

ORDENANZA, 0034 C.D.V.U. 2012

VILLA URQUIZA, 27 DE DICIEMBRE DE 2012

VISTO

La necesidad de adecuar el Estatuto del Personal Municipal de Villa Urquiza y los proyectos presentados por Sindicato Unión Obreros y Empleados Municipales y bloques Frente Justicialista y Frente Cívico y Social;

CONSIDERANDO

Que actualmente existe un estatuto que regula y norma el trabajo del personal municipal, resultando conveniente redactar un texto que modifique el articulado vigente de acuerdo a los lineamientos de los proyectos presentados.-

Por todo ello y las facultades que la ley 10.027 y su modificatoria 10.082.

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE VILLA URQUIZA

sanciona la siguiente

ORDENANZA

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Estatuto del Empleado Municipal que como ANEXO I forma parte de la presente Ordenanza.-

ARTICULO SEGUNDO: La presente será refrendada por la Secretaría del Honorable Concejo Deliberante.-

ARTICULO TERCERO: Regístrese, comuníquese, oportunamente archívese.-

ANEXO I
ESTATUTO DEL EMPLEADO MUNICIPAL DE VILLA URQUIZA

PERSONAL COMPRENDIDO

Artículo 1: Sanciónese el siguiente Estatuto del Personal Municipal aplicable a todas aquellas personas que desempeñen un trabajo y que perciban una remuneración determinada en el Presupuesto de Gastos y Ordenanzas Especiales.-

Artículo 2: Exceptúese de lo dispuesto en el artículo anterior a:

2. Inc.1) los secretarios de Honorable Concejo Deliberante, salvo los que desempeñen tales cargos con retención de otro administrativo.

2. Inc.2) Los secretarios privados de los bloques con excepción de aquellos que desempeñen tales cargos con retención de otro administrativo.

2. Inc.3) Quienes sin ser agentes de la administración municipal sean designados en cargos desde y superiores a jefes de departamento, sin ajustarse a las exigencias de esta ordenanza, no tendrán derecho a la carrera y a la estabilidad, pudiendo dejarse sin efecto su designación por resolución de Poder Ejecutivo sin necesidad de ningún otro recaudo.

INGRESO

Artículo 3: Son requisitos indispensables para el ingreso a la administración municipal:

3. Inc.1) Tener idoneidad para el cargo.

3. Inc. 2) Ser argentino nativo naturalizado.

3. Inc.3) Tener 18 años de edad como mínimo, con excepción de aquellos aprendices u otras categorías análogas que fueren designados en tal carácter, contando con 14 años de edad como mínimo.

3. Inc.4) Tener salud y aptitud física y mental adecuada, certificada por Medico Municipal o de salud Publica Provincial.

3.Inc.5) Poseer condiciones de moralidad y buena conducta, la que será acreditada con certificados de autoridad competente.

Artículo 4: El ingreso a la administración municipal se hará por designación del Poder Ejecutivo y en la categoría inferior al escalafón correspondiente y los postulantes deberán someterse a los exámenes de competencia que el poder Ejecutivo determine.

Artículo 5: La designación, sea por ingreso o ascenso, tendrá carácter provisional por un año y, será confirmado definitivamente al término de ese período por el Poder Ejecutivo.-

NOMBRAMIENTO

Artículo 6: El designado tendrá 5 días corridos para hacerse cargo del puesto, quedando sin efecto la designación si no lo hiciere transcurrido dicho plazo, salvo decisión expresa del Poder Ejecutivo prorrogando fundadamente dicho plazo.

Artículo 7: Las designaciones interinas que presenten un ascenso darán derecho a la percepción de la diferencia de haberes, nunca podrá exceder el interinato más de un año en caso de vacancia del cargo.

IMPEDIMENTOS

Artículo 8: No podrán ingresar a la municipalidad:

8. Inc.1) Los excluidos con causa de cualquier cargo público o privado.

8. Inc.2) Los inhabilitados por cualquier causa.

8. Inc.3) Los que carecieren de certificado de idoneidad y conducta del cargo público o privado anterior.

DERECHOS

Artículo 9: Una vez incorporado a la administración municipal el personal de planta permanente y el personal con contrato de servicio de más de un año, gozará de los siguientes derechos:

9. Inc.1) Conservación del empleo mientras dure su buena conducta y competencia para desempeñarlo.

9. Inc.2) Derecho a la carrera y a la capacitación según el régimen de la presente.

9. Inc.3) Provisión de ropa de trabajo, en los casos que así lo decida para determinada tarea, el Poder Ejecutivo.

9. Inc.4) Salario, asignaciones y bonificaciones determinados en el presupuesto de gastos.

9. Inc.5) Sumario previo a suspensiones mayores de 30 días, cesantía o exoneración y a los recursos administrativos pertinentes.

9. Inc.6) Licencias ordinarias y extraordinarias.

9. Inc.7) Jubilaciones ordinarias y especiales y reciprocidad de servicios jubilatorios.

9. Inc.8) Asociarse gremialmente con fines útiles conforme a las normas vigentes.

DEBERES

Artículo 10: Son deberes del personal municipal:

10. Inc.1) La prestación leal y eficaz del servicio, con sujeción a los horarios y reglamentaciones vigentes.

10. Inc.2) Respeto y obediencia a sus superiores jerárquicos que tengan por objeto la realización de actos de servicios.

10. Inc.3) Mantener el secreto de los asuntos del servicio que por su naturaleza o instrucciones de sus superiores así lo requieran, aún después de haber cesado en el cargo.

10. Inc.4) Observar buena conducta.

10. Inc.5) Rechazar dádivas, obsequios o recompensas privadas como retribución de actos inherentes a sus funciones.

10. Inc.6) Seguir desempeñando sus funciones en caso de renuncia por el término de 15 días siempre que antes no hubiere sido reemplazado o aceptada su dimisión y lo dispuesto en el artículo 252 del Código Penal.

10. Inc.7) Prestar fianza cuando así lo exijan las disposiciones vigentes, siendo causal de cesantía si no se cumpliere en tiempo y forma.

10. Inc.8) Aceptar los cambios de función u horarios dispuestos por el Poder Ejecutivo siempre que no signifiquen una disminución jerárquica o traslados fuera del ejido municipal.

10. Inc.9) Poner en conocimiento del superior jerárquico cualquier irregularidad que pueda afectar a los intereses del municipio.

ACTIVIDADES PROHIBIDAS

Artículo 11: Se prohíbe al personal municipal:

11. Inc.1) Intervenir en las actividades proselitistas de los partidos políticos dentro del horario y ámbito de trabajo, pudiéndose afiliar a los mismos.

11. Inc.2) Tramitar asuntos de particulares en las oficinas municipales aunque fuere por interpósita persona.

11. Inc.3) Practicar juegos de azar a quienes manejan valores.

11. Inc.4) Proporcionar datos o informaciones de índole municipal salvo las que tengan carácter público.

11. Inc.5) Desobedecer una orden expresa de un superior jerárquico.

Artículo 12: No podrán ocupar cargos en la administración municipal:

12. Inc.1) Los que desempeñen un empleo nacional, provincial o municipal con excepción de la docencia, siempre que no concuerde con el horario administrativo.

12. Inc.2) Los jubilados o pensionados de cualquier clase, incluso personal militar o de las fuerzas de seguridad.

12. Inc.3) Los que se hayan acogido a cualquier retiro voluntario de la administración pública nacional, provincial o municipal, percibiendo indemnización y por un plazo mínimo de cinco años desde la percepción de aquella.

12. Inc.4) Los que presten servicios remunerados o no, se asocien, dirijan, administren, asesoren, patrocinen o representen a personas físicas o jurídicas que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la administración municipal, o que sean proveedores o contratistas habituales de la administración municipal. Como así los que directa o indirectamente perciban beneficios de los mismos originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas y otorgadas por la administración municipal.

12. Inc.5) Los que fuera de la administración desempeñen empleos o cargos rentados o no, que le impidan la concurrencia dentro del horario establecido, el buen desempeño de sus funciones u obligaciones.

Artículo 13: Dentro de los 30 días de producida la incompatibilidad el empleado deberá optar entre el cargo municipal y el incompatible, si no lo hiciera en ese plazo será dejado cesante por el Poder Ejecutivo.

ASCENSOS, VACANTES Y PROMOCIONES

Artículo 14: Los ascensos del personal se harán en base a sus antecedentes, pudiendo el Poder Ejecutivo ordenar la realización de concurso de antecedentes y oposición.

Artículo 15: El escalafón es único pudiendo cualquier empleado que se considere en condiciones, optar por otro cargo administrativo, de los servicios o de cualquier otra función.

CESANTÍAS

Artículo 16: Son causas de separación del empleo:

16. Inc.1) Inasistencias injustificadas que excedan de 15 días hábiles en el año.

16. Inc.2) Abandono del servicio sin causa justificada durante tres días consecutivos.

16. Inc.3) Embriaguez habitual.

16. Inc.4) Falta de dignidad en su vida pública o privada, rectitud o competencia en el desempeño de sus funciones.

16. Inc.5) Incumplimiento de las órdenes impartidas por el Poder Ejecutivo y de un superior jerárquico dentro del área asignada con arreglo a las normas vigentes.

16. Inc.6) La existencia de tres o más embargos sobre el sueldo y no los levantaren en un plazo máximo de 30 días hábiles.-

16. Inc.7) Condena judicial en materia penal.-

16. Inc.8) Desempeñar funciones ajenas a la administración municipal durante el cumplimiento de las específicas, salvo en los casos de expresa autorización de las autoridades superiores y con el consentimiento del empleado.

16. Inc.9) Las causales del artículo 12 de esta Ordenanza.

16. Inc.10) El trabajo a desgano.

16. Inc.11) Las demás faltas graves que así sean consideradas por el Poder Ejecutivo.-

EXONERACION

Artículo 17: son causa de exoneración:

17. Inc.1) Condena judicial por delito contra la administración pública, contra la honestidad o contra el orden público.

17. Inc.2) Violación de la prohibición del artículo 11. Inc.5 de esta Ordenanza.

17. Inc.3) Las demás faltas graves de los deberes del personal municipal, consideradas con entidad suficiente por el Poder Ejecutivo.

FOJA DE SERVICIOS

Artículo 18: La secretaria o funcionario que el Poder Ejecutivo designe llevará ordenadamente, mediante sistema manual o informático debidamente respaldado, los legajos personales de cada empleado con los siguientes datos:

18. Inc.1) Nombre y apellido, fecha de nacimiento, estado civil, sexo, nacionalidad, domicilio, y nombre y fecha de nacimiento de los padres.

18. Inc.2) Nombre de los hijos y familiares a cargo.

18. Inc.3) Fecha de ingreso y de los nombramientos interinos, provisorios y definitivos.

18. Inc.4) Estudios cursados con sus comprobantes.

18. Inc.5) Cargo actual y de los anteriores con naturaleza.

18. Inc.6) Función y horario de trabajo.

18. Inc.7) Fecha y tiempo de las interrupciones en la prestación de servicios y sus causas.

18. Inc.8) Menciones al buen comportamiento, así como las sanciones disciplinarias impuestas.

18. Inc. 9) Nombre del fiador y monto de la fianza.

18. Inc. 10) Fotografías y registro de firmas.

18. Inc.11) Numero de matrícula y domicilio real.

18. .Inc.12) Servicios prestados al estado nacional, provincial o municipal y a empresas privadas.

18. Inc.13) Cesación en empleo, fecha y causas.

Artículo 19: Se extenderá gratuitamente certificado de servicios a quien lo solicite.

Artículo 20: Antes de tomar posesión del cargo, el designado deberá completar sus datos en la ficha correspondiente. Los jefes deberán comunicar a Secretaria las modificaciones, las variantes que se produzcan a en la situación personal del agente.

SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 21: Sin perjuicio de la responsabilidad emergente de las leyes comunes, el no cumplimiento de sus deberes hará pasibles a los empleados municipales de las siguientes sanciones:

21. Inc.1) Apercibimiento.

21. Inc.2) Suspensión de 1 a 5 días.

21. Inc.3) Suspensión mayor de 5 y hasta 30 días.

21. Inc. 4) Postergación para el ascenso de hasta dos años.

21. Inc.5) Cesantía.

21. Inc.6) Exoneración.

Artículo 22: Las sanciones determinadas por el artículo 21 inc.1) y 22 inc.2) serán impuestas en forma directa y sin sumario previo por el Poder Ejecutivo. Con respecto a las demás sanciones serán aplicadas previo sumario que garantice la defensa del empleado.-

Artículo 23: El agente sancionado podrá interponer los recursos administrativos que prevee la ley N° 7060, a la que el Municipio esta adherida y en el caso del Recurso de Apelación, este será presentado por Mesa de Entradas Municipal y el Poder Ejecutivo deberá tratarlo dentro de los 60 días de interpuesto. En caso que no resolviera el caso en el plazo fijado, el mismo quedará automáticamente denegado y dará apertura a la vía judicial.

SUMARIOS

Artículo 24: Los sumarios administrativos se instruirán por disposición del Poder Ejecutivo procediéndose de la siguiente manera:

24. Inc.1) Estarán a cargo del funcionario que designe el Poder Ejecutivo, pudiendo contratarse personal idóneo para tal fin.

24. Inc.2) Todos los plazos son ordenatorios y de cinco días hábiles. El sumariante dispondrá la apertura del sumario dentro de los cinco días de notificado de su designación, pudiendo excusarse o ser recusado por motivos fundados, resolviendo el Poder Ejecutivo sin recurso alguno.

24. Inc.3) El sumariado será notificado de todas las resoluciones que causen gravamen irreparable asegurando su defensa pudiendo nombrar abogado defensor a su costa.

24. Inc.4) El sumariante deberá realizar todas las diligencias necesarias para comprobar la existencia de la falta y la responsabilidad del sumariado u otros agentes de la administración municipal, así como de particulares.

24. Inc.5) Podrá solicitar al Poder Ejecutivo la designación de peritos para que lo asesoren debidamente.

24. Inc.6) En un plazo máximo de 90 días corridos deberá concluir el sumario, presentándolo al Poder Ejecutivo.

Artículo 25: El sumariado podrá ser suspendido preventivamente, sin goce de sueldo, en cualquier etapa del sumario. En caso de que el pronunciamiento definitivo sea absolutorio, el sumariado será reintegrado al cargo o a otro de similar jerarquía, teniendo derecho a percibir los haberes correspondientes al período de suspensión respectivo.-

REGIMEN DE LICENCIAS

Artículo 26 inc 1) El personal dependiente de la Administración Municipal, tendrá derecho a una licencia anual para descanso, con goce de haberes, la cual se acordará de conformidad y de acuerdo a la antigüedad que registrare al 31 de Diciembre del año que corresponda:

Quince (15) días hábiles los que tengan una antigüedad mínima de un (1) año y hasta diez (10) años de servicios. Veinte (20) días hábiles, para aquellos que tengan una antigüedad mayor a diez (10) años y hasta quince (15) años de servicios. Veinticinco (25) días hábiles, para aquellos que tengan una antigüedad mayor a quince (15) años y hasta veinte (20) años de servicios. Treinta (30) días hábiles, para aquellos agentes que acrediten tener más de veinte (20) años de servicios.-

Las licencias se otorgarán a partir del día 16 de marzo inclusive. La fecha de finalización de las licencias otorgadas deberá ser indefectiblemente día 30 de noviembre.-

El Departamento Ejecutivo Municipal podrá por resolución fundada otorgar de manera excepcional las licencias ordinarias en el periodo que va desde el primero de diciembre al 15 de marzo del año siguiente, en tanto no se vea resentida la actividad municipal.-

No se podrán acumular francos compensatorios con licencias anuales ordinarias, salvo resolución expresa y fundada del Poder Ejecutivo.-

26. Inc.2) Por enfermedad común hasta quince días hábiles con goce de haberes en el año calendario, continuos o discontinuos, con certificado médico municipal o provincial.

Vencido este plazo cualquier otra licencia por los motivos enunciados será otorgada sin goce de haberes.

26. Inc.3) Para atención de enfermedades de tratamiento prolongado o intervenciones quirúrgicas que superen los quince (15) días y que así lo requieran, se otorgará licencia hasta un (1) año, en forma continua o discontinua con goce integro de haberes por una misma o distinta enfermedad. Vencido este plazo y subsistiendo la causal que determino la licencia, se podrá conceder la ampliación de la misma por el plazo de un (1) año sin goce de haberes y al solo efecto de la retención del cargo.

Para la concesión de este tipo de licencia que supere los quince (15) días será requisitos indispensables la presentación de historia clínica y dictamen de Junta Médica, la que determinara la fecha de iniciación de la licencia de tratamiento prolongado.

Será necesario iguales requisitos para el otorgamiento del alta, que podrá ser plena o con reducción o cambio de tareas y horarios, todo ello de acuerdo a la capacidad laborativa.

Cuando al agente se reintegre al servicio en el termino máximo de este artículo, no podrá utilizar una nueva licencia de este carácter, hasta después de transcurrido doce (12) meses continuos.

Asimismo, esta licencia podrá prorrogarse hasta un (1) año con goce el cincuenta por ciento (50%) de los haberes, previa Junta Médica, con dictamen favorable, cuando el agente tramite alguno de los beneficios del régimen previsional vigente.-

26. Inc.4) Por pre y postparto, 45 días antes y 45 días después, con un total de 90 días. Al vencimiento la empleada tendrá derecho a dos horas diarias para la atención de su bebé durante 60 días. En caso de muerte del recién nacido, la parturienta tendrá derecho a una licencia por 30 días a partir de la fecha de ocurrido el hecho.

26. Inc.5) Para dedicarse a la atención de un miembro enfermo del grupo familiar a cargo del mismo, tendrá derecho a que se le concedan hasta tres días de licencia continuos o discontinuos, por año calendario, con goce íntegro de haberes y previa certificación médica municipal o pública.

Artículo 27: Las licencias no gozadas, no podrán ser acumuladas a las del año siguiente, salvo en los casos en que no se hayan concedido por razones de servicio.

Artículo 28: Los agentes cualquiera sea su antigüedad tiene derecho a una licencia por duelo, con goce de haberes, de acuerdo al siguiente detalle:

a) seis (6) días corridos por cónyuge, padres e hijos.-

b) cuatro (4) días corridos por hermanos y abuelos consanguíneos.-

c) dos (2) por tíos o sobrinos.-

d) un (1) día por abuelos, padres, hermanos e hijos políticos.-

Los términos de los incisos a) a d) contarán desde la fecha del deceso, debiendo ser presentado el correspondiente testimonio de defunción.-

e) diez días corridos por matrimonio, pudiendo acumularse a la licencia anual.-

f) Por donación de sangre corresponderá un (1) día laborable siempre que se presente la certificación correspondiente, extendida por establecimiento médico reconocido.

g) Hasta quince días continuos o discontinuos por motivos especiales, acordada fundadamente con el Poder Ejecutivo.

Artículo 29: El Poder Ejecutivo podrá acordar licencias sin goce de sueldo hasta noventa (90) días, la que se podrá prorrogar por igual término mediante causa justificada. Esta licencia no podrá usarse nuevamente hasta tanto transcurra un período de cinco años.

Artículo 30: En todos los casos de licencia por enfermedad, el Poder Ejecutivo podrá encomendar la visita de un médico municipal para el control de la evolución de la enfermedad.

Artículo 31: El Poder Ejecutivo podrá acordar licencias con o sin goce de sueldo para la realización de cursos de capacitación, vinculados a la función desempeñada por el agente municipal.

Artículo 32: El personal que sufiere algún accidente de trabajo durante el desempeño de sus tareas queda comprendido en la legislación vigente en materia de riesgos y accidentes trabajo.-

Artículo 33: Al empleado que deba cumplir el servicio militar obligatorio se le concederá licencia con goce de medio sueldo por el tiempo que dure aquel, reservándole el puesto hasta treinta días después de su licenciamiento. El servicio no interrumpe la antigüedad.-

SALARIO FAMILIAR Y BONIFICACIONES

Artículo 34: El personal municipal tendrá derecho a salario familiar consistente en una bonificación determinada anualmente en el presupuesto de gastos, por esposa conviviente e hijos reconocidos y a su cargo hasta los dieciocho años; sin límite de tiempo cuando se trate de minusválidos. En caso de ser ambos cónyuges empleados municipales, se deberá liquidar el beneficio a uno sólo. También tendrá derecho a percibir la suma presupuestada por nacimiento de cada hijo y escolaridad.-

Artículo 35: El personal municipal de planta permanente percibirá una bonificación por antigüedad, que deberá adicionarse a la remuneración básica, practicándose el descuento jubilatorio sobre el total, y consistirá en una suma de dinero que se abonará conjuntamente con el sueldo mensual que será para todos aquellos empleados que posean una antigüedad de 1 a 10 años de un porcentaje del 2,5% (dos coma cinco por ciento) por cada año, que cumplidos los 10 años sumarán el 25% (veinticinco por ciento). A partir de los 11 hasta los 20 años de antigüedad tendrán derecho a percibir el 25% que correspondía a los primeros diez años de antigüedad, más un porcentaje anual del 3% (tres por ciento) por cada año que superen los diez años. Luego de cumplidos los 20 años de antigüedad los empleados de planta permanente percibirán un 60% (sesenta por ciento) en concepto de adicional por antigüedad, más un porcentaje anual del 4% (cuatro por ciento) acumulativo por cada año que supere los veinte años, no pudiendo superar en ningún caso el 100% (cien por ciento) como bonificación por antigüedad.-

Artículo 36: Gozarán de la bonificación por título los agentes que posean títulos habilitantes de acuerdo al siguiente detalle:

- 1) Títulos Secundarios: 10% del sueldo de su categoría del escalafón municipal.-
- 2) Títulos Terciarios: 15% del sueldo básico de su categoría del escalafón municipal.-
- 3) Títulos Universitarios: 25% del sueldo básico de su categoría del escalafón municipal.-

No podrá bonificarse más de un (1) título por empleo, reconociéndose en todos aquellos casos en que exista más de un título, el que corresponda al adicional superior.-

Artículo 37: Las jerarquías del personal municipal se determinarán por función, por resolución del Poder Ejecutivo, el que podrá asignar con previsión presupuestaria bonificaciones no remunerables ni sujetas a aportes por la función asignada, la que podrá ser dejada sin efecto en caso de modificación de la prestación de trabajo.-

Artículo 38: El sueldo básico será determinado por el monto asignado en el presupuesto de Gastos para cada categoría, estableciéndose desde la décima hasta la primera que será la mayor. Se aplicará a la totalidad del personal de planta permanente y contratada, sin discriminación funcional, escalafones o especialidades.-

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 39: La jornada de trabajo base será de 30 horas semanales y podrá ajustarse a las siguientes modalidades: seis (6) horas diarias de lunes a viernes inclusive, consecutivas o alternadas, según el horario que establecerá el Presidente Municipal, pudiendo ampliar dicho horario, en base a las necesidades de trabajo o circunstancias especiales y, con el pertinente pago de horas extras o acuerdo de días u horas compensadas. La asistencia del personal en otros días u horas distintas o ampliadas a lo previsto, será obligatoria y su incumplimiento podrá generar la aplicación de algunas de las sanciones previstas en el presente Régimen del Personal Municipal.

Declárese que los días sábados y domingos en temporada, es decir, desde el primero de diciembre hasta el 15 de marzo, serán considerados días iguales según lo preveen las Ordenanzas vigentes para el trabajo de temporada. Dispónese que los empleados que fueran requeridos para el trabajo en días sábados y domingos tendrán derecho a compensar el 50 % con licencias y el 50% restante en dinero, de acuerdo a las partidas presupuestarias dispuestas al efecto, pudiendo abonarse en su totalidad cuando hubiera disponibilidad al respecto en el presupuesto vigente.

La hora extra de lunes a sábados será equivalente a la hora común de trabajo, más el 50%. La hora extra en días domingos o feriados será equivalente a la hora común de trabajo, más el 100%.

La hora común de trabajo se calculará sobre el sueldo total mensual sin descuentos dividido por 30 días y a su vez por seis horas por día, teniendo en cuenta la categoría del agente.

Artículo 40: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, los encargados de servicios pueden disponer la asistencia de parte o de la totalidad del personal municipal a su cargo, en horario extraordinario, cuando el trabajo así lo requiera, o establecer turnos para cumplir tareas excepcionales, atender al público o las obligaciones de la administración. Esta podrá ser pagada si hay previsión presupuestaria y así lo dispone el Poder Ejecutivo. También podrán ser recompensadas con licencias especiales que resolverá el Presidente municipal.

Artículo 41: El Presidente municipal podrá reglar en forma diferente las tareas en los servicios insalubres, y determinará la duración de las tareas diurnas y nocturnas ajustándose a la legislación nacional en la materia, y al cumplimiento de los servicios municipales.

Artículo 42: El Poder Ejecutivo con la conformidad expresa del empleado municipal, podrá extender hasta dos horas diarias la jornada de trabajo.-

Artículo 43: Los funcionarios y agentes municipales que no cumplieren con las disposiciones del presente Estatuto serán responsables del perjuicio que causaren y constituirá falta disciplinaria.

Artículo 44: El presente Estatuto será aplicable a partir del primer día del mes de marzo de 2013, es de orden público y se aplicará a las situaciones preexistentes y asuntos en trámite, sin que aquello signifique retroceder los procedimientos ni alterar decisiones anteriores a su vigencia.

Artículo 45.- Deróguese toda norma que se oponga al presente Estatuto.-

Artículo 46. El presente Estatuto será refrendado por la secretaria del Honorable Concejo Deliberante.-

Artículo 47: Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese.