



Junta Departamental
de Canelones

"CANELONES, CUNA DE LA BANDERA NACIONAL"

Canelones, 12 de junio de 2012.

VISTO: el proyecto de Estatuto del Funcionario remitido por la Intendencia de Canelones a los efectos de su estudio y posterior aprobación.

RESULTANDO: **I)** que por Resolución N° 11/01872 de fecha 25 de abril de 2011 recaída en expediente 2011-81-1020-00535 se dispuso la creación de una Comisión Técnica a efectos de abordar temas referidos a normativas, reglamentaciones, presupuestación y ascensos;

II) que la mencionada Comisión, en el marco referido, con el asesoramiento de la Oficina Nacional de Servicio Civil ha elaborado proyecto de reforma del Estatuto del Funcionario de la Intendencia (Decreto 1069 de fecha 12 de mayo de 1978 de la Junta de Vecinos y promulgado con fecha 21 de junio de 1978);

III) que habiendo enviado el mencionado proyecto a ADEOM Canelones, éste formuló determinadas sugerencias, algunas de las cuales fueron recogidas, modificando el proyecto originario;

IV) que en el marco del convenio firmado con el Ministerio de Desarrollo Social – INMUJERES dispuesto por Resolución N° 11/02298 con el objeto de generar acciones que contribuyan al cumplimiento y desarrollo del Plan de Igualdad y Oportunidad de Derechos Canarios en el marco del Plan Nacional, la redacción del proyecto contempla un lenguaje inclusivo.

CONSIDERANDO: **I)** que en el análisis del tema se recibió en el seno de la Comisión Permanente N° 1 "Asuntos Internos, Legales, Económico - Financieros" a ADEOM Canelones y al Director General de Administración, a fin de recabar mayor información;

II) que este Cuerpo entiende oportuno introducir modificaciones al citado Proyecto de Decreto en el artículo 31 realizado las siguientes precisiones al nuevo texto:

Artículo 11 donde dice: ...“por un plazo de doce meses”...debe decir: ...“seis meses”...

Artículo 25 numeral 7 donde dice:...“en su calidad de funcionario/a,“...debe decir: ...“en el ejercicio de sus funciones,”...; asimismo se agrega después de: ...“autorización”...“de un”.

Artículo 31: Se modifica hasta donde dice: ...“Cuatro inasistencias”..., quedando redactado de la siguiente forma:

“El/la funcionario/a que incurriere en diez inasistencias corridas o alternadas no justificadas en tiempo y forma durante el año calendario, será pasible de destitución, previo sumario. Si en el transcurso del sumario se comprobare un número inferior de inasistencias no justificadas, las mismas se sancionarán según la siguiente escala:

Una inasistencia se sancionará con observación verbal.

Dos inasistencia se sancionará con amonestación y su respectiva anotación en el legajo, si estas inasistencias fueron generadas en uno de los dos semestres y en el semestre anterior o siguiente, no registra inasistencia, no se efectivizará la anotación en el legajo.

Tres inasistencias se sancionará con una amonestación con anotación en el legajo.”...

ATENTO: a lo precedentemente expuesto, a lo establecido en el Artículo 273, Nral. 1º de la Constitución de la República y Artículo 19, Nral. 12 de la Ley Orgánica Municipal 9515, la Junta Departamental

DECRETA

Artículo I) Apruébase en general el presente Decreto referente a:

“Estatuto del Funcionario Intendencia de Canelones”

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES ESTATUTARIAS

Artículo 1º - El presente Estatuto será aplicable a todo el funcionariado de la Intendencia de Canelones.

A esos efectos será considerado/a funcionario/a de esta Intendencia Departamental toda persona que en virtud de nombramiento de la autoridad competente, ocupe un cargo presupuestado.

Este Estatuto se aplicará en forma subsidiaria al personal contratado en todo aquello que no haya sido regulado por los respectivos contratos de función pública.

Todo otro vínculo de cualquier naturaleza que no sea ni cargo presupuestado ni contrato de función pública no otorga la calidad de funcionario público.

Artículo 2º - El funcionariado está al servicio de la Nación y no de una fracción política. En los lugares y las horas de trabajo queda prohibida toda actividad ajena a la función, reputándose ilícita la dirigida a fines de proselitismo de cualquier especie.

No podrán constituirse agrupaciones con fines proselitistas utilizándose las denominaciones de reparticiones públicas o invocándose el vínculo que la función determina entre sus integrantes.

Artículo 3º - El funcionario existe para la función y no la función para el funcionario. (Artículo 59 de la Constitución de la República)

Artículo 4º - La situación jurídica del personal presupuestado es de naturaleza estatutaria.

Artículo 5º - A cada funcionaria/o corresponderá un legajo individual ordenado y al día, no pudiéndose practicar ninguna anotación en el mismo, sin que haya sido previamente notificado. Las/os funcionarias/os podrán obtener vista de su propio legajo, así como también los letrados y apoderados que eventualmente los patrocinen o representen, debiendo acreditarse tales extremos.

CAPÍTULO II

SELECCIÓN DEL PERSONAL

Artículo 6º - Siempre que las necesidades del servicio requieran el ingreso de personal al Organismo, se procederá a la selección de los/as candidatos/as mediante llamado público a través de concursos – según las modalidades que la reglamentación establezca – o sorteos mediante resolución fundada del jerarca cuando las condiciones así lo determinen.

Por razones fundadas el Intendente podrá realizar contrataciones directas de personal que en ningún caso podrán superar el término de su mandato.

Artículo 7º - Los llamados a concursos o sorteos, se publicarán por un término no inferior a tres días consecutivos en, un diario de circulación nacional y un periódico del lugar de realización del concurso. Dichas publicaciones se efectuarán con una antelación mínima de 15 días a la fecha del cierre del llamado, sin perjuicio de lo que indique la normativa nacional vigente.

Las bases a regir, serán puestas a disposición de los/as aspirantes con igual antelación.

CAPÍTULO III

REQUISITOS PARA EL INGRESO

Artículo 8º - Son requisitos generales para el ingreso a la Intendencia de Canelones, los siguientes:

1. Haber cumplido dieciocho años de edad;
2. Ser ciudadano/a natural o legal y estar inscripto/a en el Registro Cívico Nacional. Las/os ciudadanas/os legales no podrán ser designadas/os hasta tres años después de haber obtenido la Carta de Ciudadanía;
3. Poseer aptitud física y síquica para el desempeño del cargo acreditado con el carné de salud y con el dictamen favorable del servicio médico de la Intendencia de Canelones;
4. Prestar declaración de que no está comprendido/a en el régimen legal de prohibición de acumulación de cargos y funciones;
5. Haber prestado o prestar juramento de fidelidad a la bandera (Ley 9.943);
6. Cumplir con los demás requisitos que establezcan las leyes, decretos y reglamentos nacionales y departamentales;
7. Haber aprobado el concurso y/o demás etapas de selección de personal, según lo establece el presente Estatuto;
8. No haber sido destituida/o, previo sumario administrativo, como consecuencia de la comisión de falta administrativa grave mediante decisión firme, o incumplimiento de sus obligaciones, sea en condición de funcionario público o bajo cualquier otra modalidad de vinculación.

Artículo 9 - La omisión de cualquier requisito de los establecidos precedentemente, es causa de nulidad del acto administrativo de designación, salvo que dicha omisión sea imputable al Organismo.

Artículo 10º - El ingreso a un cargo presupuestal o a funciones contractuales, se hará en todos los casos en cargos del nivel de actividad operacional de cada escalafón o subescalafón.

Artículo 11º - Las personas que ingresen a la Intendencia, en un cargo presupuestal, serán designadas provisoriamente por un plazo de seis meses adquiriendo derecho al cargo al término de dicho plazo. Durante el transcurso del mismo, el Intendente podrá dejar sin efecto la designación mediante resolución fundada.

Artículo 12º - El/la funcionario/a deberá tomar posesión del cargo dentro del plazo de cinco días corridos de notificado/a personalmente a esos efectos, bajo apercibimiento de perder el derecho de hacerlo, pudiendo ser prorrogado dicho plazo por la autoridad competente mediando causa justificada.

Artículo 13º - El superior inmediato deberá comunicar, en el plazo de 48 horas, la fecha de la toma de posesión a la Dirección General de Administración.

CAPÍTULO IV

CAPACITACIÓN

Artículo 14º - La Administración propenderá al mejoramiento intelectual y al perfeccionamiento técnico de su personal, con la finalidad de asegurar la prestación de un servicio ágil y eficiente.

CAPÍTULO V

SISTEMA ESCALAFONARIO

Artículo 15º - El sistema escalafonario comprenderá los escalafones y subescalafones. Estos contendrán los cargos que resulten de la aplicación del sistema de clasificación de los mismos.

Los escalafones y subescalafones serán los siguientes:

- ESCALAFÓN DE GOBIERNO "L"
- ESCALAFÓN DIRECTIVO "D"
- ESCALAFÓN PROFESIONAL "P"
- ESCALAFÓN ESPECIALIZADO "E"
- SUBESCALAFÓN INFORMÁTICO
- SUBESCALAFÓN TÉCNICO Y ESPECIALIZADO
- ESCALAFÓN CULTURAL Y EDUCATIVO "C"
- SUBESCALAFÓN MÚSICOS Y VOCALISTAS
- SUBESCALAFÓN DOCENTE
- ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO "A"
- SUBESCALAFÓN OFICINISTA
- SUBESCALAFÓN INSPECTIVO
- ESCALAFÓN OPERATIVO "O"
- SUBESCALAFÓN SERVICIOS AUXILIARES
- SUBESCALAFÓN DE OFICIOS
- SUBESCALAFÓN MAQUINISTAS Y CHOFERES

Artículo 16º - La Intendencia, a través de la unidad del servicio civil, formará y mantendrá actualizado un manual descriptivo de las tareas correspondientes a cada uno de los cargos.

Artículo 17º - La nomenclatura sobre clasificación de cargos que se apruebe, deberá ser utilizada en el Presupuesto del Organismo, así como en las planillas, registros y demás documentos oficiales.

Artículo 18º - La unidad del servicio civil administrará el sistema de clasificación de cargos.

Asimismo, deberá proponer las actualizaciones que fueren menester para asegurar la vigencia permanente del principio "a igual tarea igual remuneración".

Artículo 19º - El funcionariado deberá desempeñar las tareas inherentes a su cargo, sin perjuicio de lo dispuesto en el Capítulo XV.

CAPÍTULO VI

REMUNERACIONES

Artículo 20º - A los efectos del presente texto, considérase sueldo todo ingreso que, en forma regular, y permanente, sea en dinero o en especie, susceptible de apreciación pecuniaria perciba el/la trabajador/a, en concepto de retribución y con motivo de su actividad personal.

Artículo 21º - La Intendencia podrá proponer a la Junta Departamental regímenes de otorgamiento de primas o premios estímulo en función del rendimiento del personal y sistemas de participación en el producto pecuniario de la imposición de sanciones, siempre que las necesidades del servicio así lo justifiquen.

CAPÍTULO VII

ASCENSOS

Artículo 22º - Todas las vacantes que se originen así como los cargos que se creen, serán provistos por ascenso, siempre que existan candidatas/os que reúnan los requisitos descriptos para los cargos vacantes.

Los ascensos se realizarán, mediante concursos de oposición, oposición y méritos, o méritos y antecedentes en la forma y condiciones que establezca la reglamentación respectiva.

CAPÍTULO VIII

DEBERES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIADO

Artículo 23º - Son deberes fundamentales del personal de la Intendencia, además de los establecidos en el Decreto 30/03 del Poder Ejecutivo de fecha 23/01/2003, los siguientes:

1. Someterse al régimen disciplinario del Organismo;
2. Desempeñar fiel y estrictamente las funciones inherentes al cargo, de conformidad con las reglamentaciones y resoluciones pertinentes y con las órdenes e instrucciones de sus superiores;
3. Observar puntual asistencia al Organismo;
4. Continuar ininterrumpida y regularmente en el desempeño del cargo hasta el cese en el mismo formalmente declarado por la Intendencia, sin perjuicio de las licencias debidamente autorizadas;
5. Prestar obediencia a las órdenes de servicio que les impartan sus superiores jerárquicos;
6. Cumplir los destinos y traslados conferidos y las comisiones asignadas;
7. Mantener reserva sobre todo lo relacionado con las funciones que ejercen o que haya llegado a su conocimiento como consecuencia o en ocasión de las mismas.

Se exceptúan los trabajos o publicaciones científicas que efectúen el personal técnico sobre tópicos de su especialidad. No obstante serán responsables si aquéllas importan:

- a) Violación del deber de obediencia y respeto a la autoridad administrativa;
 - b) Uso indebido de documentos pertenecientes al servicio;
 - c) Lesión a los intereses legítimos del Organismo.
8. Denunciar inmediatamente los hechos irregulares del servicio y aquellos que puedan afectar el prestigio de la Intendencia o causarle cualquier perjuicio;
 9. Abstenerse de realizar actos que les estén prohibidos y cualesquiera otros dentro o fuera del Organismo que afecten su buen nombre o el prestigio de

la Intendencia o del cargo que ocupan, así como aquellos que puedan afectar el mejor ambiente de trabajo dentro de la Institución;

10. Denunciar por escrito, al tomar posesión del cargo, su domicilio y comunicar en la forma, todos los cambios posteriores del mismo, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes de producidos, teniéndose este último, como domicilio legal a todos los efectos;
11. Estar informado de las diferentes disposiciones del Organismo, comunicadas por circulares u otros medios;
12. Rendir normalmente en el trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
13. Tratar en forma correcta y diligente a los/as funcionarios/as y público;
14. Colaborar con sus pares en la labor a desarrollar;
15. Denunciar vínculos de parentesco con otros/as funcionarios/as de la Institución;
16. Integrar los órganos y comisiones existentes o que se creen en el futuro y para los que sean designadas/os;
17. Deberán cumplir sus cometidos personalmente, no pudiendo delegar las tareas de su cargo en personas ajenas al Organismo, ni aún en otros/as funcionarios/as, salvo autorización expresa de la Superioridad;
18. Proceder con lealtad hacia el Organismo, prescindiendo en el cumplimiento de sus deberes funcionales, de toda opinión o interés político;
19. Abstenerse de ejercer cualquier actividad que tenga o pueda tener directa o indirectamente implicancia con las funciones de su cargo. Para verificar estas condiciones, todos/as tendrán la obligación de declarar las ocupaciones honorarias o remuneradas que posean fuera de la Intendencia de Canelones.

Artículo 24º - El deber de obediencia se entiende sin perjuicio del derecho del/la funcionario/a a observar, dentro del estilo debido, cualquier orden superior jerárquica, referente a las funciones del cargo, que reputa ilegal o irregular en cualquier sentido. Si el superior, no obstante la observación, mantuviera la orden, deberá ser acatada de inmediato. En caso de que el/la subordinado/a considere que el cumplimiento de la orden pueda implicar responsabilidad para quien la ejecute, tendrá derecho a solicitar que la orden se le dé por escrito, fechada y firmada y la cumplirá de inmediato, siendo la responsabilidad únicamente de quien dispuso la misma.

También pedirán las/os funcionarias/os, orden escrita firmada siempre que la orden, por su propia naturaleza, deba quedar documentada para poder obrar, como comprobante.

Artículo 25º - Al personal de la Intendencia de Canelones, le está especialmente prohibido:

1. Constituir agrupaciones con fines proselitistas, utilizando el nombre de la Institución o de sus dependencias o invocando el vínculo que la función determina;
2. La tramitación de asuntos en el Organismo, como gestores, agentes o corredores (salvo las excepciones que determina la Intendencia) y, en general, tomar en ellos cualquier intervención que no sea la

correspondiente a las funciones propias de los cargos que respectivamente desempeñan;

3. Recibir gratificaciones de cualquier naturaleza que sean, de parte de los administrados;
4. Recurrir a influencias de cualquier tipo para obtener ventajas indebidas en su carrera o el andamio de cualquier asunto relacionado con la Institución;
5. Solicitar contribuciones para hacer regalos a sus superiores;
6. Utilizar sin previa autorización, documentos, informes y otros datos del Organismo, salvo los casos en que las leyes y los reglamentos permitan el uso sin limitación;
7. Difundir o divulgar opiniones, en el ejercicio de sus funciones, sobre la Intendencia o su gestión, sin previa autorización de un superior;
8. Intervenir directa o indirectamente patrocinando como profesionales o técnicos, en asuntos de cualquier naturaleza que se tramitan ante o contra la Intendencia Departamental, salvo las excepciones que se establezcan por normas generales basadas en el interés de la propia Intendencia;
9. En los lugares y horas de trabajo, queda prohibida, toda actividad ajena a las funciones específicas;
10. No podrán desempeñar funciones en la misma repartición y existiendo una relación de supervisión directa entre ellos, los cónyuges, o quienes estén vinculados entre sí dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, salvo excepciones debidamente fundadas por la Intendencia. La autoridad competente deberá adoptar las medidas necesarias para que en dichos casos se operen los traslados correspondientes, sin que ello les signifique perjuicio.

Artículo 26º - Ningún funcionario/a podrá ocupar a la vez dos empleos públicos rentados, ni percibir más de una remuneración, con cargo a fondos públicos, quedando en consecuencia prohibida la acumulación de sueldos en una misma persona, sea con este título o con el de dieta, gratificación, pensión, emolumentos u honorarios de cualquier título o concepto. Quien omitiera denunciar esta situación incurrirá en la pena prevista por el artículo 164 del Código Penal, sin perjuicio de las excepciones que por ley se establezcan.

Artículo 27 - La falta de cumplimiento fiel y estricto de los deberes del cargo, ya fuere por dolo, error, omisión, culpa, negligencia o violación de las leyes o reglamentos nacionales o departamentales, aparejará, la responsabilidad del/la funcionario/a.

La responsabilidad aumenta en consideración a la jerarquía, antecedentes educacionales y a la gravedad de la falta.

La responsabilidad administrativa será apreciada y sancionada independientemente de la civil o penal.

Artículo 28º - El Organismo podrá repetir contra los/as funcionarios/as las indemnizaciones que abonare a terceras personas por daños y perjuicios que aquéllos/as les hubieren causado en el ejercicio o en ocasión del ejercicio de sus funciones, obrando con dolo o culpa grave.

CAPÍTULO IX

RENUNCIA TÁCITA

Artículo 29º - Se considerará como renuncia tácita del funcionario/a, su inasistencia a las tareas durante más de 10 días laborales en forma continua y sin causa justificada.

En tal caso, será emplazado/a personalmente en el último domicilio que conste en su legajo funcional o en su defecto mediante los procedimientos previstos por la reglamentación respectiva, para que se reintegre, bajo apercibimiento de tenersele por renunciante.

No mediando expresión de voluntad de mantener el vínculo funcional o el reintegro del/la funcionario/a, una vez vencido el término del emplazamiento la Intendencia de Canelones quedará habilitada para declarar la vacancia del cargo y la cesantía pertinente.

En caso de reintegro se instruirá sumario administrativo de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 31.

Artículo 30º - Cuando en la situación del artículo anterior, la/el funcionaria/o manifestare en cualquier forma su voluntad de permanecer en el cargo, aunque no se reintegre efectivamente a sus tareas o cuando lo haga sin acreditar razón valedera para sus inasistencias, incurrirá en falta grave, siendo pasible de destitución por abandono del cargo, previo sumario.

CAPÍTULO X

DESTITUCIÓN Y SANCIONES POR INASISTENCIAS

Artículo 31º - El/la funcionario/a que incurriere en diez inasistencias corridas o alternadas no justificadas en tiempo y forma durante el año calendario, será pasible de destitución, previo sumario. Si en el transcurso del sumario se comprobare un número inferior de inasistencias no justificadas, las mismas se sancionarán según la siguiente escala:

Una inasistencia se sancionará con observación verbal.

Dos inasistencias se sancionará con amonestación y su respectiva anotación en el legajo, si éstas inasistencias fueron generadas en uno de los dos semestres y en el semestre anterior o siguiente, no registra inasistencia, no se efectivizará la anotación en el legajo.

Tres inasistencias se sancionará con una amonestación con anotación en el legajo.

Cuatro inasistencias se aplicará una sanción de cuatro días sin goce de sueldo.

Cinco inasistencias se aplicará una sanción de cinco días de suspensión sin goce de sueldo.

Seis inasistencias se aplicará una sanción consistente en seis días de suspensión sin goce de sueldo.

Siete inasistencias se aplicará una sanción consistente en siete días de suspensión sin goce de sueldo.

Ocho inasistencias se aplicará una sanción de ocho días de suspensión sin goce de sueldo.

Nueve inasistencias se aplicará una sanción consiste en nueve días de suspensión sin goce de sueldo.

También se aplicará la escala prevista en el inciso anterior a quienes que culminado el año calendario, hubieran registrado menos de 10 inasistencias no

justificadas en tiempo y forma, previa vista por el término de 6 días hábiles.

CAPÍTULO XI

DERECHOS DEL FUNCIONARIADO

Artículo 32º - Son derechos fundamentales del personal de la Intendencia los siguientes:

1. Los derechos consagrados por la Constitución de la República;
2. El derecho a la justa remuneración, que comprende los complementos adecuados cuando se cumplan horarios mayores que el ordinario;
3. El derecho a la limitación de la jornada y descansos intermedios, al descanso semanal, a la licencia anual y por enfermedad y, en general, a las condiciones higiénicas del trabajo;
4. Derecho de asociación;
5. Derecho de sindicalización;
6. Derecho de libre expresión de pensamiento;
7. Derecho de huelga;
8. Derecho a la cobertura por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;
9. El derecho a la permanencia en el cargo;
10. El derecho a la carrera administrativa.

Artículo 33º - La Administración podrá disponer su traslado siempre que sea a otro cargo del mismo grado y análoga función, siempre que no signifique lesión de derechos funcionales

Artículo 34º - No podrán imponerse traslados que impliquen cambios de localidad, aunque sea para desempeñar funciones en cargos de igual grado jerárquico y remuneración.

No están comprendidos en estas prohibiciones, los traslados transitorios determinados por razones de servicio, por un término máximo de 180 días.

Todos los traslados deberán ser dispuestos por resolución fundada del Intendente, determinándose el tiempo de dicho traslado y los viáticos que deban abonarse.

Estos viáticos comprenderán el incremento en los gastos de locomoción y de alimentación, reglamentándose su aplicación.

Artículo 35º - La justa remuneración debe ser proporcionada a la importancia y responsabilidad de la función.

Artículo 36º - Los/as funcionarios/as, además de su sueldo básico, tendrán derecho a los beneficios que determinen las normas nacionales y/o departamentales vigentes.

Artículo 37º - El personal de la Intendencia tendrá derecho a una licencia anual obligatoria de veinte días hábiles como mínimo, remunerada. A partir del quinto año de trabajo tendrán derecho a un día más de licencia por cada cuatro años de antigüedad.

Artículo 38º - El personal de la Intendencia tendrá derecho a licencia remunerada según establezca la reglamentación respectiva entre otros en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad;
- b) Por maternidad;
- c) Por adopción y legitimación adoptiva;
- d) Por estudio;
- e) Por matrimonio;
- f) Por duelo;
- g) Por donación de sangre, órganos y tejidos;
- h) Por paternidad;
- i) Por realización de exámenes genito-mamarios (Ley 17242);
- j) Licencia por Jubilación;
- k) Licencias especiales por un término máximo de 30 días;
- l) Licencia especial por asuntos particulares;
- m) Por actuación en mesas receptoras de voto y censo;
- n) Por cualquier otra causal de licencia que se otorgue: por normativa nacional o departamental.

Artículo 39º - El personal tendrá derecho a asueto el día 24 de abril de cada año "Día de los Municipios de América", sin perjuicio del mantenimiento de los servicios no susceptibles de interrupción que se regirán por la normativa vigente.

CAPÍTULO XII

SANCIONES

Artículo 40º - Las infracciones a las disposiciones de este Estatuto o de los reglamentos, así como los delitos o faltas de cualquier índole que cometan los/as funcionarios/as, darán lugar, según su gravedad, a la aplicación de las siguientes sanciones:

Observación; Amonestación; Suspensión sin goce de sueldo; Destitución.

La duración de la suspensión no podrá exceder de seis meses.

Artículo 41º - Las sanciones previstas en el artículo anterior, podrán ser aplicadas por las siguientes autoridades:

1. Las observaciones y amonestaciones; por los supervisores o jefes inmediatos.
2. Las suspensiones sin goce de sueldo cuando no excedan de 30 días: por los Directores Generales o sus subrogantes, y por los Municipios hasta un máximo de 15 días, debiendo dar cuenta al Intendente. Cuando estas sanciones excedan de 30 a 15 días según los casos, su aplicación será de competencia del Intendente;
3. La destitución será de competencia exclusiva del Intendente, previa autorización de la Junta Departamental (Art. 275 Constitución).

Artículo 42º - Las suspensiones que se impongan como sanción, no podrán ser fraccionadas, debiendo ser cumplidas en forma ininterrumpida.

CAPÍTULO XIII

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 43º - Los actos administrativos dictados por cualquier autoridad del ejecutivo comunal, pueden ser impugnados mediante la interposición de los recursos administrativos previstos en la Constitución de la República y leyes vigentes.

Aprobado: 7/9

CAPÍTULO XIV

CESE

Artículo 44º - La relación jurídico-funcional se extingue y las/os funcionarias/os cesan como tales, en los siguientes casos:

1. Aceptación de la renuncia;
2. Jubilación;
3. Renuncia tácita;
4. Revocación del nombramiento, en mérito a la comprobación de error en el acto de designación. Esta causal no tendrá aplicación, pasados dos años de la fecha de designación;
5. Falta superviniente de los requisitos generales de ingreso;
6. Destitución por ineptitud, omisión o delito;
7. Inhabilitación como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada;
8. Fallecimiento.

CAPÍTULO XV

SUBROGACIONES

Artículo 45º - Es obligación de todo el personal subrogar a sus superiores en caso de ausencia de los mismos.

Artículo 46º - El desempeño transitorio de las tareas inherentes a un cargo por ausencia temporaria de su titular o por afección, será dispuesto en cada caso por resolución previa del Intendente, a propuesta de los Directores Generales o los Alcaldes; la misma deberá ser fundada en razones que hagan necesaria la subrogación y el mérito funcional del/la subrogante. La designación deberá recaer en cualquiera de los/as titulares de los cargos de grado inferior que tengan vocación para el ascenso.

Artículo 47 - Ninguna subrogación podrá realizarse por un término superior a los doce meses y, en ningún caso generará otro derecho que el de percibir la diferencia salarial que corresponda.

Si la ausencia del superior se transformare en definitiva, deberá proveerse la titularidad del cargo, de acuerdo a las reglas del ascenso.

En aquellos casos que la ausencia exceda el término de doce meses y no pueda resolverse por las reglas del ascenso, la subrogación podrá ser prorrogada mientras continúe la situación que le dio origen.

Artículo 48º- Quien fuere designado/a como subrogante por Resolución del Intendente, tendrá derecho a percibir la diferencia entre su remuneración por todo concepto y la del cargo que pasará a desempeñar, mientras dure su efectivo

desempeño, desde el día que asuma las tareas del cargo, siempre que la subrogación sea por un período mayor a 30 días. Aquellas subrogaciones realizadas por menor período de tiempo no generarán derecho compensatorio alguno. En todo caso se dejará constancia en el legajo del funcionario.

En todos los casos de licencia del/la subrogante por un término que supere los 60 días, la subrogación y su pago cesarán, salvo que se trate de licencia por maternidad.

CAPÍTULO XVI

DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 49º - Este Estatuto entrará en vigencia, diez días después de su publicación en el Diario Oficial.

Artículo 50º - Deróganse expresamente todas las normas que se opongan al presente Estatuto.

ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DE LA INTENDENCIA DE CANELONES

Contenido	Artículos
CAPÍTULO I	
Disposiciones generales estatutarias	1º al 5º
CAPÍTULO II	
Selección del personal	6º al 7º
CAPÍTULO III	
Requisitos para el ingreso	8º al 13º
CAPÍTULO IV	
Capacitación	14º
CAPÍTULO V	
Sistema Escalafonario	15º al 19º
CAPÍTULO VI	
Remuneraciones	20º al 21º
CAPÍTULO VII	
Ascensos	22º
CAPÍTULO VIII	
Deberes, prohibiciones y responsabilidades de los funcionarios	23º al 28º
CAPÍTULO IX	
Renuncia Tácita	29º al 30º
CAPÍTULO X	

Destituciones y sanciones por inasistencias	31º
CAPÍTULO XI	
Derechos del Funcionariado	32º al 39º
CAPÍTULO XII	
Sanciones	40º al 42º
CAPÍTULO XIII	
Recursos Administrativos	43º
CAPÍTULO XIV	
Cese	44º
CAPÍTULO XV	
Subrogaciones	45º al 48º
CAPÍTULO XVI	
Disposiciones especiales	49º al 51º

Artículo II) Regístrese, etc”.

Artículo III) Aplíquese el Artículo 72 del Reglamento Interno de esta Junta Departamental, en la excepción prevista en su inciso 3º

Carpeta: 1906/12 Entrada: 4321/12

Expediente: 2012-81-1010-00313


JUAN RIPOLL
Secretario General


ORQUÍDEA MINETTI
Presidenta