CONVENIO COLECTIVO

Secretaría de Obras Públicas

INDICE

PRINCIPIOS GENERALES DEL CONVENIO 10

ARTICULO 1°: PARTES INTERVINIENTES. 10

ARTICULO 2°: PERSONAL COMPRENDIDO. 10

ARTICULO 3°: OBJETO. 11

ARTICULO 4°: ENCUADRE LEGAL. 11

ARTÍCULO 5º: ARTICULACIÓN CONVENCIONAL. 11

ARTICULO 6°: FACULTAD DE DIRECCION Y ORGANIZACIÓN. 11

ARTICULO 7º: VIGENCIA. 12

CAPÍTULO 2 12

OBJETIVOS COMUNES Y PRINCIPIOS BÁSICOS 12

ARTICULO 8°: MISION Y FUNCION DE LA SECRETARÍA. 12

ARTICULO 9°. PRINCIPIOS GENERALES: 14

ARTICULO 10º: PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES. 15

ARTICULO 11º: PREVENCION Y ERRADICACION DE LA VIOLENCIA. 16

CAPÍTULO 3 16

COMISIONES CONVENCIONALES 16

ARTICULO 12°: COMISION DE INTERPRETACION Y AUTOCOMPOSICION PARITARIA (C.I.A.P.) 16

ARTICULO 13°: CREACION - INTEGRACION. 16

ARTICULO 14°: COMPETENCIAS. 17

ARTICULO 15°: COMITES. 18

ARTICULO 16°: COMITÉ DE CONDICIONES LABORALES. 19

ARTICULO 17°: COMITÉ DE RELACIONES LABORALES. 20

TÍTULO II 21

CAPÍTULO 1 21

CONDICIONES GENERALES EN LAS RELACIONES LABORALES 21
ARTICULO 18º: PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS RELACIONES LABORALES 21
ARTICULO 19º: INGRESO 22
ARTICULO 20º: PROHIBICIONES PARA EL INGRESO 23
ARTICULO 21º: INGRESO POR FALLECIMIENTO DEL/LA TRABAJADOR/A 24
ARTICULO 22º: EGRESO 25
ARTÍCULO 23º: PERÍODO A PRUEBA 26
PERIODO A PRUEBA PERSONAL CONVENCIONADO 27
ARTÍCULO 24º: ESTABILIDAD. 27
ARTÍCULO 25º: TRABAJADOR/A EVENTUAL. 28
CAPÍTULO 2 29
DERECHOS - DEBERES – PROHIBICIONES 29
ARTÍCULO 26º: OBLIGACIONES 29
ARTÍCULO 27º: DERECHOS 30
ARTICULO 28º: DEBERES 31
ARTICULO 29º: PROHIBICIONES 33
CAPÍTULO 3 35
LUGAR DE TRABAJO - JORNADA LABORAL- FRANCOS – FERIADOS 35
ARTÍCULO 30º: LUGAR DE TRABAJO. 35
ARTÍCULO 31º: MOVILIDAD. 35
ARTÍCULO 32º: JORNADA LABORAL GENERAL. 36
ARTÍCULO 33º: MODALIDAD DE PRESTACIÓN. 36
ARTICULO 34º: CONTRALOR DE LA JORNADA LABORAL 37
ARTICULO 35º: JORNADA LABORAL DE TIEMPO REDUCIDO 37
ARTÍCULO 36º: HORAS SUPLEMENTARIAS. 37
ARTÍCULO 37º: FRANCOS COMPENSATORIOS. 38

ARTÍCULO 38º: FERIADOS Y JORNADAS NO LABORABLES.....38
CAPÍTULO 4.....39
LICENCIA CON GOCE DE HABERES.....39
CONSIDERACIONES GENERALES.....39
ARTÍCULO 39º: LICENCIA ORDINARIA – VACACIONES.....39
Plan anual de licencias (cronogramas):.....39
ARTÍCULO 40º: Retribución por Vacaciones.....43
ARTÍCULO 41º: Licencias Extraordinarias.....43
ARTÍCULO 42º: Razones de Salud – Enfermedad – Accidente de Trabajo.....43
a) Tratamiento de la salud, de corta duración:.....43
b) Tratamiento de la salud, de larga duración:.....44
c) Accidente de trabajo y/o Enfermedad profesional:.....45
LICENCIAS PARENTALES.....45
ARTÍCULO 43º: LICENCIAS POR NACIMIENTO.....45
a) Duración.....45
b) Nacimiento pretérmino.....46
c) Parto múltiple.....46
d) Nacimiento con malformaciones congénitas certificadas por autoridad médica.....47
. e) Transferencia de días de licencia persona gestante.....47
. f) Licencia extra persona no gestante.....47
ARTÍCULO 44º: LICENCIAS POR ADOPCIÓN.....47
ARTÍCULO 45º: LICENCIA POR CUIDADO/ACOMPAÑAMIENTO DE UNO O MÁS NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES CON MODALIDAD DE CONVIVENCIA FAMILIAR TRANSITORIA.....49
ARTÍCULO 46º: LICENCIA POR EMBARAZO DE ALTO RIESGO.....49
ARTÍCULO 47º: LICENCIA POR INTERRUPCIÓN DEL EMBARAZO.....49

ARTÍCULO 48º: LICENCIA POR TÉCNICAS DE REPRODUCCIÓN MÉDICAMENTE ASISTIDA. 50

ARTÍCULO 49º: PERMISO PARA LA ATENCIÓN DEL/A LACTANTE. 50

ARTÍCULO 50º: PERMISO PARA LA ATENCIÓN DEL LACTANTE EN GUARDA LEGAL. 51

ARTÍCULO 51º: PERMISO PARA EL PERÍODO DE ADAPTACIÓN ESCOLAR DEL/A/OS/AS HIJO/A/OS/AS. 51

ARTÍCULO 52º: PERMISO POR ACTO ESCOLAR DEL/LA HIJO/A. 51

ARTÍCULO 53º: LICENCIA IDENTIDAD DE GÉNERO. 52

ARTÍCULO 54º: LICENCIAS ESPECIALES. 52

b) Fallecimiento de familiar 53

c) Atención de familiar enfermo. 53

d) Dadores voluntarios/as de sangre, órganos, tejidos y células: 54

e) Exámenes universitarios, terciarios, secundarios y libres: 54

f) Asistencia a clases, cursos prácticos y de especialización inherentes a la función 55

g) Actividades culturales, científicas y deportivas: 55

h) Asuntos particulares: 56

i)Inasistencias injustificadas: 56

j) Licencia por situaciones de violencia: 56

ARTICULO 55º: JUSTIFICACION DE INASISTENCIA 57

ARTÍCULO 56º: PERMISOS ESPECIALES. 57

a) Acompañamiento familiar a cargo: 57

ARTÍCULO 57º: LICENCIAS PARA DESEMPEÑAR CARGOS ELECTIVOS O DE REPRESENTACIÓN POLÍTICA O GREMIAL EN EL ORDEN NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL. 58

Para ocupar cargos electivos o de representación política 58

Para ocupar Cargos electivos de representación gremial.....59
ARTÍCULO 58º: TRASLADO POR CONCURSOS.....60
CAPÍTULO 5.....60
LICENCIAS SIN GOCE DE HABERES.....60
ARTÍCULO 59º: CONSIDERACIONES GENERALES.....60
a) Por asuntos particulares.....60
b) Para realizar actividades culturales, científicas o deportivas sin auspicio oficial.....61
CAPÍTULO 6.....61
COMISIÓN DE SERVICIOS.....61
ARTÍCULO 60º COMISIÓN DE SERVICIOS. RÉGIMEN COMPENSATORIO.....61
CAPÍTULO 7.....62
CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO.....62
ARTÍCULO 61º: HIGIENE Y SEGURIDAD.....62
ARTÍCULO 62º: AGUA POTABLE. INSTALACIONES SANITARIAS.....63
ARTÍCULO 63º: TRANSPORTE DEL PERSONAL.....64
ARTÍCULO 64º: INDUMENTARIA DE TRABAJO.....64
ARTÍCULO 65º SEGURIDAD DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.....66
ARTÍCULO 66º: SEGUROS.....67
ARTÍCULO 67º: ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE TRABAJO.....67
ARTÍCULO 68º SITUACIONES ESPECIALES.....67
CAPÍTULO 7.....67
CAPACITACIÓN.....67
ARTÍCULO 69º CAPACITACIÓN.....67
ARTÍCULO 70º OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN.....67
ARTÍCULO 71º: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA.....68

CAPÍTULO 8.....68
SERVICIOS MÉDICOS Y ASISTENCIALES 68
ARTÍCULO 72º: SERVICIO DE MEDICINA LABORAL 68
ARTÍCULO 73º: JARDINES MATERNALES 69
ARTÍCULO 74º: DE LAS INCAPACIDADES Y DISCAPACIDADES 69
CAPÍTULO 9.....70
ARTÍCULO 75º: INFORMACIÓN 70
CAPÍTULO 10.....71
REGIMEN DISCIPLINARIO 71
Disposiciones Comunes y Generales de este Capítulo 76
TÍTULO III.....79
ESCALAFÓN – REMUNERACIONES.....79
CÁPITULO 1: ESCALAFÓN FUNCIONAL Y MOVIL 79
ARTÍCULO 76º: CATEGORIZACIÓN DEL PERSONAL 79
Artículo 77º: CARRERA ADMINISTRATIVA 79
Artículo 78º: PROMOCIÓN HORIZONTAL.....80
Artículo 79º: CRECIMIENTO VERTICAL 81
ARTÍCULO 80º: GRUPOS OCUPACIONALES 81
OP – OPERATIVO (mano de obra especializada y Servicios Generales) 81
AD – ADMINISTRATIVO 82
TC – TÉCNICO.....82
PF - PROFESIONAL 83
ARTÍCULO 81º: ENCUADRAMIENTO 83
ARTÍCULO 82º: PUESTOS DE CONDUCCION 89
ARTÍCULO 83º: GRILLA ESCALAFON UNICO, FUNCIONAL Y MOVIL 91
CAPITULO 2.....91

CAMBIO NIVEL – CAMBIO GRUPO OCUPACIONAL – CRECIMIENTO HORIZONTAL 91
ARTÍCULO 84º: CONSIDERACIONES GENERALES 91
ARTÍCULO 85º: REGIMEN DE ASCENSOS 91
ARTÍCULO 86º: CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL 92
CAPITULO 3.....93
ESTRUCTURA SALARIAL BASICA DE LOS CARGOS CONVENCIONADOS 93
ARTÍCULO 87º: ESTRUCTURA SALARIAL BASICA DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES.....93
ARTÍCULO 88º: GRILLA SALARIAL DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES.....94
ARTÍCULO 89º: ESTRUCTURA SALARIAL BASICA DE LOS CARGOS DE CONDUCCION 94
ARTÍCULO 90º: GRILLA SALARIAL DE LOS CARGOS DE CONDUCCION 94
CAPITULO 4.....95
PUESTOS DE CONDUCCION.....95
ARTÍCULO 91º: REGIMEN APLICABLE 95
ARTÍCULO 92º: DEFINICION 95
ARTÍCULO 93º: RESPONSABILIDADES Y DERECHOS 96
ARTÍCULO 94º: BONIFICACIONES 96
ARTÍCULO 95º: ENCUADRAMIENTO 97
ARTÍCULO 96º: SUBROGANCIAS - VACANTES 97
ARTÍCULO 97º: PLANTA FUNCIONAL.....97
ARTÍCULO 98º: APORTES Y CONTRIBUCIONES.....98
CAPÍTULO 5.....98
BONIFICACIONES Y ADICIONALES.....98
ARTÍCULO 99º: CONSIDERACIONES GENERALES 98
ARTÍCULO 100º: BONIFICACIONES REMUNERATIVAS 98

ARTÍCULO 101º: HORAS SUPLEMENTARIAS 99
ARTÍCULO 102º: TURNOS ROTATIVOS 100
ARTÍCULO 103º: SEMANA NO CALENDARIA 100
ARTÍCULO 104º: SEGURIDAD INTENSIVA O ACTIVIDAD CRÍTICA 100
ARTÍCULO 105º: ANTIGÜEDAD 101
ARTÍCULO 106º: PERMANENCIA EN OBRA 101
ARTÍCULO 107º: TRABAJO EN OBRA 101
ARTÍCULO 108º: TITULO 101
ARTÍCULO 109º: PROMOCION HORIZONTAL 102
ARTÍCULO 110º: DESARROLLO DE OBRA 103
ARTÍCULO 111º: CERTIFICACION TECNICA – PROFESIONAL 103
ARTÍCULO 112º: BONIFICACION CCT 103
ARTÍCULO 113º: BONIFICACION PROLONGACION DE JORNADA EN SITUACION DE COMISION DE SERVICIOS. 104
ARTÍCULO 114º: ZONA DESFAVORABLE Y/O INHÓSPITA 104
ARTÍCULO 115º: PAGO USO DE LICENCIA ANUAL ORDINARIA 105
ARTÍCULO 116º: ASIGNACIONES FAMILIARES 105
ARTÍCULO 117º: - COMPENSACION POR REFRIGERIO 106
ARTÍCULO 118º: SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO 106
ARTÍCULO 119º: COMPENSACION ESPECIAL POR JUBILACION 106
ARTÍCULO 120º: REMUNERACION JORNADA LABORAL HORARIO REDUCIDO 107
ARTÍCULO 121º: PAGO VACACIONES NO GOZADAS 107
ARTÍCULO 122º: EQUIPARACION POR DESEMPEÑO CIAP 107
TÍTULO IV 108
DISPOSICIONES ESPECIALES Y TRANSITORIAS 108
CAPITULO 1: DISPOSICIONES ESPECIALES 108

ARTÍCULO 123º: PERSONAL DE "LA SECRETARÍA" EN CARGOS EXCLUIDOS DEL C.C.T. 108

ARTÍCULO 124º: DERECHOS GREMIALES..... 109

ARTÍCULO 125º: DERECHO DE USO DE CONVENIO..... 111

ARTÍCULO 126º: RECONOCIMIENTO CARGOS DE REPRESENTACION..... 111

CAPÍTULO 2: DISPOSICIONES TRANSITORIAS 112

ARTÍCULO 127º: RÉGIMEN DE ASCENSOS Y PROMOCIONES ESCALAFONARIAS 112

ARTÍCULO 128º: APLICACIÓN DEL CONVENIO..... 115

ARTÍCULO 129º: INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN CONCILIADORA (LEY N° 1974, ART. 16°) 115

CAPÍTULO 3: 115

DISPOSCIONES DE FORMA..... 115

ARTÍCULO 130º: DISPOSICIONES FORMALES 115

PRINCIPIOS GENERALES DEL CONVENIO

ARTICULO 1°: PARTES INTERVINIENTES.

Son Partes intervinientes en este Convenio Colectivo de Trabajo la Secretaría de Obras Públicas de la Provincia del Neuquén (S.O.P), en adelante "La Secretaria" y las representaciones sindicales ejercidas por la Asociación de Trabajadores del Estado (A.T.E.) y la Unión del Personal Civil de la Nación (U.P.C.N.), en adelante "Los Sindicatos".

A los efectos del presente Convenio, defínase como "La Secretaría" a la Secretaría de Obras Públicas (S.O.P.) dependiente del Ministerio de Infraestructura; o el que lo reemplace en el futuro bajo otra denominación.

ARTICULO 2°: PERSONAL COMPRENDIDO.

El presente Convenio rige para todos trabajadores que presten servicios remunerados en la Secretaria de Obras Públicas y en la Dirección Provincial de Transporte cuando sus nombramientos hayan emanado de autoridad competente.

Se encuentran expresamente excluidos:

a) Las personas que desempeñan funciones emanadas de la elección popular que no formen parte de la planta permanente de la Secretaria de Obras Públicas y la Dirección Provincial de Transporte.
b) El personal regido por contratos especiales, eventuales, cuya modalidad se define en el Título II del presente, con excepción del capítulo 4, licencias con goce de haberes y Licencias Extraordinarias.
c) Las personas que desempeñen funciones de Ministros/as, Secretarios/as de Estado, y Secretarios/as o equivalentes que no formen parte de la planta permanente de la Secretaria de Obras Publicas y la Dirección Provincial de Transporte.
d) Las/los cargos de Autoridades Políticas, asesores/as de gestión y funcionarios/as de nivel superior a Director/a y Equivalentes que no

formen parte de la planta permanente de la Secretaria de Obras Publicas y la Dirección Provincial de Transporte.

e) Los miembros integrantes de los cuerpos colegiados.

ARTICULO 3°: OBJETO.

El objeto del presente Convenio Colectivo de Trabajo es regular las relaciones de empleo público entre el Poder Ejecutivo Provincial y los/las trabajadores/as de la Secretaria de Obras Públicas.

ARTICULO 4°: ENCUADRE LEGAL.

El presente Convenio Colectivo de Trabajo se enmarca en las prescripciones de la Ley Provincial N° 1974 –Texto Ordenado- y Decreto N° 1085/2007, la Constitución Nacional y Provincial.

ARTÍCULO 5º: ARTICULACIÓN CONVENCIONAL.

Para los casos no previstos en el presente Convenio Colectivo de Trabajo, serán de aplicación supletoria las leyes o reglamentaciones vigentes. Debe interpretarse que en ningún caso se reducen o suprimen derechos adquiridos.

ARTICULO 6°: FACULTAD DE DIRECCION Y ORGANIZACIÓN.

La responsabilidad que asume el Poder Ejecutivo Provincial en el cumplimiento de sus funciones requiere del goce de una integral capacidad de gestión y dirección a efectos de que sus políticas se instrumenten con eficacia y eficiencia, para lo cual tiene el derecho exclusivo y excluyente de definir y determinar las políticas e instrumentos de la operación y conducción de la Administración Publica Provincial. La definición de las estructuras orgánicas, la organización del trabajo, sus procedimientos, la planificación técnica, económica y financiera, son también de su exclusiva competencia y responsabilidad, teniendo el rol pleno de su gestión.

ARTICULO 7º: VIGENCIA.

El presente Convenio tiene una vigencia de veinte cuatro (24) meses contados a partir de su homologación, pudiendo las partes solicitar en un plazo no inferior a un (1) año la reapertura de la paritaria cuando la situación así lo requiera. No obstante, ello cuando se trate de la recomposición de las Grillas Salariales, dicho plazo podrá ser de seis (6) meses. Asimismo, cuando circunstancias extraordinarias de la economía nacional así lo impongan, las partes podrán requerir un análisis de dicho contexto para reducir este último plazo de reapertura.

Dentro de plazo de sesenta (60) días corridos anteriores a su vencimiento, la Comisión Negociadora deberá constituirse a pedido de cualquiera de las partes, para negociar su renovación. En caso de no concretarse esta reunión negociadora, cualquiera de las partes podrá recurrir a la Subsecretaria de Trabajo de la Provincia requiriendo su intervención para constituir la paritaria.

En caso de producirse la disolución o absorción de "La Secretaria" parte de otro Ministerio o dependencia, los/as trabajadores encuadrados en el presente Convenio Colectivo tendrán opción de mantenerlo hasta el término de su vigencia, o cambiar al Convenio de la dependencia del cual comience a depender.

CAPÍTULO 2

OBJETIVOS COMUNES Y PRINCIPIOS BÁSICOS

ARTICULO 8°: MISION Y FUNCION DE LA SECRETARÍA.

El objetivo básico de las partes es la continuidad del normal desarrollo de las actividades propias de "La Secretaría" dentro del marco regulatorio fijado por la Ley Provincial de Obras Publicas N° 687 y sus modificatorias, y la ley de Ministerios vigente, que consisten en:

a) Todos los estudios, proyectos, construcciones, conservaciones, instalaciones, trabajos y obras en general que realice "La Secretaria", cualquiera sea el origen de los fondos que se inviertan.

b) Todo lo relacionado con la adquisición, provisión, arrendamiento, adecuación o reparación de: maquinas, equipos, aparatos, artefactos, instalaciones, materiales, combustibles, lubricantes, energía, herramientas, y elementos permanentes de trabajo o actividad, que efectúe "La Secretaria" con destino específico a obras públicas.

c) Todos los trámites necesarios para concretar una obra pública que comprende en primer término gestionar hasta la concreción, el estado dominial de la parcela afectada a la obra a favor de la Provincia, realizar estudios de suelos, elaboración de proyectos y toda la documentación técnica que se incorporara al pliego, confeccionar pliegos licitatorios, llamar a licitación o contratación directa, tramitar y administrar los fondos necesarios, realizar el contralor técnico del avance de obra.

d) Realizar construcciones de obras menores, conservaciones, instalaciones, trabajos en general en toda obra Pública Provincial a través del sistema de administración propia o delegada.

e) Todo lo concerniente a la aprobación de la capacidad técnica –financiera de las empresas constructoras contratistas del Estado Provincial

f) Control y fiscalización del transporte de carga y pasajeros en el ámbito de la Provincia del Neuquén.

g) Promoción de obra Pública Provincial con criterios de sostenibilidad según Decreto Nº 1320/21.

1.- Ser organismo de coordinación del presente Decreto Nº 1320/21, articulando a nivel interministerial para lograr su implementación efectiva.

2.- Desarrollar un programa de formación sobre sostenibilidad de la obra pública con el objetivo de fortalecer las capacidades de los equipos técnicos de las áreas del gobierno provincial que realicen obra pública.

3.- Formular el Programa Provincial de Sostenibilidad de la Obra Pública, definiendo las metas, los plazos y los resultados esperados, que será ejecutado de manera gradual.

4.- Definir un sistema de evaluación y priorización de la obra pública sostenible, que incorporará un índice de sostenibilidad, conformado por una serie de indicadores cuantitativos y cualitativos para cada uno de los criterios definidos en el Artículo 3° de Decreto Nº 1320/21.

5.- Generar y requerir la información georreferenciada de cada solicitud, que permita construir un mapa provincial de la obra pública.

6.- Realizar y publicar de manera anual un informe de las obras públicas sostenibles proyectadas o ejecutadas con el objetivo de comunicar las contribuciones de los proyectos a la sostenibilidad y su vinculación con las metas de los objetivos de desarrollo sostenible.

7.- Generar un sello que permita identificar las obras públicas sostenibles.

8.- Implementar un programa de sensibilización hacia la ciudadanía.

9.- Cualquier otra función que delegue el Poder Ejecutivo.

ARTICULO 9°. PRINCIPIOS GENERALES:

Las partes signatarias del presente Convenio Colectivo de Trabajo declaran que en su elaboración han tenido presente los siguientes principios rectores:

a) Priorizar el bienestar de todo/a trabajador/a resaltando que su tarea resulta esencial para el éxito de la gestión.
b) Desarrollar las tareas en un ámbito seguro, digno y de respeto para cada uno/a de los/as trabajadores/as, aspirando asimismo a la calificación profesional que conduzca al fortalecimiento del organismo.
c) Valorizar los principios éticos en el desarrollo de la función pública.
d) Transparencia, publicidad e igualdad de oportunidades y trato en los procedimientos de selección, desarrollo y evaluación de los/as trabajadores/as.

e) Idoneidad, mérito y capacitación para el ingreso, permanencia y progreso en la carrera laboral.

f) Asignar funciones acordes a las aptitudes, habilidades y competencias de los/las trabajadores/as.

g) Concursar las vacantes que se generen dentro de "La Secretaria" mediante el régimen de concurso.

h) Asegurar la idoneidad, la igualdad de oportunidades, conforme al artículo 16° de la Constitución Nacional y al artículo 22° de la Constitución Provincial.

I) Democratizar las relaciones de empleo público.

ARTICULO 10º: PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES.

Las partes signatarias acuerdan trabajar con el objetivo de eliminar cualquier medida y/o práctica que conlleve un trato discriminatorio o desigual entre los/las trabajadores/as fundada en razones políticas, gremiales, de sexo, orientación sexual, género, estado civil, edad, nacionalidad, raza, etnia, religión, discapacidad, caracteres físicos o cualquier otra acción, omisión, segregación, preferencia o exclusión que menoscabe o anule el principio de no discriminación y el de igualdad de oportunidades y trato, tanto en el acceso al empleo público como durante la vigencia de la relación laboral.

Asimismo, las partes signatarias garantizarán los derechos contemplados en: la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, aprobada por Ley 26.378; la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer, aprobada por Ley 23.179; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia contra la Mujer (Convención de Belem Do Para), aprobada por Ley 24.632; Decreto N° 0254/98; Ley 27.499 (Decreto Nº 2225/19); Leyes Nacionales 26.743, 27.636 y 22.431, y Leyes Provinciales 1634, 3201, y 3288; y en toda la legislación vigente y que se sancione en un futuro, relativa a la Igualdad de Oportunidades y No discriminación de todas las personas, como así también en lo respectivo a la

formación de toda persona trabajadora de la Administración Pública Provincial vinculada a estas temáticas.

ARTICULO 11º: PREVENCION Y ERRADICACION DE LA VIOLENCIA.

Las partes se comprometen a trabajar en todo lo que esté a su alcance para prevenir y erradicar la violencia, cualquiera sea su forma, que se ejerza sobre otra persona en el ámbito laboral.

CAPÍTULO 3

COMISIONES CONVENCIONALES

ARTICULO 12°: COMISION DE INTERPRETACION Y AUTOCOMPOSICION PARITARIA (C.I.A.P.)

A partir de la homologación del presente Convenio, se constituirá una Comisión de Interpretación y Autocomposición Paritaria (C.I.A.P.), que será el espacio natural y legal para analizar, interpretar y dirimir las discrepancias que pudieran suscitarse en la relación laboral.

ARTICULO 13°: CREACION - INTEGRACION.

Dicha comisión estará integrada por dos partes, "La Secretaria" y "Los Sindicatos". Estará conformada por diez (10) miembros titulares, cinco (5) designados por "La Secretaria" y cinco (5), en total, por "Los Sindicatos", estos últimos designados conforme a lo establecido por la Ley Provincial N° 1974 – (Texto Ordenado, en todos los casos las partes nombraran los correspondientes suplentes).

Los miembros de esta comisión serán designados por cada parte interviniente en función de los conocimientos técnicos, prácticos adquiridos y al espíritu que sustenta este Convenio.

En el caso de que dichos miembros, por razones ajenas a su voluntad, no puedan integrar dicha comisión, sus reemplazos deberán tener las mismas capacidades, aptitudes y características que los anteriores, siendo personal de "La Secretaria".

Esta comisión dictara sus propias normas de organización y funcionamiento interno. Es condición indispensable para que esta comisión pueda funcionar que las partes cuenten con las directivas expresas de quienes representan sobre los temas a tratar. Las resoluciones de la C.I.A.P. no son vinculantes, deberán adoptarse por consenso y acuerdo.

ARTICULO 14°: COMPETENCIAS.

Además de las que se le asignen expresamente en este convenio, la C.I.A.P. tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

a) Interpretar con alcance general este Convenio Colectivo de Trabajo, a pedido de cualquiera de las partes.

b) Dar seguimiento a la aplicación del presente Convenio y elaborar las posibles mejoras que puedan derivarse de nuevas tareas y competencias requeridas para incorporar innovaciones orientadas a la modernización y profesionalización de las prestaciones laborales, incluyendo las propuestas de modificaciones de algunas de sus cláusulas que pudieran ser consideradas de impostergable necesidad. La elevación de la propuesta de modificación de algunas de sus cláusulas será ante la Subsecretaría de Trabajo a efectos de poner en marcha los procedimientos que correspondan según la Ley Provincial 1974 –(Texto Ordenado.)

c) Analizar e interpretar las impugnaciones y/u observaciones presentadas por los trabajadores, derivadas de la aplicación del presente Convenio.

d) Evaluar y propiciar la conciliación de intereses de naturaleza colectiva, a pedido de cualquiera de las partes.

e) Evaluar y propiciar la conciliación en controversias individuales (o sectoriales) originadas en la aplicación de esta convención y que se le sometan

voluntariamente, para lograr su avenimiento con equilibrio y justicia. A estos efectos podrá designar mediadores "ad hoc".

f) Evaluar y propiciar condiciones de salubridad y seguridad en el trabajo a efectos de dar intervención al Comité.

La intervención prevista en los incisos precedentes referentes a diferendos no excluye ni suspende el derecho de las partes a iniciar las actuaciones previstas en los artículos 16 a 20 de la Ley Provincial 1974 – (Texto Ordenado).

"La Secretaría" garantizará los medios necesarios para las sesiones de la Comisión.

ARTICULO 15°: COMITES.

A partir de la homologación del presente Convenio Colectivo de Trabajo, se constituirán dos (2) Comités: 1. Condiciones Laborales y 2. Relaciones Laborales, conformados cada uno por seis (6) miembros titulares: tres (3) designados/as por "La Secretaria" y tres (3) por "Los Sindicatos". Estos últimos designados conforme a lo establecido por la Ley Provincial N° 1974 – (Texto Ordenado, en todos los casos las partes nombraran los correspondientes suplentes).

"La Secretaria" garantizará los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de los Comités.

Todos los miembros deberán ser trabajadores de la Secretaria de Obras Publicas y/o de la Dirección Provincial de Transporte.

Los comités no tendrán dependencia funcional de la C.I.A.P., dictarán sus propias normas de organización y funcionamiento interno y se reunirán cuando las necesidades lo requieran, elevando a la C.I.A.P. los informes que le requiera a fin de que la misma resuelva.

ARTICULO 16°: COMITÉ DE CONDICIONES LABORALES.

Los temas inherentes a este comité serán: seguridad e higiene, medioambiente, salud ocupacional e igualdad de oportunidades y trato.

Competencias:

a) Interceder ante el área de Recursos Humanos de la Secretaria de Obras Publicas y el área de Recursos Humanos de la Dirección Provincial de Transporte, o el sector o área que la reemplace, para que por su intermedio los organismos provinciales supervisen la aplicación de las normas vigentes en Seguridad e Higiene, Medio Ambiente, Salud Ocupacional, en el ámbito de La Secretaría de Obras Públicas.

b) Propiciar la participación activa de los trabajadores para realizar el chequeo anual que el ISSN y/u organismos públicos brinda para contar con diagnósticos actuales, para tomar acciones y realizar una Planificación Anual de Seguridad y Salud Ocupacional.

c) Informar al área de Recursos Humanos de la Secretaria de Obras Publicas y el área de Recursos Humanos de la Dirección Provincial de Transporte sobre las "no conformidades", condiciones riesgosas y acciones inseguras de trabajo que surjan de las evaluaciones efectuadas.

d) Orientar, informar y asesorar a los trabajadores que presenten algún problema relacionado con los temas inherentes a esta comisión.

e) Elevar los informes correspondientes al área de Recursos Humanos de la Secretaria de Obras Publicas y el área de Recursos Humanos de la Dirección Provincial de Transporte.

f) Intervenir, en la selección de la indumentaria de trabajo y equipos de protección personales y colectivos. Evaluando la calidad y aptitud de esos bienes en la instancia de aprobación de la compra y al momento de la recepción.

ARTICULO 17°: COMITÉ DE RELACIONES LABORALES.

Los temas inherentes a este comité serán: capacitación, evaluación de concursos y evaluación de desempeño.

Competencias:

a) Auditar el cumplimiento de las condiciones en las evaluaciones de desempeño.

b) Proponer ante el área de Recursos Humanos de la Secretaria de Obras Publicas y el área de Recursos Humanos de la Dirección Provincial de Transporte planes de capacitación para distintos sectores del organismo.

c) Fiscalizar y verificar el cumplimiento de las condiciones de los concursos de ingreso, promoción, ascensos verticales y de cargos de conducción, supervisando que todos los procesos sean administrados en forma imparcial y transparente.

d) Auditar que se realicen las debidas comunicaciones y notificaciones.

e) Resolver las impugnaciones presentadas ante él por los aspirantes a ingresar a La Secretaría y/o Dirección Provincial de Transporte.

f) Podrán solicitar al área de Recursos Humanos de la Secretaria de Obras Publicas y el área de Recursos Humanos de la Dirección Provincial de Transporte el estado de las vacantes liberadas y disponibles de la planta funcional de la Secretaría como así también, las modificaciones de la estructura orgánica funcional.

g) Podrá, a los fines de no resentir el funcionamiento de las áreas de "La Secretaria" cuando se produzca una vacante, solicitar al área de recursos humanos o el área que la remplace en el futuro, el inicio del proceso de concurso para cubrir la vacante producida en un plazo no mayor a 90 días.

TÍTULO II

CAPÍTULO 1

CONDICIONES GENERALES EN LAS RELACIONES LABORALES

ARTICULO 18º: PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS RELACIONES LABORALES

a) Respeto pleno a la Constitución Nacional, Constitución Provincial y de la Ley.

b) Igualdad, mérito y capacidad.

c) Estabilidad en la relación de empleo, siempre que revistara como personal de planta permanente, de acuerdo con lo previsto en el presente Convenio Colectivo de Trabajo.

d) Ética profesional en el desempeño como garantía de un ejercicio responsable, objetivo e imparcial de la función pública.

e) Eficacia en el servicio, mediante un continuo perfeccionamiento.

f) Calidad y eficiencia en la utilización de los recursos.

g) Jerarquía en la atribución, organización y desempeño de funciones asignadas.

h) Participación y negociación de las condiciones de trabajo.

i) No discriminación e igualdad de oportunidades y de trato sin distinción de género o condición sexual.

Son valores éticos a respetar en el ejercicio del empleo público, entre otros: la probidad, la neutralidad, la imparcialidad, la transparencia en el proceder, la discreción y la responsabilidad profesional siguiendo criterios de razonabilidad en el servicio a los ciudadanos.

ARTICULO 19º: INGRESO

El ingreso a "La Secretaría" estará sujeto a la previa acreditación de las siguientes condiciones mínimas:

a) Existencia previa de la vacante.

b) Ser argentino nativo, por opción o nacionalizado y tener no menos de dieciocho (18) años de edad.

c) Poseer aptitud adecuada y probar capacidad suficiente para el cargo que se acreditará mediante el régimen de concursos, que asegure los principios de publicidad, transparencia e igualdad de oportunidades y de trato en el acceso a la función pública.

d) Certificado de antecedentes penales nacionales.

e) Constancia de no deudor alimentario.

f) A los efectos previsionales, contar con hasta treinta y cinco (35) años de edad las mujeres y con hasta cuarenta (40) años de edad los hombres. Si tiene más de la edad establecida, deberá acreditar fehacientemente años de servicios anteriores, computables a los efectos jubilatorios, con reconocimiento de servicio de la caja a la que haya realizado los aportes, siempre que restándolos de la edad cronológica del trabajador/ar la diferencia sea los años requeridos para el ingreso o menos.

g) Aptitud psicofísica para la prestación en el cargo o función. La que será acreditada mediante el examen preocupacional al que deberá someterse el postulante.

El ingreso a la carrera administrativa será por concurso y será por el nivel inferior del agrupamiento que corresponda. Se podrá apartar de esta regla:

a) Los ingresos bajo el CAPITULO II-TRABAJO Y EDUCACION-Artículo 8-de la Ley 1634 derogado por Ley 1784 (personas con discapacidad que reúnan condiciones de idoneidad para un cargo). La proporción se encuentra ligada a los distintos grupos ocupacionales que determina el presente Convenio, sujeto al Artículo 9 de la misma Ley.

b) Aquellos casos de requerirse especificidad técnica o profesional con título habilitante:

1.-Para el ingreso de personal calificado y/o puesto específico a cubrir se podrá realizar llamado a concurso externo, exceptuando llamado para personal de la Administración Pública Provincial.

2.- Una vez aprobado el concurso, el trabajador, podrá solicitar examen de ascenso de nivelación, si la tarea asignada fuera de mayor complejidad y/o acreditara antigüedad en funciones similares dentro de la Administración Pública y dependiendo de la misma, será el concurso de nivel.

ARTICULO 20º: PROHIBICIONES PARA EL INGRESO

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores no podrán ingresar, ni permanecer siendo trabajador/a dependiente del estado:

a) El que haya sido condenado por delito doloso, hasta el cumplimiento de la pena.

b) El inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos.

c) El sancionado con exoneración o cesantía en la Administración Pública Nacional, Administraciones Públicas Provinciales o Municipales o del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en tanto no sea rehabilitado conforme la normativa vigente.

d) Las personas jubiladas, retiradas, o que se encuentren comprendidas en período de veda por retiros voluntarios o cesaciones.

e) El que tenga la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación.

f) Los que hayan incurrido en actos de fuerza contra el orden institucional y el sistema democrático, conforme lo previsto en el Artículo 36° de la Constitución Nacional y el Título X del Código Penal, aun cuando se hubieren beneficiado por el indulto o la condonación de la pena.

g) El fallido o concursado civilmente, hasta que obtenga su rehabilitación judicial.

h) El que tuviera actuación pública contraria a los principios de la libertad y de la democracia, de acuerdo con el régimen establecido por la Constitución Nacional y Provincial, y el que atente contra el respeto a las instituciones fundamentales de la Nación Argentina.

i) El que hubiera sido condenado, por delitos contra la Administración Pública con sentencia firme.

j) El que haya sido condenado por delitos de lesa humanidad.

k) Las personas condenadas por el Tribunal de Cuentas con sentencia firme.

l) No encontrarse en el Registro Único de Personas Condenadas por Delito de Violencia de Genero-Ley 3233.

m) No encontrarse inscripto en el registro provincial de deudores alimentarios morosos.

Las designaciones efectuadas, con posterioridad a la puesta en vigencia del presente Convenio, en violación a lo dispuesto, no tendrán efecto jurídico a los fines de su validez y reconocimiento.

ARTICULO 21º: INGRESO POR FALLECIMIENTO DEL/LA TRABAJADOR/A

En caso de producirse el fallecimiento de un/a trabajador/a en actividad, la persona que perteneciendo al grupo familiar conviviente, o estando a cargo del trabajador/a, sea designada por este/a en su declaración jurada anual, podrá de manera excepcional ingresar a "La Secretaria" siempre y cuando cumpla con las condiciones personales de ingreso, con los mismos derechos y beneficios que si hubiesen ingresado por concurso.

Este beneficio deberá ser notificado por "La Secretaria" a todas las personas incluidas en la última declaración jurada anual presentada por el/la trabajador/a dentro de los sesenta (60) días de producido el fallecimiento.

El derecho al ingreso excepcional en este artículo, será según el orden de prelación establecido por el/la trabajador/a, dentro del plazo de noventa (90) días desde la notificación. Cumplido dicho termino caducará el derecho a este beneficio.

De manera excepcional si la vacante generada es del agrupamiento técnico o profesional y el/la beneficiario/a no posea dicha formación, siempre que la cobertura de dicha función resulte indispensable para el sector, "La Secretaria" podrá solicitar la generación de una vacante, en el Nivel I del agrupamiento que corresponde a su formación, dejando a disposición la cobertura de la vacante de origen. Será facultad de la Secretaría efectuar un informe nivelador, que tendrá como objeto poder precisar las capacidades personales del ingresante, como así también su nivel de estudios y capacitación, a efectos de determinar en qué área resultará conveniente que desempeñe tareas.

ARTICULO 22º: EGRESO

La relación de empleo concluye por las siguientes causas:

a) No haber superado el período de prueba según lo establecido en este título.

b) Renuncia aceptada por autoridad competente

c) Por el vencimiento del plazo para la aceptación expresa de la renuncia por parte de la autoridad competente (30 días corridos).

d) Aplicación de sanciones de cesantía o exoneración.

e) Baja por jubilación ordinaria, edad avanzada o por discapacidad.

f) Fallecimiento.

g) Cumplida la edad necesaria para el acceso al derecho de jubilación ordinaria "La Secretaria" podrá intimar al/la trabajador/a a iniciar los trámites tendientes a la obtención de la misma. Vencido el plazo de seis (6) meses se dará inicio al procedimiento establecido por el Decreto Nº 1072/05 – jubilación de oficio.

ARTÍCULO 23º: PERÍODO A PRUEBA

Pasarán a ser empleados de la planta permanente, con estabilidad en "La Secretaria", los trabajadores que den cumplimiento a las siguientes condiciones:

a) Prestación efectiva y continua de los servicios durante un período a prueba de doce (12) meses desde el ingreso.
b) Aprobación, durante el período a prueba, de dos (2) evaluaciones de desempeño. Las mismas serán realizadas por quien designe la autoridad máxima de "La Secretaria" para cada caso.

El resultado de las evaluaciones antes mencionadas, será informado al Comité de Relaciones Laborales para su conocimiento.

c) No encontrarse inscripto/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. El/la trabajador/a que se encuentre inscripto/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos deberá presentar la orden judicial de suspensión transitoria de su inclusión en dicho Registro dentro de este período, en los términos que prevé el artículo 5º de la Ley 2333, quedando supeditada su designación a dicha certificación.

Aun cuando no se hubiese cumplido el plazo establecido en el inciso a), si las evaluaciones establecidas por el inciso b), resultan desfavorables para el/la trabajador/a, el período a prueba cesará, produciéndose la inmediata revocación de la designación, la que no dará derecho a indemnización alguna.

Vencido el plazo establecido en el inciso a) y habiendo acreditado satisfactoriamente lo establecido en el inciso b), la autoridad competente ratificará, mediante acto administrativo expreso la designación efectuada. Si transcurridos noventa (90) días del vencimiento del plazo mencionado no se hubiese emitido el acto ratificatorio, la designación se considerará efectuada, adquiriéndose la estabilidad a partir del día siguiente del cumplimiento del plazo.

En caso de no haberse realizado las evaluaciones indicadas en el inciso b), se considerarán superadas satisfactoriamente las mismas.

PERIODO A PRUEBA PERSONAL CONVENCIONADO

Para los casos de cobertura de vacantes para el personal que ya se encuentre convencionado bajo otro Convenio Colectivo de Trabajo, el/la trabajador/a no deberá cumplimentar período a prueba si contara con una antigüedad en la Administración Pública Provincial mínima de tres (3) años.

El trabajador podrá interponer ante el Comité de Relaciones Laborales un recurso de reconsideración dentro del tercer día de notificado si el resultado le fuere desfavorable; éste deberá expedirse dentro de igual plazo notificando el trabajador/ar si hace lugar o no al mismo; en caso de confirmarse el resultado el trabajador/ar podrá recurrir ante la CIAP, dentro del tercer día de notificado. La misma se expedirá dentro de los cinco días de recibido dicho recurso y su decisión por Resolución o Disposición será final.

A los fines del presente artículo, entiéndase prestación efectiva la que realiza el trabajador/ar con cumplimiento real de labor diaria, por lo que cualquier licencia o ausentismo suspenderá en forma automática el período de prueba de doce (12) meses, hasta que se supere la situación que dio origen a la suspensión. A los doce (12) meses de producido el ingreso del trabajador, el área de RRHH, informará al mismo si el período ha sido extendido o no por el usufructo de licencias o ausentismos.

ARTÍCULO 24º: ESTABILIDAD.

La estabilidad laboral comprende la estabilidad en el empleo, en el nivel escalafonario alcanzado y en la remuneración normal, regular, habitual y permanente de dicho nivel. En caso de modificaciones o desaparición de alguna función, ocurrida por cambios tecnológicos y/o reorganización funcional de la Administración Pública Provincial, la nueva asignación de funciones al trabajador/a afectado/a, deberá respetar como mínimo el salario que hubiere percibido hasta la fecha de dicho cambio. Solo se pierde por las causales establecidas en este Convenio Colectivo de Trabajo y normativa vigente.

La estabilidad laboral se adquiere, una vez cumplido el período a prueba en los términos previstos en el artículo anterior.

El/la trabajador/a que gozara de estabilidad la retendrá cuando fuera designado/a para cumplir funciones que no contemplen dicha garantía.

ARTÍCULO 25º: TRABAJADOR/A EVENTUAL.

Se define como eventual, al personal que ingrese a "La Secretaria" mediante acto fundado, para realizar tareas eventuales que no pueda desarrollar el personal de planta permanente y/o en período de prueba, en su jornada laboral. El ingreso estará sujeto:

a) Notificación previa a la C.I.A.P.

b) Concurso de antecedentes.

c) Examen preocupacional.

d) No contar con antecedentes penales nacionales/ provinciales.

e) No encontrarse inscripto en el Registro Deudores Morosos Alimentarios.

f) Cumplir con el Artículo 19

El trabajador eventual no estará alcanzado por el presente Convenio Colectivo de Trabajo, a excepción de las licencias médicas personales, que serán otorgadas previa autorización del médico laboral y las que puedan ocasionarse por casos de accidentes de trabajo.

A los efectos de establecer sus haberes será referenciado, según el puesto a ocupar, al agrupamiento y nivel que le corresponda del Escalafón Único, Funcional y Móvil establecido en el presente Convenio. Esta condición de empleo no podrá exceder los doce (12) meses de plazo, ya sean continuos o discontinuos. La finalización de la designación del personal eventual no dará derecho a indemnización alguna. Para ingresar como personal de "La Secretaria" deberá cumplir con las condiciones establecidas en el presente Título.

CAPÍTULO 2

DERECHOS - DEBERES – PROHIBICIONES

ARTÍCULO 26º: OBLIGACIONES

Además de las obligaciones emergentes del presente Convenio Colectivo de Trabajo, son obligaciones de "La Secretaria":

a) Hacer cumplir las obligaciones establecidas en el presente Convenio Colectivo de Trabajo;
b) Observar las normas sobre higiene y seguridad en el trabajo, así como las disposiciones sobre pautas y limitaciones a la duración del trabajo establecidas en la legislación vigente y en el presente Convenio.
c) Garantizar al trabajador ocupación efectiva, de acuerdo con su calificación laboral, salvo por razones fundadas que impidan cumplir esta obligación.
d) Cumplir con las obligaciones que resulten de las leyes, este Convenio Colectivo y de los sistemas de seguridad social, de modo de posibilitar al trabajador el goce íntegro y oportuno de los beneficios que tales disposiciones le acuerdan.
e) Entregar al trabajador un certificado de servicios y remuneraciones al extinguirse la relación laboral o durante ésta, cuando medien causas razonables.
f) Reintegrar al trabajador los gastos incurridos por éste para el cumplimiento adecuado del trabajo, que hayan sido previamente autorizados por autoridad competente.
g) Garantizar la dignidad del trabajador, así como la no discrecionalidad en la aplicación de sistemas de controles personales destinados a la protección de los bienes de "La Secretaria"

h) Velar por el buen clima de trabajo, absteniéndose y/o haciendo cesar, cualquier hecho de discriminación, violencia y/o acoso de cualquier índole mediante el uso del cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

i) Dispensar a todos los trabajadores igual trato en idénticas situaciones.

j) Garantizar la promoción profesional y la formación en el trabajo en condiciones igualitarias de acceso y trato.

k) Llevar un registro del personal con sus respectivos legajos los que serán confeccionados de acuerdo con la normativa vigente. Dicho legajo personal deberá ser transferido conjuntamente con el agente, cuando esté alcanzado por una situación de movilidad.

l) Informar mensualmente a las organizaciones sindicales signatarias, en forma fehaciente, de las bajas que se operen respecto de su padrón de afiliados por fallecimiento, licencia sin goce de haberes, jubilación, renuncia al empleo o toda otra alteración en la situación de revista del trabajador.

ARTÍCULO 27º: DERECHOS

El Personal comprendido en el presente convenio tendrá los derechos que a continuación se detallan, sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Nacional y Provincial y en Disposiciones complementarias vigentes vinculadas al convenio:

a) Retribución por sus servicios, con más los adicionales, suplementos y bonificaciones existentes, como las que correspondan en el futuro.

b) Estabilidad en los términos del presente Convenio.

c) Igualdad de oportunidades en la carrera.

d) Capacitación permanente.

e) Libre agremiación y negociación colectiva.

f) Permisos y licencias.

g) Asistencia social para sí y su núcleo familiar.

h) Compensaciones e indemnizaciones.

i) Interposición de recursos.

j) Renuncia.

k) Jubilación.

l) Condiciones y medio ambiente de trabajo dignos, libres de violencia, será de aplicación lo establecido en el Convenio 190 recomendación 206 de la OIT (Ley Nacional 27580)

m) Derecho a la información de conformidad con lo establecido por la Recomendación Nº 163 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)

n) Derecho a la no discriminación con pretexto de raza, etnia, género, sexo, orientación o preferencia sexual, ideología, actividad gremial, opinión, religión, edad, caracteres físicos, condición social o económica o cualquier circunstancia que implique menoscabo, segregación y/o exclusión.

o) El derecho a incluir el principio de aplicación de la norma más favorable al trabajador, se considerará ante la existencia de dos normas legales concurrentes a resolver sobre una misma situación. Dicho principio se extenderá a la apreciación de la prueba en tanto no se omita considerar las normas administrativas vigentes o actos administrativos expresos vinculados al caso o materia, debidamente publicados.

p) Derecho inviolable a las libertades personales, a no ser indagado sobre las opiniones políticas, religiosas o sindicales, ni ser requerida su afiliación a partidos políticos o sindicatos gremiales garantizando así la libertad sindical.

q) Derecho a recibir Elementos de Protección Personal (EPP) según legislación vigente.

ARTICULO 28º: DEBERES

Sin perjuicio de los deberes que en función de las particularidades de la actividad desempeñada pudieran agregarse, todos los trabajadores tienen los siguientes deberes:

a) Prestar el servicio personalmente en las condiciones y modalidades que se determinen en el presente Convenio y en las que pudiera adoptar "La Secretaria"

en el ejercicio de sus facultades de dirección, encuadrando su cumplimiento en principios de eficiencia, eficacia y rendimiento laboral.

b) Observar las normas convencionales, legales, reglamentarias y conducirse con colaboración, respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto del personal.

c) Responder por la eficacia y el rendimiento de la gestión del personal del área a su cargo.

d) Respetar y hacer cumplir, dentro del marco de competencia de su función, el sistema jurídico vigente.

e) Cumplir toda orden emanada del superior jerárquico competente y que tenga por objeto la realización de actos de servicio compatibles con la función del trabajador/a.

f) Observar el deber de fidelidad que se derive de la índole de las tareas que le fueron asignadas y guardar la discreción correspondiente o la reserva absoluta, en su caso, de todo asunto del servicio que así lo requiera, en función de su naturaleza o de instrucciones específicas, con independencia de lo que establezcan las disposiciones vigentes en materia de secreto o reserva.

g) Declarar bajo juramento su situación patrimonial, su domicilio y los demás datos necesarios para el legajo único, así como las modificaciones ulteriores que permitan mantener actualizados los registros respectivos, de conformidad con la normativa vigente.

h) Llevar a conocimiento de la superioridad todo acto, omisión o procedimiento que causare o pudiere causar perjuicio a "La Secretaria" configurar delito, o resultar en una aplicación ineficiente de los recursos públicos.

i) Concurrir a la citación por la instrucción de un sumario, cuando se lo requiera en calidad de testigo.

j) Someterse a examen psicofísico en la forma que determine la reglamentación.

k) Permanecer en el cargo o función en el caso de renuncia por el término de treinta (30) días corridos, si antes no le fuera aceptada su dimisión.

l) Excusarse de intervenir en toda actuación que pueda originar interpretaciones de parcialidad.

m) El deber de usar los elementos de protección personal e indumentaria provistos por "La Secretaria".

n) Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que integran el patrimonio de "La Secretaria" y los de terceros que específicamente se pongan bajo su custodia.

o) Seguir la vía jerárquica correspondiente en las peticiones y tramitaciones realizadas, salvo que no obtenga respuesta certera y rápida del superior.

p) Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos, debiendo a este efecto declarar bajo juramento los empleos, cargos o contratos que lo vinculen a la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, su condición de jubilado o retirado, y los empleos o contratos en el ámbito privado que correspondan.

q) Iniciar los trámites previsionales para acceder a la jubilación ordinaria, un (1) año antes de cumplir los requisitos de la normativa vigente.

r) Participar de los cursos de capacitación que "La Secretaria" determine como obligatorios.

ARTICULO 29º: PROHIBICIONES

Sin perjuicio de las prohibiciones que en función de las particularidades de la actividad desempeñada pudieran agregarse, todos los trabajadores quedan sujetos a las siguientes prohibiciones:

a) Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculen con sus funciones.

b) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas de existencia visible o jurídica que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración en el orden Nacional, Provincial o Municipal, o que fueran proveedores o contratistas de las mismas.

c) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la Administración en el orden Nacional, Provincial o Municipal.

d) Mantener vinculaciones que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente relacionadas con "La Secretaria".

e) Valerse directa o indirectamente de facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones para fines ajenos a dicha función o para realizar proselitismo o acción política.

f) Aceptar dádivas, obsequios u otros beneficios u obtener ventajas de cualquier índole con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones.

g) Representar y/o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.

h) Desarrollar toda acción u omisión que suponga discriminación por razón de raza, religión, nacionalidad, opinión, sexo, género, orientación sexual, condición social o económica, caracteres físicos, o cualquier circunstancia que implique menoscabo, segregación y/o exclusión.

i) Realizar mediante el uso de su cargo, función, influencia o apariencia de influencia, cualquier acto, comentario o conducta en forma reiterada con connotación sexual no consentida por quien la recibe u hostigamiento moral, sea para beneficio propio o de un tercero; bajo posibles formas de maltrato físico o psíquico, acoso sexual u homofóbico y/o que perjudique el desempeño del trabajador afectado, su salud, relación, dignidad o futuro laboral, o consentir dichas conductas en el personal a su cargo sin hacerlas cesar.

j) Hacer uso indebido o con fines particulares del patrimonio estatal.

k) Actuar como perito por nombramiento de oficio o propuesta de partes, a excepción de defensa de intereses personales del trabajador, de su cónyuge o de sus parientes consanguíneos o por afinidad en primer grado y/o cuando fueran propuestos por el mismo estado.

CAPÍTULO 3

LUGAR DE TRABAJO - JORNADA LABORAL- FRANCOS – FERIADOS

ARTÍCULO 30º: LUGAR DE TRABAJO.

Se considerará como lugar de trabajo a aquel en el cual cada trabajador/a presta habitualmente servicio al momento de la firma de este Convenio Colectivo de Trabajo o dónde se encuentre el puesto concursado.

ARTÍCULO 31º: MOVILIDAD.

El personal convencionado será destinado a las tareas acordes con la capacidad y experiencia que haya alcanzado y al desarrollo de tareas complementarias o instrumentales para la consecución de los objetos de trabajo de "La Secretaria".

Puede ser trasladado por decisión fundada de sus superiores para prestar servicios en otras dependencias dentro de "La Secretaria" a desarrollar transitoriamente por el termino no superior a los doce (12) meses, tareas específicas de igual nivel. En el caso de tareas de distinto nivel deberá contarse con el consentimiento del trabajador.

"La Secretaria" deberá capacitar en caso de ser necesario, al personal afectado a dicho traslado para que pueda desarrollar las tareas designadas.

Para la movilidad geográfica se requerirá el consentimiento expreso del trabajador.

Entiéndase por movilidad geográfica al traslado del trabajador, en forma permanente, desde su lugar preexistente del trabajado a una distancia superior a los 10 km.

ARTÍCULO 32º: JORNADA LABORAL GENERAL.

La jornada laboral general se desarrollará bajo la modalidad de semana calendaria, de lunes a viernes, con una duración de siete horas diarias de 08:00 a 15:00 hs. y los puestos de mantenimiento y buffet de 07:00 a 14:00 hs. Cuando por razones de servicio, establecidas por la máxima autoridad así lo indiquen, los cargos de conducción cumplirán un mínimo de (8) horas diarias.

Si por disposición del Poder Ejecutivo Provincial, se modificara el horario normal de la Administración Pública Provincial, la máxima autoridad del organismo dictara la norma legal que adhiera al mismo.

ARTÍCULO 33º: MODALIDAD DE PRESTACIÓN.

a) Semana calendaría:

Se entiende por ésta los servicios prestados de lunes a viernes.

b) Semana no calendaría:

Se entiende por semana no calendaria, a la prestación en días corridos, en servicios esenciales y/o de seguridad, que se brindan dentro de "La Secretaría", para garantizar una cobertura continua y permanente de los mismos, durante los 365 días del año, con franco en cualquier día de la semana, según diagrama de turnos. A tal fin, se implementarán turnos rotativos de trabajo, establecidos por diagrama, con sus correspondientes días de descanso. Deberá respetarse entre jornada y jornada un mínimo de 12 horas de descanso.

El régimen de semana no calendaría se establecerá con un máximo de cuarenta (40) horas semanales, en estos casos el límite máximo de la jornada laboral diaria no podrá exceder las ocho (8) horas.

ARTICULO 34º: CONTRALOR DE LA JORNADA LABORAL

Todo el personal de "La Secretaría "deberá registrar el horario de ingreso y egreso de su jornada laboral.

"La Secretaría" dispondrá, en caso de ser necesario, la modificación y/o alteración de horarios a aquellos trabajadores cuya labor resulte necesaria para atender prestaciones operativas de la misma, relacionadas con tareas de mantenimiento edilicio. La alteración horaria generará, una jornada laboral diferencial que en ningún caso será superior a cinco (5) horas diarias, y con un límite de cinco (5) días al mes. Este cambio no afectará su remuneración mensual.

ARTICULO 35º: JORNADA LABORAL DE TIEMPO REDUCIDO

Se establece para ésta una prestación laboral de cinco (5) horas diarias o veinticinco (25) horas semanales, a solicitud del trabajador, y con la autorización de la máxima autoridad de "La Secretaría", en el horario de 8:00 a 13:00 hs. Este tipo de jornada será abonada de acuerdo a lo estipulado en el artículo 99º.

ARTÍCULO 36º: HORAS SUPLEMENTARIAS.

Únicamente se reconocerán horas extraordinarias al personal sin cargo de conducción, y se regirán por las siguientes disposiciones:

Las horas suplementarias correspondientes a servicios prestados por el/la trabajador/a fuera del horario de la jornada laboral correspondiente a su modalidad de prestación, serán abonadas conforme a lo establecido en el Título III del presente Convenio Colectivo de Trabajo.

Solo podrá disponerse la realización de horas suplementarias, atendiendo a un criterio de estricta contención del gasto, con la previa autorización de la norma legal correspondiente, no pudiendo excederse las sesenta (60) horas suplementarias mensuales por trabajador.

Las horas suplementarias solo podrán ser realizadas en el sector en el cual el trabajador presta servicios habituales, salvo que las necesidades de otro sector no puedan ser cubiertas con los trabajadores empleados en el mismo.

No se procederá a pagar horas suplementarias en los casos de fracciones menores a una (1) hora, las fracciones menores se acumularán en el mes para su pago al completarse las horas enteras.

ARTÍCULO 37º: FRANCOS COMPENSATORIOS.

Cuando un/a trabajador/a preste funciones laborables en un día fuera de su jornada habitual (sábados, domingos, feriados o jornadas no laborables), se le otorgará un franco compensatorio. Los francos compensatorios deberán ser efectivamente gozados dentro de los 15 días corridos desde el momento de ser generados.

Para generar un (1) día de franco compensatorio, el período trabajado deberá superar las tres (3) horas.

El presente artículo no será de aplicación para quienes desarrollen jornada de semana no calendaría o turnos rotativos.

ARTÍCULO 38º: FERIADOS Y JORNADAS NO LABORABLES.

Son de aplicación los feriados nacionales ya establecidos por la legislación, más los que para cada jurisdicción se dispongan por Leyes o Decretos Nacionales, o Provinciales, quedando específicamente incluido como jornada no laborable el día 27 de junio, instaurado como "Día del Empleado Público Provincial".

Los/as trabajadores/as que por razones operativas o de servicio de emergencia trabajen este día, se les otorgará un franco compensatorio.

CAPÍTULO 4

LICENCIA CON GOCE DE HABERES

CONSIDERACIONES GENERALES

Los/as trabajadores/as tienen derecho a las siguientes licencias, sin perjuicio de las previstas en otras normas vigentes:

a) Ordinarias: descanso anual o vacaciones, con autorización del superior.

b) Extraordinarias: Relacionadas a la salud, maternidad, adopción, lactancia. Sin autorización del superior.

c) Especiales: Matrimonio, el trabajador debe elevar solicitud con la debida anticipación.

d) Fallecimientos.

e) Estudios, actividades culturales y deportivas, desempeño político o gremial. El trabajador debe elevar la solicitud con la debida anticipación.

ARTÍCULO 39º: LICENCIA ORDINARIA – VACACIONES.

La Licencia por vacaciones se concederá obligatoriamente con goce de haberes, pudiendo ser fraccionada previa evaluación del superior del área, debiendo este evaluar que no se resientan los servicios que se prestan. Las Licencias ordinarias se acordarán a partir de los seis (6) meses de antigüedad y subsiguientemente por períodos completos de doce (12) meses de servicios prestados, dentro del año calendario.

Plan anual de licencias (cronogramas):

La máxima autoridad del organismo del cual dependa el/la trabajador/a elaborará el plan anual de licencias, teniendo en consideración las necesidades de los/las trabajadores/as. Por medio de este cronograma quedarán fijados las fechas de su utilización.

Este plan anual deberá estar confeccionado, notificado y conformado individualmente por los/as interesados/as, a más tardar el día 25 de octubre de cada año, efectuado lo cual, la licencia no podrá ser denegada por el organismo ni rechazada por el/a trabajador/a.

a) Licencias simultáneas:

Al/la trabajador/a que sea titular de más de un trabajo registrado, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se le concederá el permiso para utilizar la licencia en forma simultánea.

b) Licencias rotativas:

Las licencias serán concedidas en forma rotativa, en lo que respecta a períodos de utilización, a fin de evitar que trabajadores/as la usufructúen todos los años en el mismo mes, perjudicando con ello a otro/a/os/as trabajador/a/es/as.

c) Del término:

El término de la licencia anual será:

1) De diez (10) días laborables, cuando la antigüedad del/la trabajador/a sea mayor de seis (6) meses y no exceda de cinco (5) años;

2) De quince (15) días laborables, cuando la antigüedad del/la trabajador/a sea mayor de cinco (5) años y no exceda de diez (10) años;

3) De veinte (20) días laborables, cuando la antigüedad del/la trabajador/a sea mayor de diez (10) años y no exceda de quince (15) años;

4) De veinticinco (25) días laborables, cuando la antigüedad del/la trabajador/a sea mayor de quince (15) años y no exceda de veinte (20) años;

5) De treinta (30) días laborables, cuando la antigüedad del/la trabajador/a sea mayor de (20) años y no exceda de veinticinco (25) años;

6) A partir de los veinticinco (25) años de antigüedad se incrementará a razón de un (1) día hábil por cada año de antigüedad aniversario del trabajador/a.

En caso de no contar con seis (6) meses de antigüedad al 31 de diciembre de cada año, corresponderá otorgar una licencia proporcional de un día (1) por cada veinte (20) días laborables trabajados.

d) Del cómputo de la antigüedad:

Para establecer la antigüedad del/a trabajador/a los fines del cálculo de la licencia ordinaria, se computarán los años de servicios prestados a la Administración Pública Nacional, Provincial, Municipal, o en entidades privadas, cuando en este último caso se haya hecho el cómputo de servicios en las respectivas cajas previsionales al 31 de diciembre de cada año. No se acreditará la licencia, hasta que sea presentada la misma.

e) De las licencias no utilizadas:

Los períodos de licencia por vacaciones son acumulables hasta 2 (dos) años y solo se interrumpirá en los casos citados en el inciso f.

Cuando el/la trabajador/a no hubiera podido gozar de su licencia anual por disposición de autoridad competente, fundada en razones de servicio mediante acto administrativo de la máxima autoridad, tendrá derecho a que, en el próximo período, se le otorgue la licencia reglamentaria con más los días que correspondan a la licencia no usufructuada en el año anterior. No podrá aplazarse una misma licencia del/a trabajador/a dos (2) años consecutivos.

f) De la interrupción de las licencias:

La licencia anual de los/las trabajadores/as sólo se interrumpirá en los siguientes casos:

1) Por accidente.

2) Por enfermedad.

3) Por razones imperiosas del servicio.

4) Por fallecimiento de cónyuge-conviviente o familiares consanguíneos de primero y segundo grado.

En los supuestos 1) y 2), será de aplicación lo establecido en el artículo de Licencias Extraordinarias, en el supuesto 3), si fundamentadas razones de servicio llevan a un/a trabajador/a a postergar el goce de la totalidad de su licencia será de aplicación lo establecido en el punto e) De las licencias no utilizadas, del presente artículo.

"La Secretaría" debe garantizar el goce de ese período de descanso interrumpido. La fecha a partir de la cual se hará efectiva esta licencia será consensuada entre el/la trabajador/a y "La Secretaría", cualquiera haya sido la causal. Debiendo el/la trabajador/a solicitar nuevamente la licencia pendiente de usufructo.

Cuando la interrupción fuera por razones de servicio, la acumulación de licencias anuales podrá abarcar hasta tres períodos consecutivos con la autorización de la máxima autoridad de "La Secretaría". Esta limitación no será de aplicación a los/as trabajadores/as que se encuentren usufructuando licencia por tratamiento de salud de larga duración (ARTICULO 42°, INC. B)

g) Días de viaje:

A los días de licencia ordinaria que a cada trabajador/a le corresponde, se le agregará el tiempo normal empleado en los días de viaje (de ida y de vuelta), hasta y desde el lugar de destino. Los días de viaje usufructuados en días hábiles se regirán de acuerdo a la siguiente distancia de referencia:

1) Menos de 200 kms. no se computan días;

2) Entre 200 kms. y 300 kms. se computará un (1) día de viaje;

3) Entre 301 kms. y 1000 kms. se computarán dos (2) días de viaje;

4) A partir de los 1001 kms. se computarán tres (3) días de viaje;

Este beneficio se podrá utilizar una (1) vez por año calendario, siendo computado al término de la licencia ordinaria y en forma corrida.

A los efectos de su justificación deberá presentar constancia escrita extendida por autoridad competente o documentación que avale la permanencia en el destino, acreditando la identidad del/la trabajador/a sin excepción.

ARTÍCULO 40º: Retribución por Vacaciones.

Las vacaciones, conforme este Convenio Colectivo de Trabajo son remuneradas, cobrándose a través del pago de la retribución por vacaciones que es la diferencia entre la retribución mensual habitual permanente (días trabajados) y la retribución diaria a percibir por el/la trabajador/a durante el periodo de vacaciones (días de licencia).

El pago correspondiente al uso de la licencia anual ordinaria será realizado conjuntamente con la liquidación de haberes correspondiente al mes anterior en que se inicia la licencia, siempre que la misma se encuentre informada con la debida antelación al cierre de las novedades mensuales. Caso contrario se abonará en la liquidación de haberes inmediata posterior. El pago se realizará de acuerdo a la cantidad de días de licencia anual ordinaria que se usufructúen.

En todos los casos los días de licencia no podrán exceder los días del mes, para tal circunstancia los días de exceso se liquidarán en el mes siguiente.

Los días de viaje usufructuados en días laborables forman parte efectiva de las vacaciones, por ende, se sumarán al cálculo de la retribución por vacaciones al mes siguiente de acreditados los mismos.

ARTÍCULO 41º: Licencias Extraordinarias.

No se requiere antigüedad mínima en la Administración Pública para tener derecho a las licencias que se detallan a continuación.

ARTÍCULO 42º: Razones de Salud – Enfermedad – Accidente de Trabajo.

a) Tratamiento de la salud, de corta duración:

Para el tratamiento de afecciones comunes o por accidentes acaecidos fuera del servicio se concederá a los/as trabajadores/as hasta cuarenta y cinco (45) días corridos de licencia por año calendario en forma continua o discontinua con percepción íntegra de haberes. El área de salud ocupacional de la "La Secretaría"

podrá auditar las licencias de corto tratamiento solicitando informes adicionales y/u otros estudios. Vencido el plazo se debe necesariamente dar intervención a la Junta Médica, para que determine si corresponde una prórroga de esta licencia por aplicación del régimen establecido para licencia por tratamiento de salud de larga duración.

b) Tratamiento de la salud, de larga duración:

Por afecciones que impongan largo tratamiento de salud o por motivos que aconsejen la hospitalización o el alejamiento del/la trabajador/a por razones de profilaxis y seguridad, se concederá hasta dos (2) años de licencia, en forma continua o discontinua para una misma o distinta afección, con percepción íntegra de los haberes, previo dictamen de la Junta Médica.

Esta licencia podrá ser ampliada por 1 (un) año, con percepción integra de haberes, en caso de que el/la trabajador/ra sufra graves padecimientos que imposibilite retornar a sus labores, lo cual deberá, ser determinado por la junta Médica.

En el caso de las licencias Psicológicas y/o Psiquiátricas se podrá requerir que el certificado médico sea extendido únicamente por institución del sistema de Salud Pública Provincial.

Durante el primer semestre de este período de prórroga, la Junta Médica determinará, mediante dictamen y/o informe debidamente justificado si el/la trabajador/a, al finalizar la licencia, deberá:

a) retornar a sus tareas con jornada laboral normal;

b) retornar a sus tareas con jornada laboral reducida;

c) readecuación de tareas;

d)jubilación por incapacidad.

El/la trabajador/a que haya hecho uso del total de los días contemplados para licencia por tratamiento de larga duración, no podrá usar este beneficio hasta transcurridos cinco (5) años de haber sido dado de alta por la Junta Médica.

c) Accidente de trabajo y/o Enfermedad profesional:

El trabajador gozará de licencia por enfermedad profesional por el lapso que se considere necesario, sin restricción de tiempo. Se consideran enfermedades profesionales a todas aquellas contempladas en la Ley Nacional sobre Riesgos de Trabajo Nº 24.557, sus modificaciones y complementarias o en su defecto la que la remplace.

LICENCIAS PARENTALES.

Será de aplicación lo establecido en la Ley 3358, con las adecuaciones que en cada caso se establecen.

ARTÍCULO 43º: LICENCIAS POR NACIMIENTO.

Las licencias por nacimiento para personas gestantes y no gestantes se rigen por las siguientes normas:

a) Duración.

La licencia para la persona gestante es de ciento cincuenta (150) días corridos con goce íntegro de haberes. La licencia deberá iniciarse al menos treinta (30) días antes de la fecha probable de parto. En todos los casos, la licencia posterior a la fecha del parto debe ser de noventa (90) días corridos, como mínimo.

La licencia para la persona no gestante, cónyuge, conviviente o acompañante es de sesenta (60) días corridos con goce íntegro de haberes a partir del día de nacimiento del/la hijo/a o podrá ser usufructuada a partir de la fecha de finalización de la licencia de la persona gestante, no pudiendo ser interrumpida. Puede tener un excedente hasta de setenta y cinco (75) días corridos más sin goce de haberes.

A fin de poder usufructuar la licencia prevista en este inciso, quien la solicite deberá actualizar la Declaración Jurada de Cargas Familiares - Anexo II - de la Disposición Nº 03/16 o la que en el futuro la reemplace consignado en ella a la persona a la cual se le brindará el acompañamiento previsto en la Ley y acreditando mediante la documentación médica correspondiente el nacimiento. Esta licencia podrá ser usufructuada una sola vez al año y solo a continuación del nacimiento.

A todos los fines de este artículo, se entiende por acompañante a los efectos de este beneficio a toda persona que sin ser progenitor/a, cónyuge o conviviente en conjunto con la persona gestante se ocupa del cuidado integral de el/a recién nacido/a.

b) Nacimiento pretérmino.

En el caso de nacimiento pretérmino, se deben acumular al descanso posterior los días de licencia no gozados antes del parto, a efectos de completar los cientos ochenta (180) días con goce íntegro de haberes.

En el caso de nacimiento prematuro, la licencia de ciento ochenta (180) días corridos debe computarse a partir del alta hospitalaria de la persona recién nacida y ampliarse en función del número de semanas equivalentes a la diferencia entre el parto a término de treinta y siete (37) semanas de gestación y la edad de gestación. La licencia para la persona no gestante, cónyuge, conviviente o acompañante se extenderá a treinta (30) días corridos con goce íntegro de haberes.

Si la edad gestacional es inferior a treinta y dos (32) semanas, la licencia posterior al nacimiento debe extenderse hasta los doscientos diez (210) días corridos con goce íntegro de haberes luego del alta hospitalaria de la persona recién nacida y ampliarse en función del número de semanas equivalentes a la diferencia entre el parto a término de treinta y siete (37) semanas de gestación y la edad de gestación. La licencia para la persona no gestante, cónyuge, conviviente o acompañante se extenderá cincuenta (50) días corridos más, con goce íntegro de haberes.

c) Parto múltiple.

En el caso de parto múltiple, la licencia mencionada en los incisos a) y b) se amplía treinta (30) días corridos más con goce íntegro de haberes para la persona gestante.

La licencia para la persona no gestante, cónyuge, conviviente o acompañante se extenderá treinta (30) días corridos más con goce íntegro de haberes.

d) Nacimiento con malformaciones congénitas certificadas por autoridad médica.

En el caso de nacimiento con malformaciones congénitas certificadas por autoridad médica, las cuales afectan la sobrevida y la calidad de vida del/a recién nacido/a, y requieren, un mayor cuidado y atención parental y tratamiento médico o quirúrgico según el caso, la licencia para la persona gestante puede ampliarse a doscientos diez (210) días corridos con goce íntegro de haberes. En el caso de la persona no gestante, cónyuge, conviviente o acompañante, la licencia se extenderá a ciento ochenta (180) días corridos con goce íntegro de haberes.

. e) Transferencia de días de licencia persona gestante

En todos los casos, la persona gestante puede optar por transferir los últimos treinta (30) días corridos de su licencia posparto con goce íntegro de haberes a la persona no gestante, cónyuge, conviviente o acompañante, sumándose a la licencia establecida, si este es trabajador/a convencionado/a. La notificación debe ser informada por ambos/as trabajadores/as al área de Recursos Humanos correspondiente.

. f) Licencia extra persona no gestante

En aquellos casos que la persona no gestante, cónyuge, conviviente o acompañante solicite la licencia extra de treinta (30) días corridos con goce íntegro de haberes para ser utilizada en cualquier momento del primer año de vida del/la hijo/a, deberá acreditar la necesidad correspondiente para usufructuarla mediante constancia médica.

ARTÍCULO 44º: LICENCIAS POR ADOPCIÓN

Quien adopte a un/a niño/a o adolescente tendrá derecho a una licencia de doscientos diez (210) días corridos con goce íntegro de haberes. La licencia por adopción debe computarse a partir de la fecha en que la autoridad judicial o administrativa competente notifique el otorgamiento de la guarda con vistas a la futura adopción.

En todos los supuestos, en el caso de adopciones múltiples, se acumulará una licencia de treinta (30) días corridos con goce íntegro de haberes por cada niño/a o adolescente adoptado/a después del primero.

En el caso de adopción de un/a niño/a o adolescente con discapacidad o enfermedad crónica, se debe acumular a los plazos previstos en el presente artículo, una licencia de ciento ochenta (180) días corridos con goce íntegro de haberes a la licencia por adopción.

En el caso de que, en la pareja parental, ambos/as sean trabajadores convencionados/as, la licencia por adopción podrán distribuirla según su voluntad, pudiendo ser usufructuada por uno/a o por los dos en forma simultánea o consecutiva.

El/la co-adoptante que no usufructúe la licencia por adopción tendrá derecho a una licencia de treinta (30) días corridos con goce íntegro de haberes a partir de la notificación del otorgamiento de la guarda con vistas a la adopción. Asimismo, tendrá derecho a una licencia extra con goce íntegro de haberes de treinta (30) días corridos no fraccionables e intransferibles, que podrá usufructuar en cualquier momento dentro del año de notificación del otorgamiento de la guarda con vistas a la futura adopción. Tal opción debe ser informada por ambos adoptantes mediante notificación fehaciente al área de Recursos Humanos de la jurisdicción donde revistan presupuestariamente.

En el caso de que, en la pareja parental, ambos sean trabajadores/as convencionados/as y fallezca el/la adoptante que se encontraba usufructuando alguna de las licencias por adopción contempladas en este artículo, el/la adoptante supérstite tendrá derecho a gozar del resto de la licencia que le hubiera correspondido al/a fallecido/a, o bien, tendrá derecho a una licencia hasta de sesenta (60) días corridos con goce de haberes, lo que resulte mayor.

En todos los casos de fallecimiento de un/a adoptante, la licencia por adopción del/la adoptante supérstite se suspende durante el lapso de la licencia por fallecimiento familiar que, en cada caso corresponda, y se reanuda cuando finalice.

En los casos de adopción, se deben contemplar también los días que el equipo interdisciplinario del Registro Único de Adopción (RUA) estime necesarios para llevar a cabo con éxito el periodo de vinculación. En todos los casos, el Registro o la autoridad competente, cuando se trate de otros distritos del país, entregará constancia del día y horarios en que el/la trabajador/a realizó la vinculación para ser presentada en su trabajo como justificación del uso de los días de licencia correspondientes al período de vinculación.

ARTÍCULO 45º: LICENCIA POR CUIDADO/ACOMPAÑAMIENTO DE UNO O MÁS NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES CON MODALIDAD DE CONVIVENCIA FAMILIAR TRANSITORIA.

Quien reciba a un niño, niña o adolescente, con modalidad de convivencia transitoria en los términos del Artículo 32° Inc. 4) de la Ley 2302, mediante acto administrativo de la autoridad de aplicación de la referida Ley, tendrán derecho a una licencia extraordinaria de quince (15) días corridos a partir del primer día hábil posterior al acogimiento.

Cuando éste fuera múltiple, la licencia se ampliará en cinco (5) días más por cada niño, niña o adolescente a partir del segundo.

Asimismo, mientras dure el albergue, se harán extensivas a este vínculo las licencias previstas para cuidado y atención del grupo familiar.

ARTÍCULO 46º: LICENCIA POR EMBARAZO DE ALTO RIESGO.

La licencia por embarazo de alto riesgo se otorga con previa certificación de la autoridad médica competente que así lo aconseje. Asimismo, y atendiendo al diagnóstico médico, se le debe realizar el cambio de destino, de tareas o reducción horaria hasta el comienzo de la licencia por nacimiento a la persona gestante si su estado de salud lo requiere.

ARTÍCULO 47º: LICENCIA POR INTERRUPCIÓN DEL EMBARAZO.

En caso de interrupción del embarazo, tanto voluntaria como involuntaria, la persona gestante tendrá derecho a gozar de una licencia de treinta (30) días

corridos con goce íntegro de haberes a partir de la fecha de interrupción. Dicha licencia se podrá extender por un período hasta de treinta (30) días con goce íntegro de haberes adicionales a la licencia original bajo certificación y diagnóstico médico que lo justifiquen.

ARTÍCULO 48º: LICENCIA POR TÉCNICAS DE REPRODUCCIÓN MÉDICAMENTE ASISTIDA.

Quien realice tratamiento médico de reproducción medicamente asistida tendrá derecho a gozar de una licencia con goce íntegro de haberes según prescripción médica. Su cónyuge o conviviente contará con dos (2) días con un máximo de seis (6) días por año para el cuidado o acompañamiento. La licencia será de tres (3) días con un máximo de diez (10) días por año, en el caso de que tengan hijos/as menores de edad a cargo.

ARTÍCULO 49º: PERMISO PARA LA ATENCIÓN DEL/A LACTANTE.

La persona que se encuentra en período de amamantar, tiene derecho a una reducción horaria, con posibilidad de transferir la misma a su cónyuge, pareja o conviviente, con arreglo a las siguientes opciones:

a) Disponer de dos (2) descansos, de media hora cada uno, en el transcurso de la jornada de trabajo para amamantar, salvo en el caso de que la certificación médica con reconocimiento oficial establezca un intervalo menor.
b) Disminuir en una hora diaria su jornada de trabajo, ya sea iniciando su labor una hora después del horario de entrada o finalizándola una hora antes.
c) Disponer de una hora durante el transcurso de la jornada de trabajo. Este permiso se debe otorgar por un período de dos (2) años contados a partir de la fecha de culminación de la licencia prevista en este Convenio Colectivo de Trabajo. Cada repartición debe definir la aplicación del presente artículo, de acuerdo con la especificidad de la tarea del/a

trabajador/a, estando obligado a facilitar las condiciones en el ámbito laboral para hacer efectivo este derecho.

En el caso de que, en la pareja parental, ambos/as sean trabajadores/as convencionados/as, solo uno/a de ellos/as podrá usar el permiso según su criterio de organización familiar. La opción debe ser notificada de forma fehaciente al área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 50º: PERMISO PARA LA ATENCIÓN DEL LACTANTE EN GUARDA LEGAL.

Los/as trabajadores/as a quienes se les haya entregado la guarda de un/a lactante con vistas a su adopción tendrán derecho al permiso mencionada en el artículo anterior. Este se debe otorgar hasta los dos (2) años de edad del/a lactante. En el caso de que, en la pareja parental, ambos/as sean trabajadores/as convencionados/as, solo uno/a de ellos/as podrá usar el permiso según su criterio de organización familiar. La opción debe ser notificada de forma fehaciente al área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 51º: PERMISO PARA EL PERÍODO DE ADAPTACIÓN ESCOLAR DEL/A/OS/AS HIJO/A/OS/AS.

Los/as trabajadores/as podrán obtener permiso de horario, dentro del primer mes del ciclo lectivo anual del Jardín Maternal, del Nivel Inicial y/o 1º grado del Nivel Primario, para la adaptación escolar del/la/los/as hijo/a/os/as menores de edad; debiendo acreditar fehacientemente el período de adaptación mediante certificado emitido por el establecimiento escolar al que concurra/n.

En caso de que ambos/as trabajadores/as que ejerzan la responsabilidad parental, pertenezcan a la Administración Pública Provincial, sólo se le otorgará el permiso a uno/a de ellos/as.

ARTÍCULO 52º: PERMISO POR ACTO ESCOLAR DEL/LA HIJO/A.

Los/as trabajadores/as cuentan con un permiso horario de doce (12) horas anuales con goce íntegro de haberes por acto escolar de hijo/a en los niveles de

jardín maternal, preescolar y primario. El órgano competente debe establecer las formas necesarias para probar y justificar las ausencias.

ARTÍCULO 53º: LICENCIA IDENTIDAD DE GÉNERO.

a) Se otorgará un permiso especial a todo/a trabajador/a para los trámites tendientes al tratamiento de hormonización.
b) Se otorgará un permiso especial a todo/a trabajador/a para el tratamiento de hormonización, conforme prescripción médica.
c) Se otorgará una licencia con goce íntegro de haberes según prescripción médica, a todo/a trabajador/a que opte por realizar una cirugía corporal conforme Ley 26.743.

ARTÍCULO 54º: LICENCIAS ESPECIALES.

Desde el día de su ingreso el/la trabajador/a tendrá derecho a usufructuar de licencias en los casos y por el término de días que se detallan a continuación.

Durante el uso de las licencias con goce de haberes se percibirá un sueldo igual al que correspondería percibir si no se estuviera de licencia, incluyéndose todas las bonificaciones, asignaciones y suplementos que correspondieren.

Aquellas asignaciones, bonificaciones o suplementos que sean variables, para el pago de la licencia especial, se promediaran según lo percibido en el último año.

a**) Matrimonio:**

El/la trabajador/a tendrá derecho a usufructuar de la licencia remunerada en los casos y por el término de días laborables siguientes:

Del/a trabajador/a: diez (10) días hábiles. Será otorgada en la fecha inmediata de contraído el enlace.

De sus hijos/as: un (1) día. Este beneficio podrá ser gozado únicamente el día del enlace.

b) Fallecimiento de familiar

Corresponderá:

1- Cónyuge o conviviente, Padres/madres, hijos/as y/o menores bajo guarda legal: treinta (30) días corridos.

2- Hermano/a: quince (15) días corridos.

3- Abuelo/a, nieto/a, tío/a y sobrino/a tres (3) días corridos.

4- Suegros/as, yerno/nuera, cuñado/a dos (2) días corridos.

En caso que el/la trabajador/a deba desplazarse a más de 200 kms. por esta circunstancia, se le otorgarán de forma excepcional días de viaje de acuerdo los términos establecidos en el presente Convenio Colectivo de Trabajo, debiendo presentar el certificado correspondiente, sin que esto afecte a los días de viaje correspondientes a la Licencia Anual Ordinaria.

c) Atención de familiar enfermo.

Se concederá hasta veinte (20) días continuos o discontinuos por año calendario para la atención de un miembro enfermo del grupo familiar de primer grado y/o conviviente. A este fin el/la trabajador/a deberá acreditar mediante el certificado médico vinculante la necesidad del acompañamiento.

En caso que el/la trabajador/a deba desplazarse a más de 200 kms. por esta circunstancia, se le otorgarán de forma excepcional, por única vez, días de viaje de acuerdo en los mismos términos y condiciones establecidos en el presente Convenio Colectivo de Trabajo, debiendo presentar el certificado correspondiente, sin que esto afecte a los días de viaje correspondientes a la Licencia Anual Ordinaria.

Esta licencia se hará extensiva a padres y hermanos no convivientes, previa acreditación de la enfermedad y de la necesidad de la presencia del trabajador, la que deberá constar en el certificado médico respectivo. "La Secretaría" podrá controlar la evolución del caso o pedir ampliación de las constancias médicas por intermedio del Servicio de Medicina Laboral.

En el supuesto de un agravamiento de las dolencias médicas denunciadas, se deberá presentar historia clínica y el certificado médico que acredite e indique la necesidad de ampliar el plazo de licencia.

El mismo será evaluado por el Servicio de Medicina Laboral de "La Secretaría" quien definirá y aprobará la extensión total o parcial de los plazos requeridos, pudiendo las partes solicitar la ampliación de los informes médicos con la intervención del Sistema de Salud Público Provincial.

d) Dadores voluntarios/as de sangre, órganos, tejidos y células:
Los/as dadores voluntarios/as quedan dispensados/as de prestar sus servicios percibiendo sus remuneraciones ante la presentación del certificado correspondiente y de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Donación de Sangre: El trabajador que done sangre dispondrá del día de la donación, debiendo presentar el certificado correspondiente.

Donación de Órganos, tejidos y células: El trabajador que realice una donación de órganos dispondrá de la totalidad de la licencia necesaria para dicha donación lo que deberá ser debidamente certificado por autoridad competente de salud y auditada por el departamento de Medicina Laboral de "La Secretaría". Esta licencia no podrá afectar ninguna otra licencia del trabajador.

e) Exámenes universitarios, terciarios, secundarios y libres:
Se concederá licencia con goce de haberes hasta veintiocho (28) días laborables anuales, a los/as trabajadores/as que cursen estudios en los establecimientos oficiales o incorporados (Nacionales, Provinciales o Municipales) para rendir examen en los turnos fijados oficialmente, debiendo presentar constancia certificada del examen rendido o suspensión oficial, otorgada por la autoridad del establecimiento educacional respectivo. Este beneficio será acordado en plazos máximos de hasta siete (7) días laborables, cada vez.

En caso de que el/la estudiante deba desplazarse a más de 200 kms. por esta circunstancia, se lo otorgarán días de viaje de acuerdo a los términos establecidos en el presente Convenio Colectivo de Trabajo, debiendo presentar el certificado

correspondiente, sin que esto afecte los días de viaje correspondientes a la licencia anual ordinaria.

f) Asistencia a clases, cursos prácticos y de especialización inherentes a la función.

El trabajador tendrá derecho obtener permiso dentro del horario laboral, cuando sea imprescindible su asistencia a clases, cursos prácticos y demás exigencias inherentes a su calidad de estudiante y no fuera posible adaptar su horario a aquella necesidad.

1.- Deberá acreditar su condición de estudiante en cursos oficiales o incorporados a la educación formal.

2.- La necesidad de asistir al establecimiento educacional en horario laboral, si las necesidades del servicio lo requieren, deberá realizar la reposición horaria.

La autorización correspondiente la concederá el responsable del área en la cual se desempeñe el trabajador y será formalizada por el área de Recursos Humanos.

En el caso de que el trabajador se encuentre en período de prueba, el tiempo utilizado bajo estas licencias deberá ser compensado para cumplimentar dicho período.

g) Actividades culturales, científicas y deportivas:

El/la trabajador/a podrá solicitar licencia con goce de haberes cuando deba realizar estudios, investigaciones, trabajos científicos, técnicos o artísticos o participar en conferencias o congresos de esa índole, en el país o en el extranjero, o para mejorar su preparación técnica o profesional, o para cumplir actividades culturales o deportivas.

La misma podrá ser concedida, pero por un término no mayor de un (1) año, cuando existan probadas razones de interés político en el cometido a cumplir por el trabajador o éste/a actúe representando a los gobiernos local, Provincial y/o Nacional. En todos los casos se tendrán en cuenta las condiciones, títulos y aptitudes del/la trabajador/a y se determinarán asimismo sus obligaciones a favor del Estado en el cumplimiento de su misión.

Para el caso de las actividades deportivas el/la trabajador/a que represente a la Provincia de Neuquén en competencias regionales, nacionales o internacionales, podrá solicitar licencia con goce de haberes. Deberá acreditar dicha representación con intervención de la federación a la que represente y contar indefectiblemente con el aval del Ministerio de Deporte de la Provincia y/o el Organismo que lo reemplace.

Para hacer uso de esta Licencia, el trabajador debe tener un mínimo de doce (12) meses de antigüedad en "La Secretaría".

h) Asuntos particulares:

Fuera de los casos de licencia contemplados expresamente podrán justificarse excepcionalmente, con goce de haberes las inasistencias del personal motivadas por razones atendibles o de fuerza mayor. El permiso será y no excederá, de hasta dos (2) días por mes, y de hasta doce (12) días por año calendario. Para usufructuar del mismo, el trabajador tendrá tiempo para solicitarlo hasta 2 dos horas posteriores a su ingreso.

i)Inasistencias injustificadas:

Las inasistencias injustificadas al trabajo que no estén encuadradas en las situaciones contempladas en este Capítulo, darán motivo a que se reduzca de la licencia ordinaria o se descuente el día de los haberes, a opción del/a trabajador/a. El trabajador no podrá disponer por si de esta licencia, salvo casos de fuerza mayor, dado que es privativo de la autoridad competente determinar si las causales invocadas justifican el uso. Esta licencia deberá ser requerida dentro de las primeras 96 hs.

El permiso será y no excederá, de hasta dos (2) días por mes, y de hasta seis (6) días por año calendario.

j) Licencia por situaciones de violencia:

Se otorgará esta licencia con percepción íntegra de haberes a todo/a trabajador/a que sea víctima de violencia, de acuerdo a la legislación vigente.

Para ser uso de la misma, el/la trabajador/a deberá acreditar la situación mediante certificación médica, intervención del servicio de atención a víctimas de

violencia y del Poder Judicial. Si el trabajador lo solicitara, el área de Recursos Humanos dispondrá de un profesional del área para asistirlo en las gestiones que deba realizar.

Los certificados y/o constancias mencionados precedentemente deben expresar la cantidad de días indicados. La documentación deberá ser presentada en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas hábiles, ante el área de Recursos Humanos, donde se visará la documentación presentada y otorgarán los días solicitados.

En caso de resultar necesaria la movilidad del trabajador/a afectado/a se arbitrarán los medios correspondientes a fin de otorgarle un nuevo lugar de trabajo dentro de "La Secretaría", garantizándose la estabilidad laboral. Todas las dependencias, organismos y trabajadores/as que participen en el marco de la tramitación de la licencia para la víctima de violencia, deberán preservar el derecho a la intimidad de la trabajadora y/o trabajador y guardar estricta reserva sobre la documentación e información a la que accedan, las que tendrán carácter reservado y confidencial.

ARTICULO 55º: JUSTIFICACION DE INASISTENCIA

Dentro de las primeras 2hs del día, el trabajador/a, deberá dar aviso de su ausencia a través de la aplicación Mis Licencias, u otro medio que lo reemplace o de no poder utilizar dicha aplicación, deberá utilizar los medios de comunicación fehacientes establecidos. Para presentar la justificación correspondiente, posee hasta 48hs.

ARTÍCULO 56º: PERMISOS ESPECIALES.

Sin perjuicio de las licencias enunciadas precedentemente, desde el día de su ingreso el/la trabajador/a tendrá derecho a usufructuar de permisos especiales en los casos que se detallan a continuación:

a) Acompañamiento familiar a cargo:

Para los casos en que el/la trabajador/a tenga a cargo un familiar con:

1. discapacidad, debidamente acreditada por JUCAID o el organismo que en el futuro lo reemplace.
2. cursando una enfermedad crónica o grave, que implique tratamientos prolongados y/o rehabilitación especial, deberá presentar historia clínica que la detalle.

Para ambos casos, el/la trabajador/a podrá hacer uso de permisos especiales y salidas por urgencias para atención del familiar a cargo con las características descriptas con simple comunicación o aviso, debiendo acreditar fehacientemente, para cada permiso, la necesidad del acompañamiento con certificado médico correspondiente.

El área de Recursos Humanos, podrá solicitar actualización de constancias cuando lo crea necesario.

Los días usufructuados en este artículo, no afectarán otro tipo de licencias descriptas en el presente convenio colectivo de trabajo.

ARTÍCULO 57º: LICENCIAS PARA DESEMPEÑAR CARGOS ELECTIVOS O DE REPRESENTACIÓN POLÍTICA O GREMIAL EN EL ORDEN NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL.

Consideraciones Generales

Son de aplicación general la legislación complementaria, con las adecuaciones y disposiciones específicas establecidas en este Convenio.

El personal comprendido en este Convenio tiene derecho a las siguientes licencias, a partir de haber obtenido su estabilidad laboral:

Para ocupar Cargos electivos o de representación política

En los casos que los trabajadores de "La Secretaría" hayan sido electos para ocupar cargos electivos o de representación política remunerados, en el orden Nacional, Provincial o Municipal, tendrán derecho al uso de licencia sin goce de haberes por el tiempo que dure su mandato; debiendo reintegrarse a su cargo

administrativo dentro de los diez (10) días corridos siguientes al término de las funciones para las que fueron elegidos.

En los casos que los trabajadores de "La Secretaría" hayan sido electos para ocupar cargos en Consejos de Administración y / o Sindicaturas de Cooperativas de Servicios Públicos, se les podrá conceder licencia extraordinaria sin goce de haberes, desde la asunción al cargo y mientras dure su mandato, debiendo reintegrarse a su cargo dentro de los diez (10) días corridos días siguientes al término de las funciones para las que fueron elegidos.

Durante esta gestión, al trabajador se le computarán para el pago de haberes posteriores a su reincorporación, los porcentajes correspondientes a antigüedad y permanencia en el nivel.

Para ocupar Cargos electivos de representación gremial

El trabajador que fuera designado para desempeñar un cargo de conducción en una entidad gremial, reconocida por la Autoridad de Trabajo, tendrá derecho a gozar de licencia desde que la entidad gremial comunique a "La Secretaría" su asunción efectiva al cargo y mientras dure su mandato.

Si el cargo de conducción gremial para el que fue designado es rentado por la asociación gremial, la licencia será sin goce de haberes, debiendo reintegrarse a su cargo dentro de los diez (10) días corridos días siguientes al término de las funciones para las que fue elegido.

Si el cargo de conducción gremial para el que fue designado no es rentado por la asociación gremial, la licencia será con goce íntegro de haberes, debiendo abonarse su salario tal como si estuviera en cumplimiento efectivo de tareas, debiendo reintegrarse a su cargo dentro de los diez (10) días corridos siguientes al término de las funciones para las que fue elegido.

Durante esta gestión, al trabajador se le computarán para el pago de haberes posteriores a su reincorporación, los porcentajes correspondientes a antigüedad y permanencia en el nivel.

ARTÍCULO 58º: TRASLADO POR CONCURSOS

El trabajador incluido en este Convenio Colectivo tiene derecho a cinco (5) días hábiles de licencia por traslado para la reubicación de su grupo familiar, a solicitud del trabajador.

Este beneficio tendrá lugar cuando el trabajador sea designado ganador de un puesto por Concurso y/o promoción dentro de "La secretaria" fuera de la localidad de residencia.

CAPÍTULO 5.

LICENCIAS SIN GOCE DE HABERES

ARTÍCULO 59º: CONSIDERACIONES GENERALES

Son de aplicación general las normas del E.P.C.A.P.P. y legislación complementaria, con las adecuaciones y disposiciones específicas establecidas en este Convenio.

Para hacer uso de las licencias que se detallan a continuación, el trabajador deberá contar con la estabilidad laboral.

Si durante el período de estas licencias se comprobara la desaparición de las causales que las originaron, se dejarán sin efecto las mismas, debiendo el trabajador reincorporarse a sus tareas en el término de cinco (5) días corridos de ser notificado.

Dichas licencias podrán ser utilizadas en el transcurso de cada decenio de antigüedad del/a trabajador/a, pudiendo ser fraccionables. El término de licencia no utilizado en un decenio no puede ser acumulado a los decenios subsiguientes. Para tener derecho a esta licencia en distintos decenios, deberá transcurrir un plazo mínimo de dos (2) años entre la terminación de una y la iniciación de otra.

a) Por asuntos particulares

Podrá usar ésta licencia, sin remuneración por el término de un (1) año fraccionable.

En caso de no haber trascurrido el plazo mínimo entre decenios, se podrá conceder

licencia sin remuneración, por razones de fuerza mayor o graves asuntos de familia, debidamente comprobados, por el término que no exceda los tres (3) meses.

b) Para realizar actividades culturales, científicas o deportivas sin auspicio oficial.

El trabajador tendrá derecho al uso de licencia sin goce de haberes por el término de hasta dos (2) años, cuando deba realizar estudios, investigaciones, trabajos científicos, técnicos o artísticos o participar en conferencias o congresos de esa índole en el país o en el exterior. Igual beneficio se podrá conceder para mejorar la preparación técnica o profesional del trabajador o para cumplir actividades culturales o deportivas sin auspicio oficial.

CAPÍTULO 6.

COMISIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 60º COMISIÓN DE SERVICIOS. RÉGIMEN COMPENSATORIO

Se denomina "Comisión de Servicios" a la gestión laboral que deba realizar un trabajador de "La Secretaría" en un lugar diferente al de su asiento habitual de funciones. Cuando esa "Comisión de Servicios" se realice a una distancia superior a los cincuenta (50) kilómetros de su lugar habitual de funciones, "La Secretaría" remunerará esta Comisión en base a las siguientes pautas: Pago de viático, por cada día de comisión de servicio, al personal afectado, según la normativa establecida por la Administración Central. "La Secretaría" propiciará todas las acciones a su alcance a fin de procurar la actualización permanente del valor del día de viático. Dicho importe se abonará en un plazo no menor a cuarenta y ocho (48) horas previas al día de salida en comisión.

CAPÍTULO 7.

CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

ARTÍCULO 61º: HIGIENE Y SEGURIDAD

Será de aplicación la Ley Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo Nº 19587, sus modificaciones, normas complementarias y lo especificado en el presente Convenio.

"La Secretaría" propiciará el desarrollo y mantenimiento de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo que aseguren la prevención de todo hecho o circunstancia que pueda afectar la salud física y/o mental y la conducta social en el ámbito laboral de los trabajadores.

Para ello, el Comité de Condiciones Laborales, como parte de las incumbencias detalladas en el Título I, deberá verificar los medios y formas de acción eficaces en relación a lo establecido en el presente Convenio, en lo relativo a:

a) Relevar las condiciones de trabajo y a partir de las mismas formular recomendaciones sobre la planificación, desarrollo y realización de programas y campañas de prevención de accidentes y capacitación en materia de salud y seguridad ocupacional, controlando y evaluando los resultados obtenidos.

b) Participar en la determinación del uso y elección de los medios, ropa de seguridad y/o de trabajo, y equipos de protección personales y colectivos en los puestos de trabajo de acuerdo a lo establecido en este Convenio y en la restante normativa aplicable.

c) Monitorear la calidad y la aptitud de los bienes mencionados en el inciso anterior, verificando el cumplimiento de las normas establecidas por La Superintendencia de Riesgo de Trabajo.

d) Efectuar visitas en todos los ámbitos de trabajo, examinar las instalaciones, equipos, operaciones y métodos de trabajo y requerir a quien

corresponda la toma de muestras y efectuar mediciones en lo referente a riesgos ocupacionales, requiriendo al funcionario competente la regularización de las situaciones que se hallen en infracción a las normas de salud, seguridad e higiene.

e) Solicitar la participación de los servicios de medicina del trabajo de "La Secretaría" en los casos que fuera necesario.

f) Requerir medidas preventivas de urgencia, pudiendo resolver en el ámbito de sus funciones, la suspensión de tareas, en caso de que las mismas impliquen riesgos graves o inminentes para la salud, la vida de los trabajadores o de terceros.

g) Podrá mediar en las controversias individuales o colectivas que pudieran suscitarse en materia de salud, higiene, medio ambiente y seguridad del trabajo.

h) Podrá solicitar al área de recursos humanos, o el sector o área que la reemplace, un informe donde conste el cumplimiento de los exámenes preocupacionales y de los exámenes médicos anuales.

Por su parte, los trabajadores están obligados a cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y con las recomendaciones que se le formulen referentes a las obligaciones de uso, conservación y cuidado de la ropa de seguridad y/o de trabajo, la que deberá contar con la identificación correspondiente. Esto también alcanza al uso de las maquinarias, equipos y herramientas, observando las prescripciones de avisos y carteles que indiquen medidas de Higiene y Seguridad.

Su incumplimiento dará lugar a sanciones disciplinarias de carácter progresivo.

ARTÍCULO 62º: AGUA POTABLE. INSTALACIONES SANITARIAS

"La Secretaría" asegurará el suministro de agua potable, apta para el consumo humano, en forma permanente. En los lugares de trabajo donde sea necesario contrarrestar los efectos del calor se proveerá agua fresca refrigerada. Asimismo,

proveerá, en los puntos de concentración del personal, instalaciones sanitarias adecuadas y con ventilación, en cantidad suficiente y en lugares apropiados.

En las obras en ejecución fuera de "La Secretaría" se proveerá de instalaciones sanitarias móviles (Baños químicos).

Será responsabilidad de "La Secretaría" el mantenimiento de todas las instalaciones en condiciones satisfactorias de higiene y utilización. La limpieza y desinfección se efectuará diariamente, procurando que la limpieza en gran escala se haga fuera de las horas normales de labor. La conservación de la higiene del lugar de trabajo será responsabilidad del empleador y de los trabajadores.

ARTÍCULO 63º: TRANSPORTE DEL PERSONAL

Para el traslado de los trabajadores a los lugares de trabajo alejados de las bases operativas, "La Secretaría" proveerá el transporte terrestre (propio o contratado) desde y hasta los frentes de trabajo, tomando como lugares de origen y destino las bases operativas.

Las unidades de transporte a utilizarse deberán cumplir con las reglamentaciones vigentes, en cuanto a seguridad, higiene y confort, incluida la verificación técnica y ser conducidos por personal habilitado, conforme a las exigencias de las reglamentaciones vigentes en el orden nacional, provincial y municipal.

Cuando existan frentes de trabajo a los cuales no pueda accederse con los vehículos de transporte habituales, "La Secretaría" deberá proveer del medio adecuado a tal fin.

ARTÍCULO 64º: INDUMENTARIA DE TRABAJO

Para trabajadores operativos.

"La Secretaría" entregará a sus trabajadores, en forma igualitaria y en razón de su agrupamiento, los elementos de protección personal, las prendas de trabajo y calzado, adecuadas al puesto ocupado, las que deberán confeccionarse en tela

de buena calidad y de acuerdo con las condiciones climáticas de las distintas zonas, siendo el uso de las mismas de carácter personal y obligatorio.

La provisión de estos elementos se ajustará a los siguientes principios:

a) La cantidad, tipo, característica y condiciones generales de la ropa de trabajo, calzado y equipos de protección a adquirir, se ajustarán a un listado y periodicidad de entrega determinados en base a necesidad y calidad. Sin perjuicio de la gestión que corresponda al área de recursos humanos, o el sector o área que la reemplace.

b) El procedimiento para la elección de los elementos indicados en el punto anterior estará sujeto a lo establecido en el presente Convenio, como también a quienes alcanzará este beneficio. Dicho procedimiento contará con la participación del Comité de Condiciones Laborales dentro de las competencias que le son propias.

c) La entrega de ropa de trabajo se efectuará dos (2) veces al año en los meses de marzo y septiembre de cada año. El acto de entrega se efectuará en presencia del Comité de Condiciones Laborales.

d) La ropa de trabajo una vez aceptada no será devuelta por el trabajador, salvo un cambio de talle o defecto en su fabricación.

e) El cuidado y lavado de la ropa de trabajo estará a cargo del personal que deba utilizarlo.

Los trabajadores tendrán la obligación de usar durante su jornada de trabajo la ropa suministrada por "La Secretaría". Su incumplimiento facultará a "La Secretaría" a impedir su ingreso a su lugar de trabajo, con el correspondiente descuento de haberes.

En el caso de que antes del vencimiento del plazo de uso, alguna ropa, calzado o elemento de protección se deteriorará, "La Secretaría" evaluará la reposición por deterioro, debiendo el trabajador entregar el elemento dañado.

Para los casos en que los trabajadores deban realizar trabajos a la intemperie en condiciones climáticas especiales o desfavorables (lluvia, nieve, etc.), "La

Secretaría" proveerá a los mismos de los equipos de protección adecuados (botas, ropa para agua, impermeables, gabán o camperas).

El suministro de camperas se efectuará cada dos (2) años.

Si "La Secretaría" no brindara la indumentaria y equipos de protección adecuados conforme a lo establecido, el trabajador quedará eximido de cumplir la tarea.

Para los trabajadores administrativos y mozos.

"La Secretaría" proveerá a sus trabajadores administrativos y mozos, convencionados, de uniforme institucional, de acuerdo al tipo de tareas que realicen; cuyas características serán consensuadas a través del Comité de Condiciones Laborales. Éste se entregará en los mismos términos que para los trabajadores operativos, a fin de mantener la equidad en el ámbito laboral. El costo individual del uniforme del personal administrativo, deberá ser equivalente, en términos monetarios, a lo presupuestado por cada muda del personal operativo.

Estarán exceptuados de la provisión de camperas de abrigo.

Los trabajadores estarán obligados a utilizar el uniforme debidamente identificado y conservado en condiciones de uso. Su incumplimiento facultará a "La Secretaría" a sanciones disciplinarias de carácter progresivo, pudiendo llegar a impedir el ingreso a su lugar de trabajo, con el correspondiente descuento de haberes.

ARTÍCULO 65º SEGURIDAD DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Siempre que existiere peligro inminente de daño al trabajador, este podrá rehusarse a la prestación de trabajo, previa notificación fundada a su superior; quien labrará un Acta conjunta con el trabajador. Asimismo, se verificará la denuncia y se dará intervención al Servicio de Seguridad e Higiene de "La Secretaría". Sin perjuicio de ello, el trabajador podrá informar al Comité de Condiciones Laborales la irregularidad detectada.

ARTÍCULO 66º: SEGUROS

"La Secretaría" deberá cumplir con toda la normativa establecida en la Ley de Riesgo de Trabajo, y con los seguros laborales obligatorios establecidos en la legislación vigente.

ARTÍCULO 67º: ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE TRABAJO

El trabajador tendrá los derechos establecidos en la Ley de Accidentes de Trabajo, derecho a las prestaciones médicas gratuitas y a la indemnización que establezca la legislación general en la materia.

ARTÍCULO 68º SITUACIONES ESPECIALES

Los casos no previstos en este articulado, así como las controversias que pudieran suscitarse contarán con la intervención del Comité de Condiciones Laborales.

CAPÍTULO 7

CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 69º CAPACITACIÓN

"La Secretaría" proveerá de los medios necesarios para brindar capacitación permanente a los trabajadores, implementando un sistema de capacitación que seguirá las pautas establecidas a continuación:

a) Detección de necesidades.

b) Planificación de las Acciones y Control de Gestión, organizado bajo el concepto de mejora continua.

ARTÍCULO 70º OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN

a) Satisfacer las necesidades reales existentes de capacitación del personal.

b) Dotar al personal de la capacitación adecuada al puesto de trabajo y o función, acreditada mediante el correspondiente certificado; contribuyendo con ello al desarrollo de su carrera laboral.

c)Mejorar la seguridad, productividad y calidad de desempeño.

ARTÍCULO 71º: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA

Este sistema, será de implementación anual y estará a cargo del comité Relaciones Laborales en conjunto con área de recursos humanos o la que la remplace en el futuro.

CAPÍTULO 8.

SERVICIOS MÉDICOS Y ASISTENCIALES

ARTÍCULO 72º: SERVICIO DE MEDICINA LABORAL

"La Secretaría", a través del área de recursos humanos, o el sector o área que la reemplace, brindará una adecuada prevención, control y seguimiento de la salud del trabajador en cumplimiento de las normas que rigen la materia y de las disposiciones y procedimientos vigentes. A tal fin contará con un médico especialista en Medicina Laboral, como parte integrante del Departamento de Salud Ocupacional.

La Secretaría dispondrá de botiquines de primeros auxilios siguiendo el procedimiento abajo detallado:

a) En lugares fijos, visibles y de fácil acceso, dotados de elementos que permitan la atención inmediata en caso de accidentes.

b) De emergencia, individuales, para las cuadrillas móviles.

El instrumental y los medicamentos que deberán contener dichos botiquines será determinado por el área de Salud Ocupacional de "La Secretaría" de acuerdo con la naturaleza del lugar de trabajo y de las tareas a realizar.

ARTÍCULO 73º: JARDINES MATERNALES

"La Secretaría" propiciará la celebración de convenios organismos públicos provinciales, que brinden el servicio, desde la finalización de la licencia por maternidad hasta los tres (3) años de edad, en el horario habitual de "La Secretaría"

ARTÍCULO 74º: DE LAS INCAPACIDADES Y DISCAPACIDADES

a) Registro de Incapacitados y personas con Discapacidad

"La Secretaría", en su área de Salud Ocupacional, llevará un Registro Central de Incapacitados como consecuencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que comprende a todo el personal afectado, con resguardo de sus nombres, con el fin de poseer una base de datos tendiente a permitir la realización de estudios epidemiológicos y estadísticos.

Esta base de datos será consultada por área de recursos humanos o el sector o área que la reemplace, cada vez que sea necesario cubrir un puesto de trabajo vacante, que pueda serlo con personas con discapacidad.

Asimismo, "La Secretaría" creará el Registro Central de personas con discapacidad, en el cual se llevará un registro permanente de personas con discapacidad y de las discapacidades que afectan al personal de "La Secretaría" a fin de permitir monitorear el cumplimiento de la Ley Nacional de Discapacidad en lo relativo a porcentajes de empleados en estas condiciones de minusvalía.

Este registro llevará cuenta de los distintos puestos de trabajo pasibles de ser ocupados por personas con discapacidad, sus requerimientos ergonómicos y de capacitación.

b) Reubicaciones por incapacidad física o mental

La reubicación del personal incapacitado o con discapacidad, se ajustará a los siguientes principios:

a) Todos los empleados de "La Secretaría" que padezcan una incapacidad sobrevenida durante la prestación laboral, tienen derecho a que le sea asignado

un nuevo puesto de trabajo acorde a su nueva situación, siempre que ésta no sea de tal gravedad que lo haga pasible de acogerse al beneficio jubilatorio.

b) La reubicación no significará nunca disminución de la remuneración.

c) Cuando se deba proceder a la reubicación se buscará, en primer lugar, asignarle al trabajador un puesto dentro de su misma sección; si esta posibilidad no existiera se recurrirá a otras áreas afines hasta que este sea reubicado.

d) Toda reubicación por razones de salud deberá tener la conformidad del área de Salud Ocupacional, el cual, para darla, estudiará si la nueva ubicación cumple con los requisitos ergonómicos como para lograr una óptima readecuación de tareas. Ocurrida esta, dicha área, informará al Comité de Condiciones Laborales.

e) El trabajador reubicado continuará percibiendo los aumentos salariales que correspondan a su situación al incapacitarse. Ello sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondieran. La incapacidad física o mental no será motivo de cesantía ni de rebaja en las remuneraciones.

c)Evaluación de Incapacidades/discapacidades. Jubilación por incapacitación.

La evaluación de las incapacidades o discapacidades será realizada por una Junta Médica constituida en el ámbito del Sistema de Salud de la Provincia del Neuquén.

En el caso de comprobarse la imposibilidad de que el trabajador continúe realizando trabajos, se procederá a iniciar los trámites jubilatorios conforme a normas del I.S.S.N.

CAPÍTULO 9.

ARTÍCULO 75º: INFORMACIÓN

Para facilitar a las asociaciones sindicales, signatarias del presente convenio, la planificación y desarrollo de sus actividades sociales y de capacitación, así como disponer de un adecuado y actualizado conocimiento del estado de situación y de los cambios que se produzcan en el personal de "La Secretaría", esta última remitirá, a través de la C.I.A.P, anualmente a las mismas un informe detallando:

a) Dotaciones: número, distribución por nivel escalafonario, sexo y edad, altas y bajas producidas, trabajadores en goce de licencia sin goce de haberes.

b) Remuneraciones: masa salarial global, distribución por niveles, evolución del salario promedio.

c) Capacitación: cantidad por nivel de educación formal alcanzado, de profesionales por especialidad.

d) Condiciones y medio ambiente laboral: Cantidad de exámenes médicos periódicos, patologías laborales prevalentes detectadas, cantidad de horas laborables por licencias por enfermedad o accidente, cantidad de cursos dictados al personal, estadística anual sobre los accidentes y enfermedades profesionales.

e) Información General: índices de ausentismo, áreas con frecuentes pedidos de traslados, personal con discapacidad: distribución por nivel escalafonario, sexo y edad.

CAPÍTULO 10

REGIMEN DISCIPLINARIO

El personal de "La Secretaría" comprendido en el ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo Trabajo, se hará pasible por las faltas o delitos que cometan, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales fijadas por las leyes respectivas, de las siguientes sanciones:

a) Exhortación
b) Apercibimiento
c) Descuento de días de sueldo o jornal
d) Suspensiones leves o graves
e) Traslado disciplinario
f) Postergación de ascenso
g) Limitación de servicios

h) Cesantía

i) Exoneración

j) Baja automática en virtud de sentencia judicial firme.

Las sanciones establecidas serán aplicadas por las siguientes Autoridades:

a) y b) Exhortación y apercibimiento

Por el Jefe o Encargado inmediato, con la intervención del Superior Jerárquico en el segundo caso.

c) Descuento de días o jornal. Por el Secretario/a Ministerial, Directores o funcionarios con grado equivalente, en organismo y dependencias descentralizadas, el presente no reviste carácter sancionatorio sino una clausula plenamente operativa, independientemente de la sanción que pudiese corresponderle.

d) y e) Suspensiones leves, graves y traslado.

Leves: Por el Secretario/a y/o el funcionario que él establezca.

Graves o traslado disciplinario: Por el Secretario/a.

f)) Postergación del ascenso:

Por el/la titular de secretarias, ministerios. El comité facultado para llevar adelante la cobertura de vacantes deberá analizar y evaluar la existencia de sanciones graves a los fines de la materialización de la postergación del ascenso.

g) h), i) y j) Limitación de servicio, cesantía, exoneración y baja automática: Por el Poder ejecutivo

Son causales para aplicar las sanciones fijadas en el presente y se graduarán así:

a) y b) Exhortación y apercibimiento

Hasta dos faltas de puntualidad, distracción o negligencia para el cumplimiento del deber, escasa predisposición a la función asignada, escaso espíritu de colaboración y compañerismo y otras de carácter leve.

c) Descuento de días de sueldo o jornal

Tercera a quinta falta de puntualidad injustificada, medio día por cada vez;

Sexta a décima falta de puntualidad injustificada, un día por cada vez;

Primera a quinta falta de asistencia discontinúa o hasta cuatro continuas e injustificadas, un día por cada día de ausencia.

Sexta a décima falta de asistencia discontinua o más de cinco continuas e injustificadas dos días por cada día de ausencia debiendo el trabajador, trabajar el o los días descontados en carácter de sanción disciplinaria.

d) Suspensiones leves o graves

De carácter leve: Por reincidir en faltas de puntualidad o de asistencia injustificada, hasta cinco días por cada vez. Otras causales leves a juicio de la Superioridad, como ser en los casos de enfermedad, ausentismo del domicilio declarado, salvo que mediare autorización de la autoridad competente o del médico de reconocimiento, debidamente documentada;

De carácter grave: Se aplicará por una sola vez y hasta un máximo de treinta (30) días como última penalidad. Quedan comprendidas dentro de estas las que dieran lugar por caso de violencia cualquiera sea su forma.

e) Traslado disciplinario

Se dispondrá hasta tres veces en los casos de reincidencia por actos de indisciplina, insubordinación, falta de compañerismo, de respeto, inadaptabilidad al medio de labor en que actúa o razones de conveniencia administrativa correccional, a juicio de la Superioridad, disposición que podrá adoptarse y sin perjuicio de las de otro carácter.

Las causales enunciadas precedentemente, excepto las del apartado c), no son taxativas, quedando a juicio de la Superioridad la consideración de otras.

f) Postergación de ascenso

En los casos de postergación de ascenso f), cuando el trabajador haya sido motivo de sanciones graves, se dispondrá, aunque hubiere alcanzado el módulo

de calificación y tiempo, a cuyo efecto, pasarán los antecedentes al comité facultado para llevar adelante la cobertura de vacantes.

g), h), i) y j) Limitación de servicios, cesantía, exoneración y baja automática;

De la limitación de servicio g)

Se dispondrá la limitación de servicios, cuando por razones de conveniencia administrativa, el trabajador deba ser separado de su cargo y que la causal originaria, no conforme la gravedad requerida para su cesantía o exoneración, a saber: Reincidente, luego de agotadas las sanciones disciplinarias previstas. Si se presentara la renuncia no será aceptada, debiendo constar en la norma de limitación de servicios, los antecedentes en que se fundamenta.

De la cesantía h)

Se dispondrá la cesantía cuando la gravedad de la falta que la motiva, inhiba temporariamente al trabajador para reingresar a la Administración Pública hasta tanto prescriba la penalidad que la originó, o la autoridad judicial competente llegará a rever la medida adoptada por el Poder Ejecutivo, siendo causales entre otras las siguientes:

a) Ocultación de alguna de las reglas inhibitorias para ingresar a la Administración Pública, a cuyo efecto, al presentar su solicitud de ingreso, el aspirante deberá manifestar su conocimiento expreso, como declaración jurada;

b) Apartarse del cumplimiento de los deberes comunes y específicos, y prohibiciones de y el trabajador de la Administración Pública, fijados en el Convenio Colectivo de Trabajo y que no se haya previsto expresamente, otras sanciones.

c) Abandono del servicio sin causa justificada o inasistencia injustificada de cinco (5) días laborales y continuos (abandono de cargo);

d) Reiterado incumplimiento de las tareas y falta grave de respeto al Superior, en la oficina o en acto de servicio;

e) Ser declarado fallido o concursado civilmente, hasta que obtenga su rehabilitación judicial;

f) Reiterada y notoria inconducta administrativa;

g) Calificación deficiente durante tres (3) evaluaciones de desempeño consecutivas;

h) Ejercicio de conductas discriminatorias y violentas en cualquiera de sus formas

De la Exoneración i)

Se dispondrá la exoneración cuando la razón inhiba permanentemente al trabajador, para su reingreso a la Administración Pública, siendo causales entre otras las siguientes:

a) Delito contra la Administración Pública;

b) Falta grave que perjudique material o moralmente a la Administración Pública;

c) Incumplimiento intencional de órdenes legales;

d) Notoria indignidad moral;

e) El que fuere punible, cuando el hecho sea doloso y de naturaleza infamante;

f) El/la que fuera denunciado/a por causa de violencia (en cualquiera de sus formas: laboral, de género, familiar) y tuviera sentencia desfavorable.

g) El que intencional y premeditadamente transgreda las expresas disposiciones de guardar secreto de todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales obligación que subsistirá aun después del cese de sus funciones.

De la baja automática j)

Se dispondrá la baja automática de todo/a trabajador/a que hubiere sido condenado/a mediante sentencia judicial firme;

De la prescripción y caducidad de las sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias previstas prescriben o caducan a saber:

Las establecidas en los apartados a), b) y c), al año de su notificación.

Las fijadas en el apartado d), leves, a los dos años y graves, a los tres años de su notificación respectiva.

Las regladas en el apartado e), no prescriben, en virtud de su limitación.

La prevista en el apartado f) se regulará así:

Postergación de ascenso: Luego de prescripta la pena que lo originó y haber obtenido luego de su prescripción, el módulo de calificación requerido de acuerdo con lo establecido en el presente Convenio Colectivo de Trabajo.

Las determinadas en los apartados g), h), i) y j) según corresponda, del siguiente modo:

Limitación de servicio g): Por causales sin agravantes, a los cinco años de su notificación a requerimiento del causante para su reincorporación y que la autoridad administrativa necesite sus servicios.

Cesantía h): Con agravantes y de carácter temporario, caducará a los diez años de su notificación y sólo podrá ser reincorporado el trabajador con anterioridad, cuando mediare fallo favorable de la autoridad judicial competente. o que el Poder Ejecutivo, conmute la penalidad aplicada.

Exoneración i) y baja automática j): tienen carácter imprescriptible, salvo que la autoridad judicial competente revocara la medida del Poder ejecutivo o éste, conmute la penalidad aplicada.

Disposiciones Comunes y Generales de este Capítulo

El trabajador presuntamente incurso en falta grave sometido a sumario, podrá ser suspendido como medida preventiva por la autoridad administrativa competente, por un término no mayor de treinta (30) días, cuando se considere que su alejamiento facilitará el esclarecimiento de los hechos motivo de investigación, o cuando su permanencia sea incompatible con el estado de la causa invocada.

Vencido el término citado precedentemente, sin que se hubiera dictado resolución se le pondrá en disponibilidad con derecho a percepción de haberes, por un lapso no mayor de noventa (90) días, salvo que la prueba acumulada autorizara a disponer lo contrario.

Si la sanción que se aplique, en ambos casos, no fuera privativa de haberes, éstos le serán pagados íntegramente o en su defecto y según se disponga, en la proporción correspondiente.

Las sanciones disciplinarias puntualizadas en los apartados d), e), f), h) y i) se dictarán previa instrucción de sumario, y en los demás casos sólo mediará la medida dictada por la autoridad competente, con especificación de las causales originarias y la notificación pertinente.

Los sumariantes que deban llevar sumarios por discriminación y/o violencia en cualquiera de sus formas, deberán estar capacitados en perspectiva de género, violencia laboral, institucional, de género y familiar.

El sumario podrá ser secreto hasta que el sumariante de por terminada la prueba de cargo. En este estado se dará vista por tres (3) días al inculpado para el mismo efectué sus descargos por escrito y proponga las medidas que estime oportunas para su defensa, pudiendo ser asistido por un letrado.

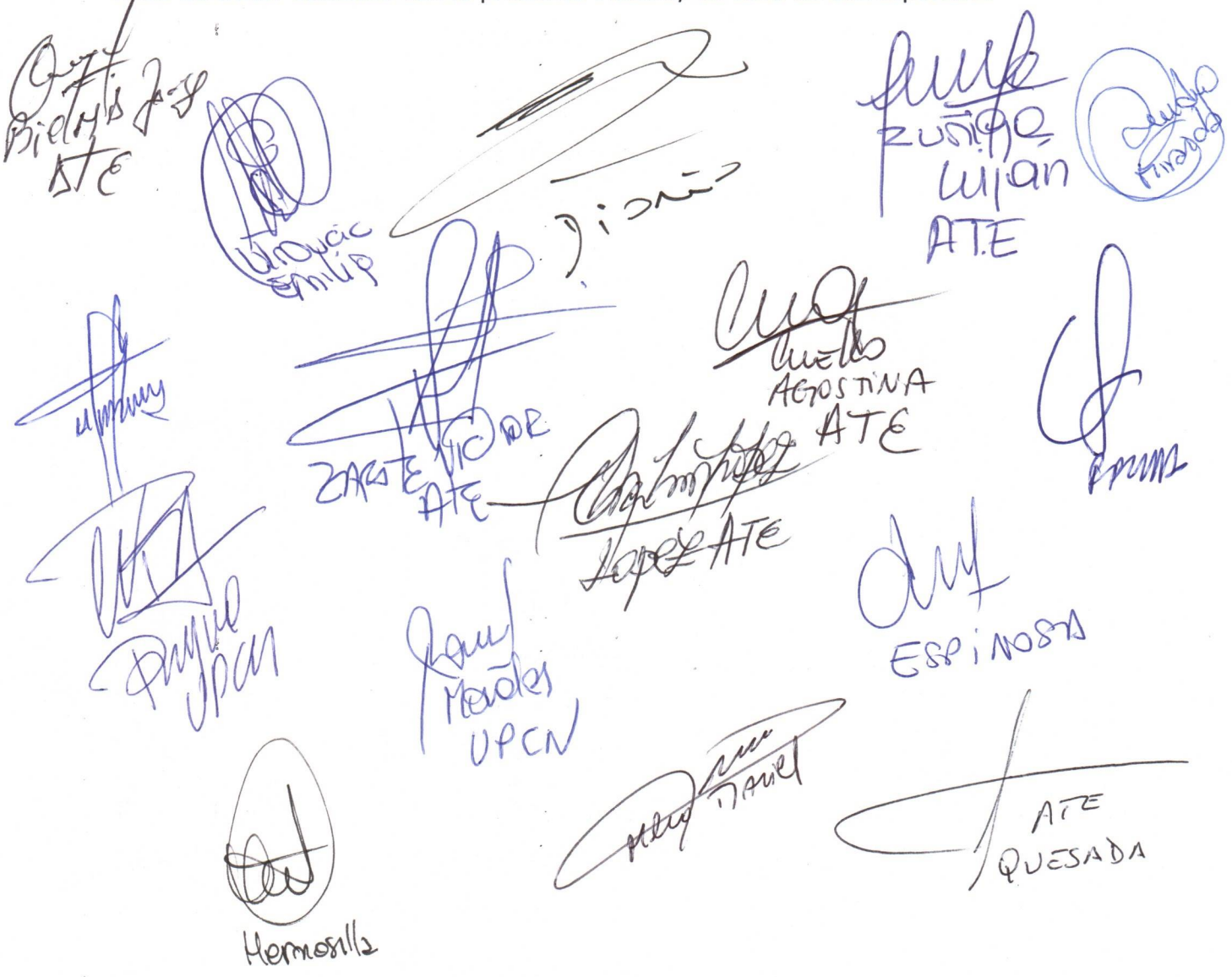
Durante el procedimiento sumarial, el sumariado debe ser notificado de las audiencias testimoniales que se producirán, pudiendo participar de las mismas y efectuar preguntas.

Toda sanción disciplinaria, en cuanto no esté reglada, se graduará de acuerdo con la gravedad de la falta o infracción y teniendo en cuenta los antecedentes del trabajador, registrados en su legajo, y los perjuicios causados.

La junta de disciplina dictaminara necesariamente, en todo sumario administrativo incoado por razones disciplinarias.

El trabajador/a que haya sido denunciado/a por violencia en el ámbito laboral en los términos de lo establecido en el "Protocolo para la Prevención, Intervención y Protección en Situaciones de Violencia Laboral en el ámbito del Poder Ejecutivo

de la Provincia del Neuquén" aprobado por Decreto DECTO-2022-2190-E-NEU-GPN, más allá de la sanción que le pueda caber, podrá ser suspendido/a y/o reubicado/a por acto administrativo, mientras dure la investigación sumaria, a los fines de evitar contacto con la presunta víctima, en caso de corresponder.



TÍTULO III

ESCALAFÓN – REMUNERACIONES

CÁPITULO 1: ESCALAFÓN FUNCIONAL Y MOVIL

ARTÍCULO 76º: CATEGORIZACIÓN DEL PERSONAL

Los trabajadores de "La Secretaria" comprendidos en este convenio estarán encuadrados dentro de los grupos ocupacionales y niveles del Escalafón Funcional y Móvil que se presente en este Título.

A cada grupo ocupacional y nivel le corresponderá un básico de conformidad con la Estructura Salarial Básica, que se presenta en este Título. Dicho básico junto con las bonificaciones y adicionales que en cada caso le correspondan al trabajador, conforman su salario.

Conceptos:

a) Se define como Grupo Ocupacional del Escalafón al orden de cargos, puestos de trabajo–funciones, establecidos de acuerdo a la especialidad, el grado de complejidad de las tareas y la responsabilidad asignada al titular.

El encuadre dentro de dicho Grupo Ocupacional (Operativo, Administrativo, Técnico y Profesional), nivel dentro del mismo, junto con otros requisitos como las evaluaciones de desempeño, capacitaciones y promociones, constituyen elementos inseparables de la llamada Carrera Administrativa.

b) Se define como Carrera Administrativa a la progresión de trabajador en los distintos niveles de los Grupos Ocupacionales que constituyen el Escalafón.

Artículo 77º: CARRERA ADMINISTRATIVA

Es la progresión del trabajador a través de los distintos grados, Niveles y cambio de Agrupamiento y se regirá por los siguientes principios:

a. Igualdad de oportunidades;
b. Transparencia en los procedimientos;

c. Capacitación y formación continua que garantice sustentar la carrera administrativa. Y logro de los objetivos de la Organización.
d. Evaluación de las capacidades, méritos, responsabilidades y desempeño para el avance en la carrera, en función de los términos que se establezcan en el presente Convenio Colectivo de Trabajo;
e. La asignación de funciones acorde con el nivel de avance del trabajador en la carrera;
f. Aplicación del Régimen de Concursos, en los supuestos que corresponda;

La carrera administrativa será a través de:

a. Promoción Horizontal;
b. Crecimiento Vertical;

Artículo 78º: PROMOCIÓN HORIZONTAL

Se considera Promoción Horizontal (PH) a la progresión del trabajador dentro del mismo nivel conforme a las pautas establecidas en el presente Convenio Colectivo de Trabajo.

La promoción se realizará cada dos (2) años. Se toma sobre la base de las evaluaciones de desempeño y capacitaciones acreditadas a fin a su función, la misma pueda ser del programa anual que establezca "La Secretaria" y/o podrá optar por realizarla en forma privada en un ente con reconocimiento oficial.

Las evaluaciones de desempeño se realizarán anualmente, conforme a lo establecido en el procedimiento del Título IV del presente Convenio Colectivo de Trabajo.

Para el caso que no se realizara ninguna evaluación de desempeño o solo una, el trabajador será promovido automáticamente.

- Cuando se hayan realizado las dos (2) evaluaciones de desempeño correspondiente al tramo sometido de evaluación, se adoptará el promedio de ambas, que deberán ser igual o mayor al sesenta (70/100)

Los porcentajes alcanzados por cada trabajador en cada tramo son acumulativos y de reconocimiento, inclusive en los cambios de agrupamiento y/o ascenso. En

caso de que el trabajador/a concurse para un puesto dentro de un organismo regido bajo el presente Convenio Colectivo de Trabajo, mantendrá los porcentajes alcanzados.

En caso de no haber obtenido el promedio establecido precedentemente (70/100); el trabajador permanecerá en el tramo asignado, independientemente de haber realizado las capacitaciones requeridas.

Artículo 79º: CRECIMIENTO VERTICAL

Es la progresión del trabajador en los distintos Niveles y Agrupamientos.

a. Cambio de Nivel: es la progresión del trabajador en los distintos niveles dentro de un mismo agrupamiento.
b. Cambio de Agrupamiento: es el acceso del trabajador a un Nivel de un Agrupamiento distinto de origen.

Para que se pueda producir el Crecimiento vertical, es condición indispensable la existencia previa de la vacante en el Organismo, que deberá ser cubierta mediante el Régimen de Concursos.

ARTÍCULO 80º: GRUPOS OCUPACIONALES

Definen el conjunto de trabajadores que desarrollan actividades en puestos de trabajo caracterizados por una misma naturaleza o finalidad funcional principal.

Presenta la clasificación e integración por tipo de actividad, funciones, autonomía en la toma de decisiones y formación requerida, que en cada nivel se especifica.

Los grupos ocupacionales se identifican por letras y comprenden además niveles que constituyen la carrera vertical del trabajador.

OP – OPERATIVO (mano de obra especializada y Servicios Generales)

Agrupa las actividades relacionadas con la ejecución, el mantenimiento de los edificios públicos y con la prestación de servicios de apoyatura. Este grupo ocupacional se divide en dos:

OP – SG – SERVICIOS GENERALES

Comprende todas aquellas tareas que tienen que ver con los servicios de limpieza, portería, cafetería, vigilancia, conducción de vehículos (choferes) y transporte/acarreo de materiales y/o documentación oficial y otras tareas similares. También están comprendidas aquí todas aquellas actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que requieren de conocimientos y destreza en el manejo de herramientas de uso manual, esfuerzo físico, habilidades manuales o ambas.

Se requiere título ciclo básico de secundario de validez oficial.

OP – MO – MANO DE OBRA ESPECIALIZADA

Agrupa las actividades del personal de obra, relacionadas con la ejecución de obras menores y el mantenimiento de los edificios públicos. Incluyendo tareas de conducción de maquinarias, equipos y herramientas para las que se requiere capacitación o experiencia previa, también el almacenamiento, acopio, conservación de insumos y productos para la actividad de la construcción.

Se requiere título ciclo básico de secundario de validez oficial.

AD – ADMINISTRATIVO

Se requiere título Secundario de validez oficial.

Agrupa las actividades administrativas que comprendan tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos, y con el desarrollo de actividades como: la planificación, coordinación, organización, dirección y control, manejo de fondo y valores, y toda otra actividad no incluida en los demás agrupamientos.

TC – TÉCNICO

Comprende a todos aquellos trabajadores con título de validez oficial de Técnico, sea de nivel secundario, terciario o universitario de pre-grado de menos de cuatro (4) años de duración; inherentes a la función desempeñada, comprendiendo las actividades relacionadas con el análisis, control y ejecución de programas, procedimientos y obras de relevancia y complejidad.

PF - PROFESIONAL

Se requiere de título universitario de grado con cuatro o más años de duración, de validez oficial. Comprende actividades ejecutivas, administrativas, de contralor, de formulación de propuestas y proyectos, asesoría, planificación de políticas públicas específicas y/o planes o programas de máxima relevancia, complejidad e impacto, lo que determina la formación de equipos de trabajo interdisciplinarios.

ARTÍCULO 81º: ENCUADRAMIENTO

Presenta la clasificación e integración por función, según niveles de capacitación o conocimiento de la tarea o actividad. Dichos niveles se identifican por números (1, 2, 3, 4) y guardan una secuencia entre sí dentro de cada grupo ocupacional (OP, AD, TC, PF), siendo el número uno (1) el de menor nivel.

Cada grupo ocupacional está caracterizado por las tareas a realizar y los niveles que comprenden. En los que se define la función, el perfil, la autonomía en la toma de decisiones y la formación requerida del trabajador.

Las equivalencias salariales se presentan en la Estructura Salarial Básica de este Título.

Grupo Ocupacional OP – OPERATIVO

Los perfiles definidos para cada uno de los niveles de este agrupamiento comprenden tanto a los trabajadores OP-SG (Servicios Generales) como OP-MO (Mano de Obra Especializada).

NIVEL 1

AYUDANTE (OP-MO)

Trabajador con título ciclo básico secundario de validez oficial y conocimientos prácticos – operativos generales, que realiza tareas de apoyo en obra o que no requieran habilidad especifica.

Realiza tareas programadas por la superioridad sin ningún grado de autonomía, con supervisión permanente.

AUXILIAR OPERATIVO (OP-SG)

Trabajador con título ciclo básico secundario de validez oficial, que realiza tareas de apoyo o que no requieran habilidad especifica.

Realiza tareas programadas por la superioridad sin ningún grado de autonomía, con supervisión permanente.

NIVEL 2

MEDIO OFICIAL (OP-MO)

Trabajador con título ciclo básico secundario de validez oficial y conocimientos prácticos básicos del oficio, que realiza tareas que requieren habilidad específica y supervisión permanente.

OPERATIVO (OP-SG)

Trabajador con título ciclo básico secundario de validez oficial y conocimientos prácticos básicos del oficio, que realiza tareas que requieren habilidad específica y supervisión permanente.

NIVEL 3

OFICIAL (OP-MO)

Trabajador con título ciclo básico secundario de validez oficial y estudios y/o capacitación en escuelas de mano de obra especializada o de artes y oficios con certificación oficial y amplios conocimientos prácticos del oficio, que realiza todas las tareas de su oficio, incluso la interpretación de planos. Este Trabajador recibe supervisión moderada y de carácter general.

En caso de no existir el establecimiento de formación requerido, se considerará valido el empirismo para su acreditación.

OPERATIVO ESPECIALIZADO (OP-SG)

Trabajador con título ciclo básico secundario de validez oficial y estudios y/o capacitación en escuelas de mano de obra especializada o de artes y oficios con certificación oficial con amplios conocimientos prácticos del oficio, que realiza todas las tareas del mismo. Este Trabajador recibe supervisión moderada y de carácter general.

En caso de no existir el establecimiento de formación requerido, se considerará valido el empirismo para su acreditación.

NIVEL 4

OFICIAL ESPECIALIZADO (OP-MO)

Trabajador con título ciclo básico secundario de validez oficial y/o capacitación en escuelas de mano de obra especializada o de artes y oficios con certificación oficial con amplios conocimientos teórico prácticos del oficio, que realiza y coordina los trabajos asignados de su especialidad y/o área, solucionando cualquier dificultad relativa a la misma.

En caso de no existir el establecimiento de formación requerido, se considerará valido el empirismo para su acreditación

OPERATIVO SUPERIOR (OP-SG)

Trabajador con título ciclo básico secundario de validez oficial y/o capacitación en escuelas de mano de obra especializada o de artes y oficios con certificación oficial y sólidos conocimientos teórico prácticos del oficio, que realiza y coordina los trabajos asignados de su especialidad y/o área, solucionando cualquier dificultad relativa a la misma.

En caso de no existir el establecimiento de formación requerido, se considerará valido el empirismo para su acreditación.

GRUPO OCUPACIONAL AD – ADMINISTRATIVO

NIVEL 1 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Trabajador con estudios secundarios completos, posee nociones básicas en tareas administrativas, informáticas y/o nociones de reproducción de documentación, que realiza trabajos de apoyo o que no requieran habilidad especifica. Realiza tareas programadas por la superioridad sin ningún grado de autonomía, con supervisión permanente. Sin experiencia previa y que cumple la etapa inicial de su formación dentro de "La Secretaria".

NIVEL 2 - ADMINISTRATIVO

Trabajador con estudios secundarios completos, posee conocimientos básicos de los procedimientos administrativos, habilidad para las operaciones informáticas elementales y/o de reproducción de documentación, que pueda realizar todas las tareas de su sector, recibe supervisión frecuente.

NIVEL 3 - ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

Trabajador con estudios secundarios completos, posee conocimientos amplios de los procedimientos administrativos y de las leyes que rigen en la materia, habilidad para la operación de tareas informáticas y la elaboración de documentación especifica del área en la que se desempeña, puede realizar todas las tareas de la misma. Recibe supervisión moderada y de carácter general. Posee una actitud proactiva para el trabajo en equipo.

NIVEL 4 - ADMINISTRATIVO SUPERIOR

Trabajador con estudios secundarios completos o superiores, posee sólidos conocimientos de los procedimientos administrativos y de las leyes que rigen en la materia, y del uso de los programas informáticos vinculados al área en la que se desempeña, interviniendo en la elaboración de documentación especifica de la misma.

Realiza y coordina los trabajos asignados con autonomía sean estos generales o especiales, solucionando cualquier dificultad relativa a la misma.

GRUPO OCUPACIONAL TC – TÉCNICO

NIVEL 1 - TÉCNICO INICIAL

Trabajador con título secundario completo con orientación Técnica, universitario de pre-grado o terciario de validez oficial, inherente a la función, que cumple dentro de "La Secretaría" la etapa inicial de su formación. Realiza tareas programadas por la superioridad sin ningún grado de autonomía, con supervisión permanente.

NIVEL 2 - TÉCNICO

Trabajador con título secundario completo con orientación Técnica, universitario de pre-grado o terciario de validez oficial, inherente a la función, que desempeña tareas de complejidad baja, recibe supervisión frecuente.

NIVEL 3 - TÉCNICO ESPECIALIZADO

Trabajador con título secundario completo con orientación Técnica, universitario de pre-grado o terciario de validez oficial, inherente a la función, con sólida experiencia y autonomía en el desempeño de tareas. Capacitación acreditada en la especialidad y amplios conocimientos de los programas informáticos, incluido uso y operación, así como de las normas y sistemas de gestión relacionados a su actividad.

Recibe supervisión moderada y de carácter general. Planifica las tareas asignadas con amplio grado de autonomía respecto de decisiones operativas.

NIVEL 4 - TÉCNICO SUPERIOR

Trabajador con título secundario completo con orientación técnica, universitario de pre-grado o terciario de validez oficial, muy experimentado en el desempeño de tareas. Capacitación acreditada para ejecutar y coordinar trabajos en el área de su incumbencia laboral, con sólidos conocimientos de las herramientas técnicas (incluido el uso y operación) así como de las normas y sistemas de gestión relacionados a su actividad y área.

Planifica las tareas asignadas con total grado de autonomía respecto de decisiones operativas y posee autonomía respecto de decisiones estratégicas relativas a las tareas asignadas.

GRUPO OCUPACIONAL PF – PROFESIONAL

NIVEL 1 – PROFESIONAL INICIAL

Trabajador con título universitario de grado, inherente a la función. Cumple la etapa inicial de su formación. Recibe supervisión frecuente en tareas pautadas previamente.

Realiza tareas programadas por la superioridad sin ningún grado de autonomía.

Está capacitado para interpretar directivas y posee una actitud proactiva para el trabajo en equipo.

NIVEL 2 – PROFESIONAL

Trabajador con título universitario de grado, inherente a la función y experiencia en su especialidad laboral, con habilidad para la operación de herramientas informáticas específicas. Conoce las tareas técnicas y metodológicas propias de la especialidad y del sector. Recibe supervisión moderada y de carácter general. Asiste en forma ocasional al personal menos experimentado.

Se requiere capacidad integral de ejecución de procesos, interpretación de directivas y experiencia en trabajo en equipo. Planifica sus propias tareas con escaso grado autonomía respecto de decisiones operativas.

NIVEL 3 – PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Trabajador con título universitario de grado, inherente a la función, con experiencia especializada, capacitado en tareas técnicas y metodológicas propias de la especialidad, acorde con el nivel profesional y responsabilidades inherentes a este nivel.

Amplios conocimientos de métodos y técnicas, así como de las normas y sistemas de gestión relacionados a su actividad. Asiste al personal menos experimentado y a otros sectores de "La Secretaría", aportándoles los conocimientos propios de la profesión.

Se requiere capacidad de conducción de procesos, incluidos diagnósticos técnicos, investigación, planeamiento y experiencia en trabajo en equipo.

Planifica las tareas asignadas con amplio grado de autonomía respecto de decisiones operativas.

NIVEL 4 – PROFESIONAL SUPERIOR

Trabajador con título universitario de grado, inherente a la función. Domina todas las tareas técnicas específicas y metodológicas de la especialidad. Capacitación acreditada para planificar, organizar y coordinar tareas en el área de su incumbencia laboral, acorde con el nivel profesional y responsabilidades inherentes a este nivel. Posee sólidos conocimientos de las herramientas técnicas (incluido uso y operación), así como de las normas y sistemas de gestión relacionados a su actividad. Asiste al personal menos experimentado y a otras áreas de "La Secretaría", aportándoles los conocimientos propios de la profesión.

Planifica las tareas asignadas con total grado de autonomía respecto de las decisiones operativas y posee autonomía relativa respecto de decisiones estratégicas. Dirige o coordina, de manera informal, tareas con otros puestos de trabajo dentro y fuera de "La Secretaría".

ARTÍCULO 82º: PUESTOS DE CONDUCCION

Quienes tienen a su cargo responsabilidad de conducción y supervisión deben facilitar el uso de los conocimientos existentes, generar nuevos conocimientos y desarrollar las capacidades de sus colaboradores y de "La Secretaría", considerando que el activo más importante de una organización son sus personas, por lo tanto, deben ser partícipes y generadores de los procesos de cambio y mejora.

DIRECTOR

Trabajador con idoneidad acorde a la función a desempeñar, el cual deberá:

A) Procurar, en el marco de su dependencia, que la planificación, los métodos y procedimientos administrativos y las normas que lo rigen, produzcan el continuo mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios a su cargo.

B) Proponer cambios organizativos en función de las nuevas tecnologías que se prevé introducir o en función de las disponibles.

C) Asistir y asesorar a las autoridades superiores y otros funcionarios en la gestión administrativa y/o técnica de su competencia.

D) Supervisar al personal a su cargo.

E) Contar con capacidad cognitiva para organizar e integrar diferentes datos originados en la experiencia en un marco de referencia conceptual coherente y capacidad para afrontar varios problemas al mismo tiempo, proponiendo soluciones eficaces e integradas.

F) Contar con un mínimo de diez (10) años de permanencia en "La Secretaria"

Si al momento de realizar el concurso interno, para cubrir el cargo de Director, los postulantes de cualquier área de "La Secretaría" no alcanzaran la permanencia mínima en ésta establecida para el cargo en el inciso f), se repetirá hasta dos veces el llamado, disminuyendo en cada uno de ellos, dos años el lapso de permanencia. Ello con el fin de priorizar la cobertura del cargo con personal de planta permanente.

JEFE DE DEPARTAMENTO

Trabajador con idoneidad acorde a la función a desempeñar, el cual:

A) Tendrá dependencia del Director respectivo. Es responsable del Departamento a su cargo, desempeñando tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y la supervisión y control de las tareas que debe cumplir el personal a su cargo.

B) Atenderá y brindará soluciones a conflictos y problemas laborales que se presenten.

C) El Comité de Condiciones Laborales, fijara la antigüedad requerida en "La Secretaría" para el cargo al momento de concursarse.

JEFE DE DIVISION

a) Tendrá dependencia del Jefe de Departamento respectivo. Es responsable de la División a su cargo, desempeñando tareas de colaboración y apoyo al personal

del tramo mayor y la supervisión y control de las tareas del personal del tramo inicial.

b) El Comité de Condiciones Laborales, fijara la antigüedad requerida en "La Secretaria" para el cargo al momento de concursarse.

ARTÍCULO 83º: GRILLA ESCALAFON UNICO, FUNCIONAL Y MOVIL

Es la representación gráfica del Escalafón Funcional y Móvil mediante:

Una tabla de doble entrada, grupo ocupacional (Operativo, Administrativo, Técnico y Profesional) y Nivel (1, 2, 3 y 4) en la que se identifican agrupamiento y nivel, donde deberá incluirse al trabajador convencionado. La presente Grilla establece la totalidad de las categorías bajo Convenio.

Agrupamiento	**Niveles**						
Profesional	PF4	PF3	PF2	PF1			
Tecnico		TC4	TC3	TC2	TC1		
Administrativo			AD4	AD3	AD2	AD1	
Operativo				OP4	OP3	OP2	OP1

CAPITULO 2

CAMBIO NIVEL – CAMBIO GRUPO OCUPACIONAL – CRECIMIENTO HORIZONTAL

ARTÍCULO 84º: CONSIDERACIONES GENERALES

Los conceptos de la presente Cláusula están referidos exclusivamente al ámbito del escalafón único, funcional y móvil.

ARTÍCULO 85º: REGIMEN DE ASCENSOS

En lo relativo a procedimientos y aspectos reglamentarios, se aplicará:

CAMBIO NIVEL (ascenso Vertical) dentro de un mismo Grupo Ocupacional.

El personal tiene derecho a ser promovido siguiendo el orden ascendente de los niveles del Grupo Ocupacional en que se encontrara.

A los efectos del cambio de nivel, serán requisitos básicos:

a) Que el promedio de las dos últimas evaluaciones de desempeño del trabajador sea igual o superior a los 70/100 puntos.

b) Que el postulante no haya sido promovido en los últimos 2 años al momento de realizar el concurso.

c) Que el postulante haya realizado un mínimo de dos capacitaciones a fin a la función con antelación a la fecha de concurso.

Cumplido los requisitos mencionados en los incisos anteriores, para que el personal tenga derecho a ser promovido al siguiente nivel, deberá ocurrir alguna de las siguientes circunstancias:

-Que los aspirantes al nivel superior, reúnan las condiciones y calificaciones que se establecen en el presente Convenio a través de las bases del Concurso del puesto a ocupar.

Ninguna medida interna o externa podrá modificar los procedimientos indicados en presente convenio.

ARTÍCULO 86º: CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

A los efectos del cambio de Grupo Ocupacional, serán requisitos básicos:

a) Que la última evaluación de Desempeño del trabajador sea igual o superior a los 70/100 puntos.

Cumplidos el requisito mencionado anteriormente, para que el personal tenga derecho al cambio de Grupo Ocupacional, deberá ocurrir la siguiente circunstancia:

Que, en un Grupo Ocupacional, distinto a su encuadramiento, exista la vacante, en caso de no existir la misma este podrá solicitarla, y que se reúnan los antecedentes y requisitos reglamentarios establecidos en el presente. Surgida la vacante se deberá gestionar los procedimientos a fin cubrirla en un plazo máximo

de sesena (60) días corridos. El cual también regirá cuando dicha vacante se produjera por la renuncia o jubilación de un trabajador.

En caso de que el cambio de Grupo Ocupacional, suponga el ascenso a un nivel superior al del agrupamiento de origen, será de aplicación complementaria lo indicado en el artículo 85º.

CAPITULO 3

ESTRUCTURA SALARIAL BASICA DE LOS CARGOS CONVENCIONADOS

ARTÍCULO 87º: ESTRUCTURA SALARIAL BASICA DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

El personal comprendido en este Convenio percibirá una remuneración básica conforme a su grupo ocupacional y nivel dentro del escalafón funcional único y móvil y de acuerdo a la estructura salarial básica que se presenta en la grilla salarial del artículo 83º.

Debiendo conservarse en el tiempo, independientemente de los aumentos que se produzcan, la diferencia porcentual entre las remuneraciones básicas indicadas en la tabla respectiva, siendo el uno (1.00) el básico de menor valor y de tres con cero dos (3.02) el de mayor valor.

A la remuneración básica mensual de la grilla salarial se le incorporarán las bonificaciones y adicionales que en cada caso corresponda al trabajador, conforme a lo establecido en el presente Titulo.

ARTÍCULO 88º: GRILLA SALARIAL DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

Agrupamiento	Niveles						
Profesional	PF4	PF3	PF2	PF1			
Tecnico		TC4	TC3	TC2	TC1		
Administrativo			AD4	AD3	AD2	AD1	
Operativo				OP4	OP3	OP2	OP1
Relacion salarial	3,02	2,81	2,47	2,13	1,8	1,4	1,00

ARTÍCULO 89º: ESTRUCTURA SALARIAL BASICA DE LOS CARGOS DE CONDUCCION

El personal comprendido en este Convenio percibirá una remuneración básica conforme a su cargo. De acuerdo a la Estructura Salarial Básica que se presenta en la Grilla Salarial del artículo 88º.

A la remuneración básica mensual de la siguiente escala se incorporarán las Bonificaciones y Adicionales que en cada caso correspondan al trabajador, conforme a lo establecido en el presente Titulo.

Las mismas serán cobradas por el trabajador durante el tiempo que permanezca en el cargo.

ARTÍCULO 90º: GRILLA SALARIAL DE LOS CARGOS DE CONDUCCION

CARGOS DE CONDUCCION	
Dirección	3,20
Jefe de Departamento	3,10
Jefe de División	2,80

CAPITULO 4

PUESTOS DE CONDUCCION

ARTÍCULO 91º: REGIMEN APLICABLE

Es de aplicación el Régimen de Concursos establecido para "La Secretaria" y las disposiciones del presente Convenio Colectivo de Trabajo.

ARTÍCULO 92º: DEFINICION

A los efectos de este convenio, se consideran Puestos de Conducción:

a) DIRECCION

Mínimo de dos Jefatura de Departamento efectivas a su cargo.

b) JEFATURA DE DEPARTAMENTO

Mínimo de tres (3) trabajadores efectivos a cargo, directos, en su sector.

c) JEFATURA DE DIVISION

Mínimo de dos trabajadores efectivos a cargo, directos, en su sector.

El trabajador que acceda a un puesto de conducción, de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Concursos, permanecerá en el mismo durante un periodo de cuatro (4) años, sujeto a evaluaciones de desempeño anuales. En caso de que una de las evaluaciones de desempeño resultara desfavorable, notificado de su resultado al trabajador, "La Secretaria" podrá llamar a concurso para cubrir el cargo de conducción, si previamente no se hubiere impetrado una reclamación por parte del trabajador ante la C.I.A.P., siendo esta instancia, la final.

Las evaluaciones de desempeño, ante un reclamo de cualquiera de las partes, podrán ser verificadas por el comité de Relaciones Laborales, según las incumbencias del mismo establecidas en el Título I del presente Convenio.

Al término de cada periodo de Conducción de cuatro (4) años, el cargo se concursará nuevamente, en cuyo caso a iguales condiciones de concurso, deberá

computarse la experiencia del trabajador adoptando parámetros de graduación en función de la antigüedad de cada postulante en un cargo de conducción de igual jerarquía.

Al término de su función, siempre que fuera completado el plazo de cuatro (4) años, el trabajador será promovido automáticamente al nivel inmediato superior, que ostentaba al momento de ser designado en un cargo de conducción, siempre y cuando, al momento de ocuparlo no se encontrará en el máximo nivel de su agrupamiento.

El período ocupado en un cargo de conducción, dentro de "La Secretaria" será contemplado, para su crecimiento horizontal.

ARTÍCULO 93º: RESPONSABILIDADES Y DERECHOS

Ocupar un cargo de conducción implica en forma específica, asumir el rol y las responsabilidades jerárquico – funcionales que le asigne "La Secretaría" y brindar a la tarea una dedicación especializada y disponibilidad horaria, desarrollando su jornada laboral de lunes a viernes con una duración mínima de siete (7) horas diarias, la cual podrá prolongarse por razones de servicio, incluso a días no laborables a fin de cumplir los compromisos asumidos por "La Secretaría" en las funciones que le competen.

ARTÍCULO 94º: BONIFICACIONES

En el caso de las bonificaciones remunerativas, establecidas en este título, para el trabajador que ocupe cargos de Conducción:

a) No tendrá derecho ni percibirá horas suplementarias ni las bonificaciones por mayor horario, Turno Rotativo, Semana No Calendaría.

b) Tendrá derecho y percibirá una Bonificación Remunerativa por "Responsabilidad por Cargo de Conducción", que incluye dedicación especializada y disponibilidad horaria, conforme a la escala que se presenta en el artículo 95º. (Encuadramiento)

c) Tendrá derecho y percibirá el resto de las Bonificaciones Remunerativas y No Remunerativas establecidas en este Título.

ARTÍCULO 95º: ENCUADRAMIENTO

Los trabajadores que ocupen Cargos de Conducción serán encuadrados según se presenta en el siguiente cuadro, percibiendo en concepto de Responsabilidad por Cargo de Conducción los porcentajes que en cada caso se detallan. Dicha bonificación está referida a su básico de revista.

Bonificación "Responsabilidad por cargo de conducción"

Encuadramiento	BONIFICACIÓN
Dirección	80% de su básico
Jefe de Departamento	60% de su básico
Jefe de Divisiòn	40% de su básico

ARTÍCULO 96º: SUBROGANCIAS - VACANTES

Cuando el/la trabajador/a que se desempeñe en un cargo de conducción, se aleje por un periodo mayor a treinta días de su función normal y habitual, el cargo deberá ser cubierto por un/a trabajador/a que reúna las condiciones para ocupar dicho cargo. Trascurrido más de dicho período, el/la subrogante tendrá derecho a percibir esa bonificación y el complemento cargos de conducción, las cuales se abonarán por todo el periodo trabajado en esa función. (desde el primer día que inicio la subrogancia)

ARTÍCULO 97º: PLANTA FUNCIONAL

La definición de la Planta Funcional se hará conforme a los objetivos propuestos, de manera tal que las vacantes que se produzcan por jubilación, fallecimiento o renuncia de los trabajadores, queden a disposición de "La Secretaría". Las vacantes mencionadas se ocuparán a través del sistema de concursos establecido en el marco del presente convenio.

ARTÍCULO 98º: APORTES Y CONTRIBUCIONES

Los aportes y contribuciones patronales y personales sobre las remuneraciones de los trabajadores incluidos en este Convenio, destinados al Sistema Previsional y el Sistema Asistencial, se efectuarán al Instituto de Seguridad Social del Neuquén (I.S.S.N.)

A tales efectos, será de aplicación lo establecido por el Gobierno Provincial para todo el personal de la Administración Pública Provincial.

CAPÍTULO 5

BONIFICACIONES Y ADICIONALES

ARTÍCULO 99º: CONSIDERACIONES GENERALES

Las bonificaciones y adicionales que se detallan en este Capítulo serán percibidas por todo el personal incluido en este Convenio, con las excepciones que se establecen en este Título.

El valor de las bonificaciones se calculará de acuerdo a un porcentaje relacionado con el básico que se establezca.

ARTÍCULO 100º: BONIFICACIONES REMUNERATIVAS

Se incluyen en esa Cláusula todas las remuneraciones suplementarias al Salario Básico que reúnen el carácter de remunerativas y que integran la base para el cálculo de:

Zona Desfavorable. (e inhóspita)

Sueldo anual complementario.

Aportes y contribuciones previsionales y asistenciales

ARTÍCULO 101º: HORAS SUPLEMENTARIAS

Serán abonadas por "La Secretaría" a todo el personal convencionado, excepto los cargos de Conducción, de acuerdo al siguiente criterio:

a) La retribución por hora de servicio extraordinario se calculará en base al cociente que resulte de dividir la remuneración regular, total y permanente mensual del trabajador sin tener en cuenta adicionales que estén referidos a extensión del horario normal de labor, por veinte (20) días y por el número de horas que tenga asignada la jornada normal de labor.

b) La retribución por hora establecida en el inciso anterior, se bonificará con los porcentajes que en cada caso se indica cuando la tarea extraordinaria se realice:

-Entre las 22:00 y 6:00 horas: Cien por ciento (100%)

-En domingos y feriados nacionales y sábados después de las 13:00 horas: Cien por ciento (100%)

-En días sábados hasta las 13:00 horas y no laborables: por ciento (50%)

No se procederá el pago de servicios extraordinarios en caso de fracciones inferiores a una (1) hora, las que podrán acumularse mensualmente para completar ese lapso.

Solo podrá disponerse del pago de servicios extraordinarios cuando razones imprescindibles de servicio lo requieran atendiendo a un criterio de estricta contención del gasto, no pudiendo exceder las sesenta (60) horas mensuales.

Deberán estar fundadas por el requirente, autorizadas por "La Secretaría", consignando el periodo que abarcara tales servicios y formalizadas a través del correspondiente decreto del Poder Ejecutivo.

A los fines previstos en este artículo, se considera horario normal de labor el establecido por la Autoridad competente para cada jurisdicción de acuerdo con las disposiciones que rigen en la materia.

Se considera salario habitual mensual a la remuneración regular, total y permanente mensual, conformada por el salario básico más las bonificaciones remunerativas, excluida las referidas a extensión de horario normal de labor.

ARTÍCULO 102º: TURNOS ROTATIVOS

Los trabajadores que presten servicios bajo el régimen establecido en el Titulo II Modalidad de Prestación, percibirán una compensación mensual, por turnos rotativos del 20% del básico de la PF4.

ARTÍCULO 103º: SEMANA NO CALENDARIA

Los trabajadores que presten servicios bajo el régimen de semana no calendario, percibirán una compensación mensual del 20% del básico de la PF4.

Si durante el mes se produjeran faltas sin causa justificada, se descontará un treinta por ciento (30%) de la referida compensación por la primera ausencia, un sesenta por ciento (60%) al acumularse dos (2) faltas y la totalidad de la bonificación cuando acumulara tres (3) o más ausencias en el período.

ARTÍCULO 104º: SEGURIDAD INTENSIVA O ACTIVIDAD CRÍTICA

El personal sometido en forma habitual a trabajos a la intemperie, ruidos, alturas, transporte pesado, manejo de residuos especiales, y/o esté expuesto en forma habitual a niveles tolerables de insalubridad, riesgo o criticidad, o desarrolle tareas que contengan factores que la tornen compleja, peligrosa, critica o decisiva, percibirá una bonificación mensual equivalente, variable de acuerdo al grado de riesgo asociado, del diecisiete con cincuenta por ciento (17,50%) del salario básico de la categoría OP4, conforme el detalle que se establece a continuación.

ALTA	100%
MEDIA	77,5%

BAJA 55%

Sera facultad del área de Higiene y Seguridad, determinar las funciones comprendidas en el presente, supervisado por el Comité de Condiciones Laborales.

ARTÍCULO 105º: ANTIGÜEDAD

La bonificación por antigüedad se determinará y se abonará conforme al dos comas doce por ciento (2.12%) del básico de la categoría OP1, más el seis por mil (6/1000) de la categoría de revista del trabajador, por cada año de servicio

ARTÍCULO 106º: PERMANENCIA EN OBRA

Se liquidará en base al uno por ciento (1%) del básico de la categoría OP4, por año de permanencia en obra a todo el personal del agrupamiento operativo.

La antigüedad se computará por los servicios efectivamente prestados en la "La Secretaría", o la que la reemplace en el futuro, por año calendario y al 31 de diciembre de cada año, determinándose el porcentaje a percibir por el trabajador en función de los años de prestación.

ARTÍCULO 107º: TRABAJO EN OBRA

Los trabajadores de la Dirección General de Infraestructura Pública, o la que la reemplace en el futuro, y todos aquellos trabajadores de que realicen tarea de campo en forma habitual percibirán una bonificación por Trabajo en Obra equivalente a un quince por ciento (15%) del básico de la categoría PF4.

ARTÍCULO 108º: TITULO

La bonificación por Título se aplicará conforme a lo establecido a continuación:

a) Título de Maestría o Doctorado: Cuarenta por ciento (40%) del sueldo básico de su categoría de revista.

b) Título de especialización que demande como mínimo dos (2) años de duración: Treinta y cinco por ciento (35%) del sueldo básico de su categoría de revista.

c) Título Universitario de Grado: Treinta por ciento (30%) del sueldo básico de su categoría de revista.

d) Título de Pre-grado, tecnicatura y/o estudio superior con validez oficial que demande (3) años de duración o menos: Veinte por ciento (20%) del sueldo básico de su categoría de revista.

e) Título Técnico de nivel secundario: Dieciocho por ciento (18%) del sueldo básico de su categoría de revista.

f) Título secundario, excluido Título Técnico: Quince por ciento (15%) del sueldo básico de su categoría de revista.

g) Títulos secundarios correspondientes al ciclo básico y títulos o certificados de estudio no inferiores a tres (3) años de duración: Se aplicará el diez por ciento (10%) del sueldo básico de su categoría de revista.

h) Certificados de estudios post primarios extendidos por organismos gubernamentales, privados bajo supervisión oficial o internacionales con duración no inferior a tres (3) meses y/o doscientas (200) horas cátedras: Siete como cinco por ciento (7,5%) del sueldo básico de su categoría de revista.

En todos los casos, se entiende como categoría la que le corresponde al/la trabajador/a de acuerdo a su encuadramiento en la estructura salarial básica definida.

No podrá abonarse más de una bonificación por título reconociéndose, en todos los casos, aquel al que corresponda el adicional mayor.

ARTÍCULO 109º: PROMOCION HORIZONTAL

Se mide por tramos (periodos de dos años) y cada tramo representa el cuatro por ciento (4%) del básico que le corresponda al trabajador de acuerdo a su encuadramiento en la Estructura Salarial Básica, articulo 88. definida en el Capítulo 3 de este Título.

El porcentaje alcanzado por cada trabajador, en cada tramo, es acumulativo, y de reconocimiento en los cambios de agrupamiento y/o ascensos.

ARTÍCULO 110º: DESARROLLO DE OBRA

Se abonará a todos los trabajadores regidos por el presente convenio colectivo de la siguiente manera:

Para el agrupamiento Operativo: El cuarenta (40%) del básico de la categoría OP4.

Para el agrupamiento Administrativo: El cincuenta (50%) del básico de la categoría AD4.

Para el agrupamiento Técnico: El cincuenta (50%) del básico de la categoría TC4.

Para el agrupamiento Profesional: El cincuenta (50%) del básico de la categoría PF4.

ARTÍCULO 111º: CERTIFICACION TECNICA – PROFESIONAL

Los trabajadores que fueran designados mediante acto administrativo del área en la que se desempeñan, para desarrollar un proyecto de obra nueva, ampliación y/o modificación, como aquellos que realicen inspección de las mismas, percibirán un adicional por validación profesional equivalente al cuarenta y cinco por ciento (45%) del básico del nivel 4 al que pertenezcan (TC – PF)

Para la percepción de esta bonificación, además deberá acreditar mensualmente constancia emitida por el colegio técnico o profesional según corresponda, en la cual conste la matrícula técnica/profesional vigente.

ARTÍCULO 112º: BONIFICACION CCT

Se abonará a todo trabajador regido bajo este Convenio Colectivo de trabajo de la siguiente manera:

Trabajadores del agrupamiento Operativo, treinta (30%) por ciento del básico de la categoría OP4

Trabajadores del agrupamiento Administrativo, treinta (30%) por ciento del básico de la categoría AD4

Trabajadores del agrupamiento Técnico, treinta (30%) por ciento del básico de la categoría TC4

Trabajadores del agrupamiento Profesional, treinta (30%) por ciento del básico de la categoría PF4.

ARTÍCULO 113º: BONIFICACION PROLONGACION DE JORNADA EN SITUACION DE COMISION DE SERVICIOS.

La bonificación por prolongación de jornada en situación de comisión de servicios se determinará de acuerdo al detalle de actividad, día y horarios de contraprestación laboral, certificados y abonará conforme el diez por ciento (10%) del básico de la categoría OP1 por día.

Se entiende por prolongación de la jornada en situación de comisión de servicios a la gestión laboral que debe realizar un trabajador en un lugar diferente al de su asiento habitual de funciones. Cuando la comisión de servicios se realice a una distancia superior a los cincuenta (50) kilómetros del lugar habitual de sus funciones.

ARTÍCULO 114º: ZONA DESFAVORABLE Y/O INHÓSPITA

Zona Desfavorable: Será de aplicación lo establecido por el Gobierno Provincial para todo el personal de la Administración Pública Provincial.

Adicional Zona Geográfica (Inhóspita): Será de aplicación lo establecido por el Gobierno Provincial para todo el personal de la Administración Pública Provincial.

ARTÍCULO 115º: PAGO USO DE LICENCIA ANUAL ORDINARIA

Los trabajadores percibirán una retribución anual por vacaciones, atendiendo los siguientes términos:

El pago correspondiente al uso de licencia anual ordinaria, será realizado con la liquidación de haberes correspondiente al mes anterior en que se inicia la licencia, siempre que la misma sea informada al AREA de R.R.H.H., o el sector o área que la reemplace, con antelación al cierre de las novedades mensuales. O bien, excepcionalmente, en el mes inmediato siguiente, para los casos de no ingresar el pedido dentro de los plazos de cierre establecidos para la recepción de la información mensual de sueldos. El pago se realizará, en forma proporcional a la cantidad de días de licencia anual ordinaria que el trabajador tomará.

El procedimiento de liquidación es el que a continuación se establece:

a) Se considerarán la totalidad de los conceptos habituales o fijos remunerativos que perciba el trabajador. La suma de los mismos se dividirá por veinte (20).

b) Los conceptos variables o extraordinarios remunerativos, se calcularán de acuerdo al promedio de los últimos seis (6) meses anteriores al comienzo de las vacaciones, tomándose el más beneficioso para el trabajador.

c) Al monto determinado para la retribución de vacaciones, se le adicionará las bonificaciones por zona desfavorable y zona inhóspita en caso de corresponder.

d) Para las asignaciones familiares serán de aplicación las Leyes nacionales y provinciales que rigen en la materia.

ARTÍCULO 116º: ASIGNACIONES FAMILIARES

Serán de aplicación las leyes Nacionales y Provinciales que regulan la materia.

ARTÍCULO 117º: - COMPENSACION POR REFRIGERIO

Excepcionalmente y sólo en el caso que la Organización no pueda proveer el refrigerio, se abonará a los/as trabajadores, en compensación mensual por tal concepto, del quince por ciento (15%) del básico de la categoría OP4

ARTÍCULO 118º: SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO

Será de aplicación lo establecido por el Gobierno Provincial para todo el personal de la Administración Pública Provincial.

ARTÍCULO 119º: COMPENSACION ESPECIAL POR JUBILACION

El trabajador, que esté en condiciones de acogerse al beneficio de la jubilación ordinaria percibirá una compensación especial, según la siguiente escala:

a) Si la antigüedad efectiva en la Administración Pública Provincial, fuera menor de veinte (20) años y mayor de diez (10) años, la compensación será equivalente a dos (2) remuneraciones mensuales.

b) Si la antigüedad efectiva en la Administración Pública Provincial, fuera igual o mayor a veinte (20) años, y menor de treinta (30) años, la compensación será equivalente a tres remuneraciones mensuales.

c) Si la antigüedad efectiva en la Administración Pública Provincial, fuera mayor de treinta (30) años, la compensación será equivalente a cuatro (4) remuneraciones mensuales.

d) La base para el cálculo de esta compensación será el promedio mensual de la remuneración bruta correspondiente a los tres meses anteriores a la fecha establecida para la desvinculación laboral del trabajador (excluidos los adicionales no remunerativos), a fin de acogerse a dicha jubilación ordinaria.

ARTÍCULO 120º: REMUNERACION JORNADA LABORAL HORARIO REDUCIDO

Los trabajadores podrán optar por la modalidad de la jornada de horario reducido mediante una solicitud que presentarán ante el superior inmediato, quien la elevará a la máxima Autoridad de "La Secretaría", a los efectos del dictado de la norma legal correspondiente.

La prestación laboral de tiempo reducido, será abonada con el setenta y cinco por ciento (75%) de la asignación de la categoría de revista y de los adicionales generales y/o bonificaciones de jornada completa.

A los fines previsionales los aportes de Ley serán calculados sobre el 100% de la asignación de la categoría de revista y de los adicionales generales y particulares que por la naturaleza de sus funciones continúe percibiendo proporcionalmente. No afectándose en ningún caso las actuales prestaciones del servicio de Seguridad Social Provincial, que percibe el trabajador.

ARTÍCULO 121º: PAGO VACACIONES NO GOZADAS

Cuando se extinga la relación laboral, por cualquier causa, el trabajador tendrá derecho a percibir la parte proporcional de las vacaciones correspondientes a ese año, más las vacaciones pendientes no prescriptas.

ARTÍCULO 122º: EQUIPARACION POR DESEMPEÑO CIAP

Los trabajadores de "La Secretaría" que formen parte de la C.I.A.P., con carácter de titular y suplente, en tanto no reviste en el Escalafón de Cargos de Conducción, serán equiparados salarialmente al cargo de Jefe de Departamento. Ello en razón de jerarquizar la responsabilidad y mayor carga horaria que supone desempeñarse en la misma.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES ESPECIALES Y TRANSITORIAS

CAPITULO 1: DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 123º: PERSONAL DE "LA SECRETARÍA" EN CARGOS EXCLUIDOS DEL C.C.T.

Los trabajadores pertenecientes a la planta de "La Secretaria" que ocupen alguno de los cargos excluidos de este Convenio, fuera de la misma, durante el periodo de su gestión no estarán alcanzados por las Disposiciones del presente, excepto en lo previsto en el párrafo siguiente. En ese lapso, igualmente mantendrán el derecho a la estabilidad caracterizada en el Titulo II, y el derecho a las Licencias establecidas en el mismo.

El personal que con retención de su cargo fuera nombrado para desempeñar funciones excluidas del ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo de Trabajo, percibirá la remuneración mayor de ambas asignaciones y al término de su función se reintegrará al cargo de origen, registrándose en su legajo la mención correspondiente para su promoción al nivel inmediato superior, cuya asignación percibirá en forma inmediata, siempre y cuando:

a) Esa función acreditara en el trabajador una mayor idoneidad técnica o adquirida que justifique el pase al nivel inmediato superior, a cuyo efecto será motivo de una evaluación que permita constatar dicha idoneidad.

b) Que, al momento de ocupar un cargo de mayor jerarquía, fuera de "La Secretaria", no posea el máximo nivel de su agrupamiento de origen.

A los efectos del pago de la bonificación por antigüedad una vez que el trabajador finalice su gestión en los cargos excluidos de este C.C.T. y regrese a "La Secretaria", se procederá del siguiente modo respecto a la bonificación por antigüedad, se les acumularán los porcentajes correspondientes a los años afectados a esa gestión.

ARTÍCULO 124º: DERECHOS GREMIALES

En el marco de la Ley Nacional N° 23.551 (ASOCIACIONES SINDICALES DE TRABAJADORES), sus modificaciones y normas concordantes, "La Secretaría" reconoce los siguientes derechos gremiales:

a) Cuota Sindical

"La Secretaría" descontará mensualmente la cuota sindical correspondiente a los trabajadores afiliados que le indiquen las autoridades de "Los Sindicatos", y depositará los importes totales recaudados para cada uno de ellos en la cuenta de los mismos.

b) Publicidad gremial

"La Secretaria" facilitará al Gremio la difusión y publicidad de la información generada por el mismo. A tal efecto colocará en espacios visibles de circulación del personal, vitrinas de uso exclusivo de "Los Sindicatos".

La utilización de las vitrinas se ajustará a los aspectos formales que convengan entre "La Secretaria", o el sector o área que la reemplace, y representantes gremiales. En mérito de conservar el orden, la limpieza y la imagen de "La Secretaria", se acuerda que no se utilizarán otros espacios para publicidad gremial dentro y en el perímetro exterior de la misma.

"Los Sindicatos" podrán distribuir información en el ámbito laboral respetando en todos los casos lo convenido en los párrafos anteriores, contando además con una cuenta de correo electrónico propia, así como un espacio en la Intranet de "La Secretaría".

Dichas publicaciones, deberán respetar, en todo momento, las normas de convivencia, sin términos ofensivos.

c) Licencia Gremial

Los trabajadores de "La Secretaría" que ocupen cargos electivos o de representación gremial en el "Sindicato", gozarán de licencia gremial conforme a

lo estipulado en Título II de este Convenio. "Los Sindicatos" comunicarán a "La Secretaría" la fecha de comienzo y finalización del mandato o designación, así como la voluntad de hacer uso del beneficio antes mencionado. Durante el uso de licencia gremial el trabajador mantendrá el derecho a la estabilidad caracterizada en el Título II.

Reconocimiento de Delegados Gremiales – Permisos Gremiales.

El número mínimo de trabajadores que representaren, en carácter de delegados gremiales, a "Los Sindicatos", se regirá por lo establecido en la Ley Nacional N° 23551 (ASOCIACIONES SINDICALES DE TRABAJADORES) en general y el Art. 45 en particular.

"La Secretaría" otorgará a cada uno de ellos un crédito mensual en horas, no acumulativos en meses subsiguientes, para el ejercicio de sus funciones gremiales dentro y fuera del establecimiento. La cantidad de horas de este crédito será la vigente en el ámbito de la Administración Pública de la Provincia del Neuquén.

"Los Sindicatos" deberán presentar el pedido por escrito veinticuatro (24) horas antes, como mínimo. El permiso gremial es extensivo al Delegado suplente en el caso que el titular no pudiera asistir, pero en ningún caso se sumarán ambas en una sola oportunidad. Durante ese lapso serán exceptuados de prestar servicios. El tiempo utilizado en exceso del crédito acordado, no será reconocido por "La Secretaría".

Espacio físico

"La Secretaría" facilitará un espacio físico que será utilizado previa notificación, para asambleas con el personal.

"La Secretaría" dispondrá para uso del gremio que posea mayor representatividad un espacio físico adecuado (mobiliario, medios informáticos, telefonía) que será utilizado para el desarrollo de su gestión en representación de los trabajadores.

ARTÍCULO 125º: DERECHO DE USO DE CONVENIO

"La Secretaria" retendrá en concepto de derecho de uso del Convenio las dos coma dos por ciento (2,2%) de la remuneración total bruta, de cada uno de los trabajadores comprendidos en el presente Convenio Colectivo de Trabajo, la suma total resultante se repartirá entre los sindicatos signatarios del presente Convenio, en forma proporcional a la cantidad de trabajadores afiliados a cada uno de ellos.

La presente contribución regirá a partir de la primera liquidación de los salarios establecidos en el presente Convenio. Los pagos de cada mes deberán abonarse hasta el día quince (15) del mes siguiente. La mora en el pago se producirá automáticamente, utilizándose para el cobro judicial las mismas normas y procedimientos que rigen para el cobro de los aportes y contribuciones de la Ley Nacional Nº 23.360.

Quedarán exceptuados de esta retención en concepto de derecho de uso de Convenio, aquellos trabajadores afiliados a alguna entidad sindical con personería gremial y ámbito de representación en "La Secretaria".

ARTÍCULO 126º: RECONOCIMIENTO CARGOS DE REPRESENTACION

Se otorgará un cambio de nivel al inmediato superior de su escalafón a todo trabajador convencionado que:

a) Fuera designado y/o electo para desempeñar funciones excluidas del presente Convenio Colectivo de trabajo por un periodo mínimo de dos (2) años.
b) Goce de licencia gremial, con o sin haberes para cumplir tareas de conducción gremial ocupando cargos en los consejos Directivos Nacionales, Provinciales, Regionales o Seccionales, conforme los estatutos de los sindicatos al cumplir su mandato estatutario.

Este cambio de nivel se hará efectivo en mes posterior al vencimiento del plazo fijado aun cuando el trabajador sea nuevamente designado y/o electo para un cargo conforme lo previsto precedentemente.

Este cambio de nivel inmediato superior se otorgará por cada periodo sucesivo trascurrido en el ejercicio de la función o cargo desempeñado.

Este procedimiento se aplicará siempre que el trabajador culmine un mandato de conducción estatutario excepto que el trabajador este encuadrado en el máximo nivel de su escalafón.

CAPÍTULO 2: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 127º: RÉGIMEN DE ASCENSOS Y PROMOCIONES ESCALAFONARIAS

Consideraciones Generales

La elaboración del Régimen de Ascensos y Promociones Escalafonarias (R.A.P.E.) estará a cargo de "La Secretaría", la que a tal fin tendrá en cuenta los principios de objetividad, justicia, razonabilidad, simplicidad y transparencia, las normas del E.P.C.A.P.P. y las adecuaciones y disposiciones complementarias establecidas en este Convenio y, específicamente en el presente Capítulo.

La implementación y gestión del R.A.P.E. estará a cargo de "La Secretaría" y tomará como base lo ya normado por el Régimen de Concursos para el personal de la misma (Anexo I del C.C.T.) y el procedimiento para la selección y promoción interna del personal de esta, el cual se establecerá partir de la homologación del presente C.C.T.

Plazos para la elaboración

El proyecto del Régimen para los ascensos deberá estar elaborado y comunicado a la C.I.A.P en un plazo que no supere los cientos veinte (120) días corridos desde la homologación del presente Convenio.

El proyecto deberá ser presentado a la C.I.A.P., la que contará con treinta (30) días corridos para realizar su análisis y las observaciones que estime pertinentes.

El proyecto, con las adecuaciones que se convengan y una vez cumplidas las formalidades propias de la misma dentro del lapso de treinta (30) días corridos posteriores al plazo anterior, conformará el Régimen de Ascensos y Promociones Escalafonarias (R.A.P.E.).

Contenido

Este Régimen tendrá el formato de un reglamento destinado a normar los ascensos verticales y las promociones horizontales dentro del Escalafón Único, Funcional y Móvil desarrollado en el Titulo III de este Convenio.

Contendrá expresamente disposiciones referidas a elementos valorativos básicos a considerar para ascensos y promociones, procedimiento y pautas para las evaluaciones de desempeño y consideraciones para el reconocimiento de idoneidad y empirismo.

Estas disposiciones con carácter enunciativo, no limitativo, se desarrollarán a continuación:

Elementos valorativos básicos

A los efectos de Ascensos y/o Cambios de Agrupamiento, son elementos básicos a considerar para la valoración de los antecedentes del postulante:

a) Estudios cursados y títulos obtenidos

b) Capacitación alcanzada y cursos realizados

c) Evaluación de Desempeño en el o en los puestos de trabajo dentro de "La Secretaría".

d) Reconocimiento de idoneidad y empirismo, si correspondiera.

e) Evaluación concreta - mediante examen teórico y/o práctico- de la capacitación del postulante para tareas y responsabilidades correspondientes al nuevo encuadramiento.

Procedimiento para las Evaluaciones de Desempeño

a) Las Evaluaciones de Desempeño se realizarán anualmente.

b) Se deberá medir el Desempeño de cada trabajador en función de la valoración ponderada de distintos atributos, siendo cien (100) el universo total máximo del puntaje individual.

c) Se deberán incorporar las pautas establecidas en Titulo III.

d) La primera Evaluación de Desempeño se realizará durante el primer semestre del año y tendrá vigencia a partir del 1° de Julio del mismo año.

e) Si no existiera o no estuviera vigente la Evaluación de Desempeño del trabajador, será de aplicación lo establecido en el Titulo III, Capítulo 2, Articulo 85 y 86.

Pautas para las Evaluaciones de Desempeño

Las Evaluaciones de Desempeño serán elementos valorativos para los ascensos verticales, cambios de agrupamiento y las promociones horizontales.

En la definición de estas Evaluaciones, deberán utilizarse indicadores generales con el mayor grado de objetividad posible, a cuyo fin y como marco general de aplicación, deberá procurarse:

a) Que se disponga de registro fundado de cada elemento utilizado para la evaluación del trabajador.

b) Que las evaluaciones teóricas o prácticas (cuando las hubiere) sean realizadas por personal de igual o superior incumbencia que el evaluado.

c) Que se considere objetivamente el desempeño del trabajador evaluado, en el o los puestos de trabajo por los que hubiera pasado.

d) Que se evalúe la real disponibilidad por parte del trabajador para asumir plenamente y sin ambigüedades ni limitaciones las responsabilidades del nuevo nivel.

e) Que se realice una adecuada consideración de la capacidad de coordinación, relación interpersonal, comunicación, solvencia e idoneidad propias de cada nivel del escalafón profesional.

ARTÍCULO 128º: APLICACIÓN DEL CONVENIO

El presente Convenio Colectivo de Trabajo será de aplicación a partir del 01 de agosto de 2024.

ARTÍCULO 129º: INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN CONCILIADORA (LEY N° 1974, ART. 16°)

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16° de la Ley Provincial N° 1974 – Texto Ordenado- y a los efectos de la integración de la Comisión Conciliadora en Conflictos laborales, las Partes se comprometen a designar y notificar fehacientemente a la Subsecretaría de Trabajo sus respectivos Miembros Titulares y Suplentes en un plazo de quince (15) días corridos contados a partir de la firma del presente.

Los designados tendrán mandato a partir de la homologación del presente Convenio y hasta tanto se decidan sus reemplazos. En estos casos, deberá comunicarse fehacientemente a la Subsecretaría de Trabajo mediante nota suscripta por "Lo Secretaria" o el "Secretario General del Sindicato" según corresponda.

CAPÍTULO 3:

DISPOSCIONES DE FORMA

ARTÍCULO 130º: DISPOSICIONES FORMALES

Dejar sin efecto cualquier disposición que se oponga al presente Convenio, así como las bonificaciones y/o adicionales no contemplados expresamente.

Constitución de domicilio: "La Secretaria" en calle Rioja N° 229, la Asociación Trabajadores del Estado (A.T.E.) en la calle Irigoyen N° 554 y la Unión del Personal Civil de la Nación (U.P.C.N.) en calle Salta N° 326, todos de la ciudad de Neuquén.

Competencia judicial: las partes se someten por cualquier controversia que surja en la interpretación o aplicación del presente Convenio a la jurisdicción de los Juzgados Laborales de Primera instancia de la ciudad de Neuquén, renunciando expresamente a cualquier otra jurisdicción o competencia que pudiera corresponder en función de la materia o las personas.

Cantidad de ejemplares: cuatro (4), uno (1) para los representantes del Poder Ejecutivo, uno (1) para la Subsecretaria de Trabajo, uno (1) para la Asociación de Trabajadores del Estado (A.T.E.) y uno (1) para la Unión del Personal Civil de la Nación (U.P.C.N.).

Firmantes y representatividad: Lugar y fecha.

Provincia del Neuquén
2024

Hoja Adicional de Firmas

Número: IF-2024-02677593-NEU-STRAB#MTDL

NEUQUEN, NEUQUEN
Miércoles 30 de Octubre de 2024

Referencia: Texto Ordenado Obras Públicas

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 117 pagina/s.

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA, ou=Direccion Provincial de Servicios TICs, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2024.10.30 12:10:29 -03'00'

Daniel Alejandro Melo
Director General
Subsecretaría de Trabajo

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA, ou=Direccion Provincial de Servicios TICs, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2024.10.30 12:10:17 -03'00'