



ESTATUTO DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL

TITULO I

Ambito de aplicación.-

ARTICULO 1. El presente Estatuto se aplicará a las personas designadas para ocupar un cargo cuyo rango, destino y remuneración, se hallen previstos en el Presupuesto General Municipal.

Regirá asimismo en lo que fuera aplicable, para todas las relaciones de trabajo o servicios remunerado, siempre que expresamente no se les excluya de él por el reglamento respectivo. A los fines del Estatuto, las personas comprendidas en sus disposiciones, serán consideradas funcionarios municipales, y frente a la Administración, en situación estatutaria y reglamentaria.-

(Artículo 1 Decreto 994/82)

TITULO II

Obligaciones, Prohibiciones, e Incompatibilidades

ARTICULO 2. El ejercicio de la función pública es personalismo en relación a su titular, quien de ningún modo puede confiar se desempeño a terceras personas, ya sea parcial, momentánea o permanentemente.

(Artículo 2 Decreto 994/82)

ARTICULO 3. En los lugares y horas de trabajo queda prohibida toda actividad ajena a la función, resultando ilícitas las dirigidas a fines proselitistas de cualquier especie.

Quedan asimismo prohibidas las recaudaciones y la circulación de listas de adhesión o repulsa a movimientos o personas relacionadas o no, con la administración.

(Artículo 3 Decreto 994/82)

ARTICULO 4. No podrán constituirse agrupaciones con fines proselitistas, utilizándose los nombres de reparticiones de la Intendencia o invocándose el vínculo que la función determine entre sus integrantes.

(Artículo 4 Decreto 994/82)

ARTICULO 5. No se efectuarán retenciones de sueldo con destino a satisfacer obligaciones de los funcionarios – aunque sean consentidas por los interesados – con excepción de las que estuviesen previstas en las leyes, ordenanzas y reglamentos, fueron dispuestas por orden escrita de juez competente o autorizadas por la Intendencia Municipal, a solicitud debidamente fundada del funcionario.

(Artículo 5 Decreto 994/82)

ARTICULO 6. Queda especialmente prohibida a los funcionarios:

- a) intervenir directa o indirectamente como gestores de asuntos que se tramitan en la Intendencia, y en general tomar en ellos cualquier intervención, que no sea la correspondiente a sus funciones específicas, no pudiendo, salvo orden superior, ni aun; procurar activar en otras oficinas, el despacho de asuntos. Las observaciones o pedidos que se le formulen, sobre asuntos del servicio, deberán tramitarlos exclusivamente los jefes que correspondan, a los efectos pertinentes;
- b) intervenir directa o indirectamente, como profesionales, en asuntos que se tramiten ante el Gobierno Departamental de Lavalleja, sin conocimiento y autorización expresa del Intendente Municipal;
- c) no podrían desempeñar tareas en la misma oficina, funcionarios vinculados por parentesco, dentro del tercer grado de consanguinidad, o segundo de afinidad, o ligados por matrimonio.
No están comprendidos en la prohibición establecida en el inciso anterior, los funcionarios de los servicios comerciales, artísticos, docentes o de divulgación científica, siempre que el parentesco no los vincule a los jefes de los servicios;
- d) arrogarse atribuciones que no les correspondan;
- e) ser directa o indirectamente proveedor, o contratista habitual, o accidental de la Intendencia;
- f) retirar o usar indebidamente, elementos o documentos de las reparticiones municipales;
- g) dedicarse, tanto en el servicio, como en su vida social, a actividades que puedan afectar la confianza del público, o comprometer el honor y/o la dignidad de su investidura;
- h) ocuparse en el horario de trabajo, de asuntos ajenos a la Intendencia;
- i) todo otro acto o hecho, previsto en las reglamentaciones vigentes, o que se dicten al respecto.

(Artículo 6 Decreto 994/82)

ARTICULO 7. Los funcionarios están expresamente obligados:

- a) desde su incorporación; y hasta después de su cese, durante el tiempo que determine la reglamentación, al deber general de la discreción, por los actos que lleguen a conocer normal o incidentalmente;
- b) a la más estricta reserva y al secreto profesional; en sus caso, con relación a terceros, por los actos en los cuales, personal o indirectamente deben intervenir por razones de su cargo.-

Entre los terceros, incluyéndose; a las autoridades que no sean los superiores jerárquicos del funcionario, a menos que por resolución de la autoridad competente, sean relevados de las obligación;

- c) a desempeñar las tareas propias de su cargo, en las localidades, lugares y horarios que establezca la autoridad competente;
- d) a obedecer las ordenes que en materia de su competencia les impartan sus superiores jerárquicos; dichas órdenes constarán por escrito si de su cumplimiento debe quedar constancia en un expediente, expedirse algún recaudo o actuar por ese medio ante alguna autoridad o particulares. Cuando las órdenes sean verbales, el funcionario, sin perjuicio de cumplirás debidamente, tendrá derecho a dejar constancia escrita de las mismas y de su cumplimiento. Podrá sin embargo, observar las ordenes de sus superiores jerárquicos, en caso de considerarlas manifiestamente ilegales. Si el superior insistiera, el subalterno deberá cumplirlas. Si la orden fuese verbal, en estos casos, el inferior podrá pedir que se imparta por escrito. Cuando el superior imparta una orden para cuya ejecución existieran riesgos para su integridad física, el funcionario podrá excusarse;
- e) a atender correcta y diligentemente, a las personas que concurren a las dependencias municipales para promover o tramitar gestiones; solicitar informes sobre asuntos de su interés, quedando terminantemente prohibido aceptar recompensas por tal concepto;
- f) a prestar fianza a satisfacción de la Administración, en caso de que por la naturaleza de su cargo el funcionario maneje dinero o valores. Los referidos funcionarios y los encargados de su contralor, no podrá concurrir a salas de juego de azar o a lugares donde se juegue por dinero. La infracción a esta disposición constituye falta grave;

- g) a guardar entre si respeto y consideración, cuidando que su conducta no afecte su reputación ni el decoro del cargo que invistan;
- h) a cuidar y conservar los bienes inmuebles y muebles que les fueran confiados. Los deterioros que sufran los mismos por descuido o negligencia, serán de su exclusivo cargo;
- i) a sustituir al titular inmediatamente superior, en caso de ausencia temporaria. Esta obligación regirá aún cuando hubiesen cargos vacantes intermedios.

El Intendente Municipal, a propuesta fundada del jerarca respectivo, podrá designar al funcionario que, cumpliendo tales condiciones, desempeñe transitoriamente el cargo. El funcionario así designado tendrá derecho a percibir durante el tiempo que dure la suplencia, el cien por ciento de la diferencia existente entre su sueldo y el del funcionario a quien sustituye. La resolución que encomienda a un funcionario el cumplimiento de funciones superiores implica para el designado la obligación a la vez, de seguir cumpliendo las que son inherentes a su cargo.

En casos especiales y debidamente fundados, el ejecutivo Municipal podrá encomendar a otro funcionario, el cumplimiento de las referidas funciones.-

(Lit. i del art.7 – Decreto 994/82 en redacción dada por el artículo 1 Dec.199/87)

- j) a constituir, a todos los efectos legales y reglamentarios, domicilio dentro del Departamento de Lavalleja y particularmente en la ciudad, villa o pueblo donde desempeña sus tareas, a los efectos de realizar en el mismo, las notificaciones personales.-

Todo traslado de carácter permanente de domicilio, deberá ser comunicado a la Sección Personal; bajo apercibimiento de considerarse como único válido a tales efectos, el último que conste en el legajo respectivo.-

Las notificaciones podrán practicarse indistintamente en las dependencias donde presta servicios el funcionario o en su domicilio constituido. De no encontrarse en este, se dejará cedulón, el que será firmado por la persona que lo recibe; en caso de negarse a firmarlo o de no hallarse nadie en la casa, se dejará constancia de ambas circunstancias ante dos testigos, que podrán ser funcionarios municipales. Las notificaciones podrán hacerse a la vez por telegrama colacionado, el que redactará en dos ejemplares, agregando el duplicado al expediente. La constancia oficial de la entrega del telegrama, determinará la fecha de la notificación. En caso de ignorarse el domicilio se le emplazará por medio del “Diario Oficial” y otro de esta ciudad por el término de 3 (tres) días, bajo apercibimiento de darlo por notificado;

k) a concurrir puntualmente al ejercicio de sus tareas. Constituye una falta susceptible de sanción, la ausencia del funcionario en días y horas de servicio sin estar debidamente autorizado o hallarse amparado por justa causa. La reiteración de esa falta por el término de 20 (veinte) días como mínimo, y en forma alternada, en un periodo de 12 (doce) meses, constituye falta administrativa pasible de destitución. La Sección Personal dará cuenta al Intendente Municipal, cada vez que el funcionario compute el referido número de faltas injustificadas en el período señalado. El jerarca comunal pondrá en marcha el procedimiento disciplinario correspondiente. los funcionarios que falten a sus tareas durante 15 (quince) días continuos sin causa justificada, “serán” considerados como renunciantes, debiendo aplicarse la garantía del procedimiento administrativo, para verificarla autenticidad del abandono del cargo.-

El superior de la oficina a que pertenezca el ausente, dará cuenta al Intendente Municipal toda vez que un funcionario de su dependencia, compute el referido número de inasistencias injustificadas. El jerarca comunal podrá en marcha el procedimiento disciplinario correspondiente, remitiendo el expediente a la Dirección Jurídica, la que emplazara al funcionario con arreglo a las disposiciones vigentes, a comparecer dentro del tercer día a reanudar el trabajo, o expresar los motivos fundados para no hacerlo, bajo apercibimiento de tenérsele por renunciante. Si el funcionario no comparece dentro del término del emplazamiento, se configura la renuncia tácita al cargo, debiendo procederse a su destitución sin más trámite. En caso de que el funcionario comparezca al ser emplazado, no se admitirá su reintegro al cargo, hasta tanto la autoridad municipal no se expida sobre si se ha configurado o no, falta administrativa pasible de sanción;

l) a estudiar y conocer especialmente, todas las disposiciones dictadas relacionadas con su función;

m) al cumplimiento de las disposiciones, que en cuanto al ejercicio de la función establezcan los reglamentos vigentes, o los que se dicten en el futuro.-

(Artículo 7 Decreto 994/82)

TITULO III

De las Responsabilidades

ARTICULO 8. Los funcionarios serán responsables ante la administración, por el ejercicio de la autoridad y el cumplimiento de las funciones que les ha sido confiado.

Asimismo serán responsables de los errores, omisiones y negligencias que se comprueben, en el ejercicio de su cargo. Con el fin de individualizar a los intervinientes; como signo de responsabilidad, todos los empleados que actúen en la expedición, fiscalización o copia de documentos, deberán colocar sus iniciales sobre los mismos.

(Artículo 8 Decreto 994/82)

ARTICULO 9. Los jefes deben vigilar el trabajo que realizan los funcionarios a sus ordenes, siendo responsables de los errores, omisiones y negligencias en que aquello incurran, teniendo en cuenta que su responsabilidad no queda eximida con la que pudiera corresponder a los subalternos, cuyos trabajos han de realizarse siempre bajo su control o inspección, no debiendo bajo ningún concepto, silenciar las faltas en que incurrieran.-

(Artículo 9 Decreto 994/82)

TITULO IV
De los Funcionarios
CAPITULO I

De las Categorías.

ARTICULO 10. El presente régimen escalafonario se aplicará a todos los cargos presupuestados y contratados de la Intendencia Municipal de Lavalleja.-

Institúyanse las siguientes categorías funcionales para el personal de la Intendencia Municipal de Lavalleja:

CODIGO	DENOMINACION
A	Personal Profesional Universitario
B	Personal Técnico
C	Personal Administrativo
D	Personal Especializado
E	Personal de Oficios
F	Personal de Servicios Auxiliares
J	Personal Docente
P	Personal Político
Q	Personal de Particular Confianza
R	Personal no incluido en escalafones anteriores

(Artículo 10 Decreto 994/82 en la redacción dada por el artículo 11 del Decreto 2498/06)

ARTICULO 11. Las categorías funcionales para el personal de la Intendencia Municipal de Lavalleja se integrarán de la siguiente manera:

a) Técnico Profesional "A": Personal Técnico Profesional comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, registrado o revalidado por las autoridades competentes, la carga horaria de los funcionarios que integran este escalafón será de 30 horas semanales.-

b) Técnico Profesional "B": comprende los cargos y contratos de función pública de quienes hayan obtenido una especialización de nivel universitario o similar, que corresponda a planes de estudio cuya duración deberá ser equivalente a dos años, como mínimo de carrera universitaria liberal y en virtud de los cuales hayan obtenido título habilitante, diploma o certificado. También incluye a quienes hayan aprobado no menos del equivalente a tres años de carrera universitaria incluida en el Escalafón Técnico Profesional "A".

La carga horaria de los funcionarios que integran este Escalafón será de 30 horas semanales.-

c) Escalafón Administrativo "C": comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, la clasificación, manejo y archivo de datos y documentos y el desarrollo de actividades, como planificación, coordinación, control, tendiente al logro de los objetivos del servicio en el que se realizan, así como otra actividad no incluida en los demás.

La carga horaria de los funcionarios que integran este Escalafón, será de 30 horas semanales.-

d) El Escalafón Especializado "D": comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas en los que predomina la labor de carácter intelectual, para cuyo desempeño fuere menester conocer técnicas impartidas normalmente por centros de formación de nivel medio o en los primeros años de los cursos universitarios de nivel superior. La versación en determinada rama del conocimiento deberá ser acreditada en forma fehaciente.

La carga horaria de los funcionarios que integran este Escalafón, será de 30 horas semanales.-

e) El Escalafón de OFICIOS "E": comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas en las que predominan el esfuerzo físico o habilidad manual o ambas y requieren conocimiento, destreza en el manejo de

máquinas o herramientas. La idoneidad exigida deberá ser acreditada en forma fehaciente.

La carga horaria de los funcionarios que integran este Escalafón, será de 44 horas semanales.-

f) El Escalafón de Servicios Auxiliares "F": comprende los cargos y contratos de función pública que tiene asignadas tareas de limpieza, portería, conducción, transporte de materiales o expedientes, vigilancia, conservación y otras tareas similares.

La carga horaria será de 44 horas semanales.

En el caso de los funcionarios de este Escalafón que mantengan la carga horaria de 30 horas semanales, cuando se produzca la vacante de su cargo por ascenso o cese, quien lo ocupe, cumplirá una carga horaria de 44 horas semanales.

El funcionario que hubiese optado en forma expresa por mantener la carga horaria de 30 horas semanales pasará a cumplir 44 horas cuando ascienda.-

g) Escalafón Docente "J": comprende los cargos y funciones de este Organismo declaradas docentes por la Ley o normas dictadas por Instituciones competentes, así como toda otra función cuya tarea sea impartir, efectuar, coordinar o dirigir la Enseñanza o investigación.

En este Escalafón la carga horaria será fijada por la Intendencia Municipal de Lavalleja en cada caso.-

h) Escalafón Político "P": comprende los cargos correspondientes a Organos Constitucionales de Gobierno o Administración, fueren o no de carácter electivo.-

i) Escalafón de Particular Confianza "Q": incluye aquellos cargos cuyo carácter de Particular Confianza es determinado por la Ley.

La carga horaria de los funcionarios que integran este Escalafón, será de 30 horas semanales.-

j) Escalafón "R": comprende los cargos y funciones cuyas características específicas no permiten la inclusión en los Escalafones anteriores.

La carga horaria de los funcionarios que pertenecen a este Escalafón, será de 30 horas semanales, con excepción de los integrantes del Cuerpo Inspectivo que cumplirán 44 horas semanales de labor. En el caso de los integrantes del Cuerpo Inspectivo que hayan mantenido la carga horaria de 30 horas semanales, cuando se produzca la vacante de su cargo por ascenso o cese, quién lo ocupe cumplirá una carga horaria de 44 horas semanales. El integrante del Cuerpo Inspectivo que

hubiese optado en forma expresa por mantener la carga horaria de 30 horas semanales, pasará a cumplir 44 horas cuando ascienda.-

(Artículo 11 Decreto 994/82 en redacción dada por el artículo 14 del Decreto 2498/06)

CAPITULO II

De los Ingresos.

ARTICULO 12. Con excepción de los cargos para los cuales la Constitución de la República o la ley, establezcan un régimen especial de nombramiento, nadie puede ingresar a la función pública municipal sin reunir las siguientes condiciones:

- a) gozar del ejercicio de la ciudadanía legal o natural;
- b) encontrarse en aptitud física y mental para desempeñar el cargo a que aspira, según certificado del Servicio Médico Municipal y gozar de buenos antecedentes en lo que concierne a su moralidad, acreditada por el respectivo Certificado Policial de buena conducta o la documentación que exija al respecto, la autoridad competente;
- c) someterse a las pruebas, exámenes o concursos que disponga este Estatuto o su reglamentación;
- d) haber cumplido con las obligaciones que impone la ley de Instrucción Militar Obligatoria, presentando al efecto los certificados de Enrolamiento y Jura de la Bandera y de la ley 13.882, en cuanto corresponda;
- e) formular una declaración, expresando que no ocupa otro cargo cuya acumulación, con el motiva el ingreso, esté legalmente prohibida;
- f) formular bajo juramento, una declaración de adhesión al sistema de Gobierno Democrático – Republicano, establecido en la Constitución de la República y que no pertenece a Organizaciones sociales o políticas que por medio de la violencia, tiendan a destruir las bases fundamentales de la nacionalidad, así como de repudio a los regímenes que por esa vía, persiguen dicha finalidad.

(Artículo 12 Decreto 994/82)

ARTICULO 13. Los cargos pertenecientes a la categoría “De Confianza”, serán provistos por nombramiento directo, quedando eximidos de los requisitos preceptuados en el artículo 12 inciso c) de este Estatuto.

(Artículo 13 Decreto 994/82)

ARTICULO 14. El ingreso a la categoría “Técnico Profesional” se realizara en carácter de contratado.-

(Articulo 14 Decreto 994/82)

ARTICULO 15. El ingreso a la categoría “Especializado”, se realizará en el grado respectivo y por el sistema de concurso, siempre que la especialización sea objeto de enseñanza en cursos dictados por organismos oficiales.-

Si el concurso se declara desierto, por no llegar ningún concursante a las notas mínimas, previamente establecidas, o por no haber candidatos inscriptos, el ingreso se efectuará por el sistema de nombramiento directo.-

(Articulo 15 Decreto 994/82)

ARTICULO 16. El ingreso a la categoría “Administrativo”, se realizará por el último grado del escalafón, por Concurso abierto de pruebas. El llamado se efectuará por Resolución del Intendente Municipal en cada caso, atendiendo las necesidades de las diferentes reparticiones, con una anticipación no menor de 10 (diez) días, con relación a la fecha en que deberán realizarse las pruebas, debiendo publicarse por lo menos en un periódico del Departamento. Las bases del concurso deberán estar a disposición de los interesados en la Intendencia Municipal, a partir de la fecha de publicación del llamado.-

(Articulo16 Decreto 994/82)

ARTICULO 17. Los cargos pertenecientes a las categorías: “De Servicio” y “Obreros”, serán provistos por sorteo; a realizarse en la forma que se establecerá en la reglamentación respectiva. Basándose en razones de idoneidad, el Intendente Municipal podrá contratar en forma directa.

(Articulo 17 Decreto 994/82)

CAPITULO III

De las calificaciones.

ARTICULO 18. Todos los funcionarios municipales serán calificados cada 12 (doce) meses, durante el periodo 1° de julio – 30 de junio de cada año.

(Articulo 18 Decreto 994/82)

ARTICULO 19. Los Tribunales de Calificación se integraran de la siguiente manera: un Director de Dirección, un Jefe de Dirección y un Abogado.

(Articulo 19 Decreto 994/82 en redacción dada por el articulo 26 del Decreto 2498/2006)

ARTICULO 20. A los efectos de la calificación anual del funcionario, se considerarán dos aspectos:

- a) calificación de la antigüedad del funcionario;
- b) calificación de las actuaciones del funcionario.

Los puntajes de cada uno de los aspectos anteriores se sumarán y el resultado será el puntaje final del funcionario calificado.

(Artículo 20 Decreto 994/82)

ARTICULO 21. Calificación de la Antigüedad del Funcionario.

El día 30 de junio de cada año civil, se cerrara el período de Calificación y la Sección Personal elevará al Tribunal de Calificación, con relación a cada funcionario; los informes siguientes:

- a) antigüedad en la intendencia como funcionario;
- b) antigüedad en el cargo que ocupa efectivamente, a la fecha del informe;
- c) licencias por enfermedad registradas en el cargo;
- d) licencias por estudio, y con o sin goce de sueldo, y faltas autorizadas registradas en el cargo,
- e) llegadas tarde, registradas en el cargo;
- f) faltas con o sin aviso, registradas en el cargo,
- g) sanciones que hayan sido aplicada en el mismo en el cargo.

Antes de elevar dicha información, la Sección Personal fijará el puntaje individual, para lo que adoptará las bases de cálculo siguientes:

I) Puntaje Positivo

- a) antigüedad como funcionario, 1.30 por año o fracción o mayor de seis meses;
- b) antigüedad en el cargo del que es titular, 1.95 por año o fracción mayor a seis meses.

II) Puntaje Negativo

- a) licencia por enfermedad – con excepción de las motivadas por accidente de trabajo -, 0.08 por día;
- b) licencias por estudio y con o sin goce de sueldo y faltas autorizadas, 0.13 por día;
- c) faltas con aviso, 0.20 por día;
- d) llegadas tarde, 0.20 por hora;
- e) faltas sin aviso; 0.52 por día;
- f) apercibimiento u observación, 0.60 por vez;
- g) suspensión, 0.65 por día, por cada día de suspensión.

El puntaje resultante – que podrá ser negativo – se denominará: “Antigüedad Calificada del Funcionario” y tendrá un máximo de 65 (sesenta y cinco) puntos.

(Artículo 21 Decreto 994/82)

ARTICULO 22. Calificación de la actuación del funcionario.-

El Sr. Secretario de la Intendencia, los directores de Dirección y los jefes de Departamento, calificarán a los funcionarios – cualquiera sea su jerarquía- que se desempeñen en el ámbito de sus respectivas dependencias.-

Los Directores de Dirección y los Jefes de Departamento, serán calificados por el Sr. Intendente.

El jerarca respectivo efectuará, respecto de cada funcionario de su dependencia – en el período 1° de julio – 30 de junio de cada año – 2 (dos) informes semestrales. Al vencer cada semestre notificará al funcionario, haciendo entrega de una copia del informe, elevará el original del mismo a la Secretaría de la Intendencia, la que mantendrá en custodia, y conservará en su poder la copia restante del documento, la que será firmada por el Sr. Secretario.-

Si por circunstancias especiales, un funcionario, en un semestre, ha desempeñado funciones en más de una oficina, cada jerarca calificará el período en que el funcionario actuó bajo su dependencia. A los efectos de la nota semestral del funcionario, deberá efectuarse un promedio de los informes antes citados, el que será el puntaje del empleado por ese semestre. Dicho promedio será extraído por el jerarca de la repartición, a la que el funcionario a sido trasladado en último término, suministrándosele al efecto, el o los informes practicados por el o los jercas anteriores. El informe promedio resultante, será notificado al funcionario entregándose copia, siguiendo en los demás, el procedimiento indicado en el inciso anterior.-

Al finalizar el periodo 1° de julio – 30 de junio de cada año, el respectivo jerarca deberá confeccionar un informe anual de cada funcionario, cuyo puntaje será el resultado de la suma de los obtenidos por el empleado, en los informes semestrales, divididos por el número de los mismos.-

Respecto dicho informe, se seguirá el mismo procedimiento indicado en los incisos anteriores; respecto a la notificación y entrega de las copias respectivas, los informes de actuación funcional, indicarán necesariamente; la actuación de cada funcionario con referencia a cada uno de los factores que se expresarán.-

Dichos factores se dividirán en subfactores y cada subfactor en 5 (cinco) grados, que se regularán de acuerdo al orden correlativo, de los números 1 a 5.

Este sistema se aplicará en las calificaciones que se efectúa desde el 1° de julio de 2006 en adelante.-

Cada factor tendrá, además, coeficientes de ponderación.-

En cada factor, el informante señalará, el grado con que califica al funcionario, multiplicándolo por el coeficiente de ponderación correspondiente.

El resultado de dicha operación, será la nota del funcionario en el factor y la suma de todas ellas; la calificación del empleado en el informe.-

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, el informado podrá, en caso necesario, efectuar todas las apreciaciones que considere pertinente para una mejor ilustración del Tribunal. Los factores a utilizarse en la calificación del funcionario, serán las siguientes:

FACTOR I – CUALIDAD

RENDIMIENTO Y CALIDAD: Coeficiente 4

El rendimiento mide la cantidad y calidad del trabajo ejecutado durante el periodo en relación con las tareas encomendadas. Comprende la valoración de los siguientes subfactores: cantidad de trabajo, calidad de la labor realizada y preocupación por el servicio y el cliente.

A) Subfactor Cantidad de Trabajo;

Evalúa el volumen, la rapidez y la oportunidad de la ejecución del trabajo encomendado, orientándolo hacia el logro de las metas y objetivos de la organización y los resultados esperados.

Puntaje:

1. Su desempeño permanente es insatisfactoria respecto a la cantidad, velocidad y/o momento con que realiza o presenta el trabajo.
2. Su desempeño normalmente es insatisfactorio respecto a la cantidad, velocidad y/o momento con que realiza o presenta el trabajo.
3. El volumen, la agilidad y oportunidad con que realiza el trabajo se mantiene en niveles normales, eventualmente tiene alteraciones que no afectan el resultado final.
4. Su desempeño supera frecuentemente las exigencias normales.
5. Demuestra siempre excelente disposición, agilidad y velocidad para la realización correcta del trabajo.

B) Subfactor Calidad de la Labor realizada:

Evalúa las características de la labor cumplida, así como la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución.

Puntaje:

- 1) La calidad de su labor es deficiente; comete una gran cantidad de errores en forma permanente y demuestra ineptitud en la ejecución de sus tareas.
- 2) La calidad de su labor está por debajo de los niveles exigidos en cuanto a forma y contenido; comete errores con frecuencia.
- 3) Normalmente la calidad de su labor es satisfactoria, comete errores poco significativos, contando con destreza suficiente como para desarrollar el trabajo exigido.
- 4) La calidad de su labor supera los niveles medios de desempeño tanto respecto a la forma como en el contenido del trabajo, demostrando mayor destreza de lo normal.
- 5) Usualmente sobresale del resto respecto a la calidad con que realiza las labores encomendadas.

C) Subfactor Preocupación por el Servicio y el Cliente:

Evalúa en los funcionarios su buen relacionamiento, respecto y la satisfacción del público que se atiende.

Puntaje:

- 1) Normalmente no demuestra ningún esmero en la atención del servicio, no importándole la imagen del mismo, ni la correcta atención al cliente.
- 2) Frecuentemente no demuestra una importante preocupación en la atención del servicio y en la correcta atención al cliente.
- 3) Demuestra una razonable preocupación en la atención al cliente y en el correcto desarrollo del servicio.
- 4) Demuestra una importante preocupación por el cliente, en su atención y en la ejecución de sus tareas.
- 5) Demuestra una significativa preocupación en la atención del cliente y en su desarrollo excelente del servicio que se realiza.

FACTOR II – CUALIDAD

CONDICIONES PERSONALES: Coeficiente 4.-

Este factor evalúa aquellas de índole social, personal y cultural, que inciden directamente en el cumplimiento de las tareas.

a) Subfactor Conocimiento del Trabajo:

Mide el grado de conocimiento que la persona tiene de la actividad que realiza, los conocimientos teóricos, los estudios y cursos de formación o especialización relacionados con las funciones al cargo.

Puntaje:

- 1) Generalmente demuestra un insuficiente conocimiento y competencia en la ejecución de las tareas.
- 2) Con frecuencia demuestra bajo nivel de conocimiento y competencia respecto al trabajo que desempeña.-
- 3) Demuestra un dominio aceptable de sus conocimientos y tiene competencia en la ejecución de las tareas.-
- 4) Demuestra un nivel de dominio y competencia por encima de las exigencias normales.-
- 5) Demuestra un excelente dominio de su trabajo y competencia para realizarlo.-

B) Subfactor Interés por el Trabajo:

Mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones y la capacidad de obrar oportunamente, de proponer la realización de actividades y soluciones ante los problemas que se presentan y proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.-

Puntaje:

- 1) No demuestra interés en capacitarse, ni en participar o proponer actividades y soluciones ante los problemas vinculados a su función.-
- 2) Demuestra un mínimo de interés en capacitarse y poca iniciativa para realizar actividades.
- 3) Demuestra interés en capacitarse así como para proponer actividades y soluciones respecto a su trabajo.-
- 4) Con frecuencia muestra interés en capacitarse así como para resolver, y proponer actividades vinculadas a su cargo.-
- 5) En todo momento tiene gran interés en perfeccionarse y demuestra buenos resultados en las actividades de capacitación, tiene iniciativa para resolver todos los problemas que surgen así como para proponer actividades vinculadas a su cargo.-

C) Subfactor Capacidad para realizar Trabajos de Grupos:

Mide la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, así como la colaboración eficaz que este presta cuando se requiere que trabaje con un grupo de personas.

Puntaje:

- 1) Presenta notorias dificultades de integración para el trabajo en grupo, siendo casi nula su participación y colaboración.

- 2) Presenta algunas dificultades de integración al trabajo en grupo, siendo su colaboración poco significativa.
- 3) No presenta grandes dificultades de integración al trabajo grupal, siendo su colaboración normal en el desarrollo del mismo.
- 4) Presenta facilidades de integración al trabajo grupal y su colaboración supera los aportes de la mayoría.
- 5) Presenta grandes facilidades de integración al trabajo grupal, siendo su colaboración esencial para el funcionamiento del grupo.

D) Subfactor Relaciones Interpersonales:

Mide la capacidad de trato y de adaptación del comportamiento del individuo con otros individuos y grupos de trabajo con la que actúa.-

Puntaje:

- 1) Presenta serias dificultades en su relacionamiento con terceras personas provocando conflictos con frecuencia.
- 2) Presenta algunas dificultades en su relacionamiento con terceras personas, lo cual genera en algunas ocasiones conflictos.
- 3) No presenta dificultades respecto con el relacionamiento con otras personas.-
- 4) Se relaciona fácilmente con otras personas solucionando conflictos sin dificultades.-
- 5) Tiene muy buen relacionamiento con terceras personas, solucionando rápidamente los problemas que pueden suceder.-

FACTOR III – CALIDAD

COMPORTAMIENTO DEL FUNCIONARIO: Coeficiente 4

Este factor evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones.

A) Subfactor Asistencia y Puntualidad: Mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.

Puntaje:

- 1) Habitualmente no cumple con el horario de trabajo y tiene un alto grado de ausentismo.
- 2) No cumple con el horario de trabajo de acuerdo a lo exigido y falta con frecuencia.
- 3) Generalmente cumple con su horario de trabajo y tiene un grado bajo de ausentismo.
- 4) Usualmente cumple con su horario de trabajo sólo falta en ocasiones claramente justificadas.

5) Cumple con exceso con su horario de trabajo y solamente se ausenta del mismo por razones de fuerza mayor.

B) Subfactor Cumplimiento de Normas de Instrucciones.

Mide el adecuado y oportuno respeto a los reglamentos, instrucciones y ordenes, a los demás deberes estatutarios (en especial la reserva en la formulación de juicios y en el manejo de la información), al cumplimiento de tareas propias y de las que se le encomienden de mayor responsabilidad.

Puntaje:

- 1) Generalmente no demuestra respeto a los reglamentos e instrucciones de la institución, ni cumple con las órdenes y cometidos que se le encomiendan, ni guardan la debida reserva.
- 2) Frecuentemente no demuestra respeto a los reglamentos e Instrucciones de la Institución, ni cumple con las ordenes y cometidos que se le encomiendan, ni guarda la debida reserva.
- 3) Normalmente demuestra respeto por los reglamentos e instrucciones de la Institución y cumple las ordenes y cometidos que se le encomiendan y guardan la debida reserva.
- 4) Respeta los reglamentos e instrucciones de la Institución y cumple las órdenes y cometidos que se le encomiendan, así como la debida reserva.
- 5) Conoce y respeta perfectamente los reglamentos e instrucciones de la Institución, cumple y se anticipa a las tareas relativas a las ordenes que se le encomiendan y guarda la debida reserva.

C) Subfactor Logro de Metas:

Mide la capacidad del funcionario para dar cumplimiento a las metas que su unidad de trabajo se haya fijado y a las metas que se hayan fijado directa y o indirectamente en su asignación de tareas.

Puntaje:

- 1) Presenta grandes dificultades para cumplir con las metas fijadas por su unidad de trabajo y aquellos que se le fijaron con relación a su tarea.-
- 2) Presenta algunas dificultades para cumplir con las metas fijadas por su unidad de trabajo y aquellas que se le fijaron con relación a su tarea.
- 3) No presenta mayor dificultad para cumplir con las metas fijadas por su unidad de trabajo y aquellas que se le fijaron con relación a su tarea.

- 4) Cumple más que satisfactoriamente con las metas fijadas por su unidad de trabajo y aquellas que se le fijaron en relación a su tarea.
- 5) Cumple en forma excelente con las metas fijadas por su unidad de trabajo y aquellas que se le fijaron en relación a su tarea.

D) Subfactor Iniciativa:

Mide los impulsos personales del funcionario a efectos de proponer alternativas o soluciones a problemas o simplemente a las diferentes situaciones que pueden plantearse a las diferentes situaciones que pueden plantearse en la realizaciones a sus tareas.-

Puntaje:

- 1) Habitualmente carece de impulsos personales para proponer soluciones y alternativas a los problemas que debe afrontar en el desarrollo de sus tareas.-
- 2) Con frecuencia demuestra poca iniciativa para solucionar problemas relativos a su trabajo.-
- 3) Normalmente resuelve problemas que pueden presentarse en la ejecución de las tareas y propone alternativas para resolver problemas que pueden suscitarse en el desempeño de su función.
- 4) Presenta una actitud por encima de lo normal para solucionar problemas que se presentan en el desarrollo de sus tareas así como para proponer alternativas de situaciones que debe resolver.-
- 5) Tiene una excelente actitud para resolver problemas y proponer alternativas frente a las distintas situaciones que debe afrontar en el desempeño de sus funciones.-

E) Subfactor Compromiso:

Mide el grado de adhesión que el funcionario tiene con las metas de la organización y con la unidad donde desempeña sus tareas.-

Puntaje:

- 1) No demuestra adhesión a las metas de la organización y/o unidad a la que pertenece.
- 2) Demuestra baja adhesión con las metas de la organización y/o Unidad en la trabaja.
- 3) Demuestra un grado aceptable de adhesión con las metas de la Organización y con la Unidad en que se desempeña.-
- 4) Demuestra un grado importante de adhesión con las metas de la organización y/o Unidad en que se desempeña.-

5) Demuestra excelente adhesión con las metas de la organización y/o Unidad en que se desempeña.-

F) Subfactor Responsabilidad:

Mide el compromiso personal con el que se asume y se llevan a cabo las obligaciones del cargo, que se traduce en una oportuna entrega de los trabajos.-

Puntaje:

- 1) Usualmente incumple las obligaciones, entrega los trabajos encomendados fuera de plazo.
- 2) Con frecuencia demuestra un escaso cumplimiento de los deberes de su cargo.
- 3) Normalmente cumple con sus obligaciones en el desempeño de su trabajo.-
- 4) Cumple con sus obligaciones con una dedicación por encima de las exigencias normales.-
- 5) Generalmente cumple en forma excelente con las obligaciones vinculadas a su cargo.

FACTOR IV CUALIDAD

HABILIDAD PARA LA SUPERVISION: Coeficiente 4

(Aplicable únicamente para cargos de Jefes de Sector en adelante).

Mide la capacidad del funcionario a los efectos de orientar y controlar las tareas de aquellos que estén o pueden estar bajo sus ordenes.

Puntaje:

- 1) Presenta grandes dificultades para controlar y supervisar a quienes se encuentren bajo sus órdenes.
- 2) Frecuentemente tiene dificultades para controlar y supervisar a los funcionarios que tiene a su cargo.
- 3) No presenta mayor dificultad para controlar y supervisar a los funcionarios a su cargo.
- 4) Tiene un buen control y supervisión sobre aquellos que están a su cargo.
- 5) Tiene excelente control y supervisión de los funcionarios a su cargo.

(Artículo 22 Decreto 994/82 en redacción dada por el artículo 26 del Decreto 2498/2006)

ARTICULO 23. Dentro de los primeros 5 (cinco) días del mes de julio, el Tribunal de Calificaciones respectivo, deberá estar munido de la siguiente documentación:

- a) calificación de la antigüedad de los funcionarios, que le proporcionará la Sección Personal;

b) calificación semestral y anual de la actuación de los funcionarios, que le suministrara la Secretaria;

c) legajos personal de los funcionarios.

(Artículo 23 Decreto 994/82)

ARTICULO 24. El Tribunal, examinará la información proporcionada, controlando que no se haya padecido error, en los puntajes otorgados al personal. Asimismo, examinará el legajo funcional de los empleados. Cumplida esta tarea de supervisión, procederá a formular la calificación final del funcionario.

Para ello, sumará los puntajes obtenidos por cada uno, en las calificaciones de antigüedad y actuación funcional. Si el puntaje de calificación de la antigüedad fuera negativo, se descontarán 3 (tres) puntos de actuación funcional, por cada punto negativo de la antigüedad, a los efectos de la nota final.

(Artículo 24 Decreto 994/82)

ARTICULO 25. Los informes del Tribunal, que deberán ser culminados el 10 de julio, se confeccionarán por triplicado:

a) una copia será elevada al Sr. Intendente,

b) otra, será entregada al funcionario, en el acto de la notificación, la que deberá ser personal;

c) la tercera, que deberá suscribir el funcionario en el acto de su notificación, será archivada por la Sección Personal en el legajo del empleado, conjuntamente con las hojas de calificación parcial.

(Artículo 25 Decreto 994/82)

ARTICULO 26. Antes del 15 de julio, la Sección Personal, deberá elevar al Sr. Intendente, la nomina de los funcionarios distribuidos por categoría y dentro de ellas, por grado, clasificados en orden decreciente, en función del puntaje obtenido en el informe anual, confeccionado por el Tribunal de Calificaciones.

(Artículo 26 Decreto 994/82)

ARTICULO 27. Dentro de los 5 (cinco) días corridos, siguientes al de la notificación personal del informa del Tribunal De Calificaciones, el funcionario podrá solicitar reconsideraron de su calificación o impugnar la misma por escrito fundado ante un Tribunal de Alzada, que estará integrado por el Secretario General de la Intendencia, un abogado y un Director de Dirección distinta al que integró el Tribunal de Calificación. El reclamo deberá presentarse aportando elementos de juicio suficiente, como para

demostrar que ha existido error en la apreciación de sus cualidades, aptitudes y desempeño.

El Tribunal de Alzada, dictará resolución dentro del término y improrrogable de 48 (cuarenta y ocho) horas de recibida la reclamación, pudiendo dentro del mismo término, solicitar los informes escritos o verbales que considere necesarios, así como llamar al interesado o disponer las pruebas o exámenes que estime indispensable para su pronunciamiento.

Si el Tribunal de Alzada confirma la calificación efectuada por el Tribunal de Calificaciones, aquella se tendrá por definitiva, y en caso contrario, el Sr. Intendente Municipal, como último órgano calificador, resolverá.

(Artículo 27 Decreto 994/82 en la redacción dada por el artículo 26 del Decreto 2498/2006)

ARTICULO 28. En caso de que por el procedimiento enunciado en el Artículo 27 se ratifique al informe recurrido, se modificará en consecuencia el orden de prelación a que se hace referencia en el Artículo 26.

(Artículo 28 Decreto 994/82)

CAPITULO IV

De los Ascensos

ARTICULO 29. Los funcionarios tendrán derecho al ascenso dentro del escalafón en que presten servicios y en el cual se hubiere producido la vacante o creado el cargo que debe proveerse por ascenso.

(Artículo 29 Decreto 994/82)

ARTICULO 30. Los ascensos se realizarán:

a) en la categoría “Administrativo”, por concurso de méritos u oposición, estableciéndose el puntaje final por la suma de las notas del concurso de posición y de los méritos (calificación del funcionario al 30 de junio del año en que se realicen las pruebas)

Para presentarse a los respectivos concursos, se requerirá tener al 30 de junio, la siguiente antigüedad en el cargo anterior:

- Auxiliar 3° a Auxiliar 2° - 1 año;
- Auxiliar 2° a Auxiliar 1° - 1 año;
- Auxiliar 1° a Sub-Jefe de Sección – 2 años;
- Auxiliar 1° a Sub-Jefe de Sección – 2 años;

- Jefe de Sección o Sub-Jefe de Departamento a Sub-Jefe de División o Secretario de Junta Local – 3 años;
- b) en las categorías “Especializados”, “Obrero” y De Servicio”, por concurso de méritos, entendiéndose por tales, la calificación del funcionario en el año anterior al concurso, salvo que el Ejecutivo Comunal disponga la realización de concurso de oposición y mérito por estimarlo conveniente.

(Artículo 30 Decreto 994/82)

ARTICULO 31. De las Pruebas. El puntaje del “Concurso de Oposición”, se determinará mediante la realización de pruebas de aptitud, para el desempeño eficiente del cargo a proveer. La prueba se planeará acorde a las bases que en cada caso establezca la Intendencia, las que se darán a conocer con una antelación no inferior a 15 (quince) días a la fecha del concurso. La prueba se calificará con notas de 1 (uno) a 250 (doscientos cincuenta), y serán realizadas por los funcionarios, utilizando seudónimo.

La prueba tendrá carácter eliminatorio, cuando el funcionario no logre la nota mínima de 125 (ciento veinticinco) puntos.

(Artículo 31 del Decreto 994/82)

ARTICULO 32. Tribunal de Concurso. El Tribunal estará integrado por un número de miembros que oscilará entre 3 y 5, y que será designado en cada caso por el Sr. Intendente Municipal.

(Artículo 32 Decreto 994/82)

ARTICULO 33. A los efectos de presentarse a las pruebas del concurso, para acceder a los cargos vacantes, será necesario poseer la antigüedad prevista en el Artículo 30 de este Estatuto, para cada categoría, y una calificación superior al 40 % del puntaje máximo correspondiente a su grado, en la última calificación anual.

En caso de declararse desierto el concurso, por no haberse presentado ninguno de los funcionarios con derecho a concursar, o por no haber alcanzado ninguno de los postulantes, el puntaje mínimo previsto por el Artículo 31, no se proveerán las vacantes hasta el próximo período anual.

Si el concurso declarado desierto por los motivos expuestos en el inciso anterior, fue para proveer la vacante de Secretario de Junta Local, el Intendente Municipal podrá llenarla mediante nombramiento directo, en virtud de ser imprescindible para el normal funcionamiento de la Junta Local de que se trate y por ende, para la Administración Municipal, en que dicho cargo esté previsto.

(Artículo 33 Decreto 994/82)

ARTICULO 34. Las prelacones para ascensos, serán establecidos por el Tribunal de Concurso, indicando la nota final de “Méritos y Oposiciones”.

El Tribunal de Concurso controlará si los funcionarios cumplen con los requisitos legales y/o reglamentarios para acceder a cada cargo, y procederá a determinar sus puntos y a establecer el orden de procedencia para los cargos vacantes, de conformidad a los establecido en el presente Estatuto.

(Artículo 34 Decreto 994/82)

ARTICULO 35. Los resultados del Concurso de Méritos y Oposición, deberán ser publicados en carteleras en los locales de trabajo respectivos inmediatamente después de obtenidos, durante un lapso de 5 (cinco) días hábiles, a contar de la fecha en que se otorgaron.

(Artículo 35 Decreto 994/82)

ARTICULO 36. El señor intendente Municipal otorgará el ascenso al funcionario que hubiere obtenido el puntaje más alto. En caso de empate en el puntaje, se otorgará el ascenso al funcionario que tuviere mayor calificación en su cargo anterior, y si aún subsistiere el empate, se otorgará el ascenso a funcionario que tuviere mayor antigüedad como funcionario en la Administración Municipal.

(Artículo 36 Decreto 994/82)

ARTICULO 37. Las promociones se efectuará anualmente el 1° de julio, de acuerdo con el resultado de los concursos que se realicen de conformidad con el Artículo 30 de este Estatuto.

(Artículo 37 Decreto 994/82)

CAPITULO V

De los Traslados

ARTICULO 38. Los funcionarios podrán ser trasladados por razones de mejor servicio de una a o otra repartición, respetándose la categoría y el grado que posean.

(Artículo 38 Decreto 994/82)

ARTICULO 39. Cuando se disponga el traslado de un funcionario, para una repartición Municipal ubicada fuera de la localidad de su domicilio, deberá comunicársele con un plazo no inferior a 60 días.

(Artículo 39 Decreto 994/82)

CAPITULO VI

Del Adiestramiento y la Capacitación

ARTICULO 40. La Intendencia Municipal de Lavalleja propenderá el mejoramiento intelectual y el perfeccionamiento técnico de los funcionarios, con la finalidad de asegurar la prestación de un servicio ágil y eficiente.

(Artículo 40 Decreto 994/82)

ARTICULO 41. El adiestramiento de los funcionarios para el desempeño del cargo que ocupan, será responsabilidad de los respectivos supervisores. A tales efectos podrán solicitar la colaboración de la Sección Personal.

(Artículo 41 Decreto 994/82)

ARTICULO 42. La capacitación de los funcionarios se considerará de fundamental importancia para el acceso a cargos superiores. La Intendencia por intermedio de la Sección Personal, proveerá los recursos necesarios para que los funcionarios reciban cursos de capacitación internos o externos.

(Artículo 42 Decreto 994/82)

ARTICULO 43. La Sección Personal, cuando lo estime pertinente, propondrá al Intendente, la reubicación de funcionarios atendiendo el perfil educativo así como las necesidades de adiestramiento o capacitación para superar las carencias del personal.

(Artículo 43 Decreto 994/82)

ARTICULO 44. Se facilitará en lo posible la concurrencia de los funcionarios a los cursos a que asisten, individualmente y por su cuenta, sean Universitarios; de Especialización; Perfeccionamiento y demás actividades que por su importancia signifiquen un beneficio directo o indirecto para la Intendencia.

(Artículo 44 Decreto 994/82)

CAPITULO VII

De las Cesantías

ARTICULO 45. La calidad de funcionarios Municipal podrá cesar por las siguientes causas:

- a) renuncia;
- b) jubilación;
- c) destitución;
- d) fallecimiento.

(Artículo 45 Decreto 994/82)

ARTICULO 46. La aceptación de la renuncia la vuelve irrevocable, sin perjuicio de que, por causas que llegaren a conocimiento de la autoridad Municipal con posterioridad, aquella ejerza las acciones civiles o penales que correspondieran.

(Artículo 46 Decreto 994/82)

CAPITULO VIII

De los Funcionarios Contratados.

ARTICULO 47. Las presentes disposiciones, se aplican a toda contratación de función pública que implique prestación de servicios a título personal. En toda contratación de arrendamiento de obra o de servicio, no comprendido en el inciso anterior, será requisito indispensable para su validez, la condición de empresario del contratante, quien exhibirá la documentación que lo acredite como tal, y justificará el cumplimiento de las obligaciones legales, que le son inherentes. Cuando se trate de la contratación de un técnico que manifieste bajo declaración jurada no tener una organización empresarial, sólo le serán exigibles los requisitos que las disposiciones legales y reglamentarias le imponen como tal.

(Artículo 47 Decreto 994/82)

ARTICULO 48. Los contratos, se suscribirán en un documento tipo que deberán contener, necesariamente, las condiciones generales, sin perjuicio de las particulares, que tengan relación con el objeto de la contratación. Dicho documento tipo, tendrá el texto que apruebe el Sr. Intendente Municipal.

(Artículo 48 del Decreto 994/82)

ARTICULO 49. La duración de los contratos, no excederá un año. En casos excepcionales, debidamente fundados, por necesidades de servicio y especialización, podrán celebrarse por 3 (tres) años.

(Artículo 49 Decreto 994/82)

ARTICULO 50. Las prorrogas de los contratos que sólo podrán referirse a la extensión anual de las condiciones del contrato original, serán resueltas por el jerarca comunal en forma documentada sin necesidad de suscribirse nuevos contratos.

Si el vencimiento del plazo contractual o durante el mismo, la Administración estimará necesario cometer el desempeño de funciones diferentes a un mismo titular, deberá suscribirse nuevo contrato.

(Artículo 50 del Decreto 994/82)

ARTICULO 51. El decaimiento de la relación funcional contractual, se producirá por el hecho de perder el funcionario alguna condición esencial para su contratación y permanencia en el cargo.

(Artículo 51 del Decreto 994/82)

ARTICULO 52. Los funcionarios públicos contratados, estarán sujetos al mismo régimen disciplinario, que tienen los presupuestados, salvo que disposiciones especiales o la naturaleza de su situación determine excepciones al respecto, que se establecerán en el contrato, en forma enunciativa.

(Artículo 52 Decreto 994/82)

ARTICULO 53. La rescisión unilateral de los contratos por la Administración, podrá decidirse en cualquier etapa, por razones de mejor servicio, no imputable al funcionario.

(Artículo 53 Decreto 994/82)

ARTICULO 54. A partir del vencimiento del plazo contractual, se extingue automáticamente el derecho del funcionario contratado, al ejercicio de las funciones y a la percepción de los haberes correspondientes. La continuidad de hecho que pueda producirse para no interrumpir los servicios, que no podrá exceder de 60 días, no implicará prórroga tácita del contrato ni le otorga al ex contratado, derecho a la permanencia o estabilidad en el cargo, ni a indemnización alguna.

(Artículo 54 Decreto 994/82)

TITULO V

De las Licencias

CAPITULO I

Licencia Anual

ARTICULO 55. Todos los funcionarios de la Intendencia Municipal de Lavalleja, tienen derecho a una licencia anual remunerada de 20 días como mínimo, así como el complemento a que se refiere el artículo siguiente. Los días que correspondan, deberán hacerse efectivos, en un solo periodo continuado, dentro del que no se computarán los sábados, domingos y feriados, excepto para los trabajadores a jornal, a los cuales si se les computaran sábados y feriados laborales. No obstante lo expuesto, podrá autorizarse la división de la licencia anual, en dos períodos, no inferior a 10 días hábiles cada uno, siempre y cuando, no se resienta el servicio.

(Artículo 55 Decreto 994/82)

ARTICULO 56. Los funcionarios de la Intendencia Municipal de Lavalleja, con más de 5 (cinco) años de servicio en la misma, tendrán derecho además, a 1 (un) día complementario de licencia, por cada 4 (cuatro) años de antigüedad.

El segundo día de licencia se generará, al cumplir los 9 (nueve) años de antigüedad en la Intendencia. Este período se acumulará formando uno sólo con el principal. A los efectos de la determinación de los días de licencia suplementarias a que se refiere el presente artículo, se tendrá en cuenta la antigüedad existente al día 31 de diciembre del año durante el cual, fue generada la licencia.

En aquellos casos en que el funcionario haya egresado y reingresado al Municipio, se tomará a los efectos de la antigüedad, la fecha del primer ingreso a la Administración, computándose el tiempo efectivamente trabajado.

(Artículo 56 Decreto 994/82)

ARTICULO 57. Para tener derecho a la licencia anual, el funcionario deberá haber computado 12 meses o 240 jornales de trabajo. Los funcionarios, que por haber sido designados en el curso del año inmediato anterior no pueden computar dentro del año civil, el número de meses o jornales referidos, tendrán derecho a los días que puedan corresponderles, proporcionalmente al tiempo que generen derecho a licencia desde su designación hasta el 31 de diciembre siguiente.

Los funcionarios que habiendo sufrido accidente de trabajo hayan sido amparados por el Banco de Seguros del Estado, y no puedan por dicha causa computar dentro del año civil, 12 meses o 240 jornales del trabajo, tendrán derecho a los días que puedan corresponderles proporcionalmente al tiempo efectivamente trabajado dentro del año civil de que se trate.

(Artículo 57 Decreto 994/82)

ARTICULO 58. La licencia deberá hacerse efectiva en su totalidad dentro del año, a contar desde el vencimiento del último período de trabajo que origina el derecho la misma.

(Artículo 58 Decreto 994/82)

ARTICULO 59. Excepcionalmente podrá negarse a los funcionarios el uso de su licencia anual, cuando medien razones de servicio imposible de subsanar, las que en todos los casos deberán expresarse en la denegatoria adoptada por el señor Intendente.

En tales casos, los funcionarios harán uso de su licencia anual, en la primera oportunidad posible, no bien hayan desaparecido las razones que fundamentaron la

denegatoria. Las licencias negadas por los motivos expresados en este artículo, se acumularán con las correspondientes al período siguiente.

En ningún caso podrán denegarse licencias, en forma tal que se acumulan más de dos periodos anuales.

Si por causas excepcionales esto ocurriera, el funcionario nunca perderá el derecho a las licencias generadas.

(Artículo 59 Decreto 994/82)

ARTICULO 60. No se descontarán, los días que el funcionario no hubiese trabajado durante el mes por festividades, asuetos; enfermedades por un término no mayor de 20 (veinte) días al año y otra causa no imputable al funcionario. Por enfermedad se comprende tanto las enfermedades comunes como las enfermedades profesionales y extracciones dentales.

A los efectos de lo dispuesto en el inciso anterior, tampoco se descontarán los periodos siguientes:

- a) licencia por matrimonio;
- b) licencia antes y después del parto, que resulten de la aplicación de las normas contenidas en el Capítulo III, sobre licencia por maternidad;
- c) licencia por duelo;
- d) licencia por nacimiento de un hijo;
- e) licencia por cumpleaños;
- f) licencia por donación de sangre.

(Artículo 60 Decreto 994/82)

ARTICULO 61. Cuando la inasistencia sea imputable al funcionario, por cada 5 (cinco) faltas, se hará el descuento de 1 (un) día de licencia. No se autorizarán inasistencias a descontar de la licencia anual reglamentaria.

(Artículo 61 Decreto 994/82)

ARTICULO 62. En los casos de ruptura de la relación funcional, quedará a criterio del Intendente abonar al funcionario el equivalente en dinero, a la licencia anual generada y no gozada o conceder la misma antes de hacerse efectivo el cese.

(Artículo 62 Decreto 994/82)

CAPITULO II

Licencia Médica

ARTICULO 63. Se considera motivo de licencia por enfermedad, toda infección aguda o agudizada del funcionario que implique la imposibilidad de concurrir a desempeñar

sus tareas y cuyo tratamiento presente incompatibilidades con las mismas o cuya evolución pueda significar un peligro para si o para los demás.

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

(Artículo 63 Decreto 994/82)

ARTICULO 64. Todos los funcionarios de la Intendencia Municipal de Lavalleja, tendrán derecho en casos de enfermedad, a licencia médica con goce de sueldo.

El plazo máximo de duración de esta licencia con goce de sueldo, serán de 150 días corridos.

En todos los casos y cualquiera sea el plazo de la licencia solicitada, los 3 primeros días de licencia médica certificada, serán sin goce de sueldo.

Al funcionario que en un periodo de 12 meses, incurra en más de 60 inasistencias o en un lapso de 3 años en más de 120 justificados o no, se le instruirá sumario administrativo.

A los efectos del computo de los plazos expresados, no se tendrán en cuenta todas las licencias previstas en el artículo 60 de este Estatuto, salvo las licencias por enfermedad.

Cuando parte o la totalidad de dichas inasistencias, se deban a licencias médicas, el funcionario deberá ser examinado por una Junta Médica, compuesta por tres miembros, uno de los cuales deberá ser Médico Municipal.

Si del dictamen de la Junta Médica, surge que el funcionario sumariado padece ineptitud física o mental permanente, se decretará su cesantía.

Al notificarse dicho acto, se le notificará asimismo de los pasos a seguir, para iniciar los trámites jubilatorios.

Las inasistencias motivadas por enfermedad, que no determinen imposibilidad permanente para el cumplimiento de la función, podrá admitirse hasta en un máximo de 20 días anuales, y verificada la inasistencia que exceda dicho tope, por cada 10 faltas, se le descontará al funcionario, un día de licencia anual.

(Artículo 64 Decreto 994/82)

ARTICULO 65. Será objeto de Reglamento, la determinación del procedimiento a seguir para la solicitud de licencia médica y certificación de la misma.

(Artículo 65 Decreto 994/82)

CAPITULO III

Licencia por Maternidad

ARTICULO 66. Toda funcionaria embarazada tendrá derecho, mediante presentación del certificado médico, en el que se indique la fecha presunta del parto, a un descanso por maternidad.

La duración de este descanso será de 12 (doce) semanas, pero en ningún caso, el descanso obligatorio posterior al parto, será inferior a 6 (seis) semanas, y el anterior al mismo a 6 (seis) semanas.

(Artículo 66 Decreto 994/82)

ARTICULO 67. Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, el descanso tomado anteriormente, será prolongado hasta la fecha de alumbramiento y la duración del descanso post parto obligatorio, no deberá ser reducido.

(Artículo 67 Decreto 994/82)

ARTICULO 68. En caso de enfermedad, que sea consecuencia del embarazo, se podrá fijar un descanso prenatal suplementario, cuya duración máxima será fijada por el Servicio Médico Municipal.

(Artículo 68 del Decreto 994/82)

ARTICULO 69. En caso de enfermedad que sea consecuencia del parto, la funcionaria tendrá derecho a una prolongación del descanso puerperal, cuya duración será fijada por el Servicio Médico Municipal.

(Artículo 69 Decreto 994/82)

ARTICULO 70. Las funcionarias madres, en los casos de que ellas mismas amamanten a sus hijos, podrán solicitar se les reduzca a la mitad el horario de trabajo y hasta que el lactante lo requiera.

En oportunidad de solicitar la jornada reducida, se le someterá a examen en el Servicio de Certificación y Asistencia domiciliaria, a fin de que el médico establezca la efectividad de la lactancia, examen que se repetirá cada treinta días, hasta la expiración del horario especial.

Este horario terminará cuando la funcionaria comunique que ha dejado de amamantar a su hijo o cuando esa circunstancia surja del examen médico periódico establecido en el párrafo anterior, o cuando las condiciones del lactante lo hagan necesario, estableciéndose como plazo máximo en todos los casos, el de 4 (cuatro) meses.

Este plazo sólo podrá prorrogarse, cuando por razones que se deberán acreditar y certificar por el Médico Municipal, el niño necesite imprescindiblemente continuar amamantándose y su madre esté en condiciones de hacerlo.

(Artículo 70 Decreto 994/82)

CAPITULO IV

Licencia por Duelo

ARTICULO 71. Los funcionarios tendrán derecho a:

- a) 3 (tres) días de licencia, como consecuencia del fallecimiento de un familiar cuyo parentesco sea: consanguíneo en línea recta, ascendente o descendente, hasta el primer grado (padre e hijos) y colateral hasta el segundo grado (hermanos, hijos adoptivos y conyugales);
- b) 2 (dos) días de licencia, como consecuencia del fallecimiento de un familiar cuyo parentesco sea por afinidad en línea recta, ascendente o descendente, hasta el primer grado (suegro, yerno y nuera) y consanguíneo en línea recta ascendente o descendente en segundo grado (abuelos y nietos);
- c) 1 (un) día de licencia, como consecuencia del fallecimiento de un familiar cuyo parentesco sea por afinidad colateral en segundo grado (cuñados) y por consanguinidad colateral en tercer grado (tíos).

Esta solicitud se formulará y diligenciará presentando posteriormente el certificado de defunción.

CAPITULO V

Licencia por Matrimonio

ARTICULO 72. Los funcionarios tendrán derecho a 10 (diez) días de licencia por contraer enlace. Esta licencia debe ser solicitada por escrito, ante la dependencia respectiva, debiéndose justificar la causal invocada con posterioridad, mediante certificado expedido por la Oficina de Estado Civil el que será presentado ante la Sección Personal, quien lo elevará en la forma que corresponde.

(Artículo 72 Decreto 994/82)

CAPITULO VI

Licencia por Nacimiento

ARTICULO 73. Los funcionarios cuyas esposas den a luz a un hijo, gozarán de 2 (dos) días de licencia. La presentación de cualquier solicitud, deberá realizarse ante el Jefe de la repartición o quien haga sus veces, el que deberá expedirse al respecto en forma

inmediata, debiendo comunicar el hecho a Sección Personal y elevar la petición para ulterior resolución.

El interesado deberá adjuntar con posterioridad, certificado de nacimiento expedido por la Oficina de Registro Civil, el que deberá tener la misma tramitación que la solicitud de licencia.

Para el caso del fallecimiento del hijo, sin llegar a ser sujeto de derecho, se deberá agregar como constancia, un certificado de médico actuante.

(Artículo 73 del Decreto 994/82)

CAPITULO VII

Licencia por Cumpleaños

ARTICULO 74. Al funcionario que cumpla años de nacimiento un día de labor se le concederá el mismo, como licencia especial.

Para gozar de ello, deberá justificarlo, con la presentación de la Cédula de Identidad, no teniéndose en cuenta otra fecha que no sea la allí estampada.

(Artículo 74 Decreto 994/82)

CAPITULO VIII

Licencias por Extracciones Dentales

ARTICULO 75. En caso de que un funcionario no pueda concurrir al trabajo por causa de extracción dental, deberá justificar tal extremo, mediante certificado expedido por el odontólogo, que presentará en Sección Personal.

Sin perjuicio de lo expuesto, el funcionario deberá dar aviso a la Sección en la que se desempeña.

La inasistencia será considerada licencia por enfermedad, que certificará el odontólogo Municipal.

Por el motivo expuesto, se concederán 24 horas de licencia médica.

En caso de que la extracción tenga consecuencias no previstas, el funcionario deberá solicitar licencia médica, conforme a las disposiciones previstas al efecto.

(Artículo 75 Decreto 994/82)

CAPITULO IX

Licencia por Donación de Sangre

ARTICULO 76. Todo funcionario tendrá derecho a gozar de licencia el día en que se done sangre. Para hacer uso de la misma deberá presentar en la Sección Personal el certificado expedido por la Institución en que se efectúe la donación, con constancia de la fecha.

Sin perjuicio de lo expuesto, el funcionario deberá comunicar a la Sección en que se desempeñe, el hecho de que va a faltar por el motivo expuesto. El incumplimiento de lo dispuesto será considerado falta administrativa posible de sanción.

(Artículo 76 Decreto 994/82)

CAPITULO X

Licencia para Estudiantes

ARTICULO 77. Los funcionarios que cursen estudios en Institutos Oficiales o habilitados en ciclos de enseñanza: Secundaria Superior, Educación Técnica Profesional Superior, Universidad de la República, Centro de Formación Docente y otros de naturaleza similar, tendrán derecho a una licencias extraordinaria con goce de sueldo de hasta 30 (treinta) días por año para rendir pruebas o exámenes. La misma podrá otorgarse fraccionada en períodos no menores de 10 (diez) días y en todos los casos por resolución expresa del Sr. Intendente Municipal-

Los funcionarios estudiantes que deseen gozar de este beneficio, deberán inscribirse en la Sección Personal y cuando la soliciten por primera vez, justificar ante dicha repartición estar inscripto en los cursos respectivos, mediante certificado expedido por la Institución que corresponda.

Los funcionarios estudiantes a quienes se les conceda la licencia, deberán justificar en forma documentada ante la Sección Personal, haber rendido sus pruebas o exámenes, contando para ello con un plazo de 30 días, a partir de su reintegro.

Si se comprobará que los funcionarios estudiantes, no rindieron las pruebas o exámenes para los que les fue concedida la licencia, salvo causa justificada a juicio del señor Intendente, o si omitiera la presentación a tiempo del comprobante referido en el inciso anterior, se le aplicará una sanción consistente en el descuento del sueldo básico de 3 días por cada día de licencia especial usufructuada. Perderán asimismo el derecho a hacer uso de esta licencia especial, durante ese año civil y el siguiente.

(Artículo 77 Decreto 994/82)

CAPITULO XI

Licencia Especiales

ARTICULO 78. Sin perjuicio de las licencias establecidas en los Capítulos anteriores del presente Título, se podrá conceder al personal de la Intendencia, licencia con goce de sueldo en caso especiales, debidamente justificados a juicio del Intendente Municipal y que sean de interés para la Administración.

(Artículo 78 Decreto 994/82)

ARTICULO 79. La licencia sin goce de sueldo, se concederá en casos excepcionales, debidamente fundamentados por el solicitante a juicio del Intendente Municipal y por el término de 4 (cuatro) meses, en casa año civil. Sin perjuicio de ello y en casos justificados, el Ejecutivo Comunal quedará facultado para ampliar a su criterio el término de la misma.

(Artículo 79 Decreto 994/82)

CAPITULO XII

Disposiciones Generales

ARTICULO 80. No podrán hacerse uso de ninguna licencia, excepto las previstas por enfermedad, por duelo, por nacimiento de un hijo, por cumpleaños y por donación de sangre, sin que haya sido previamente notificado el funcionario, de la concesión de la misma. La transgresión de esta disposición se reputará falta grave.

(Artículo 80 Decreto 994/82)

TITULO VI

Del Procedimiento Disciplinario y las Sanciones

ARTICULO 81. Con respecto al procedimiento disciplinario, se aplicará en lo pertinente el Decreto 640/973 del Poder Ejecutivo, normas concordantes y modificativas.

(Artículo 81 del Decreto 994/82)

❖ La aplicación en lo pertinente del Decreto N°640/973 debe entenderse al Decreto 500/91 con la modificación introducida por el Decreto N°420/07, aplicable en el ámbito departamental por Decreto 1145/93 de la Junta Departamental de Lavalleja.

ARTICULO 82. La falta susceptible de sanción disciplinaria, es todo acto u omisión del funcionario que implique transgresión, a las disposiciones del presente Estatuto, Normas Generales, Ordenanzas y Reglamentos.

(Artículo 82 Decreto 994/82)

ARTICULO 83. De acuerdo a la entidad de la falta, las sanciones que podrán aplicarse, son las siguientes:

- a) apercibimiento u observación;
- b) suspensión;
- c) destitución.

(Artículo 83 Decreto 994/82)

ARTICULO 84. Las sanciones disciplinarias, serán en todos los casos aplicados por el Intendente Municipal.

(Artículo 84 Decreto 994/82)

ARTICULO 85. En la aplicación de las sanciones, se tendrá en cuenta la naturaleza de la falta cometida, los atenuantes, los agravantes, los daños que de la falta proviniesen para el servicio y los antecedentes funcionales del transgresor, los que deberán constar en el sumario correspondiente.

(Artículo 85 Decreto 994/82)

ARTICULO 86. Los funcionarios con autoridad competente, podrán disponer la suspensión preventiva inmediata de cualquier empleado que incurriese en actos u omisiones, cuya entidad determine que la permanencia en funciones constituya motivo de grave conflicto, seria perturbación en los servicios o perjuicios para el prestigio de la Intendencia. Estas suspensiones preventivas inmediatas, no constituirán en si mismas, una sanción disciplinaria, sino una medida preventiva por la cual se aleja transitoriamente a un funcionario, en previsión de graves ulteriores. El jerarca que adoptará tal medida, dará cuenta inmediatamente por escrito al Intendente quien adoptará las medidas relativas al procedimiento disciplinario, si lo estima pertinente.

(Artículo 86 Decreto 994/82)

TITULO VII

De los Recursos Administrativos

ARTICULO 87. Los funcionarios que se consideren afectados en sus derechos por las decisiones de las autoridades Municipales, podrán entablar los recursos correspondientes previstos por la Constitución de la República y en la Ley Orgánica de Gobierno y Administración de los departamentos del 28 de Octubre de 1935, sus concordantes y modificativas.

(Artículo 87 Decreto 994/82)

ARTICULO 88. Derogase los Decretos 645, 813 y 981.

(Artículo 88 Decreto 994/82)