

# 790

27 de diciembre  
de 2023

# BOLETIN OFICIAL MUNICIPAL



Provincia del Chubut

[www.trelew.gov.ar](http://www.trelew.gov.ar)

## DEPARTAMENTO EJECUTIVO

GERARDO A. MERINO  
Intendente Municipal

Dr. MARIO F. ROMEO  
Secretario de Gobierno

Cr. GUSTAVO M. PAZ  
Secretario de Hacienda

SERGIO HUDSON  
Secretario de Servicios Públicos  
y Ambiente

Arq. FEDERICO ERCOLI  
Secretario de Planificación  
y Desarrollo Urbano

Lic. CAROLA CORDÓN  
FERRANDO  
Secretaria de Desarrollo  
Humano y Comunitario

Lic. JUAN MANUEL PAVÓN  
Secretario de Producción,  
Comercio, Industria y Turismo

## CONCEJO DELIBERANTE

Sra. CLAUDIA A. MONAJÍ  
Concejal (Presidente)

Sr. FRANCISCO LEONARDO A.  
FERRELLI ELIZALDE  
Concejal

Sra. CLAUDIA B. SOLÍS  
Concejal

Dr. RUBÉN N. CÁCERES  
Concejal

Sra. SONIA V. PANELLAO  
Concejal

Sr. CARLOS MARTÍN  
LUNA ÁLVAREZ  
Concejal

Sr. DANIEL A. ASCIUTTO  
Concejal

Sra. MARÍA BELÉN BASKOVČ  
Concejal

Lic. JUAN I. AGUILAR  
Concejal

Sr. ÁNGEL C. CALLUPIL  
Concejal

## SUMARIO

Pág. 2	Ordenanza N° 13673 Ordenanza N° 13675 Ordenanza N° 13676	Condonar la deuda de impuesto inmob. y tasas de servicios al Padrón 0000/0423. Ratificar la Resolución N° 3999/23 - Incremento salarial del personal municipal. Ratificar la Resolución N° 4004/23 - Incremento de las asignaciones familiares del personal municipal.
	Ordenanza N° 13677	Marco regulatorio para habilitación de Growshop - Tienda de cultivo de cannabis e insumos.
Pág. 5	Ordenanza N° 13678	Aprobar el Convenio Colectivo de Trabajo para los empleados del Concejo Deliberante.
Pág. 33	Ordenanza N° 13679	Distinguir con la mención de Acción Destacada a la Sra. Evangelina Luján Thomas
Pág. 35	Ordenanza N° 13680 Ordenanza N° 13681	Incorporar fechas al calendario de efemérides. Declarar de interés municipal el día mundial de la concienciación sobre la muerte gestacional, perinatal y neonatal.
Pág. 36	Ordenanza N° 13682 Ordenanza N° 13683	Establecer el primer vencimiento para las facturas de la Cooperativa Eléctrica. Ratificar convenio con la Secretaría de Articulación de Política Social del Ministerio de Desarrollo Social de Nación.
Pág. 39	Ordenanza N° 13684 Ordenanza N° 13685	Exceptuar de la Ordenanza de Uso de Suelo al Sr. Jorge Enrique Espinosa. Exceptuar de la Ordenanza de Uso de Suelo a la Asociación de Obras Sociales de Trelew (ADOS).
Pág. 40	Ordenanza N° 13686	Poner en funcionamiento el Consejo de Bienestar Social.
Pág. 41	Ordenanza N° 13687	Establecer las Secretarías y Coordinaciones Generales del gabinete municipal.
Pág. 43	Resolución N° 4289	Fijase el calendario tributario año 2024.
Pág. 44	Resolución N° 4290	Establecer descuento por pago total adelantado del año 2024 en el impuesto inmobiliario e impuesto al parque automotor.
Pág. 45	Resolución N° 4292	Establecer para el año 2024 un descuento por pago en término del impuesto sobre los ingresos brutos y de la tasa por inspección de seguridad e higiene.
	Resolución N° 4371	Dejar sin efecto designaciones otorgadas a agentes municipales.
Pág. 49	Resolución N° 4392	Establecer el nuevo cuadro tarifario del servicio de taxis.
Pág. 50	Llamado a Licitación Pública N°24/2023: "Compra de alimentos secos".	
Pág. 50/57	Resoluciones sintetizadas.	

**ORDENANZA N° 13673**

ARTÍCULO 1ro.): CONDÓNASE la deuda que mantiene con este Municipio en concepto de Impuesto Inmobiliario y Tasas de Servicios al Padrón N° 0000/0423, hasta la cuota N° 11 del año 2023 inclusive. ARTÍCULO 2do.): EXIMESE al Padrón N° 0000/0423 del pago de idénticas obligaciones fiscales, hasta la cuota N° 12 del año 2023 inclusive.  
DADA EN LA SALA DE SESIONES EL DÍA: 9 DE NOVIEMBRE DE 2023. REGISTRADA BAJO EL NÚMERO: 12204. PROMULGADA EL DÍA: 30 DE NOVIEMBRE DE 2023.

**ORDENANZA N° 13675****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

QUE mediante Expediente Administrativo N° 7462/2023, con fecha 17 de noviembre del año 2023 el DEM emitió la Resolución Municipal N° 3999/23 Ad referéndum del Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew, en tanto se trataba de un caso de urgencia y no existe ordenanza al efecto, (conf. Art. 28.21 de la Carta Orgánica Municipal).

QUE dicha resolución tuvo por objeto otorgar un incremento salarial al sueldo básico del personal comprendido en el Escalafón Municipal consistente en el veinte por ciento (20%), percibiéndose con los haberes de noviembre/2023 y el otro quince por ciento (15%), percibiéndose con los haberes de diciembre/2023, motivo por el cual dicho otorgamiento no admitía dilación alguna.

Que en el artículo 2do. de dicho acto administrativo se ajustaron las remuneraciones del Intendente, Secretarios, Coordinadores Generales, Coordinadores, personal de Tribunal de Cuentas Municipal, Tribunal de Faltas, Organismo Municipal Regulador de Servicios Públicos (OMReSP), Escuela de Aprendizaje Laboral que revista en las "Horas Cátedras", "Horas Técnicas" y "Docente Común" en el mismo porcentaje otorgado al personal municipal.

QUE, en virtud de lo expuesto precedentemente, no existen observaciones legales al respecto, siendo procedente su ratificación sin más por parte de este cuerpo legislativo.

**POR ELLO:**

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

ARTÍCULO 1ro.): RATIFICAR en todos sus términos la Resolución Municipal N° 3999/23 Ad Referéndum del Concejo Deliberante, que como Anexo I forma parte integrante de la presente, de conformidad con lo establecido en el Artículo 28.21 de la Carta Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 2do.): REMITIR copia de la presente al Instituto de Seguridad Social y Seguros de la Provincia de Chubut (ISSyS) para su conocimiento y efectos.

ARTÍCULO 3ro.): La presente Ordenanza tendrá vigencia a partir de la fecha de su promulgación.

ARTÍCULO 4to.): 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: 23 DE NOVIEMBRE DE 2023. REGISTRADA BAJO EL NÚMERO: 12211. PROMULGADA EL DÍA: 6 DE DICIEMBRE DE 2023.

La Resolución 3999/23 fue publicada en el Boletín Oficial Municipal N° 788 de fecha 7 de diciembre de 2023.

**ORDENANZA N° 13676****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

QUE mediante Expediente Administrativo N° 7365/2023, con fecha 17 de noviembre del año 2023 el DEM emitió la Resolución Municipal N° 4004/23 ad referéndum del Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew, en tanto se trataba de un caso de urgencia y no existe ordenanza al efecto, (conf. Art. 28.21 de la Carta Orgánica Municipal).

QUE dicha resolución tuvo por objeto otorgar un incremento de un cien por ciento (100%) en el valor de las asignaciones familiares del personal comprendido en el Escalafón Municipal, retroactivo al mes de octubre del año en curso, motivo por el cual dicho otorgamiento no admitía dilación alguna.

QUE, en virtud de lo expuesto precedentemente, no existen observaciones legales al respecto, siendo procedente su ratificación sin más por parte de éste cuerpo legislativo.

**POR ELLO:**

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

ARTÍCULO 1ro.): RATIFICAR en todos sus términos la Resolución Municipal N° 4004/23 Ad Referéndum del Concejo Deliberante, que como Anexo I forma parte integrante de la presente, de conformidad con lo establecido en el Artículo 28.21 de la Carta Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 2do.): REMITIR copia de la presente al Instituto de Seguridad Social y Seguros de la Provincia de Chubut (ISSyS) para su conocimiento y efectos.

ARTÍCULO 3ro.): La presente Ordenanza tendrá vigencia a partir de la fecha de su promulgación.

ARTÍCULO 4to.): 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: 23 DE NOVIEMBRE DE 2023. REGISTRADA BAJO EL NÚMERO: 12212. PROMULGADA EL DÍA: 6 DE DICIEMBRE DE 2023.

La Resolución N° 4004/23 fue publicada en el Boletín Oficial Municipal N° 788 de fecha 7 de diciembre de 2023.

**ORDENANZA N° 13677****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

Que el término Cannabis medicinal se refiere al uso de los productos, preparados, o principios activos de la planta Cannabis sativa L. como terapia para tratar algunas enfermedades o aliviar determinados síntomas. Los principios activos de la planta se llaman cannabinoides, entre ellos el dronabinol (la denominación común internacional de delta-9- tetrahidrocannabinol o THC), y el cannabidiol (o CBD, la denominación común internacional de (—)-cannabidiol).

Que la mayoría de los productos medicinales del Cannabis se derivan de las sumidades florecidas o fructíferas del cáñamo, que es una planta anual herbácea.

Que no obstante lo expuesto, existen muchos usos de las raíces del Cannabis en medicina tradicional, y la semilla de Cannabis (cañamón) sigue presente a día de hoy en las farmacopeas oficiales de China y Japón.

Que son varios los nombres por los que se conoce al Cannabis sativa o sus productos: cáñamo, hashish, charas, bhang, ganja, dagga, entre otros.

Que el Cannabis se utiliza con fines medicinales para tratar una serie de padecimientos, incluido el cáncer, en tanto el principio activo (delta-9-THC) del Cannabis produce su efecto farmacológico principalmente sobre el Sistema Nervioso Central y el sistema cardiovascular del ser humano.

Que, conforme surge de la evidencia científica recabada hasta el momento, el uso medicinal-terapéutico del cannabis está brindando cuantiosos resultados favorables al bienestar de las personas que precisan de dicha sustancia y hacen uso diario de la misma.

Que su desarrollo a nivel mundial, obliga a seguir los avances de la ciencia para ir consolidando la política pública y el marco regulatorio vigente.

Que es importante crear un marco reglamentario que permita un acceso oportuno, seguro e inclusivo y protector de quienes requieren utilizar el Cannabis como herramienta terapéutica.

Que en el marco de lo expuesto, en pos del derecho a la salud de la comunidad toda -que se encuentra protegido no solo en nuestra Constitución Nacional, sino en los tratados y pactos internacionales que goza de jerarquía constitucional- y sin perjuicio del debate ideológico/moral sobre dicho uso, el 22 de septiembre del año 2017 se sancionó la ley 27.350, reglamentada a través del decreto 738/2017, a través de la cual el Estado recepcionó normativamente una realidad fáctica que ya no podía soslayar, asumiendo la responsabilidad en relación a la cuestión del uso medicinal de los derivados de cannabis, incluyendo en dicho compromiso, el desarrollo de proyectos de investigaciones que haga frente a las incertidumbres. De esta forma, la fabricación y elaboración de productos basados en los compuestos del cannabis podría llevarse a cabo en un marco de estándares de seguridad y legalidad, lo que en definitiva terminará beneficiando a cada paciente.

Que, si bien la ley 27.350 significó un avance en materia legislativa, social y cultural, no contempló el autocultivo, omisión que necesariamente conllevó a que la situación particular en la que las personas o las familias que atraviesan la enfermedad, cuando tienen a su alcance la posibilidad de atenuar los dolores, adopten un rol activo, aun asumiendo el riesgo de ser perseguidos por la policía e, incluso, condenadas por la normativa penal vigente.

Qué, asimismo, dicha normativa sólo garantizó el acceso a fármacos a base de marihuana —previa importación a través de la ANMAT— a pacientes con epilepsia refractaria, dejando de lado una larga lista de patologías.

Que durante el transcurso del año 2021 el Programa Nacional para el Estudio y la Investigación del Uso Medicinal de la Planta de Cannabis, sus Derivados y Tratamientos No Convencionales, siguiendo las instrucciones ministeriales ha tenido como objetivo principal modificar la regulación del uso medicinal de la planta de cannabis y sus derivados, cuyo primer Decreto Reglamentario N°738 se consideró como un límite a la posibilidad de poner en acción una política pública de inclusión para los usuarios de cannabis con fines medicinales, terapéuticos y paliativos, así como también se lo encontró limitante de una política pública para el desarrollo de la investigación clínica y básica de las propiedades de la planta cannabis.

Que fue así que el 12 de noviembre de 2020 se publicó en el Boletín Oficial el Decreto 883/2020 que aprobó la nueva reglamentación de la Ley 27350 sobre Investigación Médica y Científica del Uso Medicinal de la Planta de Cannabis y sus Derivados (en adelante, ley de cannabis medicinal), y derogó la reglamentación anterior establecida por medio del Decreto 738/17.

Que entre los considerandos del Decreto se destaca que la reglamentación anterior, establecida por el Decreto 738/17, era restrictiva en tanto solo podían acceder al uso de aceite de cannabis y sus derivados quienes se incorporaran a protocolos de investigación en epilepsia refractaria y, además, era económicamente excluyente debido al alto costo que implica su importación.

Que asimismo se destaca que si bien en el artículo 8° de la mencionada Ley se creó un registro nacional voluntario con el objeto de facilitar el acceso gratuito al aceite de Cannabis y sus derivados, aquel no se encontraba operativo, situación que impedía el adecuado control de calidad de derivados del Cannabis o supuestos derivados del mismo, lo cual no solo comprometía la salud de las usuarias y los usuarios sino que también generaba expectativas infundadas promovidas por el simple afán de lucro.

Que estas restricciones reglamentarias configuraron barreras al acceso oportuno del Cannabis por parte de la población y como respuesta a ello, un núcleo significativo de usuarias y usuarios han decidido satisfacer su propia demanda de aceite de Cannabis a través de las prácticas de autocultivo, y con el tiempo se fueron organizando redes y crearon organizaciones civiles que actualmente gozan de no solo de reconocimiento jurídico sino también de legitimación social.

Que la nueva reglamentación establece que los pacientes que tuvieren una indicación médica para el uso de la planta de cannabis y sus derivados podrán adquirir especialidades medicinales elaboradas en el país, importar especialidades medicinales debidamente registradas por la autoridad sanitaria (ANMAT) o adquirir formulaciones magistrales elaboradas por farmacias autorizadas u otras prestaciones que en el futuro se establezcan. Además, aquellas personas que no posean cobertura de salud y obra social, tienen derecho a acceder en forma gratuita, conforme la reglamentación vigente.

Que lo más destacado y esperado de la nueva reglamentación por los usuarios medicinales, sus familiares y las organizaciones cannábicas fue la incorporación del autocultivo de marihuana con fines medicinales.

Que, en efecto, se reglamentó el artículo 8 de la Ley 27350, a través de la creación del Registro del Programa de Cannabis (REPROCANN), con el fin de emitir la correspondiente autorización a los pacientes que accedan a través del cultivo controlado a la planta de cannabis y sus derivados, como tratamiento medicinal, terapéutico y/o paliativo del dolor. Los usuarios y usuarias pueden inscribirse en el REPROCANN por sí o a través de un representante, y obtener autorización para cultivar para sí, para acceder al cultivo a través una tercera persona (cultivador) o a través de una organización civil autorizada a esos efectos.

Que podrán inscribirse en el REPROCANN todas aquellas personas que cuenten con una indicación médica y hayan suscripto el consentimiento informado correspondiente.

Que, siguiendo la misma corriente de pensamiento, el 23 de mayo de 2022 el Poder Ejecutivo Nacional promulgó la Ley N° 27.669, la cual tuvo por objeto crear el marco normativo para la producción y comercialización nacional con fines de exportación de la planta de cannabis, sus semillas y sus productos derivados afectados al uso medicinal, incluyendo la investigación científica, y al uso industrial; promoviendo el desarrollo de la cadena productiva.

Que la normativa señalada supra refleja un Estado presente, en el que la salud pública es un eje prioritario, estableciendo las condiciones necesarias para que la accesibilidad de sustancias para su uso medicinal responda a estándares de calidad y seguridad sanitarios, desarrollando políticas que coloquen al ser humano, a la salud y a los derechos humanos en primer plano, en la medida que se fomenta la investigación por parte del Estado.

Que, en consonancia con el marco regulatorio descripto precedentemente, la localidad comprovinciana de Trevelin fue pionera a nivel nacional en regular específica y normativamente el funcionamiento de los grow shops, receptando una realidad fáctica que era de público conocimiento.

Que, en efecto, la legalización del auto-cultivo y el consumo medicinal, le dieron luz verde a dichos comercios, que funcionan como una tienda de cultivo en la cual se comercializan kits de cultivo indoor, macetas, carpas, insecticidas, y, en general, de todo lo necesario para cubrir el ciclo de germinación y crecimiento, a saber: semillas, abono, equipos de ventilación e iluminación, fertilizantes, indoor, equipos para hidroponía, manuales y libros, entre otros.

Quienes poseen este tipo de comercios o tiendas online, brindan asesoramiento a los clientes basados en su experiencia como adeptos al mundo del autocultivo y proveen de productos derivados del cannabis para consumo medicinal y los elementos necesarios para realizar dicho consumo, verbigracia: vaporizadores, aceite de cannabis, cremas, ungüentos, parafernalia, tales como bongs, pipas, cazuelas, y también dabbers y recipientes espaciales, entre otros.

Que a raíz de la pandemia y el encierro que trajo aparejada la misma, los usuarios medicinales del cannabis fueron incurriendo en el cultivo indoor y las huertas se incorporaron en muchos hogares del país.

Que, en virtud de lo expuesto, cientos de grows abrieron sus puertas a nivel nacional, tanto físicas como virtuales, generando un gran incremento de pymes y comercios.

Que no obstante el notorio incremento de grow shops, al no encontrarse legislados, la habilitación comercial sigue siendo un obstáculo para quienes quieren habilitar legalmente una tienda relacionada al cultivo de cannabis, debiendo subsistir en la clandestinidad, en flagrante contradicción con el marco regulatorio nacional descripto precedentemente.

Que nuestra localidad no es ajena a la existencia de dicho sector, motivo por el cual corresponde ayornar la legislación local en materia de habilitaciones comerciales, a efectos de aceptar a dicha actividad comercial, en tanto y en cuanto se cumpla con la normativa aplicable en la materia, posibilitando la apertura de locales sin impedimentos legales para actividades "relacionadas a la industria del cannabis con fines medicinales, el autoabastecimiento y los insumos que se requieren".

Que no hay impedimento legal alguno para acceder a lo solicitado.

POR ELLO:

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

ARTÍCULO 1ro.): ESTABLÉZCASE la presente como marco regulatorio para la habilitación general de GROWSHOP - Tienda de Cultivo de Cannabis e Insumos en el ejido de la ciudad de Trelew.

ARTÍCULO 2do.): ENTIÉNDASE como GROWSHOP a los establecimientos dedicados al asesoramiento y venta de los insumos necesarios para el cultivo, procesamiento y consumo de Cannabis para uso medicinal, como así mismo de productos elaborados en base a Cannabis (debidamente registrados por la autoridad competente).

HABILITACIÓN Y TRIBUTOS

ARTÍCULO 3ro.): Los establecimientos a habilitar deberán cumplir con los requisitos exigidos por la ORDENANZA Nro. 8652/ 2003 y observar estrictamente en el desarrollo de su giro comercial los extremos normados en la Resolución N° 800/2021 del Ministerio de Salud (RESOL-2021-800-APN-MS), o la que en el futuro la reemplace en lo inherente al Registro de Programa de Cannabis (REPROCANN), para la venta de los insumos derivados del cannabis que no sean de venta libre. De tal manera, los usuarios se encuentran obligados a portar y exhibir, en oportunidad de adquirir los insumos suministrados por el GROWSHOP que no sean de venta libre, el Certificado de Autorización emitido por el REPROCANN vigente.

ARTÍCULO 4to.): ESTABLECER que los valores a tributar en concepto de Contribución por Habilitación e Inscripción de Comercios, Industrias y Actividades de Servicio bajo la modalidad GROWSHOP (Tienda de Cultivo) serán los correspondientes a la categoría "Venta de productos por menor N.C.P." dispuestos en la Ordenanza Tarifaria anual vigente.

Asimismo, los valores a tributar en concepto de Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene, serán los correspondientes a las "Actividades Primarias que realicen venta de productos a consumidor final" que a tal efecto establezca la Ordenanza Tarifaria Anual.

Finalmente, los valores a tributar por los GROWSHOP en concepto de Impuesto sobre los Ingresos Brutos, será el alícuota general correspondiente a las actividades de comercialización (mayoristas y minoristas) que a tal efecto establezca la Ordenanza Tarifaria Anual vigente.

ARTÍCULO 5to.): Los GROWSHOP (Tienda de Cultivo) están habilitados a comercializar productos de venta libre (inc. a) e insumos derivados del cannabis (inc. b).

A continuación, se efectuará una numeración -de carácter enunciativo y no taxativo- debiendo adaptarse a la normativa que a tal efecto se dicte.

Inc. a): Son productos de venta libre, a saber:

- Insumos para el cultivo de cannabis y su cosecha en interior (indoor) y exterior (outdoor), verbigracia: fertilizantes, macetas, luminarias, sustrato/tierra, etc.
- Implementos necesarios para el consumo medicinal en sus diferentes formas: aceites, tinturas, vaporizado, combustionado.
- Artículos derivados de Cannabis que no requieran receta médica, y que estén autorizados por la ANMAT, u otra autoridad competente en la materia que en el futuro se establezca.
- Bibliografía.
- Indumentaria.

Inc. b): insumos derivados del cannabis, para cuya comercialización deberá exigirse necesariamente la exhibición del certificado emitido por el Registro de Programa de Cannabis (REPROCANN), conforme lo dispuesto en el artículo 3ro. de la presente a saber:

- Artículos derivados de Cannabis que requieran receta médica.
- materiales de propagación en forma de semillas, esquejes enraizados y plantines, cuyas variedades estén registradas en el catálogo del Registro Nacional de Cultivares (RNC) (Cáñamo — Cannabis sativa L.) de INASE. Sólo se podrá comercializar material identificado de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable. (conf. Res. INASE N° 260/2022 y su Anexo).

Accediendo al Catálogo Nacional de Cultivares (<https://gestion.inase.gov.ar/consultaGestion/gestiones>), puede cotejarse cuales son las variedades registradas.

De acuerdo con la información suministrada por la web oficial <https://www.argentinagob.adinase/comercio-de-semillas-de-cannabis>, sólo podrán comercializar/ceder material de propagación los establecimientos inscriptos en el Registro Nacional de Fiscalización y Comercio de Semillas (RNFyCS) (<https://gestion.inase.gov.a/dempresas/empresas>).

Los GROWSHOP (Tienda de Cultivo) entran en la categoría de Expendedores (Categoría F) y sólo podrán comprar y vender material ya identificado por las Categorías A (Criaderos: Aquellos que desarrollan variedades nuevas y pueden vender material a las categorías F y H) y H (son los proyectos aprobados por el Ministerio de Salud que realizan investigación y desarrollo de producción de Cannabis. Podrán vender o comprar material de propagación identificado a las categorías A y F).

En ningún caso los GROWSHOP podrán identificar ni fraccionar el material comprado, hasta tanto la legislación pertinente lo habilite.

Se adjunta como Anexo I Tabla de Categorías y Actividades habilitadas por Categoría.

PENALIDADES

ARTÍCULO 6to): Los propietarios o responsables civiles de todo comercio, local o establecimiento que infrinjan lo previsto en la presente Ordenanza, se harán posible de las siguientes sanciones:

- a) Primera infracción: APERCIBIMIENTO. -
- b) Segunda infracción: Multa equivalente a 50 módulos.
- c) Tercera infracción: Multa equivalente a 100 módulos y clausura preventiva.
- d) Cuarta infracción: Multa equivalente a 200 módulos y clausura definitiva.

ARTÍCULO 7mo.): La aplicación de las sanciones establecidas en la presente no constituirán impedimento alguno para entablar las acciones judiciales que pudieran corresponder.

AUTORIDAD DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 8vo.): La Autoridad de Aplicación serán la Coordinación de Rentas Y la Coordinación de Inspecciones Generales y/o las que en el futuro la reemplacen en la Municipalidad de la Trelew.

ARTÍCULO 9no.): DETERMINAR que las autoridades policiales prestarán colaboración en el ámbito de su competencia para los procedimientos de fiscalización necesarios para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la presente normativa.

ARTÍCULO 10mo.): FACÚLTASE al Departamento Ejecutivo Municipal a reglamentar la presente ordenanza.

ARTÍCULO 11ro): La presente Ordenanza tendrá vigencia a partir de la fecha de su promulgación.



ARTÍCULO 12do.): 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: 23 DE NOVIEMBRE DE 2023 REGISTRADA BAJO EL NÚMERO: 12218. PROMULGADA EL DÍA: 6 DE DICIEMBRE DE 2023.

218 ANEXO I  
Tabla de Categorías y Actividades habilitadas por Categoría

CATEGORÍA	IMPORTACIÓN		COMERCIALIZACIÓN		REGULACIÓN (IDENTIFICACIÓN)		MULTIPlicAR		PRODUCCIÓN Y COMERCIO DE DERIVADOS DE CANNABIS	
	sin RNC	con RNC	sin RNC	con RNC	sin RNC	con RNC	sin RNC	con RNC	sin RNC	con RNC
Prod. bajo cond. Controladas (H) - Proyecto IGD de MinSol (c)	SÍ	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
Criadores (A)	SÍ (a)	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	SÍ (b)	SÍ	NO	NO
Expendedores (F)	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	NO	NO	NO	NO	NO

(a) Criadores podrán importar variedades/materiales sin RNC con compromiso de no difusión/ni entrega a terceros.

(b) Solo con fines de banco genético para mejoramiento/cruzas. Solicitud de importación aprobada a criterio de INASE.

(c) Solo podrán multiplicar con Autorización de MinSol (Ley Cannabis N° 27350 - Proyectos Aprobados)

(d) La Producción de Flores y Derivados está regulado por ANMAT/MINISTERIO DE SALUD (Ley Cannabis N° 27350)

#### ORDENANZA N° 13678

##### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Que mediante Nota de fecha 08/11 obrante a fs. 1 del Expte. N° 31.089 de ésta casa legislativa, la Comisión de Interpretación, Verificación y Aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo (C.I.V.A.), presentó ante éste cuerpo deliberativo un anteproyecto del nuevo Convenio Colectivo de Trabajo para los/las empleados/as legislativos/as del Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew, el cual fue remitido a la Comisión de Asuntos Legales.

Que dicho anteproyecto es fruto del trabajo mancomunado llevado a cabo entre el cuerpo deliberativo, la C.I.V.A. y los representantes de los sindicatos ATE y UPCN.

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

Que, terminadas las negociaciones entre el Concejo Deliberante, la CIVA y los sindicatos intervinientes, finalmente se arribó a un acuerdo sobre las cláusulas que regirán para el futuro las relaciones de los/as empleados/as legislativos/as, siendo menester en consecuencia proceder a derogar la Ordenanza 12.209 y sus modificatorias vigentes hasta la fecha.

##### POR ELLO:

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

ARTÍCULO 1ro.): APRUEBESE el Convenio Colectivo de Trabajo para los/las Empleados/as de Planta Permanente del Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew, que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2do.): DEROGUESE la Ordenanza n° 12.209 y sus modificatorias. ARTÍCULO 3ro.): Las partes se comprometen a solicitar, conjunta, alternativa o separadamente al Ministerio de Trabajo, la homologación del presente convenio.

ARTÍCULO 4to.): La presente Ordenanza tendrá vigencia a partir del 1° de Diciembre del año 2023.

ARTÍCULO 5to.): 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: 23 DE NOVIEMBRE DE 2023. REGISTRADA BAJO EL NÚMERO: 12214. PROMULGADA EL DÍA: 6 DE DICIEMBRE DE 2023.

##### PRINCIPIOS GENERALES DEL CONVENIO

##### OBJETIVOS COMUNES Y PRINCIPIOS BÁSICOS

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

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

- Una eficiente labor legislativa para los que habitan la ciudad.
- El cumplimiento de la Carta Orgánica Municipal, el Reglamento Interno y las Ordenanzas en vigencia.
- El cumplimiento de los objetivos establecidos y de las actividades emanadas de las autoridades del Concejo Deliberante respetando lo establecido en el presente Convenio.
- El fortalecimiento de la gobernabilidad democrática y de la calidad institucional del régimen republicano establecido en nuestra Constitución Nacional y Provincial.
- Asentar una cultura de trabajo competente, austera, honesta, y exigente que materialice la organización y funcionamiento del Concejo Deliberante en concordancia con los tiempos actuales.

0 Una armoniosa relación laboral de mutuo respeto, en ambiente libre de violencia laboral y promotora del principio de la no discriminación y de la igualdad de oportunidades y de trato, reconociendo al Concejo Deliberante y personal legislativo/as que la tarea llevada adelante por ellas es esencial para el éxito de la gestión de gobierno.

g) El desarrollo y aplicación de modernos regímenes de carrera administrativa basados en el acceso por concurso, estabilidad, permanencia, capacitación y desarrollo en el empleo público organizado para asegurar la idoneidad y la igualdad de oportunidades, conforme al artículo 16 de la Constitución Nacional, y la profesionalización y dignidad personal.

h) Elaboración conjunta de los planes de Capacitación para el personal que presta servicios en el Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew.

i) Un afianzamiento y desarrollo de los mecanismos de negociación con las entidades gremiales, incluyendo la consulta de aquellas cuestiones, que si bien no forman parte de los temas sujetos a negociación colectiva, permiten rescatar el valor de los aportes que la legítima representación realiza.

Artículo 3: Las partes acuerdan que la interpretación y aplicación de las cláusulas que integran el presente Convenio Colectivo de Trabajo deberán guardar relación con los principios expuestos en el Artículo 29 y contribuir a su realización.

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

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

#### ENCUADRAMIENTO DEL CONVENIO

#### OBJETO, ALCANCE FUNCIONAL Y TERRITORIAL

Artículo 6: El presente Convenio Colectivo de Trabajo tiene como objeto regular las relaciones laborales entre el Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew y sus trabajadores. La relación laboral del Personal del Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew, se rige por:

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

Artículo 7: Se incorporan a este Convenio Colectivo de Trabajo todos los derechos de la Constitución. Nacional y de la Provincia de Chubut, como así también los acuerdos internacionales que involucren a los/las trabajadores en general y a los/las trabajadores del sector público en particular. Tales derechos son plenamente operativos, y además constituyen pautas de interpretación de todas las cláusulas de este Convenio Colectivo de Trabajo. En caso de dudas sobre la interpretación o alcances de las normas o en apreciación de la prueba, siempre se resolverá en el sentido más favorable al/ la trabajador/a.

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

Artículo 9: El funcionariado, no podrá realizar encuestas o pesquisas sobre la opinión política, religiosa o sindical del personal, o requerir la filiación a partidos políticos o sindicatos gremiales a aquellos sobre los cuales ejercen autoridad formal o informal.

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

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

Artículo 12: Este Convenio tiene alcance y rige para el personal legislativo de planta permanente dependientes del Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew, con las exclusiones previstas en los siguientes incisos:

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

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

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

#### COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN, VERIFICACIÓN Y APLICACIÓN DE LA CONVENCION COLECTIVA (CIVA)

#### Artículo 14: REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA CIVA

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

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

Las decisiones que deba adoptar esta comisión en todos los actos serán por mayoría simple, en un tiempo prudencial y por escrito. Las condiciones, reglas y programación de reuniones para su funcionamiento se tornarán de común acuerdo entre las partes. La Comisión de Interpretación Verificación y Aplicación (CIVA) será de carácter permanente y ejercerá las funciones que se establece en el presente Convenio Colectivo de Trabajo.

Constitución de la CIVA. La CIVA estará constituida por los miembros establecidos en el Artículo 14, capítulo III CCT y sus respectivos suplentes. El reemplazo será notificado mediante nota al momento de realizarse la reunión o con anterioridad. Los miembros a los que hacen referencia el Art. 14 CCT por parte del personal son los designados por el sindicato (personal legislativo/a), y la patronal designará conforme lo establecido en el Art.14.

La Comisión estará compuesta por un/a Presidente/a y un secretario/a con sus respectivos suplentes. El mandato de ambos durará por el lapso de un año y solo se cambiarán los integrantes por renuncia o por faltas reiteradas sin aviso.

La Presidencia convocará a reunión ordinaria y presentará el Orden del Día, recepcionará la documentación que presenten las partes y presidirá la comisión en cada reunión establecida. El/La Secretario/a confeccionará el Acta y registrará toda la información que ingrese.

La comisión votará por parte de los integrantes quienes serán los que cubrirán los cargos, dejando constancia en Acta.

Se diagramará un cronograma de reuniones, dejando en actas días de reunión de la CIVA. Todo tratamiento de la CIVA, requiere de absoluta discreción y ética, considerando que se puede perjudicar el ambiente de trabajo de las personas generando malestar y diferencias. Dando prioridad al resguardo de la privacidad y respeto que se merece el personal.

En caso de no cumplirse lo anterior, se podrá solicitar el cambio de integrante de la CIVA, fundamentando por nota.

#### DE LAS INASISTENCIAS:

- a) Las inasistencias deben ser informadas con la debida anticipación al día de reunión de la CIVA a través de nota. Y no se podrá faltar sin aviso o justificativo.
- b) Cuando por razones particulares, razones de servicio se encontrase ausente un tercio de los integrantes será postergada la reunión.
- c) Asistir a las reuniones que sean necesarias en los lugares y con frecuencia y periodicidad que sean necesarias.

#### ATRIBUCIONES

- Demostrar idoneidad y ser representativo suficiente para la discusión del tema que se trata.
- Intercambiar información necesaria a los fines de fundamentar las cuestiones en debate.
- Lograr acuerdos que tengan en cuenta las diversas circunstancias del caso planteado.
- Conciliar en controversias individuales originadas en la aplicación de este convenio y que se sometan voluntariamente para lograr su entendimiento con equilibrio y justicia.
- La CIVA confeccionará a través de Resolución qué tendrá número correlativo por cada determinación o decisión, firmada por los integrantes.

Se confeccionará un Registro para el control de Temas y numeración correlativa. La misma será elevada al Área de RRHH, para que se notifique a través de una disposición interna a cada Área, para mejorar el diálogo y fluidez de trato entre el/la. Jefe/a superior inmediato y las personas de cada Área o Sector.

Las Resoluciones se confeccionarán en el ámbito de la CIVA, por duplicado al finalizar la reunión. Una copia ingresará a la Presidencia del Cuerpo, quien en el lapso de 48 hs. dará curso administrativo para que el Área de RRHH intervenga, aplique informe sobre la reglamentación.

#### FUNCIONES

Artículo 15: La CIVA tiene las siguientes funciones:

- a) Interpretar con alcance general, la presente convención colectiva a pedido de cualquiera de las partes signatarias.
- b) En su labor de interpretación deberá guiarse esencialmente por las consideraciones y fines compartidos de la presente convención colectiva procurando componerlos adecuadamente. Los diferendos podrán ser planteados a la comisión por cualquiera de las partes.
- c) La comisión podrá intervenir en controversias de carácter individual, con las siguientes condiciones:
  - i. La intervención sea a pedido de cualquiera de las partes.
  2. Se trate de un tema regulado en la convención colectiva o norma legal o reglamentaria.
  3. La intervención será de carácter conciliatorio y los acuerdos a los que se arribe se presentarán ante la autoridad administrativa para su homologación, cumpliéndose los requisitos ahora vigentes sobre prestación de intereses individuales por la asociación sindical, o los que puedan regir en el futuro.
  4. Si no se llegase a un acuerdo por los/las interesados/as se atenderán a la legislación vigente.
- d) La comisión también puede intervenir, cuando se suscite un conflicto colectivo de intereses, en cuyo caso cualquiera de las partes signatarias podrá solicitar la intervención de la comisión definiendo con precisión el objeto del conflicto. La comisión en este caso actuará como instancia privada y autónoma de la conciliación de los intereses de las partes, procurando un avenimiento de las mismas.
- e) Analizar y proponer las modificaciones necesarias que puedan producirse en el convenio sobre la base de nuevas tareas y competencias requeridas para incorporar innovaciones tecnológicas.
- f) Promover el cumplimiento del principio de la no discriminación, la igualdad de oportunidad de trato y las acciones tendientes a la prevención y erradicación de la violencia laboral y de género, orientado al personal que haya padecido discriminación o violencia laboral procurando su solución.
- g) Promover acciones para la efectiva integración del personal con discapacidad. Queda exceptuado del ámbito de la CIVA el tratamiento de cualquier medida adoptada en el ejercicio del régimen disciplinario del Concejo Deliberante en las que no tendrá competencia.
- h) Cada decisión que reglamente y determine la CIVA estará establecida por Acta firmada por sus integrantes. Se hará copia del Acta sobre lo reglamentado a Presidencia a efectos de dar cumplimiento a lo actuado, para su posterior aplicación a través de una Resolución dando cumplimiento efectivo al acto administrativo dentro de las 72 horas, con su correspondiente pase al Área de RRHH.
- i) La CIVA deberá confeccionar un cronograma de reuniones mensuales y anuales, debiendo realizarse una reunión por mes, considerando convocar a una reunión extraordinaria si surgiera algún tema a resolver con urgencia.
- j) Convocar a la Comisión Evaluadora (C.E) y aprobar sus integrantes.

#### COMISIÓN DE EVALUACIÓN (C.E.)

Artículo 16: En el marco del presente Convenio, se creará la Comisión de a) Evaluación conformada por:

- a) Jefatura de Área donde se produce la evaluación.
- b) Un/una integrante de Recursos Humanos (RR.HH.) o área encargada del personal (si lo hubiese).
- c) Un/una integrante por cada sindicato que represente al personal del Concejo Deliberante.
- d) Dos Concejales/as por la mayoría y un/una Concejala/a por la minoría.

Las partes nombrarán los respectivos suplentes.

Artículo 17: Los miembros de la Comisión de Evaluación no deberán tener intereses ni relaciones particulares en el proceso de selección, ni grado de parentesco con los/las postulantes. Si se presentara alguna de estas circunstancias en cualquiera de los estadios del proceso, el afectado deberá declararlo y excusarse de integrar la Comisión.

Las partes procederán a reemplazarlo según correspondiere.

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

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

Toda acción que se realice e información que se utilice para el desarrollo de las tareas inherentes de evaluación son de carácter reservado confidencial. Cada Jefatura de área del Concejo Deliberante redactará anualmente un informe de evaluación del trabajo realizado por el personal que de él dependan, a efectos de posibles reconocimientos estos. Dicho informe no tendrá carácter vinculante.

Artículo 18: Serán funciones de la Comisión de Evaluación:

- a) Elaborar o modificar su propio reglamento interno de funcionamiento.
- b) Verificar el cumplimiento de las condiciones y requerimiento de la selección.
- c) Supervisar que todos los procesos de la selección sean administrados en forma eficaz y transparente.
- d) Arbitrar y resolver las observaciones e impugnaciones presentadas.
- e) Analizar y evaluar los atributos de cada participante para lograr una calificación conjunta que permita la selección final.
- f) Desarrollar y aplicar la matriz de evaluación exponiendo en orden decreciente de mérito la ubicación lograda por cada postulante.

- g) Realizar el informe final de todo lo actuado al área de recursos humanos o al área en-cargada del personal, el mismo deberá fundamentar y avalar la decisión a adoptar.
- h) Disponer los recursos humanos y técnicos necesarios para el cumplimiento de la selección de acuerdo a las bases del mismo.
- i) Publicar, una vez recibida, la documentación de todos los/las postulantes internos habilitados/as a participar de la selección.
- j) Publicar el nombre de quien haya sido elegido/a para el puesto. El resto de los/as postulantes internos/as se le dará devolución fundamentando lo actuado.
- k) Modificar los tiempos involucrados en el proceso de un concurso, en aquellos casos excepcionales que así lo demanden.
- l) Procurar la cobertura de los puestos vacantes y/o su concurso, garantizando la mayor objetividad en la selección final, el mejor resultado conforme el interés particular del Concejo Deliberante.

#### CONDICIONES GENERALES DE LAS RELACIONES LABORALES

##### INGRESO

##### CONDICIONES DE INGRESO

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

- a) Ser de nacionalidad argentina nativo o por opción naturalizado con 5 (cinco) años de ejercicio de la ciudadanía.
- b) Ser mayor de 18 (dieciocho) años de edad.
- c) Observar conducta e idoneidad para el cargo a concursar.
- d) Presentar certificado de antecedentes penales.
- e) Acreditar la aptitud psicofísica para la función a desempeñar.
- f) Poseer las condiciones que la naturaleza del cargo a cubrir requiera.
- g) Los/las aspirantes deberán tener el secundario completo.
- h) El ingreso del personal legislativo/a se efectuará en la menor categoría del área en que se produzca la vacante.
- i) Poseer como mínimo 5 (cinco) años de residencia en la ciudad de Trelew.
- j) No registrar deuda en el Registro de Alimentantes Morosos (RAM).

##### CONDICIONES DE INGRESO PARA EL CUPO LABORAL TRANS

Artículo 19 BIS: El ingreso al Concejo Deliberante de la Ciudad de Trelew será por concurso previa acreditación de la vacante. Serán condiciones mínimas de ingreso para las personas Trans, Travestis y Transexuales, las que a continuación se detallan:

- a) Ser de nacionalidad argentina o por opción con cinco (5) años de ejercicio de la ciudadanía.
- b) Ser mayor de dieciocho (18) años de edad.
- c) Observar conducta e idoneidad para el cargo a concursar.
- d) Presentar certificado de antecedentes penales no obstante no se tendrán en cuenta los antecedentes por haber ejercido o por ejercer el trabajo sexual.
- e) Acreditar la aptitud psicofísica para la función a desempeñar.
- f) Poseer las condiciones que la naturaleza del cargo a cubrir requiera.
- g) Saber leer y escribir. En caso de que no cuenten con título secundario comprometerse a finalizar sus estudios.
- h) El ingreso se efectuará en la menor categoría del área en que se produzca la vacante.
- i) Poseer como mínimo cinco (5) años de residencia en la ciudad de Trelew.
- j) No registrar deuda en el Registro de Alimentantes Morosos (RAM).

##### CONDICIONES DE INGRESO PARA EL CUPO LABORAL DE DISCAPACIDAD

Artículo 19 TER.): El ingreso al Concejo Deliberante de la Ciudad de Trelew será por concurso previa acreditación de la vacante. Serán condiciones mínimas de ingreso para las personas con discapacidad, las que a continuación se detallan:

- a) Ser de nacionalidad argentina o por opción con CINCO (5) años de ejercicio de la ciudadanía.
- b) Ser mayor de dieciocho (18) años de edad.
- c) Observar conducta e idoneidad para el cargo a concursar.
- d) Presentar el certificado de antecedentes penales.
- e) Acreditar la aptitud psicofísica para la función a desempeñar.
- f) Poseer las condiciones que la naturaleza del cargo a cubrir requiera.
- g) El ingreso se efectuará en la menor categoría del área en que se produzca la vacante.
- h) Contar con documentación que especifique el tipo de discapacidad (CUD).
- i) Poseer como mínimo cinco (5) años de residencia inmediata anterior en la ciudad de Trelew.
- j) No registrar deuda en el Registro de Alimentantes Morosos (RAM).

##### EL PROCEDIMIENTO

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

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

- a) Quien haya sido condenado/a por delito doloso.
- b) Quien tenga condena por delito en perjuicio de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.
- c) Quien tenga inhabilitación para ejercer cargos públicos.
- d) Quien ha sido sancionado/a con exoneración cesantía en la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal, mientras no sea rehabilitado/a conforme a la normativa vigente.
- e) Es incompatible el desempeño de un cargo en el Concejo Deliberante, cualquiera sea su categoría, con otro cargo público en el orden nacional, provincial o municipal, salvo la docencia y siempre que no existieran superposición de horarios.
- f) Quienes hayan incurrido en actos de fuerza contra el régimen institucional democrático, conforme a lo previsto en el Artículo 36 de la Constitución Nacional y el título X del Código Penal, aun cuando se hubiere beneficiado por el indulto o la condonación de pena.
- g) Quienes hayan colaborado y/o participado en los crímenes de lesa humanidad.
- h) Toda persona con edad superior a la mínima establecida para la jubilación ordinaria, para el personal dependiente salvo aquellas de reconocido prestigio que podrán ingresar únicamente como personal No Permanente.

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

Artículo 22 BIS: En el caso de fallecimiento de un/a trabajador/a de la Planta Permanente del Concejo Deliberante a consecuencia de un acto de servicio, se le dará a su cónyuge o hijo/a la posibilidad de participar de los concursos internos previo cumplimiento de los requisitos enumerados en el Artículo 19° de este Convenio Colectivo de Trabajo y de aquellos que requiere el cargo concursado. La condición de único sustento de familia del personal fallecido será contemplada y ponderada al momento del concurso por la Comisión Evaluadora.

##### PLAN DE LA CARRERA LABORAL

##### OBJETIVOS DE LA CARRERA LABORAL

Artículo 23: El Plan de Carrera Laboral tendrá los siguientes objetivos:

1. Proporcionar al personal un camino laboral cuyo recorrido dependerá de su capacidad y esfuerzo.
2. Incentivar al personal la voluntad de superación en su aspecto profesional y humano.
3. Establecer un mecanismo de promoción, basado en un sistema de evaluación.



4. Adquirir conocimientos teóricos y prácticos necesarios para su formación y desarrollo. El mismo comprenderá el personal legislativo bajo este Convenio Colectivo de Trabajo, quienes se beneficiarán con programas de capacitación en todas aquellas actividades propias de la actividad del Concejo Deliberante.

#### PRINCIPIOS DE LA CARRERA LABORAL

Artículo 24: La carrera laboral del personal se orientará según los siguientes principios:

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

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

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

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

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

#### IDONEIDAD

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

Artículo 30: Quien trabaje en el Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew que a la fecha de entrada en vigencia del presente Convenio Colectivo pertenezca a la planta permanente y quienes ingresen a futuro a través de concursos, gozarán de la estabilidad laboral del personal público acordado en el Artículo 14 bis de la Constitución Nacional y el Artículo 24 de la Constitución de la Provincia del Chubut. Esta comprende la estabilidad laboral en el empleo, en los niveles escalafonarios alcanzados y en la remuneración normal y habitual de dicho nivel.

Quien gozare de dicha estabilidad la retendrá cuando fuere nombrado para cumplir funciones sin dicha garantía.

#### REESTRUCTURACIÓN.

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

#### INGRESANTES.

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

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

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

#### PERSONAL EVENTUAL.

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

#### PROHIBICIONES.

Artículo 35: Queda totalmente prohibido para quien emplea contratar personal como monotributistas o becarios cuando se trate de tareas permanentes o inherentes a las tareas del personal legislativo. Solo se harán efectivos los ingresos a través del mecanismo de concurso establecido por este Convenio Colectivo.

#### ADSCRIPCIONES.

Artículo 36: Solo se otorgarán adscripciones con goce integro de haberes al personal legislativo del Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew, cuando sean solicitadas por cualquier organismo nacional, provincial y/o municipal por el plazo de un (1) año, pudiendo ser renovada anualmente a pedido del organismo interesado. Todo trabajador/a que se encuentre adscripto en algún ente Nacional, Provincial o Municipal, está obligado a acreditar trimestralmente ante el área Recursos Humanos del Concejo Deliberante de Trelew, la prestación efectiva del servicio en el organismo al que fue adscripto. El no cumplimiento con lo aquí establecido dará derecho a la no liquidación de sus haberes mensuales.

#### ADSCRIPCIONES: RESTRICCIONES.

Artículo 37: Establézcanse las siguientes restricciones en relación a las adscripciones:

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

#### PERSONAL ADSCRIPTO: CESE ANTICIPADO DE LA ADSCRIPCIÓN

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

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

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

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

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

Artículo 41: Materiales y útiles de trabajo. El Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew, deberá proporcionar gratuitamente al personal todos los materiales y herramientas y útiles de trabajo necesarios para desempeñar su labor, cuando ello no sea previsto o no resulte adecuado para la tarea a cumplir, el personal podrá negarse a desempeñar su tarea, poniendo en conocimiento de tal circunstancia a su superior inmediato.

#### SEGUROS

Artículo 42: El Concejo Deliberante deberá mantener al día el pago de las pólizas de seguro del personal, obligación regulada por legislación general. La falta de cumplimiento de esta obligación dará derecho al personal a negarse a cumplir con sus tareas, sin pérdida de remuneración, cuando ello implique riesgos de daño sin cobertura de seguro, hasta que la situación sea regularizada. El personal que se incapacitare en forma temporaria o permanente deberá ser reubicado en un puesto de trabajo acorde a lo dispuesto por la Junta Médica. Lo mismo se aplicará a la persona gestante que por tal motivo no pudiera realizar sus tareas habituales.

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

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

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

#### OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

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

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

vista del personal

- 1) Poner a disposición del personal su foja de servicio actualizada (legajo personal), cada vez que así lo requiere con copia, e informar las modificaciones que se le hagan al mismo.

#### DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 46: Todas las personas comprendidas en el presente Convenio Colectivo, tendrán los siguientes derechos:

- a) La estabilidad laboral garantizada por este Convenio.
- b) Retribución por sus servicios, con más los adicionales, suplementos y bonificaciones que correspondan.
- c) Igualdad de oportunidades en la carrera.
- d) Capacitación.
- e) Libre agremiación y negociación colectiva.
- f) Licencias, justificaciones y franquicias.
- g) Indemnizaciones.
- h) Asistencia social para sí y su núcleo familiar.
- i) Interposición de recursos.
- j) Renuncia.
- k) Jubilación o retiro.
- l) Condiciones y medio ambiente de trabajos dignos, libres de violencia.
- m) Derecho a la información, en cuestiones vinculadas al presente convenio de trabajo, de conformidad con lo establecido por la Recomendación N° 163 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- n) Derecho a la no discriminación por cuestiones de etnia, género, orientación o preferencia sexual, ideología, actividad gremial, opinión, religión, edad, caracteres físicos, condición social o económica o cualquier circunstancia que implique menoscabo, segregación y/o exclusión.
- ñ) Refrigerio en recibo de sueldo.

Artículo 47: Todas las personas involucradas en este Convenio Colectivo asumen las siguientes obligaciones:

- a) Prestar el servicio personalmente en las condiciones y en las modalidades que se determinan en el presente Convenio.
- b) Observar las normas convencionales, legales y reglamentarias y conducirse con colaboración, respeto y cortesía en sus relaciones con el público, con el resto del personal y los concejales/las.
- c) Responder por la eficiencia y el rendimiento de la gestión personal del área a su cargo.
- d) Respetar y hacer cumplir, dentro del marco de la competencia de su función, el sistema jurídico vigente.
- e) Obedecer toda orden emanada del superior jerárquico competente que reúna las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio compatibles con la función del trabajador/a.
- f) Observar el deber de fidelidad que se derive de la índole de las tareas que le fueron asignadas y guardar la discreción correspondiente a la reserva absoluta de todo asunto del servicio que así lo requiera.
- g) Declarar su domicilio y demás datos necesarios para el legajo único, así como las modificaciones ulteriores que permitan mantener actualizados los registros respectivos, de conformidad con la normativa vigente.
- h) Llevará conocimiento de la superioridad todo acto u omisión, o procedimiento que causare o pudiere causar perjuicio al Estado, configurar delito o resultar de una aplicación ineficiente de los recursos públicos.
- i) Concurrir a la citación por la instrucción de un sumario, cuando se lo requiera en calidad de testigo.
- j) Someterse a examen psicofísico en la forma que determine la reglamentación para los/las ingresantes.
- k) Excusarse de intervenir en toda actuación que pueda originar interpretación de parcialidad.

- l) Velar por el cuidado y la conservación de los bienes del Estado y de los terceros que específicamente pongan bajo su custodia.
  - m) Seguir la vía jerárquica correspondiente en las peticiones y tramitaciones realizadas.
  - n) Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos, debiendo a este efecto presentar una declaración jurada de los empleos que lo vinculen a la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, su condición de jubilado/a o retirado/a, y los empleos o contratos que en el ámbito privado y público correspondan.
  - ñ) Usar y cuidar de la ropa de trabajo, herramientas y que se le entreguen.
  - o) Cumplir el horario de trabajo y respetar el mecanismo de control de ingreso y egreso.
  - p) No podrán retirarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su superior inmediato y sin dejar constancia de ello en el mecanismo de control de ingreso y egreso.
  - q) Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia las demás personas.
- Artículo 48: Todas las personas comprendidas en este Convenio Colectivo están sujetas a las siguientes prohibiciones:
- a) Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a los asuntos de terceros que se vinculen con sus funciones.
  - b) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar a personas físicas o jurídica que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración Pública en el orden Nacional, Provincial o Municipal, o que fueren proveedores o contratistas de las mismas.
  - c) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la Administración Pública en el orden Nacional, Provincial o Municipal.
  - d) Valerse directa o indirectamente de las facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones para fines ajenos a la misma.
  - e) Aceptar dádivas, obsequios, beneficios u obtener ventajas de cualquier índole con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones.
  - f) Representar y/o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra el Estado.
  - g) Desarrollar toda acción u omisión que suponga discriminación por razón de etnia, religión, nacionalidad, opinión, género, orientación sexual, condición social o económica, caracteres físicos o cualquier circunstancia que implique menoscabo, segregación y/o exclusión.
  - h) Realizar mediante el uso de su cargo, función, influencia o apariencia de influencia cualquier acto, comentario, conducta en forma reiterada con connotación sexual no consentida por quien la recibe u hostigamiento moral, sea para beneficio propio o de un tercero, bajo posibles formas de maltrato físico o psíquico, acoso sexual y homofóbico y/o que perjudique el desempeño del agente afectando su salud, relación, dignidad o futuro laboral, o consentir dichas conductas en el personal a su cargo sin hacerlas cesar.
  - i) Hacer uso indebido del patrimonio estatal.

#### EJERCICIO DE UN CARGO SUPERIOR (SUBROGANCIA)

Artículo 49: Las personas comprendidas en el presente Convenio Colectivo será destinado a aquellas tareas cuya categoría o nivel lo habiliten. Se considera que existe ejercicio de un cargo superior cuando una persona asume en forma transitoria funciones inherentes a una posición de nivel superior al propio luego de transcurridos cinco (5) días corridos, con retención de su revista, siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que el cargo se encuentre vacante o que su titular se encuentre en algunas de las siguientes situaciones:
  - b) Cumpliendo con una comisión de servicio o una misión en el país o en el exterior que le impida desempeñar en forma directa y personal las tareas inherentes a su cargo.
  - c) Designado/a en otro cargo con retención del propio.
  - d) Cumpliendo una función superior con carácter interino.
  - e) En uso de licencia extraordinaria y ordinarias.
  - f) Suspendido/a o separado del cargo por decisión sumarial.
  - g) Sin prestar servicios estando su renuncia pendiente de aceptación.
  - h) Se encuentre adscripto/a en los términos del Artículo 36° del presente Convenio, con o sin goce de haberes.

En el caso de que un/a trabajador/a expresamente autorizado/a a reemplazar temporalmente a otro de categoría superior, percibirá un adicional por el tiempo que se desempeñe. Dicho adicional será la diferencia existente entre el básico de la categoría superior con los adicionales que correspondan. Las personas que deseen ocupar un puesto superior subrogando el mismo, declararán su intención por escrito a la Jefatura Principal del Área, quien evaluará la petición del/la solicitante y fundamentará su decisión por escrito; la ocupación del mismo se producirá mediante la designación correspondiente.

#### PROMOCIÓN DE LA MUJER TRABAJADORA

Artículo 50: Las partes signatarias del presente convenio colectivo garantizan los principios enunciados en la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, aprobada por la legislación vigente: Ley N°23.179, y Decreto N° 254/98; y para ello adoptarán las medidas necesarias, sean estas permanentes o de carácter temporario, para evitar y suprimir esta discriminación en todas sus formas y manifestaciones, y convienen en promover la equidad del género en el empleo como parte activa del principio de igualdad de oportunidades.

#### PROMOCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 51: Las partes garantizan la promoción de políticas específicas y/ o medidas de acción positiva para la integración efectiva de las personas con discapacidad, de manera que se posibilite el desarrollo de sus carreras administrativas, facilitándoles en el ámbito laboral los medios y las condiciones necesarias para la ejecución de las tareas asignadas y la capacitación adecuada para el despliegue de sus potencialidades, de conformidad con la Ley 22.431 y la Ordenanza 9064/2004.

#### ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA LABORAL

Artículo 52: Las partes signatarias del presente Convenio acuerdan en reconocer que la violencia laboral impide la consecución del principio de no discriminación e igualdad de oportunidades, contraponiéndose a los principios éticos que rigen el empleo regulado por el presente convenio, y concuerdan en que esta se refiere a toda acción, omisión, segregación o exclusión realizada en forma reiterada por una persona que manifieste abuso de la autoridad que le confieren sus funciones, cargo o jerarquía, influencia o apariencia de influencia, que tenga por objeto o efecto la derogación de las condiciones de trabajo susceptibles de afectar los derechos, la integridad de las personas, de alterar su salud mental y/o comprometer su futuro laboral, o al consentimiento de dichas conductas en el personal a su cargo sin hacerla cesar, pudiendo ser estas acciones de naturaleza sexual o moral para beneficio propio o de un tercero, bajo las posibles formas de maltrato físico, psíquico, social, acoso u hostigamiento moral, acoso sexual, homofóbico o discriminación por género. Siendo que para el inicio del sumario es motivo suficiente la denuncia del personal, asegurando el Concejo Deliberante, la confidencialidad de la denuncia antes referida. El no cumplimiento de dicho artículo será pasible de las acciones legales y administrativas correspondientes.

#### JORNADA LABORAL

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

#### HORAS SUPLEMENTARIAS

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

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

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

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

Deberán ser fundadas por la Jefatura directa y avaladas por la autoridad superior, y solo podrán ser realizadas en el sector en el cual la persona presta servicios habituales, salvo que las necesidades de otro sector no puedan ser cubiertas con el propio personal.

#### FRANCOS COMPENSATORIOS

**Artículo 55:** Su liquidación. La persona tendrá derecho a optar entre percibir la remuneración por las horas extras trabajadas o solicitar el otorgamiento de francos compensatorios, teniendo en cuenta que la sumatoria de cuatro (4) horas extras equivalen a un (1) día, la sumatoria de cuatro (4) horas extras al cien por ciento (100 %) equivalen a dos (2) días.

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

#### FERIADOS MUNICIPALES Y DÍAS DE REFLEXIÓN

**Artículo 56:** Queda establecido en el marco del presente Convenio Colectivo como jornadas no laborables los días:

##### FERIADOS

20 de octubre de cada año "Aniversario de la Ciudad de Trelew".

05 de noviembre de cada año "Día del personal legislativo".

Asimismo, como todo otro feriado municipal o asueto que dispongan con goce de haberes para todo el personal.

##### REFLEXIÓN

**Artículo 56-BIS:** El personal femenino que así lo desee podrá ausentarse las siguientes fechas en su lugar de trabajo con goce íntegro de haberes:

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 persona, en pie de igualdad con el hombre. Siendo días de reflexión que se utilizan para visibilizar la violencia y las desigualdades que se ejerce sobre las mujeres en todo el mundo.

#### VIÁTICOS Y OTRAS REMUNERACIONES

**Artículo 57:** Todas las personas comprendidas en este Convenio Colectivo, tendrán derecho a percibir desde su ingreso viáticos, pasajes, necesarios para realizar una comisión de servicios en un lugar alejado a más de 50 km de su asiento normal y habitual.

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

#### ENFERMEDADES INCULPABLES

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

En caso de imprevistos que no permitan a la persona dicho aviso previo, deberá informar la novedad en forma telefónica o utilizando el mejor medio disponible y fehaciente a su alcance (telegrama, fax, a través de un familiar o compañero/a de trabajo). Esta información deberá hacerse dentro de las dos primeras horas de comenzada su jornada laboral, el primer día de ausencia o en el caso del personal de turno, antes del horario normal de acceso al turno, en lo posible. Asimismo, se deberá informar el lugar donde se encuentra (domicilio, clínica) a fin de facilitar el control médico y brindarle por parte de la comisión la ayuda que estime necesaria.

El certificado médico que avale su ausencia, deberá ser presentado dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, en el deberá constar diagnóstico, tipo y plazo de reposo.

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

#### ACCIDENTE DE TRABAJO

**Artículo 59:** Cuando la enfermedad o el accidente se hubiera producido por causa o en ocasión del trabajo o durante el trayecto entre el trabajo y su domicilio, las personas tendrán los derechos establecidos en la póliza de seguros correspondiente y además el derecho a las prestaciones médicas gratuitas y a la indemnización si correspondiera que establezca la legislación general en la materia. Las personas deberán comunicar esta situación a la mayor brevedad posible al empleador, quien deberá notificar el acontecimiento a la A.R.T. dentro de las cuarenta y ocho (48) horas. Las personas podrán presentar la exposición policial para corroborar esta circunstancia.

#### ROPA DE TRABAJO

**Artículo 60:** El empleador entregará al personal la indumentaria de trabajo, según las tareas realizadas y las prendas de vestir. Toda la ropa que se entregue deberá estar confeccionada con material de primera calidad y de acuerdo con las condiciones climáticas, siendo el uso de las mismas de carácter personal y obligatorio.

a) Se entregarán dos (2) mudas de ropa por año. La primera muda en el mes de abril correspondiente a la temporada invernal. La segunda en el mes de septiembre correspondiente a la temporada estival.

b) La ropa de trabajo que se entregue no deberá ser devuelta por el personal.

c) Las personas tendrán la obligación de usar durante su jornada de trabajo la ropa que le entregue el empleador.

d) Desde el momento mismo del ingreso, todo el personal será provisto de su indumentaria de trabajo.

#### RÉGIMEN DE LICENCIAS

##### LICENCIAS CON GOCE DE HABERES

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

Las licencias pueden ser:

1) **ORDINARIAS:** Corresponden al descanso anual o vacaciones y se liquidará de acuerdo al Anexo III.

2) **EXTRAORDINARIAS:** Corresponden a razones de salud, accidentes de trabajo, lactancia, adopción, por actividad gremial, por el desempeño de cargos electivos, personas gestantes, etc.

3) **ESPECIALES:** Por asuntos de familia, exámenes secundarios, terciarios y universitarios, asistencia a clases y cursos prácticos, actividades culturales, científicas, deportivas con auspicio oficial, por matrimonio, fallecimiento, donación de sangre, donación de órganos, por receso y por razones de índole personal.

##### LICENCIAS ORDINARIAS

**Artículo 62:** Para tener derecho a la licencia anual ordinaria las personas deberán tener como mínimo una antigüedad de seis (6) meses corridos en el año calendario inmediato anterior.



Si su antigüedad fuera menor gozará igualmente del descanso a razón de un (1) día de vacaciones por cada mes trabajado. Se deberá tener en cuenta los días compensatorios para afectar el servicio cuando se corta la licencia ordinaria en el período de diciembre-marzo.

Queda establecido que los días de la licencia anual por vacaciones serán contados únicamente días hábiles, sin tener en cuenta sábados, domingos, y feriados o asuetos.

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

- a) Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal: presentación de las correspondientes certificaciones en la que conste el tiempo efectivo de la prestación.
- b) Entidades privadas: en todos los casos el personal deberá presentar una declaración jurada acompañada de la certificación extendida por el o los empleadores, en la que constará el tiempo efectivo de la prestación de servicios. Dicha constancia deberá contener la autenticación de la firma del empleador por la autoridad competente, debiendo figurar el número de inscripción y afiliación al sistema previsional, con constancia de haberse efectuado los haberes.
- c) A los fines previstos en los incisos precedentes no se tendrá en cuenta los servicios simultáneos, y en el caso del inciso b solo serán computables a partir de los 18 años de edad.
- d) El personal retirado o dado de baja de las Fuerzas Armadas de la Nación, Gendarmería, Cuerpo Penitenciario, Policía Federal, Bomberos, Prefectura Nacional Marítima y los jubilados y retirados de la Administración Nacional, Provincial y Municipal, que ocupen cargos en la Administración Pública Municipal.

Artículo 63: La licencia anual por vacaciones podrá fraccionarse de la siguiente manera:

- a) Hasta 05 (cinco) años de antigüedad: 20 días hábiles hasta 2 fracciones.
- b) Hasta 10 (diez) años de antigüedad: 25 días hábiles hasta 2 fracciones.
- c) Hasta 15 (quince) años de antigüedad: 30 días hábiles hasta 3 fracciones.
- d) Hasta 20 (veinte) años de antigüedad: 35 días hábiles hasta 3 fracciones.
- e) Más de 20 (veinte) años de antigüedad: 40 días hábiles hasta 4 fracciones.

La fracción no podrá ser inferior a 3 (tres) días hábiles".

Artículo 64: Pago de licencia anticipada.

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

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

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

Artículo 66: El Concejo Deliberante elaborará en cada área un plan de licencias, a cuyo efecto se considerarán en lo posible las necesidades personales. Por medio de este cronograma, quedarán fijados los turnos y fechas de su utilización.

El plan debe ser elaborado únicamente en los meses de enero, febrero, julio, agosto y diciembre con 30 días de anticipación previos a aquel primer agente que comience sus vacaciones. Ante eventuales casos especiales la jefatura a cargo podrá reorganizar y notificar el nuevo cronograma sin perjuicio a los aprobados.

Siempre deberá permanecer en la casa legislativa al menos un personal en el área.

Se dará prioridad a quienes estén en unión convivencial o quienes convivan como familia y ambos que revistan en el Concejo Deliberante, las licencias serán otorgadas en forma simultánea, si fuera requerido.

El uso de la licencia no podrá aplazarse por más de (un) año, salvo las circunstancias prevista en el Artículo 68° del presente Convenio".

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

- a) Por enfermedad inculpable: continuará con el goce de su licencia interrumpida en forma inmediata al alta médica.
- b) Por razones de servicio.

Artículo 68: La licencia anual ordinaria podrá ser transferida al año siguiente únicamente cuando concurren circunstancias fundadas en razón de servicio y que hagan imprescindible adoptar medidas de tal naturaleza, siempre que haya acuerdo expreso con la persona usufructuante.

Artículo 69: Toda persona 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 período completo y en caso de ser menor a dicho lapso, lo serán en proporcional término trabajado.

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

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

#### LICENCIAS EXTRAORDINARIAS LICENCIA POR ENFERMEDAD

Artículo 71: Las licencias con goce de sueldo por razones de enfermedad contemplarán dos situaciones distintas:

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

La comunicación al empleador de la enfermedad padecida se regirá por lo dispuesto en el Artículo 58 del presente Convenio.

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

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

- a) Hasta dos (2) años con goce íntegro de haberes.
- b) Vencido el plazo establecido en el inciso anterior, y subsistiendo la causal que determinó la misma, se considerará su ampliación por el término de un (1) año, durante el cual la persona percibirá el ochenta y cinco por ciento (85%) de sus haberes.

La licencia por enfermedad de larga duración podrá ser utilizada en la carrera del personal legislativo en más de una oportunidad, pero siempre que transcurran cinco (5) años antes de la iniciación de la próxima licencia.

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

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

#### LICENCIA PARA PERSONAS GESTANTES

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

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

Dicha licencia podrá ampliarse en los siguientes casos:

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

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

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

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

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

#### LICENCIA PARENTAL

Artículo 78: Por nacimiento de hijo/a se otorgarán al parental no gestante diez (10) días corridos con pleno goce de haberes contados desde el día de nacimiento. La Persona deberá adjuntar la documentación que lo acredite dentro de los treinta (30) días siguientes al alumbramiento. En caso de parto múltiple, el período se ampliará en cinco (5) días corridos por cada alumbramiento.

#### LICENCIA POR ADOPCIÓN

Artículo 79: Al personal que inicie un proceso de adopción de una persona menor de doce (12) años de edad tiene derecho a la licencia por adopción con percepción de haberes por ciento veinte (20) días corridos desde que la autoridad judicial o administrativa le notifique el otorgamiento de la guarda con fines de adopción. En el caso de la persona cónyuge adoptante el período de licencia será de diez (10) días; si este último fuera el único adoptante será de aplicación lo normado para las personas adoptantes.

#### PERÍODO DE LACTANCIA

Artículo 80: Toda persona lactante tendrá derecho a optar por:

- a) Disponer de dos (2) descansos de media hora cada uno para amamantar a su hijo/a en el transcurso de la jornada laboral.
- b) Disponer de una (1) hora en el transcurso de la jornada laboral,
- c) En los dos supuestos anteriores se tendrá una tolerancia de 15 minutos para que la trabajadora pueda trasladarse al lugar donde se efectuará la lactancia.

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

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

En caso de lactancia artificial, este beneficio podrá ser solicitado por el parental no gestante, quien deberá acreditar la ausencia o imposibilidad de atención de la persona gestante. Igual beneficio se acordará al personal que posean la tenencia, guarda o tutela de niños/as de hasta un (1) año de edad, debidamente acreditada mediante certificación expedida por autoridad judicial o administrativa competente.

Artículo 81: La persona gestante del menor con discapacidad gozará del beneficio anunciado en el Artículo 80° hasta que dicho menor alcance la edad de doce (12) años. Dicho beneficio se otorgará únicamente en el caso de que el menor se encuentre bajo el cuidado exclusivo de su familia.

#### ESTADO DE EXCEDENCIA

Artículo 82: El personal legislativo que tuviera un hijo/a podrá optar, una vez finalizada la licencia parental, entre las siguientes situaciones:

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

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

#### LICENCIA POR ASUNTOS ESPECIALES

Artículo 83: Licencia por asuntos especiales.

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

- a) Por matrimonio del personal: quince (15) días corridos y será acordada para la fecha fijada por el/la peticionante. Esta licencia es independiente de cualquier otra, pudiendo ser otorgada junto con la licencia anual por vacaciones.
- b) Por matrimonio de hijo/a: dos (2) días hábiles. Deberá ser usado solo el día del enlace.
- c) Por fallecimiento de:
  - 1) Cónyuge, concubino/a o hijos/as: treinta (30) días corridos.
  - 2) Padre, madre, hermanos/as: quince (15) días corridos.
- 3) Por familiares de segundo grado de consanguinidad y afines de primer y segundo grado (suegros/as, yernos/nueras, abuelos/as, cuñados/as y nietos/as): cinco (5) días corridos.
- d) Por ser víctima de violencia de género, conforme a la Ordenanza N° 12623/17 y a la Ley Provincial I-605 para Víctimas de Violencia de Género.
- e) Licencia Ginecológica: Serán dos días hábiles por año que deberán ser destinados a la realización de estudios médicos para evitar patologías ginecológicas, de útero y mamas. Se justificará con el certificado médico correspondiente e informando con 48 horas de anticipación, quedando exceptuado de contralor médico.

f) Licencia para personas menstruantes: Las personas menstruantes podrán faltar un (1) día calendario en cada mes con goce íntegro de haberes, sin necesidad de justificar dicha inasistencia con certificado médico, pero sí debiendo dar aviso con anterioridad al inicio de la jornada laboral.

Artículo 84: Atención de familiar enfermo.

Todo el personal tendrá derecho a una licencia de hasta treinta (30) días continuos o discontinuos por año calendario, para dar atención a un miembro enfermo de su grupo familiar en primer grado de consanguinidad. La persona debe declarar en oportunidad de su ingreso, y cada vez que se produzcan modificaciones, la integración de su grupo familiar, entendiéndose por tal a aquellas personas que dependan de su atención y cuidado.

Artículo 85: Licencia por examen.

Se considera licencia con goce de haberes por siete (7) días hábiles o fracción menor a las jornadas laborales que una persona emplea para rendir examen cuando cursa estudios en Universidades Nacionales, Provinciales y terciarios, en los turnos habilitados, debiendo presentar certificación emitida por la autoridad correspondiente. Se concederán dos (2) días hábiles de licencia con goce de haberes a las personas que cursen estudios regulares o libres en establecimientos secundarios provinciales o nacionales, por cada examen.

Artículo 86: Término de licencia por examen.

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

Artículo 87: Permisos para asistir a clases o cursos prácticos. Las personas tendrán derecho a obtener permiso dentro del horario de trabajo, cuando sea imprescindible su asistencia a clases de cursos prácticos y demás exigencias que sean inherentes a su condición de estudiantes, y no fuera posible adaptar el horario de labor a dichas necesidades. Este permiso se otorgará previa acreditación de su condición de alumno/a regular y será concedido por la autoridad de quien depende el personal. En estos casos se deberá compensar las horas no trabajadas, salvo disposición en contrario.

Artículo 88: Licencia por donación.

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

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

Artículo 89: El personal tiene derecho a la justificación de inasistencias, con percepción de haberes, por las causales que se detallan a continuación:

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

b) Por mudanza: se otorgará tres (3) días hábiles por año.

c) Por viaje: toda persona que viaje a más de 500 km y se imposibilite su regreso por medios de transporte aéreo o terrestres a causa de inclemencias climáticas, paros, falta de combustible, deberá justificar la inasistencia debiendo presentar boletos, tickets, acompañado por nota debiendo dar aviso previo por cualquier medio oficial.

Artículo 90: Licencia por razones particulares

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

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

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

LICENCIA SIN GOCE DE HABERES

Artículo 91: Por razones particulares: Todo el personal en este Convenio Colectivo tendrá derecho a una licencia de seis (6) meses sin goce de sueldo, pudiendo fraccionarse en dos (2) períodos, sin cómputo de antigüedad. La concesión de dicha licencia queda supeditada a las necesidades del servicio.

Artículo 92: Actividades culturales, científicas y deportivas.

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

Artículo 93: Las licencias a las que se refiere el Artículo 92° podrán ser concedidas con goce de sueldo, pero por un término no mayor de un (1) año continuo o discontinuo, cuando a juicio del empleador existan probadas razones de interés público en el cometido a cumplir por el personal, o este actúe representando al país, la Provincia o la Municipalidad. Cuando se considere esta licencia por el término de un (1) año continuo, el personal legislativo deberá comprometerse por escrito a permanecer en el Concejo Deliberante por un lapso no inferior de dos (2) años.

Artículo 94-PR: Licencia por representación política:

El personal de este Convenio Colectivo, que haya resultado electo o convocado para cubrir cargo de representación política a nivel Nacional, Provincial o Municipal, tendrá derecho a una licencia extraordinaria sin goce de haberes, desde la asunción al cargo y por el tiempo que dure su mandato. Deberá reintegrarse a su tarea normal y habitual dentro de los treinta (30) días siguientes al término de las funciones para que fuera elegido/a o convocado/a. Este período será tenido en cuenta a los efectos de computar antigüedad al personal, no pudiendo usufructuar las licencias ordinarias del período en que ocupó el cargo.

Artículo 94 BIS: El personal comprendido en éste Convenio Colectivo, tiene derecho a una licencia de carácter gremial, para ocupar cargos de representación gremial en el orden Nacional, Provincial o Local.

EGRESO

Artículo 95: La relación de empleo entre el personal y el Concejo Deliberante puede concluir por las siguientes causas:

- 1) Renuncia del personal.
- 2) Por jubilación ordinaria o por discapacidad.
- 3) Por retiro voluntario.
- 4) Por aplicación de sanciones de exoneración según establece el presente Convenio Colectivo de Trabajo.
- 5) Por fallecimiento.

ESCALAFÓN-REMUNERACIONES

CATEGORIZACIÓN DEL PERSONAL

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

PERSONA CONVENCIONADA: Se denomina a todo el personal dependiente del Concejo Deliberante de Trelew, comprendido en este Escalafón. En adelante como persona.

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

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

LOS CARGOS JERÁRQUICOS serán cubiertos automáticamente por la categoría inmediata inferior. Son Cargos Jerárquicos: Coordinador/a, Jefatura de Secretaria, Jefatura de Primera y Jefatura Principal.

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

· Clase A corresponde a Servicios de Mantenimiento y Limpieza.

- Clase B corresponde al Agrupamiento Administrativo.

#### SERVICIOS MANTENIMIENTO

Y LIMPIEZA	ADMINISTRATIVO
Jefatura Principal	Jefatura Principal
Jefatura de Primera	Jefatura Adm. de Primera
Coordinador	Jefatura de Secretarías / Coordinador
Categoría V	Categoría V
Categoría IV	Categoría IV
Categoría III	Categoría III
Categoría II	Categoría II
Categoría I	Categoría I

**MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES:** Es el Instrumento Legal en el que se definen las distintas funciones y tareas que conforman las diferentes carreras, clases y las condiciones que se deben reunir para desempeñarlas.

Se determinan en el Anexo II del presente Convenio Colectivo de Trabajo.

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

**PROMOCIÓN:** Es el pase de una persona a otro agrupamiento y/o clase cuando este prevista la vacante.

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

**Artículo 97:** El personal en este Convenio Colectivo de Trabajo serán ubicados/as en agrupamientos y niveles de un escalafón único, funcional y móvil a los efectos de cumplir con los objetivos del plan de carrera laboral y asignar su remuneración mensual, normal y habitual.

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

Este nivel será alcanzado por la descripción del perfil y características del puesto personal del agrupamiento que corresponda.

Cada agrupamiento clasificará por tipo de actividad y constituirá el camino que las personas deberán recorrer como parte de su carrera laboral

**Artículo 98:** En el marco de este Convenio Colectivo los agrupamientos serán:

1) Servicios de Mantenimiento y Limpieza: Comprende todas aquellas tareas que tienen que ver con los servicios de limpieza, portería, vigilancia, servicio de cafetería, mantenimiento de las instalaciones y otras tareas similares.

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

**Artículo 99:** Agrupamiento: es una estratificación integrada de funciones, conocimientos y responsabilidades que las personas asumen conforme avanza su capacitación. El número de estratos, niveles o categorías dependerá de las necesidades de prestación de servicios del Concejo Deliberante.

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

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

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

**Artículo 101:** El personal comprendido en el presente Convenio Colectivo, desarrollan sus actividades de acuerdo a las categorías o niveles que se le asigna a cada uno.

**Artículo 102:** La promoción de un agrupamiento y/o clase a otro será de la siguiente manera:

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

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

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DE PERFILES

**Artículo 103:** Agrupamiento: Servicios de Mantenimiento y limpieza: (clase A: desde Categoría I a Jefatura Principal)

- Clase A-I: (Categoría ingresante): Persona con estudios secundarios completos, que realiza tareas sencillas a las órdenes de un superior.

- Clase A-II, A-III: Persona con estudios secundarios completos, que realiza tareas propias de su actividad.

- Clase A-IV, A-V: Persona con estudios secundarios completos, que realiza tareas de mayor complejidad.

- Jefaturas de Área: (Coordinador/a-Jefatura de Primera Jefatura Principal): Persona con estudios secundarios completos, con experiencia de trabajo, con amplia formación y conocimientos afines a su puesto. Responde a situaciones críticas, coordina tareas de su área y elabora informes relativos a su actividad. Tiene incorporados valores relacionados con la eficiencia y el trabajo en equipo, potenciando a los agentes para mejorar y consolidar el buen funcionamiento del Concejo Deliberante.

**Artículo 104:** Agrupamiento Administrativo. (Clase B desde la Categoría I a Jefatura de Área Principal)

- Clase B-I: (Categoría para ingresantes): Persona con estudios secundarios completos, que realiza tareas administrativas sencillas a las órdenes de un superior.

- Clase B-II: Persona con estudios secundarios completos que realiza tareas administrativas propias de su actividad.

- Clase B-III y B-IV: Persona con estudios secundarios completos, que realiza tareas de mayor complejidad.

- Clase B-V: Persona con estudios secundarios completos, con amplio manejo de las herramientas informáticas y procedimientos de su sector laboral. Responde a situaciones complejas con cierta autonomía.

- Jefatura de Secretaría Coordinador/a: Persona con secundario completo, que posee formación y conocimientos a fines a su puesto, con amplio manejo de los procedimientos de su sector y de las herramientas informáticas. Responde a situaciones complejas con total autonomía ya que su nivel de responsabilidad le permite tomar decisiones inherentes a su quehacer. Tiene incorporados valores relacionados con la eficiencia administrativa y coordina el trabajo en el equipo, potenciando al personal legislativo para mejorar y consolidar el buen funcionamiento del Concejo Deliberante.

- Jefatura de área (Jefatura de Primera / Jefatura Principal): Persona con estudios secundarios completos, con amplia formación y conocimientos afines a su puesto. Responde a situaciones críticas, coordina tareas de su área y elabora informes relativos a su actividad. Tiene incorporado valores relacionados con la eficiencia administrativa y el trabajo en equipo, potenciando al personal legislativo para mejorar y consolidar el buen funcionamiento del Concejo Deliberante.

#### ESTRUCTURA SALARIAL BÁSICA

**Artículo 105:** Las remuneraciones personales serán móviles, ajustables en base a las conclusiones de la Comisión Paritaria. El sueldo básico de cada categoría será el resultado de multiplicar el salario mínimo testigo por los índices que se determinan en el Anexo

**Artículo 106:** Todo lo relativo a los índices, adicionales, bonificaciones y todo otro concepto que integre la remuneración del personal se determinará en el Anexo I y Anexo II, el cual forma parte integral de este Convenio Colectivo de Trabajo.

#### RECONOCIMIENTO Y APORTES GREMIALES



Artículo 107: El Concejo Deliberante reconoce a las asociaciones sindicales que tengan representatividad del personal dentro de la institución, ratificando el principio de pluralidad sindical y coexistencia de entidades sindicales con personería gremial.

Artículo 108: El Concejo Deliberante exhibirá espacios de circulación del personal y en forma ostensible, vitrinas y/o carteleras de uso exclusivo de las entidades gremiales, quedando expresamente convenido que no se publicará ni distribuirá información que agrave al Concejo Deliberante y/o a su personal, tanto directivo como de Planta Política.

Artículo 109: El Concejo Deliberante descontará en forma mensual a los afiliados/as de las Asociaciones Sindicales signatarias del presente Convenio Colectivo de Trabajo, la cuota sindical, que será del 2,2% del sueldo básico (dicha suma incluye el uso de convenio) y depositará el importe total a la orden de la entidad gremial en la cuenta que indique.

Artículo 110: El Concejo Deliberante descontará de forma mensual en concepto de aporte solidario un 1,5% al personal que no esté afiliado a ningún sindicato, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 37 de la Ley N° 23.551 y Artículo 9 de la Ley N° 14.250.

#### RECONOCIMIENTO DE DELEGADOS/AS

Artículo 111: Los Gremios signatarios del presente Convenio Colectivo comunicarán al Concejo Deliberante la nómina de delegados/as elegidos/as como representantes del personal, indicando por escrito nombre y apellido, número de legajo y lugar de trabajo que representan, con la fecha de iniciación y cese del mandato. Estos representantes continuarán prestando servicios en sus respectivos lugares. Toda modificación será puesta en conocimiento del Concejo Deliberante en forma inmediata.

Artículo 112: Los requisitos personales para ser elegido delegado/a, se ajustarán a lo establecido en la Ley Nacional N° 23.551 (Ley de Asociaciones Sindicales).

Artículo 113: La cantidad de delegados/as que tendrá el Concejo Deliberante se ajustará a la siguiente escala:

a) Hasta 50 trabajadores/as: corresponde un (1) representante

b) De 51 a 100 trabajadores/as: corresponde dos (2) representantes.

c) De 101 en adelante: corresponde un (1) representante por cada 100 trabajadores que exceden de 100.

Artículo 114: Los/as delegados/as gremiales miembros de comisiones internas y miembros de Consejos Directivos de Entidades Sindicales Signatarias del presente Convenio Colectivo serán elegidos conforme lo establece la Ley Nacional N° 23.551 y tendrán en el ejercicio de su función representativa, las siguientes garantías y derechos:

a) Libre acceso y circulación por los lugares de trabajo, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo, con excepción de los lugares de acceso restringido.

b) La libre distribución de las publicaciones que se refieren a cuestiones profesionales y sindicales conforme lo establece el presente Convenio Colectivo.

c) Los responsables de los diversos sectores deberán facilitar la realización de las asambleas y reuniones tanto informativas como resolutivas por parte de las asociaciones sindicales signatarias del presente Convenio Colectivo, en los lugares y horarios de trabajo. Las partes coinciden en procurar que estas reuniones no afecten el normal funcionamiento de las distintas áreas, preservándose siempre la atención al público.

d) Un crédito de cuarenta (40) horas mensuales dentro de la jornada de trabajo, no acumulativas a los meses subsiguientes, para el/la delegado/a, a los efectos de que pueda desarrollar su tarea gremial, tiempo durante el cual será exceptuado de prestar servicios y será retribuido como trabajo efectivo.

Artículo 115: Todo personal legislativo que haya sido electo para ocupar un cargo gremial, se le concederá Licencia Extraordinaria con goce íntegro de haberes mientras dure su mandato, debiendo reintegrarse a su tarea normal y habitual al término de su licencia gremial.

Esta licencia será remunerada y se abonará de la siguiente manera:

a) Sueldo básico de categoría con turno si corresponde.

b) Antigüedad que se acumulará y abonará según corresponda.

c) Salario familiar que corresponda a los topes de Ley.

d) Demás ítems salariales remunerativos y bonificables

#### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 116: Ninguna persona del Concejo Deliberante podrá ser privado de su empleo, ni sancionado/a disciplinariamente, sino por las causas y procedimientos acordados en el presente Convenio Colectivo.

Artículo n7: Toda sanción disciplinaria aplicada a una persona legislativa debe perseguir la finalidad de corregir conductas y no el mero castigo.

Artículo n8: Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales establecidas por las leyes, las sanciones disciplinarias a las transgresiones en las que incurra el personal legislativo son únicamente las siguientes sanciones:

a) Llamados de atención

b) Apercibimiento.

c) Suspensión

a. Suspensión Leve de hasta diez (10) días corridos

b. Suspensión Grave de once (11) días hasta veinte (20) días corridos

c. Suspensión Muy Grave mayor de veintiún (21) días y hasta treinta (30) días corridos.

d) Cesantía.

e) Exoneración.

#### LLAMADO DE ATENCIÓN

Artículo 119: Son causales para la aplicación del llamado de atención, las siguientes faltas

a) Incumplimiento del horario de la jornada laboral.

b) Realizar tareas ajenas a la actividad normal y habitual en el horario de trabajo.

c) Negligencia en el cumplimiento de las funciones o tareas normales y habituales según las Misiones y Funciones del presente Convenio.

d) Violación de las prohibiciones expresadas en el Artículo 48° del presente Convenio Colectivo, salvo que corresponda mayor sanción.

Artículo 120: El llamado de atención será solicitado por la jefatura superior inmediata. La medida se notificará en forma escrita y la persona tendrá un plazo de dos (2) días hábiles para hacer el descargo correspondiente. Si en dicho plazo la persona no responde, o lo hace reconociendo la falta, esta queda firme. Si la persona hace el descargo justificando su accionar, la situación será resuelta por la jefatura de Recursos Humanos. La sanción quedará registrada en el legajo.

#### APERCIBIMIENTOS

Artículo 121: Son causales para la aplicación del apercibimiento las siguientes faltas:

1) Incumplimiento reiterado del horario de la jornada laboral.

2) Inasistencias injustificadas que no excedan de tres (3) días continuos o cinco (5) días discontinuos en los doce (12) meses inmediatos anteriores.

3) Incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 47° del presente Convenio.

Artículo 122: El apercibimiento, será aplicado por escrito por el/la jefe/a inmediato/a superior, teniendo el/la trabajador/a un plazo de cuatro (4) días hábiles para hacer el descargo. Si vencido dicho plazo el/la trabajador/a no responde o lo hace reconociendo la falta, ésta queda firme. Si el/la trabajador/a responde haciendo el descargo correspondiente, el caso será girado al Jefe/a de Recursos Humanos, quien resolverá la cuestión planteada.

El apercibimiento, quedará registrada en el legajo.

#### SUSPENSIÓN

#### SUSPENSIÓN LEVE

Artículo 123: Son causales para la aplicación de la suspensión leve de hasta diez (10) días corridos las siguientes faltas:

- a) Abandono del servicio sin causa, previa intimación al/la trabajador/a.
- b) Faltas reiteradas en el cumplimiento de sus tareas normales y habituales.
- c) Faltar al trabajo argumentando males o enfermedades inexistentes.
- d) Faltar el respeto al público, sus superiores y/o al personal legislativo.
- e) Desobediencia a las órdenes o disposiciones de servicio, dadas por autoridad competente.

Artículo 124: La suspensión leve será aplicada por la Jefatura superior inmediata y requerirá la sustanciación de un sumario administrativo. El procedimiento está a cargo de la Jefatura de Recursos Humanos, quien lleva a cabo la investigación del hecho. La persona tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para hacer el descargo por escrito, documento que pasará a formar parte de los elementos de juicio que se deberán ponderar en el transcurso de la investigación.

Ningún sumario tendrá una duración mayor de noventa (90) días hábiles, superado ese plazo prescribirá la acción persecutoria.

La eventual suspensión leve quedará registrada en el legajo del trabajador/a. **SUSPENSIÓN GRAVE**

Artículo 125: Son causales para la aplicación de la suspensión grave de once (11) hasta veinte (20) días corridos las siguientes faltas:

- a) Incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 47°, cuando la naturaleza del hecho, su gravedad, intencionalidad del sujeto comisor o los efectos causados aconsejen la aplicación de una sanción mayor a la prevista en el artículo anterior.
- b) Violación de las prohibiciones del artículo 48° del presente Convenio.

La eventual suspensión grave quedará registrada en el legajo del trabajador/a **SUSPENSIÓN MUY GRAVE**

Artículo 126: Para la aplicación de esta sanción será necesaria la sustanciación del sumario administrativo previo. Son causales para la aplicación de la suspensión de veintiún (21) hasta treinta (30) días corridos los siguientes casos:

- a) La reincidencia en alguna de las faltas previstas para la sanción de suspensión grave
- b) La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones previstas en el Artículo 47 del presente Convenio.
- c) La reincidencia en el quebrantamiento de las prohibiciones establecidas en el Artículo 48, del presente Convenio.

La eventual suspensión grave quedará registrada en el legajo del trabajador/a.

#### CESANTÍA

Artículo 127: Son causales para aplicar la cesantía, las siguientes faltas:

- a) Inasistencias injustificadas que excedan de cinco (5) días continuos o diez días discontinuos en los últimos doce (12) meses anteriores.
- b) Incurrir en nuevas faltas que sean pasibles de suspensión, cuando el/la trabajador/a haya sido sancionado con suspensión de hasta treinta (30) días.
- c) Abandono del servicio sin causa justificada.
- d) Faltas reiteradas en el cumplimiento de sus tareas.
- e) Falta grave respecto al superior.
- f) Haber sido apercibido/a tres (3) veces en los últimos doce (12) meses inmediatos anteriores por incumplimiento de sus obligaciones.
- g) Haber sido sancionado/a tres (3) veces con suspensión de hasta diez (10) días corridos en los últimos doce (12) meses inmediatos por realizar alguno de los hechos prohibidos en el Artículo 48 por este Convenio.
- h) Por acumulación de cargos en violación del Artículo 67 de la Constitución Provincial.
- i) Cuando el/la trabajador/a en ocasión del trabajo produce un daño al Concejo Deliberante o a un tercero.
- j) Perjudicar el erario público.

#### EXONERACIÓN

Artículo 128: Son causales de exoneración:

- a) Falta grave que perjudique materialmente al Concejo Deliberante.
- b) Ser condenado por delito de hurto, estafa o defraudación contra la Administración Pública.
- c) Ser condenado por cualquier otro delito, abusando de su condición de personal público.

Artículo 129: Las faltas que sean objeto de suspensión grave/muy grave, la cesantía o exoneración, serán tramitadas por sumario administrativo previo, incorporando todos los elementos de juicio que conduzcan a su justa resolución.

El/La trabajador/a tendrá un período de cinco (5) días hábiles para efectuar el descargo correspondiente.

Artículo 130: A los efectos de determinar la sanción que corresponda, se deberá tener en cuenta, además, las circunstancias personales, antecedentes, atenuantes y agravantes que pudieran incidir, no pudiendo sancionarse dos veces por el mismo hecho.

Artículo 131: El/La cesanteado/a podrá ser rehabilitado pasados diez años del hecho del sumario. El/La exonerado/a, no podrá reingresar a la administración en tiempo alguno.

Artículo 132: En todos los casos de iniciación de un sumario en que se desprenda la configuración de un delito, deberán llevarse los antecedentes ante la justicia ordinaria.

Si fuere necesario, para la sustanciación de un sumario, todo trabajador/a podrá ser suspendido/a, por resolución fundada, por un término no mayor de treinta (30) días que le serán computados en caso de aplicarse una sanción de esa índole. Vencido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, el/la trabajador/a seguirá apartado de sus funciones, si fuera necesario, pero no podrá ser privado/a de sus haberes. Si el sumario o la causa judicial concluyeren sin sanción, le serán abonados los haberes correspondientes al plazo de la suspensión preventiva.

Artículo 133: El poder disciplinario del Concejo Deliberante se extingue por las siguientes causales:

- a) Por fallecimiento del/la trabajador/a imputado/a.
- b) Por la desvinculación del/la trabajador/a al Concejo Deliberante, salvo que la sanción que le correspondiere pueda modificar la causa del cese.
- c) Por el plazo de un año contado desde su comisión en aquellas faltas que sean susceptibles del llamado de atención, apercibimiento y suspensiones.

#### PROCEDIMIENTO SUMARIAL

Artículo 134: El/La trabajador/a que tomare conocimiento de una falta cometida por parte de otra persona y que motive la sustanciación de un sumario administrativo, denunciará el hecho ante el superior jerárquico, a fin de que el/la funcionario/a competente disponga la apertura del sumario.

Artículo 135: El sumario será instruido por el/la funcionario/a que designe por Resolución la Presidencia del Concejo Deliberante o la Jefatura de Recursos Humanos, según corresponda. En todos los casos, el/la instructor/a será un/a trabajador/a o funcionario/a de superior o igual jerarquía que el/la imputado/a y pertenecerá a otra dependencia. También podrá encomendarse la instrucción a la Asesoría Legal del Concejo Deliberante.

La iniciación de un sumario será notificada al/la sumariada/o con la citación para que comparezca ante el/a actuante y efective dentro de los diez (10) hábiles su defensa y proponga las medidas de prueba que entienda, hagan a su derecho. El/la trabajador/a podrá hacer uso de asistencia letrada; durante todo el proceso.

Artículo 136: El sumario es público para las partes. Concluida la investigación y formulados los cargos, se dará nuevo traslado de las actuaciones el/la trabajador/a sumariado/a para que alegue sobre el mérito de la prueba en el término de tres (3) días hábiles. Presentado el alegato o vencido el plazo para ello, el/la instructor/a elevará el sumario con opinión fundada a la autoridad de aplicación.

Artículo 137: Recepcionadas las actuaciones por la autoridad superior, la Jefatura de Recursos Humanos, se expedirá dentro de los diez (10) días, término que no podrá ser prorrogado o en su caso, las remitirá de inmediato a la Presidencia del Concejo Deliberante para su resolución definitiva, quien se expedirá dentro del término improrrogable de quince (15) días. Vencido el plazo impro-

rrogable para resolver el sumario, tanto la Jefatura de Recursos Humanos como la Presidencia del Concejo, sólo podrán disponer el sobreseimiento del/la imputado/a, sin perjuicio de la sanción que pudiere haberles por la demora injustificada.

Artículo 138: En todos los casos, cuando la falta pueda dar lugar a la aplicación de la cesantía o exoneración, será obligatorio el dictamen del órgano de asesoramiento jurídico del Concejo Deliberante, para que dentro del plazo de diez (10) días se expida al respecto, salvo que haya sido designado instructor.

Artículo 139: El acto administrativo final deberá ser dictado dentro de los diez (10) días de recibida las actuaciones y deberá resolver, sancionando o absolviendo al trabajador imputado. El sobreseimiento sólo corresponderá a los casos de vencimiento del plazo legal para resolver el sumario.

#### RECURSOS

Artículo 140: Contra los actos administrativos que impongan las sanciones disciplinarias de llamado de atención, apercibimiento y suspensión de hasta diez (10) días, el/la sancionado/a sólo podrá interponer recurso de revocatoria ante el mismo órgano que lo dictó, dentro del término de cinco (5) días hábiles. Este resolverá dentro del mismo plazo. Esta resolución es irrecurrible y agota la vía administrativa.

Contra los actos administrativos que impongan las sanciones de suspensión de más de diez días, cesantía y exoneración, se podrá interponer recurso de reconsideración con apelación en subsidio. Este recurso se interpondrá dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la notificación personal de las resoluciones que agraven el/la trabajador/a.

Si la jefatura de Recursos Humanos que dictó el acto lo mantuviera, elevará las actuaciones a Presidencia del Concejo para su resolución definitiva. La resolución que recaiga es irrecurrible y agota la vía administrativa.

Si la resolución hubiese sido dictada por la Presidencia del Concejo, éste procederá de la misma forma que en el párrafo precedente y la autoridad que resolverá en definitiva será el pleno del Cuerpo Deliberativo Municipal. Esta resolución es irrecurrible y agota la vía administrativa.

#### NORMAS SUPLETORIAS

Artículo 141: Serán de aplicación supletoria las normas de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia (Ley I-N° 18, antes Ley N° 920), en todo lo que no esté previsto en el presente Convenio y en la medida en que fueran compatibles con el PLAZOS

Artículo 142: Los términos establecidos en el presente capítulo son perentorios y se computaran por días hábiles laborales con carácter general para la administración municipal, salvo cuando se hubiere establecido un tratamiento distinto.

#### PARITARIAS EN EL ÁMBITO DEL CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 143: Las negociaciones colectivas que se celebren entre el Concejo Deliberante de Trelew y las Asociaciones Sindicales de Trabajadores del sector público, estarán regidas por las disposiciones del presente Convenio Colectivo de Trabajo. El Ministerio de Trabajo será Autoridad de Aplicación del presente Convenio Colectivo de Trabajo.

Artículo 144: La representación del personal legislativo será ejercida por las Asociaciones Sindicales, Uniones y/o Federaciones y/o Confederaciones con ámbito de actuación en el Concejo Deliberante. Cuando no hubiera acuerdo entre las Asociaciones Sindicales con derecho a negociar respecto de la voluntad del sector trabajador se dará intervención al Ministerio de Trabajo, autoridad decisoria a fin de zanjar la cuestión planteada.

Artículo 145: La negociación colectiva se realizará dentro de un ámbito general. Para cada negociación, se integrará una Comisión Negociadora, en la que serán parte el Concejo Deliberante y las Asociaciones Sindicales de Trabajadores del sector público.

Artículo 146: Los representantes mencionados podrán proponer a la otra parte la formación de una Comisión Negociadora indicando por escrito las razones que justifiquen el pedido y las materias objeto de la negociación. El pedido deberá ser notificado al Ministerio de Trabajo, a efectos que este dicte el acto administrativo de constitución de la Comisión Negociadora.

Artículo 147: Las negociaciones colectivas serán comprensivas de todas las cuestiones laborales que integran la relación de empleo, tanto las de contenido salarial como las de más condiciones de trabajo. Se establece que existirán dos paritarias legislativas durante el año, tomando períodos de seis meses (semestral), enero/junio y julio/diciembre. Las conclusiones a las que arribe la Comisión Paritaria Legislativa impactarán sobre las remuneraciones del personal legislativo, siendo retroactiva al primer mes correspondiente al período semestral analizado.

Artículo 148: Las partes estarán obligadas a negociar de buena fe. Este principio importa para los siguientes derechos y obligaciones:

- a) La concurrencia a las negociaciones y a las audiencias citadas en debida forma y en el marco de un estricto respeto mutuo.
- b) La realización de las reuniones que sean necesarias, en los lugares y con frecuencias y periodicidad que sean adecuadas.
- c) La designación de negociadores/as con idoneidad y representatividad suficiente para la discusión del tema que se trata.
- d) El intercambio de la información necesaria a los fines del examen de las cuestiones en debate.
- e) La realización de los esfuerzos conducentes a lograr acuerdos que tengan en cuenta las diversas circunstancias del caso.

Artículo 149: Se producirá la caducidad de la negociación colectiva, si durante su desarrollo se dispone la realización de medidas de acción directa por parte de las Asociaciones Sindicales que participen de la misma.

Artículo 150: Las Convenciones Colectivas y todos los acuerdos en el marco de esta norma, deberán celebrarse por escrito, consignando entre otros aspectos:

- a) Lugar y fecha de su celebración.
- b) El nombre de sus intervinientes y acreditación de su personería.
- c) El detalle de los acuerdos alcanzados.
- d) El período de vigencia.
- e) Las actividades y las categorías del personal a que se refieren.
- f) El ámbito de su aplicación.

Artículo 151: Las normas del Convenio Colectivo regirán para todo el personal legislativo de la actividad o de la categoría dentro del ámbito a que estas se refieran.

Artículo 152: Vencido el término de vigencia del presente Convenio Colectivo de Trabajo, se mantendrán subsistentes las condiciones de trabajo resultantes de la misma, a la par que las normas relativas a contribuciones y demás obligaciones asumidas por el Concejo. Todo ello hasta que entre en vigencia una nueva convención o acuerdo y en tanto en la Convención Colectiva cuyo término estuviese vencido no se haya acordado lo contrario.

#### COMISIÓN NEGOCIADORA

Artículo 153: A los efectos de promover y concretar las negociaciones y acuerdos que constituirán las Convenciones Colectivas de Trabajo, créase una Comisión Negociadora integrada por un número igual de representantes del Concejo y del personal legislativo. Aquéllos/as serán designados/as por el Concejo de entre los/as Ediles y éstos serán designados/as por las Asociaciones de Trabajadores/as. Serán presididos por un funcionario/a designado/a por el Ministerio de Trabajo. La Comisión Negociadora dictará su reglamento de funcionamiento.

Artículo 154: La parte que promueva la negociación deberá notificar al Ministerio, para que se formalice la convocatoria, acreditando la representación que inviste y las materias objeto de la negociación.

Artículo 155: Quienes reciban la comunicación del artículo anterior están obligados/as a responder y designar a sus representantes en la Comisión que integre el efecto, dentro de los veinte días de notificado. Los/as representantes podrán proponer otras materias a ser tratadas en la Comisión Negociadora. En este último caso también se deberá notificar la propuesta a la representación que inició el procedimiento. En caso de silencio a la obligatoriedad establecida en el primer párrafo de este artículo, se entenderá como negativa a conformar la voluntad negociadora.

Artículo 156: En el plazo de diez (10) días hábiles a contar de la recepción de la notificación y designación de los/as representantes prevista en la presente, se constituirá la Comisión Negociadora con representantes Sindicales y del Concejo Deliberante.

**COMISIÓN PARITARIA**

Artículo 157: Cualquiera de las partes de la Convención Colectiva podrá solicitar al Ministerio de Trabajo, la constitución de una Comisión Paritaria, en cuyo caso será obligatoria su constitución en la forma establecida en el presente Convenio Colectivo de Trabajo. Las partes podrán concurrir asistidas por asesores técnicos/as.

Artículo 158: La Comisión Paritaria se conformará en la forma indicada en el Artículo 1532. Artículo 159: La Comisión Paritaria tendrá las siguientes atribuciones:

- Interpretar con alcance general la Convención Colectiva a pedido de cualquiera de las partes.
- Intervenir en materia salarial.
- Desempeñar aquellas funciones que la Convención Colectiva y los acuerdos celebrados entre las partes le otorguen.
- Clasificar las nuevas tareas que se pudiesen crear y reclasificar las que experimenten modificaciones por efecto de las innovaciones tecnológicas, nuevas formas de organización o nueva actividad y/o servicios.

Artículo 160: La Comisión Paritaria dictará su reglamento de funcionamiento interno. Las decisiones que adopte la Comisión Paritaria en el ámbito de su competencia, quedarán incorporadas al Convenio Colectivo de Trabajo como parte integrante del mismo. El Ministerio de Trabajo deberá homologar el acuerdo. Ello sin perjuicio de la tramitación ulterior que en cada caso fuere necesaria conforme la Carta Orgánica Municipal.

Artículo 161: Las partes estarán obligadas a negociar respetando los criterios básicos del artículo 148.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS****ENCUADRAMIENTO DEL PERSONAL**

Artículo 162: A partir de la homologación del presente Convenio Colectivo, la C.I.V.A. procederá a recepcionar todo tipo de inquietud o reclamo por parte de los/las trabajadores convenionados del Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew.

Artículo 163: Sin perjuicio de la presentación ante la C.I.V.A. la persona que se considere afectado/a, podrán recurrir la decisión por la vía administrativa o judicial correspondiente.

Artículo 164: El Convenio Colectivo de Trabajo será aplicado a partir del 1 de enero del año 2016, y deroga, a partir de su vigencia, las Ordenanzas 838/78, 2414/87.

Artículo 165: Las disposiciones de la presente no afectarán derecho alguno adquirido por el personal con anterioridad a su vigencia.

**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN (C.E)****OBJETIVOS**

Artículo 1: Este Anexo tiene por objetivo reglamentar todo lo referido a la Comisión de Evaluación (en adelante C.E), estableciendo su marco de actuación, en los siguientes casos:

- a) Cobertura de vacantes;
- b) Evaluaciones durante el período de prueba;
- c) Cambio de agrupamientos;
- d) Promoción de categorías;
- e) Concurso de cargos

**ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA C.E.**

Artículo 2: Son atribuciones y obligaciones de la C.E. las siguientes:

- a) Dictar el reglamento interno de la C.E., efectuar las revisiones necesarias del mismo, según las experiencias o circunstancias que se produzcan.
- b) Aplicar la matriz de puntaje y su correspondiente instructivo que figura como Anexos A (trabajadores/as convenionados/as), B (trabajadores/as ingresantes), C (cupos laborales Trans) y D (Cupos discapacidad) en el CCT.
- c) Revisar y aprobar los "avisos de vacantes" a los efectos de que contengan todos los datos de manera que la comunicación sea efectiva.
- d) Participar en las entrevistas y/o exámenes específicos del personal postulado para la cobertura de una vacante, ya sea con personal interno o externo, evaluaciones durante el período de prueba, cambios de agrupamiento, promoción de categorías.
- e) Analizar la documentación que presente el/la postulante, que se genere en el proceso de selección, de evaluación o que exista como antecedente, según corresponda.
- f) Emitir un acta firmada por los/las integrantes de la C.E. indicando el resultado de las evaluaciones y la recomendación sobre lo actuado en cada caso para ser presentado al sector de la selección del personal.
- g) Declarar desierto el concurso.

**CONSIDERACIONES GENERALES**

Artículo 3: Luego de las evaluaciones y obtenidos los puntajes, en caso de discrepancia o de empate, los/as integrantes de la Comisión de Evaluación deberán hacer el máximo esfuerzo para llegar a un consenso teniendo en cuenta los antecedentes personales y profesionales de los/as concursantes, relacionándolos con los requisitos técnicos definidos en el perfil del puesto. Si es necesario la C.E. podrá solicitar a los/as postulantes que realicen pruebas de aptitud o podrá solicitar cualquier tipo de información complementaria. De no arribar a un acuerdo seleccionarán al postulante que cubrirá el cargo por mayoría simple.

**CONCURSOS**

Artículo 4: Los concursos serán: internos, cerrados o abiertos:

1. Concurso interno: participarán las personas del área en cuestión que cumplan actividad efectiva cuando se produzca una vacante en el área.

Las personas que se encuentren adscriptas y con cambio de función y/o cargo superior fuera del cuerpo, que se encuentren con licencia sin goce de haberes, quedarán excluidos de los concursos y de acceder a una categoría superior dándole prioridad al personal del área correspondiente que cumpla función efectiva.

2. Concurso cerrado: finalizado el concurso interno sin que se haya cubierto la vacante, se le dará la posibilidad al personal de todas las áreas para cubrir el cargo.

3. Concurso Abierto: Es la instancia en la que participarán postulantes ajenos al Concejo Deliberante.

**CONSIDERACIONES GENERALES**

Artículo 5: Cuando se deba cubrir una vacante o baja de un trabajador/a por muerte, jubilación, renuncia, cesantía, será cubierto por otro/a trabajador/a del área en cuestión que tenga la clase inmediata inferior y/o antigüedad en el área con cumplimiento de actividad efectiva en los últimos dos (2) años.

Se llamará a concurso interno si existe una diferencia mayor de una categoría conforme al organigrama.

Artículo 6: En el caso de que el Concurso Interno no cubriera la vacante, se efectuará un llamado a Concurso cerrado en el que podrán participar todo el personal Legislativo.

Si del Concurso cerrado no se pudiera determinar el/la candidato/a para cubrir la vacante, se llamará a Concurso Abierto, en el que participarán postulantes ajenos/as al Concejo Deliberante.

Artículo 7: Para determinar el/la ganador/a de un Concurso se tomará en cuenta el siguiente orden de importancia para apreciar las aptitudes:

- a) La calificación obtenida por aplicación de las bases del Concurso.
- h) La capacitación del/la postulante para desempeñarse en la vacante.
- c) La calificación del trabajador/a en los dos últimos años.
- d) Se tendrá en cuenta la antigüedad en el Concejo Deliberante de Trelew.

Artículo 8: La persona ganada de un Concurso no podrá ser retenido en su función de origen por más de treinta (30) días.



**TIEMPOS INVOLUCRADOS**

Artículo 10: Los tiempos involucrados serán los siguientes:

I. El concurso comienza con la publicación del aviso de vacante en medios gráficos, redes sociales, cartelera y radiodifusión, que contiene la convocatoria según el puesto o el cargo a cubrir. A partir de este momento los/las postulantes tendrán disponible los ejes temáticos vinculados a la evaluación teórico-práctica. Los/as interesados/as deberán entregar/enviar el curriculum vitae (en adelante C.V.) acuatizados a fin de posibilitar la selección por parte de la Comisión.

II. Luego de quince (15) días corridos, se procederá al cierre de la convocatoria y recepción de postulaciones. A partir de este instante no se admitirán más C.V. vinculados al concurso.

III. A continuación, la Comisión dispondrá de cinco (5) días hábiles para evaluar el listado de postulantes que continuarán en el concurso. La Comisión se expedirá sobre quienes pasan a la evaluación. Se admitirá Solamente a aquellas personas que se ajustan al requerimiento del perfil del puesto solicitado.

IV. Finalizada la preselección, la Comisión dispondrá de cinco (5) días hábiles para realizar la evaluación teórico-práctica a los/las postulantes.

V. Terminada la etapa de evaluación, en el término de cinco (5) días hábiles, la Comisión se pronunciará por escrito dando a conocer los resultados del concurso.

VI. Dentro de las setenta y dos (72) horas hábiles siguientes, la Comisión hará la devolución del desempeño individual a quienes lo soliciten. Durante este período el personal con-cursante podrá realizar las observaciones u objeciones fundamentadas por escrito que considere pertinente. La Comisión deberá en tales circunstancias, responder por escrito dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles.

Artículo 11: La Comisión dará intervención al Servicio Médico cuando considere que es necesaria su opinión a los efectos de facilitar la labor de la misma. Los tiempos mencionados e los puntos anteriores, son tiempos máximos. Será facultad de la Comisión prorrogar los mismos en todos aquellos casos que considere necesarios.

**MATRIZ DE EVALUACIÓN Y PUNTAJES (A)**

Para evaluar personal de este convenio

**1. Matriz de Evaluación (600)****1.1. Examen (300)**

1.1.1. Teórico 150

1.1.2. Práctico 150

**1.2. Antecedentes laborales (300)****1.2.1. Título (50)**

1.2.1.1. Universitario 50

1.2.1.2. Terciario 40

1.2.1.3. Secundario 30

1.2.1.4. Idóneo 20

**1.2.2. Otros (190)**

1.2.2.1. Antecedentes Disciplinarios 50

1.2.2.2. Relevos Efectuados 30

1.2.2.3. Antecedentes Laborales 50

1.2.2.4. Inasistencias sin justificación 20

1.2.2.5. Capacitaciones 20

1.2.2.6. Reconocimientos 20

**1.2.3. Desempeño Personal extraído de Informe Anual Jefe del Área (60)**

1.2.3.1. Trabajo en Equipo 15

1.2.3.2. Actitud Laboral 15

1.2.3.3. Criterio 15

1.2.3.4. Aptitud para conducir equipos de trabajo 15

1. Puntaje Máximo: El puntaje máximo de la matriz de evaluación es de 600 puntos y se deberá lograr en el concurso un mínimo de 300 puntos.

1.1. Exámenes: Las evaluaciones a los cargos a cubrir serán elaboradas según criterios que respondan a los perfiles de los puestos y de los roles que 'deberán cumplir.

1.1.1. Teórico: El examen teórico será por escrito y se basará en los conocimientos que debe poseer la persona para el desarrollo de las actividades de acuerdo al puesto en el que se desempeñara. Los exámenes y la metodología de evaluación se ajustarán al perfil deseado y según criterios de la Comisión de Evaluación Podrán ser:

a) Preguntas simples

b) Respuestas múltiples

c) Mixto entre a) y b).

1.1.2. Práctico: Se evaluarán los conocimientos prácticos, experiencias y habilidades en el puesto/oficio/cargo a cubrir.

Se deberá tener en cuenta como guía, las siguientes generalidades según corresponda:

a) Uso adecuado de herramientas, equipos y sistemas.

b) Conocimiento y tratamiento de materiales y/o productos.

c) Aplicación de conocimientos, técnicas.

d) Manejo de documentación.

e) Sistemas de administración (informáticos, stock de almacenes, registro de datos).

**1.2. ANTECEDENTES LABORALES****1.2.1. Título:**

· Universitario 50puntos

· Terciarios 40puntos

· Secundario 30puntos

· Idóneos 20puntos

1.2.2. Antecedentes Laborales: La Comisión deberá verificar los datos vinculados a los antecedentes laborales en los C.V. que se analicen y aquella información que se encuentre en el legajo, debidamente registrada.

1.2.2.1. Antecedentes Disciplinarios: Se considerarán las sanciones, apercibimientos y/o llamado de atención:

- No registra sanción 50 Puntos

- Registra hasta tres llamadas de atención. 40 Puntos

- Registra hasta dos apercibimientos. 30 Puntos

- Registra una suspensión de menos de 10 días 20 Puntos

- Registra una suspensión de más de 10 días. 10 Puntos

- Registra una cesantía 0 Puntos

1.2.2.2. Relevos efectuados en categoría superior:

· Registro relevo de Jefe de Área Principal 30 puntos.

· Registra relevo de Jefe de Área de Primera 20 puntos

- Registra relevo de Coordinador/Secretario 10 puntos
- 1.2.2.3. Antecedentes laborales vinculados a la función:
  - Registra entre 24 y 30 años o más de experiencia 50 puntos
  - Registra entre 19 y 24 años de experiencia 40 puntos
  - Registra entre 13 y 18 años de experiencia 30 puntos
  - Registra entre 6 y 12 años de experiencia 20 puntos
  - Registra entre 0 y 5 años de experiencia 10 puntos

## 1.2.2.4. Inasistencias sin justificación:

- No registra ningún día de inasistencia injustificada 20 puntos
- Registra 1 día de inasistencia injustificada 10 puntos
- Registra 2 o más días de inasistencia injustificada 0 puntos

## 1.2.2.5. Capacitaciones vinculadas a la función:

- Capacitación adquiridas por los agentes a través de cursos 20 puntos

## 1.2.2.6. Reconocimientos 20 puntos

## 1.2.3. Desempeño Personal extraído de Informe Anual Jefe del Área:

## 1.2.3.1. Trabajo en Equipo: Implica la capacidad de trabajar en conjunto hacia un objetivo en común para lograr un producto colectivo.

Se tendrá en cuenta el desarrollo de las tareas normales y habituales en función del trabajo en equipo.

- Alto 15 puntos
- Medio 10 puntos
- Bajo 5 puntos
- No aplica / no observable 0 puntos

## 1.2.3.2. Actitud Laboral: Es la vocación al trabajo de acuerdo a pautas de desempeño y disponibilidad para la ejecución del mismo, en el propio sector o en otras áreas. Con sus pares y personal de otros sectores, mantenimiento del orden y la limpieza en su sector de trabajo.

Servicios externos fuera de los lugares de trabajo normal y habitual.

- Alto 15 puntos
- Medio 10 puntos
- Bajo 5 puntos
- No aplica/ no es observable 0 puntos

## 1.2.3.3. Criterio: Capacidad para resolver situaciones utilizando la razón, el discernimiento y el juicio, analizando las alternativas posibles y tomando las decisiones adecuadas.

- Alto 15 puntos
- Medio 10 puntos
- No aplica/ no es observable 0 puntos

## 1.2.3.4. Aptitud para conducir equipos de trabajo: Es la capacidad de coordinar y optimizar recursos tanto humanos como materiales para la concreción de objetivos. Posee capacidad para transmitir conocimientos.

- Alto 15 puntos
- Medio 10 puntos
- Bajo 5 puntos.
- No aplica/no es observable 0 puntos

**CAMBIO DE AGRUPAMIENTO**

El cambio de agrupamiento se efectuará teniendo en cuenta las condiciones o el perfil establecido para el puesto/cargo donde se genere la vacante.

El/la trabajador/a que se adjudique el puesto será aquel que alcance el mayor puntaje de la matriz (600).

La Comisión de Evaluación podrá considerar un puntaje distinto si la realidad laboral así lo aconseja.

Para el caso de vacantes en puestos que requieran su cobertura se tendrá en cuenta la siguiente situación:

a) Si el puntaje de los exámenes supera el valor mínimo, el puesto será adjudicado al trabajador/a que alcance el mayor valor en la matriz.

**CARGOS DE CONDUCCIÓN**

Para éstos casos la Comisión de Evaluación establecerá los puntajes mínimos para acceder a un cargo de Conducción en el ámbito del presente Convenio Colectivo conforme al perfil del puesto descrito en la convocatoria.

**MATRIZ DE EVALUACIÓN Y PUNTAJES (B)**

Para evaluar personal ingresante

## 1. Matriz de Evaluación (500)

## 1.1. Examen (300)

- 1.1.1. Teórico 150
- 1.1.2. Práctico 150

## 1.2. Antecedentes laborales (200)

## 1.2.1. Título (50)

- 1.2.1.1. Universitario 50
- 1.2.1.2. Terciario 40

## 1.2.1.3. Secundario 3°

- 1.2.1.4. Idóneo 20

## 1.2.2. Otros (150)

- 1.2.2.1. Antecedentes Vinculados al Puesto 50

- 1.2.2.2. Otros Antecedentes Laborales 30

- 1.2.2.3. Capacitaciones 30

- 1.2.2.4. Reemplazos Jerárquicos 40

## 1.1.1. Título:

El puntaje máximo de la matriz de evaluación es de 500 puntos y se deberá lograr en el concurso un mínimo de 375 puntos.

1.1 Examen: Las evaluaciones a los cargos a cubrir serán elaboradas según criterios que respondan a los perfiles de los puestos y de los roles que deberán cumplir.

1.1.1. Teórico: El examen teórico será por escrito y se basará en los conocimientos que debe poseer la persona para el desarrollo de las actividades de acuerdo al puesto en el que se desempeñará. Los exámenes y la metodología de evaluación se ajustarán al perfil deseado y según criterios de la Comisión de Evaluación Podrán ser:

- a) Preguntas simples
- b) Respuestas múltiples
- c) Mixto entre a) y b)

1.1.2. Práctico: Se evaluarán los conocimientos prácticos, experiencias y habilidades en el puesto/oficio/cargo a cubrir.

Se deberá tener en cuenta como guía, las siguientes generalidades según corresponda:

- a. Uso adecuado de herramientas, equipos y sistemas.
- b. Conocimiento y tratamiento de materiales y/o productos.

- c. Aplicación de conocimientos, técnicas.
- d. Manejo de documentación.
- e. Sistemas de administración (informáticos, stock de almacenes, registro de datos).

## 1.2. ANTECEDENTES LABORALES

### 1.2.1. Título:

- Universitario 50 puntos
- Terciarios 40 puntos
- Secundario 30 puntos
- Idóneos 20 puntos

### 1.2.2.1 Antecedentes Vinculados al Puesto: 50 puntos

La Comisión deberá verificar los datos vinculados a los antecedentes laborales en los C.V. que se analicen y aquella información que se encuentre presente.

### 1.2.2.2 Otros antecedentes laborales:

Se ponderará otros antecedentes laborales no vinculados al perfil del puesto a concursar.

- Registra entre 11 y 15 años 30 puntos
- Registra entre 6 y hasta 10 años 20 puntos
- Registra entre 1 y hasta 5 años 10 puntos
- No registra antecedentes laborales 0 puntos

### 1.2.2.3 Capacitaciones:

Se evaluarán las capacitaciones recibidas en otros trabajos o cursos que contribuya a la capacidad del postulante.

- o Registra alto nivel de capacitación 30 puntos
- o Registra un Nivel Medio de Capacitación 20 puntos
- o Registra un Bajo Nivel de Capacitación 10 puntos
- o No Registra Capacitación 0 puntos

### 1.2.2.4 Reemplazos Jerárquico 40 puntos

Se tendrá en cuenta la situación jerárquica de otro organismo, si cumplió alguna función jerárquica.

Evaluación durante el período de prueba:

Las evaluaciones durante el período de prueba que corresponde a seis (6) meses será evaluada por el Jefe de Área que corresponda, quien emitirá un informe a la C.I.V.A calificando el desempeño del/la trabajador/a

## MATRIZ DE EVALUACIÓN Y PUNTAJES (C)

### CUPO LABORAL TRANS

#### 1. Matriz de evaluación 500 puntos

- 1.1 Examen Teórico 300 puntos
- 1.2 Entrevista Personal 200 puntos
- 1.2 Entrevista Personal 200 puntos

La Comisión Evaluadora tendrá la total facultad en aplicación de los art. 17 y 18 del presente CCTCD para evaluar los cargos a cubrir

## MATRIZ DE EVALUACIÓN Y PUNTAJES (D)

### CUPO LABORAL POR DISCAPACIDAD

Matriz de Evaluación 500 puntos

- 1. Examen 300 puntos
  - 1.1 Examen teórico 200 puntos
  - 1.2 Entrevista Personal 100 puntos
- 2 Antecedentes 200 puntos
  - 2.1 Título 50 puntos
    - a) Universitario 50 puntos
    - b) Terciario 40 puntos
    - c) Secundario 30 puntos
  - 2.2 Otros 150 puntos
    - a) Vinculados al puesto 70 puntos
    - b) Otros no vinculados al puesto 45 puntos
    - c) Capacitaciones 35 puntos

La Comisión Evaluadora tendrá la total facultad en aplicación de los art.17 y18 del presente CCTCD para evaluar los cargos a cubrir

## MANUAL DESCRIPTIVO DE MISIONES Y FUNCIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE

### ÁREA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL

Misión: Tendrá como finalidad primordial la actualización permanente del DIGESTO MUNICIPAL, integrado por el acervo ilustrativo e informativo de carácter. Municipal, que sirve de consulta en forma organizada y útil de los textos que lo conforman:

1. El Digesto Municipal
2. Actos y/o diarios de Sesiones del C.D.
3. Los estudios, antecedentes, mensajes y fundamentos que dieron origen a las disposiciones Municipales, Dictámenes de las Asesorías Letradas y otros que puedan servir de orientación Jurídica.
4. Los Boletines Oficiales del Concejo Deliberante y/o Departamento Ejecutivo y cualquier publicación de interés de ambos poderes Municipales.
5. Las Constituciones Nacional, Provincial, Ley Orgánica de Municipalidades, Leyes y todas las disposiciones o normas de Administración de uso Municipal.
6. Leyes y Decretos reglamentarios de la Nación y la Provincia del Chubut, que tengan relación con la Administración Municipal y cuyo cumplimiento sean de estricta observación en el Municipio.

Además de las funciones preindicadas, la Biblioteca posibilitará el acceso al público, para la lectura e investigación que de su material desee realizar, en el local y horarios a especificar, con los recaudos pertinentes para el resguardo y preservación del material, no pudiendo ser retirados los originales del ámbito físico de dicha área.

Funciones:

- Realizar y llevar adelante las tareas programadas por la Jefatura Principal del Área.
- Colaborar con el normal funcionamiento y la buena atención del Centro de Documentación Municipal.
- Mantener actualizadas las bases de datos, índices de carpetas y listados.
- Recepcionar los pedidos de materiales realizados por los/las vecinos/as e integrantes del cuerpo legislativo en el área, y asentarlos.

- Realizar fotocopias o escaneo de las Ordenanzas Originales para ser entregadas a los/las solicitantes ya sea en forma personal o por correo electrónico.
- Llevar una agenda de contactos del Centro de Documentación, números telefónicos, Direcciones, correos electrónicos, etc.
- Colaborar en toda otra directiva emanada de sus superiores directos.

**Cargo: Jefatura de Área de Principal Función:**

- Tiene a su exclusivo cargo la supervisión y control de las tareas de búsqueda, clasificación y ordenamiento de toda la documentación que se procese en la dependencia a su cargo, como así también asumirá la responsabilidad de la exactitud y calidad de la información que emane de ella hacia todos los estamentos municipales que la requieran.
- Elaborar el Plan de Actividades del Área y todo informe que le sea requerido por las autoridades competentes del Concejo Deliberante a cerca del Desarrollo de las tareas inherentes a su Área.
- Organizar y controlar en su totalidad las tareas de actualización mensual del digesto.
- Controlar el funcionamiento y atención de la Biblioteca Legislativa, sugiriendo la adquisición de libros y material de lectura para tratar de facilitar y optimizar la tarea Legislativa.
- Controlar conjuntamente con la Jefatura de Área de Primera el normal funcionamiento del Archivo General del Concejo Deliberante dependiente del Área Centro de Documentación Municipal y toda tarea que en él se realice.
- Controlar el registro de recepción de los pedidos de ordenanzas, y toda otra documentación. Prever que sean entregados en tiempo y forma el material acordado que soliciten los funcionarios y/o público en general ya sea en forma de fotocopia o en formato digital, tanto en el Área del Centro de Documentación Municipal como en el Archivo del Concejo Deliberante.
- Velar por una correcta atención y buen trato al público, al personal y a los/as Concejales/as del Concejo Deliberante y a toda autoridad.
- Coordinar y controlar conjuntamente con la Jefatura de Primera el normal funcionamiento del Centro de Documentación Municipal y Archivo del Concejo Deliberante.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia el público, su superior y compañeros/as de trabajo.

**Cargo: Jefatura Área de Primera Función:**

- Coordinar y controlar conjuntamente la Jefatura Principal el normal funcionamiento del Centro de Documentación Municipal y Archivo del Concejo Deliberante.
- Buscar y clasificar toda la Documentación que se procese en el Área.
- Mantener al día las Ordenanzas promulgadas por el Municipio con las eventuales modificaciones.
- Está a cargo de las actualizaciones semestrales del Digesto y de su formato digital, su recepción y entrega actualizada en tiempo y forma a las diferentes oficinas o Áreas de pendientes del Municipio como también de los/las Concejales/as.
- Mantendrá la numeración completa de los originales de las Ordenanzas promulgadas, procurando realizar la digitalización y la carga en el sistema.
- Controlar el funcionamiento y atención de la Biblioteca Legislativa, sugiriendo en conjunto con la Jefatura de Área Principal la adquisición de libros y material de lectura para tratar de facilitar y optimizar la tarea Legislativa.
- Verificar que se reciban los pedidos y se entreguen en tiempo y forma el material que soliciten Funcionarios/as y/o Público, ya sea en formato digital o copia simple.
- Está a cargo de coordinar con las otras áreas del Concejo Deliberante la recepción de toda documentación que requiera ser archivada y resguardada en el archivo dependiente del Centro de Documentación.
- Controla junto con la Jefatura de Secretaría de Archivo y Digesto el normal funcionamiento del mismo, coordinando las tareas que allí se realicen.

**Cargo: Jefatura de Secretaría Archivo y Digesto Función:**

- Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo General y del patrimonio documental del Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew.
- Controlar el ingreso de la Documentación.
- Organizar el fondo documental (clasificar, ordenar, describir).
- Realizar el inventario de todo el material existente en el Área.
- Confeccionar un índice de contenido que faciliten la localización de la información.
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos del Concejo Deliberante, proponiendo instrucciones, normas y procedimientos.
- Depende directamente de la Jefatura de Área de Primera, será encargado/a de las transferencias y control de documentos desde las distintas oficinas al Archivo General.
- Garantizar el servicio de consulta, préstamo y reproducción de documentos.
- Confeccionar una base de datos para una búsqueda más ágil del material consultado.
- Coordinar pedidos y trabajos entre el Archivo y Digesto.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia el público, su superior y compañeros/as de trabajo.

**Cargo: Coordinador/a de Archivo Función:**

- Realizar, coordinar y controlar el trabajo del área de archivo.
- Establecer cronograma de trabajo y distribución de tareas, designando tareas al personal a su cargo.
- Prever la solicitud de insumos necesarios para desarrollar las tareas diarias.
- Organizar y conformar una base de datos para el seguimiento de expedientes de archivo, conforme lo establezca la Jefatura de Secretaría de Archivo y Digesto.
- Las tareas que organice deberán estar fiscalizadas por el Área de Digesto, (Jefatura de Secretaría de Archivo y Digesto o Jefatura de Primera o Principal).
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia el público, su superior y compañeros/as de trabajo.

**Cargo: Auxiliar de Centro de Documentación**

Trabajadores que cumplan el cargo de auxiliares en el Centro de Documentación podrán rotar en las tareas a su cargo de acuerdo a las necesidades que requiere el área, previa conformidad del Jefatura Principal y/o Jefatura de Primera.

**Auxiliar:**

- Velar por el buen trato y la buena conservación del material existente en el Área del Centro de Documentación.
- Colaborar con la Jefatura de Secretaría y/o el o la coordinador/a en todas las tareas de clasificación, acondicionamiento y registro de todo material que ingrese.
- Estar a disposición para las tareas laborales que le encomienden sus superiores.
- Ingresar al sistema el material digital existente en el área.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia el público, su superior y compañeros/as de trabajo

**Cargo: Mesa de Entrada Digesto Función:**

- Atención al público.
- Atender llamadas telefónicas.
- Recepcionar documentación y carga en el sistema.
- Conformar una agenda telefónica.
- Fotocopias.

**ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

Misión: El objetivo del Área es estar al servicio del Concejo Deliberante, cuidando en todo momento el mantenimiento, limpieza, higiene y la buena conservación del edificio y de todas las áreas de trabajo.



Brindar un buen servicio de cocina y cafetería. Prestar una buena atención en la sala de sesiones, sala de reuniones, oficinas de los distintos bloques, para invitados/as y a personal en general.

Garantizar la seguridad en la casa legislativa.

Cargo: Jefatura Principal Función:

- Programar, coordinar y controlar todas las actividades del personal del sector de limpieza, mantenimiento y cocina.
- Prever la solicitud de insumos necesarios para desarrollar las tareas de mantenimiento.
- Administrar y proveer al personal del sector los artículos necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
- Establecer conjuntamente con la Jefatura de Área de Primera el cronograma de trabajo y distribución de tarea, designando tareas al personal a su cargo.
- Observar que las conductas del personal a su cargo se desarrollen con buenas costumbres y discreción.
- Ejerce funciones como superior jerárquico de las dependencias a su cargo notificando a RRHH sobre cualquier situación o llamado de atención, o incumpliendo de la tarea asignada al personal a su cargo.
- Realizar un seguimiento de la administración de los insumos.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia público, su superior y compañeros/as de trabajo.

Cargo: Jefatura de Primera Función:

- Controlar y diagramar el trabajo personal del sector de cocina y limpieza establecido por la Jefatura Principal.
- Coordinar y supervisar el servicio de atención de la cocina a la planta política y al personal de planta permanente del Concejo Deliberante.
- Prever la solicitud de insumos necesarios para desarrollar las tareas de limpieza y cafetería.
- Velar por el buen uso y conservación de las herramientas proporcionadas a efectos de realizar la actividad.
- Recepcionar solicitudes de Concejales/as, Secretarios/as y demás personal de Planta Política y Permanente del Área.
- Atender en las Sesiones.
- Supervisar el cumplimiento del cronograma de tareas del área de Limpieza, informando a su superior cualquier novedad o situación que suceda.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia los/as Concejales/as, su superior y compañeros/as de trabajo.

Cargo: Coordinador/a de Servicios. Función:

- Elaborar los pedidos que se realicen a la cocina (te, café, mate, etc).
- Mantener la higiene y limpieza de los utensilios que se utilizan.
- Estar a disposición para cualquier otro requerimiento del Jefe/a del área en lo referente a la cafetería.
- Organizar y garantizar el desarrollo de las actividades del servicio y/o limpieza colaborando con el/la jefe/a superior inmediato en cada actividad que se le designe, como control de cronograma de limpieza, cambio del mismo, etc.
- Controlar el pedido que envía el proveedor tanto de insumos de limpieza como de cafetería.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia los/as Concejales/as, su superior y compañeros/as de trabajo.

Cargo: Auxiliar de Servicios

Las personas que cumplan el cargo de auxiliares de servicios podrán rotar en su cargo de acuerdo a las necesidades que requiere el área, previa conformidad de la Jefatura. Principal y/o Jefatura de Primera.

Función Auxiliar de Mantenimiento:

- Llevar adelante el mantenimiento, seguridad, y conservación del edificio.
- Realizar tareas de mantenimiento y conservación del edificio.
- Realizar las tareas de Reparación y refacción del edificio interno y externo solicitado en las diferentes áreas del Concejo Deliberante establecidas por su superior
- Realizar tareas requeridas por la Jefatura Principal y/o Jefatura Primera.

Función de Auxiliar de Seguridad:

- Mantener la seguridad del personal legislativo, Secretarios/as, Concejales, Concejales dentro del Edificio.
- Realizar tareas de seguridad en el sector interno y externo del Edificio.
- Sugerir medidas de seguridad aplicables a la casa legislativa.
- Orientar a las personas que ingresan a la casa legislativa.
- Controlar las puertas de ingreso al edificio.
- Realizar un recorrido por las instalaciones del edificio.
- En caso de emergencia, comunicarse con la Jefatura superior o Jefatura de Área.
- Mantener comunicación con Policía del Chubut, Agentes de Seguridad y Prevención dependientes del DEM y/o Bomberos Voluntarios en los casos que se requiera su presencia.

Función Auxiliar de Limpieza:

- Realizar tareas de limpieza y ordenamiento de cada sector o espacio que se le asigne según cronograma establecido por la Jefatura del área.
- Estar a disposición para cualquier otro requerimiento de sus superiores del área en lo referente a Limpieza.
- Solicitar los insumos necesarios para efectuar sus tareas con debida anticipación.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los útiles y herramientas de trabajo, dando parte a su superior de cualquier rotura o deterioro de los mismos.
- Limpieza profunda de vidrios, muebles, etc.

ÁREA ADMINISTRATIVA

Misión:

Los objetivos de esta Secretaría consisten en definir e implementar los procedimientos, funciones y tareas tendientes a dar cumplimiento con la normas - Leyes, Decretos, Ordenanza, Resoluciones y Disposiciones en lo que se refiere al manejo Administrativo y Contable del funcionamiento de este Concejo Deliberante, teniendo a su cargo las siguientes actividades:

1. Elaborar el Presupuesto Anual.
2. Ejecución Presupuestaria
3. Controlar el Patrimonio Municipal.
4. Administrar al Personal.
5. Rendir Cuentas al Tribunal de Cuentas Municipal.

Cargo: jefatura Principal (Dpto. Contable)

Función: Está a cargo de realizar las siguientes tareas:

- Imputación Presupuestarias: Preventiva - Definitiva - Pagado
- Imputaciones Bancarias: Asientos Pagado - Conciliaciones Bancarias
- Emisión de Órdenes de Pago
- Balance de Cierre: Confección de Cierre de Cuentas Mensuales y Anuales
- Rendición de Ingresos Brutos al Departamento Ejecutivo Municipal
- Rendición de Cuentas: Envío al Tribunal de Cuentas Municipal de Rendiciones
- Mensuales y Cierre de Ejercicios
- Confección de Informes y Planillas para el ISSyS
- Control de Libro de Banco y Presupuesto de Ingresos
- Confección de Notas y Solicitudes al Banco del Chubut S.A., Departamento Ejecutivo Municipal y Secretaría de Hacienda

- Pago a Proveedores.
- Encuadernado y anillado en original y copia de las rendiciones
- Ejecuciones Presupuestarias: Envío de Copia de rendiciones a Comisiones
- Confección y Control de solicitudes de viáticos
- Emisión de órdenes de pasajes.
- Emisión de órdenes de publicidad

Cargo: Jefatura de Área de Primera Administrativo

Función:

Liquidación de sueldos:

- Recepcionar y controlar las novedades.
- Realizar las liquidaciones de haberes del personal del Concejo Deliberante por sistema y en base de datos.
- Ejecutar el pago de haberes mediante la carga en Sistema del Banco del Chubut, solicitando su acreditación en las cuentas pertinentes.
- Elaborar las DDJJ por SIAP y realizar la presentación en la página de AFIP.
- Elaborar el Formulario N° 649 de todo el personal.
- Controlar los totales globales y finales de todos los procesos desarrollados en la liquidación y emitir los informes de pago respectivos.
- Gestionar la apertura de Cuentas Bancarias del personal
- Analizar, implementar e informar modificaciones y actualizaciones a la normativa vi-gente relativa a la liquidación y acreditación de haberes.
- Realizar proyecciones de sueldos y gastos de personal para la elaboración del Presupuesto Anual.
- Redactar notas y Memorandos, informes y Resoluciones.
- Emisión de Órdenes de Pago.
- Operar el Sistema Red del Issys.
- Conciliaciones Bancarias/ Rendiciones.
- Pagos Electrónicos.
- Registro en Programa contable.

Cargo: Departamento de Licitaciones y Compras

Función:

- Tramitar la adquisición de productos ante proveedores.
- Adquirir los materiales necesarios destinados al funcionamiento de las diferentes áreas.
- Requerir Presupuestos y confección de cuadros comparativos de precios.
- Confeccionar Órdenes de Compras.
- Coordinar y recepcionar los pedidos realizados.
- Confeccionar los Pliegos de Contrataciones Directas, licitaciones Públicas y Privadas.
- Asistir en la obtención de recursos para los vecinos que soliciten subsidios.
- Controlar el stock de materiales y la distribución de los mismos.
- Pagar a los proveedores.
- Emisión de Órdenes de Pago.
- Imputación Preventivas.

Cargo: Auxiliares Administrativos

Las personas que cumplan el cargo de auxiliares administrativos/as podrán rotar en su cargo de acuerdo a las necesidades que requiere el área, previa conformidad del/la Jefe/a Principal.

Función:

Mesa de Entradas:

- Recepcionar la documentación y darle el despacho al sector correspondiente.
- Archivar la Documentación.
- Atender y pagar a los proveedores.
- Realizar fotocopias para las rendiciones.
- Encarpetar, controlar y archivar órdenes de pago mensuales.
- Controlar los recibos de sueldos con las firmas de cada trabajador/a
- Atender al Público.

Pagos:

Realizar los pagos de los servicios mensuales del Concejo Deliberante en el Banco y a los organismos correspondientes:

- Realizar planillas para realizar pagos.
- Realizar los pedidos de chequeras.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia el público, su superior y compañeros/as de trabajo.

Prensa y Ceremonial:

- Envío y recepción de notas e invitaciones.
- Lectura y escucha de las noticias relevantes del día
- Manejo de las redes sociales oficiales de la casa legislativa previa conformidad del Presidente o de la Jefatura de Prensa y Ceremonial.
- Llevar actualizado un listado de medios de comunicación con los referentes.
- Coordinar con el área de Servicios y Mantenimiento los servicios para los y las presentes en las reuniones, comisiones, etc.
- Registro de reconocimientos otorgado por el Concejo Deliberante de Trelew.
- Toma de fotografías en reuniones oficiales, comisiones, sesiones ordinarias, actos oficiales o cuando sea requerido.
- Armado de gacetillas de prensa.
- Efemérides, flyer y la elaboración del contenido de las mismas.
- Relación directa con todos los medios que tienen asignadas pautas publicitarias. Supervisión de las mismas.
- Recepción de los diarios gráficos y distribuirlos a los y las ediles que soliciten el servicio.
- Realización de notas y/o entrevistas a los y las ediles por los proyectos presentados y/o tratados en sesión.

Personal:

- Efectuar el control de asistencia y horarios de la planta de personal.
- Realizar certificados laborales, Certificación de Servicios y Aportes del Personal.
- Confeccionar y actualizar los Legajos.
- Elaborar informes sobre situaciones laborales de los/as trabajadores.
- Informar y gestionar altas, bajas y modificaciones en los organismos correspondientes.
- Asistir y efectuar los trámites relacionados al área.

Administración:

- Redactar notas y Memorandos, informes y Resoluciones.
- Archivar y controlar la documentación exclusiva de la Secretaría.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia el público, su superior y compañeros de trabajo.
- Entrega o búsqueda de insumos o documentación dentro o fuera de la casa legislativa.

**Subsidios:**

- Controlar la documentación que integra cada expediente.
- Elaborar las Resoluciones.

**ÁREA DE COMISIONES****Cargo:** Jefatura de Área Principal**Función:**

- Controlar el Personal a su cargo.
- Controlar los Expedientes que ingresan por sesión y se destinan a las Comisiones de Trabajo.
- Controlar la documentación entrante y saliente de las Comisiones de Trabajo.
- Controlar la entrega y recepción de conformidad del Secretario/a Legislativo/a del material para la sesión (Expedientes Originales - Despachos - Proyectos de Ordenanzas, de Resolución de Declaración - Notas - Anexos, etc.).
- Controlar la actualización de Listados de Expedientes en cada Comisión de Trabajo luego de haber ingresado a través de la Sesión y del egreso de las distintas Comisiones.
- Controlar la efectiva entrega de los expedientes a Presidencia, al Secretario/a Legislativo/a, a los/as Asesores, a los/as Presidente/a de Bloques, según corresponda.
- Controlar la Base de Datos denominada "Seguimiento de Expedientes" donde figura fecha de ingreso-egreso y destino dado a cada Expediente tratado.
- Controlar la actualización el libro de cada Comisión de Trabajo donde constan la fecha, ingreso, número de expediente –detalle de carátula - fecha de sesión de salida.
- Controlar el libro de asistencia de los/las Concejales/as a la Comisión de Trabajo
- Controlar el Acta realizada en la Comisión y archivo de la misma.
- Controlar el Listado del Material que sale de Comisiones para la sesión del Concejo Deliberante
- Controlar los Archivos: Listado de control de recepción firmado por el/la Secretario/a Legislativo/a, de las carátulas extraídas de cada expediente tratado - copia de Despachos firmados por Presidente y Vice de cada Comisión de Trabajo, Borradores de Proyectos a tipear los cuales deben estar en todos los casos firmados por el Presidente de la Comisión.

**Cargo:** Jefatura de área de primera categoría **Función:**

- Confeccionar el libro de Asistencia de los/as Concejales/as a las Comisiones y controlar las inasistencias con o sin aviso.
- Controlar el reemplazo de un integrante de la Comisión por otro Concejala/a, autorizado por el Presidente de la misma.
- Controlar el Acta de cada Comisión - cantidad Expedientes Pendientes de Tratamiento - detalle de Expedientes Tratados - Cantidad que quedan pendientes de tratamiento.
- Controlar la firma en las Actas de los Concejales/as y los/as Asesores participantes, autorizados por el Presidente de la misma.
- Controlar el trabajo de los Secretarios de Comisiones de Trabajo.
- Controlar que la cantidad y número de Expedientes Originales pendientes de tratamiento coincidan con el listado actualizado de la Comisión correspondiente.
- Crear y mantener actualizado un ARCHIVO DIGITAL que contenga el material tratado por cada Comisión de Trabajo durante el año y lo entregado al Secretario/a Legislativo en cada Sesión.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia su superior y compañeros/as de trabajo y público.

**Cargo:** Jefatura de Secretaría **Función:**

- Recepcionar los Expedientes que ingresan por sesión y se destinan a las Comisiones de Trabajo.
- Realizar la entrega del material para la Sesión del Cuerpo al Secretario Legislativo: Expedientes Originales, Despachos, Proyectos de Ordenanzas, de Resolución, de Declaración, Notas, Anexos, etc..
- Actualizar los listados de expedientes en cada comisión de trabajo, luego de los ingresos por sesiones y los egresos de las distintas comisiones. Realizar la entrega correspondiente a: Presidencia - Secretario/a Legislativo/a -Asesores/as - Presidentes de Bloques.
- Actualizar de la Base de Datos denominada "Seguimiento de Expedientes" donde figura fecha de ingreso-egreso y destino dado a cada Expediente tratado.
- Actualizar el libro de cada Comisión de Trabajo donde constan fecha de ingreso, número de Expediente, detalle de Carátula y fecha de Sesión de salida.
- Confeccionar el libro de asistencia de los/as Concejales y las Concejales a la Comisión de Trabajo.
- Realizar la entrega del material para la Sesión del Cuerpo al Secretario/a Legislativo/a: Expedientes Originales, Despachos, Proyectos de Ordenanzas, de Resolución, de Declaración, Notas, Anexos, etc.
- Control de préstamo de la Sala de Comisiones, fuera de los horarios establecidos.

**Cargo:** Coordinador/a de Comisiones **Función:**

- Control de los Listados de Expedientes en cada Comisión de Trabajo, luego de los ingresos.
- Actualización de la Base de Datos denominada "Seguimiento de Expedientes" donde figura fecha de ingreso-egreso y destino dado a cada Expediente tratado en las distintas comisiones de trabajo.
- Control del Acta realizada en las reuniones de la Comisión de Trabajo por el responsable actuante en la misma, verificando que coincida con lo dictaminado por el Presidente/a en la carátula y que lleve su firma, una vez revisada se le entregará a la Jefatura Principal o Jefatura de Primera.
- Control de firma del/la Presidente/a de Comisión en los distintos borradores de Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Declaraciones, Comunicaciones y Despachos; previo a la autorización de tipeo de los mismos. Los mismos serán visados por las Jefaturas de área.
- Responsable del control y constancia en borradores y/o Actas según corresponda de las modificaciones que ha pedido de la Secretaría Legislativa se efectúan en Despachos y Proyectos, los que deberán contar con la debida autorización por escrito del Presidente de la misma.
- Encargado de realizar:
  - o Observar que la sala de reuniones esté en perfecto estado.
  - o Tener y entregar copia/s de las Actas, Despachos, Proyectos de la comisión correspondiente para los/las concejales/as presentes y cuaderno de asistencia.
  - o Control de despachos de todas las comisiones con sus firmas con el secretario del área.
  - o Firmas de los presidentes y las presidentas de las comisiones de todos los borradores realizados en comisión (Ordenanzas, Declaraciones, Resoluciones y Comunicaciones y anexar al expediente correspondiente).
  - o Transcribir las ordenanzas, resoluciones, declaraciones y comunicaciones con auxiliar del área, caso de excesiva cantidad, solicitar colaboración al personal del área.
  - o Una vez terminado lo realizado en los puntos mencionados, presentarlo a las jefaturas de área para su control.
  - o Tener los archivos digitales actualizados y supervisados por los/las jefes/as de áreas.
  - Coordinar con las jefaturas de áreas para supervisar o modificar temas relacionados con las formas de trabajos en las respectivas áreas.
  - Coordinar con la Secretaría comisiones y auxiliares, que todos los temas tratados, sea notificado a las jefaturas de Áreas, no se puede entregar información de los temas, sin la autorización de las jefaturas.
  - Control y actualización de los Expedientes de Hacienda, Legales, Planeamiento y Acción Social según listado ingresado por Sesión en el área de Comisiones.

- Coordinar y supervisar las comisiones con las respectivas Actas y Despachos firmados, en caso de ausencia de su responsable cubrir las reuniones de Comisión correspondientes.
- Responsable de controlar que las distintas comisiones se inicien previa firma de los/as Concejales/as en el cuaderno de asistencia.

- Cubrir en caso de ausencia en las reuniones de comisiones establecidas por esta área, con notificación a las jefaturas.
- Mantener las oficinas en un correcto orden y limpieza, solicitar al personal a cargo de la misma para sus tareas. Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia su superior y compañeros/as de trabajo y público.

Cargo: Auxiliar de Comisiones Función:

- Asistir al Presidente/a de la Comisión de Trabajo y a los/as integrantes de la misma.
- Supervisar el trabajo de las/los encuestadoras/es y articular con la jefatura de Secretaría y Coordinador/a del área el trabajo realizado por las/los mismos.
- Efectuar las tareas requeridas a los fines de organizar, sistematizar, coordinar y posibilitar su normal desenvolvimiento.
- Informar a la Jefatura de Secretaría cuando la Comisión resuelva efectuar invitaciones y acordar las visitas de funcionarios/as y/o vecinos a las reuniones de la Comisión.
- Elaborar los dictámenes, ateniéndose a las instrucciones que con su firma impartan las autoridades de la misma por escrito- en la carátula del Expediente.
- Informar anualmente en forma detallada el destino dado a cada Expediente tratado, su resolución final o su estado de gestión.
- Ordenar los Expedientes ingresados de Secretaría Legislativa y ponerlos a disposición de los/as Concejales/as.
- Preparar la sala de reuniones, estar presente durante la misma, elaborar acta de la reunión y hacer firmar el libro de asistencia.
- Hacer Despachos y Proyectos, efectuar lectura y corrección de los mismos, con el/la Jefe/a de Secretaría.
- Distribuir las comunicaciones internas que surjan de la Presidencia de la Comisión.
- Elaborar los dictámenes, ateniéndose a las instrucciones que con su firma impartan las autoridades de la misma -por escrito- en la carátula del Expediente.
- Informar anualmente en forma detallada el destino dado a cada Expediente tratado, su resolución final o su estado de gestión.
- Realizar tareas solicitadas por las jefaturas del Área; actualizaciones en Bases de Datos, Plataformas Digitales; etc.

Cargo: Encuestador/a Función:

- Realizar encuestas socioeconómicas y toda otra verificación de datos, a solicitud de la Presidencia del Concejo Deliberante, Presidente/a de Comisiones de Trabajo, Secretarios/as del Área o Jefatura de Área Principal que previamente hayan elevado la solicitud al Jefatura de Área Principal de Comisiones.
- Realizar las encuestas socioeconómicas de los expedientes en tratamiento que hayan ingresado por sesión, una vez que hayan sido dirigidos a las correspondientes comisiones de trabajo.
- Realizar una base de datos digital con toda la información recopilada, discriminando Número de expediente, Comisión a la que corresponde, Apellido y Nombre de la persona/s a asistir, Número de pedido y Fecha de Finalización de la Encuesta.
- Realizar las encuestas diarias y con pedido de urgente tratamiento, dentro del horario estipulado como jornada laboral, dando fehacientemente donde se realiza la encuesta y dar aviso de retorno para corroborar y cuidar la integridad del personal que cumple dicha función.
- Realizar el plan semanal con la Jefatura del Área o con su reemplazo:
- Solicitar al área de Comisiones los expedientes ingresados por Sesión. Comenzar con el registro de los datos. Llamar a las personas asistidas para coordinar las visitas previamente.
- Salir al trabajo de campo, realizando las encuestas de manera presencial.
- Completar el trámite administrativo de las personas encuestadas el día anterior, y coordinar nuevas entrevistas con las personas asistidas de los expedientes restantes.
- Completar labor administrativa por escrito y de manera digital, enviar a la Jefatura de Secretaría del área de Secretaría Legislativa para foliar las nuevas fojas agregadas al expediente. Enviar al/la Coordinador/a de Comisiones y de esta manera finalizar el tratamiento de los expedientes solicitados.
- Realizar encuestas socioeconómicas de manera telefónica, en caso que se imposibilite el realizarla de manera presencial, ya sea por razones climáticas, epidemiológicas, al imposibilitarse el acceso a la vivienda, o al verse amenazada la integridad psicofísica del personal enviado a hacer la encuesta.
- Presenciar las reuniones de las Comisiones de Trabajo cuando el/la Presidente/a de la Comisión lo considere conveniente.

#### ÁREA SECRETARÍA LEGISLATIVA

Misión: Organizar y coordinar toda la tarea parlamentaria legislativa, siendo el nexo con el ejecutivo municipal, concejales/as, Presidencia y demás áreas y sus dependencias.

Jefatura de Área Principal Función:

- Controlar el Personal a su cargo.
- Controlar los Expedientes que ingresan a través de un tercero por el Departamento Ejecutivo Municipal.
- Controlar la entrega y recepción de los Expedientes de conformidad por el Jefe de Área \ Principal de Comisiones.
- Controlar la recepción del Área de Comisiones, Expedientes tratados por las distintas comisiones, con sus respectivas descripciones de lo tratado.
- Controlar la asistencia del personal a su cargo.
- Controlar los Expedientes entregados a Presidencia, provenientes de terceros, del Departamento Ejecutivo Municipal y otras Entidades.
- Controlar los archivos de los expedientes tratados de las distintas Comisiones,
- Controlar las Actas de sesiones y su respectivo archivo.
- Controlar el seguimiento de los Expediente entrantes y salientes con sus respectivas fechas.
- Controlar los libros, Ordenanzas, Declaraciones, Resoluciones, Cuadernos de entrega de Ordenanzas al Digesto Municipal, Cuadernos de entrega de expedientes a presidencia.
- Controlar las carátulas ingresantes a esta Secretaría.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia su superior y compañeros/as de trabajo y el público.
- Confeccionar el Orden del día.
- Realizar despachos y Proyectos de Ordenanzas, Declaración, Resoluciones y Notas al Departamento Ejecutivo Municipal.
- Controlar las notas al vecino.
- Controlar el archivo digital.
- Responsable de toda la documentación que firma el/la Secretario/a Legislativo/a.
- Recepcionar los expedientes y la documentación del Área de Comisiones para luego informar al/la Secretario/a Legislativo/a con la firma de recepción.
- Preparar el material para la Labor parlamentaria.
- Notificar y comunicar a los bloques el cierre del Orden del Día, según el plazo establecido por el Reglamento Interno.

Cargo: Jefatura de Primera Función:

- Confeccionar los Registros de Actas de Sesiones tratadas por mes y año.
- Confeccionar el Orden del día.
- Controlar y archivar los expedientes tratados por las distintas Comisiones.
- Controlar y programar tareas conjuntamente con la Jefatura de Secretaría.
- Entregar el orden del día a los distintos Bloques.



- Colaborar con todas las actividades que sugiera la Jefatura Principal.

Cargo: Jefe/a de Secretaría Función:

- Recepcionar toda la documentación que sale de la sala de Sesiones para darle el destino correspondiente.
- Controlar lo ingresado por mesa de entrada.
- Controlar las carátulas y el armado de los expedientes.
- Coordinar con los diferentes bloques la recepción de notas.
- Coordinar con el Centro de Documentación y hacer entrega de toda la documentación para ser incorporada al archivo cada tres meses.
- Ser el nexo con las demás dependencias del Concejo.
- Crear y confeccionar un archivo digital de Resoluciones, Declaraciones, Orden del día y Actas.
- Confeccionar un índice para llevar el control de las ordenanzas recepcionadas del Departamento Ejecutivo Municipal.
- Coordinar con el Centro de Comunicación las Ordenanzas promulgadas del Departamento Ejecutivo Municipal.
- Colaborar con las tareas de sus jefes/as superiores.
- Brindar copia de los proyectos de declaración o comunicación que sean solicitados.
- Realizar copia de los expedientes solicitados por las diferentes áreas antes de su tratamiento.
- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia su superior y compañe-ros/as de trabajo y el público.

Cargo: Secretario/a de Actas Función:

- Presenciar las Sesiones.
- Tomar notas de las votaciones de los ediles.
- Grabar el audio de las sesiones.
- Confeccionar el acta.
- Distribuir el acta a los diferentes bloques para su respectiva firma.
- Foliar y enumerar las actas para el archivo definitivo.
- Confeccionar un archivo de audio per fecha y número Sesión.

Cargo: Corrector/a Función:

- Presenciar las Sesiones.
- Asistir al Área Secretaría Legislativa en el desempeño de las funciones de revisión de actas, corrigiendo la misma para su correcto archivo definitivo.
- Revisar las actas de las deliberaciones simultáneamente con el desarrollo de los mismos.
- Asistir al/la Secretario/a de Actas en lo concerniente a la relación de confección actas.
- Actuar por turnos en el Recinto de sesiones, así lo disponga la Jefatura Principal, a fin de asegurar la necesaria coordinación.

Cargo: Auxiliar de secretario/a de actas Función:

- Respalda y colaborar con la función del/la secretario/a de Actas.
- Foliar cada hoja que componen las actas.
- Hacer firmar a los ediles la conformidad y recibo de las actas.
- Realizar el traslado y entrega de documentación al Departamento Ejecutivo Municipal y demás dependencias.

Cargo: Atención al público y telefonía. Función:

- Atender el Teléfono, recepcionar los llamados y derivarlos donde corresponda o lo soliciten.
- Atender al público y dar orientación a los vecinos para las audiencias en las diferentes oficinas.
- Confeccionar un registro de visitas a las diferentes áreas.
- Confeccionar una agenda telefónica.
- Recepcionar los llamados de los diferentes bloques.
- Confeccionar un registro de ingreso de llamadas.
- Realizar el traslado y entrega de documentación al Departamento Ejecutivo Municipal y demás dependencias.

Cargo: Auxiliar

Función:

- Recepcionar la documentación ingresada por el Departamento Ejecutivo Municipal, Bloques y terceros.
- Confeccionar las carátula y armado de los expedientes.
- Actualizar el registro de ingreso y egreso.
- Confeccionar la base de datos del libro de ingreso y egreso de documentación.
- Controlar mensualmente con la Jefatura Principal los datos ingresados y actualizarlos.

Cargo Auxiliar Función:

- Atender el Teléfono, recepcionar los llamados y derivarlos donde corresponda o lo soliciten.
- Atender al público y orientar a los vecinos para las audiencias en las diferentes oficinas.
- Confeccionar un registro de visitas a las diferentes áreas.
- Confeccionar una agenda telefónica.
- Recepcionar los llamados de los diferentes bloques.
- Confeccionar un registro de ingreso de llamadas.

ÁREA INFORMÁTICA.

Misión: El Área Informática es la responsable de elaborar, desarrollar y proponer la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos dentro del Concejo Deliberante. Elaborar planes de mantenimiento preventivo y brindar soporte técnico solicitado por las distintas áreas.

Cargo: Jefatura Principal Función:

- Proponer y acompañar los Sistemas de Control Informáticos a ser implementados en las diferentes áreas del Concejo Deliberante.
- Capacitarse adecuadamente para garantizar la total implementación de los Sistemas Informáticos.
- Proponer y acompañar los sistemas Informáticos de Control en las diferentes áreas que afectan al Concejo Deliberante.
- Investigar, desarrollar e implantar innovaciones en temas referentes a sistemas informáticos que puedan ser aplicados al Concejo Deliberante.
- Coordinar y / o Asesorar el análisis, diseño o desarrollo de los sistemas informáticos y / o propuestos, en acción integrada con otras dependencias del Concejo Deliberante.
- Impulsar el adecuado uso de los recursos informáticos como herramienta de Gestión.
- Participar en los lineamientos generales y específicos de planificación, evaluación y gestión en las adquisiciones de los recursos informáticos para la Administración.
- Velar y mantener en buen funcionamiento, los recursos informáticos de la Administración General estableciendo políticas de gestión informática para sus efectos.

Cargo: Jefatura de Primera Función:

- Desarrollar y/o mantener los Sistemas Informáticos que sean necesarios para el Concejo Deliberante.
- A cargo de Cuentas para la utilización de los sistemas.
- A cargo del Área de Soporte y Comunicaciones.
- A cargo de las Cuentas de los Usuarios/as.
- Administrar y habilitar una cuenta con permiso administrativo: la cual se utilizará para fines de mantenimiento.
- Crear cuentas limitadas para cada usuario que utilice la PC.

- Trasladar los equipos cuando sea necesario.
- Dar aviso a esta Área para cualquier tipo de traslado de equipos informáticos, a fin de garantizarse el correcto funcionamiento posterior de los mismos. Cualquier traslado que se lleve a cabo por cuenta de los usuarios será exclusiva responsabilidad de éstos.
- A cargo del correcto funcionamiento de los softwares instalados en las PCs.

· Instalar el software necesario para trabajar.

Cargo: Auxiliar de informática Función:

- Realizar el mantenimiento preventivo de todas las computadoras, esta función incluye conservar los equipos en óptimas condiciones de operación, minimizando las fallas.
- Revisar los componentes de los equipos, que permita establecer criterios para el ajuste o cambio oportuno de las refacciones.
- Limpieza general interna y externa conforme a la naturaleza y funcionamiento de los equipos.
- En disco duro (previa autorización del usuario).
- Detectar y eliminar los virus que posea la PC.
- Eliminar los archivos temporales y corruptos.
- Buscar sectores dañados y aislarlos.
- Desfragmentar el disco duro
- Ejecutar, actualizar programas de detección y eliminación de virus informáticos.
- Desinstalar programas considerados innecesarios para la realización de las tareas que corresponden al Concejo Deliberante.
- Recepcionar los reportes de requerimiento de servicio.
- Recibir las solicitudes de servicio de mantenimiento correctivo.

### ANEXO III

#### TABLA DE SUELDOS BÁSICO DEL CONCEJO DELIBERANTE

Básico Testigo será de 181.555,41 (AI) para Noviembre/23 según acuerdo paritario del 24 de Octubre del 2023 y será en cada paritaria subsiguiente actualizado.

CATEGORÍAS	ÍNDICE
AI	1
AII	1.21
AIII y BI	1.42
AIV y BII	1.63
AV y BIII	1.84
BIV	2.05
BV	2.26
Jefatura de Secretarías y Coordinador	2.47
Jefatura de Primera	2.68
Jefatura Principal	2.89

Artículo 1°: Todas las personas comprendidas en el presente Convenio Colectivo tendrán la siguiente estructura salarial básica:

a) Sueldo básico: remuneración básica mensual mínima pactada para cada nivel, categoría o cargo de cada uno de los agrupamientos. Este sueldo básico se percibirá con independencia del tipo de jornada y/o turno bajo el cual se presten los servicios. Será acordado en paritarias, por acuerdo de partes.

b) Adicional por zona desfavorable: Todas las personas del Concejo Deliberante de Trelew, percibirán un treinta por ciento (30%) en concepto de zona desfavorable sobre la categoría que reviste el/la trabajador/a.

c) Antigüedad: Se abonará al trabajador/a una suma mensual equivalente a cinco por ciento (5%) de la categoría BI, por poseer antigüedad en el Concejo Deliberante u otro organismo estatal registrado al treinta y uno (31) de diciembre del año anterior. El reconocimiento de la antigüedad de los servicios prestados será considerado a partir del mes siguiente de presentado el Certificado y Remuneraciones y Cesación de Servicios.

d) Título: El/La trabajador/a que posea título universitario, terciario, técnico o secundario reconocido por el Ministerio de Educación de la Provincia o por el Ministerio del Interior de la Nación, percibirá un adicional mensual por título. El adicional será un porcentaje sobre el sueldo básico del básico de la categoría BI, según el siguiente criterio y se abonará de manera mensual:

a. Universitario: 35%

b. Terciario: 20%

c. Técnicos: 15%

d. Secundario: 10%

e) Adicional por Disponibilidad Exclusiva: Se abonará al trabajador/a que realice tareas con absoluta disponibilidad horaria, incluyendo acciones como activación y desactivación de alarma en el horario que sea necesario, participación y colaboración en eventos en los que el Concejo lo requiera, etc

Dicho adicional será equivalente al 20% (veinte por ciento) del Básico Testigo para adicionales (BI), y se abonará de manera mensual.

f) Adicional por Administración de Sonido y Grabación de Sesiones: se abonará al trabajador/a que realice las tareas de administración del sonido y la grabación en las sesiones del Concejo Deliberante.

Dicho adicional será equivalente al 2% (dos por ciento) sobre el Básico Testigo para adicionales (BI) por cada hora trabajada.

g) Sueldo Anual Complementario (SAC): La liquidación del SAC será proporcional al tiempo trabajado por los/as trabajador/a en cada uno de los semestres en que se devengan las remuneraciones computables. En todos los casos la proporcionalidad referida anteriormente se efectuará sobre la base del cincuenta por ciento (50%) de la mayor remuneración mensual nominal devengada por todo concepto dentro de los semestres que culmina en los meses de JUNIO-DICIEMBRE de cada año de conformidad con la Ley Nacional N° 23.041/83.

h) Viáticos: Adicional diario que puede percibir una persona en concepto de comisión de servicio cuando cumpla funciones o tareas en un lugar alejado a más de 50 km de su asiento normal y habitual. El valor de este adicional será establecido por Resolución del Cuerpo Legislativo.

i) Adicional por manejo de fondos y/o valores: Adicional mensual que cobrará el agente que habitualmente se encargue del manejo de fondo y/o valores, por el riesgo que asume al hacerse cargo de dicha actividad. La persona que realice esta función percibirá un diez por ciento (10%) del básico de la categoría que reviste.

j) Premio por jubilación: Todo personal que se jubile percibirá en concepto de premio el equivalente a tres (3) salarios básicos de la categoría que reviste.

k) Refrigerio: Toda persona percibirá mensualmente en concepto de adicional por refrigerio el veinte por ciento (20%) de la categoría B-I.

l) Adicional por Presentismo: Toda persona percibirá mensualmente un diez (10%) del básico de la categoría BI en concepto de Presentismo. El derecho a percibirlo se perderá solo en el caso de acumular una (1) falta sin aviso, teniendo en cuenta que:

a. Tres (3) llegadas tardes, equivalen a una falta sin aviso.

b. Por no presentar certificados médicos dentro de las siguientes 48 hs.

c. El tiempo de tolerancia será de 20 minutos de comenzada la jornada laboral.

m) Incentivo Anual por Asistencia: para el personal de planta permanente del Concejo Deliberante de Trelew, que cuente con una antigüedad mayor a los seis (6) meses, cuando no registre inasistencias injustificadas dentro de los doce meses comprendidos desde el 1 de enero y el 31 de diciembre del año calendario. Este incentivo será percibido por el trabajador/a en una suma equivalente al CUARENTA POR CIENTO (40%) del calor básico testigo de la Categoría AI del escalafón de la Ordenanza N° 12.209/15. El incentivo anual por asistencia tendrá carácter de suma no remunerativa no bonificable y se abonará por única vez con los haberes del mes de enero del año siguiente al período evaluado.

n) Premio a la asistencia responsable: El personal mencionado que además de los requisitos establecidos en el mismo y con la única excepción de los días resultantes por uso de la licencia anual ordinaria, registre inasistencias justificadas dentro de la siguiente escala:

a. Cero (0) inasistencias: cien por ciento (100%) del valor determinado conforme lo establecido en el incentivo anual por asistencia.

b. Una (1) a cinco (5) inasistencias: ochenta por ciento (80%) del valor determinado conforme lo establecido en el incentivo anual por asistencia.

c. Seis (6) a diez (10) inasistencias: cincuenta (50%) del valor determinado conforme lo establecido en el incentivo anual por asistencia.

El premio a la asistencia responsable tendrá carácter de suma no remunerativa no bonificable y se abonará por única vez con los haberes del mes de enero del año siguiente al período evaluado.

o) Asignaciones familiares: Se establecen para el personal de planta permanente del Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew, las siguientes asignaciones familiares:

1) Asignación por matrimonio

2) Asignación por cónyuge

3) Asignación por cónyuge con discapacidad.

4) Asignación prenatal.

5) Asignación por nacimiento.

6) Asignación por adopción.

7) Asignación por hijo/a hasta 4 años.

8) Asignación por hijo/a escolarizado.

9) Asignación por hijo/a no escolarizado de 5 hasta 21 años.

10) Asignación por hijo/a con discapacidad no escolarizado.

11) Asignación por hijo/a con discapacidad hasta 4 años.

12) Asignación por hijo/a con discapacidad escolarizado.

13) Asignación por madre, padre o hermano/a a cargo.

14) Asignación por madre, padre o hermano/a a cargo con discapacidad.

15) Asignación por familia numerosa.

Las asignaciones familiares se percibirán según lo establecido en la Ordenanza N° 10.336/07.

p) Bonificación complementaria: Crease el ítem denominado bonificación complementaria el que será remunerativo bonificable. Este ítem será percibido por todo el personal de Planta Permanente del Concejo Deliberante de Trelew.

q) Adicional remunerativo por permanencia en el cargo: El personal que permanezca en la misma Categoría, sin obtener ascensos, percibirá luego del quinto año de permanencia en su categoría un adicional remunerativo que consistirá en un Ocho Por Ciento (8%) de la categoría que reviste el agente, dicho porcentaje se actualizará cada cinco (5) años. Quedan excluidos de este beneficio los/as trabajadores que se encuentren adscriptos en otros organismos o no cumplan efectivamente funciones en el Concejo Deliberante.

Toda persona del Concejo Deliberante comenzará a percibir el ítem mencionado a partir del 01 de enero del año 2021, siempre y cuando cumplan con las condiciones exigidas.

r) Plus Vacacional: Para la liquidación de la licencia ordinaria, se deberá dividir por veinticinco (25) el importe del sueldo que se perciba en el momento de su otorgamiento, es decir el sueldo del mes en el cual haga efectiva su licencia.

$\text{Sueldo Actual} / 25 \text{ (días)} = \text{Valor día de Vacaciones}$

Este cálculo arrojará el valor del día de vacaciones, el cual deberá compararse con el valor del día normal. El día normal de trabajo se calcula dividiendo el sueldo mensual por treinta (30).

$\text{Sueldo Actual} / 30 \text{ (días)} = \text{Valor día Normal}$

La diferencia entre estos dos montos nos proporcionará el Plus Vacacional, que es la remuneración extra que percibirá cada persona por cada día de licencia.

$\text{Valor día de Vacaciones} - (\text{menos}) \text{ Valor día Normal} = \text{Plus Vacacional}$

Una vez obtenido el valor del Plus Vacacional, el mismo debe multiplicarse por la cantidad de días de licencia.

$\text{Plus Vacacional} \times \text{Días de Licencia}$

De esta manera se obtiene la retribución extra a percibir por todo el período de licencia de cada persona. Cabe aclarar que, cuando la licencia se goce en dos o más meses contiguos, se calculará un plus vacacional para cada período en cuestión. Para el cálculo del sueldo actual, solo se tendrán en cuenta conceptos remunerativos a percibir en cada período.

La liquidación de la licencia deberá exponerse en un ítem separado en el recibo de haber, pudiendo denominarse "PLUS VACACIONAL" o similar.





**ORDENANZA N° 13679****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

Que la Sra. EVANGELINA LUJAN THOMAS, DNI. 37.067.713, más conocida como «Vanshi» es una atleta oriunda de la ciudad de Trelew, hija de padres comerciantes. De niña cursó sus estudios primarios en la Escuela «Luis Feldman Josin» para luego realizar sus estudios secundarios en la Escuela N° 712 «Don Santiago Estrada».

Que representó a Trelew en Mundiales, Panamericanos, Iberoamericanos y Sudamericanos, siendo reconocida como Embajadora Deportiva de esta ciudad.

Que el primer deporte que practicó fue hockey a los 11 años de edad que la llevó a estar cerca de formar parte de las filas del seleccionado Sub-21 Argentino "Las Leoncitas".

Que, con el objetivo de fortalecer su cuerpo, comenzó sesiones de kinesiología y natación, donde conoció a su entrenador Peto Ruiz, quien le propuso realizar su primera prueba de 1500 metros, la cual ganó y entró en el récord provincial de Chubut de la categoría cadete.

Que el 20 de junio de 2006 fue a competir al Campeonato Nacional de Atletismo en el Estadio Mario Alberto Kempes, más conocido como Chateau Carreras, donde rompió su marca con 4:37 minutos y vuelve a hacer récord provincial de Chubut.

Que en dicho torneo hizo marca y llegó al Sudamericano de la categoría menores que se realizó en Caracas, Venezuela donde se llevó la medalla de Bronce en 800 metros y Oro en 1500 metros. En este Sudamericano salió campeona de 1500 metros y volvió a romper su récord personal, que además la puso en el ranking argentino.

Que en el año 2007 clasificó al Sudamericano que se realizó el mismo año en San Paulo, Brasil. En este Sudamericano rompió su récord en los 1500 metros y clasificó al mundial que se realizó en República Checa.

Que en el Campeonato Mundial Juvenil de Atletismo de 2007 que se realizó en Ostrava, República Checa, quedó 6° con un tiempo de 4:29 minutos en 1500 metros. En esta última marca superó al récord nacional argentino que estaba en vigencia desde hacía 25 años.

Que antes de comenzar a correr realizó triatlón donde logró ganar distintas pruebas, aunque las exigencias físicas eran mayores y debía perfeccionarse en natación y bicicleta, compitió en el año 2007 en un torneo nacional y salió campeona de Argentina.

Que luego del torneo nacional de 2007 de Triatlón, Thomas clasificó al Campeonato Panamericano de Triatlón que se realizó en México el 19 de abril de 2008.

Que en el año 2010 la atleta participó de los juegos organizados por la Organización Deportiva Suramericana (ODESUR), que se realizó en Medellín, en la que ganó la medalla de oro en los 1.500 metros femeninos.

Que, en 2012, participó en el Torneo Nacional de Mayores y ganó las pruebas de 800m y 1500m; quedando en primer lugar en ambas carreras. El mismo año compitió el Gran Prix de mayores que se realizó en Uruguay y ganó las pruebas de 800 y 1500 metros, quedando en primer lugar en ambos desafíos.

Que durante el año 2013 se realizó el Gran Prix Mayores de 800 metros en la localidad de Buenos Aires, en este torneo salió 1°. Semanas después se desarrolló el Gran Prix Mayores de 1500 metros en Mar del Plata, en este torneo también quedó en primer lugar.

Que en 2014 ganó las pruebas del campeonato Gran Prix Mayores de 800 y 1500 metros, quedando en primer lugar en cada competencia.

QUE del año 2015 hasta el 2019, tomó un receso donde se dedicó a disfrutar su tiempo con sus seres queridos.

Que ulteriormente, por motivos de la Pandemia su calendario de Carreras 2020, de torneos Nacionales e internacionales fueron suspendidos.

QUE en 2021 volvió a correr y se quedó con la medalla de oro con un tiempo de 2.07.54, al imponerse en la final del 101.er Campeonato Nacional de Mayores, que se realizó en Concepción del Uruguay.

Que recientemente representó a la Argentina como integrante de la Selección de Atletismo de Mayores en el 53° Campeonato Sudamericano que se llevó a cabo en San Pablo, Brasil, obteniendo los premios de Sub Campeona Nacional en 800 mts. y 7ma. Sudamericana Nacional de mayores Brasil, Sao Paulo.

Que el año entrante buscará la clasificación a los Juegos Olímpicos Paris 2024.

Que, a lo largo de su vasta trayectoria como deportista, obtuvo importantes reconocimientos, a saber:

- Premio Clarín a la Revelación del Atletismo Argentino 15-11-07. Buenos Aires.
- Deportista del Año —Círculo de Periodistas Deportivos de Chubut año 2007. Trelew.
- Imagen primavera verano Ona Sáez 2011.
- Trofeo FAPED a la revelación deportiva 2006 Círculo de Periodistas Deportivos de Chubut. Trelew- Chubut.

Que actualmente concurre a los establecimientos educativos a dar charlas motivacionales a los niños, niñas y adolescentes y a dar clases de atletismo.

Que asimismo participa activamente en el semillero de atletismo de Trelew dando charlas y contando experiencias de su vasta trayectoria en la actividad deportiva, participando en todas las carreras infantiles a fin de alentar a los más pequeños.

Que por todo lo expuesto precedentemente, el Concejo Deliberante de la Ciudad de Trelew, quiere destacar la labor de la Sra. EVANGELINA LUJAN THOMAS, otorgándole la mención de "ACCIÓN DESTACADA" establecida mediante la Ordenanza N° 10582/08.

**POR ELLO:**

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

ARTÍCULO 1ro.): DISTINGUIR con la mención de ACCIÓN DESTACADA a la Sra. EVANGELINA LUJAN THOMAS, DNI 37.067.713 por su vasta trayectoria deportiva, representando a la ciudad de Trelew en competencias deportivas zonales, provinciales, nacionales e internacionales, conforme surge del CV que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

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, NOTIFÍQUESE, DESE AL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL Y CUMPLIDO ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES EL DÍA: 23 DE NOVIEMBRE DE 2023. REGISTRADA BAJO EL NÚMERO: 12221. PROMULGADA EL DÍA: 6 DE DICIEMBRE DE 2023.

**ORDENANZA N° 13680****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

Que mediante Ordenanza 13.225 se estableció la incorporación institucional de importantísimas fechas en la cosmovisión de los Pueblos Originarios al calendario de efemérides del estado municipal de manera permanente, de idéntica manera que las festividades que realizan otras culturas y en las que es participe el municipio local.

Que, en fecha del 06 de octubre del año 2023, autoridades de las Comunidades de Pueblos Originarios elevaron nota al Director de Pueblos Originarios de la Municipalidad de Trelew solicitando que se incorpore a la Ordenanza N° 13.225 las siguientes

fechas: día 21 de febrero, por ser el Día Internacional de las Lenguas Maternas, que en Chubut se encuentran vivas, siendo el mapuzungun y GñnunaYajüch. Solicitan asimismo la incorporación del día 21 septiembre, por ser la que da inicio al año nuevo Gunun a kuna (Yüshawaw a Kaaya), llegada del tiempo de calor como así de los pueblos mesetarios de PuelMapu (tierra del este), donde también se produce un cambio de ciclo natural dando inicio a la primavera.

Que el Director de Pueblos Originarios de la Municipalidad de Trelew elevó dicha petición a la Presidencia del Concejo Deliberante, compartiendo el criterio expuesto.

Que, a efectos de evitar la multiplicidad de cuerpos normativos con el mismo fin, induciendo a posibles errores en su aplicación, resulta menester derogar la Ordenanza N° 13.225 y proceder a sancionar un nuevo cuerpo legal con la incorporación de las fechas solicitadas mediante la nota mencionada supra.

Que como consecuencia de lo expuesto supra resulta menester proceder a sancionar un único cuerpo normativo que incorpore institucionalmente importantísimas fechas en la cosmovisión de los Pueblos Originarios al calendario de efemérides del estado municipal de manera permanente, reconociendo de tal manera la relevancia cultural de los pueblos originarios de nuestra región.

POR ELLO:

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

ORDENANZA

ARTÍCULO 1ro.): DERÓGASE en todos sus términos la Ordenanza N° 13.225.

ARTÍCULO 2do.): INCORPORAR AL CALENDARIO DE EFEMÉRIDES LAS SIGUIENTES FECHAS:

· 21 de febrero: Día Internacional de las Lenguas Maternas.

· 19 al 25 de abril: Semana de los Pueblos Originarios Americanos en conmemoración del 1er. Congreso Indigenista Interamericano llevado a cabo Pátzcuaro, México del 14 al 24 de abril de 1940 y que instituyó el 19 de abril como Día del Aborigen Americano. Hoy Pueblos Originarios Americanos.

· 24 de junio: Año Nuevo de los Pueblos del Hemisferio Sur. Yushnauku A Kaya para el Pueblo Nación Gñnuna; Wiñoy Tripantu para el Pueblo Nación

Mapuche; Inti Raymi para los Pueblos Nación Quichua y Aymara y Año Nuevo para todos los Habitantes del Hemisferio Sur.

· 01 de agosto: Día de la Pachamama. Celebración del inicio del período de Cultivos.

· 05 de septiembre: Día Mundial de la Mujer Originaria.

· 07 de septiembre: Día de la creación de la Bandera de las Comunidades Originarias de Chubut llevada a cabo por el Señor Julio ANTIECO, en la 1ra. Reunión General de Longkos y Comunidades celebrada en la localidad de Trevelin, Provincia de Chubut.

· 21 de septiembre: Celebración del día en el que da inicio al nuevo Gunun a kuna (Yüshawaw a Kaaya), llegada del tiempo de calor como así de los pueblos

mesetarios de PuelMapu (tierra del este), donde también se produce un cambio ciclo natural dando inicio a la primavera.

· 11 de octubre: Celebración del Último día de Libertad de los Pueblos Originarios de América.

ARTÍCULO 3ro.): Se adjunta a la presente como Anexo I la petición de las Comunidades de Pueblos Originarios mediante la cual se solicita modificación de la normativa vigente.

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

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

DADA EN LA SALA DE SESIONES EL DÍA: 23 DE NOVIEMBRE DE 2023. REGISTRADA BAJO EL NÚMERO: 12222. PROMULGADA EL DÍA: 6 DE DICIEMBRE DE 2023.

Octubre 06 de 2023

Honorable Concejo Deliberante de Trelew

Presidente: Juan Ignacio Aguilar

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D \_\_\_\_\_

Por la presente nos dirigimos a ustedes desde la Dirección Municipal de Pueblos Originarios de la ciudad de Trelew, Provincia de Chubut con el fin de hacer llegar nuestra solicitud de agregar a la ordenanza N°13.225, donde se incorporan los efemérides culturales respecto a la cosmovisión de los Pueblos Originarios, las siguientes fechas: día 21 de febrero, por ser el Día Internacional de las Lenguas Maternas, que en Chubut se encuentran vivas dichas lenguas autóctonas, siendo el mapuzungun y Gñnuna Yajüch. También, la fecha del 21 de septiembre, por ser esta la que da inicio al año nuevo Gunun a kuna (Yüshawaw a Kaaya) llegada del tiempo de calor como así de los pueblos mesetarios de Puel Mapu (tierra del este), donde también se produce un cambio de ciclo natural dando inicio a la primavera.

Acompañan esta solicitud las comunidades originarias de Trelew.

Sin más, saludo cordialmente quedando a su disposición.

Consultas al Correo: [soypatagonicotw@hotmail.com](mailto:soypatagonicotw@hotmail.com)

Teléfono: 2804976732 (whatsapp)

CALFUNAO M. MIGUEL  
DNI: 27.455.175  
Director Pueblos Originarios  
MUNICIPALIDAD DE TRELEW

Calfunao, Marcos M.

Director de Pueblos Originarios

Municipalidad de Trelew, Chubut.

**ORDENANZA N° 13681****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

El 15 de octubre es el día Mundial de la Concientización y Visibilización sobre la Muerte Gestacional, Perinatal y Neonatal. Esta fecha busca concientizar a la sociedad sobre el duelo que transitan las familias ante una muerte de un infante antes o después del nacimiento.

Según Unicef, cada 16 segundos se produce una muerte fetal en el mundo. Esto significa que cerca de dos millones de infantes nacen muertos cada año. Además de la devastadora pérdida de una vida, las consecuencias psicológicas para las familias y las sociedades son graves y duraderas.

En Argentina, el 55% de las muertes neonatales y el 64,3% de las muertes postneonatales fueron clasificadas como prevenibles.

Que 2.6 millones de lactantes mueren al año en el tercer trimestre del embarazo; de esta cifra, sólo el 7.4% de las muertes no se pueden evitar, el otro 92.6% son muertes plenamente evitables.

Que 4.2 millones de personas gestantes sufren de depresión luego de la pérdida de sus criaturas.

Cuando el infante nace, pero presenta problemas durante los 28 días siguientes y muere, ocurre lo que se conoce con el nombre de muerte neonatal o de recién nacidos.

Que este tipo de muerte está relacionada con diversos factores tanto genéticos como medioambientales. También se habla de los factores de riesgo, que pueden deberse a la persona gestante, el feto o a la placenta.

Que entre los problemas que afectan a la persona gestante está la presencia de enfermedades crónicas, algún tipo de infección durante el embarazo, padecer preeclampsia, hipotensión, incompatibilidad sanguínea, edad materna y en casos extremos, la muerte de la madre durante el alumbramiento.

Que cuando está relacionada con el infante, pueden presentarse diversas causas como una gestación múltiple, crecimiento uterino retardado, malformaciones o anomalías congénitas, infecciones bacterianas, etc.

Que la muerte fetal también puede deberse a problemas con la placenta donde se origine un desprendimiento de la misma durante el embarazo, daños en el cordón umbilical, envejecimiento de la placenta o una rotura prematura de la membrana que recubre al feto.

Qué otros factores en la muerte fetal pueden ser con la ingesta de algunos fármacos, drogas o cigarrillos, alguna caída o accidente, también los que están relacionados con la alimentación y el tipo de vida que lleve su madre.

Que la muerte de un infante representa una de las mayores pérdidas que una familia pueda atravesar. Se transforma en un verdadero duelo al cual no se le puede dar un nombre o calificativo una vez que el neonato parte de este mundo. Esto ocurre porque durante meses, los progenitores han construido ilusiones, expectativas y sueños a través de ese nuevo ser que no van a poder concretar.

Que, en estos casos, será necesario vivir la etapa de duelo y por supuesto, la unión y el apoyo del núcleo familiar hará que poco a poco se vaya superando tan triste acontecimiento.

Es por eso que "darle curso al dolor, poder expresarlo, hacerle lugar al relato, la historia familiar, ritualizar la partida, otorgar nombre y que ese nombre elegido sea por el cual se llame al infante que tuvo un tránsito veloz por la vida de esta familia, permitirá la elaboración que siempre es única y no lineal pero que requiere de anclajes y soporte de acompañamiento".

Según Unicef, "las personas gestantes y las parejas de los gestantes que sufren la mortalidad fetal tienen índices superiores de depresión, ansiedad y otros síntomas psicológicos que pueden durar un tiempo prolongado, incluso posterior a otros embarazos y después de dar a luz a un hijo sano".

Alrededor de este hecho tan doloroso para las familias, hay mucho silencio, mucha negación, mucha falta de empatía. Lo que se busca con la instauración de una fecha especial es justamente visibilizar esta problemática y acompañar a quienes atraviesan esta dolorosa experiencia.

Que, en la actualidad se cuenta con verdaderos profesionales, que con la ayuda de terapia pueden acompañar a las familias para que salgan fortalecidos y sean capaces de seguir adelante con sus vidas.

Que si bien la salud pública es una atribución del Estado Provincial es beneficiosa la creación de políticas públicas municipales que acompañen a las familias que estén atravesando esta difícil etapa; que los duelos de este tipo dejen de ser un tema tabú, y se pueda hablar de ellos en reuniones de y/o grupos de contención preparados para tal fin, con el asesoramiento adecuado.

**POR ELLO:**

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

**ARTÍCULO 1ro.): DECLARAR de interés Municipal, al día 15 de octubre como Día Mundial de la Concientización sobre la Muerte Gestacional, Perinatal y Neonatal.**

**ARTÍCULO 2do.): Incorpórese al Calendario Municipal al día 15 de octubre como Día Internacional de la Concientización y Visibilización sobre la Muerte Gestacional, Perinatal y Neonatal.**

**ARTÍCULO 3ro.): AUTORIDAD DE APLICACIÓN.** La autoridad de aplicación de la presente Ordenanza, será la Coordinación General de Salud y Acción Social, a través del Programa Promoción de Vínculos Saludables.

**ARTÍCULO 4to.): Instrúyase al Departamento Ejecutivo Municipal, a realizar campañas de información, concientización y sensibilización sobre la Muerte Gestacional, Perinatal y Neonatal.**

**ARTÍCULO 5to.): Autorízase al Departamento Ejecutivo Municipal a realizar la firma de convenios de colaboración con las instituciones y organizaciones idóneas a los fines de dar cumplimiento a la presente Ordenanza.**

**ARTÍCULO 6to.): Encomiéndese al Departamento Ejecutivo Municipal a iluminar espacios públicos, considerando la fecha conmemorativa que antecede.**

**ARTÍCULO 7mo.): REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE, Y CUMPLIDO ARCHÍVESE.**

**DADA EN LA SALA DE SESIONES EL DÍA: 23 DE NOVIEMBRE DE 2023. REGISTRADA BAJO EL NÚMERO: 12220. PROMULGADA EL DÍA: 6 DE DICIEMBRE DE 2023.**

**ORDENANZA N° 13682****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

Que la Constitución Nacional desde el artículo 42° establece que los consumidores y usuarios de bienes y servicios tienen derecho, conforme lo establecido por la relación de consumo, a la protección de su salud, seguridad e intereses económicos; a una información adecuada y veraz; a la libertad de elección, y a condiciones de trato equitativo y digno.

Que teniendo en cuenta la situación económica compleja de nuestra ciudad, como así también la inflación, la pobreza y el desempleo son algunos de los factores que están afectando la economía argentina. Es en este contexto, que se brinde mayor flexibilidad a los usuarios para que puedan pagar sus facturas en cuotas o en una fecha posterior.

Que el retraso en el cobro del salario en Trelew, que suele ser cobrado alrededor del diez (10) de cada mes. Esto significa que los usuarios reciben su factura de servicios públicos antes de que hayan recibido su salario. Teniendo en cuenta tal situa-

ción, es posible que los usuarios no tengan los recursos suficientes para pagar la factura en la fecha de vencimiento correspondiente.

Que la justicia social, es un principio fundamental de las sociedades democráticas. Este principio establece que todos los ciudadanos tienen derecho a un trato equitativo y justo, independientemente de su condición social, económica o cultural. En el ámbito de los servicios públicos, la justicia social implica que todos los ciudadanos deben tener acceso a estos servicios, independientemente de sus ingresos. Esto significa que las empresas de servicios públicos deben establecer tarifas que sean asequibles para todos los usuarios.

Que el deber establecido a este Concejo Deliberante sobre las tarifas en nuestra Carta Orgánica, Artículo 19.22, de velar INEXCUSABLEMENTE por la racionalidad de las tarifas de los Servicios Públicos, también implica que los usuarios deben tener un plazo razonable para pagar sus facturas. Esto se debe a que existen factores socioeconómicos que pueden dificultar el pago de las facturas en la fecha de vencimiento.

Que, por lo tanto, es importante que las empresas de servicios públicos establezcan plazos razonables de pago que sean acordes a la realidad de la ciudad donde viven sus usuarios.

POR ELLO:

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

ORDENANZA

ARTÍCULO 1ro.): ESTABLECER, de conformidad con el Artículo 19.22 de la Carta Orgánica Municipal, que el primer vencimiento de las facturas de Servicio Público de la Cooperativa Eléctrica de Consumo y Vivienda Limitada de Trelew será el día 10 de cada mes, o el día hábil siguiente.

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: 23 DE NOVIEMBRE DE 2023. REGISTRADA BAJO EL NÚMERO: 12215. PROMULGADA EL DÍA: 6 DE DICIEMBRE DE 2023.

#### ORDENANZA N° 13683

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Visto la Nota de Intendencia N°188/2023, que remite el Proyecto de Ordenanza que pretende ratificar el Convenio suscripto con la Secretaría de Articulación de Política Social Del Ministerio de Desarrollo Social de Nación y la Municipalidad de Trelew que otorga un subsidio institucional con carácter de no reintegrable en el marco de la Resolución N° RESOL-2020-553-APN-MDS para la implementación del Proyecto "Refuerzo Alimentario para personas en situación de Vulnerabilidad Social", que identificado como IF-2023-120740637-APN-SAP#MDS, forma parte integrante del mismo y cuyo objetivo es brindar asistencia por la suma de Pesos Veinte Millones (\$20.0000.000) destinada a la adquisición de un módulo de alimentos para la población de la ciudad de Trelew que se encuentra en emergencia social para su condición de vulnerabilidad.

Que el mismo es ratificado por el Concejo Deliberante, conforme lo prescribe la Carta Orgánica Municipal en su artículo 19.7.1

Que las facultades conferidas a este Cuerpo por la Carta Orgánica Municipal.

POR ELLO:

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

ORDENANZA

ARTÍCULO 1ro.): RATIFICAR el Convenio suscripto con Secretaría de Articulación de Política Social Del Ministerio de Desarrollo Social de Nación y la Municipalidad de Trelew que otorga un subsidio institucional con carácter de no reintegrable en el marco de la Resolución N° RESOL-2020-553-APN-MDS para la implementación del Proyecto "Refuerzo Alimentario para personas en situación de Vulnerabilidad Social", que identificado como IF-2023-120740637-APN-SAP#MDS, forma parte integrante del mismo y cuyo objetivo es brindar asistencia por la suma de Pesos Veinte Millones (\$20.0000.000) destinada a la adquisición de módulos de alimentos. que como Anexo "I" se agrega a la presente Ordenanza pasando a formar parte de la misma.

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: 23 DE NOVIEMBRE DE 2023. REGISTRADA BAJO EL NÚMERO: 12219. PROMULGADA EL DÍA: 6 DE DICIEMBRE DE 2023.

#### CONVENIO ENTRE LA SECRETARIA DE ARTICULACIÓN DE POLÍTICA SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DE LA NACIÓN Y LA MUNICIPALIDAD DE TRELEW DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

La SECRETARÍA DE ARTICULACIÓN DE POLITICA SOCIAL del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DE LA NACIÓN, representada en este acto por su titular, Sr. Leonardo Sebastián MOYANO, DNI. N° 29.151.778, con domicilio en la Avenida 9 de Julio 1925, Piso 17, CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, en adelante denominada "LA SECRETARIA", y la MUNICIPALIDAD de TRELEW de la Provincia del CHUBUT, representada en este acto por su Intendente, el Sr. Adrián Darío MADERNA, DNI N° 26.459.365, con domicilio en la calle Rivadavia N° 390, Localidad de Trelew, Provincia del Chubut, en adelante "LA MUNICIPALIDAD", denominadas conjuntamente como "LAS PARTES", acuerdan celebrar el presente CONVENIO, sujeto a las siguientes consideraciones:

CONSIDERANDO:

Que, la Ley de Ministerios N° 22.520 (t.o. por Decreto N° 438/92) y sus normas modificatorias y complementarias, estipula que compete al MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DE LA NACIÓN asistir al Presidente de la Nación y al Jefe de Gabinete de Ministros, en orden a sus competencias, en todo lo inherente a la política social alentada a la asistencia, promoción, cuidados e inclusión social y el desarrollo humano, la seguridad alimentaria, la reducción de la pobreza, el desarrollo de igualdad de oportunidades para los sectores más vulnerables, en particular paradas personas con discapacidad, las niñas, los niños y adolescentes, las mujeres y los adultos mayores, la protección de las familias y el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias, así como en lo relativo a la vivienda y el hábitat dignos y a la integración socio urbana, y al cumplimiento de los compromisos asumidos en relación con los tratados internacionales y los convenios multinacionales, en materia de su competencia.

Que, por su parte, el Decreto N° 50 del 19 de diciembre de 2019 y sus normas modificatorias y complementarias establece que compete a la SECRETARIA DE ARTICULACIÓN DE POLITICA SOCIAL, entre otras, las facultades de entender en el diseño de políticas de asistencia social a la población en situaciones de emergencias que se produzcan en el territorio nacional; entender en el diseño y ejecución de proyectos intersectoriales, interjurisdiccionales e interdisciplinarios, relativos a la ejecución de las políticas post emergencia, en el ámbito de su competencia; y de entender en la definición de políticas sociales integrales de ayuda social a



individuos, o pequeños grupos poblacionales, en situación de riesgo inmediato o vulnerabilidad social, coordinando y articulando sus acciones

Y recomendaciones con las restantes áreas del Ministerio con competencia en la materia.

Que, mediante la Resolución N° RESOL-2020-553-APN-MDS se aprobó el PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA" con el objeto de instrumentar acciones específicas tendientes a mitigar el daño que las situaciones de emergencia social, sanitaria y/o de aquellas producidas por desastres naturales o climáticos, producen en distintos estamentos de la población, y brindar el apoyo y acompañamiento necesarios en consonancia con las misiones asignadas al MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DE LA NACIÓN y sus áreas dependientes.

Que por la Resolución mencionada se delegó en el titular de la SECRETARIA DE ARTICULACIÓN DE POLITICA SOCIAL del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DE LA NACIÓN el carácter de autoridad de aplicación del PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA".

Que, "LA MUNICIPALIDAD", ha solicitado ante "LA SECRETARIA" el otorgamiento de un subsidio institucional con el objeto de brindar una respuesta oportuna y adecuada que permita implementar acciones específicas a fin de atender las situaciones de emergencia social que se presentan en distintos puntos de su territorio.

En el marco de los considerandos señalados precedentemente "LAS PARTES" convienen en celebrar el presente CONVENIO para la implementación de las actividades que a continuación se detallan, el que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO.

El presente convenio tiene por objeto el otorgamiento de un subsidio institucional con carácter de no reintegrable en el marco de la Resolución N° RESOL-2020-553-APN-MDS para la implementación del Proyecto "Refuerzo Alimentario para personas en situación de Vulnerabilidad Social", que identificado como IF-2023-120740637- APN-SAPS#MDS, forma parte integrante del presente y cuyo objetivo es brindar asistencia a la población de la localidad de Trelew de la Provincia del Chubut, que se encuentra en emergencia social por su condición de vulnerabilidad.

SEGUNDA. IMPLEMENTACIÓN.

A los fines de llevar adelante la implementación, desarrollo y rendición del Subsidio solicitado por "LA MUNICIPALIDAD" mediante Nota de Solicitud identificada como IF-2023-120724151-APN-SAPS#MDS, se establece que será la Municipalidad de Trelew de la Provincia del Chubut la autoridad de aplicación del presente convenio.

TERCERA. FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO.

"LA SECRETARIA" se compromete a transferir a "LA MUNICIPALIDAD" en concepto de subsidio institucional con carácter de no reintegrable a fin de cumplimentar con los objetivos propuestos en "EL PROYECTO" la suma de PESOS VEINTE MILLONES (\$ 20.000.000), los cuales estarán destinados a la adquisición de un módulo de ALIMENTOS.

"LA MUNICIPALIDAD" declara conocer y aceptar el Módulo precedentemente indicado, y los elementos que lo contienen, conservando la prerrogativa de determinar el tipo y la cantidad de productos a adquirir, adecuándose a las necesidades y requerimientos que deba abordar en el territorio y de conformidad con el monto asignado en el subsidio.

El mencionado subsidio será transferido en un (1) desembolso a la cuenta bancaria que "LA MUNICIPALIDAD" tiene habilitada al efecto de conformidad a las disponibilidades financieras y presupuestarias.

El destino de los fondos no podrá ser modificado en ninguna circunstancia por "LA MUNICIPALIDAD" sin que medie autorización expresa por parte de "LA SECRETARIA", debiendo tal circunstancia ser comunicada en forma fehaciente.

Los fondos serán depositados en la Cuenta Bancaria a nombre de MUNICIPALIDAD DE TRELEW de la Provincia del CHUBUT, CUIT N° 30-9922.311b-1, del Banco de la Nación Argentina — Sucursal 3550 - Cuenta Corriente N° 52400158/31 CBU10110524720052400158317, abierta y habilitada a tal efecto.

CUARTA PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del presente convenio es de SESENTA (60) días, contados a partir de la fecha en que se haga efectiva la percepción de los fondos en la cuenta bancaria referida en la cláusula anterior.

Cuando fuere necesaria una prórroga, la misma deberá ser solicitada a "LA SECRETARIA" mediante nota fundada, con una antelación no menor a QUINCE (15) días del vencimiento del plazo previsto. La concesión de la prórroga quedará a criterio de "LA SECRETARIA" y, en caso de ser acordada, deberá igualmente observarse el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente.

QUINTA. DETERMINACIÓN DE CUMPLIMIENTO.

A los efectos de determinar el cumplimiento de la finalidad social del presente convenio, "LA MUNICIPALIDAD" deberá remitir a "LA SECRETARIA" dentro de los NOVENTA (90) días de acreditados los fondos, y con carácter de Declaración Jurada un resumen de implementación y las nóminas de destinatarios de los elementos mencionados en la cláusula precedente indicando:

Personas asistidas especificando nombre, apellido, domicilio, número de documento de identidad de cada titular de derecho; cantidad de personas que componen cada grupo familiar y descripción de los elementos entregados a cada uno.

SEXTA. OBLIGACIONES DE "LA MUNICIPALIDAD".

"LA MUNICIPALIDAD" se compromete a:

1. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del presente convenio.
2. Invertir la totalidad de los fondos en el objeto y para los fines indicados en el presente convenio.
- 3; Efectuada la rendición de cuentas documentada de inversión de los fondos conforme lo estipulado en la Cláusula octava del presente instrumento.
4. Asumir cualquier variación en los costos propuestos, como así también de aquellos que resultaren de las tareas a realizar durante la etapa de ejecución.
5. Confeccionar actas de recepción de los productos a entregar a los beneficiarios de los mismos.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA".

"LA SECRETARIA" se compromete a:

1. Proceder al pago del aporte económico establecido en la Cláusula Tercera del presente Convenio, de acuerdo con las disponibilidades financieras y presupuestarias.
2. Monitorear y evaluar el proceso de implementación de "EL PROYECTO".
3. Solicitar a "LA MUNICIPALIDAD", cuando lo estime necesario, informes sobre el desarrollo y evolución de "EL PROYECTO" y todo tipo de documentación complementaria que considere pertinente para la determinación del cumplimiento de los términos consignados en el presente convenio.

OCTAVA. RENDICIÓN DE CUENTAS.

"LA MUNICIPALIDAD" se compromete a efectuar la rendición de cuenta documentada de la inversión de los fondos que recibiere, aplicando al efecto la

metodología y los formularios previstos en la Resolución N° 2458/04 del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación, observando lo dispuesto en la Resolución AFIP N° 1415/03, sus normas modificatorias y complementarias. A este efecto, resulta de aplicación lo establecido en la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1344/07, normas modificatorias y complementarias.

"LA MUNICIPALIDAD" debe proceder, dentro de los TREINTA (30) días posteriores a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del presente convenio, a la rendición de cuentas documentada de la inversión de los fondos recibidos, conforme lo estipulado en la presente cláusula; y a la devolución de aquellos fondos que no hubieren sido invertidos.

Cuando fuere necesaria una prórroga para la presentación de la rendición de cuentas documentada, la misma deberá ser solicitada a "LA SECRETARÍA" mediante nota fundada, con una antelación de QUINCE (15) DÍAS al vencimiento del plazo previsto. La concesión de la prórroga quedará a criterio de "LA SECRETARÍA" y, en caso de ser acordada, deberá igualmente observarse el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente.

Asimismo, "LA SECRETARÍA" podrá efectuar inspecciones técnicas y contables en cualquier momento para comprobar el destino dado al subsidio, a cuyo efecto tendrán acceso a los libros y documentación de "LA MUNICIPALIDAD", pudiendo también requerir toda la información complementaria que juzgue necesaria.

A tal efecto, "LA MUNICIPALIDAD" se compromete a adoptar las medidas necesarias en relación a los sistemas contables, administrativos y financieros a fin de facilitar el control de la inversión de dichos recursos, en concordancia con las normas provinciales vigentes.

"LA MUNICIPALIDAD" se compromete a conservar debidamente archivada por el término de DIEZ (10) AÑOS toda la documentación original de la inversión realizada de los fondos otorgados conforme a la cláusula TERCERA del presente, la que estará a disposición de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y de la COORDINACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL para su análisis y verificación por parte de "LA SECRETARÍA" en el momento que se considere oportuno y sometida a las competencias de control previstas.

La documentación presentada deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución General AFIP N° 1415/03. Los comprobantes podrán ser facturas "A", "B" o "C", según corresponda emitidas a nombre de "LA MUNICIPALIDAD" y/o tickets emitidos por Controlador Fiscal homologada en AFIP, o el formulario

de validez de comprobante según corresponda; debiéndose seguir para su tramitación las siguientes pautas:

1. Presentar copia certificada de las facturas y/o tickets emitidos a favor de "LA MUNICIPALIDAD" con la debida denominación de la institución.

2. Toda la documentación respaldatoria, cualquiera sea el rubro del gasto, debe estar firmada por las autoridades habilitadas a tal efecto y en cuyos originales deberán hacer constar una leyenda que dé cuenta de la imposibilidad de reutilización de esos comprobantes. Dicha leyenda no deberá impedir el correcto análisis y lectura del documento en cuestión. En los comprobantes electrónicos, la leyenda de inutilización deberá consignarse en el detalle del mismo debajo del concepto facturado.

#### NOVENA. CONTROLES Y AUDITORÍA.

"LAS PARTES" convienen que EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DE LA NACIÓN tendrá por sí o por el organismo público que éste determine, amplias facultades de supervisión y control de las actividades, de las obligaciones asumidas y de la inversión de los fondos, que surgen del presente Convenio y de las Adendas que oportunamente se acuerden.

"LA SECRETARÍA" se encuentra facultada para requerir toda la documentación

que considere pertinente para el seguimiento y evaluación de la implementación del presente Convenio, efectuar inspecciones técnicas y contables, en cualquier

momento, a fin de comprobar el destino dado al subsidio, a cuyo efecto tendrá acceso a los lugares en que se desarrollan las acciones y a los libros y documentación de "LA MUNICIPALIDAD". "LA MUNICIPALIDAD" deberá colaborar y poner a disposición toda la documentación administrativa y contable atinente a la ejecución del presente Convenio.

A tales efectos, podrá intervenir la AUDITORIA INTERNA del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL de la NACIÓN, la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) y la AUDITORIA GENERAL DE LA NACIÓN (AGN).

Las tareas de supervisión y control podrán ser efectuadas directamente por EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DE LA NACIÓN, o por el organismo público que éste determine, resultando de aplicación lo establecido en el artículo 8° "in fine" de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

#### DÉCIMA. CADUCIDAD.

En caso de incumplimiento, falsedad y/u ocultamiento, por parte de "LA MUNICIPALIDAD" de cualquiera de las cláusulas u obligaciones emergentes del presente Convenio "LA SECRETARÍA" se reserva el derecho a adoptar cualquiera de las siguientes acciones:

1. Declarar unilateralmente la caducidad del subsidio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y solicitar la devolución total o parcial de los fondos transferidos.

2. Fijar nuevos plazos para corregir alteraciones en la ejecución del programa.

Asimismo, "LA MUNICIPALIDAD" quedará obligada a entregar, a requerimiento de "LA SECRETARÍA", la totalidad de la documentación correspondiente a la gestión efectuada.

#### DÉCIMO PRIMERA. RESPONSABILIDAD E INDEMNIDAD

"LA SECRETARÍA" conviene expresamente que la relación laboral de las personas que designe "LA MUNICIPALIDAD" para la ejecución de las acciones conjuntas que surjan a partir del presente será de exclusiva responsabilidad de ésta, sin que las circunstancias de tal vinculación generen obligación y/o responsabilidad alguna al Gobierno Nacional. Todos los actos que deba cumplir "LA MUNICIPALIDAD" en la ejecución del presente Convenio serán realizados por su propio nombre y por su exclusiva cuenta y orden, sin que pueda en ningún caso actuar en representación o por mandato de "LA SECRETARÍA".

"LA MUNICIPALIDAD" asume la total responsabilidad sobre las respectivas obligaciones que contraiga en el marco de este Convenio, respecto de la contratación de personas, locación de servicios, adquisiciones y/o locaciones de bienes. "LA SECRETARÍA" no asumirá ningún tipo de responsabilidad frente a "LA MUNICIPALIDAD", sus dependientes o terceros por cualquier daño o perjuicio; por obligación laboral, ni por obligación alguna de cualquier especie, ya sea contractual o extracontractual que pueda generarse por la actividad que ésta desarrolle con motivo de la implementación y puesta en marcha de las actividades y/o prácticas objeto del presente Convenio. La presente obligación se mantendrá aún terminado el plazo de vigencia del presente Convenio.

#### DÉCIMO SEGUNDA. PROHIBICIÓN DE CEDER.

Las obligaciones enunciadas en el presente no podrán ser objeto de cesión, sin perjuicio de la prerrogativa a favor de "LA MUNICIPALIDAD" de encomendar a terceros la realización de tareas específicas que, por su complejidad, le fuera imposible realizar por sí, y bajo su exclusiva responsabilidad.

#### DÉCIMO TERCERA. CONTROVERSIAS.

"LAS PARTES" se comprometen a solucionar de común acuerdo y de buena fe las controversias que se susciten entre ellas relacionadas con la interpretación y/o ejecución del presente Convenio. En el caso de resultar ello imposible, "LAS PARTES" acuerdan someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con renuncia expresa a cualquier otro fuero o jurisdicción que por cualquier motivo pudiera corresponderles.

#### DÉCIMO CUARTA DOMICILIOS.

Los respectivos domicilios de las partes indicadas en el encabezamiento se consideran constituidos para todos los efectos legales judiciales o extrajudiciales de este CONVENIO; mientras no se comunique su modificación expresamente y por medio fehaciente.

En prueba de conformidad y aceptación de las cláusulas del presente instrumento, se firman DOS (2) ejemplares de igual tenor y a un solo efecto, en

La Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días        del mes de octubre del 2023.

**ORDENANZA N° 13684****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

Que el Sr. Jorge Enrique ESPINOSA, DNI 10.561.042 solicita una excepción a lo dispuesto en los arts. 35 y 46 de la Ordenanza de Uso de Suelo N° 11701/12 y su modificatoria parcial N° 12421/16, respecto del inmueble de su titularidad dominial, individualizado con nomenclatura catastral: Circunscripción 1, Sector 12, Manzana 73, Parcela 35, Padrón Inmobiliario N° 12.995/0000, inscripto con la Matricula (01-37) 3016 del Registro de la Propiedad Inmueble de la provincia de Chubut.

Que el solicitante requiere dicha excepción a efectos de regularizar los planos del inmueble de su propiedad.

Que, en oportunidad de llevar a cabo el relevamiento de hechos existentes, que motivara el inicio del expediente de obra N° 38.130, el mismo fue observado por la Dirección de Inspección de Obras Particulares, dependiente de la Coordinación de Planificación, de la Secretaría de Planificación, Obras y Servicios Públicos del D.E.M. por poseer antirreglamentarios según la normativa vigente.

Que, de las actuaciones analizadas, y de las evaluaciones preliminares realizadas por la Secretaría de Planificación, Obras y Servicios Públicos, no surgen observaciones que desaconsejen el otorgamiento de la excepción solicitada por los requirientes.

Que, respecto a la solicitud de excepción del cuerpo legal mencionado supra, se han acreditado cabalmente las circunstancias que ameritan el otorgamiento de la misma.

Que no existe impedimento alguno para el otorgamiento de la excepción solicitada.

**POR ELLO:**

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

ARTÍCULO 1ro.): EXCEPTUASE al inmueble individualizado con nomenclatura catastral: Circunscripción 1, Sector 12, Manzana 73, Parcela 35, Padrón Inmobiliario N° 12.995/0000, inscripto con la Matricula (01-37) 3016 del Registro de la Propiedad Inmueble de la provincia de Chubut, de lo dispuesto en los arts. 35 y 46 de la Ordenanza de Uso de Suelo N° 11701/12 y su modificatoria parcial N° 12421/16, respecto del inmueble de su titularidad dominial, aprobando en consecuencia el relevamiento de hechos existentes, que motivara el inicio del expediente de obra N° 38.130.

ARTÍCULO 2do.): La presente excepción no exime al titular dominial del inmueble detallado supra de la obligación de cancelar la totalidad de las multas por relevamiento de hechos existentes que pesan sobre el mismo.

ARTÍCULO 3ro.): La presente Ordenanza tendrá vigencia a partir de la fecha de su promulgación.

ARTÍCULO 4to.): REGÍSTRESE SU SANCIÓN, GÍRESE AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL PARA SU PROMULGACIÓN, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, DESE AL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL Y CUMPLIDO ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES EL DÍA: 23 DE NOVIEMBRE DE 2023. REGISTRADA BAJO EL NÚMERO: 12223. PROMULGADA EL DÍA: 6 DE DICIEMBRE DE 2023.

**ORDENANZA N° 13685****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

Que el Arq. Marcelo Gabriel ROSETTI, M.P. N° 123 solicita una excepción a lo dispuesto en los arts. 21,29, 34, 36 y 46 de la Ordenanza de Uso de Suelo N° 11701/12 y su modificatoria parcial N° 12421/16, respecto del inmueble de titularidad dominial de ASOCIACIÓN DE OBRAS SOCIALES DE TRELEW (ADOS) individualizado con nomenclatura catastral: Circunscripción 1, Sector 4, Manzana 80, Parcela 3, Padrón Inmobiliario N° 18.880/0000, inscripto al Tomo 409, Folio 105, Finca 66935 del Registro de la Propiedad Inmueble de la provincia de Chubut.

Que el solicitante requiere dicha excepción a efectos de obtener la aprobación del anteproyecto para llevar a cabo la construcción de consultorios, sala de espera y servicios en primer piso con oficinas, consultorios y en segundo piso dos salas, de reuniones y usos múltiples.

Que dicho anteproyecto generará una mejor atención a los afiliados, previéndose una importante inversión, a los fines de poder ampliar la cobertura de sus afiliados y no afiliados, en su mayoría ciudadanos de Trelew, generándose además a partir de éste proyecto no sólo empleo indirecto vinculado a la construcción de éstos efectores, sino también directo y genuino a partir de la puesta en marcha de éstos ya que requerirán la contratación de nuevo personal, amén que mejorará la estética del barrio y de nuestra ciudad.

Que, en oportunidad de llevar a cabo el análisis del proyecto original, replicado en la solicitud que motivara el inicio de las presentes actuaciones, el mismo fue observado por la Dirección de Inspección de Obras Particulares, dependiente de la Coordinación de Planificación, de la Secretaría de Planificación, Obras y Servicios Públicos del D.E.M. por poseer antirreglamentarios según la normativa vigente.

Que la Ordenanza N° 11701/12 y su modificatoria parcial N° 12421/16, reglamentan los indicadores urbanísticos de la ciudad, sin embargo, es necesario fomentar la inversión privada en busca reactivar la economía, generar empleos, ingresos y consumo, lo que se traduce en crecimiento económico para la ciudad, determinándose el dictado de una norma que posibilite la construcción del emprendimiento comercial arriba detallado.

Que, de las actuaciones analizadas, y de las evaluaciones preliminares realizadas por la Secretaría de Planificación, Obras y Servicios Públicos, no surgen observaciones que desaconsejen el otorgamiento de la excepción solicitada por los requirientes.

Que, respecto a la solicitud de excepción del cuerpo legal mencionado supra, se han acreditado cabalmente las circunstancias que ameritan el otorgamiento de la misma.

Que no existe impedimento alguno para el otorgamiento de la excepción solicitada.

**POR ELLO:**

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

ARTÍCULO 1ro.): EXCEPTUASE al inmueble individualizado como Circunscripción 1, Sector 4, Manzana 80, Parcela 3, Padrón Inmobiliario N° 18.880/0000, inscripto al Tomo 409, Folio 105, Finca 66935 del Registro de la Propiedad Inmueble de la provincia de Chubut, de lo dispuesto en los arts. 21,29, 34, 36 y 46 de la Ordenanza de Uso de Suelo N° 11701/12 y su modificatoria parcial N° 12421/16.

ARTÍCULO 2do.): La presente excepción se otorga bajo la condición de que el anteproyecto de obra a presentar se adecúe a las especificaciones detalladas en la solicitud incoada a fs. 2/8 del expediente de referencia.

ARTÍCULO 3ro.): Se deja constancia que sin perjuicio de la excepción otorgada en el artículo 1°, el solicitante deberá cumplimentar con los requisitos que exige la normativa aplicable para el otorgamiento de la habilitación pertinente.

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

ARTÍCULO 5to.): REGÍSTRESE SU SANCIÓN, GÍRESE AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL PARA SU PROMULGACIÓN. COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, DESE AL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL Y CUMPLIDO ARCHÍVESE. DADA EN LA SALA DE SESIONES EL DÍA: 23 DE NOVIEMBRE DE 2023. REGISTRADA BAJO EL NÚMERO: 12224. PROMULGADA EL DÍA: 6 DE DICIEMBRE DE 2023.

**ORDENANZA N° 13686****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

Visto la Carta Orgánica Municipal, en su capítulo XXIX: Del Bienestar Social y XXXIII: Del Consejo de Bienestar Social.

Y considerando que nuestra Carta Orgánica establece como una de las funciones Principales del Municipio promover la participación de los vecinos y vecinas en los asuntos públicos como idea central del régimen democrático.

Asimismo, el Bienestar Social, establecido en los artículos 183 y 184 de la Normativa Fundamental Municipal, establece que: "El Bienestar Social, responderá al conjunto de las aspiraciones del pueblo en relación con sus condiciones de vida y de convivencia solidaria, asegurando el desarrollo de las acciones comunitarias que permitan a todos los habitantes acceder a la totalidad de los derechos expresados en las funciones y objetivos generales del Municipio".

Dispone que la legislación municipal asegurará en materia de Bienestar Social los siguientes principios:

La concepción dinámica del Bienestar Social tendiente a una efectiva justicia social acción global destinada a coordinar distintas áreas asegurando una planificación intersectorial al servicio de las necesidades esenciales de la comunidad.

Descentralización de las acciones comunitarias promoviéndose la participación de los vecinos y la disponibilidad de los recursos necesarios para infraestructura, equipamiento y mantenimiento.

Obtención de mejores niveles de vida y de convivencia en un marco de desarrollo individual y colectivo. Prevención de conflictos mediante la utilización de los recursos de Investigación Social, propendiendo a la eficiencia de los programas mediante la incorporación de sistemas de información.

Capacitación de funcionarios y agentes comunitarios e implementación de métodos de evaluación y seguimiento.

Atención prioritaria para la familia, la niñez, la juventud, la ancianidad, la discapacidad, la marginalidad y para todas aquellas situaciones donde se encuentre comprometida la consolidación de la familia y la sociedad.

Que la normativa mencionada establece, en el artículo 193, que el Municipio reglamentará por ordenanza el Consejo de Bienestar Social.

Que, en el año 1996, por Ordenanza N° 5523 se Reglamenta el funcionamiento del Consejo de Bienestar Social.

Que en el mismo año se modifica el art. 2do de la mencionada normativa, estableciendo que el Consejo de Bienestar Social estaría integrado por lo menos por dos representantes del Departamento Ejecutivo Municipal, uno de los cuales será el Secretario del Área de Promoción del Hombre, dos representantes del Concejo Deliberante, integrantes de la Comisión de Cultura y Acción Social y los representantes de los Consejos Vecinales de cada una de las Juntas Vecinales reconocidas por la Municipalidad, con carácter de colegiados, permanente y Ad-Honorem."

Que la normativa mencionada, no receptaba en las funciones y objetivos del Consejo, los principios y objetivos establecidos en la Carta Orgánica Municipal.

Que, conforme al artículo 194 de la misma, las asociaciones vecinales podrán contar con un Consejo de Bienestar Social Municipal, de carácter no electivo que estará integrado por todas las entidades y asociaciones de hecho o con personalidad jurídica que funcionen en los distintos barrios.

Que es necesario que los actores de la sociedad civil participen y se apropien de las políticas públicas a fin de que se mantengan en el tiempo.

Que la creación de organismos de participación ciudadana contribuye a la ejecución de una planificación articulada entre los sectores públicos y privados.

Que a los fines de adecuar la normativa mencionada a los principios establecidos en la Carta Orgánica Municipal es necesario redefinir los objetivos del Consejo de Bienestar.

Que a los fines de poder concretar la implementación del Consejo mencionado es necesario facilitar las posibilidades de convocatoria de manera periódica.

Que dicha posibilidad de convocatoria a este Consejo requiere que el mismo pueda ser convocado tanto por el funcionario municipal a cargo del área de Desarrollo Social y Acción comunitaria, o la que en el futuro la reemplace y/o de los concejales de la Comisión de Cultura y Acción Social, con la solicitud de al menos el 30% de los Consejos Vecinales constituidos y registrados en el consejo de bienestar de la ciudad de Trelew.

Que se propone por los motivos y antecedentes expuestos, la modificación de la Ordenanza N° 5523.

**POR ELLO:**

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

**ORDENANZA**

ARTÍCULO 1ro.): Póngase en funcionamiento el Consejo de Bienestar Social establecido en el art. 193 de la Carta Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 2do.): Reglamentar el funcionamiento del mismo, conforme a la presente ordenanza.

Dinámica de trabajo: el consejo será convocado periódicamente, según lo establezca el Reglamento Interno, y llevará un registro de consejos vecinales constituidos en las juntas vecinales de la ciudad de Trelew.

Los temas a abordar, que serán propuestos anualmente por los integrantes, tendrán relación con los objetivos de la presente, y el orden de tratamiento se elegirá por mayoría simple en la primera reunión anual, la que deberá llevarse a cabo en el mes de marzo de cada año.

ARTÍCULO 3ro.): Modificar el Art. 2do. de la Ordenanza 5599/96 INTEGRACIÓN: El Consejo estará integrado por:

a) 2 (dos) funcionarios del ejecutivo, 1 (uno) de la Secretaría de Gobierno y 1 (uno) de la Secretaría de Acción Social, o las que en el futuro las reemplacen.

b) 1 (uno) miembro por cada Consejo Vecinal que se constituya, representado por un integrante de la Junta Vecinal correspondiente, conforme al procedimiento que se establezca en el Reglamento.

c) 2 (dos) concejales pertenecientes a la Comisión de Cultura y Acción Social (1 (uno) por la mayoría, 1 (uno) por la minoría), que integren el Consejo de Bienestar Social.

Asimismo, las personas que participen en las actividades con incumbencia en la temática, y que no estén representados por los integrantes de esta comisión, podrán solicitar la incorporación de los planteos que propongan.

ARTÍCULO 4to.): CONVOCATORIA: El Consejo podrá ser convocado de manera periódica. Dicha convocatoria requiere la solicitud del 3 funcionario municipal establecido en el artículo precedente, o de cualquier concejal integrante del Consejo de Bienestar Social, o por los Consejos Vecinales, en todos los casos con el aval de al menos el 30% de los Consejos Vecinales conformados, registrados en el Consejo de Bienestar Social, previa solicitud de la junta vecinal correspondiente. Los Consejos Vecinales deberán ser convocados mediante nota dirigida a la junta vecinal correspondiente, con una antelación mínima de 48hs.

ARTÍCULO 5to.): Modifíquese el artículo 3ro. de la Ordenanza 5523, el que quedará redactado de la siguiente manera. "OBJETIVOS. Los objetivos del Consejo de Bienestar Social, conforme a los artículos 183 y 184 de la Carta Orgánica Municipal, son:



Responder al conjunto de las aspiraciones del pueblo en relación con sus condiciones de vida y de convivencia solidaria, asegurando el desarrollo de las acciones comunitarias que permitan a todos los habitantes acceder a la totalidad de los derechos expresados en las funciones y objetivos generales del Municipio. Disponer que la legislación municipal asegurará en materia de Bienestar Social los siguientes principios:

Sostener que la concepción dinámica del Bienestar Social tiende a una efectiva justicia social.

Coordinar con una acción global las distintas áreas asegurando una planificación intersectorial al servicio de las necesidades esenciales de la comunidad.

Descentralizar las acciones comunitarias promoviendo la participación de los vecinos y la disponibilidad de los recursos necesarios para infraestructura, equipamiento y mantenimiento.

Obtener de mejores niveles de vida y de convivencia en un marco de desarrollo individual y colectivo. Prevención de conflictos mediante la utilización de los recursos de Investigación Social, propendiendo a la eficiencia de los programas mediante la incorporación de sistemas de información.

Capacitar de funcionarios y agentes comunitarios e implementar métodos de evaluación y seguimiento.

Dar prioridad a la atención de la familia, la niñez, la juventud, los adultos mayores, personas con discapacidad, los pueblos originarios, diversidad de género, y para todas aquellas situaciones donde se encuentre comprometida la consolidación de la ciudadanía.

ARTÍCULO 6to: REGLAMENTO. Una vez integrado el Consejo de Bienestar Social, deberá dictar su propio Reglamento y estructura interna de funcionamiento en la primera reunión, el que no podrá contrariar sus fines.

ARTÍCULO 7mo.): FACULTADES. Estará facultado para:

a. Generar los acuerdos y convenios necesarios para cumplir los fines de la presente.

b. Realizar proyectos legislativos que apunten al cumplimiento de los objetivos.

c. Conformar subcomisiones de trabajo con los distintos temas y/o sectores involucrados.

ARTÍCULO 8vo.): Modifíquese el Artículo 8vo. de la ordenanza N° 5523, el que quedará redactado de la siguiente manera: "El Consejo de Bienestar Social funcionará en el Palacio Municipal y/o en las diferentes sedes vecinales, de manera alternada, conforme lo estipule el reglamento interno".

ARTÍCULO 9no.): AUTORIDAD DE APLICACIÓN. La Secretaría de Coordinación de Gabinete y Gobierno o la que en el futuro la reemplace será autoridad de aplicación de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 10mo.): La presente Ordenanza tendrá vigencia a partir de la fecha de su promulgación.

ARTÍCULO 11ro.): REGÍSTRESE SU SANCIÓN, GÍRESE AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL PARA SU PROMULGACIÓN, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, DESE AL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL Y CUMPLIDO ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES EL DÍA: 23 DE NOVIEMBRE DE 2023. REGISTRADA BAJO EL NÚMERO: 12213. PROMULGADA EL DÍA: 7 DE DICIEMBRE DE 2023.

#### ORDENANZA N° 13687

##### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

La Carta Orgánica de la Municipalidad de Trelew en su Capítulo VI - De las Secretarías, Artículo 29° establece que "el despacho de los asuntos del Departamento Ejecutivo estará a cargo de los Secretarios, quienes conformarán el gabinete municipal"; mientras que el Artículo 36° prevé que la denominación y competencia de cada Secretaría, será establecida por Ordenanza.

Es por ello que la presente iniciativa tiene por objeto establecer las Secretarías que conformarán el gabinete municipal a partir del 10 de diciembre de 2.023, fecha de asunción del Intendente Municipal electo, quien junto a su equipo de trabajo proponen las modificaciones a la legislación actualmente vigente en la materia.

El proyecto contempla la creación de la Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbano, la Secretaria de Producción, Industria, Comercio y Turismo y la Secretaria de Servicios Públicos y Ambiente, con las competencias asignadas a cada una de ellas. La actual Secretaría de Coordinación de Gabinete y Gobierno se denominará en adelante Secretaría de Gobierno con sus propias competencias.

Asimismo, se propone modificar la Secretaria de Desarrollo Social y Acción Comunitaria, cuya denominación será la de "Secretaría de Desarrollo Humano y Comunitario".

En otro orden, se reduce a cinco (5) el número de Coordinaciones Generales actualmente existentes, y serán estas "Coordinación General de Gabinete", "Coordinación General de Relaciones Institucionales", "Coordinación General Legal y Técnica", "Coordinación General de Intendencia y "Coordinación General de Educación, Cultura y Deporte", con dependencia funcional directa del Intendente Municipal.

Entre los objetivos que se plantean mediante esta nueva estructura de la planta política del estado municipal destacan la búsqueda de la eficiencia de la gestión pública y construir un gobierno municipal claramente orientado a satisfacer las necesidades de la comunidad en todos los aspectos de competencia del gobierno local.

##### POR ELLO:

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

Artículo 1°.- El despacho de los asuntos administrativos del Departamento Ejecutivo Municipal estará a cargo de Secretarios y/o Secretarías, con funciones en las Secretarías que a continuación se detallan, cuyas competencias, facultades y responsabilidades se especifican en el Anexo I. que forma parte de la presente Ordenanza:

- a) Secretaría de Gobierno.
- b) Secretaría de Hacienda.
- c) Secretaria de Planificación y Desarrollo Urbano.
- d) Secretaría de Servicios Públicos y Ambiente. -
- e) Secretaria de Desarrollo Humano y Comunitario.
- f) Secretaría de Producción, Comercio Industria y Turismo.

Artículo 2°.- FIJAR en cinco (5) el número de Coordinaciones Generales en el ámbito del Departamento Ejecutivo Municipal, conforme el siguiente detalle:

- a) Coordinación General de Gabinete,
- b) Coordinación General de Intendencia,
- c) Coordinación General Legal y Técnica,
- d) Coordinación General de Relaciones Institucionales,
- e) Coordinación General de Políticas Para el Bienestar integral.

Facúltase al Departamento Ejecutivo Municipal a determinar las respectivas misiones y funciones de las Coordinaciones indicadas precedentemente, las que deberán ser enviadas al Concejo Deliberante.

Artículo 3°.- El Departamento Ejecutivo Municipal realizará la reestructuración funcional de dependencias y dispondrá las reubicaciones de personal que fueren necesarias a los efectos del funcionamiento de las Secretarías, Coordinaciones Generales y Coordinaciones según la organización y competencias aquí expresadas y las que surgen de la Ordenanza 13.484; respetando lo establecido en los Artículos 90 y 91 del Convenio Colectivo de Trabajo para el Empleado de la Municipalidad de Trelew. Someterá a consideración del Concejo Deliberante su Organigrama, con la correspondiente definición de misiones y funciones.

Artículo 4°.- Facúltase al Departamento Ejecutivo Municipal a realizar las modificaciones y/o adecuaciones presupuestarias necesarias a los fines de poner en funcionamiento la nueva estructura municipal.

Artículo 5°.- Deróguese toda norma que se oponga a la presente.

Artículo 6°.- La presente Ordenanza tendrá vigencia a partir de la fecha de su promulgación.

Artículo 7°.- REGISTRESE SU SANCION, GIRESE AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL PARA SU PROMULGACION, COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE, DESE AL BOLETIN OFICIAL MUNICIPAL Y CUMPLIDO ARCHIVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES EL DÍA: 7 DE DICIEMBRE DE 2023. REGISTRADA BAJO EL NÚMERO: 12227. PROMULGADA EL DÍA: 7 DE DICIEMBRE DE 2023.

#### ANEXO I

Artículo 1°.- Será competencia de la Secretaría de Gobierno asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en los siguientes temas:

- a) Asuntos Jurídicos.
- b) Asuntos de Registro de Convenios y Contratos.
- c) Publicación de las Ordenanzas, Resoluciones y Disposiciones.
- d) Recursos Humanos Municipal. Contralor y supervisión del personal municipal en el cumplimiento de sus obligaciones, y en la organización de las disposiciones vigentes en materia de ingreso a la administración municipal y carrera administrativa.
- e) Observación de las normas sobre abastecimiento, salud e higiene, moral pública, tránsito y transporte, y en el ejercicio del poder de policía sobre dichas actividades.
- f) Defensa del consumidor.
- g) Planificación, programación y fiscalización del control vehicular de la ciudad.
- h) Instrumentar procedimientos establecidos en la normativa vigente con relación a la habilitación, control e inspección de los vehículos automotores de los distintos rubros que componen el servicio de transporte público y privado.
- i) Aeropuerto Almirante Marcos A. Zar y Terminal de Ómnibus.
- j) Sistema de Estacionamiento Medido (SEM).
- k) El diseño de políticas de Seguridad Urbana, defensa Civil y la seguridad interna de las dependencias municipales, la cual tendrá como misión consolidar la presencia del Estado en la vía pública para promover mejores condiciones de seguridad y convivencia urbana, a través de la prevención, la educación, la comunicación, el control y la estricta aplicación de las normativas municipales, y a su vez cooperar de manera permanente con Policía, Hospital Zonal, Bomberos, Defensa Civil, y/o con cualquier otro organismo de seguridad y/o emergencia.
- l) Todas aquellas competencias, facultades y responsabilidades previstas en la Carta Orgánica Municipal y las que se le confieran por Resoluciones y/u Ordenanzas específicas.

ARTÍCULO 2°.- Será competencia de la Secretaría de Hacienda asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en los siguientes temas:

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

ARTÍCULO 3°.- Será competencia de la Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbano asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en los siguientes temas:

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

b) En materia de Obras:

1. Fijación de una política en función de las necesidades de los barrios de la ciudad.
2. Ordenamiento, diseño y ejecución de la obra pública.
- c) Todas aquellas competencias, facultades y responsabilidades previstas en la Carta Orgánica Municipal y las que se le confieran por Resoluciones y/u Ordenanzas específicas.

ARTÍCULO 4°.- Será competencia de la Secretaría de Servicios Públicos y Ambiente asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en los siguientes temas:

- a) Coordinar proyectos de organización y consolidación o modificación de la estructura urbana.
- b) Determinación de pautas de diseño urbano, intervención sobre el sistema vial, y su continuidad.
- c) Desarrollo de proyectos de refacciones y ampliaciones de edificios afectados al uso institucional y/o comunitario.
- d) Fijación de una política en función de las necesidades de los barrios de la ciudad.
- e) Mantenimiento de los servicios públicos.
- f) Mantenimiento de la red vial urbana, tanto calzadas de pavimento como enripiadas.
- g) Forestación y parquización de espacios públicos.
- h) Señalización vial, tanto horizontal como vertical.
- i) Limpieza y barrido de la ciudad, erradicando basurales a cielo abierto
- j) Desarrollo del vivero municipal, ayudando a fomentar huertas familiares
- k) Políticas de acción, control y mejoramiento del ambiente.
- l) Mantenimiento de la infraestructura urbana, sistemas pluviales y semaforización.

m) Mantenimiento e iluminación de plazas y parques.

n) Todas aquellas competencias, facultades y responsabilidades previstas en la Carta Orgánica Municipal y las que se le confieran por Resoluciones y/u Ordenanzas específicas.

**ARTÍCULO 5°.-** Será competencia de la Secretaría de Desarrollo Humano y Comunitario asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en los siguientes temas:

a) Elaboración e implementación de las políticas tendientes a lograr una digna calidad de vida para los vecinos de nuestra ciudad.  
b) Coordinación, planificación y atención de acciones para la atención de niños, niñas, adolescentes, Género, Diversidad, Discapacidad y adultos mayores.

c) Elaboración, ejecución y administración de proyectos y programas dirigidos a la mujer y a los adultos mayores.

d) Ejercicio del poder de policía para la protección de las infancias.

e) Formulación y supervisión de programas solidarios y de asistencia alimentaria. Todas aquellas competencias que se le confieran por Resoluciones y/u Ordenanzas específicas.

**ARTÍCULO 6°.-** Será competencia de la Secretaría de Producción, Industria, Comercio y Turismo asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en los siguientes temas:

a) Determinación de todas las políticas conducentes al ordenamiento, fomento, promoción y financiamiento de todas las actividades involucradas con el desarrollo económico de la ciudad provenientes del sector Productivo, Industrial, Comercial y Turístico.

b) Promover y contribuir al desarrollo económico a través de acciones que consoliden y dinamicen el entramado productivo y las cadenas de valor locales y regionales, que aumenten la productividad de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas del sector privado (MiPymes) e impulsen la inclusión social y la inserción laboral.

c) Trabajar en la búsqueda del financiamiento para el desarrollo económico de la ciudad, manteniendo relación directa e indirecta con instituciones de financiamiento públicas, público-privadas, provinciales, nacionales e internacionales.

d) Estimular la asociación y vinculación del sector público con el sector privado y del sector privado entre sí, local y regionalmente para potenciar el desarrollo, mejorar la eficiencia y competitividad.

e) Apoyar y promover la iniciativa privada, en lo atinente a la producción de bienes y servicios, comercialización, exportación, importación y desarrollo del turismo.

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

g) Involucrar estratégicamente a organizaciones Empresariales, Sindicatos o Instituciones de Formación Profesional a fin que la creación de empleos de Calidad sea Sustentable.

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

i) Participar en la definición del perfil productivo de Trelew y en el rol de integración provincial y regional.

j) Todas aquellas competencias, facultades y responsabilidades previstas en la Carta Orgánica Municipal y las que se le confieran por Resoluciones y/u Ordenanzas específicas.

#### RESOLUCIÓN N° 4289 DE FECHA 12-12-23

**VISTO:**

El Código Tributario Municipal, la Ordenanza Tarifaria para el 2024 N° 13674; y

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario establecer el Calendario Tributario para el Año 2024, por el cual se registrarán los distintos gravámenes que recauda el Municipio.-

Que ha tomado intervención la Asesoría Legal Municipal.-

**POR ELLO:**

#### **EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE TRELEW R E S U E L V E**

**ARTÍCULO 1°):** Fíjase el Calendario Tributario Año 2024 para los siguientes gravámenes:

a) **IMPUESTO AL PARQUE AUTOMOTOR, IMPUESTO INMOBILIARIO Y TASAS DE SERVICIOS** (Tasa de Limpieza y/o Conservación de la Vía Pública, Tasa de Mantenimiento y Conservación de Desagües Pluviales, Recolección de Residuos Domiciliarios, Fondo Construcción de Obras Pluviales, Fondo Mantenimiento Obras de Infraestructura, Fondo Mantenimiento de Espacios Públicos y Tasa Ocupación de Tierra Fiscal), **Y ADICIONAL A LOS TERRENOS BALDÍOS:**

#### **Pago Mensual:**

1° CUOTA	15 de enero de 2024	7° CUOTA	15 de julio de 2024
2° CUOTA	15 de febrero de 2024	8° CUOTA	15 de agosto de 2024
3° CUOTA	15 de marzo de 2024	9° CUOTA	16 de septiembre de 2024
4° CUOTA	15 de abril de 2024	10° CUOTA	15 de octubre de 2024
5° CUOTA	15 de mayo de 2024	11° CUOTA	15 de noviembre de 2024
6° CUOTA	18 de junio de 2024	12° CUOTA	16 de diciembre de 2024

b) **IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS CONTRIBUYENTES DIRECTOS Y TASA POR INSPECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE**, liquidación unificada con la obligación previa de la presentación de la DDJJ correspondiente:

#### **Pago Mensual y Presentación de Declaración Jurada:**

Mes 12/2023	22 de enero de 2024	Mes 06/2024	22 de julio de 2024
Mes 01/2024	21 de febrero de 2024	Mes 07/2024	21 de agosto de 2024
Mes 02/2024	21 de marzo de 2024	Mes 08/2024	23 de septiembre de 2024
Mes 03/2024	22 de abril de 2024	Mes 09/2024	21 de octubre de 2024
Mes 04/2024	21 de mayo de 2024	Mes 10/2024	21 de noviembre de 2024
Mes 05/2024	21 de junio de 2024	Mes 11/2024	23 de diciembre de 2024

**Presentación DDJJ Anual 2023:**

Artículos n° 30 y 70 – Ordenanza Tarifaria N° 13674	30 de abril de 2024
---	---------------------

c) Ordenanza N° 13674 - Capítulo VI - Contribuciones que inciden sobre las Diversiones y Espectáculos Públicos – Artículo 18° - Incisos j y k, Capítulo VIII – Contribuciones que inciden sobre la Ocupación o Utilización de Espacios del Dominio Público – Artículo 23° - Incisos f – g - i – j – k – l, el día 28 de junio de 2024.-

d) Ordenanza N° 13674 - Capítulo VIII - Contribuciones que inciden sobre la Ocupación o Utilización de Espacios del Dominio Público – Artículo 23° - Inciso h, igual fecha de vencimiento que la establecida en el punto b) de la presente.-

**ARTÍCULO 2°):** Fijase para las Entidades Oficiales – PAGO ANUAL – Año 2024 para el Impuesto Inmobiliario y Tasas de Servicios e Impuesto al Parque Automotor, el día 15 de julio de 2024.-

**ARTÍCULO 3°):** Fijase para aquellos entes designados como Agentes de Retención, del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, como fecha de rendición de los montos retenidos, igual fecha de vencimiento que la establecida en el Artículo 1° punto b) de la presente, salvo aquellas entidades que por su propia organización interna practiquen liquidaciones quincenales, en cuyo caso el vencimiento operará a los 15 días corridos, posteriores a la respectiva quincena.-

**ARTÍCULO 4°):** En caso que alguno de los días fijados en los artículos precedentes fuera considerado por la autoridad pertinente como feriado, no laborable o similar, automáticamente el mismo será trasladado al día hábil inmediatamente siguiente.-

**ARTÍCULO 5°):** Refrendará la presente Resolución el Señor Secretario de Hacienda y el Señor Secretario de Gobierno.-

**ARTÍCULO 6°):** Regístrese, dese al Boletín Oficial Municipal y cumplido Archívese.-

**RESOLUCIÓN N° 4290 DE FECHA 12-12-23****VISTO:**

El Artículo N° 71 de la Ordenanza Tarifaria Anual 2024 - N° 13674; y

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo N° 71 de la Ordenanza N° 13674, dentro del Capítulo XXIV "DESCUENTOS", autoriza al Departamento Ejecutivo Municipal a establecer para los contribuyentes del Impuesto Inmobiliario y Tasas de Servicios y del Impuesto al Parque Automotor, que paguen el total del año 2024 por adelantado, un descuento de hasta un 40% (cuarenta por ciento) sobre el monto total de cuotas no vencidas, siempre que no exista deuda exigible a esa fecha.-

Que todos los ejercicios fiscales se otorgan descuentos por el pago Anual adelantado de los tributos mencionados en el párrafo anterior, con el objetivo de beneficiar a los contribuyentes que no registran deuda y poseen la intención de abonar la totalidad del tributo establecido mediante la Ordenanza Tarifaria.-

Que de acuerdo al análisis realizado sobre la Ordenanza Tarifaria para ejercicio fiscal 2024, corresponde establecer, para los contribuyentes que paguen el total del año 2024 por adelantado entre las fechas 12/12/2023 y 12/01/2024, un descuento del **35% (treinta y cinco por ciento)** en el Impuesto Inmobiliario y Tasas de Servicios, y en el Impuesto al Parque Automotor.-

Que en virtud de las facultades otorgadas al Departamento Ejecutivo Municipal, cumpliendo los límites que se establecen en la Resolución N° 70/2023 del Consejo Provincial de Responsabilidad Fiscal, es oportuno el normado de la presente.-

Que ha tomado intervención la Asesoría Legal Municipal.-

**POR ELLO:**

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE TRELEW  
R E S U E L V E

**ARTICULO 1°:** Establézcanse, para los contribuyentes que abonen el **TOTAL del AÑO 2024**, por adelantado entre las fechas 12/12/2023 y 12/01/2024, siempre que no exista deuda vencida a esa fecha, los siguientes descuentos:

- En el Impuesto Inmobiliario y las Tasas de Servicios, un **35% (treinta y cinco por ciento)** sobre el monto total de las cuotas no vencidas.
- En el Impuesto al Parque Automotor, un **35% (treinta y cinco por ciento)** sobre el monto total de las cuotas no vencidas.

**ARTÍCULO 2°):** Refrendará la presente Resolución el Señor Secretario de Hacienda y el Señor Secretario de Gobierno.-

**ARTÍCULO 3°):** Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial Municipal y cumplido ARCHÍVESE.-



**RESOLUCIÓN N° 4292 DE FECHA 12-12-23****VISTO:**

El Artículo N° 77 de la Ordenanza Tarifaria Anual 2024 - N° 13674 y

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo N° 77 de la Ordenanza N° 13674, dentro del Capítulo XXVI "DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS", autoriza al Departamento Ejecutivo Municipal a establecer y reglamentar un descuento por pago en término del **10 % (diez por ciento)** en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos y en el Impuesto Inmobiliario y las Tasas de Servicios, y del **20 % (veinte por ciento)** en la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene.-

Que los descuentos mencionados generan un buen incentivo para el pago en término de los mismos, habiéndose establecido desde el año 2017 para los tributos relacionados al comercio, los servicios y la industria.-

Que el Ejecutivo Municipal entiende que es necesario continuar con medidas similares para facilitar el cumplimiento de las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes.-

Que por las facultades que le otorga el Concejo Deliberante al Departamento Ejecutivo Municipal y por lo expuesto, resulta pertinente y oportuno el normado de la presente.-

Que ha tomado intervención la Asesoría Legal Municipal.-

**POR ELLO:**

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE TRELEW  
R E S U E L V E

**ARTICULO 1°:** Establézcase para el **Ejercicio Fiscal 2024** un descuento por pago en término del **10 % (diez por ciento)** en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos y del **20 % (veinte por ciento)** en la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene, por el pago total del período correspondiente hasta su vencimiento, según lo establecido en el Calendario Tributario Anual.

**ARTICULO 2°:** A efectos de lo enunciado en el artículo anterior, el descuento será aplicable sobre los Tributos determinados de acuerdo a la normativa vigente, siempre que se supere el importe mínimo establecido y no se registre deuda vencida, únicamente en los casos que se detallan a continuación:

1. En el Impuesto sobre los Ingresos Brutos:

a) Contribuyentes Directos inscriptos en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos en la ciudad de Trelew.

b) Contribuyentes incorporados en el "Acuerdo Interjurisdiccional de Atribución de Base Imponible para Contribuyentes Directos del Impuesto sobre los Ingresos Brutos de la Provincia del Chubut", que tengan incorporada la Jurisdicción Trelew.

2. En la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene:

Contribuyentes habilitados en la Ciudad de Trelew. El descuento establecido en la presente, no será de aplicación para aquellos contribuyentes que no posean inscripción en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos en la ciudad de Trelew o no posean incorporada la Jurisdicción Trelew, dentro del Acuerdo Interjurisdiccional mencionado en el inciso b) del punto anterior.

**ARTICULO 3°:** El descuento que surja por aplicación de la presente no podrá generar o incrementar, bajo ninguna circunstancia, saldos a favor del contribuyente en la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene o en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

**ARTICULO 4°:** Cuando la Dirección de Fiscalización detecte que el contribuyente ha presentado su declaración jurada incluyendo errores en la determinación del tributo o en el cómputo de la Base Imponible, y su resultado final difiera en más de un 10% respecto del cálculo original, se perderán todos los descuentos otorgados oportunamente en el período de verificación.

**ARTICULO 5°:** Cuando el contribuyente rectificara voluntariamente una declaración jurada por errores en la determinación del tributo, en el cómputo de la Base Imponible o retenciones practicadas, y su resultado final difiera en hasta un 10% respecto del cálculo original, no perderá los descuentos otorgados oportunamente.

**ARTICULO 6°:** Establézcase para el **Ejercicio Fiscal 2024** un descuento por pago en término del **10 % (diez por ciento)** en el Impuesto Inmobiliario y las Tasas de Servicios, por el pago total del período mensual correspondiente hasta su vencimiento, según lo establecido en el Calendario Tributario Anual.

El beneficio establecido en el presente no podrá ser acumulado con ninguno de los demás descuentos vigentes, aplicándose el que implique mayores beneficios para el contribuyente.

**ARTICULO 7°:** La presente Resolución tendrá vigencia a partir del vencimiento establecido para el período **01/2024**.-

**ARTICULO 8°:** Refrendará la presente Resolución el Señor Secretario de Hacienda y el Señor Secretario de Gobierno.-

**ARTICULO 9°:** Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial Municipal y cumplido ARCHÍVESE.-

**RESOLUCIÓN N° 4371 DE FECHA 20-12-23****VISTO:**

El Expediente N° 7752/23; y

**CONSIDERANDO:**

Que a fs. 01 se solicita dejar sin efecto las designaciones otorgadas a los agentes que en planillas Anexo I y Anexo II se detallan, quienes no han presentado la renuncia a los cargos asimilables a las Clases que para cada caso se indica.

Que corresponde reubicar a los agentes que en planilla Anexo II se detallan, en las clases de Planta Permanente del Escalafón Municipal que según para cada caso se indica.

Que por lo expuesto corresponde dejar sin efecto las designaciones otorgadas a los Agentes que en planilla Anexo I y Anexo II se detallan, a partir del día 10 de diciembre de 2023.

Que no existe objeción para acceder a lo solicitado.

Que se cuenta con la autorización correspondiente.

Que corresponde exceptuar al presente trámite del criterio de irretroactividad de los actos administrativos, todo ello de acuerdo a las disposiciones del inciso 3° del Art. 32° de la Ley Provincial I N° 18.

**POR ELLO:**

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE TRELEW  
R E S U E L V E

Artículo 1°): Exceptuar al presente trámite del criterio de irretroactividad de los actos administrativos, todo ello de acuerdo a las disposiciones del inciso 3° del Art. 32° de la Ley Provincial I N° 18.

Artículo 2°): **DEJAR SIN EFECTO** las designaciones otorgadas a los agentes que en Planillas Anexo I y Anexo II se detallan, en los cargos asimilables a las Clases que para cada caso se indica, a partir del día 10 de diciembre de 2023.-

Artículo 3°): La presente Resolución será refrendada por los Señores Secretarios de Gobierno y de Hacienda.

Artículo 4°): **REGÍSTRESE**, comuníquese, notifíquese y cumplido, **ARCHÍVESE**.

## ANEXO I

LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CARGO	Resol.
5.702	EVANS NALDA GRACIELA	Presidente del Instituto Municipal de la Vivienda – Rango Coord. Gral.	1089/23
6.896	AYALA CESAR JAVIER	Coordinador General Políticas Públicas	3236/23
6.834	PAREDES CLAUDIO GUILLERMO	Coordinador General Políticas Integradoras	62/22
6.818	DELGADO SEPULVEDA LUIS MARCELO	Coordinador Logística y Servicios	63/20
6.612	FRAGOZA MARCOS DENIS OSCAR	Coordinador Evaluación y Planificación de Políticas Sociales	30/22
7.000	CARDIN QUIROGA CONSTANZA ROSANA E.	Coordinación de Información Pública	2484/22
6.575	ORO FELIX ANTONIO	Coordinador de Sistema de Estacionamiento Medido	70/20
6.143	AZOCAR GABRIEL ELADIO	Coordinador vinculación e Intervención en Territorio	646/22
6.224	CATRIMAY DIEGO ARMANDO	Coordinador de Acción Social	1819/20
6.162	VICENTE OLGA ESTELA	Coordinación de Educación	239/20
6.149	MOLPECERES ARIEL ESTEBAN	Coordinador de Depósito General	64/20
5.662	MELI RICARDO JORGE	Coordinador de Empleo Social	767/22
6.894	OJEDA ARCA MATIAS FRANCISCO	Coordinador Relaciones Institucionales e Integración Municipal	2129/21
6.118	VALDEZ NOEMI VERONICA	Coordinador Unidad Intendencia	816/23
7.256	PAVON JUAN MANUEL	Coordinador Desarrollo Productivo	2064/20
6.209	CAIMI VERONICA	Coordinador Protocolo y Ceremonial	116/20
6.142	LOPEZ HECTOR OSMAR	Coordinador de Inspección	86/20
6.341	PEÑA CRISTIAN GABRIEL	Coordinación de Control y Prevención Ciudadana	99/20
6.645	TREUQUIL HECTOR LUIS	Coordinador de Deportes	1387/22
7.168	JONES PATTERSON DAMIAN EDUARDO	Coordinación de Financiamiento	3248/22
6.846	CASTILLO GUEJCHA KARINA ANDREA	Coordinador de Vecinales	296/20
3.398	ARELLANO SANTIAGO ANDRES	Jefe de Programa Administración	42/20
7.394	VELAZQUEZ ERICK JOEL	Jefe de Programa Desarrollo de Programas	1910/20
6.903	SALDIVIA JORGE	Jefe de Programa Ex – Combatientes de Malvinas	1040/20
7.454	TOLIN CARLOS OMAR	Jefe de Programa Intervención Temprano	3797/23
7.301	MIRANDA AGUILAR JOSE ORLANDO	Jefe de Programa Atención y Concientización	3443/22
7.250	BENITEZ DAIANA JANET	Jefe de Programa Desarrollo Territorial	1772/22
6.171	COLLIO HECTOR OMAR	Jefe de Programa Emergencia Habitacional	32/20
5.539	GILLI PABLO JOSE	Jefe de Programa Obras Particulares	288/20
7.099	TONI SILVANA EDITH	Jefe de Programa Defensa al Consumidor	4473/22
6.124	MARTINEZ CESAR HUGO	Jefe de Programa Secretaría Privada	4159/22
6.843	ABADIE ARMANDO ALBERTO	Jefe de Programa Logística y Servicios	58/20
6.598	JARAMILLO ADRIANA DANIELA	Jefe de Prog. Gestión de Proyectos Sociales y Comunitarios	45/20
6.231	SIRI CRISTINA MABEL	Jefe de Programa Despacho	40/20
7.009	DOMINGUEZ CLAUDIO ARIEL	Jefe de Programa Despacho	290/20
7.275	BAEZA JORGE ANDRES	Jefe de Programa Emergencia Social	2721/20
6.855	HUILCAFIL DAVID ALEJANDRO	Jefe de Programa Gestión Institucional	2921/23
7.284	TARUMAN AGUIRRE LUCAS MANUEL	Jefe de Programa Políticas Públicas	3181/22
6.208	ROJO WILLIAMS DARIO DEL VALLE	Jefe de Programa Seguridad y Monitoreo	125/20
6.170	FERNANDEZ ERNESTO FABIAN	Jefe de Programa Intendencia	314/20
6.193	SOSA MANUEL EDGARDO	Jefe de Programa Vecinales	2063/20
5.271	MONTSERRAT MARCELO MILES	Jefe de Programa Tierras Fiscales	2221/22
6.451	MILLANAO JAVIER EDUARDO	Jefe de Programa Empleo y Capacitaciones	16/20
7.366	SUAREZ GUSTAVO SEBASTIAN	Jefe de Programa Defensa Civil y Seguridad	1086/23
6.863	PEREZ EUSEBIO	Jefe de Programa Control de Gestión y Recursos Municipales	1436/20
6.979	ROJAS LUCAS EDUARDO	Jefe de Programa Gobierno	2092/22
6.219	GONZALEZ MARIO	Jefe de Programa Deportes	1494/20
5.974	THOMAS FLORENCIA BELEN	Jefe de Programa Gestión Deportiva	147/20
5.727	ARRESE CRISTIAN JOSE	Jefe de Programa Centro de Atención al Vecino	3937/22
6.030	ORELLANO NESTOR FABIO	Jefe de Programa Terminal y Aeropuerto	2707/21
6.407	ORO CORIA LUCAS GONZALO	Jefe de Programa Gestión Ambiental	275/20
6.211	RODRIGUEZ PATIÑO MAURICIO	Jefe de Programa Adultos Mayores	46/20
6.865	OVIDEO HUGO RICARDO	Jefe de Programa Distribución	308/20
7.343	MILLANAO YAMILA GISEL	Jefe de Programa Programa Diversidad y Género	662/23
6.708	BEL ROLANDO RENE	Jefe de Programa Prensa y Radio	110/20
7.367	RIVAS LORENA SOLEDAD	Jefe de Programa Enlace Legislativo y Gestión Institucional	1087/23
6.583	LEYES MARCELO GABRIEL	Jefe de Programa Educación en Capacitación, Oficio y Formación Prof.	238/20
6.871	CALFUNAO MARCOS MIGUEL	Jefe de Programa Pueblo Originarios	300/20
6.733	JANIOT MARIANA	Jefe de Programa Catastro	293/20
7.080	CAIMI VIRGINIA	Jefe de Programa de Protocolo y Ceremonial	3249/22
7.219	QUIROGA MAURO ALBERTO	Jefe de Programa Inspección de Tierras Fiscales	2222/22
7.077	NAHUELQUIR ANALIA TATIANA	Jefe de Programa Area de la Mujer	479/23
6.504	PEREZ AVILA JORGE DANIEL	Jefe de SubPrograma Inspección de Obraspor Administración	355/21
6.860	AGUIRRE JORGE OSVALDO	Jefe de SubPrograma Relevamiento	51/20
7.272	MILANO MARIANELA NAIR	Jefe de SubPrograma Control y Gestión	2467/22
7.313	MONASTERIO ORTIZ ANAID	Jefe de SubPrograma Sube	3998/22
5.822	ECHEGARAY PALLERO DANIEL ADRIAN	Jefe de SubPrograma Sumarios, Imputación y Sanción	80/20
7.274	QUIROGA FRANCO AGUSTIN	Jefe de SubPrograma Presupuesto y Gestión	2634/22
7.457	CASTRO LORENA VANESA	Jefe de SubPrograma Administración	3831/23
6.505	FOSSATI SILVIA FERNANDA	Jefe de SubPrograma Suministros	187/20
6.836	FORTETTE EVA ESTELA	Jefe de SubPrograma Recursos Humanos	14/20
7.241	PASSAROTTI BIANCA SOFIA	Jefe de SubPrograma Ordenamiento Territorial	1568/22
7.346	CABEZA RIOS VICTORIA STEFANIA	Jefe de SubPrograma	3086/23
7.422	MOREJON FEDERICO SEBASTIAN	Jefe de SubPrograma Inspecciones de Obras Públicas	3036/23
7.369	REYNOSO LEANDRO AGUSTIN	Jefe de SubPrograma	1090/23
7.255	MANICLER DIEGO MARTIN	Jefe de SubPrograma Catastro Legal	2045/22
6.891	MASSI FRANCO EMILIANO	Jefe de SubPrograma Cómputo y Presupuesto	319/20

LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CARGO	Resol.
6.949	SPINDOLA SEGUNDO ADRIAN	Jefe de SubPrograma Relaciones Institucionales	2856/20
7.418	SANTIÑAN CLAUDIA DANIELA	Jefe de SubPrograma Proyectos Especiales	2791/23
7.248	CARDENAS TRIVIÑO SERGIO JOSE	Jefe de SubPrograma ECOGAS	1787/22
7.139	SAEZ VERONICA ANDREA	Jefe de SubPrograma Tránsito	3826/21
4.408	DUARTE MARECO SERGIO ARIEL	Jefe de SubPrograma Desarrollo Urbano	310/20
7.280	MONTECINO AUDILIO OSCAR	Jefe de SubPrograma Redes y Soporte Técnico	4467/22
7.108	CARE DIEGO SEBASTIAN	Jefe de SubPrograma Mediación Comunitaria	3089/21
6.148	VELAZQUEZ HECTOR DANIEL	Jefe de SubPrograma Rendiciones	15/20
7.187	TORO DANIELA IRENE	Jefe de SubPrograma Desarrollo Social Educativo	962/22
7.150	VALENZUELA FLOR EDITH	Jefe de SubPrograma Seguridad e Higiene	21/23
6.832	MILLANAO ANDRES	Jefe de SubPrograma Distribución	36/20
6.857	GONZALEZ MARTIN ELEUTERIO	Jefe de SubPrograma Protocolo y Ceremonial	1019/22
7.194	FARRELL MARIA VIRGINIA	Jefe de SubPrograma Operadores	621/22
6.235	BAEZA MARIA DEL CARMEN	Jefe de SubPrograma Atención Social	6235/20
7.252	TORRES GABRIEL EDUARDO	Jefe de SubPrograma Despacho	1791/22
6.928	LAZCANO MARIO ANDRES	Jefe de SubPrograma Deporte Competitivo y Recreativo	1893/20
6.854	CABEZAS MARTINEZ MARCELA	Jefe de SubPrograma	1639/20
6.918	SALOMON TAMBRA SIMEI	Jefe de SubPrograma Administración	1634/20
6.161	VARGAS ERICA NOEMI	Jefe de SubPrograma Educación y Jardines Maternales	236/20
6.359	LOSCAR ANDREA SILVANA	Jefe de SubPrograma Intervención Comunitaria	149/20
7.178	DIAZ HEIDE ANDREA	Jefe de SubPrograma Gobierno Abierto	3610/23
7.309	RAMOS DIEGO GASTON	Jefe de SubPrograma Construcciones	3824/22
7.221	HUEICHA YESICA NOEMI	Jefe de SubPrograma Planificación Turística	1247/22
7.224	JAMES ADRIAN MARTIN	Jefe de SubPrograma Mantenimiento de Plazas	1316/22
7.203	HERRERA VIANEL FABIAN	Jefe de SubPrograma Actividades con Entes no gubernamentales y Pol. Soc.	901/22
6.841	MORAGA PEDRO RAUL	Jefe de SubPrograma Capataz de Obra	61/20
6.844	SCHIRO HECTOR ALEJANDRO	Jefe de SubPrograma Administración	54/20
6.134	HUGHES OSCAR EDUARDO	Jefe de SubPrograma Conservación de Patrimonio Historico	313/20
7.226	GOYNECHE ENRIQUE HUMBERTO	Jefe de SubPrograma Control Interno	685/23
6.982	MARTINEZ ELGORRIAGA LUCIANA	Jefe de SubPrograma Educación Ambiental	3068/20
7.326	ARZAN MIGUEL ANGEL	Jefe de SubPrograma Sistema de Becas	2005/23
2.308	POGORZELSKY GUSTAVO	Jefe de SubPrograma Proyectos Viales	338/20
7.081	CORDOBA IVAN MARCELINO	Jefe de SubPrograma Transporte	1626/23
6.828	PICHELEF MARCO ANTONIO	Jefe de SubPrograma Mantenimiento y Control de Materiales	52/20
6.869	SANCHEZ GISELA JESSICA	Jefe de SubPrograma Despacho	242/20
6.867	ARTILES ANDRES BORIS	Jefe de SubPrograma Intendencia	108/20
6.861	SANTANA BAHAMONDE SAMANTA	Jefe de SubPrograma Conductores	105/20
6.731	CHAVES NESTOR LEANDRO	Jefe de SubPrograma Abordaje Logístico	121/20
6.515	TEJADA LUCIANO SEBASTIAN	Jefe de SubPrograma Veterinaria	89/20
6.297	LLANCAMIL ANDREA ROXANA	Jefe de SubPrograma Inspección de Viviendas	375/22
6.839	BUSTOS ANA BELEN	Jefe de SubPrograma Control de Gestión y Recursos Municipales	2276/20
6.165	BAGELER ANDREA ROMINA	Jefe de SubPrograma Estadísticas y Censos	285/20
7.296	ARTAZA MAURO ALEJANDRO	Jefe de SubPrograma Pliegos	3396/22
7.251	ARANCIBIA LEONARDO RENE	Jefe de SubPrograma Monitores Ambientales	1792/22
6.873	ELDAHUK HUGO IGNACIO	Jefe de SubPrograma Administración	103/20
6.154	ERRASTI NATALIA	Jefe de SubPrograma Arquitectura	283/20
5.900	BETANCUR NOELIA NATACHA	Jefe de SubPrograma Tierras Fiscales	280/20
5.769	ERRASTI JUAN PABLO	Jefe de SubPrograma Visado	289/20
5.474	ROMEO CAPRERA GABRIELA ESTHER	Jefe de SubPrograma Revisión Técnica Pliegos	264/20
6.650	LOPEZ LAURIENTE FRANCISCO	Jefe de SubPrograma Patrimonio	284/20
6.893	MARIÑO SEBASTIAN MANUEL	Jefe de SubPrograma Inspecciones Obras Particulares	340/20
6.895	FERNANDEZ OMAR VICENTE	Jefe de SubPrograma Analisis del Hábitat	356/20
6.343	ÑANCULEO VIVIANA LORENA	Jefe de SubPrograma Salud	218/20
6.401	CASTILLO JOHANNA LEONOR	Jefe de SubPrograma Secretaría Administrativa	41/20
7.014	LACUNZA MARIA JOSE	Jefe de SubPrograma Conciliación	564/21
6.518	VECCHIO ALFREDO GABRIEL	Jefe de SubPrograma Habilitaciones Comerciales	90/20
7.285	GERLI FACUNDO	Jefe de SubPrograma Noticias	3247/22
7.258	ARCA BASBOUS MARIANA EUGENIA	Jefe de SubPrograma Modernización del Estado	2068/22
7.265	HERIZE CARLA ELIZABETH	Jefe de SubPrograma Control Cajas Externas	3497/22
7.293	MENDOZA GONZALO ANDRES	Jefe de SubPrograma Proyectos	3365/22
7.276	CUMINAU ABIGAIL SELENA	Jefe de SubPrograma Secretaría Privada	4602/22
7.271	CORNELIO ARIEL RICARDO	Jefe de SubPrograma Proyecto de Obras	2474/22
6.892	FURCI MAIRA ORNELLA	Jefe de SubPrograma Obras Particulares	354/20
7.066	AGUERO SAYA GUADALUPE FERNANDA	Jefe de SubPrograma Unidad Intendencia	1388/22

## ANEXO II

LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	CLASE	CARGO VACANTE	Res. N.º
1.571	MONTES JOSE DOMINGO	Operativo O5	Coord. Gral Logística y Servicios	55/20
3.276	CASTILLO OMAR	Jefe de Programa	Coordinador de Tesorería	189/20
5.222	GARRIGOS ROSA LIDIA	Administrativo A3	Coordinador Control y Presupuesto	129/20
1.803	GOMEZ ELIANA BEATRIZ	Jefe de SubPrograma	Coordinador de Contrataciones	1837/21
4.770	GARMENDIA MARIA GABRIELA	Jefe de Programa	Coordinador de Administración	31375/20
5.266	GONZALORENA DENIS FABIAN	Operativo O3	Coordinador Desarrollo Territorial	132/20
3.732	GONZALEZ ROBERTS LUCIO DANIEL	Profesional P5	Coordinador Unidad Ejecutora Municipal	1745/21
4.571	MANQUIPAN GERARDO JAIME	Técnico T3	Coordinador Vivienda Municipal	42/22
4.392	GONZALEZ FRANCISCO ARNALDO	Jefe de Programa	Coordinador de Rentas	3435/20
5.216	JONES DANIEL ALBERTO	Operativo O3	Coordinador de Servicios Públicos	38/20
5.364	DUARTE MARECO ANDREA LORENA	Administrativo A4	Coordinador de Turismo	15/21
6.258	FEREYRA STELLA MARIS	Administrativo A2	Jefe de Programa Proyectos Productivos	1197/23
5.984	FUNES ANABELLA DE LOS ANGELES	Administrativo A2	Jefe de Programa Empleo Social	3492/23
5.914	HENRIQUE JUAN GABRIEL	Administrativo A2	Jefe de Programa Relaciones con la Comunidad	140/20
6.589	MARILLAN CLAUDIA LILIANA	Administrativo A2	Jefe de Programa Familia	223/20
6.382	ALEGRIA ALI SEYLA AILEN	Administrativo A2	Jefe de Programa Abordaje Social	3873/22
6.495	LILLO ANA CECILA	Administrativo A2	Jefe de Programa Recursos Humanos	75/20
5.688	RIVERA DEBORA ALEJANDRA	Administrativo A3	Jefe de Programa Análisis de Hábitat	2458/17
5.527	CORIA LORENA GISELDA LOURDES	Administrativo A3	Jefe Prog. Recepción/Registro Correspondencia Ciudadana	98/20
5.665	GAZTELU MARIANA	Administrativo A3	Jefe de Programa Despacho Administrativo	3420/22
4.563	MELLA JOSE ANTONIO	Administrativo A4	Jefe de Programa Control Operativo	334/16
1.728	LAGARRIGUE DANIEL ENRIQUE	Administrativo A4	Jefe de Programa Transporte	1181/23
5.192	GIMENEZ MARIA ALEJANDRA	Administrativo A4	Jefe de Programa Encuestas y Relevamiento	31/20
5.296	CARTOLANO ROSANA ANDREA	Administrativo A4	Jefe de Programa Escuela Municipal de Artesanías	890/23
5.183	CARRASCO SILVIA BEATRIZ	Administrativo A4	Jefe de Programa Tránsito	3153/20
4.580	MENECS NESTOR PABLO	Administrativo A4	Jefe de Programa Cementerio	245/20
3.735	GARCIA DIANA GRACIELA	Administrativo A5	Jefe de Programa Inspeccion y Certificaciones	258/20
4.503	D'ALMEIDA GERMAN LEOPOLDO	Administrativo A5	Jefe de Programa Seguimiento de Expte. y Presupuesto	277/20
4.771	POLETTI CARDENAS SANDRA	Administrativo A5	Jefe de Programa Mesa de Entradas	195/20
2.823	VIDAL ALONSO DANIELA SILVIA	Administrativo A5	Jefe de Programa Cultura	222/20
3.030	MONTENEGRO MARINA	Administrativo A5	Jefe de Programa Recaudación	1072/23
2.780	CANCHO MONICA LIDIA	Administrativo A5	Jefe de Programa Administrativo	243/20
3.943	VIDAL MERCEDES DEL CARMEN	Administrativo A5	Jefe de Programa Despacho Secretaría Obras Públicas	241/20
5.010	DAVIES SERGIO EDUARDO	Jefe de Programa	Jefe de Programa Patrimonio y Suministro	188/20
5.790	CALFUQUIR NORBERTO	Operativo O2	Jefe de Programa Fiscalización	2255/21
5.683	BEHOTATS JOSE ALFREDO	Operativo O3	Jefe de Programa Discapacidad	219/20
5.373	LORENZI HECTOR FABIAN	Operativo O3	Jefe de Programa Automotores	246/20
3.007	VICENTE CARLOS OMAR	Operativo O5	Jefe de Programa	273/20
4.183	MELIDEO MARCELO RICARDO	Profesional P3	Jefe de Programa Control de Gestión	49/20
5.094	QUIJANO MARIA LOURDES	Profesional P3	Jefe de Programa Arquitectura	282/20
5.323	AREVALO SOTO ANA MARIA	Profesional P4	Jefe de Programa Turismo	2191/21
4.913	CANNON MARIA LAURA	Profesional P4	Jefe de Programa Proyectos Especiales	291/20
5.059	REZK LUCIA ESTELA	Profesional P4	Jefe de Programa Obras por Contrato	262/20
4.163	FIGUEROA EDUARDO CARLOS	Profesional P5	Jefe de Programa Ingeniería	1673/21
5.671	ÑANCO MARISA MARICEL	Técnico T3	Jefe de Programa Fiscalización	148/22
5.230	MILANCA GOMEZ RODRIGO ARTURO	Técnico T4	Jefe de Programa Servicios Públicos	252/20
5.098	PONCE MARIANA DANIELA	Técnico T4	Jefe de Programa E.Co.Gas	265/20
4.251	HUDSON SERGIO RENE	Técnico T5	Jefe de Programa Conservación y Obras Viales	248/20
1.804	CARDOSO GLADIS CRISTINA	Técnico T5	Jefe de Programa Inspección	87/20
2.451	CASTILLO HERNAN LISANDRO	Técnico T5	Jefe de Programa Inspección Obras Particulares	307/20
6.897	VAZQUEZ OTERO PABLO NICOLAS	Administrativo A1	Jefe de SubPrograma Personal	3810/23
6.503	PEREZ CINTHYA ANABELLA	Administrativo A2	Jefe de SubPrograma Personal	1785/22
5.970	GALLO PAMELA GISEL	Administrativo A2	Jefe de SubPrograma Despacho	92/20
6.635	CAMISAY ANALIA ELIZABETH	Administrativo A2	Jefe de SubProg.Mantenimiento y Ordenamiento Territorial	3404/21
6.694	PAZ GASTON EMANUEL	Administrativo A2	Jefe de SubPrograma Registro Contribuyentes	1072/23
5.509	MAZA YAMILA MAGALI	Administrativo A3	Jefe de SubPrograma Trámites Automotor	196/20
5.304	FERNANDEZ CRISTIAN DAVID	Administrativo A3	Jefe de SubPrograma Orientación Servicios Comunitarios	135/20
5.416	BALLESTEROS CESAR GABRIEL	Administrativo A3	Jefe de SubPrograma Mantenimiento de Edificios	1346/23
5.599	JONES GABRIELA SOLEDAD	Administrativo A3	Jefe de SubPrograma Gabriela	111/20
4.756	ROMAN SILVIA LILIANA	Administrativo A3	Jefe de SubPrograma Servicios con la Comunidad	134/20
5.013	LOPEZ DE MUNAIN ZULMA MARIELA	Administrativo A4	Jefe de SubPrograma Contabilidad	284/20
4.572	NIETO LILIAN ANDREA	Administrativo A4	Jefe de SubPrograma Técnico/Administrativo	281/20
4.550	MALVAREZ SILVIA ELIZABETH	Administrativo A4	Jefe de SubPrograma Desarrollo Urbano	3657/22
5.200	ZARATE NADIA CELESTE	Administrativo A4	Jefe de SubPrograma Catastro Económico	294/20
4.507	MARTINEZ SANDRA NOEMI	Administrativo A5	Jefe de SubPrograma Imp.Inmobiliario y Tasas de Servicios	2224/20
3.883	CHOSPI RICARDO DANIEL	Administrativo A5	Jefe de SubPrograma Atención al Público	205/22
3.542	GONZALEZ PEDRO EMILIO	Administrativo A5	Jefe de SubPrograma Gestión de Cobranzas	205/20
4.157	LOPEZ MANUEL EDUARDO	Administrativo A5	Jefe de SubPrograma Acción Cultural	1639/20
2.729	PEREYRA MARIA ALEJANDRA	Administrativo A5	Jefe de SubPrograma Presupuesto	192/20
5.471	BERAZA CARLOS CESAR	Operativo O3	Jefe de SubPrograma Taller Mecánico	247/20
4.614	CHEUQUEPAL JORGE MARTIN	Operativo O3	Jefe de SubPrograma Mantenimiento Espacios Verdes	270/20
5.522	NOIR ADOLFO RUBEN	Operativo O3	Jefe de SubPrograma Herrería	62/20
4.649	CHAVES ENRIQUE JAVIER	Operativo O4	Jefe de SubPrograma Semaforo	253/20
4.619	VILLAGRA CARLOS JORGE	Operativo O4	Jefe de SubPrograma Señalización	251/20
5.228	ALMONACID ALEJANDRO WALTER	Operativo O4	Jefe de SubPrograma Electrónica	255/20
4.312	VALDERRAMA GERMAN	Operativo O4	Jefe de SubPrograma Higiene y Ordenamiento Urbano	38/21



LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	CLASE	CARGO VACANTE	Res. N.º
4.639	ESCOBAR EUSEBIO ENRIQUE	Operativo O4	Jefe de SubPrograma Infraestructura y Tareas Generales	256/20
2.511	SALESKI HECTOR HORACIO	Operativo O5	Jefe de SubPrograma Conservación de Calles	250/20
5.060	PASCUCCI LEANDRO	Profesional P4	Jefe de SubPrograma Riego	272/20
4.468	FELTAN ALEJANDRA VERONICA	Profesional P4	Jefe de SubPrograma Grandes Contribuyentes	147/22
5.238	DOMINGUEZ GABRIELA VERONICA	Profesional P4	Jefe de SubPrograma Gestión Turística	150/22
5.096	DIETZ VERENA GERTRUDIS MARTA	Profesional P4	Jefe de SubPrograma Zoonosis	2091/22
4.506	CONCHA MIRIAM VIRGINIA GLADIS	Profesional P5	Jefe de SubPrograma Verificación y Control	598/23
4.494	DIAZ DANA ANDREA	Técnico T3	Jefe de SubPrograma Gobierno Abierto	2256/21
5.475	CASTILLO CARLOS EDUARDO	Técnico T3	Jefe de SubPrograma Pluviales	254/20
4.904	REAL TOMAS RUBEN	Técnico T4	Jefe de SubPrograma Control Patrimonial	1658/20
3.460	TORRES WALTER HORACIO	Técnico T5	Jefe de SubPrograma Planes de Pago y Cobros Judiciales	180/20
3.454	GOMEZ GONZALO LUIS	Técnico T5	Jefe de SubPrograma Cuentas Corrientes	1379/21
3.809	DIAZ RAUL ERNESTO	Técnico T5	Jefe de Subprograma Pavimento y Bacheo	249/20

**RESOLUCIÓN N° 4392 DE FECHA 21-12-23**

VISTO:

El Expediente N° 7932/2023, la Ordenanza N° 13619, el artículo 28 inc. 21 de la Carta Orgánica Municipal; y

CONSIDERANDO:

Que, por el Expediente del Visto, tramita la solicitud de la asociación de Taxis para la actualización de la Tarifa del Servicio Público de Transporte de Personas en automóviles de alquiler con reloj taxímetro de la Ciudad de Trelew;

Que, la presente resolución tiene por objeto actualizar el último cuadro tarifario del servicio, aprobado mediante Ordenanza N° 13619, a efectos de adecuarlo a la realidad económica actual;

Que, teniendo en cuenta la grave situación económica que atraviesa el sector, en virtud de los incrementos exorbitantes que han sufrido los insumos básicos para llevar a cabo la prestación del servicio, resulta menester recuperar la tarifa a los fines de no afectar el normal desarrollo de la actividad;

Que, en este sentido, resulta importante señalar que el incremento tarifario tiene por finalidad una proyección del servicio a los fines de darle sustentabilidad y poder, así, asegurar una adecuada prestación del mismo;

Que, el Servicio Público de Transporte de Personas en automóviles de alquiler con reloj taxímetro de la ciudad de Trelew resulta de carácter esencial para el normal desarrollo de las actividades de los habitantes de esta ciudad y, por lo tanto, existe un interés real del Departamento Ejecutivo Municipal de asegurar la prestación de este servicio y de resguardar la actividad económica desarrollada por este sector;

Que, la necesidad del sector y la coyuntura económica actual hacen imposible supeditar la recuperación de los niveles tarifarios para el sostenimiento del servicio a los tiempos que implica la sanción de una ordenanza por parte del Concejo Deliberante de la Ciudad;

Que, el objetivo de la medida es permitir un reajuste urgente de las tarifas y, de esta manera, garantizar la recuperación de los niveles de sostenimiento del servicio lo antes posible;

Que, por lo expuesto, corresponde actualizar la Tarifa del Servicio Público de Transporte de Personas en automóviles de alquiler con reloj taxímetro de la Ciudad de Trelew en un Veinticinco por ciento (25%) a partir del 22 de diciembre de 2023 y en un Veinticinco por ciento (25%) a partir del 01 de marzo de 2024;

Que, conforme a lo dispuesto en el art. 28.21 de la Carta Orgánica Municipal, el Sr. Intendente se encuentra con atribuciones suficientes para disponer ad referendum del Concejo Deliberante actos administrativos inherentes a actividades y materias Municipales que fuesen dictadas durante el receso del mismo y/o en casos de urgencia;

Que, ha tomado intervención la Coordinación de Asesoría Legal Municipal;

Que, se debe remitir la norma al Concejo Deliberante para su ratificación. -

POR ELLO:

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE TRELEW  
AD - REFERENDUM DEL CONCEJO DELIBERANTE  
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°): ESTABLECER para el Servicio Público de Transporte de Personas en automóviles de alquiler con reloj taxímetro de la Ciudad de Trelew, a partir del día 22 de diciembre del año 2.023, un sistema de cobro que se abonará de acuerdo al valor que determine el mismo y que se identifica seguidamente como Inciso a) y, a partir del 01 de marzo de 2024, un sistema de cobro que se identifica como Inciso b).

Inciso a)

Horario diurno:

1. Bajada de bandera: \$ 556,00;
2. Ficha (cada 100 metros): \$ 45,00;
3. Espera (cada 45 segundos): \$ 45,00 y
4. Por kilómetro recorrido fuera del ejido urbano: \$ 465,00.

Horario nocturno:

1. Bajada de bandera: \$ 655,00;
2. Ficha (cada 100 metros): \$ 52,00; y
3. Espera (cada 45 segundos): \$ 52,00.

Inciso b)

Horario diurno

1. Bajada de bandera: \$ 695,00
2. Ficha (cada 100 metros): \$ 56,00;
3. Espera (cada 45 segundos): \$ 56,00 y
4. Por kilómetro recorrido fuera del ejido urbano: \$ 581,00

Horario nocturno:

1. Bajada de bandera: \$ 819,00;
2. Ficha (cada 100 metros): \$ 66,00
3. Espera (cada 45 segundos): \$ 66,00

ARTÍCULO 2°): ESTABLECER para los viajes fuera del ejido urbano de la ciudad de Trelew, a partir del día 22 del mes de diciembre del año 2.023, un sistema de cobro que se abonará de acuerdo al valor que determine el mismo y que se identifica seguidamente como Inciso a) y, a partir del 01 de marzo de 2024, un sistema de cobro que se identifica como Inciso b).

Inciso a)

Desde Trelew a Rawson	\$ 10.230,00
Desde Trelew a Playa Unión y/o Playa Magagna	\$ 12.090,00
Desde Trelew a Gaiman	\$ 7.905,00
Desde Trelew a Dolavon	\$ 16.275,00
Desde Trelew a Puerto Madryn	\$ 30.688,00
Desde Trelew a Comodoro Rivadavia	\$ 174.375,00
Desde Trelew al COSE y/o GIRSU	\$ 11.625,00
Desde Trelew a Sierra Grande	\$ 90.469,00
Desde Aeropuerto Trelew a Rawson	\$ 12.556,00
Desde Aeropuerto Trelew a Playa Unión y/o P Magagna	\$ 13.950,00
Desde Aeropuerto Trelew a Gaiman	\$ 10.231,00
Desde Aeropuerto Trelew a Dolavon	\$ 18.600,00
Desde Aeropuerto Trelew a Puerto Madryn	\$ 28.830,00
Viaje a Punta Tombo	\$ 56.265,00
Viaje a Puerto Pirámides	\$ 73.469,00
Viaje a Dique Florentino Ameghino	\$ 60.915,00

## Inciso b)

Desde Trelew a Rawson	\$ 12.787,00
Desde Trelew a Playa Unión y/o Playa Magagna	\$ 15.112,00
Desde Trelew a Gaiman	\$ 9.881,00
Desde Trelew a Dolavon	\$ 20.344,00
Desde Trelew a Puerto Madryn	\$ 38.360,00
Desde Trelew a Comodoro Rivadavia	\$ 217.970,00
Desde Trelew al COSE y/o GIRSU	\$ 14.531,00
Desde Trelew a Sierra Grande	\$ 113.090,00
Desde Aeropuerto Trelew a Rawson	\$ 15.695,00
Desde Aeropuerto Trelew a Playa Unión y/o P Magagna	\$ 17.438,00
Desde Aeropuerto Trelew a Gaiman	\$ 12.790,00
Desde Aeropuerto Trelew a Dolavon	\$ 23.250,00
Desde Aeropuerto Trelew a Puerto Madryn	\$ 36.040,00
Viaje a Punta Tombo	\$ 70330,00
Viaje a Puerto Pirámides	\$ 91840,00
Viaje a Dique Florentino Ameghino	\$ 76144,00

ARTÍCULO 3°): Dar intervención al Concejo Deliberante de Trelew a los fines dispuesto por el artículo 28. Inc. 21 de la Carta Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 4°): La presente resolución será refrendada por los Sres. Secretarios de Gobierno y de Hacienda.

ARTÍCULO 5°): REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, DÉSE AL BOLETIN OFICIAL y CUMPLIDO, ARCHÍVESE.

**PROVINCIA DEL CHUBUT  
MUNICIPALIDAD DE TRELEW  
LICITACIÓN PÚBLICA N° 24/2023**

**DETALLE DE LA LICITACIÓN**

**NOMBRE DE LA LICITACIÓN:** "COMPRA DE ALIMENTOS SECOS".

**ÁREA SOLICITANTE:** SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y ACCIÓN COMUNITARIA.

**DESTINO:** AYUDA SOCIAL.

**PRESUPUESTO OFICIAL:** PESOS DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE CON CINCUENTA CENTAVOS (\$ 19.834.147,50).

**EXPEDIENTE N°:** 7195/2023.

**VALOR DEL PLIEGO:** PESOS VEINTE MIL (\$ 20.000,00).

**GARANTÍA DE OFERTA:** UNO POR CIENTO (1%) DE LA OFERTA.

**GARANTÍA DE ADJUDICACIÓN:** DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR ADJUDICADO.

**FECHA DE APERTURA:** 5 DE ENERO DE 2024.

**HORA DE APERTURA:** 13:00 horas.

**CONSULTA DE PLIEGOS:** DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y COMPRAS — RIVADAVIA N° 390 — 2° PISO — HASTA DOS DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA FECHA DE APERTURA EN HORARIO DE 09:00 A 13:00 HS.

**ADQUISICIÓN DE PLIEGOS:** COORDINACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL — SAN MARTIN Y PASAJE EL CALLEJÓN DEL GATO — PLANTA BAJA.

**PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:** POR MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LA MUNICIPALIDAD DE TRELEW — RIVADAVIA N° 390 — HASTA EL DÍA 4 DE ENERO DE 2024 Y HASTA LAS ONCE HORAS (11:00 hs.).

**APERTURA DE OFERTAS:** DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y COMPRAS — RIVADAVIA N° 390 — 2° PISO.

**RESOLUCIONES SINTETIZADAS**

N° 4259 – 10-12-23: Designar Secretario de Gobierno de la Municipalidad de Trelew al Dr. Mario Fernando Romeo, DNI. 16.164.278, como personal de planta política del escalafón municipal, a partir de la fecha de la presente y hasta tanto se resuelva lo contrario, por lo expuesto en los considerandos que anteceden.

N° 4261 – 10-12-23: Designar Secretario de Planificación y Desarrollo Urbano de la Municipalidad de Trelew, al Arq. Federico Ercoli, DNI. 20.687.093, como personal de planta política del escalafón municipal, a partir de la fecha de la presente y hasta tanto se resuelva lo contrario, por lo expuesto en los considerandos que anteceden.

N° 4260 – 10-12-23: Designar Secretario de Hacienda de la Municipalidad de Trelew, al Cr. Gustavo Martín Paz, DNI. 29.066.556, como personal de planta política del escalafón municipal, a partir de la fecha de la presente y hasta tanto se resuelva lo contrario, por lo expuesto en los considerandos que anteceden.

N° 4262 – 10-12-23: Designar Secretario de Servicios Públicos y Ambiente de la Municipalidad de Trelew, al Sr. Sergio Hudson, DNI. 22.682.108, como personal de planta política del escalafón municipal, a partir de la fecha de la presente y hasta tanto se resuelva lo contrario, por lo expuesto en los considerandos que anteceden.

N° 4263 – 10-12-23: Designar Secretaria de Desarrollo Humano y Comunitario de la Municipalidad de Trelew, a la Lic. Carola Cordón Ferrando, DNI. 21.000.276, como personal de planta política del escalafón municipal, a partir de la fecha de la presente y hasta tanto se resuelva lo contrario, por lo expuesto en los considerandos que anteceden.

N° 4264 – 10-12-23: Designar Secretario de Producción, Comercio, Industria y Turismo de la Municipalidad de Trelew, al Lic. Juan Manuel Pavón, DNI. 32.232.831, como personal de planta política del escalafón municipal, a partir de la fecha de la presente y hasta tanto se resuelva lo contrario, por lo expuesto en los considerandos que anteceden.

N° 4265 – 10-12-23: Designar como Coordinador General de Gabinete, dependiente del Programa Principal Intendencia, al Sr. Mariano Matías Hernando, DNI. 24.811.360, como personal de planta política, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, por lo expuesto en los considerandos que anteceden.

N° 4266 – 10-12-23: Designar como Coordinadora General de Intendencia, dependiente del Programa Principal Intendencia, a la Sra. Lorena Mariel Condinanzo, DNI. 28.482.518, como personal de planta política, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, por lo expuesto en los considerandos que anteceden.

N° 4267 – 10-12-23: Designar como Coordinador General de Legal y Técnica dependiente del Programa Principal Intendencia, al Dr. Jorge Adrián Hernández, DNI. 23.201.550, como personal de planta política, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, por lo expuesto en los considerandos que anteceden.

N° 4268 – 10-12-23: Designar como Coordinador General de Relaciones Institucionales dependiente del Programa Principal Intendencia, al Sr. Leandro Eduardo Ferrario, DNI. 21.463.288, como personal de planta política, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, por lo expuesto en los considerandos que anteceden.

N° 4269 – 10-12-23: Designar como Coordinador General de Políticas para el Bienestar Integral dependiente del Programa Principal Intendencia, a la Sra. Mariana Paola Medina, DNI. 23.998.977, como personal de planta política, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, por lo expuesto en los considerandos que anteceden, correspondiendo hacer reserva de cargo en la Clase Profesional P5 del personal de planta permanente del escalafón municipal.

N° 4271 – 10-12-23: Designar como Coordinador de Asesoría Legal, dependiente de la Secretaría de Gobierno, al Dr. Claudio Javier Caucigh, DNI. 36.393.064, como personal de planta política, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, por lo expuesto en los considerandos que anteceden.

N° 4272 – 10-12-23: Designar en la Clase Jefe de Programa Asuntos Administrativos de la Coordinación de Asesoría Legal, dependiente de la Secretaría de Gobierno, al Dr. Facundo Contreras, DNI. 36.392.767, como personal de planta transitoria del escalafón municipal, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7805/23.

N° 4273 – 10-12-23: Designar en la Clase Jefe de Programa de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobierno, a la Sra. Fiorella Testino, DNI. 29.416.686, como personal de planta transitoria del escalafón municipal, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, por lo expuesto en los considerandos que anteceden, Expte. 7802/23.

N° 4274 – 10-12-23: Designar en el cargo de Coordinador de Administración, dependiente de la Secretaría de Hacienda, al Sr. Alejandro Suffriti, DNI. 29.000.151, como personal de planta política, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, por lo expuesto en los considerandos que anteceden, Expte. 7809/23.

N° 4275 – 10-12-23: Designar como Coordinador de Tesorería, dependiente de la Secretaría de Hacienda, al Sr. Omar Castillo, DNI. 16.841.556, legajo 3276, como personal de planta política, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo

contrario, por lo expuesto en los considerandos que anteceden, dejando constancia que se hará reserva de cargo en la Clase Jefe de Programa, como personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 7810/23.

N° 4276 – 10-12-23: Designar en la Clase Subprograma Despacho, de la Coordinación General Legal y Técnica dependiente del Programa Principal Intendencia, a la Sra. Alejandra Mariela Argañaraz, DNI. 21.661.374, como personal de planta transitoria del escalafón municipal, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7808/23.

N° 4277 – 10-12-23: Designar en la Clase de Coordinador Fortalecimiento Institucional de la Coordinación General Legal y Técnica dependiente del Programa Principal Intendencia, al Sr. Norberto Manuel Fraile, DNI. 14.453.789, como personal de planta política, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7807/23.

N° 4278 – 10-12-23: Designar en el cargo de Coordinador de Turismo, dependiente de la Secretaría de Producción, Comercio, Industria y Turismo, a la Sra. Silvia Tatiana López, DNI. 25.885.830, como personal de planta política, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario.

N° 4280 – 11-12-23: Designar en la Clase Jefe de Programa Servicio de Protección de Derechos de Niños/as y Adolescentes de la Coordinación de Protección de Derechos, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Humano y Comunitario, a la Dra. María Alejandra López, DNI. 21.353.828, como personal de planta transitoria del escalafón municipal, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario.

N° 4281 – 12-12-23: Aprobar el aumento a los beneficiarios del Sistema de Estacionamiento Medido del 30% a partir del 1 de noviembre de 2023, quedando los montos fijados en \$ 46.499,17 operadores más \$ 3, por oblea vendida, \$ 56.633,99, supervisores; \$ 58.947,81 supervisores con manejo de dinero y \$ 62.134,87 supervisores generales. Aprobar el pago por la suma de \$ 27.093.737,91, correspondiente al mes de noviembre de 2023, a los 542 beneficiarios del programa Sistema de Estacionamiento Medido (SEM) – Aprendizaje Laboral, Expte. 1105/23.

N° 4282 – 12-12-23: Designar a partir de la presente Resolución como responsable del fondo fijo de la Secretaría de Hacienda, al Cr. Gustavo Martín Paz, DNI. 29.066.556. Asignar el monto de \$ 250.000 al fondo fijo de la Secretaría de Hacienda, Expte. 7816/23.

N° 4283 – 12-12-23: Crear, a partir de la presente Resolución, el fondo fijo de la Coordinación General de Políticas para el Bienestar Integral por la suma de \$ 250.000. Designar como responsable del mismo a la Sra. Mariana Paola Medina, DNI. 23.998.977, Expte. 7838/23.

N° 4284 – 12-12-23: Designar en la Clase Jefa de Programa Gestión Operativa, dependiente de la Coordinación General de Intendencia, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Romina Gisele Aguilar, DNI. 30.867.544, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7867/23.

N° 4285 – 12-12-23: Designar en la Clase Jefa de Programa Gestión Institucional, dependiente de la Coordinación General de Intendencia, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Mónica Beatriz Gallegos, DNI. 26.055.022, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7865/23.

N° 4286 – 12-12-23: Designar como Coordinadora de Ceremonial y Protocolo dependiente de la Coordinación General de Intendencia, a la Sra. Ernestina Belén Torrisi Szlapelis, DNI. 37.067.983, como personal de planta política, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7864/23.

N° 4287 – 12-12-23: Designar en la Clase Jefe de Programa Administración, dependiente de la Coordinación General de Intendencia, al Sr. Roberto Patricio Roberts, legajo 3992, DNI. 22.418.462, como personal de planta transitoria del escalafón municipal, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, dejando constancia que se hará reserva de

cargo en la Clase Administrativo A5 el personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 7854/23.

N° 4288 – 12-12-23: Fijase a partir del 1 de enero de 2024 en un tres por ciento (3%) mensual, la tasa que deberá aplicarse para la mora de los pagos realizados fuera de término de los tributos que recauda este Municipio.

N° 4291 – 12-12-23: Fijase un redondeo en los recibos que se emiten para el cobro de las obligaciones tributarias, de hasta \$ 49,99, siempre reduciendo el valor final de cada recibo a favor del contribuyente.

N° 4293 – 12-12-23: Modificar la vigencia del régimen transitorio de regularización de deudas, establecido mediante Resolución N° 941/23, aplicando los alcances del mismo entre el 12/12/23 y el 31/12/23.

N° 4294 – 14-12-23: Modificar la fecha fijada para el acto de apertura de la Licitación Pública N° 24/2023 "Compra de alimentos secos", para el día 5 de enero de 2024, a las 13 horas, Expte. 7195/23.

N° 4295 – 14-12-23: Aprobar el pliego de bases y condiciones para la Licitación Privada N° 11/2023 "Compra de canastas navideñas". Disponer el llamado a Licitación Privada y fijar el Presupuesto Oficial en la suma de \$ 8.682.730. fijar la fecha y hora del acto de apertura para el día 21 de diciembre de 2023, a las 13 horas en la Dirección de Licitaciones y Compras, sita en calle Rivadavia N° 30, 2° piso de Trelew, Expte. 7750/23.

N° 4296 – 14-12-23: Designar como Coordinadora de Intendencia, dependiente de la Coordinación General de Intendencia, a la Sra. María Belén Ovalle, legajo 4655, DNI. 26.544.157, como personal de planta política, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, dejando constancia que se hará reserva de cargo en la Clase Administrativo A4 del personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 7852/23.

N° 4297 – 14-12-23: Designar en la Clase Jefe de Programa Desarrollo y Acción Cultural, dependiente de la Coordinación de Cultura, de la Coordinación General de Políticas para el Bienestar Integral, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, al Sr. Sergio Artemicio Fuentealba, legajo 3302, DNI. 16.841.652, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, dejando constancia que se hace reserva de cargo en la Clase Administrativo A5 del personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 7862/23.

N° 4298 – 14-12-23: Designar en la Clase Jefe de Programa Administración, Gestión y Recursos Humanos, dependiente de la Coordinación General de Políticas para el Bienestar Integral, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Natalia Vanesa Jarne, legajo 5762, DNI. 26.727.528, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, dejando constancia que se hará reserva de cargo en la Clase Administrativo A3 del personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 7858/23.

N° 4299 – 15-12-23: Proceder a la contratación directa con la firma Corralón Fernandes S.A.C.I.I.C. en relación a los ítems 1/12, en un todo de acuerdo a los considerandos que anteceden, por la suma de \$ 656.166,05, Expte. 7698/23, destinado a la adquisición de insumos para fabricar adornos navideños.

N° 4300 – 15-12-23: Designar en la Clase Jefa de Subprograma Desarrollo Social y Educativo de la Coordinación de Educación, dependiente de la Coordinación General de Políticas para el Bienestar Integral, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Ornella Verónica Francisquelo, DNI. 35.381.921, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7876/23.

N° 4301 – 15-12-23: Designar en la Clase Jefa de Subprograma Administración y Recursos Humanos de la Coordinación de Educación, dependiente de la Coordinación General de Políticas para el Bienestar Integral, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Marina Córdoba, legajo 3897, DNI. 23.606.075, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, dejando constancia que se hará reserva de cargo en la Clase Administrativo A5 del personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 7874/23.

N° 4302 – 15-12-23: Designar en la Clase Jefe de Subprograma Operativa y Mantenimiento Edificio del Programa Administración, Gestión y Recursos Humanos, dependiente de la Coordinación General de Políticas para el Bienestar Integral, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, al Sr. Emanuel Antonio Di Luca, DNI. 28.060.938, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario por lo expuesto en los considerandos que anteceden, Expte. 7860/23.

N° 4303 – 15-12-23: Designar en la Clase Jefe de Subprograma Patrimonio del Programa Investigación y Patrimonio Cultural de la Coordinación de Cultural, dependiente de la Coordinación General de Políticas para el Bienestar Integral, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, al Sr. Matías Kaless, legajo 5389, DNI. 25.847.368, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, dejando constancia que se hará reserva de cargo en la Clase Profesional P3 del personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 7872/23.

N° 4304 – 15-12-23: Designar en la Clase Jefe de Subprograma Investigación del Programa Investigación y Patrimonio Cultural de la Coordinación de Cultura, dependiente de la Coordinación General de Políticas para el Bienestar Integral, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Patricia Beatriz Bence, legajo 3700, DNI. 18.238.325, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, dejando constancia que se hace reserva de cargo en la Clase Administrativo A5 del personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 7870/23.

N° 4305 – 15-12-23: Designar en la Clase Jefe de Programa Investigación y Patrimonio Cultural de la Coordinación de Cultura, dependiente de la Coordinación General de Políticas para el Bienestar Integral, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, al Sr. Diego Dante Gatica, legajo 4275, DNI. 23.791.371, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, dejando constancia que se hará reserva de cargo en la Clase Técnico T5 del personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 7869/23.

N° 4306 – 15-12-23: Designar en la Clase Jefe de Subprograma Acción Cultural del Programa Desarrollo y Acción Cultural de la Coordinación de Cultura, dependiente de la Coordinación General de Políticas para el Bienestar Integral, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, al Sr. Manuel Eduardo López, legajo 4157, DNI. 14.757.381, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, dejando constancia que se hará reserva de cargo en la Clase Administrativo A5 del personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 7868/23.

N° 4307 – 15-12-23: Designar en la Clase Jefe de Subprograma Logística del Programa Coordinación de Eventos, dependiente de la Coordinación General de Políticas para el Bienestar Integral, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, al Sr. Juan José Samso, DNI. 39.443.425, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7857/23.

N° 4308 – 15-12-23: Designar en la Clase Jefe de Programa Coordinación de Eventos, dependiente de la Coordinación General de Políticas para el Bienestar Integral, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, al Sr. Walter Omar Labour, DNI. 24.734.368, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7655/23.

N° 4309 – 15-12-23: Designar como Coordinador de Cultura, dependiente de la Coordinación General de Políticas para el Bienestar Integral, del personal de planta política, al Sr. Alberto Rubén Viegas, DNI. 14.172.607, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7861/23.

N° 4310 – 15-12-23: Designar en la Clase Jefe de Subprograma Administración y Recursos Humanos de la Coordinación de Deportes, dependiente de la Coordinación General de Políticas para el Bienestar Integral, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, al Sr. Carlos Nicolás Lacunza, legajo 6361, DNI. 33.772.097, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, dejando constancia que se hace reserva de cargo en la Clase Administrativo A2 del personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 7878/23.



N° 4311 – 15-12-23: Designar como Coordinador de Producción, dependiente de la Secretaría de Producción, Comercio, Industria y Turismo, al Sr. Lucas Andrés Cabrera, legajo 6223, DNI. 32.798.204, como personal de planta política, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7892/23.

N° 4312 – 15-12-23: Designar en la Clase Jefe Subprograma Asistencia Técnica Administrativa dependiente de la Secretaría de Desarrollo Humano y Comunitario, a la Sra. Lucía Gutiérrez, DNI. 31.007.377, legajo 7446, como personal de planta transitoria del escalafón municipal, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7903/23.

N° 4313 – 15-12-23: Designar en la Clase Jefe de Subprograma Deporte Recreativo del Programa Deporte Social de la Coordinación de Deporte dependiente de la Coordinación General de Políticas para el Bienestar Integral, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Teresa Wanda Ceredi, DNI. 24.769.029, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7883/23.

N° 4314 – 15-12-23: Designar como Coordinadora de Deportes, dependiente de la Coordinación General de Políticas para el Bienestar Integral, del personal de planta política, a la Sra. María Florencia Tejero, DNI. 35.171.576, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7877/23.

N° 4315 – 15-12-23: Designar en la Clase Jefa de Subprograma Jardines Maternales de la Coordinación de Educación, dependiente de la Coordinación General de Políticas para Bienestar Integral, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Ana Margot Oliva, DNI. 24.096.367, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7875/23.

N° 4316 - 15-12-23: Designar como Coordinadora de Educación, dependiente de la Coordinación General de Políticas para Bienestar Integral, del personal de planta política, a la Sra. María Emilia Damadio, DNI. 28.026.542, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7873/23.

N° 4317 - 15-12-23: Designar en la Clase Jefe de Subprograma Personal dependiente del Programa RRHH, Secretaría de Gobierno, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Sofía Paula Calle, DNI. 34.988.914, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7799/23.

N° 4318 - 15-12-23: Designar en la Clase Jefa de Subprograma de Servicios de Protección de Derechos, dependiente del Programa Principal Desarrollo Humano y Comunitario, a la Sra. Lorena Soledad Rivas, DNI. 29.115.562, legajo 7367, como personal de planta transitoria del escalafón municipal, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7905/23.

N° 4319 - 15-12-23: Designar como Coordinador de Tránsito y Transporte dependiente de la Secretaría de Gobierno, al Sr. Marcelo Antonio Gómez Lozano, DNI. 18.065.162, como personal de planta política, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, dejando constancia que se hará reserva de cargo en la Clase Administrativo A5 del personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 7907/23.

N° 4320 – 15-12-23: Designar en la Clase Programa Transporte dependiente de la Coordinación de Tránsito y Transporte de la Secretaría de Gobierno, a la Sra. Paola Margot Martínez, DNI. 25.335.650, como personal de planta transitoria del escalafón municipal, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, dejando constancia que se hará reserva de cargo en la Clase Técnico T4 del personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 7908/23.

N° 4321 – 15-12-23: Aprobar lo actuado para el pago del Seguro Integral y Responsabilidad Civil para Edificios Municipales con la firma Sancor Cooperativa de Seguros Limitada, por la suma de \$ 1.790.671, Expte. 7237/23.

N° 4322 – 15-12-23: Aprobar lo actuado para el pago del Seguro de Accidentes Personales correspondiente a los becados de ex SEM, Empleo, Servicios Públicos, Viviendas, etc., con la firma Sancor Cooperativa de Seguros Limitada y por la suma de \$ 703.242,78, Expte. 7235/23.

N° 4323 – 15-12-23: Aprobar el pliego de bases y condiciones para la Licitación Privada N° 12/2023 "Compra de elementos deportivos para colonia de vacaciones". Disponer el llamado a Licitación Privada y fijar el Presupuesto Oficial en la suma de \$ 8.986.080. Fijar la fecha y hora del acto de apertura para el día 27 de diciembre de 2023 a las 13 horas en la Dirección de Licitaciones y Compras, sita en calle Rivadavia N° 390, 2° piso de Trelew, Expte. 7543/23.

N° 4324 – 15-12-23: Designar como responsable del fondo fijo de la Secretaría de Gobierno, al Dr. Mario Fernando Romeo, DNI. 16.164.278. Asignar el monto de \$ 250.000 al fondo fijo de la Secretaría de Gobierno, Expte. 7853/23.

N° 4325 – 15-12-23: Aprobar el cupo de 79 beneficiarios en el Programa Becas Auxiliares de Sala y Auxiliares Operativos – Jardines Maternales Municipales. Aprobar el incremento de \$ 9.000 a cada uno de los 79 beneficiarios del Programa Becas Auxiliares de Sala y Auxiliares Operativos – Jardines Maternales Municipales, a partir del 1 de noviembre de 2023, los que percibirán la suma mensual de \$ 39.000 cada uno, Expte. 5352/23.

N° 4326 – 18-12-23: Designar en la Clase Jefa de Programa Despacho, dependiente de la Secretaría de Gobierno, del personal de planta transitoria del escalafón municipal a Marina Montenegro, legajo 3030, DNI. 20.239.025, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, dejando constancia que se hace reservas de cargo en la Clase Administrativo A5 del personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 7963/23.

N° 4327 – 18-12-23: Facúltase al Secretario de Hacienda, Sr. Gustavo Martín Paz, DNI. 29.066.556, a suscribir y autorizar los trámites relacionados con los servicios de telefonía fija, móvil y datos, con la compra de combustibles para la flota automotor municipal, con la contratación general de los seguros municipales, con la contratación y pago de los servicios públicos (gas y luz), etc., en un todo de acuerdo a los considerandos que anteceden.

N° 4328 – 18-12-23: Designar en la Clase Jefa de Programa Administración y Gestión de Proyectos, dependiente de la Secretaría de Producción, Comercio, Industria y Turismo, a la Sra. María Josefina Hompanera, legajo 7278, DNI. 31.636.865, como personal de planta transitoria del escalafón municipal, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7891/23.

N° 4329 – 18-12-23: Crear a partir de la presente Resolución, el fondo fijo de la Coordinación General de Asesoría Legal y Técnica, por la suma de \$ 250.000. Designar responsable del mismo al Dr. Jorge Adrián Hernández, DNI. 23.201.550, Expte. 7885/23.

N° 4330 - 18-12-23: Crear a partir de la presente Resolución, el fondo fijo de la Secretaría de Producción, Comercio, Industria y Turismo, por la suma de \$ 250.000. Designar responsable del mismo al Lic. Juan Manuel Pavón, DNI. 32.232.831.

N° 4331 – 18-12-23: Designar a partir de la presente Resolución como responsable del fondo fijo de la Coordinación General de Intendencia, a la Sra. Lorena Mariel Condinanzo, DNI. 28.482.518, Expte. 7833/23.

N° 4332 – 18-12-23: Designar en la clase Jefa de Programa Protección Social dependiente del Programa Principal Desarrollo Humano y Comunitario, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Diana Helena Oñate, DNI. 27.049.519, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7939/23.

N° 4333 – 18-12-23: Designar como Coordinador de Inspección, Programa Principal Secretaría de Gobierno, del personal de planta política, al Sr. Sebastián Suquia, DNI. 27.841.350, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7981/23.

N° 4334 – 18-12-23: Designar como Coordinador de Vivienda dependiente de la Secretaría de Desarrollo Humano y Comunitario, del personal de planta política, al Sr. Leandro Antonio Sechi, DNI. 18.070.490, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7919/23.

N° 4335 – 18-12-23: Designar como Coordinador de Protección de Derechos, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Humano y Comunitario, del personal de planta política, a la Sra. Rhona Goewin Lloyd, DNI. 16.284.509, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7937/23.

N° 4336 – 18-12-23: Designar en la Clase Jefe de Programa Despacho, dependiente de la Coordinación General de Intendencia, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Daiana Belén Chandia, legajo 6336, DNI. 37.395.037, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7910/23.

N° 4337 – 18-12-23: Designar en la clase Jefe de Programa Locución y Logística Institucional, dependiente de la Coordinación de Ceremonial y Protocolo, Coordinación General de Intendencia, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Luis María Javier Camargo, DNI. 24.827.043, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7972/23.

N° 4338 – 18-12-23: Designar como Coordinador de Comunicación, dependiente de la Coordinación General de Intendencia, del personal de planta política, al Sr. Fabio Ernesto Abalsamo, DNI. 26.769.163, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7914/23.

N° 4339 – 18-12-23: Designar en la Clase Jefe de Subprograma Gestión Institucional dependiente de la Coordinación General de Intendencia, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. María Alejandra Sierra, DNI. 23.401.475, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario.

N° 4340 – 18-12-23: Designar en la Clase Jefe del Subprograma de Call Center, dependiente de la Coordinación General de Intendencia, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. María José Millanao, DNI. 33.059.266, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7918/23.

N° 4341 – 18-12-23: Dejar sin efecto, a partir del 10 de diciembre de 2023, la designación otorgada mediante Resolución 769/22 al Sr. Quiroga Ricardo Alberto, DNI. 17.178.337, por los motivos expuestos en el visto de la presente, en el cargo de Secretario de Planificación, Obras y Servicios Públicos.

N° 4342 - 18-12-23: Dejar sin efecto, a partir del 10 de diciembre de 2023, la designación otorgada mediante Resolución N° 141/22 al Sr. Marcelo Adrián Olivera, DNI. 13.066.241, por los motivos expuestos en el visto de la presente, en el cargo de Secretario de Hacienda.

N° 4343 - 18-12-23: Dejar sin efecto, a partir del 10 de diciembre de 2023, la designación otorgada mediante Resolución 2096/23 al Sr. Sergio Enrique Sardá, DNI. 14.375.586, por los motivos expuestos en el visto de la presente, en el cargo de Secretario de Coordinación de Gabinete y Gobierno.

N° 4344 – 18-12-23: Establecer que los actos administrativos que se proyecten en los expedientes iniciados con anterioridad a la sanción de la Ordenanza N° 13.687 y el dictado de la Resolución N° 4270/23, serán refrendados y/o dictados por los Secretarios del Gabinete Municipal de la siguiente manera: a) Los iniciados en el ámbito de competencia de la Secretaría de Coordinación de Gabinete y Gobierno por la actual Secretaría de Gobierno; b) Los iniciados en el ámbito de competencias de la Secretaría de Desarrollo Social y Acción Comunitaria por la actual Secretaría de Desarrollo Humano y Comunitario; c) Los iniciados en el ámbito de competencias de la Secretaría de Planificación, Obras y Servicios Públicos, por la actual Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbano; y por la Secretaría de Servicios Públicos y Ambiente, Expte. 7990/23.

N° 4345 – 19-12-23: Designar en la clase Jefe de Programa Medios de Comunicación, dependiente de la Coordinación Ge-

neral de Intendencia, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, al Sr. Diego Orlando Almonacid, legajo 6384, DNI. 31.020.309, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7920/23.

N° 4346 – 19-12-23: Designar en la clase Jefe del Subprograma Inspección dependiente del Programa Principal Desarrollo Humano y Comunitario del personal de planta transitoria del escalafón municipal, al Sr. Tomás Rolando Fusiman, DNI. 31.959.133, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7942/23.

N° 4348 – 19-12-23: Designar en la clase Jefa del Programa Mujer, dependiente del Programa Principal Desarrollo Humano y Comunitario, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Wanda Nahuelhuen, legajo 6973, DNI. 36.393.024, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7956/23.

N° 4349 – 19-12-23: Designar en la clase Jefa de Subprograma Deporte Adaptado, dependiente de la Coordinación de Deportes, Coordinación General de Políticas para el Bienestar Integral, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Stefanis Lorena Guzmán, DNI. 33.772.326, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario.

N° 4350 – 19-12-23: Designar en la clase Jefa de Programa Mesa de Entradas y Recepción dependiente de la Coordinación General de Intendencia, a la Sra. Mónica Lorena Aburto, DNI. 31.148.967, como personal de planta transitoria del escalafón municipal, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7902/23.

N° 4351 – 19-12-23: Designar en la Clase Jefa del Programa Tercera Edad, dependiente del Programa Principal Desarrollo Humano y Comunitario, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Ana Prchal, DNI. 21.140.219, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7940/23.

N° 4352 – 19-12-23: Adjudicar la oferta presentada por la firma Muebleluz S.A., en relación al ítem 2, por la suma de \$ 864.474. Adjudicar la oferta presentada por la firma Zukas SRL, en relación a los ítems 1 y 3/6, por la suma de \$ 744.232,65, Expte. 7795/23, destinado a la adquisición de materiales eléctricos.

N° 4353 – 19-12-23: Adjudicar la oferta presentada por el Sr. Santos, Enrique Ramón en relación a los ítems 1 a 11, por la suma de \$ 1.946.902, Expte. 6537/23, destinado a la adquisición de repuestos y mano de obra para reparación del vehículo Citroen Berlingo, patente LHH-671.

N° 4354 – 19-12-23: Aceptar, a partir del 1 de diciembre de 2023, la renuncia presentada por la agente Ortega, Sandra Mónica, DNI. 18.623.684, legajo 3404, para acogerse a los beneficios de la jubilación ordinaria en la Clase Administrativo A4 del personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 7656/23.

N° 4355 – 19-12-23: Designar como Coordinador de Salud, dependiente del Programa Principal Desarrollo Humano y Comunitario, del personal de planta política, al Sr. Sergio Bartels, DNI. 18.065.130, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7946/23.

N° 4356 - 19-12-23: Dejar sin efecto, a partir del 10 de diciembre de 2023, la designación otorgada mediante Resolución 1818/23, al Sr. Ángel Ariel Castillo, DNI. 28.055.111, por los motivos expuestos en el visto de la presente, en el cargo de Secretario de Desarrollo Social y Acción Comunitaria.

N° 4357 – 19-12-23: Designar en la clase Programa Movilidad y Logística Administrativa dependiente de la Coordinación General de Intendencia, al Sr. David Mauricio Madrid Cárdenas, DNI. 37.150.831, como personal de planta transitoria del escalafón municipal, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7909/23.

N° 4358 – 19-12-23: Designar en la clase Jefa del Subprograma Salud, dependiente del Programa Principal Desarrollo Humano y Comunitario, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Viviana Lorena Nanculeo, legajo 6343, DNI.

29.282.531, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7950/23.

N° 4359 – 19-12-23: Designar en la Clase Jefe de Programa Salud, dependiente del Programa Principal Desarrollo Humano y Comunitario, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, al Sr. Leandro Martín González, legajo 6930, DNI. 37.150.605, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7947/23.

N° 4360 – 19-12-23: Designar en la Clase Jefe de Programa Secretaría Privada, dependiente de la Coordinación de Intendencia, Coordinación General de Intendencia, del programa de planta transitoria del escalafón municipal, al Sr. Diego Agustín González, DNI. 27.092.177, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7967/23.

N° 4361 – 19-12-23: Designar en la Clase Jefa del Programa Administración, dependiente del Programa Principal Desarrollo Humano y Comunitario, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Rita Mabel Saavedra, legajo 2931, DNI. 14.848.347, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, dejando constancia que se hará reserva en la clase Administrativo A5 del personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 7936/23.

N° 4362 – 19-12-23: Designar en la Clase Jefa de Subprograma Asistencia Técnica Administrativa dependiente del Programa Principal Desarrollo Humano y Comunitario, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Lucía Gutiérrez, DNI. 31.007.377, legajo 7446, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7959/23.

N° 4363 – 19-12-23: Designar como Coordinadora de Comercio e Industria dependiente de la Secretaría de Producción, Comercio, Industria y Turismo, a la Sra. Cynthia Elizabeth Mercante, DNI. 28.870.490, como personal de planta política, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7896/23.

N° 4364 – 19-12-23: Designar en la Clase Jefa de Programa de Despacho y RRHH dependiente de la Secretaría de Producción, Comercio, Industria y Turismo, a la Sra. Agustina Romina Tapia, DNI. 42.408.150, como personal de planta transitoria del escalafón municipal, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7894/23.

N° 4365 – 19-12-23: Designar como Coordinadora de Financiamiento dependiente de la Secretaría de Producción, Comercio, Industria y Turismo, a la Sra. Anabel Vázquez Carrizo, DNI. 37.60.568, como personal de planta política, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7966/23.

N° 4366 – 19-12-23: Designar en la Clase Jefa de Subprograma Inclusión, dependiente del Programa Principal Desarrollo Humano y Comunitario, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Daniela Sofía Vales, DNI. 33.772.294, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7958/23.

N° 4367 – 19-12-23: Designar en la Clase Jefe de Subprograma Asuntos Penales, Laborales y Accidentes de Trabajo, dependiente del Programa Asuntos Administrativos, Coordinación Asesoría Legal, Secretaría de Gobierno, del personal de planta política, al Sr. Pedro Leonardo Contreras, legajo 7097, DNI. 24.584.840, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7980/23.

N° 4368 – 19-12-23: Designar en la Clase Jefe de Subprograma Promoción Social, dependiente del Programa Principal Desarrollo Humano y Comunitario, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Claudia Beatriz Gómez, DNI. 27.331.661, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7935/23.

N° 4369 – 19-12-23: Designar en la Clase Jefe del Subprograma Abordaje Comunitario, dependiente del Programa Principal Desarrollo Humano y Comunitario, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. María Belén Vallejos, DNI. 22.366.198, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7934/23.

N° 4370 - 19-12-23: Designar en la Clase Jefe del Subprograma de Logística dependiente del Programa Principal Desarrollo Humano y Comunitario, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Silvia Fernanda Fosatti, legajo 6505, DNI. 28.682.422, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7953/23.

N° 4372 – 20-12-23: Designar en la clase Jefe de Subprograma Paseo Trelew y Ferias, dependiente del Programa Empleo de la Coordinación Oficina de Empleo, Coordinación General Relaciones Institucionales, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, al Sr. Enzo Mariano Lazcano Torres, DNI. 44.083.224, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 8004/23.

N° 4373 – 20-12-23: Designar como Coordinador de Asociaciones Vecinales, dependiente del Programa Principal Intendencia, al Sr. Leandro Daniel Quiroga, DNI. 31.065.534, como personal de planta política, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7899/23.

N° 4374 – 20-12-23: Designar en la Clase Jefe del Programa Relevamiento Logística y Estadística, dependiente del Programa Principal Desarrollo Humano y Comunitario, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, al Sr. Gustavo Mario D'Abate, DNI. 14.277.071, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7952/23.

N° 4375 - 20-12-23: Designar en la Clase Subprograma Abordaje Logístico de Intendencia, dependiente de la Coordinación General de Intendencia, al Sr. Giovanni Nicolás Carro, DNI. 42.208.536, como personal de planta transitoria del escalafón municipal, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7906/23.

N° 4376 – 20-12-23: Designar en la Clase Jefe de Subprograma Deporte Competitivo del Programa Deportes Federados de la Coordinación de Deportes dependiente de la Coordinación General de Políticas para el Bienestar Integral, Programa Principal Intendencia, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, al Sr. Germán Eugenio Mainini, DNI. 25.442.730, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7880/23.

N° 4377 – 20-12-23: Designar en la Clase Jefa de Programa Mediación Comunitaria dependiente de la Coordinación de Asociaciones Vecinales, Programa Principal Intendencia, a la Sra. Alejandra Janke, DNI. 34.766.880, como personal de planta transitoria del escalafón municipal, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7898/23.

N° 4378 – 20-12-23: Designar en la Clase Jefe de Programa Logística, dependiente de la Coordinación de Asociaciones Vecinales, Programa Principal Intendencia, al Sr. Leonardo Antonio Caretti, DNI. 24.811.348, como personal de planta transitoria del escalafón municipal, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7897/23.

N°4379 - 20-12-23: Designar en la Clase Jefe de Programa Recepción y Registro de Correspondencia Ciudadana, dependiente de la Coordinación General de Intendencia, a la Sra. Cristina del Carmen Jaramillo, DNI. 26.247.970, como personal de planta transitoria del escalafón municipal, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7904/23.

N° 4380 - 20-12-23: Designar en la Clase Jefe de Subprograma Control y Licencias, dependiente del Programa RRHH, Secretaría de Gobierno, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Analía Beatriz Rodríguez, DNI. 26.670.325, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7803/23.

N° 4381 - 20-12-23: Designar en la Clase Jefe de Subprograma Desarrollo Informático, dependiente del Programa Principal Desarrollo Humano y Comunitario, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, al Sr. Rubén Carlos María Duarte Marecos, legajo 3802, DNI. 18.751.490, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, dejando constancia que se hace reserva del cargo en la Clase Profesional P5 del personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 7931/23.



N° 4382 – 20-12-23: Designar en la Clase Jefa del Programa Despacho y Administración, dependiente del Programa Principal Desarrollo Humano y Comunitario, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Andrea Beatriz Guajardo, legajo 4803, DNI. 24.304.685, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, dejando constancia que se hace reserva de cargo en la Clase Administrativo A5 del personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 7923/23.

N° 4383 - 20-12-23: Designar en la Clase Jefe del Programa de Gestión de Recursos de Salud, dependiente del Programa Principal Desarrollo Humano y Comunitario, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Griselda Milva Monzón, legajo 4730, DNI. 22.023.061, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, dejando constancia que se hace reserva de cargo en la Clase Profesional P5 del personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 7949/23.

N° 4384 - 20-12-23: Designar como Coordinador de Juventud, dependiente de la Coordinación General de Relaciones Institucionales, del personal de planta política, al Sr. Enzo Agustín Romeo, DNI. 40.208.512, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 8035/23.

N° 4385 – 20-12-23: Designar en la Clase Jefe del Programa Promoción y Prevención Social, dependiente del Programa Principal Desarrollo Humano y Comunitario, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, al Sr. Sergio Omar Barbot, DNI. 21.354.368, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7932/23.

N° 4386 - 20-12-23: Designar en la Clase Jefe del Programa Estacionamiento Medido, dependiente de la Secretaría de Gobierno, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, al Sr. Miguel Marileo, DNI. 21.959.076, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7964/23.

N° 4387 - 20-12-23: Designar como Coordinador de Promoción y Prevención Social, dependiente del Programa Principal Desarrollo Humano y Comunitario, del personal de planta política, al Sr. Hugo Daniel Carro, legajo 3670, DNI.21.057.561, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, dejando constancia que se hace reserva de cargo en la Clase Técnico T5 del personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 7926/23.

N° 4388 - 20-12-23: Designar en la Clase Jefa del Subprograma Personal, dependiente del Programa Principal Desarrollo Humano y Comunitario, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Paola Noelia Carbone, legajo 4808, DNI. 26.544.052, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, dejando constancia que se hace reserva de cargo en la Clase Administrativo A4 del personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 7925/23.

N° 4389 – 20-12-23: Designar en la Clase Jefe del Subprograma Transporte, dependiente del Programa Tránsito, Coordinación Tránsito y Transporte, Secretaría de Gobierno, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, al Sr. Eduardo Javier Méndez, legajo 3940, DNI. 22.758.367, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, dejando constancia que se hace reserva de cargo en la Clase Administrativo A5 del personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 7978/23.

N° 4390 - 20-12-23: Designar en la Clase Jefa del Subprograma Prevención Social, dependiente del Programa Principal Desarrollo Humano y Comunitario, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Silvia Elisabet Rispalda, legajo 6026, DNI. 14.199.346, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, dejando constancia que se hace reserva de cargo en la Clase Administrativo A2 del personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 7930/23.

N° 4391 - 20-12-23: Designar en la Clase Jefa de Subprograma Alianzas Estratégicas, dependiente de la Coordinación de Juventud de la Coordinación General de Relaciones Institucionales, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Luciana Valentina Soriani, DNI. 44.601.186, a partir del

11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 8036/23.

N° 4393 – 21-12-23: Crear, a partir de la presente Resolución, el fondo fijo de la Secretaría de Servicios Públicos y Ambiente, por la suma de \$ 400.000. Designar como responsable del mismo al Sr. Sergio René Hudson, DNI. 22.682.108, Expte. 8050/23.

N° 4394 – 21-12-23: Designar, a partir de la presente Resolución el fondo fijo de la Coordinación General de Gabinete, por la suma de \$ 250.000. Designar como responsable del mismo al Sr. Mariano Matías Hernando, DNI. 24.811.360, Expte. 7888/23.

N° 4395 – 21-12-23: Aprobar el pago de un adicional fijo por única vez de \$ 18.000, a los 79 beneficiarios del Programa Becas Auxiliares de Sala y Auxiliares Operativos – Jardines Maternales Municipales, Expte. 5352/23.

N° 4396 – 21-12-23: Aprobar el adicional fijo por única vez por la suma total de \$ 11.427.391,80, a los 459 beneficiarios del Programa Sistema de Estacionamiento Medido (SEM) – Aprendizaje Laboral, Expte. 8025/23.

N° 4397 – 21-12-23: Establecer desde el 2 al 31 de enero de 2024 inclusive, receso de verano para el Sistema de Estacionamiento Medido (SEM), razón por la cual no funcionará en dicho período.

N° 4398 – 21-12-23: Designar como Coordinadora Oficina de Empleo, dependiente de la Coordinación General de Relaciones Institucionales, del personal de planta política, a la Sra. Marcela Fabiana López, DNI. 27.128.824, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 8008/23.

N° 4399 – 21-12-23: Designar en la Clase Jefe de Programa Despacho, dependiente de la Coordinación General de Relaciones Institucionales, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, al Sr. Pablo Abraham Rojas, DNI. 25.710.697, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 8007/23.

N° 4400 – 21-12-23: Designar en la Clase Jefe de Programa Vecinales, dependiente de la Coordinación de Asociaciones Vecinales, a la Sra. María Cecilia Iaciovani Saiz, DNI. 31.020.438, como personal de planta transitoria del escalafón municipal, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7901/23.

N° 4401 – 21-12-23: Designar Jefe de Programa Fiscalización y Organización Operacional, dependiente de la Coordinación de Inspección, Secretaría de Gobierno, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, al Sr. Eduardo Alberto Gambuzza, DNI. 17.384.147, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 7984/23.

N° 4402 - 21-12-23: Designar en la Clase Jefe de Programa Emprendedores, dependiente de la Coordinación Oficina de Empleo, Coordinación General Relaciones Institucionales, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Erica Eugenia González, DNI. 27.369.954, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 8006/23.

N° 4403 - 21-12-23: Designar como Coordinadora de Rentas, dependiente de la Secretaría de Hacienda, a la Sra. Alejandra Verónica Feltan, DNI. 24.985.779, legajo 4468, como personal de planta política, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, dejando constancia que se hará reserva de cargo en la Clase Profesional P4 como personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 7985/23.

N° 4404 - 21-12-23: Designar en la Clase Jefe de Subprograma Innovación Productiva, dependiente del Programa Desarrollo Ganadería y Agricultura de la Coordinación de Producción, Secretaría de Producción, Comercio, Industria y Turismo, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, al Sr. Gustavo Orlando Farías, DNI. 24.121.607, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, Expte. 8052/23.

N° 4405 – 21-12-23: Designar en la Clase Jefa del Subprograma Estacionamiento Medido, dependiente del Programa Estacionamiento Medido, de la Secretaría de Gobierno, del personal de planta transitoria del escalafón municipal, a la Sra. Mirian Noemí



Carabajal, legajo 5117, DNI. 26.344.030, a partir del 11 de diciembre de 2023 y hasta tanto se resuelva lo contrario, dejando constancia que se hará reserva de cargo en la Clase Administrativo A4 del personal de planta permanente del escalafón municipal, Expte. 7965/23.

N° 4406 – 22-12-23: Otorgar asueto al personal de la administración pública municipal para los días 22 y 29 de diciembre, a partir de las 11 horas. Establecer el cierre de cajas y atención al público para los días mencionados a partir de las 10.30 horas.

N° 4407 – 22-12-23: Adjudicar la oferta presentada por la firma Fel-Pa SRL, en relación a los ítems 1, 6/9 y 11, por la suma de \$ 382.990, Expte. 7547/23, destinado a la adquisición de insumos de limpieza para la Colonia de Vacaciones.

N° 4408 – 22-12-23: Designar a partir de la presente Resolución como responsable del fondo fijo del Hogar de Adolescentes Mujeres a la Lic. Diana Helena Oñate, DNI. 27.049.519, a cargo

del Programa Protección Social, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Humano y Comunitario. Asignar el monto de \$ 200.000 a dicho fondo fijo, Expte. 7993/23.

N° 4409 - 22-12-23: Designar a partir de la presente Resolución como responsable del fondo fijo del Hogar de Adolescentes Varones, a la Lic. Diana Helena Oñate, DNI. 27.049.519, a cargo del Programa Protección Social, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Humano y Comunitario. Asignar el monto de \$ 200.000 a dicho fondo fijo, Expte. 7994/23.

N° 4410 - 22-12-23: Designar a partir de la presente Resolución como responsable del fondo fijo del Hogar de Niños, a la Lic. Diana Helena Oñate, DNI. 27.049.519, a cargo del Programa Protección Social, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Humano y Comunitario. Asignar el monto de \$ 400.000 a dicho fondo fijo, Expte. 7995/23.