

**LEY 7575**

**Régimen para el personal de la Administración pública de la provincia de Buenos Aires.**

Sanción y promulgación: 26 diciembre 1969.

Publicación: B. O. 7/I/70.

**TITULO I — Disposiciones preliminares**

**Art. 1º —** Esta ley dispone el régimen para el personal de la Administración pública de la provincia de Buenos Aires.

**Art. 2º —** Queda comprendido en esta ley el personal permanente o no, dependiente del Poder Ejecutivo y organismos descentralizados que, cualquiera sea su vinculación con éstos, presta servicios en la Administración pública de la provincia de Buenos Aires.

**Art. 3º —** Esta ley no comprende a:

a) Ministros secretarios de Estado, secretarios de la Gobernación, asesor general de

---

Gobierno, asesor del Consejo Provincial de Desarrollo, asesor del Consejo de la Administración provincial, subsecretarios, jefes y sub-jefes de Policía.

b) Clero oficial.

c) Funcionarios para cuyo nombramiento y/o remoción, la Constitución y leyes fijan procedimientos determinados.

d) Personal de Policía y Establecimientos Penales, el comprendido en el estatuto del personal docente, el amparado por el régimen de la ley nacional 11.729 [1920-1940, 477] y el personal regido por convenios colectivos de trabajo.

**Art. 4°** — El nombramiento del personal a que alude esta ley será efectuado exclusivamente por el Poder Ejecutivo. La reglamentación contemplará las situaciones de hecho y la urgencia en la necesidad de proveer personal indispensable para la continuidad y eficiencia de los servicios y obras.

## **TITULO II — De la clasificación de cargos**

**Art. 5°** — La clasificación de los cargos públicos de la Administración provincial obedecerá a las normas establecidas en este título.

**Art. 6°** — Cargo es el conjunto de atribuciones y responsabilidades que se confiere a un agente.

Los cargos públicos serán creados por ley, en número cierto, con denominación propia y con fijación del sueldo respectivo.

**Art. 7°** — Los cargos de la Administración pública son:

### **I - Funcionales**

a) Los previstos en las estructuras de las reparticiones, órganos y servicios y comprenden los que corresponden al desempeño de di-

---

rección de nivel superior (Director general, subdirector general, secretario general, director y subdirector o cargos equivalentes).

b) Los que corresponden al desempeño de asesoramiento de nivel superior.

c) Los que corresponden al desempeño de secretarios privados.

## II - No funcionales

Los incluidos en el anexo II, parte integrante de esta ley.

**Art. 8º** — Los cargos funcionales podrán ser cubiertos indistintamente por agentes pertenecientes a la Administración o ajenos a la misma.

**Art. 9º** — El nombramiento para cargos funcionales queda a elección del gobernador, y el desempeño del funcionario concluirá cuando aquél lo disponga.

**Art. 10.** — Mientras se desempeñe en un cargo funcional, el agente no perderá los derechos que correspondan al cargo del que es titular permanente y al cual volverá concluido aquel desempeño.

**Art. 11.** — Cuando se establezca la creación de cargos funcionales, deberán determinarse, obligatoriamente, los requisitos y exigencias específicas para su desempeño.

El nombramiento para cargos funcionales no podrá efectuarse en personas que no satisfagan esos requisitos y exigencias.

**Art. 12.** — Los encargos de jefatura y supervisión correspondientes a las unidades organizacionales en los niveles hasta jefe de departamento inclusive, no se constituirán como cargos funcionales sino que estarán comprendidos en las atribuciones y responsabilidades de las clases respectivas, según las especificaciones del anexo II.

**Art. 13.** — Los cargos no funcionales integrarán clases, series de clases y grupos ocupacionales, y para tal efecto:

a) Clase es la unidad básica de la clasificación, que reúne cargos substancialmente semejantes en cuanto a la naturaleza, grado de complejidad y responsabilidad de las atribuciones y a las condiciones exigibles de sus ocupantes.

b) Serie de clases es el conjunto de clases de la misma naturaleza, escalonadas en niveles o grados de complejidad y responsabilidad.

Las denominaciones de clases y series de clases corresponderán a las profesiones o actividades que el agente desempeñe en el ejercicio de sus tareas específicas.

c) Grupo ocupacional es el conjunto de series de clases de actividad afines o correla-

tivas en cuanto a la naturaleza de las atribuciones.

**Art. 14.** — Las especificaciones de clases contendrán: código, denominación, descripción sintética de atribuciones y responsabilidades, ejemplos de tareas típicas, características especiales, requisitos y exigencias y líneas de promoción y acceso.

## De los sueldos

**Art. 15.** — Los sueldos de los cargos públicos, funcionales y no funcionales, se distribuirán en los niveles de la escala general de sueldos del anexo I, parte integrante de esta ley.

**Art. 16.** — Mientras desempeñe un cargo funcional, el agente percibirá el sueldo del nivel correspondiente al mismo, dejando de percibir el sueldo del cargo del cual es titular permanente.

**Art. 17.** — Para los cargos no funcionales, cada nivel se integra de un sueldo básico y respectivos peldaños, representando éstos los incrementos salariales del agente en concepto de calificación y antigüedad.

**Art. 18.** — El agente promovido será ubicado en el peldaño correspondiente al que ocupaba en la clase de la cual proviene.

## Cuadros de personal

**Art. 19.** — A la Gobernación, a cada ministerio, organismos de la Constitución y entidades autárquicas, corresponderá un cuadro de personal que se constituirá con todos los cargos necesarios para su funcionamiento y que comprenderá:

a) Los cargos funcionales.

b) Los cargos no funcionales, clasificados con arreglo al sistema establecido en el anexo II de esta ley.

**Art. 20.** — Los cuadros de personal serán aprobados por ley a propuesta del Poder Ejecutivo.

**Art. 21.** — Los cargos de los cuadros de personal serán distribuidos en planteles básicos, que incluirán los cargos necesarios a cada repartición. Respetada la vinculación de los cargos funcionales con las estructuras a que pertenecen, compete a cada ministerio o titular de los organismos o entidades a que se refiere el art. 19 proponer los planteles básicos de las reparticiones del mismo, para su aprobación por el Poder Ejecutivo.

## Junta de Ascensos y Promociones

**Art. 22.** — Para cada cuadro de personal se constituirá una junta de ascensos y promocio-

nes integrada por miembros designados por el Poder Ejecutivo.

**Art. 23.** — Para ser miembro de la junta de ascensos y promociones se requiere tener 30 años de edad y 10 años de antigüedad, como mínimo, en la Administración pública provincial.

**Art. 24.** — Son atribuciones de las juntas de ascensos y promociones:

a) Coordinar la aplicación de los criterios de calificación de los agentes, a fin de garantizar la uniformidad de los mismos.

b) Confeccionar la nómina de los agentes que reúnan las condiciones requeridas para los ascensos.

c) Analizar los antecedentes, condiciones y méritos de los agentes para la promoción de conformidad con las normas establecidas en esta ley y elevar a tal efecto la nómina a la autoridad competente.

#### Calificación

**Art. 25.** — Será efectuada anualmente la calificación de los agentes, debiendo merituar la misma:

a) La idoneidad del agente en el desempeño del cargo que ejerza.

b) Sus aptitudes para el ejercicio de otros cargos de mayor grado de atribuciones y responsabilidad.

### TITULO III — Personal permanente

#### CAPITULO I — Alcance

**Art. 26.** — Las disposiciones del presente título rigen para el personal de la Administración pública nombrado en cargos permanentes.

#### CAPITULO II — Admisibilidad e ingreso

**Art. 27.** — Son requisitos para la admisibilidad en la Administración pública:

a) Ser argentino nativo o por opción o naturalizado.

Cuando no haya candidato argentino podrán admitirse extranjeros que posean vínculos de consanguinidad en primer grado o de matrimonio con argentino, siempre que cuente con 2 años, como mínimo, de residencia en el país.

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

b) Tener 18 años de edad como mínimo y 40 años de edad como máximo.

Los aspirantes que por servicios prestados anteriormente al Estado en cualquiera de sus

órdenes: nacional, provincial o municipal, tienen años computables a los efectos de la jubilación, pueden ingresar hasta la edad que resulte de sumar a los 40 años los de los servicios prestados, pero en ningún caso la edad de los aspirantes puede exceder de los 50 años.

Estos requisitos no regirán para los casos en que las exigencias específicas de cada clase establezcan otros límites de edad.

c) Acreditar buena conducta mediante certificado de autoridad competente.

d) No ser infractor a disposiciones vigentes sobre enrolamiento y servicio militar.

e) Acreditar buena salud y aptitud física y psíquica adecuada al cargo.

**Art. 28.** — El ingreso se hará siempre en la clase inicial o clase única, debiendo acreditarse idoneidad mediante concurso, examen de competencia o prueba de suficiencia, según corresponda en concordancia con los requisitos y especificaciones de cada clase.

**Art. 29.** — Las exigencias generales para los exámenes, las bases y requisitos de los concursos, pruebas de suficiencia y elementos determinantes de la calificación para el ingreso, serán dispuestas por la reglamentación.

**Art. 30.** — No podrá ingresar o reingresar a la Administración:

a) El que hubiere sido exonerado o declarado cesante, por razones disciplinarias, mientras no obtenga su rehabilitación.

b) El que tenga proceso penal pendiente o haya sido condenado en causa criminal por hecho doloso de naturaleza infamante, salvo rehabilitación.

c) El que hubiere sido condenado por delito peculiar al personal de la Administración pública.

d) El fallido o concursado civilmente, mientras no obtenga su rehabilitación judicial.

e) El que esté alcanzado por disposiciones que le creen incompatibilidad o inhabilitación.

f) El que esté vinculado a actividades o intereses que se hallen en conflicto con las del Estado.

#### CAPITULO III — Nombramientos

**Art. 31.** — Todo nombramiento es provisional hasta tanto el agente sea calificado en el desempeño del cargo.

En esta situación tendrá los derechos que prevé esta ley, desde la fecha de su ingreso, excepto el de la estabilidad.

La calificación deberá realizarse y notificarse dentro de los 30 días anteriores a la fecha en que aquél cumpla los 6 meses de servicio efectivo, a contar desde su ingreso.

La omisión de la calificación en el término referido, no convierte en definitivo el nombramiento.

Si la calificación resultare suficiente, el nombramiento se considerará definitivo.

Será calificación suficiente la que exceda del 70 % de la máxima establecida reglamentariamente. Si la calificación fuere insuficiente, el agente no podrá prestar servicios a partir de la notificación de la misma, debiendo formalizarse el acto del cese dentro de los 30 días siguientes.

La omisión de la calificación, el incumplimiento de los plazos referidos o a prestación de servicios en infracción con lo dispuesto por este artículo hará pasible a los responsables de las sanciones que correspondan.

#### CAPITULO IV — *Actividad y antigüedad*

**Art. 32.** — Se considera que el agente se encuentra en situación de:

a) Actividad, cuando preste servicio efectivo, esté en uso de licencia con goce total o parcial de sueldo o haya sido reincorporado a las Fuerzas Armadas.

b) Inactividad, cuando el agente esté en uso de licencia sin goce de sueldo o sancionado con suspensión disciplinaria.

**Art. 33.** — La disponibilidad es la situación emergente de la sustitución de las funciones o tareas específicas, propias del cargo del agente; no afectará su foja de servicios, el goce de los derechos, ni la percepción de haberes. Será de carácter transitorio y por breve término.

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

**Art. 34.** — La antigüedad del agente se establecerá solamente por el tiempo transcurrido en situación de actividad, disponibilidad o suspensión preventiva, siempre que en este último caso la resolución final del sumario declare la inocencia del imputado.

#### CAPITULO V — *Cese*

**Art. 35.** — El cese del agente se producirá por las siguientes causas:

a) Por la situación prevista en el art. 31 de esta ley.

b) Renuncia.

c) Fallecimiento.

d) Haber agotado el máximo de licencia por razones de enfermedad.

e) Supresión del cargo en virtud de ley especial, establecida por exigencias generales de la Administración. En este caso el agente

tendrá derecho a percibir la indemnización contemplada en el art. 50 inc. b) de esta ley, salvo que pasare a ocupar otro cargo vacante de la misma clase en otra repartición de la Administración.

f) Estar comprendido en disposiciones que le creen incompatibilidad o inhabilitación.

g) De oficio, a juicio del Poder Ejecutivo, a partir del momento en que el agente haya alcanzado las condiciones de edad y servicios exigidos por las leyes jubilatorias.

h) Por exoneración o cesantía encuadrada en el capítulo X del título III.

i) Por dos calificaciones insuficientes consecutivas o tres alternadas en un lapso de 10 años.

j) Por la prevista en el art. 39 inc. a) párrafo tercero.

**Art. 36.** — El cese del agente será dispuesto por el Poder Ejecutivo.

**Art. 37.** — Producido el cese en el supuesto del art. 35, inc. g), el agente seguirá percibiendo su sueldo mensualmente por un período de hasta 6 meses, como adelanto de su jubilación. Otorgada la misma, el Instituto de Previsión Social practicará la retención correspondiente hasta cubrir los importes anticipados y los reintegrará a la Administración.

#### CAPITULO VI — *Rehabilitación*

**Art. 38.** — Toda persona que por razones disciplinarias hubiera sido separada de la Administración, podrá solicitar su rehabilitación ante la autoridad competente, siempre que hubiera transcurrido más de un año desde la fecha del acto que dispuso la separación. Si fuera denegada, sólo podrán solicitarla nuevamente cuando hayan transcurrido más de 2 años de la fecha de su última presentación.

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

#### CAPITULO VII — *Obligaciones*

**Art. 39.** — Sin perjuicio de lo que particularmente impongan las leyes, decretos, resoluciones y disposiciones, los agentes deben cumplir estricta e ineludiblemente las siguientes obligaciones:

a) Prestar servicios en forma regular y continua, dentro del horario general o especial que, de acuerdo con la naturaleza de los servicios, se determine sobre la base de que el agente se debe al servicio del Estado con toda su capacidad, dedicación, contracción al trabajo y diligencia, conducentes a su mejor desempeño y al perfeccionamiento de la Administración.

El personal afectado a tareas insalubres que por su naturaleza deba cumplir horario reducido, no podrá, en la Administración pública o fuera de ella, desempeñar otros trabajos de la misma índole durante el resto de la jornada como tampoco en los francos o licencias que gozare.

La infracción a lo determinado en el párrafo anterior, dará lugar a la cesantía del agente, si éste no optase por alguna de las ocupaciones dentro del término en que hubiere sido emplazado para ello.

b) Obedecer las órdenes del superior jerárquico, observando las siguientes reglas.

1. Que la orden emane de un superior jerárquico con jurisdicción y competencia.

2. Que se refiera al servicio y por actos del mismo.

3. Que no sea manifiestamente ilícita.

Cuestionada una orden dada por un superior jerárquico, la insistencia de la misma deberá consignarse por escrito.

c) Mantener el secreto, aun después de haber cesado en el cargo, de los asuntos del servicio que por su naturaleza, o en virtud de disposiciones especiales, sea necesario.

d) Cuidar los bienes del Estado velando por la economía del material y la conservación de los elementos que fueren confiados a su custodia, utilización y examen.

e) Observar en el servicio y fuera de él, una conducta decorosa y digna.

f) Proceder con cortesía, diligencia y ecuanimidad en el trato con el público.

g) Mantener vínculos cordiales, demostrar espíritu de cooperación, solidaridad y respeto para con los demás agentes de la Administración.

h) Cumplir los cursos de capacitación, perfeccionamiento y exámenes de competencia que se dispongan con la finalidad de racionalizar y mejorar el servicio.

i) Respetar las instituciones constitucionales del país, sus símbolos, su historia y sus próceres.

j) Dar cuenta por la vía jerárquica correspondiente de las irregularidades administrativas que llegaren a su conocimiento.

k) Declarar bajo juramento en la forma y época que la ley respectiva y su reglamentación establezca, los bienes que posea y toda alteración de su patrimonio.

l) Permanecer en el cargo desde el momento de la presentación de la renuncia hasta un plazo máximo de 30 días corridos, salvo autorización en contrario, si antes no le fuera aceptada, sin perjuicio de lo establecido en el art. 252 del Código Penal.

ll) Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o concurra incompatibilidad moral.

m) Declarar bajo juramento los cargos oficiales y privados, como asimismo toda actividad lucrativa que desempeñe.

n) Declarar los servicios prestados y oficialmente certificados para que le sean computados a los fines de acreditar derechos posteriores.

ñ) Declarar su domicilio ante la repartición donde presta servicios, el que subsistirá a todos los efectos legales, mientras no se denuncie otro nuevo.

o) Declarar en las informaciones y sumarios administrativos ordenados por autoridad competente siempre que no tuviere impedimento legal para hacerlo.

## CAPITULO VIII — *Prohibiciones*

**Art. 40.** — Está prohibido a todo agente:

a) Percibir estipendios o recompensas que no sean los determinados por las normas vigentes, aceptar dádivas u obsequios que se le ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus funciones o a consecuencia de ellas.

b) Arrogarse atribuciones que no le corresponden.

c) Ser directa o indirectamente proveedor o contratista habitual u ocasional de la Administración provincial.

d) Referirse en forma despectiva por la prensa o por cualquier otro medio a las autoridades o a los actos de ellas emanados, pudiendo, sin embargo, en trabajos firmados criticarlos desde un punto de vista doctrinario o de la organización del servicio.

e) Retirar o usar indebidamente elementos o documentos de las reparticiones públicas.

f) Practicar la usura en cualquiera de sus formas.

g) Hacer circular o promover listas de suscripciones o donaciones dentro de la repartición, salvo que las mismas cumplan un fin social, en cuyo caso deberá mediar la correspondiente autorización superior.

h) Promover o aceptar homenajes y todo otro acto que implique sumisión u obsecuencia a los superiores jerárquicos.

i) Hacer proselitismo político, gremial o sindical en el desempeño del cargo.

j) Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se encuentren o no oficialmente a su cargo.

## CAPITULO IX — *Derechos*

**Art. 41.** — El agente tiene los siguientes derechos:

- a) Estabilidad.
- b) Retribuciones.
- c) Compensaciones.
- d) Subsidios.
- e) Indemnizaciones.
- f) Ascensos.
- g) Promociones.
- h) Licencias.
- i) Asistencia sanitaria y social.
- j) Menciones.
- k) Jubilación o retiro.

### Estabilidad

**Art. 42.** — Producida la incorporación definitiva, el agente adquiere estabilidad en el cargo y sólo la perderá por las causas y procedimientos que esta ley determina.

**Art. 43.** — Queda prohibido exigir atestaciones de ideología política o religiosa como condición para el ejercicio de los cargos públicos, haciéndose pasible la autoridad que infringiera estas disposiciones de la correspondiente sanción disciplinaria.

**Art. 44.** — Cuando necesidades propias del servicio lo requieran, podrá disponerse el pase del agente dentro del ministerio o repartición donde preste servicios, o a otro ministerio o repartición, siempre que con ello no se afecte el principio de unidad familiar.

Quedan exceptuados los casos de comisiones que obedezcan al cumplimiento de tareas o misiones especiales, sumariales o técnicas, que no podrán exceder del término de 90 días.

**Art. 45.** — El agente podrá ser trasladado a su pedido cuando razones fundadas así lo justifiquen y las necesidades del servicio lo permitan. La facultad de solicitarlo se adquiere después de 5 años de permanencia en el lugar de sus funciones, salvo que se trate de traslado por razones de salud aconsejado por la autoridad sanitaria correspondiente.

**Art. 46.** — El agente designado para desempeñar cualquier otro cargo en la órbita del Poder Ejecutivo distinto del que es titular permanente, conservará éste a efectos de volver a ocuparlo concluido aquel desempeño, reconociéndosele los ascensos que le hubieran correspondido.

### Retribuciones

**Art. 47.** — El agente tiene derecho a las siguientes retribuciones:

a) Sueldo: El agente percibirá por la prestación de sus servicios el sueldo correspondiente al cargo que ocupa, el cual no podrá ser disminuido sino en los casos de rebaja general de sueldos.

b) Por tareas en horas extraordinarias: El agente que deba cumplir tareas que excedan de su horario normal será retribuido de acuerdo con la reglamentación.

c) Sueldo anual complementario: Todo agente gozará del beneficio del sueldo anual complementario, según lo determine la legislación vigente.

d) Bonificación por destino: El agente que deba cumplir sus tareas o servicios en lugares alejados o aislados será retribuido de acuerdo con lo que oportunamente disponga la reglamentación respectiva.

### De las compensaciones

**Art. 48.** — Compensación es el importe que debe recibir el agente en concepto de devolución de gastos originados como consecuencia del cumplimiento de órdenes de servicio y cuya situación no se encuentra prevista en el artículo anterior.

Las compensaciones en la forma y por el monto que la reglamentación establezca, serán acordadas por los siguientes motivos:

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

### Subsidios

**Art. 49.** — El agente gozará de subsidios por cargas de familia y sus derecho habientes por gastos de sepelio o cualquier otro beneficio, de conformidad con las leyes y decretos que así lo establezcan.

En ningún caso el agente, su cónyuge o cualquier otro integrante del grupo familiar podrán percibir simultáneamente estos beneficios del Estado nacional, provincial o municipal.

### Indemnizaciones

**Art. 50.** — La indemnización será acordada por los siguientes motivos:

a) Por enfermedad profesional y/o accidentes sufrido en actos o por actos del servicio.

Esta indemnización será acordada en la forma y monto que establezcan las leyes en la materia, sin perjuicio de otros beneficios y derechos que legalmente le puedan corresponder.

b) Por cese a consecuencia de la supresión del cargo a que se refiere el inc. e) del art. 35 de esta ley.

Esta indemnización será sin perjuicio de los beneficios que otras leyes le otorguen y se hará efectiva aplicando la siguiente escala:

Hasta 5 años el 100 % del último sueldo por cada año de antigüedad.

Más de 5 años y hasta 10 años, el 90 % del último sueldo por cada año de antigüedad que exceda de los 5 años.

Más de 10 años y hasta 15 años, el 80 % del último sueldo por cada año de antigüedad que exceda de los 10 años.

Más de 15 años y hasta 20 años, el 70 % del último sueldo por cada año de antigüedad que exceda de los 15 años.

La escala precedente es acumulativa y no será computada la antigüedad que exceda de 20 años.

La indemnización correspondiente será abonada íntegramente dentro de los 60 días de dictado el decreto de cesantía.

El agente indemnizado en caso de reintegrarse a la Administración deberá devolver las sumas percibidas por el concepto contemplado en este inciso, en la proporción, tiempo y modo que la reglamentación determine.

**Art. 51.** — La ley de presupuesto, al fijar las partidas previstas para gastos en personal, deberá acondicionarse a las necesidades de esta ley, para facilitar su aplicación.

#### Ascensos

**Art. 52.** — El ascenso es el pase del agente al peldaño salarial inmediato superior del nivel de la respectiva clase.

**Art. 53.** — Los ascensos obedecerán a los criterios de antigüedad y de calificación, de acuerdo a las siguientes normas:

a) Ascenso por antigüedad:

Tendrá derecho al ascenso por antigüedad el agente que haya obtenido por 3 años consecutivos, calificación que exceda el 50 % de la máxima establecida reglamentariamente.

b) Ascenso por calificación.

Tendrá derecho al ascenso por calificación el agente que haya obtenido en el período de un año, calificación que exceda el 90 % de la máxima establecida reglamentariamente.

**Art. 54.** — Los términos referidos en el artículo anterior se computarán desde el último ascenso del agente.

El agente que haya ascendido por calificación no podrá serlo por antigüedad en el mismo año.

**Art. 55.** — Cuando el agente se encuentre en la situación prevista por el art. 46, tendrá la calificación máxima establecida reglamentariamente, siempre que su desempeño en esas funciones exceda de 6 meses de actividad dentro del año computable para dicha calificación.

**Art. 56.** — La reglamentación establecerá la fecha anual de los ascensos.

**Art. 57.** — A los efectos del cese previsto en el art. 35 inc. i), se considera calificación insuficiente la que no exceda del 50 % de la máxima establecida en la reglamentación.

#### Promoción

**Art. 58.** — La promoción es el pase de un agente de una clase a otra clase que importa mayor grado de complejidad y responsabilidad.

La promoción podrá efectuarse:

a) De una clase a la inmediata superior de la misma serie de clases.

b) Por acceso, de la clase final de una serie de clases a la clase inicial de otra serie de clases, afines, según las líneas establecidas en el anexo II de esta ley.

Las promociones por acceso solamente podrán cubrir la mitad de las vacantes de las clases iniciales: la otra mitad se cubrirá en la forma establecida por el art. 28 de esta ley.

**Art. 59.** — La promoción está supeditada siempre a la existencia de cargo vacante.

**Art. 60.** — La promoción sólo podrá producirse previa comprobación de la aptitud del agente para desempeñar los deberes y responsabilidades de la clase a la que aspira y será otorgada, fundamentalmente, en base al mérito del agente reflejado en su desempeño y traducido en su hoja de calificaciones.

Entre los agentes de igual mérito tendrán preferencia, sucesivamente, los que tengan mayor tiempo de actividad en la clase, en el servicio público provincial, y a igualdad de estas condiciones, los de mayor edad.

**Art. 61.** — Solamente podrán concurrir a las promociones los agentes que cuenten, como mínimo, con 2 años de antigüedad en la clase a la que pertenecen.

**Art. 62.** — Las promociones serán efectuadas por lo menos una vez por año. El Poder Ejecutivo podrá disponer otra realización cuando el número de vacantes a llenar lo justifique.



**Art. 63.** — La promoción deberá efectuarse dentro del respectivo cuadro de personal y sólo cuando los agentes no reúnan las exigencias establecidas en esta ley, podrán concurrir a la promoción los pertenecientes a otros cuadros de personal. Si en este último supuesto tampoco es posible cubrir la vacante, se efectuará concurso público abierto.

#### Licencias

**Art. 64.** — Licencia es el tiempo de no prestación de servicios por las causas que esta ley determina. La reglamentación establecerá la forma y condiciones para su otorgamiento.

**Art. 65.** — Las licencias son:

1. Para descanso anual.
2. Por razones de enfermedad.
3. Por incorporación a las fuerzas armadas.
4. Para estudios y actividades culturales.
5. Por actividades gremiales.
6. Para atención de familiar enfermo.
7. Por duelo familiar.
8. Por matrimonio.
9. Por maternidad.
10. Para preexamen y examen.
11. Por asuntos particulares.
12. Decenales.

#### Para descanso anual

**Art. 66.** — La licencia para descanso anual es obligatoria. Tendrá una duración de 30 días corridos con pago íntegro de haberes.

**Art. 67.** — El Poder Ejecutivo fijará la época del año dentro de la cual deberá cumplirse el licenciamiento del personal.

**Art. 68.** — El agente tendrá derecho a gozar de la licencia por todo el término que le corresponda según el art. 66 cuando haya cumplido un año de actividad inmediata a la fecha de iniciación de la misma.

Si no alcanzase a tener la actividad de un año a que se ha hecho referencia, gozará de la licencia en forma proporcional a la actividad registrada, siempre que ésta sea mayor de 6 meses.

**Art. 69.** — Cuando el agente hubiera adquirido el derecho a la licencia para descanso anual y no la gozare efectivamente por haberse producido su cese, tendrá derecho al pago de la retribución debida por el tiempo correspondiente a la misma, cualquiera fuere la causa de su desvinculación.

#### Por razones de enfermedad

**Art. 70.** — Cuando exista enfermedad de corta o larga evolución, enfermedad profesional o accidente de trabajo, que ocasione al agente impedimento para prestar normalmente las tareas asignadas, se le concederá licencia en la forma y condiciones que la reglamentación establezca.

#### Por incorporación a las Fuerzas Armadas

**Art. 71.** — Por incorporación del agente a las Fuerzas Armadas en cumplimiento del servicio militar obligatorio, se le concederá licencia con goce del 50 % del sueldo durante el tiempo de su permanencia y hasta 30 días corridos después de haber sido dado de baja.

En el supuesto de que la baja se produzca por haber sido el agente declarado inepto o exceptuado, tal licencia será hasta 5 días corridos después de la baja.

**Art. 72.** — Si se trata de incorporación a las Fuerzas Armadas como oficial o suboficial de reserva, se acordará licencia de acuerdo con el siguiente régimen:

a) Cuando la retribución del agente en la Administración sea menor o igual a la que le corresponda por su grado, en la unidad o repartición militar a que se le destine, será sin goce de haberes.

b) Cuando la retribución en la Administración sea mayor que la que corresponda por el grado militar que se le asigne, se le liquidará la diferencia hasta igualarlo.

**Art. 73.** — Cuando al incorporado a la reserva no se le asigne grado de oficial o suboficial, se le liquidará el 100 % de sus haberes.

#### Para estudio y actividades culturales

**Art. 74.** — Al agente que tenga que realizar estudios, investigaciones o trabajos de carácter técnico, científico o artístico o participar en conferencias o congresos de la misma índole o para cumplir actividades culturales, sea en el país o en el extranjero, se le podrá conceder licencia, sin goce de sueldo, por un lapso de hasta 2 años.

Se podrá otorgar hasta un año de licencia con goce de sueldo, a los agentes que tengan que mejorar su preparación científica, profesional o técnica, siempre que se desempeñen en funciones relacionadas con su especialidad, debiendo sujetarse la concesión de estas licencias a las condiciones de interés público, que asegure la utilidad del beneficio que se le acuerda.

Para tener derecho al goce de estas licencias, el agente deberá registrar una antigüedad

dad mayor de un año en la Administración provincial.

Las licencias a que se refiere este artículo serán acordadas:

a) Por el Poder Ejecutivo.

b) Por los ministros, cuando fueron sin goce de sueldo y hasta un máximo de 6 meses.

#### Por actividades gremiales

**Art. 75.** — El agente gozará de permiso o licencia con goce íntegro de sueldo, por tareas de índole gremial o sindical, de conformidad con lo establecido en la ley nacional respectiva.

#### Para atención de familiar enfermo

**Art. 76.** — Para la atención de personas que integren un mismo grupo familiar, que padezcan una enfermedad que les impida valerse por sus propios medios para desarrollar las actividades elementales, se concederá al agente licencia hasta un máximo de 10 días corridos, continuos o alternados, por año calendario con goce íntegro de haberes.

**Art. 77.** — Si el familiar enfermo se hallare internado en un establecimiento asistencial, el agente no tendrá derecho a esta licencia, salvo que el estado de aquél revista extrema gravedad que haga imprescindible su presencia.

#### Por duelo familiar

**Art. 78.** — Se concederá licencia con goce de sueldo, por fallecimiento de:

a) Madre, padre, hermano, cónyuge, hijo, padrastro, madrastra, hermanastro e hijastro, de 5 días corridos.

b) Abuelo, nieto, bisabuelo, tío carnal, sobrino y primo hermano: padres, hermanos, hijos, sobrinos y tíos políticos, de 2 días corridos.

#### Por matrimonio

**Art. 79.** — El agente que contraiga matrimonio tendrá derecho a 15 días corridos de licencia con goce íntegro de sueldo, que podrá utilizar dentro de los 15 días anteriores o treinta posteriores a la fecha del matrimonio.

#### Por maternidad

**Art. 80.** — Por embarazo comprobado mediante certificado médico, donde conste la fecha probable del parto, se otorgará licencia con goce íntegro de haberes por los 45 días corridos anteriores a la fecha pronosticada para el parto y 45 días corridos a partir del mismo.

Toda agente madre lactante dispondrá al comienzo o al término de su jornada de labor

y siempre que ésta tenga una duración no menor de 6 horas, de un lapso de una hora diaria, a su elección, para el cuidado de su hijo hasta un máximo de 180 días corridos a contar desde la fecha del nacimiento.

#### Para pre-examen y examen

**Art. 81.** — El agente que curse estudios tiene derecho a las siguientes licencias con goce íntegro de sueldo:

a) Carreras universitarias correspondientes al curso superior de enseñanza, hasta un total de 15 días hábiles por año calendario, para la preparación de exámenes finales.

Esta licencia será acordada en plazos máximos de hasta 3 días hábiles por vez, inmediatos anteriores a la fecha fijada para examen.

b) Los agentes comprendidos en el inc. a), los de la enseñanza media o especializada y los de cursos primarios, tendrán licencia por el día del examen, la que se prorrogará automáticamente cuando la mesa examinadora no se reúna y/o postergue su cometido.

#### Por asuntos particulares

**Art. 82.** — Por causas no previstas en esta ley y que obedezcan a motivos de real necesidad debidamente documentados, se podrá conceder licencia:

a) Poder Ejecutivo, por el término que estime oportuno, con o sin goce de sueldo.

b) Ministros, secretarios de la Gobernación, asesor del Consejo de la Administración provincial, asesor del Consejo Provincial del Desarrollo, asesor general de Gobierno, titulares de los organismos de la Constitución, autoridades respectivas de los entes autárquicos y otros de jerarquía equivalente, hasta 6 meses sin goce de sueldo.

Ambas licencias se computarán en días corridos y para tener derecho a las mismas, el agente debe registrar un año de actividad inmediata a la fecha de su pedido.

#### Decenales

**Art. 83.** — Cada 10 años de actividad en la Administración pública de la Provincia, el agente tendrá derecho a una licencia de hasta 12 meses, sin goce de haberes, fraccionable en 2 períodos. Estos períodos podrán ser de idéntico o diferente número de meses y no menor de 3 meses. El uso de una fracción de esta licencia no implica la obligatoriedad de hacer uso de la fracción restante.

En ningún caso el agente podrá acumular los beneficios otorgados por este artículo computando 2 o más decenios a la vez.

Esta licencia será concedida por las mismas autoridades mencionadas en el art. 82. inc. b).

**Art. 84.** — En caso de enfermedad profesional contraída en o por actos del servicio, incapacidad temporaria sobrevenida como consecuencia de la misma o por accidente calificado de trabajo, el agente tiene derecho a asistencia médica y tratamiento integral gratuito.

El Estado facilitará, en la forma que reglamentariamente se determine, la asistencia social integral para todo el personal de la Administración.

**Art. 85.** — El agente que perdiere condiciones de capacidad para el cumplimiento de su cometido como resultado de afección profesional o anormalidad física producida en actos o por actos de servicio, deberá ser destinado a otra actividad compatible con su disminución funcional, manteniendo su ubicación en la clase en que reviste, con todos los derechos inherentes a la misma.

**Art. 86.** — Al agente que sugiera iniciativas, adoptare providencias o propusiera medidas tendientes a obtener la mejora en los servicios o perfeccionamiento de la Administración en beneficio del Estado, y por decreto del Poder Ejecutivo sea considerada labor de mérito extraordinario, se le acordará mención especial y además será compensado con una bonificación por única vez, todo de acuerdo a la forma y condiciones que la reglamentación establezca.

**Art. 87.** — El agente que dentro o fuera del servicio se destaque por actos encomiables que a juicio del Poder Ejecutivo signifiquen mérito relevante, será objeto de mención especial que se hará constar en su legajo.

#### Jubilación o retiro

**Art. 88.** — De conformidad con las leyes que rijan la materia, el agente tendrá derecho a jubilarse o retirarse.

### CAPITULO X — Disciplina

**Art. 89.** — El agente de la Administración pública de la Provincia no podrá ser privado de su empleo ni objeto de sanciones disciplinarias, sino por las causas y procedimientos determinados en las disposiciones del título III de esta ley.

**Art. 90.** — Son sanciones disciplinarias:

#### I - Correctivas

- a) Llamado de atención.
- b) Apercibimiento.
- c) Suspensión.

- d) Cesantía.
- e) Exoneración.

**Art. 91.** — Son causas para aplicar las sanciones disciplinarias enunciadas en los incs. a) a c) del art. 90, las siguientes:

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

**Art. 92.** — Podrá sancionarse hasta con cesantía:

1. Inasistencias injustificadas de 3 días continuos o 5 días discontinuos en el mes o 10 días discontinuos en el año.
2. Incurrir en nuevas faltas que den lugar a suspensión cuando el inculpado haya acumulado en los 11 meses anteriores, 30 días de suspensión disciplinaria.
3. Abandono del servicio sin causa justificada.
4. Faltas reiteradas en el cumplimiento de sus tareas y falta grave respecto al superior en la oficina o en acto de servicio.
5. Inconducta notoria.
6. Incumplimiento de las obligaciones determinadas en el art. 39, salvo cuando originen las sanciones establecidas en el art. anterior.
7. Quebrantamiento de las prohibiciones dispuestas en el art. 40.

**Art. 93.** — Las causales enunciadas en los arts. 91 y 92 no excluyen otras que importen violación de los deberes del personal.

**Art. 94.** — Son causas de exoneración:

1. La sentencia condenatoria dictada en perjuicio del agente como autor, cómplice o encubridor de delito común de carácter doloso.
2. La sentencia condenatoria dictada en perjuicio del agente como autor, cómplice o encubridor de los delitos previstos en el Código Penal, en los títulos IX (Delitos contra la seguridad de la Nación); X (Delitos contra los poderes públicos); XI (Delitos contra la Administración pública) y XII (Delitos contra la fe pública).
3. Falta grave que perjudique materialmente a la Administración o que afecte el prestigio de la misma.
4. Indignidad.
5. Incumplimiento intencional de órdenes legalmente impartidas.

**Art. 95.** — Salvo llamado de atención, apercibimiento o suspensión, hasta 15 días, con excepción de lo previsto en los arts. 97, 98 y 99, no podrá sancionarse disciplinariamente al agente sin que previamente se haya instruido la información sumaria o el sumario administrativo ordenado por la autoridad competente, en las condiciones y con las garantías que este título acuerda y la reglamentación establezca.

Toda sanción deberá aplicarse por resolución fundada que contenga la clara exposición de los hechos y la indicación de las causas determinantes de la medida, debiendo comunicarse la misma a la respectiva Dirección de Personal.

**Art. 96.** — Son competentes para aplicar las sanciones disciplinarias del art. 90:

1. Poder Ejecutivo: correctivas y expulsivas.

2. Ministros, secretarios de la Gobernación, subsecretarios, asesor del Consejo de la Administración provincial, asesor general de Gobierno, asesor del Consejo Provincial de Desarrollo, secretario general, director general, titulares de los organismos de la Constitución, autoridades respectivas en los entes descentralizados: las sanciones correctivas.

3. Directores: las correctivas, limitándose la suspensión hasta un máximo de 15 días.

4. Jefe de Departamento: las correctivas de los incs. a) y b).

5. Jefe de División: la correctiva del inc. a).

**Art. 97.** — El agente que incurra en 4 inasistencias consecutivas, sin previo aviso, será considerado incurso en abandono de cargo y se decretará su cesantía sin substanciación del sumario.

**Art. 98.** — En caso de que el agente participe o indujera a participar en huelgas declaradas ilegales por la autoridad competente, o fuera sorprendido "in fraganti" delito contra la seguridad y/o continuidad de los servicios públicos, se hará pasible de la inmediata aplicación de cualquiera de las sanciones previstas en esta ley, sin necesidad de la instrucción del previo sumario administrativo.

**Art. 99.** — El agente que tenga 2 o más cargos y fuera objeto de sanción disciplinaria expulsiva en alguno de ellos, aplicada en sumario, cesará sin sumario en los demás cargos.

**Art. 100.** — A los efectos de la graduación de las medidas disciplinarias que deban aplicarse a los agentes de la Administración se considerarán reincidentes los que durante el término de un año anterior a la fecha de la comisión de la nueva falta hayan sido sancionados con penas de carácter leve previstas en los incs. a) y b) del art. 90 o dentro de los 3 años

contados en la misma forma, cuando se tratare de la sanción del inc. c) del mismo artículo.

**Art. 101.** — Contra las resoluciones que impongan sanciones disciplinarias, el agente podrá deducir recurso de revocatoria ante la misma autoridad que la dictó y/o apelación ante el superior jerárquico, sin perjuicio de los recursos jerárquicos que pudieren corresponder ante el Poder Ejecutivo.

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

La sanción impuesta será cumplida no obstante los recursos que puedan deducirse contra la misma.

En los recursos que se interpongan con respecto a las sanciones previstas en los incs. d) y e) del art. 90 y en las gestiones de rehabilitación comprendidas en el art. 38, el interesado podrá hacerse asistir por letrado inscripto en la matrícula.

**Art. 102.** — En cualquier tiempo podrá solicitarse la revisión del sumario administrativo del que resultara pena disciplinaria, cuando se aduzcan hechos o circunstancias susceptibles de justificar la inocencia del imputado. Cuando se trate de funcionarios o empleados fallecidos, la revisión podrá ser requerida por el cónyuge, descendientes, ascendientes o hermanos o de oficio por la misma Administración. En todos los casos deberán acompañarse los documentos y pruebas en que se funda la revisión; en su defecto, ésta será desechada de plano. No constituyen fundamento para la revisión, las simples alegaciones de injusticia de la sanción.

## CAPITULO XI — Información sumaria. Servicio administrativo.

**Art. 103.** — Cuando ocurra un hecho que pueda motivar la aplicación al agente de las sanciones disciplinarias establecidas en el Capítulo X de este título, el superior jerárquico impondrá la que corresponda, dentro de la competencia conferida por el art. 96.

Si excediere sus atribuciones, instruirá de inmediato una información sumaria tendiente a constatar los hechos y las circunstancias, elevando lo actuado al superior jerárquico dentro de las 48 horas.

Recibidas las actuaciones, previa intervención de la Dirección de Sumarios, se resolverá la aplicación de alguna de las sanciones previstas en la primera parte del art. 95 o se dispondrá, en su caso, la instrucción del sumario administrativo.

En ningún caso podrá dictarse la resolución correspondiente o darse intervención a la Dirección de Sumarios, referida en el párrafo precedente, sin encontrarse agregada copia íntegra de los antecedentes del legajo del agente.

**Art. 104.** — La instrucción del sumario será ordenada por las mismas autoridades mencionadas en el art. 96, incs. 1º y 2º.

**Art. 105.** — El sumario administrativo a que se refiere el art. 95 será instruido por la Dirección de Sumarios.

**Art. 106.** — El sumario será secreto hasta que el instructor dé por terminada la prueba de cargo. En ese estado se dará vista al inculpado por el término de 5 días hábiles, dentro de los cuales éste deberá efectuar su descargo y proponer las medidas que crea oportunas para su defensa.

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

Vencido este plazo, se remitirá el sumario a la junta de disciplina dentro de las 48 horas, sin cuya intervención no podrá dictarse la resolución final.

La junta de disciplina se expedirá dentro de los 10 días hábiles, término que no podrá ser prorrogado.

Vencido el mismo sin haberse producido el dictamen de la junta ésta deberá remitir las actuaciones a la autoridad que corresponda para su resolución definitiva.

**Art. 107.** — Cuando el alejamiento del agente presuntivamente incurso en falta sea necesario para esclarecer los hechos motivo de la investigación o cuando su permanencia sea incompatible con el estado de autos, la autoridad que dispuso el sumario podrá declararlo en disponibilidad o suspenderlo con carácter preventivo.

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

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

**Art. 108.** — La suspensión preventiva tendrá una duración de hasta 30 días.

Cuando la duración del sumario así lo requiera, podrá ser ampliada hasta un máximo de 60 días más.

Vencido este lapso, únicamente el Poder Ejecutivo podrá prorrogarlo nuevamente.

**Art. 109.** — La instrucción del sumario no obstará al derecho del agente para participar en los ascensos o promociones, pero los mismos, en el supuesto de que le correspondieren, no se harán efectivos hasta la resolución definitiva del sumario. En el caso de promoción se reservará la vacante hasta esa oportunidad.

**Art. 110.** — Cuando al agente le fuere aplicada la sanción prevista en el inc. c) del art. 90, se le computará el tiempo que duró la suspensión preventiva, a los efectos del cumplimiento de aquélla.

**Art. 111.** — No podrá aceptarse la renuncia al cargo ni acordarse jubilación o retiro al agente sumariado hasta tanto haya recaído la resolución a que se refiere el art. 106.

**Art. 112.** — Cuando la resolución final del sumario absuelva al imputado, le serán abonados íntegramente las haberes correspondientes al tiempo que duró la suspensión preventiva, con la declaración de que no afecta su concepto y buen nombre.

**Art. 113.** — Si de las actuaciones surgieran indicios fehacientes de haberse violado una norma penal, se impondrá de ello a las autoridades judiciales correspondientes, procediéndose de acuerdo a lo establecido en el art. 73 del Cód. de Procedimiento Penal.

**Art. 114.** — Cuando la Administración tuviera conocimiento de la comisión de un delito ajeno a la misma en que tenga participación un agente, con el testimonio del auto de procesamiento o de prisión preventiva, se formará un expediente y con una información fundada de los hechos y antecedentes administrativos del agente, se elevará a la autoridad administrativa competente que adoptará las medidas que correspondan, conforme a la naturaleza y gravedad de los hechos.

El tiempo de no prestación de servicios, por privación de libertad, dispuesta por la autoridad competente, no da derecho a la percepción de haberes.

**Art. 115.** — Los términos establecidos en el presente capítulo son perentorios.

## CAPITULO XII — *Junta de disciplina*

**Art. 116.** — A los efectos previstos en esta ley funcionará una junta de disciplina única y permanente, que tendrá el carácter de organismo asesor. La junta de disciplina estará articulada funcionalmente con el organismo central de personal siendo sus funciones expedirse:

a) En los sumarios administrativos, previo al dictado de su resolución.

b) En los supuestos del art. 38.

c) En los casos en que se requiera su intervención por la autoridad competente.

**Art. 117.** — La junta de disciplina estará integrada por un presidente y el número de miembros que determine el Poder Ejecutivo.

El presidente y dos tercios de sus integrantes serán designados directamente por el Poder Ejecutivo y un tercio a propuesta de los agentes de la Administración.

**Art. 118.** — Para ser miembro de la junta de disciplina se requiere como mínimo tener 30 años de edad y 10 años de antigüedad en la Administración provincial; durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Si finalizado el periodo no se hubiese procedido a la renovación, los miembros actuantes continuarán en funciones hasta que se efectúen las nuevas designaciones.

**Art. 119.** — Mientras el agente se desempeñe en la junta de disciplina, estará eximido de

prestar las tareas propias de su cargo, no obstante lo cual se lo considerará a todo efecto como en el ejercicio efectivo del mismo.

## TITULO IV — Personal temporario

### CAPITULO I — Disposiciones preliminares

**Art. 120.** — Para la ejecución de servicios, explotaciones, obras o tareas de carácter temporario, eventual o estacional, que no puedan ser realizados con el personal permanente de la Administración, el Poder Ejecutivo podrá disponer de personal temporario.

También tendrá carácter de temporario el personal reemplazante y el desempeño de los menores.

**Art. 121.** — Queda incluida en la denominación de personal temporario que alude el párrafo primero del artículo anterior:

- a) Personal jornalizado o mensualizado.
- b) Personal contratado.

### CAPITULO II — Personal jornalizado o mensualizado

**Art. 122.** — El personal jornalizado o mensualizado se regirá por las disposiciones de este capítulo.

**Art. 123.** — El acto de designación deberá consignar obligatoriamente:

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

**Art. 124.** — Queda prohibido asignar al personal jornalizado o mensualizado tareas distintas de las que motivaron la designación.

**Art. 125.** — El Poder Ejecutivo fijará la retribución correspondiente al personal referido en este capítulo guardando la debida relación con la que rige para el personal permanente.

**Art. 126.** — El personal jornalizado o mensualizado designado en las condiciones establecidas precedentemente cesará al cumplirse el término para el cual fue designado o anticipadamente cuando así lo resuelva la autoridad competente.

**Art. 127.** — Cuando la autoridad respectiva lo considere conveniente, podrá exigirse al aspirante demostración de su aptitud.

**Art. 128.** — El personal comprendido en este capítulo tendrá los siguientes derechos:

#### I - Retribuciones

- a) Sueldo o jornal.
- b) Por tareas extraordinarias, realizadas fuera de la jornada de labor, que se abonarán de acuerdo con la disposición que rija en la materia.

c) Sueldo anual complementario, según lo determine la legislación vigente.

d) Bonificación por destino, que será acordada al personal que debe cumplir sus tareas o servicios en lugares alejados o aislados.

#### II - Compensaciones

Serán acordadas por los siguientes conceptos:

- a) Viáticos.
- b) Movilidad.

#### III - Subsidios

El agente gozará de subsidios por carga de familia y sus derecho habientes por gastos de sepelio o cualquier otro beneficio, de conformidad con las leyes y decretos que así lo establezcan. En ningún caso el agente, su cónyuge o cualquier otro integrante del grupo familiar podrá percibir simultáneamente estos beneficios del Estado nacional, provincial o municipal.

#### IV - Indemnización

Por enfermedad profesional o accidente sufrido en actos o por actos de servicio, en la forma y monto que establezcan las leyes de la materia, sin perjuicio de otros beneficios y derechos que legalmente le puedan corresponder.

#### V - Licencias

Las licencias, con el contenido y alcance previsto por el art. 64, se otorgarán:

- a) Para descanso anual.
- b) Por razones de enfermedad.
- c) Para atención de familiar enfermo.
- d) Por duelo familiar.
- e) Por matrimonio.
- f) Por maternidad.
- g) Por incorporación a las Fuerzas Armadas.

#### VI - Agremiación y asociación

Este derecho podrá ser ejercido por el personal en la forma que las leyes y reglamentaciones lo determinen.

#### VII - Asistencia sanitaria y social

En caso de enfermedad profesional contractada en o por actos de servicio, incapacidad temporaria sobrevenida como consecuencia de la misma o por accidente calificado de trabajo, el personal tiene derecho a asistencia médica y tratamiento integral gratuito. El Estado facilitará, en la forma que se determine, la asistencia social integral para el personal comprendido en este título.

**Art. 129.** — El personal jornalizado o mensualizado tendrá las siguientes obligaciones:

a) Cumplir sus tareas en forma regular y continua, dentro del horario que se determine, con la contracción y eficiencia conducentes al mejor desempeño de las mismas.

b) Obedecer las órdenes que con motivo del servicio le imparta el superior jerárquico.

c) Cuidar los bienes del Estado velando por la economía del material y la conservación de los elementos que fueren confiados a su custodia, utilización y examen.

d) Observar en el servicio y fuera de él una conducta decorosa y digna.

e) Presentar certificados de buena salud y conducta, dentro de los 10 días de haber comenzado a prestar servicios.

f) Mantener aun después de su desvinculación, el secreto de los asuntos del servicio que por su naturaleza o en virtud de disposiciones especiales sea necesario.

g) Proceder con cortesía, diligencia y ecuanimidad en el trato con el público.

h) Mantener vínculos cordiales, demostrar espíritu de cooperación, solidaridad y respeto para con los demás agentes de la Administración.

i) Respetar las instituciones constitucionales del país, sus símbolos, su historia y sus próceres.

j) Dar cuenta al superior de las irregularidades relativas al servicio que llegaren a su conocimiento.

k) Permanecer en el servicio desde el momento de la presentación de la renuncia hasta un plazo máximo de 30 días corridos, salvo autorización en contrario, si antes no le fuera aceptada, sin perjuicio de lo establecido en el art. 252 del Cód. Penal.

l) Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o concurra incompatibilidad moral.

ll) Declarar los servicios prestados y oficialmente certificados para que le sean computados a los fines de acreditar derechos posteriores.

m) Declarar su domicilio ante la repartición donde presta servicios, el que subsistirá a todos los efectos legales, mientras no se denuncie otro nuevo.

n) Declarar en las informaciones y sumarios administrativos ordenados por autoridad competente siempre que no tuviere impedimento legal para hacerlo.

**Art. 130.** — Está prohibido al personal comprendido en este capítulo:

a) Percibir estipendios o recompensas que no sean los determinados por las normas vigentes, aceptar dádivas u obsequios que se le

ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus tareas o a consecuencia de ellas.

b) Arrogarse atribuciones que no le corresponden.

c) Ser directa o indirectamente proveedor o contratista habitual u ocasional de la Administración provincial.

d) Referirse en forma despectiva por la prensa o por cualquier otro medio a las autoridades o a los actos de ellas emanados, pudiendo, sin embargo, en trabajos firmados criticarlos desde un punto de vista doctrinario o de la organización del servicio.

e) Retirar o usar indebidamente elementos o documentos de las reparticiones públicas.

f) Practicar la usura en cualquiera de sus formas.

g) Hacer circular o promover listas de suscripciones o donaciones dentro de la repartición, salvo que las mismas cumplan un fin social, en cuyo caso deberá mediar la correspondiente autorización superior.

h) Promover o aceptar homenajes y todo acto que implique sumisión u obsecuencia a los superiores jerárquicos.

i) Hacer proselitismo político, gremial o sindical en el desempeño de sus tareas.

j) Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se encuentren o no oficialmente a su cargo.

**Art. 131.** — Sin perjuicio de lo establecido en la última parte del art. 126, el incumplimiento de las obligaciones hará pasible al personal jornalizado o mensualizado de las siguientes sanciones:

a) Llamado de atención.

b) Suspensión sin goce de haberes hasta de 15 días.

c) Cesación en los servicios.

### CAPITULO III — Personal contratado

**Art. 132.** — Cuando en el campo de las ciencias, artes o técnica, se deban realizar trabajos que, por su naturaleza, no se puedan efectuar por los medios propios con que cuenta la Administración, podrá ésta contratar personas con reconocida idoneidad científica, artística o técnica. La contratación de personal queda reservada exclusivamente a los supuestos contemplados en este artículo.

**Art. 133.** — El contrato deberá consignar obligatoriamente:

a) Los servicios a prestar.

b) El plazo de duración.

c) La retribución y su forma de pago.

d) Los supuestos en que se producirá la conclusión del contrato antes del plazo establecido.

**Art. 134.** — Al personal contratado no se le podrá asignar, en ningún caso, trabajos distintos a los que motivó la contratación.

#### CAPITULO IV — *Personal reemplazante*

**Art. 135.** — Cuando por ausencia del titular sea necesario cubrir tareas de carácter imprescindible, podrá designarse personal reemplazante, siempre que las mismas no puedan ser realizadas por el personal existente.

**Art. 136.** — El reemplazante cesará automáticamente cuando el titular se reintegre a sus tareas o se produzca la vacancia del cargo.

**Art. 137.** — El personal reemplazante tendrá los derechos y obligaciones establecidos en el capítulo II de este título. El sueldo será el que corresponda al titular reemplazado.

#### CAPITULO V — *Menores*

**Art. 138.** — Los menores entre catorce y diecisiete años de edad, podrán ser admitidos en la administración, en calidad de practicantes administrativos, aprendices de oficios, mensajeros o cadetes de servicios, en las condiciones que la reglamentación disponga. Al cumplir 18 años de edad, cesarán automáticamente.

**Art. 139.** — Los menores mencionados en el artículo anterior, tendrán los derechos y obligaciones consignados en el capítulo II de este título.

### TITULO V — *Sistema de administración de personal*

#### CAPITULO I — *Disposiciones preliminares*

**Art. 140.** — El sistema de administración del personal de la provincia de Buenos Aires, que instituye este título, es la base orgánica para el planeamiento, ejecución y desarrollo de las políticas que atañen a las relaciones entre la Provincia y sus agentes.

**Art. 141.** — El sistema de administración de personal de la provincia de Buenos Aires estará integrado por un organismo central y por los correspondientes organismos sectoriales.

#### CAPITULO II — *Organismo Central de Personal*

**Art. 142.** — El Organismo Central de Administración de Personal dependerá del señor gobernador, formando parte integrante de la Secretaría de Informaciones y Personal, de acuerdo a lo determinado en la Ley de Ministerios.

**Art. 143.** — Compete al organismo central de personal:

a) Como órgano asesor del gobernador de la provincia de Buenos Aires:

1. Realizar, en forma permanente, estudios e investigaciones de carácter técnico en materia de Personal.

2. Proponer al gobernador los medios e instrumentos para el ejercicio de su competencia como jefe del Poder Ejecutivo, en materia de administración de personal de la Provincia.

b) Como órgano central del sistema:

1. Orientar, coordinar y controlar la ejecución y cumplimiento de la legislación de personal de la Provincia, proponiendo al Poder Ejecutivo las directivas e instrucciones al respecto.

2. Administrar los sistemas de clasificación de cargos y salarios.

3. Proponer al Poder Ejecutivo la fijación de la política salarial e intervenir en la aplicación de la misma.

4. Estudiar, promover y ejecutar la política de reclutamiento y selección del personal y proveer el personal necesario para la Administración provincial.

Cuando se justifique el proceso de selección descentralizado, podrá delegar su realización.

5. Promover y ejecutar programas de perfeccionamiento y capacitación en los campos de las técnicas y procesos de administración general.

6. Orientar la ejecución del sistema de evaluación de eficiencia.

7. Intervenir en el registro, movimiento, censo y estadística de los agentes de la Administración pública, a cuyo efecto llevará el correspondiente legajo individual de características uniformes y que contendrá todos los antecedentes personales de aquéllos.

8. Mantener efectiva articulación con los órganos sectoriales de personal, coordinando su funcionamiento y promoviendo las actuaciones y medidas necesarias para su eficacia.

9. Prestar asistencia técnica a los ministerios y organismos autárquicos y descentralizados en materia de administración de personal.

10. Estudiar y proponer la realización de convenios con entidades públicas y privadas, en materia relativa a su competencia.

**Art. 144.** — Las disposiciones establecidas en el inc. a) y las de los apartados 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 9, del inc. b) del artículo anterior se aplicarán también al personal amparado por regímenes especiales excluidos de esta ley.



**Art. 145.** — La Dirección de Sumarios funcionará dentro de la estructura del organismo central para la administración del personal de la provincia de Buenos Aires.

### CAPITULO III — *Organismos sectoriales de personal*

**Art. 146.** — Los organismos y oficinas de personal de los distintos ministerios, entidades autárquicas y demás organismos estarán subordinados a los ministros provinciales en la esfera de sus respectivas competencias y deberán mantenerse articulados técnicamente al organismo central de administración de personal de la provincia de Buenos Aires.

**Art. 147.** — Son atribuciones de los organismos sectoriales de personal:

1. Como órgano asesor:

a) Estudiar todo lo pertinente a la aplicación de la legislación y directivas de personal, suministrando los elementos e instrumentos para sus decisiones en el campo del personal.

b) Proponer las medidas necesarias al cumplimiento de la legislación referente al personal.

2. Como órganos sectoriales del sistema de administración del personal:

a) Ejecutar y coordinar, en el ámbito ministerial, las políticas y directivas de personal.

b) Aplicar y hacer aplicar la legislación del personal.

c) Mantener los registros y estadísticas del personal.

d) Administrar, en nivel de aplicación, los sistemas de clasificación de cargos y salarios.

e) Colaborar con el organismo central de administración de personal, en los estudios, encuestas y relevamientos, a nivel ministerial, de cuestiones relativas a personal.

f) Participar, por su titular, de las reuniones a que se refiere el art. 143.

g) Coordinar el funcionamiento de las oficinas de personal del respectivo ministerio, antes autárquicos y otros organismos, promoviendo las actuaciones y medidas necesarias a su eficacia.

**Art. 148.** — Los titulares de los organismos sectoriales de personal de los distintos ministerios, constituirán el Consejo de Administración de Personal, que sesionará bajo la presidencia del titular del organismo central de personal, siendo sus funciones las siguientes:

a) Consultivas y de asesoramiento.

b) Asegurar, por su intermedio, la coordinación y uniformidad de la aplicación de la

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

### TITULO VI — **Disposiciones complementarias y transitorias**

**Art. 149.** — A los efectos de la aplicación integral del Sistema que determina esta ley, facúltase al Poder Ejecutivo, por esta única vez, a aprobar el clasificador de cargos que constituirán el anexo II y la escala general de sueldos del anexo I.

La totalidad del monto resultante de la escala general de sueldos dispuesta por el anexo I, sumada a las necesidades para atender los restantes compromisos en gastos de personal, no podrá exceder el monto de las autorizaciones para erogaciones en personal del presupuesto para el ejercicio.

**Art. 150.** — Autorízase al Poder Ejecutivo a aplicar en forma parcial por sectores la presente ley, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias.

**Art. 151.** — Facúltase al Poder Ejecutivo a disponer y aprobar el encasillamiento del personal de la administración provincial alcanzado por esta ley, en las clases del anexo II, en base, fundamentalmente, a las siguientes normas:

I. Cada agente será encasillado en la clase que le corresponda según los deberes y responsabilidades que efectivamente esté ejerciendo y/o haya ejercido, durante los últimos 12 meses y que se encuadren en la especificación de la clase.

II. Cuando se tratare del desempeño de deberes y responsabilidades que pudieran encuadrarse en las especificaciones de 2 o más clases que integren distintas series de clases, el agente será encasillado en aquella que más se ajuste a la naturaleza predominante en sus deberes y responsabilidades.

III. Para el encasillamiento en clases intermedias o finales de las series de clases se considerarán, además del grado de complejidad de los deberes del agente, las responsabilidades de supervisión que habitualmente tenga o haya tenido dentro de los últimos 12 meses.

IV. En ningún caso podrá encasillarse en una clase que corresponda a profesión reglamentada en ley, al agente que no posea el título habilitante respectivo.

Cuando se tratare de clases que correspondan a profesiones no reglamentadas, los actuales agentes podrán ser encasillados en las mismas aunque no posean los títulos habilitantes exigidos en la presente ley.

V. Solamente se considerarán para los efectos del encasillamiento los títulos profesiona-

les que posea el agente y que tengan aplicación en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

VI. Encasillado el agente en la clase que le corresponda, su ubicación en el sueldo básico del nivel o en los peldaños respectivos se hará tomando como base la suma de sus actuales haberes en los conceptos de sueldo básico, bonificación por antigüedad, bonificación por título y, si fuera el caso, de cualquier otra bonificación que se derogue para ser absorbida por el sueldo básico.

VII. Cuando el sueldo del último peldaño del nivel de la clase donde se ha encasillado al agente fuere inferior a la suma de sus haberes por los conceptos referidos en el apartado anterior, le será garantizado el pago de la diferencia.

**Art. 152.** — La nómina de los agentes con el respectivo encasillamiento, aprobado por el Poder Ejecutivo en los términos del artículo anterior, será publicada por un día en el Boletín Oficial.

Dentro de los 60 días corridos a contar desde el siguiente al de la publicación, el agente tendrá derecho a reclamar ante el Poder Ejecutivo con respecto a su encasillamiento debiendo presentar por escrito su petición fundada y acompañar indefectiblemente la documentación de que intente valerse para ello.

**Art. 153.** — Facúltase al Poder Ejecutivo a introducir en el nomenclador del anexo II las modificaciones que se hagan necesarias al mejor ordenamiento y ajuste del sistema de clasificación de cargos y, en consecuencia, a realizar los encasillamientos que correspondan.

**Art. 154.** — Realizado el encasillamiento definitivo de los agentes provinciales, el Poder Ejecutivo propiciará el correspondiente proyecto de ley, para la fijación de los cuadros de personal, con arreglo al sistema establecido en la presente.

**Art. 155.** — En el primer año de aplicación de esta ley, los agentes podrán ser promovidos aunque no cuenten con la antigüedad mínima de la clase, exigida por el art. 61.

**Art. 156.** — El Poder Ejecutivo adoptará las providencias necesarias para que el desempeño de los cargos funcionales de subdirector se incluyan en el régimen del art. 12, a efectos de conferir estabilidad hasta ese nivel.

**Art. 157.** — El Poder Ejecutivo establecerá la estructura y funcionamiento del organismo central de personal de la provincia de Buenos Aires.

**Art. 158.** — El personal de la ex Honorable Legislatura quedará comprendido en las prescripciones de la presente ley.

**Art. 159.** — Facúltase al Poder Ejecutivo para incorporar a los alcances de esta ley al personal amparado por la ley nacional 11.729 [1920-1940, 477] y al que se encuentre regido por convenios colectivos de trabajo.

**Art. 160.** — Las disposiciones de la presente ley tendrán vigencia a partir del 1° de enero de 1969.

**Art. 161.** — Derógase el dec.-ley 24.053/57 [XVIII-B, 1426], como así también toda otra disposición legal o reglamentaria que se oponga a las prescripciones de la presente.

**Art. 162.** — Comuníquese, etc.

---