

El Senado y Cámara de Diputados  
de la Provincia de Buenos Aires  
sancionan con fuerza de

Ley 8303

Art. 1º  
El presente estatuto dispone el régimen para el personal de la Administración Pública de la provincia de Buenos Aires, dependiente del Poder Ejecutivo.

Art. 2º Este Estatuto no comprende a:

- Ministros Secretarios de Estado, Secretarios de la Gobernación, Asesor General de Gobierno, Asesor del Consejo Provincial de Desarrollo, Subsecretarios, Jefes y Subjefe de Policía y del Servicio Correccional;
- Funcionarios para cuyo nombramiento y/o remoción la Constitución y leyes fijan procedimientos determinados;
- Personal de Policía, del Servicio Correccional, el amparado por el régimen docente, de la carrera profesional hospitalaria, el comprendido en el régimen de la ley nacional Nº 20.741, el regido por convenios colectivos de trabajo, el amparado por regímenes especiales y el personal que realiza tareas artísticas o conexas.

Art. 3º El nombramiento del personal a que alude este Estatuto será efectuado exclusivamente por el Poder Ejecutivo.

La reglamentación contemplará las situaciones de hecho y la urgencia en la necesidad de proveer personal indispensable para asegurar la continuidad de los servicios y obras.

Art. 4º A la Gobernación, a cada Ministerio, Organismo de la Constitución y entidades autárquicas y/o descentralizadas, corresponderá un Cuadro de Personal que se constituirá con todos los cargos necesarios para su funcionamiento.

Art. 5º Los cargos de los Cuadros de Personal serán distribuidos en Planteles Básicos.

A los efectos de este estatuto "Plantel Básico" es la dotación necesaria de personal para el cumplimiento de las misiones y funciones propias de los distintos servicios de la Administración Pública.

Los planteles básicos de cada jurisdicción serán aprobados por el Poder Ejecutivo, previa intervención del Consejo de Administración de Personal.

La elaboración de los planteles básicos de los distintos Ministerios, Gobernación, Organismos de la Constitución y entidades autárquicas y/o descentralizadas, se efectuará con la participación de la entidad gremial.

Admisibilidad

Art. 6º Son requisitos para la admisibilidad:

- Ser argentino nativo o por opción o naturalizado.

Por excepción, podrán admitirse extranjeros que posean vínculos de consanguinidad en primer grado o de matrimonio con argentinos, siempre que cuente con dos (2) años como mínimo de residencia en el país.

Asimismo se admitirán extranjeros cuando se tengan que cubrir vacantes correspondientes a cargos indispensables de carácter profesional, técnico o especial.

La reglamentación preverá los plazos a otorgar a los extranjeros para la obtención de la carta de ciudadanía.

- Tener dieciocho (18) años de edad como mínimo, y cuarenta y cinco (45) años de edad como máximo. Los aspirantes que por servicios prestados anteriormente tienen computables años a los efectos de la jubilación, debidamente certificados, pueden ingresar hasta la edad que resulte de sumar a los cuarenta y cinco (45) años, los de los servicios prestados, pero en ningún caso la edad de los aspirantes puede exceder de los cincuenta y cinco (55) años.

Estos requisitos no regirán para los casos en que exigencias específicas de leyes de aplicación en la Provincia, establezcan otros límites de edad.

Exceptuase del requisito de edad mínima aludida a los casos a que se refiere el artículo 171 del presente.

- c) Acreditar buena conducta mediante certificado de autoridad competente.
- d) No ser infractor a disposiciones vigentes sobre enrolamiento y servicio militar.
- e) Acreditar buena salud y aptitud física y psíquica adecuadas al cargo.

#### Ingreso

Art. 7º El ingreso se hará siempre en la Categoría inicial, de cada Agrupamiento, debiendo acreditarse idoneidad, sin perjuicio de las exigencias que para cada cargo impone el Nomenclador de cargos. Solamente podrán cubrirse vacantes de otra Categoría cuando producida la situación prevista en el artículo 65, no hubiere sido posible su cobertura.

La idoneidad deberá acreditarse ante la autoridad competente de la Administración Pública con intervención de la entidad gremial.

Art. 8º No podrá ingresar a la Administración:

- a) El que hubiere sido exonerado o declarado cesante en la Administración Nacional, Provincial o Municipal, por razones disciplinarias, mientras no este rehabilitado.
- b) El que tenga proceso penal pendiente o haya sido condenado en causa criminal por hecho doloso de naturaleza infamante, salvo rehabilitación.
- c) El que hubiere sido condenado por delito peculiar al personal de la Administración Pública.
- d) El fallido o concursado civilmente, mientras no obtenga su rehabilitación judicial.
- e) El que esté alcanzado, por disposiciones que le creen incompatibilidad.

#### Rehabilitación

Art. 9º Toda persona que por razones disciplinarias hubiere sido separada de la Administración, podrá solicitar su rehabilitación ante la autoridad competente siempre que hubiere transcurrido un (1) año o más desde la fecha del acto que dispuso la separación. Si fuera denegado, sólo podrá solicitarla nuevamente cuando hayan transcurrido dos (2) años o más de la fecha de su última presentación.

Los exonerados podrán hacerlo en igual forma, sujetándose a los plazos de dos (2) años o más y de cinco (5) años o más, respectivamente.

El Poder Ejecutivo decidirá sobre la procedencia de la rehabilitación, previa intervención de la Junta de Disciplina.

Art. 10. Se producirá la rehabilitación automática al haber transcurrido cinco (5) años a partir de la fecha de desvinculación con la Administración en aquellos casos de cesantía por abandono de cargo, insistencia y/o falta de puntualidad.

En las cesantías por otras causas operará la rehabilitación automática transcurridos diez (10) años de la desvinculación.

#### Nombramientos

Art. 11. Todo nombramiento es provisional hasta tanto el agente adquiere estabilidad. Este derecho se adquiere automáticamente a los seis (6) meses

si no medió, previamente oposición fundada y debidamente notificada por autoridad competente, en la forma que reglamentariamente se disponga, con excepción a lo previsto en el artículo 6º para los extranjeros, lo que estará sujeto a las determinaciones que fijó la reglamentación.

#### Cese

Art. 12. El cese del agente, que será dispuesto por el Poder Ejecutivo, se producirá por las siguientes causas:

- a) Por la situación prevista en el artículo 11.
- b) Renuncia.
- c) Fallecimiento.
- d) Haber agotado el máximo de licencia por razones de enfermedad o antes cuando así esté posibilitado para el encuadre del agente en los beneficios jubilatorios.
- e) Supresión del cargo por la situación prevista en el artículo 14.
- f) Estar comprendido en disposiciones que le creen incompatibilidad.
- g) A partir del momento en que el agente haya alcanzado las condiciones de edad y servicios exigidos por las leyes jubilatorias y automáticamente al cumplir los sesenta (60) años de edad, siempre que se halle en condiciones de obtener la jubilación.
- h) Por exoneración o cesantía encarriladas en el régimen disciplinario que impone este Estatuto y por vencimiento del plazo para la obtención de la carta de ciudadanía, conforme a lo establecido en el artículo 6º, inciso a).

#### Actividad e inactividad

Art. 13. El agente revista en situación de actividad cuando presta servicios efectivos, se encuentre en uso de licencia por enfermedad con goce total, parcial o sin goce de haberes, por actividades gremiales, por incorporación a las Fuerzas Armadas o en uso de otro tipo de licencia con goce total o parcial de haberes.

El uso de licencia sin goce de haberes, salvo lo indicado precedentemente, y el término de duración de una suspensión superior de quince (15) días coloca al agente en situación de inactividad.

El Poder Ejecutivo a petición del agente y previa intervención del Consejo de Administración de Personal, podrá determinar los casos en que la licencia sin goce de haberes no interrumpe la actividad.

#### Disponibilidad

Art. 14. La disponibilidad puede ser relativa o absoluta.

La disponibilidad relativa es la situación emergente de la sustitución de las funciones o tareas específicas propias del cargo del agente; no afectará su foja de servicios, el goce de sus derechos ni la percepción de haberes. Será de carácter transitorio y no podrá ser superior a sesenta (60) días.

Podrá disponerse como consecuencia de la intervención a alguna repartición o dependencia o como medida preventiva en sumario administrativo.

La disponibilidad absoluta es la situación del agente cuyo cargo haya

sido eliminado como consecuencia de la reestructuración de un Ministerio, Secretaría, Asesoría, Organismo de la Constitución y/o repartición autárquica y/o descentralizada, que comporte la supresión de un organismo o dependencia que lo integre. No podrá ser superior al término de veinticuatro (24) meses, a partir de la fecha en que se notifique la supresión referida precedentemente.

#### Antigüedad

Art. 15. La antigüedad del agente a los efectos escalafonarios, se establecerá solamente por el tiempo transcurrido en situación de actividad, disponibilidad o suspensión preventiva, en el orden provincial, nacional o municipal.

#### Definiciones generales

Art. 16. A los efectos de este Estatuto se entiende por "Entidad Gremial" aquella que cuente con personería gremial y esté reconocida y avalada por la Confederación General del Trabajo.

Art. 17. A los efectos de este Estatuto, se entiende por "Repartición" la que contemple la Ley de Presupuesto con ítem propio, o disponga de estructura propia aprobada por el Poder Ejecutivo y así sea clasificada por el mismo.

Art. 18. A los efectos de este Estatuto, "Lugar de Trabajo" lo constituye el lugar físico donde el agente se desempeña.

Art. 19. A los efectos de este Estatuto, "Agrupamiento" es el conjunto de agentes que realizan actividades afines o correlativas en cuanto a la naturaleza de las atribuciones.

## TITULO II

### PLANTA PERMANENTE

#### CAPITULO I

##### Personal sin estabilidad

Art. 20. Personal sin estabilidad es aquel que se desempeña en cargo directivo o de secretario privado.

Art. 21. Al personal a que se refiere el artículo anterior no se serán exigidos los requisitos de admisibilidad a que se refiere el artículo 6º, salvo los establecidos en los incisos a) y d).

Art. 22. Los cargos directivos serán clasificados de la siguiente manera: Director General, Subdirector General, Director A, Director B, Director C, Director D, Director E y Director F.

Art. 23. La clasificación de las distintas categorías de Direcciones responderá a la importancia de las mismas dentro de la estructura orgánico-funcional, y deberá ser aprobada por el Poder Ejecutivo, previa intervención del Consejo de Administración de Personal.

Art. 24. Los cargos directivos podrán ser asignados a agentes comprendidos en este Estatuto o a personas ajenas al mismo, pertenezcan o no a la Administración Pública Provincial.

En el primer caso, el agente retendrá su cargo permanente y función, si la tuviere, a los cuales se reintegrará concluido su desempeño en cargo directivo.

Si su desempeño fuere por un lapso superior a cincuenta y cuatro (54) me-

ses, perderá la estabilidad en la función que retuviere, la cual será cubierta en la forma prevista en el artículo 71. En tal supuesto, el agente continuará percibiendo por el término de veinticuatro (24) meses el monto adicional correspondiente a la función con estabilidad inmediata inferior al cargo directivo que desempeñaba. Durante dicho lapso tendrá derecho con prioridad absoluta, en excepción a lo previsto en el artículo 71, a la asignación de la vacante funcional de igual o mayor jerarquía para la cual reúna idoneidad, que se produzca en el plantel básico a que pertenece.

Art. 25. Cuando se produzca el cese, cualquiera sea la causa, de personas ajenas a este estatuto que hayan sido designadas para el desempeño de los cargos directivos se limitará automáticamente la vigencia de su nombramiento. El Poder Ejecutivo es la autoridad competente para disponer la designación y cese.

Art. 26. El personal directivo se halla obligado al cumplimiento de tres (3) horas diarias más de labor, como mínimo, respecto del horario que se fije con carácter general para la Administración Pública Provincial. Percibirá la retribución que se determine para las direcciones, conforme a la clasificación a que se refiere el artículo 22. A la misma sólo se le podrá adicionar los que correspondan en concepto de asignaciones familiares y adicional por antigüedad.

## CAPITULO II

### PERSONAL CON ESTABILIDAD

#### Ordenamiento - Escalafón - Derechos

Art. 27. El personal con estabilidad se distribuirá en los siguientes agrupamientos, conforme a la índole de sus tareas:

1. Personal de Servicio.
2. Personal Obrero.
3. Personal Técnico y de Actividades Específicas.
4. Personal Administrativo.
5. Personal Profesional.

A cada agrupamiento corresponderá un Escalafón que se dividirá en Categorías y Niveles de Complejidad.

Art. 28. El Escalafón representa las distintas Categorías que puede alcanzar el agente durante su carrera administrativa.

Art. 29. Los Niveles de Complejidad constituyen los distintos grados de importancia y responsabilidad de tareas.

Las categorías son los distintos pasos en que se divide el Escalafón y determinan el sueldo del agente.

El Cargo es el conjunto de atribuciones y responsabilidades que se confieren a un agente.

Art. 30. Para el ingreso a los Agrupamientos Personal de Servicio y Personal Obrero se deberá acreditar idoneidad.

Para el ingreso a los Agrupamientos Personal Técnico y de Actividades Específicas y Profesional, se requiere poseer título, diploma, certificado o antecedentes habilitantes que se establezcan reglamentariamente.

Para el ingreso al Agrupamiento Personal Administrativo se requerirá título

o certificado que se establezca reglamentariamente y acreditar idoneidad.

### 1. Personal de servicio

Art. 31. El agrupamiento Personal de Servicio comprende a los agentes que realizan tareas vinculadas con la custodia y limpieza de edificios, instalaciones y demás bienes, y a los que prestan atención a los otros agentes: público en general y cualquier otra labor afín.

Art. 32. El Escalafón del Personal de Servicio estará compuesto de dieciocho (18) categorías, divididas en cuatro (4) Niveles de Complejidad.

El Nivel de Complejidad I reúne a las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes en su conjunto, en un grado mínimo. Las tareas de este nivel no requieren especialización ni conocimientos específicos y son de carácter rutinario, sujetas a permanente control y orientación.

El Nivel de Complejidad II reúne a las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado medio. Las tareas de este nivel requieren cierta especialización y cierto grado de decisión para su ejecución.

El Nivel de Complejidad III reúne a las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado elevado. Las tareas de este nivel implican el conocimiento, responsabilidad y supervisión de las tareas que realiza personal de este Agrupamiento, en su sector.

El Nivel de Complejidad IV reúne a las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación, están presentes en su conjunto, en un grado máximo y que implican la supervisión general y la responsabilidad de la eficiente prestación de servicios en este Agrupamiento.

### 2. Personal obrero

Art. 33. El Agrupamiento Personal Obrero comprende a los agentes que realizan tareas para cuyo desempeño se requiere conocimientos de técnica u oficios, como así también al personal que sin reunir estos requisitos secundan a aquéllos para la obtención de un resultado que compete al área o sector.

Art. 34. El Escalafón del Personal Obrero estará compuesto de dieciocho (18) categorías, divididas en cuatro (4) Niveles de complejidad.

Obrero - Nivel I: Reúne a las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado mínimo. Son de naturaleza simple y no requieren conocimientos específicos, especialización o destreza, recibiendo frecuentemente orientación y control.

Obrero - Nivel II: Reúne a las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado medio. Las tareas de este nivel requieren conocimientos de técnicas u oficios con cierto grado de decisión para su ejecución.

Obrero - Nivel III: Reúne a las tareas en las cuales los factores determi-

nados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado elevado. Las tareas de este nivel implican el dominio de la totalidad de las normas técnicas y la responsabilidad de su ejecución, el control propio y de otras tareas de menor nivel. Este nivel reúne también tareas que implican organizar, coordinar y supervisar equipos de trabajo.

Obrero - Nivel IV: Reúne a las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado máximo. Incluye las tareas que implican la programación y distribución de tareas y la supervisión y coordinación de los equipos de trabajo, como también la responsabilidad por los resultados.

### 3. Personal técnico y de actividades específicas

Art. 35. El Agrupamiento Personal Técnico y de Actividades Específicas comprende a los agentes con título, diploma, certificado o patente de carácter técnico, de enseñanza media o equivalente y al personal con práctica y competencia demostradas en pruebas de suficiencia que cumplan tareas de su especialidad.

Art. 36. El Escalafón del Personal Técnico y de Actividades Específicas estará compuesto de dieciocho (18) categorías divididas en cinco (5) Niveles de Complejidad.

Técnico - Nivel I: Reúne a las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado mínimo. Las tareas de este nivel, requieren conocimientos básicos de la especialidad, implicando para sus ejecutantes, el hallarse en condiciones de realizar por sí algunos trabajos o secundar con eficacia a otros de mayor responsabilidad.

Técnico - Nivel II: Reúne a las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado medio. Las tareas de este nivel requieren conocimientos específicos para su ejecución y aplicación de normas técnicas, bajo supervisión, pudiendo orientar la ejecución de tareas de menor complejidad.

Técnico - Nivel III: Reúne a las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado elevado. Las tareas de este nivel requieren un acabado conocimiento de la especialidad y aplicación de normas técnicas con cierto grado de autonomía. Pueden implicar la orientación y control de tareas de menor complejidad.

Técnico - Nivel IV: Reúne a las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado muy elevado. Las tareas de este nivel requieren alto conocimiento de su especialidad e implican la colaboración en la programación y ejecución de planes y tareas. Así también pueden implicar la distribución de tareas programadas, la organización y coordinación de equipos de trabajo.

Técnico - Nivel V: Reúne a las tareas en las cuales los factores deter-

minados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado máximo. Las tareas de este nivel implican la realización de trabajos complejos que requieran análisis profundos, y que abarquen la totalidad del campo de conocimientos, evaluación de resultados, cooperación y asesoramiento a niveles superiores. Asimismo puede implicar la supervisión de agentes que organizan y coordinan equipos de trabajo.

#### 4. Personal administrativo

Art. 37. El Agrupamiento Personal Administrativo comprende a los agentes que realizan tareas propias de oficina, en sus distintas diversificaciones, importancia y responsabilidades.

Art. 38. El Escalafón del Personal Administrativo estará compuesto de diecinueve (19) categorías, divididas en cuatro (4) Niveles de Complejidad.

El Nivel de Complejidad I reúne a las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado mínimo. Las tareas de este nivel son de naturaleza simple, recibiendo frecuente orientación y control.

El Nivel de Complejidad II reúne a las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado medio. Las tareas de este nivel requieren conocimientos específicos para la obtención de resultados y cierto grado de decisión para su ejecución; pudiendo implicar la supervisión y orientación de personal.

El Nivel de Complejidad III reúne a las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en grado elevado. Las tareas de este nivel implican cierto grado de autonomía, supervisión de procesos, coordinación de tareas, orientación de su ejecución y el control de los resultados y formas de procedimientos.

El Nivel de Complejidad IV reúne a las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado máximo. Incluye las tareas cuya naturaleza es de máxima complejidad, con un alto grado de autonomía en su ejecución, o bien las tareas que implican programación, coordinación, y supervisión de determinados trabajos y la responsabilidad por los resultados obtenidos.

#### 5. Personal profesional

Art. 39. El Agrupamiento Personal Profesional comprende a los agentes con título otorgado por Institutos Oficiales de Enseñanza Superior o Universitaria, que realizan actividades propias de su profesión.

Art. 40. El Escalafón del Personal Profesional estará compuesto de quince (15) categorías, divididas en cuatro (4) Niveles de Complejidad.

Nivel I: Reúne a las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación, están presentes, en su conjunto, en un grado mínimo. Las tareas de este nivel son propias de una profesión, ejecutadas bajo supervisión, para la obtención de un resultado que

compete al área o sector de su desempeño, pudiendo implicar la supervisión y orientación de personal de menor experiencia y conocimientos.

Nivel II: Reúne a las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado medio. Las tareas de este nivel, ejecutadas bajo directivas generales, poseen mediano grado de complejidad dentro de cada profesión, pudiendo implicar la coordinación de tareas y orientación de su ejecución.

Nivel III: Reúne a las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado elevado. Las tareas de este nivel, ejecutadas bajo directivas generales, requieren un acabado conocimiento de su profesión e implica la supervisión de procesos, coordinación de tareas, orientación de su ejecución y control de resultados y formas de procedimientos.

Nivel IV: Reúne a las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado máximo. Las tareas de este nivel, ejecutadas bajo directivas generales y con alto grado de autonomía, requieren el más alto nivel de conocimientos dentro de una profesión, e implican la supervisión y coordinación de tareas, orientación y asesoramiento sobre procedimientos. Pueden implicar también la programación, organización, coordinación y supervisión de tareas de alto grado de complejidad. Pueden incluir asimismo el asesoramiento a autoridades superiores en materia de su especialidad.

#### Niveles de complejidad

Art. 41. Las categorías de los distintos Agrupamientos se distribuirán en los Niveles de Complejidad respectivos, conforme al siguiente detalle:

##### 1. Personal de Servicio:

- Nivel I, Categorías 1 a 8.
- Nivel II, Categorías 9 a 12.
- Nivel III, Categorías 13 a 16.
- Nivel IV, Categorías 17 a 18.

##### 2. Personal Obrero:

- Nivel I, Categorías 1 a 8.
- Nivel II, Categorías 9 a 12.
- Nivel III, Categorías 13 a 16.
- Nivel IV, Categorías 17 a 18.

##### 3. Personal Técnico y de Actividades Específicas:

- Nivel I, Categorías 3 a 7.
- Nivel II, Categorías 8 a 11.
- Nivel III, Categorías 12 a 15.
- Nivel IV, Categorías 16 a 18.
- Nivel V, Categorías 19 a 20.

##### 4. Personal Administrativo:

- Nivel I, Categorías 2 a 9.
- Nivel II, Categorías 10 a 13.
- Nivel III, Categorías 14 a 17.
- Nivel IV, Categorías 18 a 20.

##### 5. Personal Profesional:

- Nivel I, Categorías 6 a 10.
- Nivel II, Categorías 11 a 15.
- Nivel III, Categorías 16 a 18.
- Nivel IV, Categorías 19 a 20.

## Derechos

Art. 42. El agente tiene los siguientes derechos:

- a) Estabilidad;
- b) Retribuciones;
- c) Compensaciones;
- d) Subsidios;
- e) Indemnizaciones;
- f) Carrera;
- g) Licencias;
- h) Asistencia sanitaria y social;
- i) Menciones;
- j) Jubilación o retiro;
- k) Reincorporación;
- l) Agronomía y asociación;
- ll) Capacitación;
- m) Ropas y útiles de trabajo.

### a) Estabilidad

Art. 43. Producida la incorporación definitiva al cargo y/o función, el agente adquiere estabilidad y sólo la perderá por las causas y procedimientos que este Estatuto determina.

Art. 44. El agente podrá ser trasladado a su pedido cuando razones fundadas así lo justifiquen y las necesidades del servicio lo permitan. La facultad de solicitarlo se adquiere después de tres (3) años de permanencia en el lugar de sus tareas, salvo que se trate de traslado por razones de salud del agente o miembro del grupo familiar, aconsejado por la autoridad sanitaria correspondiente.

Art. 45. Cuando necesidades propias del servicio debidamente justificadas lo requieran, podrá disponerse el pase del agente dentro del Ministerio o Repartición donde preste servicios, a otro Ministerio o Repartición, siempre que con ello no se afecte el principio de unidad familiar.

A los fines del presente artículo, establécese que el principio de unidad familiar queda afectado cuando el agente deba permanecer alejado de su hogar por lapsos mayores de diez (10) horas diarias cuando la jornada de labor establecida sea de seis (6) horas. Para distintas jornadas el lapso se ajustará en forma directa.

Quedan exceptuados los casos de comisiones que obedezcan al cumplimiento de tareas o misiones especiales sumariales o técnicas, que no podrán exceder del término de noventa (90) días por año calendario y que no podrán ser renovadas salvo conformidad del agente.

Quando se disponga el traslado de un agente —sin que afecte al principio de unidad familiar— previsto en el Estatuto y como consecuencia de ello tenga mayor erogación en concepto de transporte en relación directa entre su domicilio real y el lugar en que trabajaba y el que pasa a trabajar, tendrá derecho a la compensación a que se refiere el artículo 51, inciso 1. b), de este Estatuto.

Art. 46. El agente que haya sido designado para desempeñar cargos superiores o directivos, ya sean nacionales, provinciales o municipales, sin estabilidad —incluidos los cargos electivos— le será reservado el cargo y función durante el tiempo que permanezca en el ejercicio de aquellos cargos. Para el caso de los cargos no electivos, el término de reserva de la función no podrá ser superior a cincuenta y cuatro (54) meses.

Art. 47. El personal cuyo cargo hubiere sido eliminado y se halle en disponibilidad absoluta conforme a lo establecido en el artículo 14, deberá ser reubicado en el transcurso del lapso durante el cual se encuentre en dicha situación, con prioridad absoluta en cualquier vacante de equivalente nivel y jerarquía, existente o que se produzca en el ámbito del presente Estatuto, si reúna las condiciones exigidas para la misma. En el interin, no prestará servicios, percibiendo la totalidad de las retribuciones y asignaciones que le correspondan.

Si la reubicación no procediere o resultare imposible, cumplido el plazo de disponibilidad, se operará la cesación de ese personal en forma definitiva, en cuya oportunidad será de aplicación lo previsto en el artículo 53.

### b) Retribuciones

Art. 48. El agente tiene derecho a la retribución de sus servicios, conforme a su ubicación en el respectivo Escalafón, que corresponda al carácter de su empleo, o si se hallare en otras situaciones previstas en este Estatuto y que deban ser remuneradas, conforme al principio que a igual situación de revista y de modalidades de la prestación de servicios, gozará de idénticas remuneraciones, la que se integrará por los siguientes conceptos:

a) Sueldo: El que se determine para cada Categoría del Escalafón, en la forma establecida por el artículo 202 del presente Estatuto.

b) Adicional por antigüedad: Por cada año de antigüedad en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, salvo que por los mismos se perciba beneficio jubilatorio o de retiro.

El monto del mismo se determinará simultáneamente con el sueldo que se fija a cada categoría.

c) Adicional por función: Cuando el agente desempeñe funciones jerárquicas previstas en las estructuras orgánicas, asignadas previamente por autoridad competente, percibirá este adicional cuyo monto será el porcentaje del sueldo de la Categoría I para la jornada de labor fijada con carácter general para la Administración Pública Provincial que seguidamente se establece:

Jefe de División .....	35 %
Subjefe de Departamento .....	60 %
Jefe de Departamento .....	85 %
Subdirector F .....	175 %
Subdirector E .....	200 %
Subdirector D .....	225 %
Subdirector C .....	255 %
Subdirector B .....	230 %
Subdirector A .....	305 %

La percepción de este adicional correspondiente a función jerarquizada de subdirector o equivalente, obligará al agente al cumplimiento de tres (3) horas diarias más de labor, como mínimo, respecto del horario fijado con carácter general para la Administración Pública Provincial.

d) Adicional por destino: Cuando deba cumplir sus tareas o servicios en lugares alejados o aislados, por el monto que establezca la reglamentación.

e) **Bonificaciones especiales y/o premios:** En la forma y por las sumas que el Poder Ejecutivo pueda acordar con carácter general.

f) **Retribución especial:** Al agente que cese con años de servicios computables para la obtención de los beneficios jubilatorios con cargo al Instituto de Previsión Social de la Provincia se le liquidará seis (6) meses de retribución, con cargo a reintegro, como adelanto de su jubilación. Cuando el cese se produzca computando el agente 30 años de servicios en la Administración Pública Provincial, el anticipo se liquidará, en forma total o parcial, a requerimiento del interesado dentro de los treinta (30) días de su presentación, sin cargo de reintegro computando la última retribución percibida sin descuento por ningún concepto, en las condiciones que la reglamentación determine.

La reglamentación determinará la forma y exigencia para la cumplimiento de lo previsto en este inciso.

g) **Bloqueo de Título:** Cuando el agente, como consecuencia del cumplimiento de las tareas inherentes al cargo; sufra una inhabilitación legal mediante el bloqueo del título para su libre actividad profesional, será bonificado por inhabilitación total de título en un porcentaje de su sueldo igual al cien por ciento (100 %).

h) **Sueldo Anual Complementario:**

Todo agente gozará del beneficio de una retribución anual complementaria, según lo determine la legislación vigente.

i) **Adicional por permanencia en Categoría:** Corresponderá a los agentes que revisten en Categorías de cualquier Agrupamiento y para los cuales no existe ascenso por carencia de vacante, siempre que reúnan las condiciones exigidas para ascender.

Este adicional comenzará a percibirse al cumplir el agente dos (2) años en tal situación, no pudiendo ser superior al setenta por ciento (70 %) de la diferencia existente respecto de la Categoría inmediata superior, de acuerdo a la siguiente escala:

Dos (2) años .....	50 %
Tres (3) años .....	60 %
Cuatro (4) o más años ..	70 %

Este adicional dejará de percibirse a partir de la fecha desde la cual el agente sea ascendido.

j) **Adicional por responsabilidad en manejo de fondos:** Corresponderá al agente que se desempeñe como Tesorero, Subtesorero o Cajero, reconocidos como tales por autoridad competente, cuyo monto será el porcentaje del sueldo de la Categoría I del Escalafón General, determinado para la jornada de labor fijada con carácter general para la Administración Pública, que seguidamente se establece:

Tesorero y Subtesorero . 100 %

La reglamentación establecerá los requisitos que deben acreditarse para la asignación de este adicional, y el monto que corresponderá a los Cajeros por este concepto.

k) **Adicional por actividad exclusiva:** Corresponderá al personal profesional y técnico que cubra cargos previstos en los planteles básicos con exigencia de actividad exclusiva, conforme a lo que establezca la reglamentación. Su monto será igual al cien por ciento (100%) del sueldo del agente, siendo incompatible su percepción con el adicional por bloqueo de título.

Art. 49. Las remuneraciones enunciadas en el artículo anterior, serán percibidas mensualmente por el agente, salvo las previstas en los incisos f) y h) de dicho artículo.

Art. 50. El agente que deba cumplir tareas que excedan de su horario normal será retribuido, como mínimo, en forma directamente proporcional a la remuneración que tenga fijada en concepto de sueldo con los incrementos que corresponda, según los días y horarios en que se realicen, conforme a lo determinado en la reglamentación.

La remuneración de las tareas extraordinarias realizadas por el agente fuera de sus funciones propias, será determinada por la índole de la tarea a cumplir en horario extraordinario, con intervención del Consejo de Administración de Personal.

#### e) Compensaciones

Art. 51. Las compensaciones se asignarán por los siguientes conceptos:

1. Importe que debe recibir el agente en concepto de devolución de gastos originados como consecuencia del cumplimiento de órdenes del servicio y cuya situación no se encuentra prevista en el rubro retribuciones en la forma y por el monto que la respectiva reglamentación establezca y acordadas por los siguientes motivos:

- a) Viáticos.
- b) Movilidad.
- c) Cambio de destino.
- d) Gastos de representación.

Las respectivas reglamentaciones deberán prever el pago anticipado de los conceptos enunciados precedentemente, con cargo de rendir cuenta en los plazos que se establezcan.

2. Importe que percibirá el agente que no gozare efectivamente de licencia por descanso anual, por haberse producido su cese, cualquiera fúera la causa del mismo. Esta compensación será por el monto equivalente a los días de licencia anual que correspondan al agente de acuerdo con lo establecido en el artículo 80, al que podrá adicionarse —cuando así corresponda— la parte proporcional a la actividad registrada en el año calendario en que se produce el cese del agente.

#### d) Subsidios

Art. 52. El agente gozará de subsidios por cargas de familia y sus derechohabientes por gastos de sepelio o de cualquier otro beneficio, de conformidad con las leyes y decretos de la legislación laboral nacional, como mínimo, sin perjuicio de las vigentes o que se determinen en jurisdicción provincial.

### e) Indemnizaciones

Art. 53. La indemnización será acordada por los siguientes motivos:

- A) Por enfermedad profesional y/o accidente sufrido en acto o por actos del servicio. Esta indemnización será acordada en la forma que establezcan las leyes de la materia, sin perjuicio de otros beneficios y derechos que legalmente le pueden corresponder.
- B) Por cese a consecuencia de la supresión del cargo a que se refiere el inciso e) del artículo 12. Esta indemnización será aplicando la siguiente escala y no comprenderá a los agentes que estén en condiciones de acogerse a los beneficios jubilatorios:
  - a) Con hasta diez (10) años de servicios computables, el cien por ciento (100 %) de la última retribución mensual por cada año de antigüedad, debiendo computarse no menos de cuatro (4) años, aunque la antigüedad fuere menor.
  - b) Más de diez (10) años y hasta veinte (20) años de servicios computables, el ciento cincuenta por ciento (150 %) por cada año de antigüedad que exceda de los diez (10) años.
  - c) Más de veinte (20) años de antigüedad computables, el doscientos por ciento (200 %) por cada año de antigüedad que exceda de los veinte (20) años.

La escala precedente es acumulativa.

La indemnización correspondiente será abonada íntegramente dentro de los sesenta (60) días de dictado el decreto de cese.

### f) Carrera

Art. 54. Para posibilitar la carrera escalafonaria del agente comprendido en este Estatuto, sobre la base del régimen de calificaciones que el mismo impone, el Poder Ejecutivo deberá previamente aprobar los Planteles Básicos de las distintas Reparticiones y Organismos.

Art. 55. El personal será calificado anualmente. La calificación deberá merituar:

- a) Concepto.
- b) Asistencia y puntualidad.

Art. 56. El concepto se merituará a través de la:

- a) Idoneidad.
- b) Responsabilidad.
- c) Dedicación.

Art. 57. La asistencia y puntualidad afectará directamente la calificación por concepto.

Las distintas inasistencias, licencias, permisos y falta de puntualidad que merituarán este rubro se agruparán en: Grupo A: computables y Grupo B: no computables, a los efectos de la redistribución de puntaje que se descuenta por aplicación de este rubro.

Art. 58. Por cada Cuadro de Personal dividido por Repartición, Departamento o Dependencia y a su vez por Grupo Ocupacional, subdividido en Jerarquizados o no, se les asignará, por igual, un puntaje cupo que resultará de multiplicar

la cantidad de puntos que fije el Poder Ejecutivo por la cantidad de agentes.

Art. 59. Para cada sector según lo determinado por el artículo precedente, se exigirá una dotación mínima de agentes cuya cantidad la determinará el Organismo Central de Administración de Personal con intervención del Consejo de Administración del Personal.

Art. 60. El Poder Ejecutivo fijará el procedimiento a seguir para determinar la calificación que corresponda a aquellos agentes que por distintas circunstancias no desempeñen el cargo correspondiente a la carrera del cual es titular.

Art. 61. Será calificador el titular del Departamento o Dependencia para la cual se determine el cupo de agentes a calificar con las excepciones previstas en el artículo 195 inciso d).

Art. 62. La promoción es el pase del agente de una Categoría a la inmediata superior. Se producirá en base a la calificación y en forma automática, dentro de cada Nivel en el respectivo Agrupamiento.

El ascenso es el pase del agente de la Categoría máxima del Nivel de Complejidad al cual pertenece, a la Categoría inicial del Nivel de Complejidad inmediato superior de cada Agrupamiento. Está supeditado a la existencia de vacante real en el respectivo Plantel Básico, a la cumplimentación de los requisitos que exige el cargo a cubrir y a la calificación del agente.

Las promociones y ascensos deberán efectuarse por decreto del Poder Ejecutivo dentro de los plazos que establezca el Consejo de Administración de Personal.

Art. 63. La promoción, que se logra exclusivamente por puntaje, se producirá de una categoría por vez en forma anual, bienal o trienal.

El Poder Ejecutivo reglamentará la forma en que por acumulación de puntaje o por aplicación de lo establecido en el artículo 114 se posibilite la promoción de dos (2) categorías.

Art. 64. La reglamentación fijará el procedimiento para el ascenso con las siguientes pautas:

- a) Exigencia de promedio de calificación.
- b) Que el agente a ascender pertenezca al mismo Cuadro de Personal donde se produjo la vacante, dando prioridad a los postulantes de los respectivos Planteles Básicos.

Art. 65. Cuando no sea posible cubrir el cargo por ascenso debido a la falta de agentes que reúnan los requisitos exigidos dentro del respectivo Cuadro de Personal, se cubrirá por ingreso en las condiciones establecidas en el artículo 79, dando prioridad a los agentes de la Administración, conforme a lo que determine la reglamentación.

Art. 66. El agente tendrá derecho a renunciar el ascenso.

Art. 67. Cuando deba cubrirse un cargo correspondiente a la Categoría inferior de cualquier Agrupamiento, que exija como requisito de ingreso título, capacitación o estudios, el agente que pertenezca a otro Agrupamiento y reúna dichos requisitos, tendrá prioridad absoluta para cubrir la vacante, en la forma que la reglamentación establezca.

Art. 68. Cuando el agente cambia de Agrupamiento según lo previsto en el ar-

tículo 67 y el sueldo de su categoría fuera superior al del cargo a que se trasladada, mantendrá la misma a los efectos remunerativos, hasta alcanzarla por promociones o ascensos en el nuevo Agrupamiento.

Art. 69. Es función jerarquizada la desempeñada por agentes que, con arreglo a las disposiciones de este Estatuto, cubren Subdirección, Jefatura de Departamento, Subjefatura de departamento, jefatura de división, previstas en las estructuras orgánicas funcionales.

Art. 70. Las funciones jerarquizadas citadas en el artículo anterior, serán ejercidas por personal permanente comprendido en este Estatuto y asignadas por el Poder Ejecutivo.

Art. 71. Las funciones jerarquizadas serán asignadas al agente que prevalezca en el concurso correspondiente.

Los concursos serán de méritos y antecedentes.

Para tener derecho a participar en el concurso para el desempeño de funciones jerarquizadas, el agente deberá revistar, como mínimo, en el nivel de complejidad II de su respectivo agrupamiento, y haber aprobado el curso a que se refiere el artículo 72, cuando se trate de funciones jerarquizadas de subjeefe de departamento o superiores a ésta.

El jurado para los concursos estará integrado de la siguiente manera:

- a) Un representante del organismo Central de personal.
- b) El titular o su reemplazante natural del Organismo Sectorial de Personal.
- c) El titular de la Repartición donde se cubra la vacante o en quien aquel delegue.
- d) Un representante de la entidad Gremial.

Art. 72. Los agentes que aspiren cubrir funciones jerarquizadas de Subjeefe de Departamento o superiores a ésta, deberán aprobar los cursos que reglamentariamente se establezcan, cuya organización se efectuará tomando como mira las características propias de cada jurisdicción coordinada y supervisada por el Organismo Central de Administración de Personal a través del Consejo de Administración de Personal.

Art. 73. La estabilidad en la función jerárquica se pierde por las siguientes causas:

- a) Renuncia.
- b) Falta de idoneidad determinada por dos (2) calificaciones insuficientes.
- c) Sanción administrativa de suspensión mayor de treinta (30) días, como consecuencia de la substanciación de un sumario administrativo.
- d) Supresión de la repartición y/o de la dependencia, con motivo de medidas de racionalización administrativa, por cambio de estructura aprobada por el Poder Ejecutivo. En este caso mantendrá el nacional por función durante veinticuatro (24) meses y tendrá prioridad, salvo las razones de orden técnico, para la cobertura de vacantes funcionales hasta la jerarquía que posea, excediéndose de la exigencia que impone el artículo 71.

Art. 74. El agente que desempeñe interinamente una función jerarquizada, se

trate de una vacante transitoria o definitiva y cualquiera sea la causa de la ausencia del titular, tendrá derecho a percibir la diferencia de sueldo correspondiente, si su designación ha sido dispuesta o convalidada por autoridad competente, cuando su desempeño sea superior a treinta (30) días corridos.

Para el término filado precedentemente no se computará la licencia anual.

Las vacantes definitivas deberán ser concursadas en el plazo máximo de un (1) año de producidas.

### g) Licencias

Art. 75. Licencia es el tiempo de no prestación de servicios por las causas que este Estatuto determina. La reglamentación complementará las formas y condiciones para su otorgamiento.

Art. 76. El agente tiene derecho a las siguientes licencias:

1. Para descanso anual.
2. Por razones de enfermedad o accidente de trabajo.
3. Por incorporación a las Fuerzas Armadas o Fuerzas de Seguridad en cumplimiento del servicio militar obligatorio o incorporación a la reserva de las Fuerzas Armadas.
4. Para estudios y/o actividades culturales.
5. Por actividades gremiales.
6. Por actividades deportivas.
7. Para atención de familiar enfermo.
8. Por duelo familiar.
9. Por matrimonio.
10. Por maternidad.
11. Por preexamen y examen.
12. Por asuntos particulares.
13. Decenales.
14. Especiales.

#### 1. Licencia anual

Art. 77. La licencia para descanso anual es de carácter obligatorio, con goce íntegro de haberes. El agente tendrá derecho a gozar de ella por el término que le corresponda, cuando haya cumplido un (1) año de actividad inmediata al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su otorgamiento.

Si no alcanzare a completar esa actividad, gozará de la licencia en forma proporcional a la actividad registrada, siempre que ésta no fuere menor de seis (6) meses.

Art. 78. El uso de la licencia es obligatorio durante el período que se conceda, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo anterior.

Puede interrumpirse por:

- a) Razones imperiosas e imprevisibles del servicio.
- b) Enfermedad o accidente del agente.
- c) Duelo, conforme a lo establecido en el artículo 101 de este Estatuto.

En el supuesto del inciso a) la autoridad que lo dispuso, deberá fijar nueva fecha para la continuación de la licencia, dentro del mismo año calendario.

Desaparecida la causa de la interrupción, en los casos de los incisos b) y c), el agente deberá continuar en el uso de su licencia anual en forma inmediata a aquella circunstancia, aun cuando haya vencido el año calendario de su otorgamiento.

Art. 79. Vencido el año calendario de otorgamiento, el agente procederá el de-

recho a usar de la licencia, o de los días que le faltaren para completarla. Se exceptúa de ello, los casos en que el agente se hallare en uso de licencia por enfermedad o por maternidad y no fuere posible usar o completar su licencia anual.

En todos los casos, entre la finalización de una licencia y el comienzo de la siguiente deberá mediar un periodo mínimo de dos (2) meses.

Art. 20. La duración de la licencia se gradúa de la siguiente manera:

- a) Hasta quince (15) años de antigüedad, treinta (30) días corridos.
- b) Más de quince (15) años de antigüedad, treinta y cinco (35) días corridos.

La licencia podrá fraccionarse, a pedido del agente o cuando las necesidades del servicio lo exijan, en dos periodos que no sea menores de cinco (5) días.

La antigüedad se computará al 31 de diciembre del año en que se requiere la actividad y por los servicios computados a los efectos jubilatorios por actividades nacionales, provinciales, municipales o privadas.

Art. 21. Los médicos radiólogos y auxiliares de radiología que presten servicios en tareas específicas vinculadas a su título profesional, gozaran de una licencia para descanso anual de treinta y cinco (35) días corridos, siempre que cuenten con la actividad mínima exigida.

## 2. Licencia por razones de enfermedad o accidente de trabajo

Art. 22. Las licencias que se contemplan por este apartado son las siguientes:

- a) Licencia ordinaria.
- b) Licencia extraordinaria.
- c) Licencia por enfermedad profesional o accidente de trabajo.

Las licencias serán otorgadas por el titular del Organismo Sectorial de Personal respectivo, en días corridos, a propuesta de la Dirección de Reconocimientos Médicos y en la forma que determine la reglamentación.

Art. 23. El agente que sufiere una incapacidad laboral para el desempeño de sus tareas de hasta treinta (30) días en forma continua o alternada, cualquiera que sea la afección o afecciones que la produzca, tendrá derecho hasta sesenta (60) días de licencia por año calendario, discriminada de esta manera:

Cuarenta y cinco (45) días con goce íntegro de haberes.  
Quince (15) días con goce del 50% de sus haberes.

No obstante lo dispuesto anteriormente, en toda licencia por incapacidad laboral mayor a quince (15) días continuos y hasta treinta (30) días, el agente puede solicitar que la misma se afecte a la licencia extraordinaria prevista por el inciso b) del artículo anterior, en cuyo caso se dará traslado del pedido a la Dirección de Reconocimientos Médicos para que se expida sobre su procedencia. Este Organismo está facultado para designar Junta Médica si lo estima necesario, y su dictamen será inapelable.

Art. 24. El agente que no se pudiera reintegrar a sus tareas, una vez agotado los sesenta (60) días de licencia, será

sometido al examen de una Junta Médica designada por la Dirección de Reconocimientos Médicos, la cual determinará si el caso puede ser comprendido como licencia extraordinaria del inciso b) del artículo 23; de lo contrario será declarado cesante.

Art. 25. El agente que sufiere una incapacidad laboral para el desempeño de sus tareas que supere los treinta (30) días continuos cualquiera que sea la afección que la produzca, tendrá derecho hasta setecientos treinta (730) días de licencia con goce íntegro de haberes.

La incapacidad será determinada por una Junta Médica que designe la Dirección de Reconocimientos Médicos. Sin embargo, toda incapacidad que origine una licencia de hasta cuarenta y cinco (45) días, podrá ser aconsejada por el profesional médico que al efecto designare ese Organismo.

En los casos que correspondiere, el agente será examinado por una Junta Médica, cada noventa (90) días o antes, si así se estima conveniente, la cual establecerá si el agente está en condiciones de reintegrarse a sus tareas habituales o para realizar otras acordadas con su estado psicofísico, en cuyo caso le dará el alta, con la pertinente aclaración. Caso contrario, aconsejará nuevo periodo de licencia, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 27.

Art. 26. Una vez agotado el término de setecientos treinta (730) días de licencia, el agente será examinado nuevamente por una Junta Médica, la cual dictaminará:

- a) Si está en condiciones de reintegrarse a sus tareas habituales o para realizar otras acorde con su estado psicofísico, debiendo en tal caso, otorgarle el alta con la pertinente aclaración.
- b) Si no está en condiciones de reintegrarse en alguna de las formas expresadas en el inciso anterior, fijará el carácter y grado de la incapacidad y será declarado cesante.

Art. 27. Cuando una Junta Médica comprobare la existencia de una incapacidad permanente que alcance el límite de reducción de la capacidad laboral prevista por la ley previsional, para el otorgamiento de la jubilación por esta causal, aconsejará su cese para apogarse a dicho beneficio.

Art. 28. Los agentes que hagan uso de esta licencia, deberán ser autorizados por una Junta Médica para poder reintegrarse a sus tareas. Se exceptúa de esta disposición, la licencia que no exceda de cuarenta y cinco (45) días, cuando la misma no haya sido aconsejada por Junta Médica.

Art. 29. Cuando transcurriera un lapso de tres (3) años durante el cual no se hubiera hecho uso de nueva licencia extraordinaria, las que hasta entonces se tomaron quedan automáticamente perimidas.

El agente tendrá derecho, por única vez, a un nuevo periodo de setecientos treinta (730) días, con goce íntegro de haberes.

Art. 30. Por enfermedad profesional o accidente de trabajo, imputable al servicio, el agente incapacitado para el desempeño de sus tareas habituales u

otras acordadas con su estado psicofísico, tendrá derecho a licencias de hasta setecientos treinta (730) días en forma continua o alternada, con goce íntegro de haberes.

Agotado el término de esta licencia y no pudiendo encuadrarse el caso en lo dispuesto por el artículo 87, el agente será declarado cesante al solo efecto de su jubilación. También tendrá derecho a la retribución especial a que se refiere el artículo 48, inciso f) sin cargo de reintegro.

Art. 91. El agente que haya hecho uso de la presente licencia y se reintegre a sus tareas habiendo agotado o no el término establecido, tendrá derecho a nueva licencia, en tanto sea originada por enfermedad profesional o accidente distinto de los que fundamentaron la licencia anterior, comenzando, en cada caso, a computarse un nuevo período por el término fijado.

### 3. Incorporación al servicio militar o a la reserva

Art. 92. Por incorporación a las Fuerzas Armadas o Fuerzas de Seguridad, en cumplimiento del Servicio Militar obligatorio, al agente se le concederá licencia con goce del cincuenta por ciento (50%) del haber durante el tiempo de su permanencia y hasta treinta (30) días corridos después de haber sido dado de baja.

En el supuesto de que la baja se produzca por haber sido el agente declarado inepto o exceptuado, tal licencia será hasta quince (15) días corridos después de la baja.

Art. 93. Si se trata de incorporación a las Fuerzas Armadas, como Oficial o Suboficial de Reserva, se acordará licencia de acuerdo con el siguiente régimen:

- a) Cuando la retribución del agente en la Administración sea menor o igual a la que le corresponde por su grado, en la unidad o Repartición militar a que se lo destina, será sin goce de haberes.
- b) Cuando la retribución en la Administración sea mayor que la que corresponda por el grado militar que se le asigne, se le liquidará la diferencia hasta igualarlo. En estos casos dispuesta su baja se le prolongará su licencia hasta un máximo de treinta (30) días corridos con goce íntegro de haberes.

### 4. Licencia para estudios y/o actividades culturales

Art. 94. Al agente que tenga que realizar estudios, investigaciones o trabajos de carácter técnico, científico o artístico o participar en conferencias o congresos de la misma índole o para cumplir actividades culturales, sea en el país o en el extranjero, se le podrá conceder licencia, sin goce de haberes, por un lapso hasta de dos (2) años.

Al agente que tenga que mejorar su preparación científica, profesional o técnica, siempre que se desempeñe en funciones relacionadas con su especialidad, se le podrá otorgar hasta un (1) año de licencia con goce de haberes. En este caso, el agente se obligará previamente a continuar al servicio de la provincia, en trabajos aines con los estudios rea-

lizados, por un período mínimo equivalente al triple de la licencia de que gozará. Su incumplimiento hará exigible la devolución de los haberes percibidos.

Para tener derecho al goce de estas licencias, el agente deberá registrar una antigüedad mayor de cinco (5) años en la Administración Provincial.

Las licencias a que se refiere este artículo serán acordadas:

- a) Por el Poder Ejecutivo cuando fueren con goce de sueldo o sin sueldo y por el término superior a seis (6) meses.
- b) Por los Ministros, titulares de los Organismos de la Constitución, Secretarios de la Gobernación y titulares de los Organismos autárquicos y/o descentralizados, cuando fueren sin goce de sueldo y hasta un máximo de seis (6) meses.

### 5. Licencia gremial

Art. 95. La licencia gremial será concedida con goce de haberes y de conformidad a lo determinado por la Ley de Asociaciones Profesionales y su reglamentación.

Serán competentes para su otorgamiento los Ministros, titulares de los Organismos de la Constitución y entidades autárquicas y/o descentralizadas y Secretarios de la Gobernación.

### 6. Licencia por actividades deportivas

Art. 96. El agente que sea deportista aficionado y que como consecuencia de su actividad fuere designado para intervenir en campeonatos regionales selectivos, dispuestos por los organismos competentes de su deporte en los campeonatos argentinos o para integrar delegaciones que figuren regular y habitualmente en el calendario de las organizaciones internacionales, dispondrá de una licencia especial deportiva para su preparación y/o participación en las mismas.

Art. 97. También dispondrá de licencia por actividades deportivas:

- a) El agente que en su carácter de dirigente y/o representante deba integrar necesariamente las delegaciones que participen en las competencias a que se refiere el artículo anterior.
- b) El agente que deba participar necesariamente en congresos, asambleas, reuniones, cursos u otras manifestaciones vinculadas con el deporte que se realicen en la República Argentina o en el extranjero, ya sea como representante de las federaciones deportivas reconocidas o como miembro de las organizaciones del deporte.
- c) El agente que en su carácter de juez, árbitro o jurado sea designado por las federaciones u organismos nacionales o internacionales para intervenir en ese concepto, en los campeonatos a que se refiere el artículo 96.
- d) El agente que se desempeñe como director técnico, entrenador y todo aquel que necesariamente deba cumplir funciones referidas a la atención psicofísica del deportista

Art. 98. La licencia por actividad deportiva será con goce íntegro de haberes y se otorgará en la forma que determine la reglamentación respectiva.

#### 7. Licencia para atención de familiar enfermo

Art. 99. Para la atención de familiar enfermo se concederá al agente, licencia con goce íntegro de haberes, hasta un máximo de quince (15) días hábiles, continuos o alternados por año calendario. Esta licencia podrá ampliarse en quince (15) días más sin goce de haberes.

Art. 100. Si el familiar enfermo se hallare internado en un establecimiento asistencial, el agente tendrá derecho a esa licencia, mediante certificación médica que justifique su necesidad.

#### 8. Licencia por duelo familiar

Art. 101. Se concederá licencia con goce de haberes al agente por fallecimiento de:

- a) Madre, padre, cónyuge, hijo, hermano, padrastro, madrastra, hermanastro o hijastro, de cinco (5) días hábiles.
- b) Abuelo, nieto, bisabuelo, tío carnal, sobrino y primo hermano; padres, hermanos, hijos, sobrinos y tíos políticos, de dos (2) días hábiles.

Esta licencia será concedida por el titular del Organismo Sectorial de Personal y serán amplias en dos (2) días, cuando a raíz del duelo que lo afecte, el agente deba trasladarse a lugar distante más de 200 kilómetros de su residencia.

#### 9. Licencia por matrimonio

Art. 102. El agente que contraiga matrimonio tendrá derecho a quince (15) días corridos de licencia con goce íntegro de haberes, que podrá utilizar dentro de los quince (15) días anteriores o treinta (30) posteriores a la fecha de su matrimonio.

#### 10. Licencia por maternidad

Art. 103. El personal femenino gozará de noventa (90) días corridos de licencia por maternidad con goce íntegro de haberes. Esta licencia comenzará a contarse a partir de los siete meses y medio del embarazo, el que se acreditará mediante la presentación de certificado médico.

Si la agente no alcanzara a completar cuarenta y cinco (45) días de licencia con posterioridad al parto, se le adicionará hasta diez (10) días más de licencia.

No obstante lo dispuesto precedentemente, la interesada podrá optar por la rescisión de la licencia anterior al parto, que en ningún caso podrá ser inferior a treinta (30) días; en tal supuesto, el resto del periodo total de licencia se acumulará al periodo de descanso posterior al parto.

Art. 104. Si durante el transcurso de la licencia ocurriera el fallecimiento del hijo, la misma se limitará en la forma que se establece a continuación:

- a) A treinta (30) días del nacimiento del hijo, cuando el fallecimiento se produjera dentro de este término.
- b) A la fecha del fallecimiento cuando éste tenga lugar después de los treinta (30) días del nacimiento.

En ambos casos a la licencia por maternidad se le adicionará la licencia por duelo familiar.

Art. 105. El término de noventa (90) días de licencia podrá modificarse además, en los siguientes casos:

1. Nacimientos múltiples: Se acordarán ciento cinco (105) días, salvo cuando haya uno o más niños prematuros, en el cual la licencia será de ciento veinte (120) días. Este último término será condicionado a la supervivencia de por lo menos dos (2) criaturas; de sobrevivir una (1) sola, la licencia se limitará a ciento cinco (105) días; si no sobreviviera ninguna, se aplicarán los supuestos del artículo anterior.
2. Nacimiento de un niño prematuro: (peso de 2,300 kilogramos). Se acordarán ciento cinco (105) días de licencia, condicionado a la supervivencia del niño. Caso contrario, se aplicará lo dispuesto en los supuestos del artículo anterior.
3. Si se produjera defunción fetal, se otorgarán treinta (30) días que se sumarán a la fracción de licencia ya utilizada, siempre que dicho cómputo no sobrepase los noventa (90) días.
4. Si la defunción fetal se produjera antes de que la agente tuviera derecho a hacer uso de licencia por maternidad, se podrán conceder hasta treinta (30) días, con imputación a esta licencia.

Art. 106. Sin perjuicio de lo establecido en los artículos anteriores, en caso de parto prematuro con niño normal, la licencia será de noventa (90) días.

Art. 107. Toda agente de la administración pública madre de menor de hasta dos (2) años de edad, dispondrá, a su elección, al comienzo o al término de su jornada de labor, siempre que ésta tenga una duración no menor de seis (6) horas, de un lapso de dos (2) horas diarias para alimentar y atender a su hijo.

Este permiso se extenderá hasta que el hijo cumpla los dos (2) años de edad.

Art. 108. Las agentes de la administración pública que posean la tenencia, guarda o tutela de menores de hasta dos (2) años de edad, debidamente acreditada mediante certificación expedida por autoridad judicial o administrativa competente, tendrán derecho al beneficio establecido por el artículo anterior.

## 11. Licencia por preexamen y examen

Art. 109. El agente que curse estudios, tiene derecho a las siguientes licencias con goce íntegro de haberes:

- a) Carreras universitarias correspondientes al curso superior de enseñanza: hasta un total de veinte (20) días hábiles por año calendario para la preparación de exámenes.  
Esta licencia será acordada en fracciones de hasta cinco (5) días hábiles por vez, inmediatas anteriores a la fecha fijada para el examen.  
Además el agente tendrá derecho a licencia por el día del examen, la que será prorrogada automáticamente cuando la mesa examinadora no se reúna y/o postergue su cometido.
- b) Enseñanza media, especializada o terciaria: hasta un total de diez (10) días hábiles, por fracciones de hasta dos (2) días hábiles continuos, incluido el día del examen.
- c) Cursos preparatorios de ingreso a carreras universitarias: el o los días del examen.
- d) Curso primario: el o los días del examen.

## 12. Licencia por asuntos particulares

Art. 110. El agente gozará de licencia por razones particulares, con goce íntegro de haberes, cuando se ajuste a los siguientes casos:

- a) Exámenes médicos prematrimoniales, hasta tres (3) días hábiles.
- b) Casamiento de hijo, dos (2) días hábiles.
- c) Donación de sangre, un (1) día (el de la extracción).
- d) Inasistencia de hasta cinco (5) días anuales y en periodos no mayores de un (1) día, por razones particulares.
- e) El personal masculino, por nacimiento de hijo, dos (2) días hábiles.
- f) El personal femenino gozará de un (1) día de licencia por mes calendario.
- g) Examen médico para incorporación al servicio militar obligatorio.

## 13. Licencia decenal

Art. 111. Cada diez (10) años de actividad en la Administración Pública de la Provincia el agente tendrá derecho a una licencia de hasta doce (12) meses sin goce de haberes, fraccionable a su pedido en dos (2) periodos.

El agente en uso de esta licencia podrá solicitar la interrupción de la misma. En tal caso su reintegro al servicio se producirá previa autorización formal.

En ningún caso, el agente podrá acumular los beneficios acordados por este artículo, computando dos o más decenios a la vez.

## 14. Licencias especiales

Art. 112. Por causas no previstas en este Estatuto y que obedezcan a motivos de real necesidad debidamente documentados, podrán ser concedidas licen-

cias especiales con o sin goce de haberes en la forma que la reglamentación determine.

### h) Asistencia sanitaria y social

Art. 113. El Poder Ejecutivo impondrá la cobertura integral de los agentes de la Administración Pública Provincial en lo que hace a salud, previsión, seguridad, vivienda y turismo.

Para cumplir lo previsto, el Poder Ejecutivo, como mínimo, deberá:

- a) Propiciar el sistema adecuado para brindar al agente estatal y su grupo familiar directo un seguro total de salud.
- b) Propender a la habilitación de salas maternales y guarderías para niños en los establecimientos donde prestan servicios un número mínimo de cincuenta (50) empleadas.
- c) Preverá que los seguros y subsidios mínimos establecidos, que beneficien a los agentes de la Administración Pública Provincial, estén determinados sobre la base de porcentuales de actualización permanente.
- d) Propiciar los sistemas tendientes a facilitar al personal de la Administración Pública Provincial la adquisición de vivienda propia.
- e) Facilitar el turismo para los agentes de la Administración Pública Provincial, ~~a través de una acción conjunta con las entidades gremiales que cubran este aspecto social.~~

### i) Menciones

Art. 114. Al agente que sugiera iniciativas, adoptare providencias o propusiere medidas tendientes a obtener la mejora en los servicios o perfeccionamiento de la Administración y que por decreto del Poder Ejecutivo sea considerada labor de mérito extraordinario, se le acordará premio o mención especial, en la forma que establezca la reglamentación.

Art. 115. El agente que dentro o fuera del servicio se destaque por actos encomiables que a juicio del Poder Ejecutivo signifiquen mérito relevante, será objeto de mención especial que se hará constar en su legajo.

### j) Jubilación o retiro

Art. 116. De conformidad con las leyes que rijan la materia, el agente tendrá derecho a jubilarse o retirarse.

### k) Reincorporación

Art. 117. El personal que hubiere cesado por aplicación de lo dispuesto en el artículo 12 inciso e) de la presente ley, podrá obtener su reincorporación cuando a juicio de la autoridad competente, su prestación de servicios resulte de interés y no medien los impedimentos establecidos en el artículo 3º de esta ley.

El reintegro en estos casos se producirá en la misma categoría que el agente tenía en el momento de la baja.

Art. 118. El personal que hubiere cesado acogiéndose a las normas previsionales que amparan la invalidez, deberá, a su requerimiento, cuando des-

aparezcan las causas motivantes y consecuentemente se limite el beneficio, ser reincorporado en tareas para las que resulte apto, de igual categoría que tenía al momento de la separación del cargo.

#### l) Agremiación y asociación

Art. 119. El personal tiene derecho a agremiarse o asociarse.

#### ll) Capacitación

Art. 120. El agente tiene derecho a capacitarse, debiendo otorgársele horario especial cuando así lo requiera el cumplimiento de cursos o la asistencia a clases de capacitación cuando se trate de cursos programados por la Administración Pública.

#### m) Ropas y útiles de trabajo

Art. 121. El agente tiene derecho a la provisión de ropas y útiles de trabajo, conforme a la índole de sus tareas.

### CAPITULO III

#### OBLIGACIONES - PROHIBICIONES DISCIPLINA

##### a) Obligaciones

Art. 122. Sin perjuicio de lo que particularmente impongan las leyes, decretos, resoluciones y disposiciones, los agentes deben cumplir estricta e ineludiblemente las siguientes obligaciones:

- a) Prestar servicios en forma regular y continua, dentro del horario general o especial que, de acuerdo con la naturaleza de los servicios que se determine, sobre la base de que el agente se debe al servicio del Estado con toda su capacidad, dedicación, contracción al trabajo y diligencia, conducentes a su mejor desempeño y a la eficiencia de la Administración.
- b) Obedecer las órdenes del Superior Jerárquico, observando las siguientes reglas:
  1. Que la orden emane de un Superior Jerárquico con jurisdicción y competencia.
  2. Que se refiera al servicio y por actos del mismo.
  3. Que no sea manifiestamente ilícita.

Questionada una orden dada por el Superior Jerárquico, advertirá por escrito al mismo sobre toda posible infracción que pueda acarrear su cumplimiento.

Si el Superior insiste, por escrito, cumplirá la orden y lo comunicará de inmediato al Organismo, Sectorial de Personal, sin perjuicio de proveer de acuerdo con las previsiones contenidas en otras disposiciones legales según el tema que trate la orden.

- c) Mantener el secreto, aun después de haber cesado en el cargo, de los asuntos del servicio que por su naturaleza o en virtud de disposiciones especiales sea necesario.
- d) Cuidar los bienes del Estado, velando por la economía del material y la conservación de los ele-

mentos que fueran confiados a su custodia, utilización y examen.

- e) Observar en el servicio y fuera de él, una conducta decorosa y digna.
- f) Proceder con cortesía, diligencia y equanimidad en el trato con el público.
- g) Mantener vínculos cordiales, demostrar espíritu de cooperación, solidaridad y respeto para con los demás agentes de la Administración.
- h) Cumplir los cursos de capacitación, perfeccionamiento y exámenes de competencia que se dispongan con la finalidad de mejorar el servicio.
- i) Dar cuenta por la vía jerárquica correspondiente, de las irregularidades administrativas que llegaren a su conocimiento.
- j) Respetar las instituciones constitucionales del país, sus símbolos, su historia y sus próceres.
- k) Declarar bajo juramento en la forma y época que la ley respectiva y su reglamentación establezca, los bienes que posea y toda alteración de su patrimonio.
- l) Permanecer en el cargo desde el momento de la presentación de la renuncia hasta un plazo máximo de treinta (30) días corridos, salvo autorización en contrario, si antes no le fuera aceptada, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 252 del Código Penal.
- ll) Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o concurra incompatibilidad moral.
- m) Declarar bajo juramento los cargos y/o actividades oficiales y privadas, computables para la jubilación, que desempeñe o haya desempeñado, como asimismo, toda otra actividad lucrativa.
- n) Declarar su domicilio ante la repartición donde presta servicios, el que subsistirá a todos los efectos legales, mientras no se denuncie otro nuevo.
- ñ) Declarar en las informaciones y sumarios administrativos ordenados por autoridad competente, siempre que no tuviere impedimento legal para hacerlo.

##### b) Prohibiciones

Art. 123. Está prohibido a todo agente:

- a) Percibir estipendios o recompensas que no sean los determinados por las normas vigentes; aceptar dádivas u obsequios que se le ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus funciones o a consecuencia de ellas.
- b) Arrogarse atribuciones que no le correspondan.
- c) Ser directa o indirectamente proveedor o contratista habitual u ocasional de la Administración Provincial, o dependiente o asociado de las mismas.
- d) Asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas, que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración Provincial, salvo que las mismas

## II. Expulsivas

- d) Cessantía.
- e) Exoneración.

### 2. Causales

Art. 126. Son causas para aplicar las sanciones disciplinarias enunciadas en los incisos a), b) y c) del artículo anterior, las siguientes:

1. Incumplimiento reiterado del horario fijado por las leyes y reglamentos.
2. Inasistencias injustificadas que no excedan de nueve (9) días discontinuos en el año calendario.
3. Falta de respeto a los superiores o al público.
4. Negligencia en el cumplimiento de sus tareas o funciones.

Art. 127. Podrá sancionarse hasta con cesantía:

1. Inasistencias injustificadas de tres (3) días continuos o cinco (5) días discontinuos en el mes o diez (10) días discontinuos en el año calendario.
2. Incurrir en nuevas faltas administrativas que den lugar a suspensión cuando el inculcado haya acumulado en los once (11) meses anteriores treinta (30) días de suspensión.
3. Abandono del servicio sin causa justificada.
4. Faltas reiteradas en el cumplimiento de sus tareas o falta grave respecto al superior en la oficina o en acto de servicio.
5. Inconduca notoria.
6. Incumplimiento de las obligaciones determinadas en el artículo 122, salvo cuando origine las sanciones establecidas en el artículo anterior.
7. Quebrantamiento de las prohibiciones dispuestas en el artículo 123.
8. Sentencia condenatoria dictada en perjuicio del agente como autor, cómplice o encubridor de delito común, de carácter doloso.
9. Falta grave que perjudique materialmente a la Administración o que afecte el prestigio de la misma.
10. Incumplimiento intencional de órdenes legalmente impartidas.
11. Dos calificaciones insuficientes consecutivas.

Art. 128. Las causales enunciadas en los artículos 126 y 127 no excluyen otras que importen violación de los deberes del personal.

Art. 129. Es causa de exoneración la sentencia condenatoria dictada en perjuicio del agente como autor, cómplice o encubridor de los delitos previstos en el Código Penal, en los títulos IX (Delito contra la Seguridad de la Nación), X (Delito contra los Poderes Públicos); XI (Delito contra la Administración Pública); XII (Delito contra la Fe Pública).

### 3. Autoridades competentes para su aplicación

Art. 130. Son competentes para aplicar las sanciones disciplinarias:

1. Poder Ejecutivo: expulsivas.
2. Ministros, Secretarios de la Gobernación, Subsecretarios, Asesor Ge-

cumplan un fin social o de bien público, como así también mantener relación de dependencia con entes directamente fiscalizados por la Repartición a que pertenezcan.

- e) Referirse en forma despectiva por la prensa o por cualquier otro medio a las autoridades o a los actos de ellas emanados, pudiendo sin embargo, en trabajos firmados, criticarlos desde un punto de vista doctrinario o de la organización del servicio. ~~Esta prohibición no incluye el ejercicio regular de la acción sindical, siempre que no contravenga disposiciones legales.~~
- f) Retirar y/o utilizar, con fines particulares, los bienes del Estado y los documentos de las Reparticiones públicas, como así también, los servicios del personal a su orden dentro del horario de trabajo que el mismo tenga fijado.
- g) Practicar la usura en cualquiera de sus formas.
- h) Hacer circular o promover listas de suscripciones o donaciones dentro de la repartición, salvo que las mismas cumplan un fin social, en cuyo caso deberá mediar la correspondiente autorización superior.
- i) Promover o aceptar homenajes y todo otro acto que implique sumisión u obsecuencia a los superiores jerárquicos.
- j) Patrocinar trámites o gestiones administrativas o judiciales referentes a asuntos de terceros que se encuentren o no oficialmente a su cargo.
- k) Realizar gestiones, por conducto de personas extrañas a la que jerárquicamente corresponda, en todo lo relacionado con los derechos y obligaciones establecidas en este régimen.
- l) Usar de las credenciales otorgadas por el servicio para autenticar su calidad de agente público en forma immedida o para fines ajenos a sus funciones.
- ll) Exigir adhesiones políticas, religiosas o sindicales a otros agentes, en el desempeño de su función.

### c) Régimen disciplinario

Art. 124. El agente de la Administración Pública de la Provincia no podrá ser privado de su empleo ni objeto de sanciones disciplinarias sino por las causas y procedimientos determinados en este Estatuto.

#### a) Sanciones disciplinarias

##### 1. Enumeración

Art. 125. Son sanciones disciplinarias:

##### I Correctivas

- a) Llamado de atención.
- b) Apercibimiento.
- c) Suspensión hasta sesenta (60) días corridos.

Los llamados de atención podrán aplicarse en forma condicional, por primera y única vez, a cada imputado cuando las circunstancias del hecho y los antecedentes del mismo así lo aconsejaren.

neral de Gobierno, Asesor del Consejo Provincial de Desarrollo, Titulares de los Organismos de la Constitución, Descentralizados y/o autárquicos: correctivos.

- 3) Directores: las correctivas, limitándose la de suspensión hasta un máximo de tres (3) días.

#### 4. Aplicación

Art. 131. El agente que tenga dos o más cargos y fuera objeto de sanción disciplinaria expulsiva de exoneración en alguno de ellos, cesará sin sumario en los demás cargos.

Art. 132. El agente que incurra en cuatro (4) inasistencias consecutivas, sin previo aviso, será considerado incurso en abandono de cargo y se decretará su cesantía sin sustanciación de sumario.

#### 5. Graduación

Art. 133. A los efectos de la graduación de las medidas disciplinarias que deban aplicarse a los agentes de la Administración, se considerarán reincidentes los que durante el término de un (1) año a la fecha de comisión de la nueva falta, hayan sido sancionados con las penas previstas en los incisos a) b) y c) del artículo 125.

### b) INFORMACION SUMARIA SUMARIO

#### 1. Instrucción previa

Art. 134. En ningún caso podrá sancionarse disciplinariamente al agente, sin que previamente se haya instruido la información sumaria, o el sumario administrativo ordenado por la autoridad competente en las condiciones y con las garantías que se establecen en este Estatuto. Toda sanción deberá aplicarse por resolución fundada que contenga la clara exposición de los hechos y la indicación de las causas determinantes de la medida.

#### 2. Denuncia penal

Art. 135. Si de las actuaciones surgieren indicios fehacientes de haberse violado una norma penal, se impondrá de ello a las autoridades judiciales correspondientes, procediéndose de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Código de Procedimiento Penal.

Art. 136. Cuando la administración tuviere conocimiento de la comisión de un delito ajeno a la misma que tenga participación un agente con el testimonio del auto de procesamiento o de prisión preventiva, se formará un expediente y con una información fundada de los hechos y antecedentes administrativos del agente, se elevará a la autoridad administrativa competente que adoptará las medidas que correspondan, conforme a la naturaleza y gravedad de los hechos.

#### 3. Información sumaria

Art. 137. Toda falta u omisión administrativa por parte del agente, que prima facie, pueda dar lugar a la aplicación de una sanción disciplinaria correctiva no mayor de tres (3) días de

suspensión, se sustanciará mediante procedimiento de la información sumaria.

Este procedimiento consistirá en lo siguiente: el superior jerárquico que corresponda elevará al Director de la Dependencia, una relación clara, precisa y detallada del hecho u omisión que se le imputa al agente. De esta imputación se le dará vista al agente, para que en el término de cinco (5) días forme el descargo correspondiente. Vencido el plazo de vista, el Director analizará las actuaciones, y si lo cree conveniente puede ordenar el cumplimiento de medidas probatorias, o bien solicitar la sustanciación del sumario administrativo con sujeción a lo dispuesto en esta ley.

No siendo el caso de la última parte del párrafo anterior, una vez concluido el análisis de las actuaciones, o cumplidas las medidas probatorias ordenadas, el Director deberá dictar la resolución que corresponda. La información sumaria incluida la sustanciación y resolución, no puede excederse de veinticinco (25) días.

Contra esta resolución, el agente podrá presentar recurso de revocatoria dentro del término de cinco (5) días de notificado.

Si el recurso le es denegado, el agente puede pedir sustanciación del sumario administrativo dentro del plazo de cinco (5) días. En este caso, la medida dictada queda sin efecto y el agente se somete a las resultas del sumario administrativo.

#### 4. Sumario administrativo

Art. 138. La instrucción del sumario no obstará al derecho del agente para participar en los ascensos o promociones.

Art. 139. No podrá aceptarse la renuncia al cargo al agente sumariado, hasta tanto haya recaído la resolución a que se refiere el artículo 150.

Art. 140. El poder disciplinario por parte de la Administración se extingue por fallecimiento del imputado.

Art. 141. Los términos establecidos en el presente Capítulo son perentorios y se computarán por días hábiles laborables con carácter general para la Administración Provincial, salvo cuando se hubiere establecido un tratamiento distinto.

Art. 142. El sumario tiene por objeto la acreditación de hechos u omisiones que pueden constituir faltas punibles, y de todas sus circunstancias.

Será promovido a instancias de la Administración o por denuncia fundada.

Art. 143. La instrucción del sumario será ordenada por las autoridades mencionadas en el artículo 130, incisos 1 y 2, y substanciado por intermedio de la Dirección de Sumarios.

Art. 144. La disposición que ordene la instrucción del sumario, deberá contener concretamente la mención de los hechos a investigar y la individualización del o de los agentes presuntamente inculcados, si los hubiere.

En este último caso, conjuntamente con la referida disposición, se remitirá a la Dirección de Sumarios, copia íntegra de los antecedentes que obran en el legajo personal del o de los agentes.

Art. 145. La instrucción del sumario será llevada a cabo por intermedio del instructor que al efecto designe el Director de Sumarios, el que cumplirá su cometido de acuerdo a las formas y procedimientos que se establezcan en la reglamentación respectiva.

Los sumarios administrativos deberán ser concluidos en el término de cuarenta y cinco (45) días. El Director de Sumarios, a petición del instructor que lo sustancie, podrá prorrogar ese plazo, por un periodo no mayor de treinta (30) días. Por excepción y por causas debidamente fundadas, el Poder Ejecutivo podrá prorrogar los plazos.

Art. 146. El Instructor, mediante resolución fundada, decretará el secreto del sumario, cuando encuentre mérito para ello. Concluida la prueba de cargo, se dará vista al inculcado por el término de cinco (5) días, dentro de los cuales éste podrá efectuar su descargo y proponer las medidas que crea oportunas para su defensa.

Concluida la investigación, se correrá traslado de las actuaciones al interesado para que alegue sobre el mérito de las mismas en el término de cinco (5) días.

El agente inculcado podrá estar representado o patrocinado por letrado inscripto en la matrícula, ~~o por la entidad gremial.~~

Art. 147. Decretado el cierre del sumario, el Instructor lo elevará al Director de Sumarios con un informe que deberá contener:

- Relación clara y sucinta de los hechos y la prueba producida, con indicación de las fojas donde la misma se encuentre.
- Los cargos que resulten contra cada imputado.
- La presunta responsabilidad penal que pudiere recaer sobre el imputado si la hubiere.

La Dirección de Sumarios remitirá las actuaciones a la Junta de Disciplina, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas, sin cuya intervención no podrá dictarse resolución final.

Art. 148. La Junta de Disciplina deberá expedirse sobre las conclusiones del sumario aconsejando alguna de las siguientes medidas:

- Sobreseer al o a los imputados, o en el sumario.
- Absolver al o a los imputados.
- Sancionar al o a los imputados, graduando la medida a aplicar.

En el supuesto de que se aconseje sanción disciplinaria expulsiva del o de los imputados, la autoridad respectiva deberá dar intervención al señor Asesor General de Gobierno y al señor Fiscal de Estado, para que produzcan dictamen.

Art. 149. Antes de emitir su dictamen definitivo, puede la Junta de Disciplina devolver las actuaciones a la Dirección de Sumarios para que, por intermedio del instructor que llevó a cabo el sumario, u otro, produzca las pruebas que expresamente le indique.

Art. 150. Una vez pronunciada la Junta de Disciplina y, en su caso, el Asesor General de Gobierno y Fiscal de Estado, las actuaciones serán remitidas a la au-

toridad competente para que dicte la resolución definitiva, con ajuste a lo dispuesto en la última parte del artículo 126. 134

## 5. Medidas preventivas

Art. 151. Desde que se ordena la substanciación de un sumario administrativo, y en cualquier estado de las actuaciones, la autoridad que lo dispuso puede declarar al agente presuntamente incurso en falta, en disponibilidad relativa, o suspenderlo con carácter preventivo.

Asimismo, se dispondrá la suspensión preventiva del agente que sufra privación de libertad ordenada por autoridad policial o judicial, acusado de la comisión de un delito, de transgresión al Código de Faltas o simplemente de averiguación de hechos delictuosos.

Esta medida podrá ser igualmente adoptada por el Instructor, cuando esté expresamente facultado para ello por la autoridad que dispuso el sumario, en el caso de que razones de urgencia así lo aconsejen.

Tales medidas precautorias no implican pronunciarse sobre la responsabilidad del agente.

Art. 152. La disponibilidad relativa puede declararse cuando sea necesaria para esclarecer los hechos motivo de la investigación o cuando la permanencia del agente sea incompatible con el estado de autos.

Art. 153. La suspensión preventiva puede aplicarse cuando la gravedad del hecho aconseje el alejamiento transitorio del agente del servicio administrativo.

Tendrá una duración de hasta treinta (30) días corridos.

La misma podrá ser ampliada por el Poder Ejecutivo, previa intervención de la Junta de Disciplina.

Exceptúase de los plazos precedentes, los casos de suspensión preventiva como consecuencia de privación de libertad del agente.

Art. 154. Cuando al agente le fuera aplicada sanción disciplinaria correctiva, se le computará el tiempo que duró la suspensión preventiva, a los efectos del cumplimiento de aquélla. Los días de suspensión preventiva que superen a la sanción aplicada, les serán abonados como si hubieren sido laborados.

En caso de que hubiere recaído sanción disciplinaria expulsiva, el agente no percibirá los haberes correspondientes al periodo de suspensión preventiva.

## 6. Sobreseimiento

Art. 155. Cuando la resolución final del sumario absuelva o sobreseá definitivamente al imputado, les serán abonados íntegramente los haberes correspondientes al tiempo que duró la suspensión preventiva, con la declaración de que no afecta su concepto y buen nombre.

Art. 156. El sobreseimiento que se dicte como decisión en un sumario administrativo puede ser provisorio o definitivo, total o parcial.

Art. 157. Procederá el sobreseimiento definitivo:

- Cuando resulte evidente que no se ha cometido el hecho que motiva el sumario.

- b) Cuando, acreditado el hecho, el mismo no constituye falta administrativa.
- c) Cuando aparece indudable la falta de responsabilidad del agente.

Art. 158. Procederá el sobreseimiento provisorio:

- a) Cuando no resulte suficientemente acreditada la comisión del hecho origen del sumario.
- b) Cuando el hecho ha sido suficientemente acreditado, pero no existen motivos o causas suficientes para responsabilizar a agentes de la Administración Pública Provincial.
- c) Cuando se encuentre pendiente resolución ejecutoria en causa penal y no existan motivos o causas suficientes para responsabilizar a agentes de la Administración Pública Provincial.

Art. 159. La autoridad competente deberá convertir el sobreseimiento provisorio en definitivo, cuando no se produzcan nuevas comprobaciones, en los siguientes plazos:

- a) A los seis (6) meses si se tratara de faltas administrativas a las que puedan corresponder sanciones correctivas.
- b) Al año si se tratara de faltas administrativas a las que puedan corresponder sanciones expulsivas.

Los plazos se computarán a partir de la fecha en que se dicte el acto administrativo que resuelva emitir sobreseimiento provisorio.

#### 7. Prescripción de la acción

Art. 160. Por la prescripción de la acción se extingue el derecho a proceder contra los responsables de la comisión de hechos u omisiones que constituyen faltas administrativas.

La acción para reprimir faltas administrativas prescribe en los siguientes términos:

- a) Al año en los supuestos de faltas susceptibles de ser sancionadas con penas correctivas.
- b) A los tres (3) años en los supuestos de faltas susceptibles de ser sancionadas con penas expulsivas.
- c) Cuando el hecho constituya delito, el plazo de prescripción de la acción disciplinaria será la establecida en el Código Penal para la prescripción de la acción del delito de que se trata. En ningún caso podrá ser inferior a los plazos fijados en los incisos "a" y "b" precedentes.

Art. 161. Las normas sobre prescripción a que alude el artículo anterior, no serán aplicables a los casos de responsabilidad por los daños y perjuicios que se haya ocasionado al patrimonio del Estado, como consecuencia de la falta administrativa acreditada.

#### 8. Recursos

Art. 162. Contra las resoluciones que impongan sanciones disciplinarias, el

agente podrá deducir recurso de revocatoria ante la misma autoridad que la dictó y/o apelación ante el Superior Jerárquico, sin perjuicio de los recursos jerárquicos que pudieren corresponder ante el Poder Ejecutivo.

Los recursos deberán ser fundados e interponerse por escrito dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de la notificación.

Si no se fundara el recurso en el plazo fijado, la autoridad correspondiente declarará desierto el mismo.

Los recursos procederán siempre en efecto suspensivo.

En los casos en que para fundar un recurso se pida vista de las actuaciones, automáticamente se operará una suspensión de los términos recursivos desde la fecha de solicitud, hasta que la vista sea acordada.

Art. 163. En cualquier tiempo el agente sancionado o de oficio el Estado, podrá solicitar la revisión del sumario administrativo del que resultara pena disciplinaria, cuando se aduzcan hechos o circunstancias susceptibles de justificar la inocencia del imputado. Cuando se trate de agentes fallecidos la revisión podrá ser requerida por el cónyuge, descendientes, ascendientes o hermanos, o de oficio por la misma Administración. En todos los casos deberán acompañarse los documentos y pruebas en que se funda la revisión; en su defecto, esta será desechada de plano. No constituye fundamento para la revisión, las sumples alegaciones de injusticia de la sanción.

### TITULO III

#### DEL PERSONAL TEMPORARIO MENORES

Art. 164. Personal temporario es aquel que designado como reemplazante, mensualizado y/o jornalizado, revista dentro de los cuadros del Personal de la Administración Pública Provincial. Estará sujeto a los tratamientos que se fija en ese Título.

- a) Reemplazante es aquel agente necesario para cubrir vacantes circunstanciales producidas por ausencia del titular del cargo en uso de licencia sin goce total o parcial de haberes.
- b) Mensualizado o jornalizado son aquellos agentes necesarios para la ejecución de servicios, explotaciones, obras o tareas de carácter temporario, eventual o estacional que no puedan ser realizados con el personal permanente de la Administración, diferenciándose entre sí por la forma de retribución, por mes o por jornal. Quedan comprendidos en esta clasificación los Aseores.

Art. 165. No podrá ser admitido como personal temporario aquel que este alcanzado por alguno de los impedimentos citados en el artículo 8° de este Estatuto.

Art. 166. El acto de designación, privativo del Poder Ejecutivo, se efectuará:

Para personal mensualizado y jornalizado:

1. Consignando obligatoriamente:

- a) Los servicios, explotaciones, obras o tareas a que se destinará el personal.
- b) El término de prestación de los servicios.
- c) El sueldo o jornal y la partida presupuestaria a que se imputarán los gastos.

2. Fijando la retribución correspondiente, que deberá ser equivalente a la que rige para el Personal Permanente.

Para el personal reemplazante

Con afectación al cargo del titular, en la categoría inicial del Agrupamiento.

En los casos de designación de personal reemplazante de titulares en uso de licencia con goce parcial de haberes, la remuneración se atenderá con el porcentaje que deja de percibir el titular complementando con la partida global específica hasta alcanzar la perteneciente a la categoría que corresponda.

Art. 167. Queda prohibido asignar al personal jornalizado o mensualizado tareas distintas de las que motivaron su designación.

La transgresión de esta norma dará lugar a la aplicación de las sanciones que correspondan al funcionario responsable.

Art. 168. El personal comprendido en este Título tendrá los siguientes derechos:

I. Retribuciones:

- a) Sueldo o jornal.
- b) Por tareas extraordinarias, realizadas fuera de la jornada de labor, que se abonarán de acuerdo con la disposición que rija para el personal permanente.
- c) Retribución anual complementaria, según lo determine la legislación vigente.
- d) Adicional por destino, según lo previsto en el artículo 48, inciso d) y su respectiva reglamentación.

II. Compensaciones:

Serán de aplicación las previsiones contempladas en el artículo 51.

III. Subsidios:

Serán de aplicación las previsiones contempladas en el artículo 52.

IV. Indemnización:

Serán de aplicación las previsiones contempladas en el artículo 53, inciso 1).

V. Licencias:

Las licencias, con el contenido y el alcance previsto por el artículo 75, se otorgarán:

- a) Para descanso anual.
- b) Por razones de enfermedad.
- c) Para atención de familiar enfermo.
- d) Por duelo familiar.
- e) Por matrimonio.

f) Por maternidad.

g) Por incorporación a las Fuerzas Armadas.

h) Para preexamen y examen.

i) Para actividades deportivas.

En ningún caso, estas licencias podrán exceder el período de designación.

VI. Agremiación y asociación:

Serán de aplicación las previsiones contempladas en el artículo 119.

VII. Asistencia sanitaria y social:

Serán de aplicación las previsiones contempladas en el artículo 113.

Art. 169. Las obligaciones y prohibiciones del personal comprendido en el presente Título, serán las previstas en el artículo 122 con excepción del inciso h) y artículo 123, respectivamente.

Art. 170. El incumplimiento de las obligaciones y quebrantamiento de las prohibiciones hará pasible al personal temporario de las siguientes sanciones:

- a) Llamado de atención.
- b) Suspensión sin goce de haberes de hasta quince (15) días corridos.
- c) Cesación en los servicios.

Art. 171. Los menores entre catorce (14) y diecisiete (17) años de edad podrán ser admitidos en la Administración, en calidad de practicantes administrativos, aprendices de oficio, mensajeros o cadetes de servicio, en las condiciones que la reglamentación disponga.

El menor que al cumplir dieciocho (18) años de edad se haya desempeñado en forma ininterrumpida durante un período no inferior a un (1) año, será designado como personal permanente, en la categoría inicial del respectivo Escalafón, siempre y cuando reúna las demás condiciones de ingreso.

De no existir cargo vacante permanecerá como personal temporario hasta que se produzca la misma.

Art. 172. Los menores mencionados en el artículo anterior, tendrán los derechos y obligaciones consignados para el personal temporario.

## TITULO IV

### DE LOS ORGANISMOS DE APLICACION

Art. 173. El sistema de administración de personal de la Provincia de Buenos Aires que instituye este Título, es la base orgánica para el planeamiento, ejecución y desarrollo de las políticas que atañen a las relaciones entre la Provincia y sus agentes.

Art. 174. El sistema de administración de personal de la Provincia de Buenos Aires estará integrado por un Organismo Central y por los correspondientes Organismos Sectoriales.

#### 1) Organismo central

Art. 175. El Organismo Central de Administración de Personal formará parte integrante de la Secretaría de Informaciones y Personal de acuerdo a lo determinado en la Ley de Ministerios y de él dependerá la Dirección de Sumarios y la Dirección de Reconocimientos Médicos, debiendo preverse además en la respectiva estructura orgánico-funcional las dependencias necesarias para el cumplimiento de las misiones y funciones que le competen.

Art. 176. Compete al Organismo Central de personal:

a) Como órgano Asesor del Gobernador de la Provincia de Buenos Aires:

1. Realizar, en forma permanente, estudios e investigaciones de carácter técnico en materia de personal.
2. Proponer al Gobernador los medios e instrumentos para el ejercicio de su competencia como Jefe del Poder Ejecutivo, en materia de administración de personal.

b) Como órgano central del sistema:

1. Orientar, coordinar y controlar la ejecución y cumplimiento de la legislación del personal de la Provincia, proponiendo al Poder Ejecutivo las directivas e instrucciones al respecto.
2. Proponer al Poder Ejecutivo la necesidad de actualizar las remuneraciones del personal.
3. Estudiar, programar, promover e intervenir en la política de reclutamiento y selección de personal.
4. Promover y ejecutar programas de perfeccionamiento y capacitación relativos a las técnicas y procesos de administración general.
5. Orientar la ejecución del sistema de evaluación del desempeño.
6. Intervenir en el registro, movimiento, censo y estadística de los agentes de la Administración Pública.
7. Mantener efectiva articulación con los Organos Sectoriales de Personal, coordinando su funcionamiento y promoviendo las actuaciones y medidas necesarias para su eficacia.
8. Prestar asistencia técnica a los Ministerios y Organismos de la Constitución, Autárquicos y descentralizados en materia de administración de personal.
9. Estudiar y proponer la realización de convenios con entidades públicas y privadas, en materia relativa a su competencia.
10. Fijar las normas y procedimientos para la confección de los planteles básicos.

Art. 177. Las disposiciones establecidas en el artículo anterior se aplicarán también al personal amparado por regímenes especiales excluidos de esta ley.

## 2. Dirección de Sumarios

Art. 178. La Dirección de Sumarios como parte integrante del Organismo Central de Administración de Personal es la competente para conocer en los sumarios administrativos que se sustentan, relativos a los agentes de la Administración Pública Provincial, centralizada o descentralizada, salvo que, en virtud de una norma expresa, se confiera la atribución a otro organismo.

La intervención de la Dirección de Sumarios se mantendrá aun para aquellos casos en que el responsable de la falta administrativa hubiere dejado de pertenecer a los cuadros de la Administración Pública, siempre que se trate

de faltas cometidas durante su desempeño y cuando la sanción presuntivamente pudiere modificar la causa determinante del cese.

Art. 179. El Director de Sumarios deberá poseer título de abogado.

## 3. Dirección de Reconocimientos Médicos

Art. 180. La Dirección de Reconocimientos Médicos como parte integrante del Organismo Central de Administración de Personal, es la competente para efectuar los reconocimientos médicos del personal de la Administración Pública de la Provincia, a través de la realización de los exámenes psicofísicos para el ingreso, como así también otras causas que surjan de la aplicación de este Estatuto.

Art. 181. El Director de Reconocimientos Médicos deberá poseer título de médico.

## 4. Junta de Disciplina

Art. 182. A los efectos previstos en esta ley, funcionará una Junta de Disciplina única y permanente, que tendrá el carácter de Organismo Asesor.

La Junta de Disciplina estará articulada funcionalmente con el Organismo Central de Personal siendo sus funciones expedirse:

- a) En los sumarios administrativos, previo al dictado de su resolución.
- b) En los supuestos de los artículos 9º y 153.
- c) En los casos en los que se requiera su intervención por la autoridad competente.

Art. 183. La Junta de Disciplina estará integrada por un Presidente y diez (10) miembros designados por el Poder Ejecutivo.

El Presidente y cinco (5) miembros de la Junta serán designados directamente por el Poder Ejecutivo y los restantes lo serán a propuesta de las Entidades Gremiales.

Además de los miembros a que se refiere el presente artículo, colaborarán en la Junta de Disciplina dos (2) Asesores, que deberán ser letrados y que serán designados directamente por el Poder Ejecutivo, uno de los cuales a propuesta de las Entidades Gremiales.

Art. 184. Mientras el agente se desempeña en la Junta de Disciplina, estará eximido de prestar las tareas propias de su cargo, no obstante lo cual se lo considerará a todo efecto como en ejercicio activo del mismo.

Art. 185. La Junta de Disciplina proyectará su reglamento interno, el que deberá ser aprobado por el Organismo Central de Personal y ajustará su cometido a lo dispuesto en el mismo.

Art. 186. Para ser miembro de la Junta de Disciplina en representación del Estado, se requiere como mínimo tener treinta (30) años de edad, diez (10) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial y pertenecer a los Cuadros del Personal Permanente de la misma.

Durarán dos (2) años en sus funciones.

Si finalizado el periodo no se hubiere procedido a la renovación, los miembros actuantes continuarán en las funciones hasta que se efectúen las nuevas designaciones.

## 5. Organismos sectoriales

Art. 107. Los Organismos de Personal de los distintos ministerios, Organismos de la Constitución, Entidades Autárquicas y/o descentralizadas y demás dependientes quedan en relación a los Titulares de su jurisdicción en la esfera de sus respectivas competencias y deberán mantenerse articulados técnicamente al Organismo Central de Administración de Personal de la Provincia de Buenos Aires, de quien dependerán normativamente.

Art. 108. Son atribuciones de los Organismos Sectoriales de Personal:

### 1. Como Organismo Asesor:

- a) Estudiar todo lo pertinente a la aplicación de la legislación y directivas de personal, suministrando los elementos e instrumentos para sus decisiones en el campo de personal.
- b) Proponer las medidas necesarias al cumplimiento de la legislación referente al personal.

### 2. Como Organismo Sectorial del Sistema de Administración de Personal:

- a) Ejecutar y coordinar, en su ámbito, las políticas y directivas de personal.
- b) Aplicar y hacer aplicar la legislación de personal.
- c) Mantener los registros y estadísticas del personal.
- d) Colaborar con el Organismo Central de Administración de Personal, en los estudios, encuestas y relevamientos, de cuestiones relativas a personal.
- e) Interceptar a través de su titular o reemplazante natural, el Consejo de Administración de Personal a que se refiere el artículo 103, cuando así correspondiera.
- f) Coordinar el funcionamiento de las oficinas de personal de su dependencia, promoviendo las actuaciones y medidas necesarias para su eficacia.

### 6. Consejo de Administración de Personal

Art. 109. Créase el Consejo de Administración de Personal, cuyos miembros serán designados por el Poder Ejecutivo, que estará integrado:

Por el Titular del Organismo Central de Administración de Personal, que lo presidirá.

Por el titular de cada Organismo Sectorial Ministerial de Personal.

Por igual número de representantes de Entidades Gremiales.

Asimismo, se designará un miembro suplente para cada Consejero, que en el caso de los representantes estatales será el Subdirector respectivo.

Art. 109. Serán funciones del Consejo de Administración de Personal:

- a) Resolver en toda cuestión que se suscite por motivos de la aplicación de la presente ley.
- b) Asegurar la coherencia y uniformidad de la aplicación de la po-

lítica y directivas en el campo de la administración de personal.

- c) Resolver como Organismo de Apelación los recursos sobre los resultados de los concursos.
- d) Intervenir previo a la aprobación de los contratos de personal-funcionales de los Ministerios, Organismos de la Constitución y Entidades Autárquicas y/o descentralizadas.
- e) Determinar las dotaciones mínimas para la calificación del personal, como asimismo fijar las fechas y demás en que deberán concretarse las promociones y ascensos.
- f) Intervenir previo a la aprobación de los planteles básicos de los Ministerios, Organismos de la Constitución y/o Reparticiones Autárquicas y/o descentralizadas.
- g) Coordinar y supervisar la organización y evaluación de los cursos de capacitación.
- h) Intervenir en toda modificación que se propicie al Nomenclador de Cargos.

Art. 101. Para su funcionamiento, el Consejo de Administración estará asistido por una Secretaría Técnica Administrativa cuyo titular con nivel de Director deberá ser un agente con no menos de diez (10) años de antigüedad en la Administración Provincial en tareas relacionadas con la administración de personal.

### 7. Junta de Ascensos y Promociones

Art. 102. Para cada Cuadro de Personal se constituirá una Junta de ascensos y promociones, integrada por seis (6) miembros designados por el titular de la jurisdicción y presidida por el titular del Organismo Sectorial de Personal respectivo.

La mitad de sus miembros serán designados directamente por el titular de la jurisdicción y el resto, a propuesta de la entidad gremial.

Art. 103. La Junta de Ascensos y Promociones tendrá delegaciones en cada Repartición y/o dependencia que posea plantel básico aprobado por el Poder Ejecutivo, la cual estará integrada por el Jefe de Personal o quien haga sus veces y un representante de la entidad gremial.

Art. 104. Para ser miembro de la Junta de Ascensos y Promociones en representación estatal se requiere, como mínimo, treinta (30) años de edad y diez (10) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

Art. 105. Son atribuciones de la Junta de Ascensos y Promociones:

- a) Coordinar la aplicación de los planes, ordenamientos y criterios para la calificación de los agentes, a fin de garantizar la uniformidad de los mismos.
- b) Analizar y resolver sobre la nómina de agentes que reúnan las condiciones requeridas para las promociones y ascensos, en base al orden de méritos que haya elaborado el Organismo Sectorial de Personal con la colaboración de las delegaciones de la Junta de Ascensos y Promociones.

La Junta podrá recabar del Organismo Sectorial de Personal, los antecedentes que a esos efectos le

requiera o bien constituirse en dependencias del mismo.

- c) Actuar como instancia resolutoria e inapelable a los efectos de los reclamos de los agentes disconformes con su calificación.
- d) Determinar el calificador cuando por circunstancias especiales no se pueda aplicar lo dispuesto por el artículo 58.
- e) Proponer al Consejo de Administración de Personal la fijación de cupos especiales para la calificación cuando así lo justifiquen la estructuración y ubicación de los servicios.

## TITULO V

### DISPOSICIONES GENERALES

Art. 195. El Poder Ejecutivo, al aprobar las estructuras organizativo-funcionales, determinará las equivalencias de remuneración con los cargos directivos de aquellas funciones u organismos que por sus características especiales así lo justifiquen, previa intervención del Consejo de Administración de Personal.

Art. 197. El Poder Ejecutivo, conforme con la reglamentación que dicte al efecto, dispondrá de un porcentual de los cargos vacantes, según la misma lo determine, para designar a menores tutelados a cargo del Estado; liberados que gocen del artículo 13 del Código Penal sometidos al control y asistencia del Estado y a los disminuidos psicofísicos.

Art. 198. El Poder Ejecutivo arbitrará las medidas que permitan incorporar a los Cuadros de la Administración Pública a un familiar directo del agente licitado o dado de baja por incapacidad física, como así también cuando por razones de fuerza mayor debe hacer uso de licencia sin goce total o parcial de haberes que afecte la estabilidad económica del grupo familiar.

Art. 199. El Poder Ejecutivo podrá autorizar la concurrencia "ad honorem" de profesionales o técnicos con título habilitante que quieran mejorar su preparación, a los distintos Organismos de su dependencia, con las modalidades que a tal efecto se determinen.

Art. 200. El Poder Ejecutivo fijará, a propuesta del Consejo de Administración de Personal, el tratamiento especial que se dará al personal que realiza tareas de guardia en los distintos Cuadros de Personal, el que deberá guardar una estrecha relación con las normas generales que dispone este Estatuto.

Art. 201. El Poder Ejecutivo aprobará el nomenclador de cargos distribuido por Agrupamiento Ocupacional y Niveles de complejidad, que permita elaborar los plantelos básicos, el que deberá contener las especificaciones correspondientes a cada cargo y los requisitos de ingreso.

Art. 202. A los fines de resolver modificaciones de las remuneraciones que surgen del Escalafón establecido por el presente Estatuto, el Poder Ejecutivo realizará, a través de los organismos competentes, los estudios necesarios con tal objetivo.

Cuando estime necesario concretar modificaciones, propondrá ante la Honorable Legislatura la aprobación de las mismas.

Art. 203. Los sueldos que se establezcan para el personal comprendido en este Estatuto, estarán determinados para la jornada de labor que, con carácter general, fije el Poder Ejecutivo.

Art. 204. Cuando en particular, para determinados organismos, existan normas legales que impongan otras jornadas de labor para ciertos cargos y/o funciones, los sueldos se ajustarán en forma directamente proporcional.

Excepcionalmente, la obligatoriedad establecida por el artículo 48, inciso c), para los agentes que desempeñen funciones jerarquizadas de Subdirector o equivalentes.

## TITULO VI

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 205. No podrán ser incluidos en el Agrupamiento Personal Profesional de este Estatuto, aquellos agentes que no posean el título habilitante cuando se trate de profesiones reglamentadas en ley.

Art. 206. Para el primer año de vigencia de este Estatuto, el Poder Ejecutivo podrá disponer la reducción del periodo a calificar a los fines de facilitar promociones que pudieran corresponder.

Art. 207. Para los ascensos que correspondan efectuar transcurrido el primer año de vigencia de este Estatuto, se computará solamente el promedio del rubro "concepto" de la calificación realizada.

Art. 208. El Poder Ejecutivo podrá excederse hasta un plazo máximo de tres (3) años a partir de la fecha de vigencia de este Estatuto, para cumplir la norma dada por el artículo 12, inciso g), última parte.

Art. 209. El personal comprendido en este Estatuto será reubicado en el régimen escalafonario establecido por este Estatuto, en su artículo 41.

A tales efectos, se realizará una preubicación provisional del mismo sobre la base del nivel salarial de los cargos que los agentes tenían en el régimen del decreto ley 7.575-69, con prescindencia de los peñaños, en las categorías que prevé el artículo 41, cuya numeración sea igual al nivel salarial referido. Dispuesto dicho ordenamiento se incrementarán tres (3) categorías a todos los agentes, lo que importará la preubicación aludida, más el adicional por antigüedad que le corresponda, según lo determinado en el artículo 48, inciso b).

Art. 210. La ubicación definitiva de los agentes se efectuará por aplicación de lo dispuesto en el artículo 54.

Art. 211. La reubicación provisional no podrá significar al agente disminución en sus haberes, para lo cual se liquidará en concepto de "diferencia por escalafón", cuando así corresponda, el importe necesario para alcanzar la retribución que perciba según nivel y peñaño de acuerdo con la categoría en que se lo ha ubicado. Este importe se absorberá por futuros aumentos.

Art. 212. Efectuada la ubicación definitiva de los agentes, conforme a lo establecido en los artículos 54 y 210 de este Estatuto, se mantendrá la prescripción que contiene el artículo preceden-



te, en el sentido de que los agentes no podrán sufrir disminución en sus retribuciones, según les correspondía por nivel y peldáno en el régimen del decreto ley 7.575/69.

Art. 213. El personal permanente que actualmente se halle desempeñando funciones jerarquizadas adquirirá estabilidad en las mismas, si en el término de un (1) año de vigencia del presente Estatuto, obtuviera calificación suficiente.

Art. 214. El personal que se desempeña en funciones jerarquizadas de Subdirector o de equivalente jerarquía, sin retención de cargo permanente, no adquirirá estabilidad en las mismas.

El Poder Ejecutivo arbitrará los medios necesarios con la finalidad que en un lapso no superior a tres (3) años, contados a partir de la vigencia de la presente ley, dichas funciones sean concursadas en la forma establecida por el artículo 71.

Art. 215. Hasta transcurrido un (1) año desde la implantación de los cursos a que se refiere el artículo 72, no se exigirá a los postulantes de los concursos para el desempeño de funciones jerarquizadas de Subjefe de Departamento o superiores a ésta, la aprobación de los mismos

Art. 216. A las actuaciones sumariales que se hallaren en trámite o pendientes de resolución definitiva a la fecha de promulgación de la presente ley, les serán aplicables las normas que se prevén en el Título II, Capítulo III, apartado c), salvo los casos en que la sanción resultare de mayor gravedad para el agente, supuesto en el cual se aplicará la norma más benigna. Las etapas procesales ya cumplimentadas quedarán firmes, aplicándose las nuevas normas a los procedimientos pendientes.

Art. 217. Los agentes que a la fecha de sanción de la presente ley que, revistando en cargo de jerarquía superior a la de Subdirector, con reserva de cargo permanente, cesaren en sus funciones, quedarán ubicados con prescindencia de las previsiones de la estructura orgánico-funcional del organismo donde reserve cargo, en la función jerarquizada alcanzada por la estabilidad que prevé este Estatuto, de jerarquía inmediata inferior al cargo jerarquizado superior, directivo o equivalente en que cese, siempre que se reúna los requisitos siguientes:

- a) Que el cargo en que se produce el cese esté previsto en la respectiva estructura orgánico-funcional aprobada por el Poder Ejecutivo.
- b) Que el cese no se haya producido por sanción disciplinaria resultante de sumario administrativo.
- c) Que al momento del cese registre como mínimo, una antigüedad de quince (15) años de servicios en la Administración Pública Provin-

cial y dos (2) años continuos o tres (3) discontinuos en el desempeño de cargo funcional, de acuerdo a la clasificación del decreto-ley número 7.575/69 o cargo directivo que fije este Estatuto o de nivel jerárquico no inferior a Subdirector en la órbita del Poder Ejecutivo.

Art. 218. De idéntica manera que la establecida en el artículo precedente, se determinará la ubicación de aquellos agentes que habiendo desempeñado funciones previstas en el artículo 79, inciso a) del decreto-ley 7.575/69, hayan adquirido el derecho a percibir sus haberes con arreglo al régimen remunerativo fijado por el decreto 1.675, de fecha 10 de agosto de 1973, con anterioridad a la sanción del presente Estatuto, manteniéndose para todos los efectos la obligación horaria que regía para la acreditación de tal beneficio.

Art. 219. El tratamiento remunerativo previsto por los artículos 217 y 218 implica la obligación del agente de aceptar el desempeño de funciones jerárquicas equivalentes a la ubicación que le correspondió, para cuya atención se encuentre capacitado, de acuerdo con los servicios de similar jerarquía y/o especialización que hubiera acreditado, salvo que mediaren razones que a juicio del Poder Ejecutivo resulten suficientemente justificatorias de su negativa.

El incumplimiento injustificado de la referida obligación, será causa suficiente de inmediata caducidad del tratamiento remunerativo establecido en los artículos 217 y 218 del presente Estatuto.

La remuneración durante el desempeño de funciones en cumplimiento de la obligación que establece el presente artículo, se fijará reconociendo el mejor derecho que en tal aspecto asista al agente.

Art. 220. La transferencia de organismos que se produzcan como consecuencia de la presente ley, implicará la transferencia del personal afectado al mismo, de los bienes muebles que le pertenezcan y de los créditos asignados a los mismos.

Art. 221. Apruébanse la Escala Salarial y Escala de Retribución para Cargos Directivos que figuran en las Planillas Anexas I y II, las que forman parte integrante de la presente ley.

Fijase en trece pesos (\$ 13) el monto del adicional por antigüedad a que se refiere el artículo 48, inciso b).

Art. 222. Facúltase al Poder Ejecutivo por el término de ciento ochenta (180) días a partir de la promulgación de la presente, a disponer la incorporación a cargo permanente de los agentes que carecen de estabilidad y que se desempeñen en tareas de naturaleza

permanente, a cuyo efecto podrá disponer la transferencia de las partidas correspondientes.

Art. 223. Las disposiciones de la presente ley tendrán vigencia a partir del 1º de noviembre de 1974.

Art. 224. Deróganse la ley 6.849, los decretos-leyes 7.383/63 y 7.575/69 y toda otra norma que se oponga a la presente ley.

Art. 225. Comuníquese al Poder Ejecutivo.

*Dada en la Sala de Sesiones de la Honorable Legislatura de la provincia de Buenos Aires, en la ciudad de La Plata, a los treinta días del mes de octubre de mil novecientos setenta y cuatro.*

Secretario de la C. de DD.



*brta*

Secretario del Senado

**PLANILLA ANEXA I**

**ESCALA SALARIAL DEL PERSONAL CON ESTABILIDAD**

Categoría	Sueldo
20	3.800
19	3.500
18	3.200
17	2.900
16	2.700
15	2.550
14	2.400
13	2.350
12	2.300
11	2.250
10	2.200
9	2.150
8	2.100
7	2.000
6	1.900
5	1.800
4	1.700
3	1.600
2	1.450
1	1.300

**PLANILLA ANEXA II**

**ESCALA SALARIAL DEL PERSONAL SIN ESTABILIDAD**

Función	Sueldo
Director General	3.000
Subdirector General	7.600
Director "A"	7.250
Director "B"	6.900
Director "C"	6.550
Director "D"	6.200
Director "E"	5.850
Director "F"	5.500
Secretario Privado Ministro	5.000
Secretario Privado	4.500