.	Importe Total	
No se abona	0,00	0	0,00	195	0,00	Actual
14% del sueldo básico	109.057,00	14	15.267,98	195	2.977.256,10	Propuesto
					2.977.256,10	Dif. Total
Tareas riesgosas o insalubres	Sdo.Básico	%	Importe	Cant.	Importe Total	
25% de Clase O-1	80.189,00	25	20.047,25	99	1.984.677,75	Actual
21% de Clase A-5	118.433,00	21	24.870,93	99	2.462.222,07	Propuesto
					477.544,32	Diferencia
					118.192,22	Ap.Patronales
					595.736,54	Dif. Total
Manejo de maquinaria pesada	Sdo.Básico	%	Importe	Cant.	Importe Total	
22% de Clase O-5	112.882,00	22	24.834,04	20	496.680,80	Actual
35% de Clase A-5	118.433,00	35	41.451,55	20	829.031,00	
(22% + 35%)			66.285,59	20	1.325.711,80	Propuesto
					829.031,00	Diferencia
					205.185,17	Ap.Patronales
					1.034.216,17	Dif. Total
Manejo de maquinaria semi-pesada	Sdo.Básico	%	Importe	Cant.	Importe Total	
No se abona	0,00	0	0,00	0	0,00	Actual

Gabriela Garmendia
 Coordinadora de Administración
 MUNICIPALIDAD DE TRELEW

Walter D. C. Valder
 Secretario General
 A.T.E. Trelew

Eucio Vivar
 Secretario General Adjunto
 A.T.E. Sección Trelew

Francisco...

Gabriel A. Carugo
 DIRECTOR
 Programa Suelcos
 Municipalidad de Trelew

SERGIO ENRIQUE SARUFF
 Secretario de Coordinación
 de Gabinete y Gobierno
 Municipalidad de Trelew

Sr. Maderna Adrián Darío
 INDEPENDIENTE
 Municipalidad de Trelew

MARTÍN REAL
 ABOGADO
 Controlador Asesoría Legal
 Municipalidad de Trelew

21% de Clase A-5	118.433,00	21	24.870,93	1	24.870,93	24.870,93 Diferencia
						6.155,56 Ap.Patronales
						31.026,49 Dif. Total
Manejo de maquinaria liviana	Sdo.Básico	%	Importe	Cant.	Importe Total	
No se abona	0,00	0	0,00	0	0,00 Actual	
10% de Clase O-5	112.882,00	10	11.288,20	1	11.288,20	11.288,20 Diferencia
						2.793,83 Ap.Patronales
						14.082,03 Dif. Total
Tareas sensibles	Sdo.Básico	%	Importe	Cant.	Importe Total	
No se abona	0,00	0	0,00	0	0,00 Actual	
10% de Clase A-5	118.433,00	9	10.658,97	13	138.566,61 Propuesto	138.566,61 Diferencia
						34.295,24 Ap.Patronales
						172.861,85 Dif. Total
Tareas especializadas sensibles	Sdo.Básico	%	Importe	Cant.	Importe Total	
No se abona	0,00	0	0,00	0	0,00 Actual	
12% de Clase A-5	118.433,00	12	14.211,96	14	198.967,44 Propuesto	198.967,44 Diferencia
						49.244,44 Ap.Patronales
						248.211,88 Dif. Total
8% a partir del nivel 5 de cada agrupam.	Sdo.Básico	%	Importe	Cant.	Importe Total	
No se abona	0,00	0	0,00	0	0,00 Actual	
8% cada 5 años	varios	8	0,00	160	2.917.407,44 Propuesto	2.917.407,44 Diferencia
						722.058,34 Ap.Patronales
						3.639.465,78 Dif. Total
Tareas especiales electricista	Sdo.Básico	%	Importe	Cant.	Importe Total	
No se abona	0,00	0	0,00	0	0,00 Actual	
30% de Clase T-5	124.602,00	30	37.380,60	22	822.373,20 Propuesto	822.373,20 Diferencia
						203.537,37 Ap.Patronales

Roberto Garmendia
 Coordinadora de Administración
 MUNICIPALIDAD DE TRELEW

Valeria Del C. Valdes
 Secretaria General
 Seccional A.T.E. Trelew

Lucio Vivar
 Secretario de Asesoramiento
 A.T.E. Seccional Trelew

[Signature]

[Signature]
 Presidente del A.T.E. 2023
 Municipalidad de Trelew

MARTÍN REAL
 ABOGADO
 Inscripción N° 10448/2014
 Municipalidad de Trelew

[Signature]
 Sr. Maderna Adrián Darío
 INTENDENTE
 Municipalidad de Trelew

	Sdo. Básico	%	Importe	Cant.	Importe Total	Dif. Total
Tareas riesgosa electricista					1.025.910,57	
No se abona	0,00	0	0,00	0	0,00	Actual
18% de Clase T-5	124.602,00	18	22.428,36	22	493.423,92	Propuesto
					493.423,92	Diferencia
					122.122,42	Ap. Patronales
					615.546,34	Dif. Total
Prevención ciudadana						
No se abona	0,00	0	0,00	0	0,00	Actual
18% de Clase de revista	118.433,00	18	21.317,94	7	149.225,58	Propuesto
					149.225,58	Diferencia
					36.933,33	Ap. Patronales
					186.158,91	Dif. Total
Adicional inspector de tránsito						
No se abona	0,00	0	0,00	0	0,00	Actual
27% de Clase A-5	118.433,00	27	31.976,91	51	1.630.822,41	Propuesto
					1.630.822,41	Diferencia
					403.628,55	Ap. Patronales
					2.034.450,96	Dif. Total
					14.445.987,36	

Gabriela Garmendia
 Coordinadora de Administración
 MUNICIPALIDAD DE TRELEW

Viviana C. Valdes
 Secretaria General
 Seccional A.T.E. Trelew

[Signature]
 [Illegible text]

Bergio Enrique Sarriz
 Secretario de Gabinete
 Municipalidad de Trelew

[Signature]
 Sr. Maderna Adrián Darío
 INTENDENTE
 Municipalidad de Trelew

[Signature]
 Gabriel A. Caruso
 DIRECTOR
 Programa Sueldos
 Municipalidad de Trelew