



ORDENANZA N° 30/2026

REF: RATIFICACIÓN DE LEYES "ORDENANZA DE REGULACIÓN DE CRÉDITOS LABORALES, RÉGIMEN DE HORAS EXTRAORDINARIAS, ADICIONALES Y PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL PERSONAL MUNICIPAL DE TILCARA"

VISTO:

La Ley Orgánica de los Municipios N° 4466 de Jujuy, que establece el marco normativo para el funcionamiento de las instituciones municipales y provinciales.

LEY 20.744 "CONTRATO DE TRABAJO"

Art. 68. — Las partes están obligadas a obrar de buena fe, ajustando su conducta a lo que es propio de un buen empleador y de un buen trabajador, tanto al celebrar, ejecutar o extinguir el contrato o la relación de trabajo.

Art. 86. —Cumplimiento de órdenes e instrucciones.

El trabajador debe observar las órdenes e instrucciones que se le impartan sobre el modo de ejecución del trabajo, ya sea por el empleador o sus representantes. Debe conservar los instrumentos o útiles que se le provean para la realización del trabajo, sin que asuma responsabilidad por el deterioro que los mismos sufran derivados del uso.

Art. 89. — El empleador debe dispensar a todos los trabajadores igual trato en identidad de situaciones. Se considerará arbitrario el trato desigual en tales situaciones si, actuando el empleador con las facultades que le están conferidas por esta ley, hiciese discriminaciones que no respondan a causas objetivas. La exigencia de igualdad de trato no podrá afectar las condiciones más favorables que tenga reconocidas el trabajador, provenientes del contrato de trabajo que lo vincula al empleador.

Art. 165. Serán feriados nacionales y días no laborables los establecidos en el régimen legal que los regule.

Art. 166. —Aplicación de las normas sobre descanso semanal. Salario. Suplementación.

En los días feriados nacionales rigen las normas legales sobre el descanso dominical. En dichos días los trabajadores que no gozaren de la remuneración respectiva percibirán el salario correspondiente a los mismos, aun cuando coincidan en domingo.

En caso de que presten servicios en tales días, cobrarán la remuneración normal de los días laborables más una cantidad igual.

Art. 167. —Días no laborables. Opción.

En los días no laborables, el trabajo será optativo para el empleador, salvo en bancos, seguros y actividades afines, conforme lo determine la reglamentación. En dichos días, los trabajadores que presten servicio, percibirán el salario simple.

En caso de optar el empleador como día no laborable, el jornal será igualmente abonado al trabajador.

Art. 201. —Horas Suplementarias.

El empleador deberá abonar al trabajador que prestare servicios en horas suplementarias, medie o no autorización del organismo administrativo competente, un





recargo del cincuenta por ciento (50%) calculado sobre el salario habitual, si se tratare de los días comunes, y del ciento por ciento (100%) en días sábado después de las trece (13) horas, domingo y feriados.

Art. 203. —Obligación de prestar servicios en horas suplementarias.

El trabajador no estará obligado a prestar servicios en horas suplementarias, salvo casos de peligro o accidente ocurrido o inminente de fuerza mayor, o por exigencias excepcionales de la economía nacional o de la empresa, juzgado su comportamiento en base al criterio de colaboración en el logro de los fines de esta.

Art. 288. — Los privilegios laborales son irrenunciables, medie o no concurso.

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS 4466/89

ARTICULO 99.- ORDENANZAS: La ordenanza es la decisión adoptada por el Concejo en ejercicio de las funciones de su competencia y que produce efectos jurídicos generales. -

REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO DELIBERANTE

ARTICULO 122.

LEY PROVINCIAL 3989/83

ARTICULO 3º.- Otorgase un Plus por Tareas Insalubres consistente en el 10% de la asignación de la categoría de revista, al siguiente personal:...

b) Personal que preste servicio en cámaras frías o afectado a tareas de faenamiento de reses y destrucción de animales enfermos;...

e) Personal de recolección de residuos, barrenderos de calles, de cementerios y de desinfección;

f) Personal de desagote de pozos ciegos, personal de la planta depuradora de líquidos cloacales, personal de limpieza de cámaras y redes cloacales;...

i) Personal de soldadura autógena y eléctrica; personal afectado a procesos de producción en tareas de laminación, acería o fundición, cuando dichos trabajos se realicen en forma manual o semimanual y en ambientes de alta temperatura;

ARTICULO 6º.- A los fines de la percepción de los beneficios otorgados por la presente ley las reparticiones centralizadas y/u organismos descentralizados o autárquicos deberán dictar resolución en la que se consigne a los beneficiarios, con expresa indicación de la función que desempeñaren, la que deberá ser ad referendum de la Secretaría de Estado del área correspondiente.

ARTICULO 7º.- Los adicionales legislados en la presente ley sufrirán descuentos jubilatorios y se computarán para el cálculo del Sueldo Anual Complementario.

LEY 3696 BONIFICACION POR TITULO

ARTICULO 38.- Fijase una Bonificación por Título al personal de escalafón de categoría 1 a 24 inclusive, excluidos los sectores docentes, justicia y seguridad de acuerdo con los siguientes enunciados:

a) Título Universitario o de Estudios Superiores que demanden 5 o más años de estudio del tercer nivel: 25% de la asignación de la categoría en que reviste;

b) Título Universitario o de Estudios Superiores que demanden 4 años de estudios superiores del tercer nivel y los que otorgue el Instituto Nacional de la Administración





Pública para cursos de personal superior: 15% de la asignación de la categoría en que reviste;

c) Título Universitario o de Estudios Superiores que demanden de 1 a 3 años de estudio de tercer nivel: 10% de la asignación de la categoría en que reviste;

d) Título Secundario de Maestro Normal, Bachiller, Perito Mercantil y otros correspondientes a planes de estudio no inferiores a 5 años: 17,5% de la asignación de la categoría 1;

e) Título Secundario correspondiente a Ciclo Básico y Título o Certificado de Capacitación con planes de estudio no inferiores a 3 años: 10% de la asignación de la categoría 1;

f) Certificado de Estudio extendido por Organismos Gubernamentales o Internacionales con duración no inferior a 3 meses y Certificado de Capacitación Técnica para agentes de las categorías 1 a 5: 7,5% de la asignación de la categoría 1.

Sólo se bonificarán aquellos títulos cuya posesión aporte conocimientos de aplicación en la función desempeñada.

No podrá bonificarse más de un título por empleo, reconociéndose en todos los casos aquel al que corresponde un adicional mayor.

ARTICULO 40.- El Personal dependiente de la Administración Pública Provincial gozará de una bonificación mensual por desarraigo a Zona Desfavorable de acuerdo con la siguiente calificación y porcentajes, los que serán calculados sobre la asignación de la categoría del agente.

Zona comprendida

a) Zona Inhóspita: comprende los Departamentos de Cochinoca, Santa Catalina, Rinconada, Yavi y Susques 40%

b) Zona Muy Desfavorable: comprende los Departamentos del Valle Grande, Tumbaya, Tilcara y Humahuaca 40%

c) Zona Desfavorable: comprende los Departamentos de San Pedro, Ledesma y Santa Bárbara, con excepción de las ciudades de San Pedro y Libertador General San Martín, 25%

d) Zona No Bonificable: Comprende los Departamentos de La Capital, El Carmen y San Antonio y las ciudades de San Pedro y Libertador General San Martín. 15%

LEY 3161 "ESTATUTO DEL EMPLEADO PUBLICO DE LA PROVINCIA DE JUJUY"

ARTICULO 83º.- Las solicitudes para hacer uso de licencia, deberán ser formuladas al director o jefe de repartición o dependencias donde preste servicios el empleado, y con diez (10) días como mínimo de anticipación a la fecha en que se desea hacer uso de ella. Si el funcionario responsable no hubiera producido resolución en el plazo de diez (10) días, se entenderá que dicha licencia está concedida. Presentado el pedido de licencia, el director o jefe emitirá su opinión sobre la conveniencia o no de que la misma sea concedida y elevará la solicitud por vía jerárquica pertinente a la superioridad que corresponda,

ARTICULO 100º.- Sin perjuicio de los deberes que particularmente impongan las leyes, decretos y resoluciones pertinentes, los agentes estarán obligados a:

1) La prestación personal del servicio con eficiencia, capacidad y diligencia;





- 2) Obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico con atribuciones y competencias para darlas; que reúna las formalidades prescriptas por las normas en vigencia y tenga por objeto la realización de actos de servicios....
- 4) Observar, en el servicio y fuera de él, una conducta decorosa y digna de la consideración y de la confianza que su estado oficial exige;
- 5) Dispensar trato cortés, respetuoso, atento, diligente y solícito al público, conducta que deberá observar asimismo respecto a sus superiores, compañeros y subordinados;
....

LEY N° 3840/81 "JORNADA DE TRABAJO"

ARTÍCULO 1º.- Establécese en seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales la jornada de trabajo para el Personal Administrativo, Técnico, Profesional, de Servicios Generales y de Mantenimiento y Producción de la Administración Pública Provincial, Municipios y Reparticiones Descentralizadas y Autárquicas.

Lo dispuesto rige en sentido general, haciéndose excepción del personal de aquellas áreas que tuvieren establecido un régimen especial de trabajo.

LEY 5101 "DECLARATIVA DEL ESTADO DE EMERGENCIA DEL SECTOR PÚBLICO"

ARTICULO 4º. - PERSONAL. MEDIDAS MINIMAS

e) Déjese sin efecto todas las prestaciones de servicios en carácter de "horas extras" o en jornadas extraordinarias, quedando establecido para el futuro que únicamente se autorizarán las que se requieran por estrictas razones de servicio,...

CONSIDERANDO:

Que, deben establecerse de manera fehaciente las herramientas administrativas necesarias para la eficiencia de la Administración.

Que, los derechos laborales son una garantía expresa de la Administración de la importancia del capital humano que desempeña funciones de bien público.

Que, es necesario abordar las zonas grises dentro del reglamento, a efectos de evitar conflictos y de optimizar el rendimiento del personal.

Que la Municipalidad de Tilcara tiene la responsabilidad de proveer un entorno de trabajo seguro y saludable para sus empleados, y de adoptar las medidas necesarias para lograr este objetivo.

Que la difusión amplia de la presente Ordenanza entre todos los empleados municipales es fundamental para garantizar su eficacia y adecuación a las necesidades de la Municipalidad y los empleados municipales.

POR ELLO, EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO DE TILCARA, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL N° 4466/89, SANCIONA LA PRESENTE ORDENANZA N° 030/2026-HCDT

Artículo 1º: RÉGIMEN, INTANGIBILIDAD Y DEVOLUCIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS. Establecer que la prestación de servicios en carácter de horas extraordinarias no es obligatoria para el personal municipal. Su realización quedará





sujeta estrictamente a necesidades excepcionales del servicio, requiriendo autorización previa por escrito de la jefatura y el acuerdo del agente.

A los fines de garantizar la transparencia y proteger los derechos del trabajador, se dispone:

- **Prohibición de Eliminación o Caducidad:** Las horas extraordinarias debidamente registradas mediante los sistemas de control de ingreso y egreso del Municipio (tarjeta, reloj biométrico o planilla de firmas) revisten carácter de **crédito laboral intangible**. Bajo ninguna circunstancia podrán ser borradas, anuladas, descontadas ni dadas por vencidas por decisión unilateral de las autoridades o jefaturas de área.
- **Mecanismo Exclusivo de Compensación:** De conformidad con las políticas de emergencia del sector público, estas horas no serán remuneradas en dinero, quedando su cancelación sujeta única y exclusivamente a la **devolución obligatoria de tiempo mediante horas compensatorias**. Bajo ninguna circunstancia podrán ser borradas, anuladas, descontadas ni dadas por vencidas por decisión unilateral de las autoridades o jefaturas de área.
- **Jornadas Habituales (Lunes a Viernes):** Una (1) una hora compensatoria por cada hora extraordinaria realizada (relación 1 a 1).
- **Jornadas Inhábiles (Sábados, Domingos y Feriados Nacionales o Provinciales):** Dos (2) dos horas compensatorias por cada hora extraordinaria realizada (relación 1 a 2).
- **Plazo de Usufructo:** El agente y la jefatura coordinarán la devolución de las horas dentro de un plazo máximo de sesenta (60) días corridos desde su realización, priorizando el normal funcionamiento del servicio pero garantizando el descanso efectivo del trabajador. El saldo de horas acumuladas deberá figurar mensualmente de forma clara en el legajo o reporte del empleado.

Escala de Cómputo para la Devolución:

Artículo 2º: OBLIGACIÓN DE REGISTRO, NOTIFICACIÓN Y REPORTE MENSUAL.

Establecer el deber recíproco y obligatorio entre el agente y la jefatura inmediata de mantener el conocimiento exacto y actualizado de la cantidad de horas extraordinarias realizadas. A tal efecto, se reglamenta el siguiente procedimiento administrativo de control:

- **Informe Mensual Obligatorio:** Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, cada jefatura de área tendrá la obligación de elevar un informe formal, con carácter de declaración jurada, a la Dirección de Personal. En dicho informe se detallará la nómina de agentes, los días, los horarios exactos trabajados en carácter extraordinario y el cálculo del saldo a favor de cada empleado según la escala del Artículo 1º.
- **Conformidad del Agente:** El informe mensual deberá contar, sin excepción, con la firma de conformidad del agente afectado antes de ser elevado. En caso de discrepancia, el trabajador podrá adjuntar su descargo junto con las constancias de su reloj biométrico, tarjeta o planilla de asistencia.
- **Deber de Control de la Dirección de Personal:** El área de Personal será el único organismo de registro centralizado. Tendrá la obligación de asentar estos





saldos en el legajo único de cada agente y de emitir, junto con el recibo de haberes o de forma digital, unos reportes del "Banco de Horas" acumulados, utilizados y disponibles para cada trabajador.

- **Responsabilidad por Incumplimiento:** La omisión, el ocultamiento o el retraso injustificado en la presentación de estos informes por parte de la jefatura será considerado una falta grave a los deberes de funcionario público, dando lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes, sin que esto afecte el derecho del agente a reclamar el reconocimiento de sus horas mediante sus propios registros de asistencia
- **Límite de Acumulación Anual y Caducidad:** Establézcase que la sumatoria total de horas extraordinarias acumuladas en el "Banco de Horas" de cada agente no podrá superar, bajo ningún concepto, el equivalente a sesenta (60) días de jornada laboral por año calendario. Esta limitación tiene por objeto evitar la acumulación indefinida, desproporcionada y gravosa de créditos laborales en el tiempo. Las horas que excedan dicho tope anual, y que no hayan sido compensadas o devueltas por razones imputables al trabajador dentro del período correspondiente, caducarán de pleno derecho sin posibilidad de reclamo posterior. Si el exceso de acumulación y la falta de usufructo del descanso compensatorio se produjera por una negativa o impedimento de la jefatura de área, dicha situación será considerada una falta grave del funcionario a cargo, habilitando al agente a usufructuar el descanso de manera automática previa notificación a la Dirección de Personal.

Artículo .3 °: EXCLUSIÓN DEL RÉGIMEN DE HORAS EXTRAORDINARIAS PARA PERSONAL JERÁRQUICO Y POLÍTICO. Establézcase de manera taxativa que el derecho a la realización, cómputo y consecuente acumulación de horas extraordinarias o compensatorias consagrado en la presente Ordenanza, alcanza única y exclusivamente a los empleados municipales que revistan en la condición de Planta Permanente y Personal Jornalizado.

En consecuencia, quedan formal y expresamente excluidos de la posibilidad de generar, acumular o gozar de horas extraordinarias o créditos compensatorios, independientemente de las gestiones de gobierno subsiguientes, los funcionarios públicos, personal de gabinete y agentes con cargos jerárquicos, tales como: Secretarios, Directores, Coordinadores, Encargados y todo aquel que ejerza funciones de conducción, supervisión o jefatura.

A los efectos de la aplicación de la presente exclusión, la condición de funcionario o cargo jerárquico no pasible del beneficio se comprobará e identificará mediante:

- a) Los respectivos Decretos de designación o nombramiento emanados del Departamento Ejecutivo.
- b) El uso de sellos oficiales, firmas de despacho, reportes jerárquicos o cualquier instrumento administrativo que acredite el ejercicio efectivo de un rol de superioridad o cargo de conducción dentro de la estructura municipal.

Todo acto administrativo, planilla o informe que intente otorgar o liquidar horas extraordinarias en favor del personal exceptuado en este artículo será nulo de nulidad absoluta e insanable, configurando una falta grave a los deberes de funcionario público para la jefatura que lo autorice.





Artículo 4º: PLUS POR TAREAS INSALUBRES O RIESGOSAS. Otórgase un adicional por "Tareas Penosas, Insalubres o Riesgosas" equivalente al diez por ciento (10%) de la asignación de la categoría de revista del agente. Este beneficio se liquidará a partir del segundo mes de antigüedad efectiva en el desempeño de dichas tareas (tales como recolección de residuos, barrenderos, servicios eléctricos, mantenimiento de redes cloacales, soldadura, personal de tránsito y control comercial). El plus será retirado de forma automática e inmediata del recibo de haberes en caso de que el agente cese en la actividad de riesgo o sea trasladado a un sector administrativo o sin dicha calificación.

Artículo 5º: A efectos del artículo anterior, se autoriza el cambio laboral de sector a partir del segundo mes de trabajo o actividad en dicho sector. Este cambio estará limitado a solo dos traslados al año, permitiéndose un segundo traslado a partir del sexto mes de actividad en el sector. Se entiende que de no solicitar el pase después del primer mes, el agente deberá esperar el tiempo normal de seis meses para efectuar el pase.

La solicitud de pase deberá estar fundada formalmente mediante nota, constando en la misma las justificaciones por la cual es requerido el mismo. La aprobación de esta estará sujeta a informe de la Dirección o Secretaría respectiva y será dispuesta o ratificada por el Poder Ejecutivo.

Artículo 6º: ADQUISICIÓN INMEDIATA, ALCANCE Y PROTECCIÓN DE LA BONIFICACIÓN POR TÍTULO. El derecho a percibir el adicional por "Bonificación por Título" establecido en la Ley Provincial N° 3696 se regirá bajo los principios de inmediatez, universalidad y equidad laboral, conforme a las siguientes pautas :

- **Usufructo e Inmediatez:** El beneficio se activará de forma automática e inmediata a partir del primer día del alta formal del agente en su puesto de trabajo. Bastará con la sola presentación del título habilitante, certificado de título en trámite o analítico legalizado ante la Dirección de Personal . Queda expresamente prohibido dilatar, condicionar o postergar el pago de este adicional por razones de plazos de prueba o trámites de homologación interna.
- **Independencia de la Categoría de Revista:** La liquidación del adicional se calculará sobre los porcentajes de ley aplicados directamente a la asignación de la categoría de revista o, en su defecto, sobre la categoría básica inicial si el agente no tuviera una asignación de escalafón establecida. La falta de correspondencia entre el título poseído y el cargo estrictamente asignado no será motivo de rechazo si los conocimientos aportan de forma general a las capacidades del área de servicios públicos.
- **Universalidad de la Planta de Personal:** Este derecho alcanza de forma obligatoria e idéntica a todos los agentes de la administración pública municipal, sin distinción alguna de su condición de contratación o encuadre de revista . Queda expresamente incluido el personal de:
 - Planta Permanente .
 - Personal Contratado (bajo cualquier modalidad de servicio) .
 - Personal Jornalizado (independientemente de la cantidad de horas diarias declaradas) .





- **Acumulación Limitada:** Se reconocerá y abonará un solo título por empleo municipal, liquidándose en todos los casos aquel al que corresponda el adicional de mayor valor económico para el trabajador .

Artículo 7º: BLINDAJE NORMATIVO E INDEROGABILIDAD UNILATERAL. Establécese el carácter tutelar, de orden público local e inderogable de los derechos y beneficios consagrados en la presente Ordenanza en favor de los agentes municipales.

En virtud de la división de poderes y las competencias exclusivas de este cuerpo normativo, se dispone:

- **Inoponibilidad de Normas Inferiores:** Las disposiciones de la presente Ordenanza —en especial el Régimen de Horas Extraordinarias, el Plus por Insalubridad y la Bonificación por Título— revisten una jerarquía jurídica superior a cualquier acto administrativo emanado del Departamento Ejecutivo Municipal.
- **Prohibición de Modificación Excluyente:** Queda expresamente prohibida la suspensión, anulación, alteración, limitación o borrado de los derechos aquí reconocidos mediante Decretos del Intendente, Resoluciones de Secretarías, Disposiciones Internas o cualquier otra vía reglamentaria ajena a la presente, bajo pena de nulidad absoluta e insanable de dicho acto administrativo.
- **Principio de Exclusividad Legislativa:** Toda modificación, adecuación o derogación total o parcial del articulado de esta norma solo podrá efectuarse mediante la sanción de una nueva Ordenanza debatida, votada y aprobada de manera previa por el Concejo Deliberante de Tilcara. Cualquier reestructuración por razones de fuerza mayor o emergencia económica que pretenda afectar estos créditos laborales deberá ser enviada como Proyecto de Ley Local a este Cuerpo para su debido tratamiento.

Artículo 8º: PROMULGACIÓN, PUBLICACIÓN OBLIGATORIA E INSISTENCIA. Dispóngase que, una vez sancionada la presente Ordenanza por este Cuerpo, el Departamento Ejecutivo Municipal tendrá la obligación de promulgarla y publicarla íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y/o en el Boletín Oficial Municipal dentro del plazo perentorio de diez (10) días hábiles de recibida la notificación.

- **Publicación de Hecho por el Concejo:** Si vencido dicho plazo el Poder Ejecutivo no hubiere procedido a su publicación, u omitiere realizarla con el fin de dilatar su entrada en vigencia, la Ordenanza se considerará promulgada de hecho. En tal circunstancia, el Presidente del Concejo Deliberante quedará plenamente facultado y obligado a disponer de forma directa la publicación inmediata del texto en el Boletín Oficial, diarios de circulación local o en las plataformas digitales oficiales del Poder Legislativo.

Artículo 9º: CLÁUSULA DEROGATORIA. Deróguese toda Ordenanza, Resolución, Disposición o norma de carácter municipal de igual o menor jerarquía dictada con anterioridad que se oponga, contradiga o limite total o parcialmente las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza, quedando este texto como el único régimen vigente y aplicable para las materias aquí reguladas a partir de su publicación.





Artículo 10º: INVITACIÓN Y COMPROMISO DE PUBLICACIÓN. Invítese al Departamento Ejecutivo Municipal y, facúltese al Poder Legislativo local a proceder a la inmediata publicación del texto íntegro de la presente Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia y/o en el Boletín Oficial Municipal, una vez operada su promulgación expresa o su promulgación tácita (de hecho), de plena conformidad con los plazos y procedimientos establecidos.

Artículo 11º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación, publíquese, regístrese en el Libro de Ordenanzas del Honorable Concejo Deliberante de Tilcara y, cumplido, archívese.

Artículo 12º: De forma.

Sala de Sesiones H. Concejo Deliberante de Tilcara, 22 de setiembre de 2026.

