

# ORDENANZA N° 013678



CONCEJO  
DELIBERANTE  
DE TRELEW



2023  
AÑO DEL 40 ANIVERSARIO  
DEL RETORNO DE LA DEMOCRACIA

## DESPACHO DE LA COMISION DE ASUNTOS LEGALES

Trelew (Chubut), 22 de Noviembre de 2023  
Ref.: Expte. N° 31089 C.D.

### Señor PRESIDENTE:

Esta Comisión de Trabajo habiendo finalizado el estudio de la documentación de referencia, pone a consideración del Cuerpo el **PROYECTO DE ORDENANZA**, que aprueba 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.

Luego de la lectura del mencionado **Proyecto**, se solicita a los Señores Concejales la aprobación del mismo y del presente despacho.



**WILLIAMS, Carol Tamara**  
VICEPRESIDENTE  
Comisión de Asuntos Legales  
Concejo Deliberante de Trelew

**CASTILLO, Héctor**  
PRESIDENTE  
Comisión de Asuntos Legales  
Concejo Deliberante de Trelew



TRELEW (CHT), 23 de Noviembre de 2023

Ref.: Expte. N° 31089 C.D.

12214


**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.

  
Daniela Roxana Chiguchano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

  
Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew



CONCEJO  
DELIBERANTE  
DE TRELEW

ORDENANZA N° 013678



2023

AÑO DEL 40 ANIVERSARIO  
DEL RETORNO DE LA DEMOCRACIA

TRELEW (CHT), 23 de Noviembre de 2023

Ref.: Expte. N° 31089 C.D.

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:

O R D E N A N Z A

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

DADA EN LA SALA DE SESIONES EL DÍA: 23 NOV. 2023

REGISTRADA BAJO EL NÚMERO:

12214

Daniela Roxana Chiqui...  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew



Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

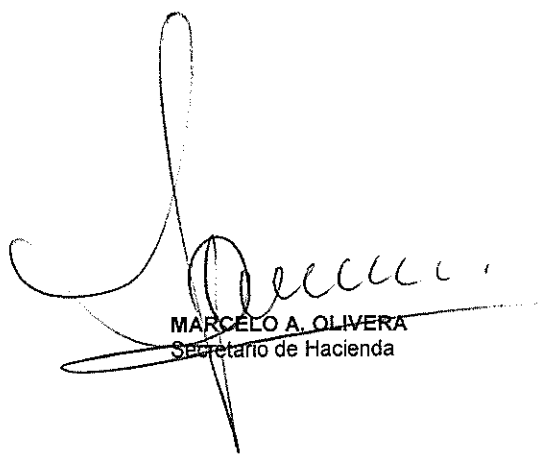
TRELEW, Chubut, 06 DIC 2023

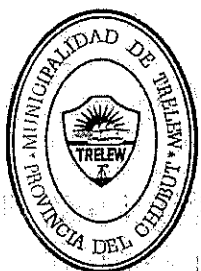
EL INTENDENTE MUNICIPAL DE TRELEW, en uso de las atribuciones conferidas por la Carta Orgánica Municipal, PROMULGA la presente Ordenanza como N°

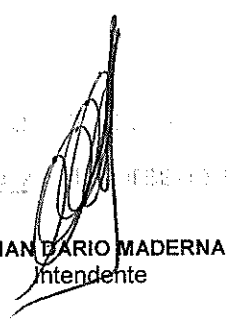
013678

Director de Asesoría Jurídica  
Coordinación de Asesoría Legal  
MUNICIPALIDAD DE TRELEW

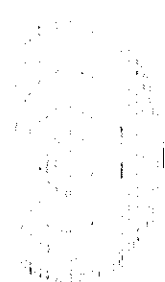
  
SERGIO ENRIQUE SARDA  
Secretario de Coordinación de Gabinete y Gobierno

  
MARCELO A. OLIVERA  
Secretario de Hacienda



  
ADRIAN DARIO MADERNA  
Intendente

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE TRELEW



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE GABINETE Y GOBIERNO



Índice

PRINCIPIOS GENERALES DEL CONVENIO .....4

    OBJETIVOS COMUNES Y PRINCIPIOS BÁSICOS .....4

    ENCUADRAMIENTO DEL CONVENIO .....4

*OBJETO, ALCANCE FUNCIONAL Y TERRITORIAL* .....4

    COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN, VERIFICACIÓN Y APLICACIÓN DE LA CONVENCIÓN COLECTIVA (CIVA) .....5

*DE LAS INASISTENCIAS:* .....6

*ATRIBUCIONES* .....6

*FUNCIONES* .....7

    COMISIÓN DE EVALUACIÓN (C.E.) .....7

    INGRESO .....8

*CONDICIONES DE INGRESO* .....8

*CONDICIONES DE INGRESO PARA EL CUPO LABORAL TRANS* .....9

*EL PROCEDIMIENTO* .....9

PLAN DE LA CARRERA LABORAL .....10

    OBJETIVOS DE LA CARRERA LABORAL .....10

    PRINCIPIOS DE LA CARRERA LABORAL .....10

    IDONEIDAD ..... 11

    INGRESANTES ..... 11

    PERSONAL EVENTUAL .....12

    PROHIBICIONES .....12

    ADSCRIPCIONES .....12

*ADSCRIPCIONES: RESTRICCIONES* .....12

*PERSONAL ADSCRIPTO: CESE ANTICIPADO DE LA ADSCRIPCIÓN* .....12

CONDICIONES DE SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO...12

    SEGUROS .....13

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR .....13

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES .....14

EJERCICIO DE UN CARGO SUPERIOR (SUBROGANCIA) .....15

PROMOCIÓN DE LA MUJER TRABAJADORA .....16

PROMOCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....16

ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA LABORAL .....16

JORNADA LABORAL .....17

HORAS SUPLEMENTARIAS .....17

FRANCOS COMPENSATORIOS .....17

FERIADOS MUNICIPALES Y DÍAS DE REFLEXIÓN .....17

*FERIADOS* .....17

*REFLEXIÓN* .....18

VIÁTICOS Y OTRAS REMUNERACIONES .....18

ENFERMEDADES INCULPABLES .....18

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelaw

Hector Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISION LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELAW

Lic. GUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelaw

12214

ORDENANZA Nº 013678



ACCIDENTE DE TRABAJO.....18

ROPA DE TRABAJO.....19

RÉGIMEN DE LICENCIAS.....19

· LICENCIAS CON GOCE DE HABERES .....19

*LICENCIAS ORDINARIAS*.....19

*LICENCIAS EXTRAORDINARIAS*.....21

*LICENCIA POR ASUNTOS ESPECIALES*.....23

· LICENCIA SIN GOCE DE HABERES.....25

EGRESO.....25

ESCALAFÓN-REMUNERACIONES .....25

    CATEGORIZACIÓN DEL PERSONAL.....25

    LOS CARGOS JERÁRQUICOS .....26

    DESCRIPCIÓN GENERAL DE PERFILES .....27

    ESTRUCTURA SALARIAL BÁSICA.....28

    RECONOCIMIENTO Y APORTES GREMIALES .....28

    RECONOCIMIENTO DE DELEGADOS/AS .....28

RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....29

    LLAMADO DE ATENCIÓN.....29

    APERCIBIMIENTOS.....30

    SUSPENSIÓN.....30

*SUSPENSIÓN LEVE*.....30

*SUSPENSIÓN GRAVE*.....30

*SUSPENSIÓN MUY GRAVE*.....31

    CESANTÍA.....31

    EXONERACIÓN .....31

    PROCEDIMIENTO SUMARIAL.....32

*RECURSOS* .....33

*NORMAS SUPLETORIAS*.....33

*PLAZOS*.....33

PARITARIAS EN EL ÁMBITO DEL CONCEJO DELIBERANTE.....33

    COMISIÓN NEGOCIADORA .....34

    COMISIÓN PARITARIA.....35

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....35

    ENCUADRAMIENTO DEL PERSONAL .....35

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN (C.E) .....36

    OBJETIVOS.....36

    ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA C.E.....36

    CONSIDERACIONES GENERALES .....36

    CONCURSOS.....36

    CONSIDERACIONES GENERALES.....36

    TIEMPOS INVOLUCRADOS .....37

Héctor Castillo  
PRESIDENTE COMISION LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELAW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

12214



MATRIZ DE EVALUACIÓN Y PUNTAJES (A).....37

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y PUNTAJES (B).....40

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y PUNTAJES (C).....41

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y PUNTAJES (D) .....42

MANUAL DESCRIPTIVO DE MISIONES Y FUNCIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE.....43

ÁREA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL.....43

ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.....45

ÁREA ADMINISTRATIVA .....47

ÁREA DE COMISIONES.....49

ÁREA SECRETARIA LEGISLATIVA .....52

ÁREA INFORMÁTICA. ....55

TABLA DE SUELDOS BÁSICO DEL CONCEJO DELIBERANTE .....57

ORGANIGRAMA MODIFICADO AL AÑO 2022 .....60

*[Handwritten signature]*

Daniela Roxana Chiqui Llano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

*[Handwritten signature]*

Néctor Castillo  
(CONCEJAL)  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

*[Handwritten signature]*

LIC. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

## 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:

- a) Una eficiente labor legislativa para los que habitan la ciudad.
- b) El cumplimiento de la Carta Orgánica Municipal, el Reglamento Interno y las Ordenanzas en vigencia.
- c) El cumplimiento de los objetivos establecidos y de las actividades emanadas de las autoridades del Concejo Deliberante respetando lo establecido en el presente Convenio.
- d) El fortalecimiento de la gobernabilidad democrática y de la calidad institucional del régimen republicano establecido en nuestra Constitución Nacional y Provincial.
- e) 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.
- f) 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 legislativos/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 2º* 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 con el Concejo Deliberante de la ciudad de Trelew, se rige por:

Daniela Roxana Chiqui  
SECRETARÍA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante



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 coacción 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

Daniela Roxana Chiqui  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

Hector Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISION LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELAW



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 tomarán 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:

- 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.
- Cuando por razones particulares, razones de servicio se encontrase ausente un tercio de los integrantes será postergada la reunión.
- 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 que 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,

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew



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:
  1. 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 Evaluación conformada por:

- a) Jefatura de Área donde se produce la evaluación.

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

Héctor Castillo  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELAW

Daniela Roxana Chiquiano  
SECRETARÍA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

- 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 Concejel/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 encargada 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:



Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

- 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.

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

**Artículo 21:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 19º, 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 19º 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.

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELAW

María Roxana Chignich  
SECRETARÍA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

- 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:

- Quando la prestación efectiva del servicio haya alcanzado los seis (6) meses del período de prueba.
- La acreditación de la idoneidad durante el periodo 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.

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

Daniela Rosana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew



# 12214 ORDENANZA Nº 013678

## 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 mono-tributistas 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:

- El personal adscripto no está autorizado a subrogar cargos.
- El personal no permanente se encuentra excluido del presente régimen de adscripciones.
- No podrá ser adscripto el personal ingresante que se encontrara en el período de prueba.
- 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:

- 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.
- 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.
- Los procedimientos y la utilización de los agentes físicos o químicos citados en el punto anterior que influyan en los riesgos.
- 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 este expuesto el trabajador.



Daniela Roxana Chiqui  
SECRETARÍA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE TRELEW

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

12214

**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 resulten 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.

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISION LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

PÁGINA 13





- 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 revista del personal
- l) 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 Nº163 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.

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE/COMISION LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

Daniela Roxana Chiquileo  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew  
PÁGINA 14

12214



- 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

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISION LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELAW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO ACUILAR  
PRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE TRELAW

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 Nº 23.179, y Decreto Nº 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

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARÍA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE TRELEW  
PAGINA 16

12214

## ORDENANZA N° 013678

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 aún 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".

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

Daniela Roxana Chiquichil  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

Así mismo 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 él 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.

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew



## 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.

- 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.
- La ropa de trabajo que se entregue no deberá ser devuelta por el personal.
- Las personas tendrán la obligación de usar durante su jornada de trabajo la ropa que le entregue el empleador.
- 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:

- ORDINARIAS:** Corresponden al descanso anual o vacaciones y se liquidará de acuerdo al Anexo III.
- EXTRAORDINARIAS:** Corresponden a razones de salud, accidentes de trabajo, lactancia, adopción, por actividad gremial, por el desempeño de cargos electivos, personas gestantes, etc.
- 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:

- Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal: presentación de las correspondientes certificaciones en la que conste el tiempo efectivo de la prestación.
- 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.

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

PÁGINA 19

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

- 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 sufiere 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 1 (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



Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELAW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

12214

# ORDENANZA N° 013678



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 registrará 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 períodos 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

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DEL BERANTE DE TRELEW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

PAGINA 21

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:

- Nacimiento prematuro: el plazo se ampliará a doscientos diez días (210) corridos con la percepción completa de los haberes.
- Nacimientos con diagnósticos severos y/o complejos: se ampliará cuarenta y cinco (45) días más corridos con la percepción íntegra de los haberes.
- Nacimientos múltiples: se ampliará a un total de doscientos diez (210) días.
- 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 autorizante, 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 (120) 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:

- Disponer de dos (2) descansos de media hora cada uno para amamantar a su hijo/a en el transcurso de la jornada laboral.
- Disponer de una (1) hora en el transcurso de la jornada laboral.
- 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.

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISION LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

Daniela Roxana Chiquibano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO ACUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew





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 reingreso 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

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISION LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

12214

inasistencia con certificado médico, pero si 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. Las personas 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 otorgara tres (3) días hábiles por año.
- c) Por viaje: todo 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.

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARÍA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

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 92º 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-PRI:** 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 Escalonario, se adopta la siguiente nomenclatura conforme las definiciones que se especifican en cada caso:

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARÍA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew



**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, MANTENIMIEN- TOS Y LIMPIEZA	ADMINISTRATIVO
Jefatura Principal	Jefatura Principal
Jefatura de Primera	Jefatura Adm de Primera
Coordinador	Jefatura de Secretarias / 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:

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew



- 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 creara 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.

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELERANTE DE TRELAW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

- **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 III.

**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.

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

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

**Artículo 118:** 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:

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

Daniela Roxana Chiquich  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

PÁGINA 29

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW



- 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 48º 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 47º 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 47º, cuando la naturaleza del hecho, su gravedad, intencionalidad del sujeto comisario 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 48º del presente Convenio.

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELERANTE DE TRELAW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelaw

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelaw  
PÁGINA 30



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:

- La reincidencia en alguna de las faltas previstas para la sanción de *suspensión grave*
- La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones previstas en el Artículo 47º del presente Convenio.
- La reincidencia en el quebrantamiento de las prohibiciones establecidas en el Artículo 48º 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:

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

#### EXONERACIÓN

**Artículo 128:** Son causales de *exoneración*:

- Falta grave que perjudique materialmente al Concejo Deliberante.
- Ser condenado por delito de hurto, estafa o defraudación contra la Administración Pública.
- 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.

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Dr. JUAN IGNACIO ACUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

12214

ORDENANZA N° 013678



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 causas:

- 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 efectivice 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 improrrogable 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 caberles 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.

Hector Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

Daniela Rosana Cárdenas  
SECRETARÍA LEGAL  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO ACUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew



## 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-Nº18, antes Ley Nº 920), en todo lo que no esté previsto en el presente Convenio y en la medida en que fueran compatibles con él

## 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.

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISION LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

12214



**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 todos 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 al 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.

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISION LEGALES  
CONCEJO DEL EBANITO DE TRELEW

Daniela Rosana Cepeda  
SECRETARIA LEGAL  
Concejo Deliberante

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trabajo

12214

ORDENANZA N° 013678



#### 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 153º.

**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 148º.

#### 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 convencionales 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 1º 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.

Héctor Castillo  
CONCEJA  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

12214

ORDENANZA N° 013678



## 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 convencionados/as), B (trabajadores/as ingresantes), C (cupos laborales Trans) y D (Cupo 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 periodo 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 les 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

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

Pector Castillo  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW



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.
- b) 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 los 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 concursante 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 en 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
    - 1.1.2. Práctico

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

150  
150

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW



## 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:

- Preguntas simples
- Respuestas múltiples
- 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:

- Uso adecuado de herramientas, equipos y sistemas.
- Conocimiento y tratamiento de materiales y/o productos.
- Aplicación de conocimientos, técnicas.
- Manejo de documentación.
- 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. **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:**

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
COMISION LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE TRELEW

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISION LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

12214

## ORDENANZA N° 013678



- Registro relevo de Jefe de Área Principal 30 puntos.
- Registra relevo de Jefe de Área de Primera 20 “.
- Registra relevo de Coordinador/Secretario 10 “.

**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
- Bajo 5 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).

Daniela Roxana Chequichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

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	30
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 desempeñara. Los exámenes y la metodología de evaluación se ajustarán al perfil deseado y según criterios de la Comisión de Evaluación. Podrán ser:
- Preguntas simples
  - Respuestas múltiples
  - Mixto entre a) y b)
- 1.1.2 **Práctico:** Se evaluarán los conocimientos prácticos, experiencias y habilidades en el

12214



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.

- Registra alto nivel de capacitación 30 puntos
- Registra un Nivel Medio de Capacitación 20 puntos
- Registra un Bajo Nivel de Capacitación 10 puntos
- 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 periodo 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

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

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 y 18 del presente CCTCD para evaluar los cargos a cubrir



Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISION LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

12214

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

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

Daniela Roxana Chiquichero  
SECRETARÍA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

12214

ORDENANZA Nº 013678

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 dependientes 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 Secretaria 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.

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

PÁGINA 44

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

- 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.
- Proveer 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 el público, su superior y compañeros/as de trabajo.

**Cargo: Jefatura de Primera Función:**

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARÍA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILA  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW



- 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.
- Preveer 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 la sala de reunión de comisiones.
- 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, previo 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, Concejalas 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:**

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO A...  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante

- 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 Nº 649 de todo el personal.

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

Daniela Roxana Chiquichona  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW



- 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 vigente 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, previo 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

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew



- 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 del libro de cada Comisión de Trabajo donde constan la fecha, ingreso, número de Expediente -detalle de carátula - fecha de sesión de salida.

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIONALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARÍA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

12214

ORDENANZA Nº 013678



- 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 Concejal/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 Secretaria 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

Héctor Gastino  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELAW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew  
PÁGINA 50



en la carátula y que lleve su firma, una vez revisada se le entregará al 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:
  - Observar que la sala de reuniones esté en perfecto estado.
  - Tener y entregar copia/s de las Actas, Despachos, Proyectos de la comisión correspondiente para los/las concejales/as presentes y cuaderno de asistencia.
  - Control de despachos de todas las comisiones con sus firmas con el secretario del área.
  - 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).
  - Transcribir las ordenanzas, resoluciones, declaraciones y comunicaciones con auxiliar del área, caso de excesiva cantidad, solicitar colaboración al personal del área.
  - Una vez terminado lo realizado en los puntos mencionados, presentarlo a las jefaturas de área para su control.
  - 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.

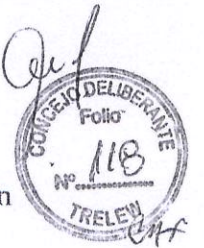
Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

12214

ORDENANZA Nº 013678



- 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 SECRETARIA 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 o por el Departamento Ejecutivo Municipal.

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISION LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

12214

## ORDENANZA N° 013678



- 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 Secretaria.
- Entregar el orden del día a los distintos Bloques.
- Colaborar con todas las actividades que sugiera la Jefatura Principal.

**Cargo: Jefe/a de Secretaria 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.

Hector Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELÉW

Daniela Roxana Chiquichan  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

- Realizar el trabajo guardando buenos modales, respeto hacia su superior y compañeros/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 por 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.

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

María Rosana Chiquichino  
SECRETARÍA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante  
PÁGINA 54



- 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 software 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.

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

12214

ORDENANZA Nº

013678

- 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.



Daniela Roxana Chiquich  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISION LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW



## 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.

CATEGORIAS	INDICE
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 1º:** Todas las personas comprendidas en el presente Convenio Colectivo tendrán la siguiente estructura salarial básica:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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:
  - Universitario: 35%
  - Terciario: 20 %
  - Técnicos: 15%
  - Secundario: 10%
- 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.

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELAW

Carolina Roxana Chiqueliano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew



- 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 efectuara 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:
  - Tres (3) llegadas tardes, equivalen a una falta sin aviso.
  - Por no presentar certificados médicos dentro de las siguientes 48 hs.
  - 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 valor 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:
  - Cero (0) inasistencias: cien por ciento (100%) del valor determinado conforme lo establecido en el incentivo anual por asistencia.
  - Una (1) a cinco (5) inasistencias: ochenta por ciento (80%) del valor determinado conforme lo establecido en el incentivo anual por asistencia.
  - 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:
  - Asignación por matrimonio.
  - Asignación por cónyuge.
  - Asignación por cónyuge con discapacidad.

Héctor Castillo

CONCEJO DELIBERANTE  
TRELEW

Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

PÁGINA 58  
Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew



- 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/ 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 Nº 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 adscritos 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 proporcionara 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.

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISIÓN LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

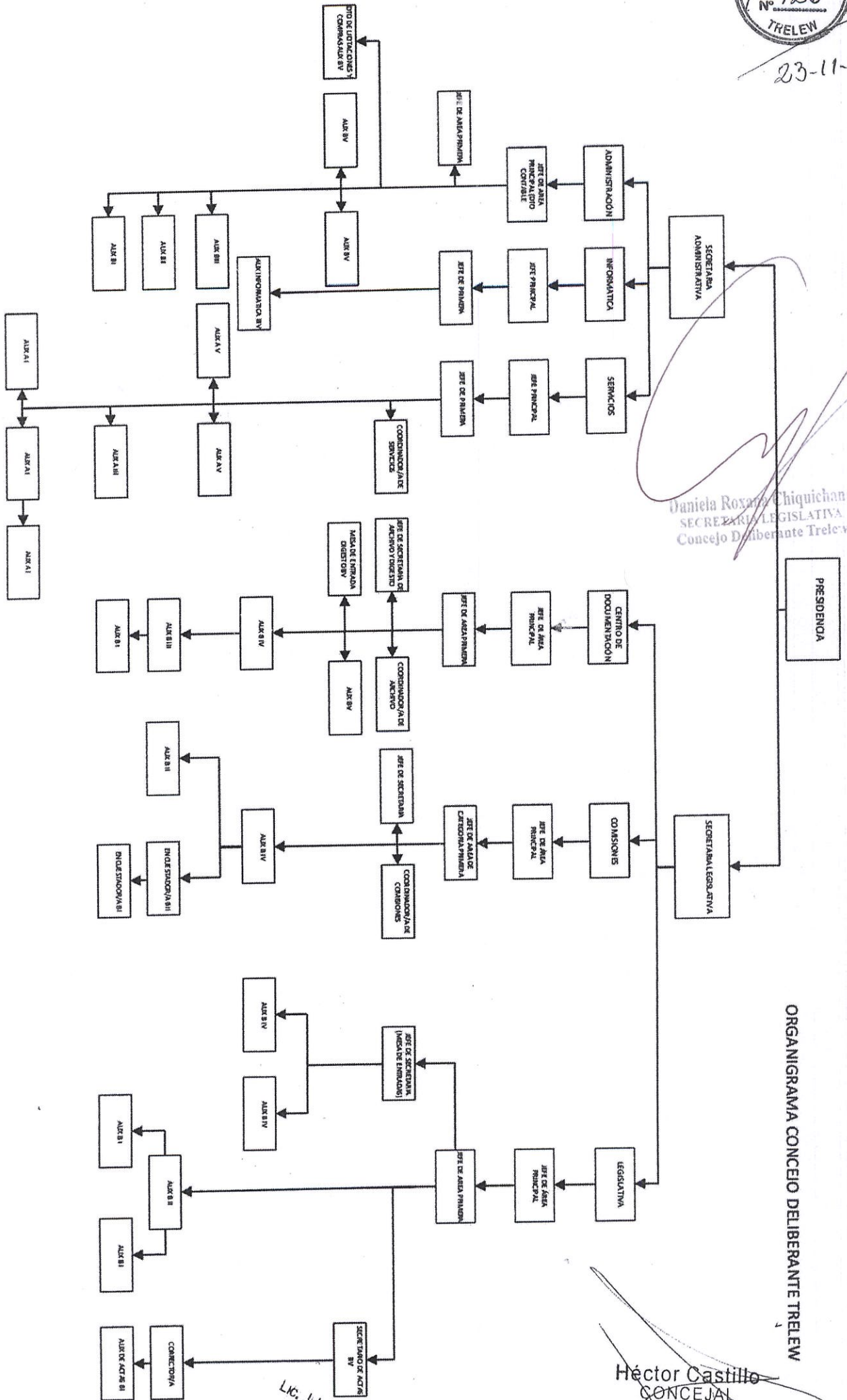
Daniela Roxana Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

Lic. JUAN IGNACIO AGUILAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew

ORGANIGRAMA MODIFICADO AL AÑO 2022



23-11-23



Daniela Roxas Chiquichano  
SECRETARIA LEGISLATIVA  
Concejo Deliberante Trelew

ORGANIGRAMA CONCEJO DELIBERANTE TRELEW

Héctor Castillo  
CONCEJAL  
PRESIDENTE COMISION LEGALES  
CONCEJO DELIBERANTE DE TRELEW

LIC. JUAN IGNACIO AGUIAR  
PRESIDENTE  
Concejo Deliberante Trelew