

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

- *Lo primero es tener en claro que los derechos y obligaciones de los funcionarios no están determinados por detentar la calidad de auxiliar, administrativo, técnico, profesional o directivo. En el único aspecto que puede haber una diferencia es tratándose de quienes ejercen cargos de jefatura, pues existe una norma que expresamente señalan obligaciones especiales para quienes detentan dicha condición.*

Aspectos generales:

- La relación entre las municipalidades y sus funcionarios dependientes, se regula bajo el régimen jurídico del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, ley 18.883. Es un régimen prestablecido unilateral y objetivamente por el Estado. No hay acuerdo de voluntades. Los funcionarios municipales simplemente se someten a dicho régimen, a diferencia de lo que ocurre en el ámbito privado en que existe un acuerdo entre empleador y trabajador (contrato de trabajo). En el caso de los funcionarios contratados por las municipalidades bajo la normativa del Código del Trabajo la situación es diversa y se explica más adelante.

- Los deberes estatutarios o funcionarios son de carácter legal y pueden consistir en obligaciones de hacer, de no hacer o prohibiciones, o en incompatibilidades, subjetivas y objetivas. El más importante de los deberes dentro del Estatuto es el de desempeñar personalmente el cargo durante toda la jornada de trabajo, ordinaria o extraordinaria, con sanciones especiales en caso de no hacerse así.

- El incumplimiento de los deberes puede originar una anotación de demérito en la hoja de vida del contraveniente o la instrucción de un procedimiento disciplinario, investigación sumaria o sumario administrativo, el que puede terminar con la aplicación de una las cuatro medidas disciplinarias que consulta el Estatuto Administrativo (censura, multa, suspensión o destitución).

Derechos de los funcionarios municipales:

1° Derecho a la carrera funcionaria: están consultados en el título IV de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo y son el derecho a la estabilidad en el empleo, al ascenso, a defensa, a permutar los cargos de planta y el derecho remuneraciones y asignaciones, entre otros derechos contemplados en el texto legal.

a) El derecho a la inamovilidad en el cargo, el cual abarca el derecho al cargo y el derecho a la función.

- **El derecho al cargo** es la facultad que asiste a un funcionario municipal para ejercer legalmente su empleo en tanto no medie una causa legal de cesación de funciones. Este derecho, está consagrado en el artículo 87 del Estatuto Administrativo.

Según el artículo 87 ley 18.883 “Todo funcionario tendrá derecho a gozar de estabilidad en el empleo y a ascender en el respectivo escalafón; participar en los concursos; hacer uso de feriados, permisos y licencias; recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, y a participar en las acciones de capacitación, de conformidad con las normas del presente Estatuto.

Asimismo, tendrá derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley de protección a la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

Las causales de cesación o expiración de funciones que permiten poner término a la relación de empleo, están consultadas en forma taxativa en el artículo 144 del Estatuto Administrativo. “De acuerdo con el artículo 89 –dijo el dictamen N° 62.267, de 1968- los funcionarios públicos –no pueden- ser alejados de sus empleos sino en virtud de alguna de las causales legales de expiración de funciones que contempla el Estatuto Administrativo”, aplicada “previo cumplimiento de las formalidades que procedan”. Ello significa, agregó el dictamen N° 33.055 de 1993, que “los funcionarios pueden permanecer en un cargo público en tanto no concurra una causal legal de expiración de funciones.” Esto es plenamente aplicable a los funcionarios municipales.

La jurisprudencia judicial ha hecho prevalecer sistemáticamente el derecho al cargo por sobre decisiones administrativas que han puesto término a las funciones de un empleado. Así, por ejemplo, se ha señalado: “Desde que el funcionario se incorporó a la Administración Pública adquirió el derecho a gozar de estabilidad en el empleo y a no ser removida de él sino por causa expresamente contemplada en la ley. De tal estabilidad, que vale erga omnes, incluso para la misma Administración, dependen no sólo la sustentación espiritual y moral del trabajador, sino que también su ingreso económico y las condiciones materiales de su vida. Así, el empleo público pasa a ser un bien que pertenece al trabajador. La ley estatutaria dice: “adquiere el derecho”. En tal carácter está protegido por la Constitución, que en su artículo 19, N° 24, garantiza la propiedad en sus diversas especies sobre toda clase de bienes corporales e incorporales.” Lo mismo en el caso de los funcionarios municipales. Es necesario señalar que el régimen estatutario de los funcionarios Municipales es prácticamente idéntico del de los funcionarios públicos de la administración central del Estado.

- Las causales de cesación de funciones admitidas por la ley 18.883 son siete y se contienen en el artículo 144:

-Aceptación de renuncia;

-Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo público;

-Declaración de vacancia;

-Destitución;

-Supresión del empleo;

-Término del período legal por el cual se es designado, y

-Fallecimiento.

Los artículos 145 a 152 se ocupan, enseguida, de desarrollar cada una de ellas y sus efectos.

- **El derecho a la función** se encuentra reconocido en el artículo 70 de la ley 18.883 según el cual “los funcionarios sólo podrán ser destinados desempeñar funciones propias del cargo para el que han sido designados dentro de la municipalidad correspondiente”.

* **El derecho a la función admite modalidades de desempeño y una causal de alteración de dicha función.** Las modalidades de ejercicio son la destinación y el cometido funcionario. Su causal de alteración, la comisión de servicio.

- La **destinación** (o traslado) consiste en la determinación del lugar físico de desempeño del empleado, dentro del respectivo Servicio. "Es solo el mecanismo jurídico que contempla la ley para precisar el lugar físico en que debe desempeñarse un cargo –acotó el dictamen N° 32.794, de 1979-, reconociendo por ende la naturaleza propia del empleo de la persona destinada, que no puede verse modificada por dicha circunstancia". La destinación se determina por el Alcalde de la respectiva municipalidad a través de un decreto Alcaldicio e implica prestar servicios en funciones de la misma jerarquía en cualquier localidad de la comuna o agrupación de comunas en su caso. Cuando implique un cambio de su residencia habitual, deberá notificarse al funcionario con treinta días de anticipación, a lo menos, de la fecha en que deba asumir sus nuevas.

- El **cometido funcionario** es un encargo que se hace a un empleado para que realice una labor específica comprendida dentro de las funciones propias de su cargo. Consiste, puntualizó el dictamen N° 87.360 de 1965, en *"el cumplimiento de labores inherentes al cargo que se ocupa, sea que se realice dentro o fuera del Servicio de que se trate"*, caracterizándose, además, según el dictamen N° 21.910, de 1972, por tener "un plazo determinado" de desempeño. El Estatuto Administrativo admite que puedan disponerse simplemente por escrito o incluso verbalmente, pero cuida de prevenir que si su cumplimiento requiere alejarse del lugar de residencia habitual del empleado, debe ordenarse por resolución del jefe superior de Servicio, con pago de pasajes y viáticos. Residencia habitual del funcionario es "la localidad en que se encuentran ubicadas las oficinas de la entidad en que preste su servicio –el funcionario-, atendida su destinación", dice el artículo 3° del DFL N° 262, de 1977, aclarando que "Constituirán una misma localidad, para estos efectos, en el caso de conglomerados urbanos o suburbanos inmediatamente adyacentes que cuenten con sistemas de movilización colectiva que los intercomunique o sirvan en conjunto, las distintas comunas que los integren". El viático es una asignación que tiene por objeto sufragar los gastos de alimentación y alojamiento en que incurre el servidor público que en ejercicio de sus funciones debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual (artículos 72 y 93, letras e) y f)).

- La **comisión de servicio**, en cambio, por definición, permite alterar el ejercicio a la función: es el encargo que se hace a un funcionario para que realice una labor específica, ajena a las funciones de su cargo, pero propia de la Municipalidad y de los conocimientos que posee el funcionario, sea en el territorio nacional o en el extranjero.

La comisión de servicio, sea en Chile o en el extranjero, es ordenada normalmente por el alcalde de la Municipalidad y origina el pago de pasajes y viáticos.

- Atendida la circunstancia que la comisión de servicio puede alterar el derecho a la función, el legislador estatutario ha impuesto cuatro restricciones a la autoridad administrativa con poder para disponerlas:

-Primera, la comisión no puede "significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo";

-Segunda, no puede importar el desarrollo de funciones "ajenas a los conocimientos que éste –el cargo- requiere";

-Tercera, no puede significar el desempeño de funciones ajenas "a la Municipalidad" y

-Cuarta, las comisiones no pueden durar “más de tres meses, en cada año calendario, tanto en el territorio nacional como en el extranjero”.

b) El derecho al ascenso: El ascenso es un mecanismo de promoción a cargos vacantes de grado superior. Conforme al artículo 51 de la ley 18.883, los cargos vacantes se deben proveer por ascenso. Excepcionalmente por concurso.

El ascenso es el derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón.

Por lo tanto, el derecho al ascenso surge únicamente cuando se cumplen las condiciones para que se proceda con esta modalidad de provisión de cargos vacantes. Es decir, no se trata de un derecho indubitado y permanente, ya que no siempre un funcionario tendrá derecho a ascender.

Para el ascenso se deben cumplir los siguientes requisitos:

1° Se debe producir una vacante en un grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta. (Por ejemplo, un funcionario grado 18° de la Planta de Técnicos, puede tener derecho a ascender en caso de que se produzca una vacante en un Grado 17° de la misma Planta).

2° El ascenso se sujeta estrictamente al escalafón de mérito. (Recordar que este escalafón se confecciona luego del proceso anual de calificaciones. Se dispone a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido. En caso de producirse un empate, los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo con su antigüedad: primero en el cargo, luego en el grado, después en la Municipalidad, a continuación en la Administración del Estado, y finalmente, en el caso de mantenerse la concordancia, decidirá el Alcalde). **Por lo tanto, tendrá derecho a ascender el funcionario mejor ubicado en el escalafón de mérito en la planta correspondiente.**

3° Además, no pueden ascender, los funcionarios que sean inhábiles según lo dispone el artículo 53 de la Ley N°18.883. La inhabilidad se produce en los siguientes casos:

- a) No haber sido calificado en lista de distinción o buena en el período inmediatamente anterior;
- b) No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos;
- c) Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, y
- d) Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

El artículo 54 de la ley 18.883 establece que un funcionario tendrá derecho a ascender a un cargo de otra planta, gozando de preferencia respecto de los funcionarios de ésta, cuando se encuentre en el tope de su planta, reúna los requisitos para ocupar el cargo y tenga un mayor puntaje en el escalafón que los funcionarios de la planta a la cual accede. (Ejemplo: se produce una vacante en la Planta de Profesionales, Grado 9°. Una funcionaria de la Planta de Técnicos se encuentra al tope de su planta y tiene mayor puntaje en el escalafón que todos los funcionarios de la planta de Profesionales. Además, reúne los requisitos académicos y las condiciones específicas según el cargo profesional vacante. Por lo tanto, esa funcionaria tiene preferencia para ascender respecto de los demás funcionarios de la planta de profesionales). Este derecho corresponde sucesivamente a los funcionarios que, cumpliendo las

mismas exigencias, ocupen los dos siguientes lugares en el escalafón, si es que el funcionario ubicado en el primer o segundo lugar renunciaren al ascenso o no cumplen los requisitos necesarios para el desempeño del cargo.

Finalmente, corresponde precisar que el ascenso rige a partir de la fecha en que se produce la vacante. Es decir, el escalafón que debe considerarse es el que esté vigente a la fecha de la vacante, independientemente de que el ascenso se materialice con posterioridad. De igual modo, los requisitos respectivos también se deben contemplar según la fecha en que se produce la vacante.

c) El derecho a defensa, Artículo 88 del Estatuto Administrativo: Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la municipalidad a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.

La denuncia será hecha ante el respectivo Tribunal por el jefe superior de la institución, a solicitud escrita del funcionario, y cuando el afectado fuere dicho jefe superior, la denuncia la hará el Ministro de Estado que corresponda.

- Cuando un funcionario interpone una denuncia de esta clase, o bien, denuncia una infracción grave al principio de probidad administrativa, tiene derecho a acogerse a lo dispuesto en el artículo 88 A, el cual otorga los siguientes derechos:

a) No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que el alcalde reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia.

b) No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.

c) No ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicitare el denunciante. Si no lo hiciere, registrará su última calificación para todos los efectos legales.

2° los derechos económicos: en los artículos 89 y siguientes, se contemplan estos derechos que son el derecho a ocupar casa habitación de la Municipalidad y a percibir remuneraciones: el sueldo base y las asignaciones. Las asignaciones que contempla el estatuto son:

a) Pérdida de caja, que se concederá sólo al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero efectivo como función principal, salvo que la institución contrate u sistema de seguro para estos efectos;

b) Movilización, que se concederá al funcionario que por la naturaleza de su cargo, deba realizar visitas domiciliarias o labores inspectivas fuera de la oficina en que desempeña sus funciones habituales, pero dentro de la misma ciudad, a menos que la institución proporcione los medios correspondientes;

c) Horas extraordinarias, que se concederá al funcionario que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, siempre que no se hayan compensado con descanso suplementario;

d) Cambio de residencia, que se concederá al funcionario que para asumir el cargo, o cumplir una nueva destinación, se vea obligado a cambiar su residencia habitual, y al que una vez terminadas sus funciones vuelva al lugar en que residía antes de ser nombrado. Esta asignación comprenderá una suma equivalente a un mes de remuneraciones correspondientes al nuevo empleo; pasajes para él y las personas que le acompañen, siempre que por éstas perciba asignación familiar, y flete para el menaje y efectos personales hasta por un mil kilogramos de equipaje y diez mil de carga.

Las personas que deban cambiar de residencia para hacerse cargo del empleo en propiedad al ingresar o cesar en funciones sólo tendrán derecho a los dos últimos beneficios señalados precedentemente. Las personas que ingresen tendrán derecho a que se les conceda un anticipo hasta por una cantidad equivalente a un mes de remuneración, la que deberán reembolsar en el plazo de un año, por cuotas mensuales iguales. El traslado que se decreta a solicitud expresa del interesado no dará derecho a percibir la asignación establecida en esta norma;

e) Viático, pasajes, u otros análogos, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicios y de cometidos funcionarios, y

f) Otras asignaciones contempladas en leyes especiales. (ejemplo, asignación de modernización, desempeño individual, desempeño colectivo).

g) Asignación de antigüedad, que se concederá a los trabajadores de planta y a contrata por cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado, será imponible y se devengará automáticamente desde el 1° del mes siguiente a aquel en que se hubiere cumplido el bienio respectivo. El monto de la asignación de antigüedad se determinará calculando un 2% sobre los sueldos base de cada uno de los grados de la escala por períodos de dos años, con un límite de treinta años.

* Importante: Artículo 98.- El derecho al cobro de las asignaciones prescribirá en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hicieron exigibles.

3° los derechos sociales: en los artículos 101 y siguientes: están constituidos por los feriados, permisos y licencias médicas, incluida la licencia maternal.

Artículo 101.- Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

Artículo 102.- El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábado y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

Artículo 103.- El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente.

Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen el alcalde podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

Si el funcionario no hubiese hecho uso del período acumulado en los términos señalados en el inciso anterior, podrá autorizarse la acumulación al año siguiente, de la fracción pendiente de dicho feriado, siempre que ello no implique exceder en conjunto de un total de 30, 40 o 50 días hábiles, según el caso.

Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 104.- Los funcionarios que se desempeñen en unidades o servicios municipales que dejen de funcionar por un lapso superior a veinte días dentro de cada año, no gozarán del derecho a feriado, pero podrán completar el que les correspondiere según sus años de servicios. No regirá esta disposición para los funcionarios que deban por cualquier causa trabajar durante ese período.

Artículo 105.- El funcionario que desempeñe sus funciones en las comunas de Isla de Pascua, de Juan Fernández y de la Antártica, tendrá derecho a que su feriado se aumente en el tiempo que le demande el viaje de ida al continente y regreso a sus funciones.

Los funcionarios que residan en las regiones de Tarapacá, Antofagasta, Aisén del General Carlos Ibáñez del Campo, y de Magallanes y de la Antártica Chilena, y en las provincias de Chiloé y Palena de la Región de los Lagos, tendrán derecho a gozar de su feriado aumentado en cinco días hábiles, siempre que se trasladen a una región distinta de aquella en la que se encuentren prestando servicios o hacia fuera del país.

Artículo 106.- El funcionario que desempeñe sus funciones en las comunas de Isla de Pascua, de Juan Fernández y de la Antártica, tendrá derecho a que su feriado se aumente en el tiempo que le demande el viaje de ida al continente y regreso a sus funciones.

Los funcionarios que residan en las regiones de Tarapacá, Antofagasta, Aisén del General Carlos Ibáñez del Campo, y de Magallanes y de la Antártica Chilena, y en las provincias de Chiloé y Palena de la Región de Los Lagos, tendrán derecho a gozar de su feriado aumentado en cinco días hábiles, siempre que se trasladen a una región distinta de aquélla en la que se encuentren prestando servicios o hacia fuera del país.

Artículo 106.- El funcionario que ingrese a la municipalidad no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

PARRAFO 4.º DE LOS PERMISOS

Artículo 107.- Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican.

El alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

Artículo 108.- Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

Los funcionarios municipales podrán solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

Artículo 108 bis.- Todo funcionario municipal tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo. (Permiso de 7 días corridos en caso de muerte de un hijo o cónyuge; y de 3 días en caso de un hijo en gestación).

Artículo 109.- El funcionario podrá solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

PARRAFO 5.º DE LAS LICENCIAS MEDICAS

Artículo 110.- Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Artículo 111.- La declaración de irrecuperabilidad de los funcionarios afiliados a una Administradora de Fondos de Pensiones será resuelta por la Comisión Médica competente, en conformidad con las normas legales que rigen a estos organismos, disposiciones a las que se sujetarán los derechos que de tal declaración emanan para el funcionario.

Artículo 112.- La declaración de irrecuperabilidad afectará a todos los empleos compatibles que desempeñe el funcionario y le impedirá reincorporarse a la Administración del Estado.

4° los derechos a la seguridad social, en los artículos 113 a 117 del Estatuto Administrativo, consistentes en la percepción de la remuneración mensual del empleado fallecido por parte de las personas que indica el artículo 114, las prestaciones por accidente en actos de servicio o por enfermedades contraídas como consecuencia o con ocasión de la función, y las asignaciones familiar y maternal. Cabe tener presente que las prestaciones por accidentes en actos de servicio y enfermedades profesionales de todos los trabajadores chilenos, sean del sector público o del privado, son las previstas en la Ley N° 16.744; y que las disposiciones que protegen a la madre trabajadora, y en su caso, al padre, con igual alcance de aplicación, las contenidas para este efecto en el Código del Trabajo.

5° Derecho a asociarse: derecho reconocido actualmente por la ley N°19.296 que establece sus diversas formas de organización y, en sus artículos 25, 31, 32 y 33, los derechos de sus directores, modeladores

del fuero gremial que les protege en el ejercicio de sus funciones representativas, que obligan a las autoridades administrativas, en calidad de deberes legales, a respetarlos y viabilizarlos.

Obligaciones de los funcionarios municipales:

En cuanto sujetos pasivos, los empleados municipales ocupan la posición de deber dentro de la relación jurídica y la Administración la de poder, lo que obliga a aquellos a cumplir sus deberes estatutarios y a las autoridades y jefaturas a exigir y velar por su cumplimiento.

LOCBGAE, artículo 11. Las autoridades y jefaturas, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, ejercerán un control jerárquico permanente (...) de la actuación del personal de su dependencia.

Este control se extenderá tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

Ley 18.883 artículo 61: Serán obligaciones especiales del alcalde y jefes de unidades las siguientes:

a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;

b) Vela permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y

c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

Las obligaciones estatutarias pueden consistir en deberes positivos, que se concretan en obligaciones de hacer, o negativos: prohibiciones e incompatibilidades, que implican deberes de no hacer, constringiendo a los empleados públicos a abstenerse de incurrir en ciertas conductas prohibidas o a evitar determinadas situaciones vedadas por la ley.

El Estatuto Administrativo ley 18.883 norma los deberes positivos del funcionario municipal en el artículo 58, que contiene trece letras reguladoras de las principales obligaciones de hacer que ocupan la atención de esa ley estatutaria; las prohibiciones, en el artículo 82, que en once letras encierra otras tantas obligaciones de no hacer, y los artículos 83 a 86, las incompatibilidades: subjetivas –prohibición de desempeño simultáneo de personas unidas por matrimonio o parentesco- y objetivas –prohibición de desempeño simultáneo de empleos públicos.

- **Dada la concepción del Estatuto Administrativo, la principal de estas obligaciones es la de ejercer personalmente el cargo, durante toda la jornada de trabajo.** Ello, porque el cumplimiento de este deber positivo justifica, como “retribución pecuniaria”, como “contraprestación en dinero” por la labor realizada, la percepción del sueldo base y de las asignaciones que lo complementen.

- Dice el artículo 58, letra a), en efecto, que la primera obligación positiva que asiste al empleado público es “Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación”, y agrega en la letra d) que todo funcionario “Debe cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico”.

En una síntesis de este deber de desempeño laboral, el artículo 62 inciso 3º preceptúa al respecto que “Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante toda la jornada ordinaria de trabajo”, además, por supuesto, de tener que realizar los trabajos extraordinarios que ordene la autoridad, normalmente el Alcalde, ajustándose a lo dispuesto en los artículos 63 a 67 del Estatuto.

“La jornada ordinaria de trabajo”, conforme a lo prescrito por el artículo 62 de la Ley Estatutaria, es de “cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias”. Con todo, el Estatuto autoriza al alcalde para “proveer cargos de planta o a contrata a jornada parcial de trabajo, cuando ello sea necesario por razones de buen servicio”, prohibiendo a estos empleados a jornada parcial “desempeñar trabajos extraordinarios remunerados” y a percibir como remuneración una cantidad superior a la “proporcional al tiempo trabajado”.

- La CGR ha señalado en reiterados dictámenes “que los funcionarios municipales deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante toda la jornada ordinaria de trabajo. En consecuencia, los funcionarios que no desempeñen real y efectivamente sus labores no tienen derecho a remuneración alguna por el tiempo no trabajado”, a menos que concurra alguna causal que justifique la no prestación de servicios, como estar haciendo uso de feriado, licencia o permiso con goce de remuneraciones, suspensión de funciones resuelta por autoridad competente o caso fortuito o fuerza mayor.

- Así lo establece, por lo demás, el artículo 69 del estatuto, al decir que “Mensualmente deberá descontarse por los pagadores, a requerimiento escrito del jefe inmediato, el tiempo no trabajado por los empleados”; al señalar la forma de practicar las deducciones: “considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta y ciento noventa, respectivamente”; y prever la sanción por incumplimiento de este deber: “Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria”.

Para realizar este cálculo, ha complementado la jurisprudencia, deben considerarse “todas las remuneraciones que el empleado tenga derecho a percibir” durante el preciso período de no desempeño efectivo (dictamen N° 5.435, de 1970), excluyendo solamente “el monto de las imposiciones y demás descuentos, los que deben calcularse sobre el total de las remuneraciones”. El descuento debe practicarse al “mes siguiente en que se produzca la circunstancia que lo autoriza o, a más tardar, al subsiguiente” (dictamen N° 3.028, de 1966).

La jurisprudencia ha aplicado esta disposición ad pedem literae, preocupada de mantener el funcionamiento continuo del servicio. Así, ha entendido que no es trabajo efectivo permanecer sin trabajar en las oficinas durante toda la jornada de trabajo, aunque se haya marcado oportunamente la tarjeta de control de entrada y se marque regularmente la salida (huelga de brazos caídos), por considerar que en estas situaciones no hay trabajo efectivo (dictamen N° 58.415, de 1969).

*** Estas disposiciones aconsejan formular por lo menos tres complementaciones:**

-La primera se refiere al hecho que la jornada ordinaria de trabajo señalada en la ley está formulada en términos genéricos, de manera que corresponde al alcalde, por medio del respectivo decreto, especificarla en cada municipalidad. Con todo, en aquellas localidades que laboran en régimen de jornada única, debe respetar las normas del Decreto supremo N° 1.897 de 1965, que regula dicho régimen.

-La segunda dice relación con la ausencia de normas estatutarias sobre el sistema de control de cumplimiento de la jornada de trabajo que ha de regir en la municipalidad, lo que ha llevado a diferentes dictámenes a recordar que “ante la ausencia de un texto legal expreso que señale un régimen especial de control de asistencia para los servidores públicos, la jurisprudencia ha estimado que corresponde a la jefatura superior del respectivo Servicio establecer los controles necesarios, los que deben ser observados por todos los empleados a quienes afecta, cualquiera sea su jerarquía o la especial función que desarrollen” (dictámenes Nos 66.089, de 1960, y 33.344, de 1976).

-La tercera observación tiende a destacar que el término de la jornada ordinaria de trabajo determina el comienzo de los trabajos extraordinarios o de la jornada extraordinaria de trabajo. Son trabajos extraordinarios aquellos que el jefe superior de Servicio ordena realizar “a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables” del Servicio, dice el artículo 66. De aquí que se hable de trabajo extraordinario diurno, nocturno o en días sábado, domingo o festivos. Como manifestó el dictamen N° 3.088 de 1992, “cualquiera sea la legislación aplicable en la materia, los trabajos extraordinarios se caracterizan, por naturaleza, por proceder a continuación de la jornada ordinaria, ser ordenados por el jefe superior de Servicio y responder a tareas impostergables de la institución”. El Estatuto Administrativo llama trabajos extraordinarios a las labores realizadas en estas condiciones. En la práctica se les denomina “horas extraordinarias”, porque el tiempo extraordinario trabajado y su remuneración se fija por horas horarias efectivas trabajadas.

- Los trabajos extraordinarios están sometidos a cuatro exigencias, sintetizadas por el dictamen N° 36.359 de 1996:

-Deben disponerse por resolución del jefe superior de Servicio, exenta del trámite de toma de razón;

-Esta resolución debe individualizar a los empleados que deben cumplirlas;

-Debe precisar el número de horas que cada uno ha de cumplir, y

-Debe determinar el período por el cual se ordenan.

La jornada extraordinaria de trabajo se dispone en los mismos términos precedentes, pero su especificidad deriva de la naturaleza de la función asignada al Servicio público que la ordena: debe tratarse de organismos o de dependencias de organismos administrativos, que en razón de la naturaleza de las prestaciones que proporciona a la población debe necesariamente trabajar en forma continua e ininterrumpida las 24 horas del día, como sucede, por ejemplo, con los servicios hospitalarios o penitenciarios.

El tiempo trabajado en horas extraordinarias o en jornada extraordinaria de trabajo tiene un mismo régimen jurídico en el Estatuto Administrativo: la regla general estatutaria es la compensación de las

horas extraordinarias con descanso complementario; “si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones” (artículo 66, inciso 2º).

Tanto el descanso como el recargo varía según el tipo de trabajo extraordinario que se desarrolle: diurno o nocturno, en días sábado, domingo o festivos, y corresponde, en general, al valor de las horas trabajadas más un veinticinco por ciento del valor de la hora diaria (trabajo diurno) o al valor de las horas trabajadas más un cincuenta por ciento del valor de dicha hora (trabajo nocturno, en días sábado, domingo y festivos) (artículos 68 y 69). El descanso complementario se determina conforme a los mismos criterios de tiempo trabajado más el porcentaje que corresponda.

La diferencia entre horas extraordinarias de trabajo y jornada extraordinaria de trabajo cobra importancia al momento de determinar la naturaleza de las remuneraciones del personal que realiza unas y cumple la otra: mientras las horas extraordinarias se devengan una a una por su realización efectiva, las de la jornada extraordinaria de trabajo forman parte del sueldo del empleado, de manera que son imponibles (dictamen Nº 21.222, de 1995) y deben seguir pagándose durante los feriados, licencias y permisos con goce de remuneraciones de que hagan uso estos funcionarios (dictamen Nº 25.233, de 1990).

IMPORTANTE: Los funcionarios públicos y municipales deben cumplir todas sus obligaciones y no deben contravenir ninguna prohibición, pues en caso contrario pueden ser sancionados disciplinariamente.

Las autoridades y jefaturas, que, como se ha expresado, ocupan en este caso la posición de poder en la relación estatutaria, tienen el derecho de velar y exigir su cumplimiento.

Artículo 58.- Serán obligaciones de cada funcionario:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley Nº 18.575 y demás disposiciones especiales;
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;

j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;

k) Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía si no hubiere fiscalía en la comuna en que tiene su sede la municipalidad, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y al alcalde los hechos de carácter irregular o las faltas al principio de probidad de que tome conocimiento;

l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y

m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

Artículo 82.- El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones:

a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;

b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción;

c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción;

d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico;

e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes;

f) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;

g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales;

h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones;

i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado;

j) Atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;

k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen;

l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación, y

m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo.

Incompatibilidades

Artículo 83.- En una misma municipalidad no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica.

Si respecto de funcionarios con relación jerárquica entre sí, se produjera alguno de los vínculos que se indican en el inciso anterior, el subalterno deberá ser destinado a otra función en que esa relación no se produzca.

Artículo 84.- Todos los empleos a que se refiere el presente Estatuto serán incompatibles entre sí. Lo serán también con todo otro empleo o toda otra función que se preste al Estado, aun cuando los empleados o funcionarios de que se trate se encuentren regidos por normas distintas de las contenidas en este Estatuto. Se incluyen en esta incompatibilidad las funciones o cargos de elección popular.

Son también incompatibles los empleos regidos por este Estatuto, con cargos remunerados por funciones docentes en establecimientos dependientes o vinculados a la respectiva municipalidad.

Sin embargo, puede un empleado ser nombrado para un empleo incompatible, en cuyo caso, si asumiere el nuevo empleo, cesará por el sólo ministerio de la ley en el cargo anterior.

Lo dispuesto en los incisos precedentes, será aplicable a los cargos de jornada parcial en los casos que, en conjunto, excedan de cuarenta y cuatro horas semanales.

Artículo 85.- No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, el desempeño de los cargos a que se refiere el presente Estatuto será compatible:

a) Con los cargos docentes de hasta un máximo de doce horas semanales, en establecimientos que no sean dependientes o no estén vinculados a la respectiva municipalidad;

b) Con el ejercicio de funciones a honorarios, siempre que se efectúen fuera de la jornada ordinaria de trabajo;

c) Con el ejercicio de un máximo de dos cargos de miembro de consejos o juntas directivas de organismos estatales, y

d) Con la calidad de subrogante o suplente.

Artículo 86.- La compatibilidad de remuneraciones no libera al funcionario de las obligaciones propias de su cargo, debiendo prolongar su jornada para compensar las horas que no haya podido trabajar por causa del desempeño de los empleos compatibles.

En el caso de la letra d) del artículo anterior, no se aplicará lo dispuesto en el inciso precedente, y los funcionarios conservarán la propiedad del cargo o empleo de que sean titulares.

La remuneración del funcionario en el evento de la subrogación o suplencia, será sólo la del empleo que desempeñe en esta calidad cuando proceda conforme a los artículos 6° y 80, y siempre que la remuneración sea superior a la que le corresponde en su cargo como titular.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Si se desatienden o se vulneran las obligaciones funcionarias se incurre en una contravención a los deberes estatutarios, contravención que según el artículo 118 del Estatuto Administrativo puede dar lugar a anotaciones de demérito en la hoja de vida del contraventor o comprometer su responsabilidad administrativa.

Artículo 118, inciso 1º. El empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.

Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

a) “Son anotaciones de demérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable”. Estas anotaciones “serán realizadas por la unidad encargada del personal a petición escrita del Jefe Directo del funcionario”, la que deberá ser notificada al empleado, quien podrá solicitar “que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurren en cada caso”. “Si el Jefe Directo rechazare la solicitud del funcionario, deberá dejarse constancia de los fundamentos de su rechazo, agregando a la hoja de vida tales solicitudes”, antecedentes que deberán elevarse a conocimiento de la Junta Calificadora, al igual que las anotaciones de mérito, ya que este órgano calificador, “necesariamente”, debe considerarlas al calificar al empleado, concretando así el mandato del artículo 46, inciso 2º, de la LOCBGAE que ordena considerar el desempeño deficiente “en las calificaciones correspondientes” al período calificadorio en que se produjo ese desempeño.

“Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa –preceptúa el inciso 2º del artículo 118- cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo”.

b) Las medidas disciplinarias son cuatro: censura por escrito, multa, suspensión de funciones y destitución (artículo 120) y sólo pueden imponerse previa investigación sumaria o sumario administrativo (artículo 118).

La investigación sumaria y el sumario administrativo son procedimientos disciplinarios: están constituidos por un conjunto de diligencias o trámites que tienen por objeto verificar la existencia de la

infracción estatutaria, determinar la identidad de los empleados que la cometieron y establecer su grado de participación en los hechos.

Al ser ambos procedimientos disciplinarios, mantienen claras analogías. Por ejemplo, deben respetar el principio de la legalidad y del debido proceso, lo que significa que como consecuencia de ellos sólo pueden aplicarse las medidas disciplinarias que en una y otra situación autoriza imponer la ley, y que durante su tramitación por lo menos debe escucharse al afectado, en su caso, imputarle cargos y recibir sus descargos, y hacerle saber personalmente la resolución sancionadora a fin de permitirle el ejercicio de los recursos que le confiere la ley (artículos 119, 126, 138 y 141), respectivamente.

Difieren fundamentalmente en su causa y en su articulación procedimental.

En su causa, porque la investigación sumaria, al contrario del sumario administrativo, está concebida para establecer la responsabilidad administrativa en casos que no revistan gravedad, dada la circunstancia, además, de que como resultado de su instrucción sólo pueden imponerse medidas disciplinarias correctivas, y jamás la destitución, salvo texto expreso de ley que lo autorice (artículos 128 y 126, inciso 6º).

En su articulación procedimental, ya que la investigación sumaria está regulada como una tramitación de etapas concentradas, con plazos cortos, en que el Investigador es un simple funcionario instructor del procedimiento, sin más facultades que las generales en estas situaciones, de citar a declarar a funcionarios y requerir las informaciones que sean necesarias para cumplir su función. El sumario, en cambio, es un procedimiento de lato conocimiento, claramente estructurado en una etapa de constitución de Fiscalía: asunción de la función y nombramiento de actuario, que es el ministro de fe (artículo 130); investigatoria (artículo 141); acusatoria: formulación de cargos y recepción de descargos (artículos 138 y 139); decisora (artículo 140) e impugnatoria (artículo 141), que consulta, además, al comenzar a tramitarse, una fase de formulación de recusaciones y planteamiento de impuncias (artículos 132y 133) y en que al Fiscal se le asignan facultades para suspender preventivamente de sus funciones al inculcado o destinarlo transitoriamente a otra oficina dentro la misma ciudad (artículo 130), lo que no existe en la investigación sumaria. Por otra parte, sólo a través de un sumario administrativo puede hacerse efectiva la medida disciplinaria de destitución por la autoridad que ha designado al funcionario en el cargo que ocupa (artículos 125 inciso 1º y 126 inciso 6º).

- Es importante considerar lo dispuesto en el artículo 120, que relaciona las infracciones administrativas, con las eventuales responsabilidades civiles y penales que puede surgir de ese mismo hecho. Dice este artículo:

La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a ésta, tales como el archivo provisional, la aplicación del principio de oportunidad, la suspensión condicional del procedimiento, los acuerdos reparatorios, la condena, el sobreseimiento o la absolución judicial no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos. Si se le sancionare con la medida de destitución como consecuencia exclusiva de hechos que revisten caracteres de delito y en el proceso criminal hubiere sido absuelto o sobreseído definitivamente por no constituir delito los hechos denunciados, el funcionario deberá ser reincorporado a la institución en el cargo que desempeñaba a la fecha de la destitución o en otro de igual jerarquía. En este caso conservará todos sus derechos y beneficios legales y previsionales, como si hubiere estado en actividad.

En los demás casos de sobreseimiento definitivo o sentencia absolutoria, podrá pedir la reapertura del sumario administrativo y, si en éste también se le absolviera, procederá la reincorporación en los términos antes señalados.

Si no fuese posible llevar a la práctica la reincorporación en el plazo de seis meses, contado desde la absolución administrativa, el empleado tendrá derecho a exigir, como única indemnización por los daños y perjuicios que la medida disciplinaria le hubiere irrogado, el pago de la remuneración que le habría correspondido percibir en su cargo durante el tiempo que hubiere permanecido alejado de la Administración, hasta un máximo de tres años. La suma que corresponda deberá pagarse en un solo acto y reajustada conforme a la variación del índice de precios al consumidor, desde la fecha de cese de funciones hasta el mes anterior al de pago efectivo.

- Por lo tanto, aun cuando un funcionario no sea sancionado penalmente o no se le considere civilmente responsable, de todas formas es posible que su actuar configure una infracción a sus deberes como funcionario público y ser sancionado administrativamente.

¿Qué sucede con los funcionarios regidos por otros textos legales o por el Código del Trabajo?

- Se debe tener en cuenta que estos funcionarios serán considerados funcionarios municipales cuando por su contratación presten servicio en entidades administradas directamente por las municipalidades, es decir, cuando su empleador directo sea la municipalidad. Si el empleador es una Corporación creada para administrar la salud o la educación, o cualquier otra actividad, no se consideran funcionarios municipales y su tratamiento es el mismo de los trabajadores del sector privado.

Estos funcionarios que dependen directamente de la Municipalidad, están sometidos a las mismas obligaciones y tienen similares derecho que los demás funcionarios municipales. Sin embargo, se debe tener presente:

- a) Los funcionarios de Atención Primaria de Salud, se rigen por las disposiciones de la ley 19.378 en cuanto a su calidad jurídica, forma de contratación, permisos, jornada, carrera, etc.
- b) Los profesores de la Educación Municipalizada se rigen por el Estatuto Docente Ley 19.070 en cuanto a requisitos, deberes, obligaciones y derechos de carácter profesional.
- c) El artículo 3° de la ley 18.883 señala que *“Quedarán sujetas a las normas del Código del Trabajo, las actividades que se efectúen en forma transitoria en municipalidades que cuenten con balnearios u otros sectores turísticos o de recreación.*

El personal que se desempeñe en servicios traspasados desde organismos o entidades del sector público y que administre directamente la municipalidad se regirá también por las normas del Código del Trabajo”.

Todos aquellos que estén contratados conforme a un contrato de trabajo, deben tener en claro que son las disposiciones que contenga el texto del contrato las normas bajo las cuales se sujeta su relación laboral. No obstante, en forma supletoria es posible aplicar las normas señaladas de la ley N°18.883

Siempre deben tener copias de sus contratos.

