

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Montevideo, **26 JUL 2006**

VISTO: El proyecto de Estatuto del Funcionario del Banco de Previsión Social, aprobado por Resolución del Directorio del Organismo N° 36-11/2005, de 3 de noviembre de 2005.

CONSIDERANDO: I) Que dicho proyecto ha sido consensuado entre representantes del Banco de Previsión Social y la Asociación de Trabajadores de la Seguridad Social en su casi totalidad.

II) Que, conforme se ha expedido la Oficina Nacional de Servicio Civil, la normativa vigente no prevé la intervención preceptiva de la misma en la aprobación del estatuto del funcionario del Banco de Previsión Social.

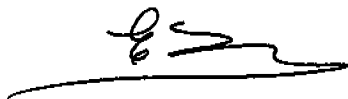
ATENCIÓN: A lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto por el artículo 9° numeral 8° de la Ley N° 15.800, de 17 de enero de 1986, en la redacción dada por el artículo 82 de la Ley N° 16.713, de 3 de setiembre de 1995 y el artículo 63 de la Constitución de la República.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

DECRETA

Artículo 1°.- Apruébase el Estatuto del Funcionario del Banco de Previsión Social, de acuerdo al texto incluido en anexo adjunto, que forma parte del presente Decreto.

Artículo 2°.- Comuníquese a la Oficina Nacional del Servicio Civil y pase al Banco de Previsión Social a los fines correspondientes, publíquese, etc.



Dr. Tabaré Vázquez
Presidente de la República

ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL**CAPITULO I****ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1.- El presente estatuto es aplicable a todos los funcionarios del Banco de Previsión Social. A estos efectos es considerado funcionario toda persona que incorporada regularmente al Organismo, mediante designación por el Directorio, con carácter permanente o temporal, desempeñe la función pública en régimen de subordinación jerárquica, cualquiera sea la forma de remuneración. Toda otra modalidad de contratación de servicios personales, se regulará por lo establecido en las reglamentaciones, contratos y o / convenios respectivos, sin perjuicio de la aplicación de este Estatuto en todo lo que fuera compatible, y no esté comprendido en las normas referidas.

CAPITULO II**DEL INGRESO**

Artículo 2.- Para ingresar al Banco de Previsión Social, en carácter de funcionario público, se requiere:

- a) Ciudadanía: Ser ciudadano natural, o tener no menos de 3 años de ciudadanía legal.
- b) Edad: Tener edad comprendida dentro de los límites establecidos por las leyes vigentes, sin perjuicio de lo que se establezca por vía reglamentaria para determinada categoría de funciones.
- c) Aptitud física: Tener aptitud física certificada mediante el Carné de Salud de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Voto obligatorio: Haber sufragado en el último acto electoral, siempre que a la fecha de realización del mismo, el postulante al cargo público hubiese tenido la calidad de ciudadano y cumplido dieciocho años de edad, o en su defecto haber acreditado fehacientemente ante la Junta Electoral respectiva la existencia de causas legales que lo eximieren de la obligación de votar. La omisión no podrá ser subsanada mediante el pago de multa, salvo que la Ley en la materia disponga lo contrario.
- e) Ausencia de incompatibilidad: Firmar declaración jurada en el sentido de que no se desempeña otro cargo público, excepto docente y demás casos previstos por ley, ni que se percibe pasividad que de acuerdo a las normas vigentes sea incompatible con

el desempeño de la función, ni que se incurra en las incompatibilidades previstas en los artículos del Capítulo VII – Sección II – Prohibiciones e Incompatibilidades del presente Estatuto.

- f) Cumplir con todo otro requisito exigido por la normativa vigente en materia de ingreso a la función pública.

Artículo 3.- Toda designación que suponga un ingreso al Ente será precaria y revocable por resolución fundada adoptada dentro del término de seis meses contados a partir de la toma de posesión del cargo.

Con anticipación no inferior a treinta días del vencimiento del término establecido, el superior respectivo deberá elevar un informe sobre la actuación del funcionario con recomendación expresa del mantenimiento o no de la relación funcional. Este plazo no será prorrogable.

Los responsables omisos en el cumplimiento de la emisión de los informes de evaluación precedentes, incurrirán en falta administrativa.

CAPITULO III

DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 4.- El ingreso al Organismo, se realizará mediante concurso de oposición y méritos, o concurso de méritos y prueba de aptitud o suficiencia o sorteo, excepto en los casos en que la normativa prevea otra forma. La reglamentación establecerá todo lo relacionado con la selección y la aplicación de pruebas que requiera lo precedentemente dispuesto.

Artículo 5.- La incorporación al Organismo en calidad de presupuestado o de contratado de función pública, se hará por el último grado del presupuesto o por el último grado ocupado dentro del escalafón, y de la serie o especialidad de cargos correspondiente, según lo disponga el respectivo llamado.

Artículo 6.- La presupuestación de funcionarios contratados y la incorporación de personal redistribuido, estará condicionada a la previa realización de las promociones y cobertura de vacantes por parte del personal presupuestado.

Artículo 7.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior y a efectos de la incorporación de personal, previa evaluación de las necesidades del servicio, el Directorio deberá requerir a la ONSC la nómina de funcionarios excedentarios de otros Organismos Públicos.

CAPITULO IV

ENTRENAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 8.- La Administración entrenará, capacitará y fomentará en forma permanente, el desarrollo de sus funcionarios con la finalidad de perfeccionarlos en su crecimiento personal en la carrera administrativa, para estimular su eficacia y productividad en el cargo como forma de asegurar la prestación de un servicio ágil y eficiente. Lo precedente será cometido de la dependencia especializada, sin perjuicio de la responsabilidad de los respectivos jefes.

Artículo 9.- El entrenamiento consiste en aumentar el conocimiento y la habilidad de un funcionario para el desempeño de determinado cargo y función.

Artículo 10.- La capacitación consiste en la incorporación de conocimientos, aptitudes y actitudes necesarias para que el funcionario se encuentre en condiciones de acceder al desempeño de cargos de mayor jerarquía que el que ostenta o funciones diferentes.

Artículo 11.- El desarrollo es la capacitación que proporciona conocimientos que trascienden lo exigido por el cargo que ocupa, preparándolo para asumir funciones más complejas, logrando su crecimiento profesional.

Artículo 12.- El Banco de Previsión Social podrá autorizar la participación en cursos de carácter universitario, de especialización o perfeccionamiento, así como la participación en seminarios o congresos cuando estos contribuyan al desarrollo del Organismo y se asegure mediante la correspondiente reglamentación, el retorno de los conocimientos adquiridos.

CAPITULO V

DE LOS ESCALAFONES

Artículo 13.- Los escalafones del Organismo son:

El escalafón "R" **Gerencial**, comprende los cargos y contratos de función pública de alta especialización que otorgan las más altas jerarquías dentro del Organismo, comprendiendo el desarrollo de actividades de planificación, organización, coordinación, control y asesoramiento técnico tendientes al logro de los objetivos del Banco.

El escalafón "A" **Profesional Universitario**, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que

posean título universitario expedido, reconocido o revalidado por las autoridades competentes, y que correspondan a planes de estudios de duración no inferior a cuatro años.

El escalafón "**B**" **Técnico Universitario**, comprende los cargos y contratos de función pública de quienes hayan obtenido una especialización de nivel universitario o similar, que corresponda a planes de estudio cuya duración deberá ser equivalente a dos años, como mínimo de carrera universitaria liberal o no y en virtud de los cuales hayan obtenido título habilitante, diploma o certificado expedido o revalidado por autoridades competentes.

También incluye a quienes hayan aprobado no menos del equivalente a tres años de carrera universitaria incluida en el escalafón profesional "**A**".

El escalafón "**C**" **Administrativo**, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos y el desarrollo de actividades, como la planificación, coordinación, organización, dirección y control, tendientes al logro de los objetivos del servicio en el que se realizan, así como toda otra actividad no incluida en los demás escalafones.

El escalafón "**D**" **Especializado**, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas en las que predomina la labor de carácter intelectual para cuyo desempeño fuere menester conocer técnicas impartidas normalmente por centros de formación a nivel medio o en los primeros años, de los cursos universitarios de nivel superior. La versión en determinada rama del conocimiento deberá ser acreditada en forma fehaciente.

El escalafón "**E**" **de Oficios**, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas en las que predominan el esfuerzo físico o habilidad manual o ambos y requieran conocimiento y destreza en el manejo de máquinas o herramientas. La idoneidad exigida deberá ser acreditada en forma fehaciente.

El escalafón "**F**" **Servicios Auxiliares**, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas de limpieza, portería, conducción, transporte de materiales o expedientes, vigilancia, conservación y otras tareas similares.

Artículo 14.- Dentro de cada escalafón y serie, los cargos serán ordenados jerárquicamente, subordinándose los funcionarios de categorías inferiores a los de categorías superiores, estando la dependencia directa marcada por el Organigrama del Banco de Previsión Social.

Artículo 15.- Se efectuará y mantendrá actualizado un Manual Descriptivo de los cargos y funciones, integrado por listas ordenadas y sistemáticas de las tareas o competencias correspondientes a cada uno de ellos. El Manual contendrá descripciones

de carácter general y la especificación de los requisitos necesarios para el desempeño de los mismos.

CAPÍTULO VI

CALIFICACIONES, EVALUACIONES Y ASCENSOS

SECCIÓN I

CALIFICACIONES

Artículo 16.- La calificación es el procedimiento a través del cual se pondera el desempeño global del funcionario en el ejercicio del cargo y el cumplimiento de su función, sobre la base de un grupo de atributos o factores determinados.

Artículo 17.- Los funcionarios del Organismo, deberán ser calificados anualmente, de conformidad con el Reglamento de Calificaciones respectivo.

Artículo 18.- Los puntajes de calificación deberán ser considerados por la Administración a efectos de establecer incentivos, y para los ascensos. Los órganos, el procedimiento, notificaciones, recursos y demás aspectos vinculados a las Calificaciones, serán regulados por el Reglamento correspondiente.

SECCIÓN II

EVALUACIONES

Artículo 19.- La evaluación es el procedimiento por el cual se valora el desempeño del personal desde los niveles de jefatura al gerencial. La reglamentación establecerá los parámetros y procedimientos a aplicar, pudiéndose establecer incentivos sobre la base de los resultados.

Se exceptúan los cargos de Gerente General, Secretario General, Directores Técnicos de Atyr y de Prestaciones.

SECCIÓN III

ASCENSOS

Artículo 20.- El ascenso es la promoción o adelanto en la carrera administrativa del funcionario, consistente en la selección para cada cargo del que mejor cumple los requisitos determinados por la respectiva descripción técnica.

Reunidos dichos requisitos, el derecho a ascender es la situación jurídica de interés legítimo, consistente en la potestad de competir para probar que se es el más apto, y en tal caso, ser designado en el cargo a proveer, conforme a las reglas de derecho y buena administración.

Artículo 21.- Los ascensos se realizarán por concurso de mérito y antecedentes, o concurso de oposición y méritos, según se establezca en el Reglamento de Ascensos. El ejercicio de las subrogaciones a que alude el Artículo 32 del presente Estatuto no supondrá mérito adicional.

Artículo 22.- La provisión de las vacantes así como los cargos que se creen, lo serán por la vía del ascenso. Entre el llamado a concurso y la provisión de vacantes no se podrá exceder el plazo de 18 meses.

CAPITULO VII

OBLIGACIONES-PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

SECCIÓN I

OBLIGACIONES

Artículo 23.- Son obligaciones del funcionario, entre otras, las siguientes:

- a) La prestación personal y continua de las tareas inherentes al cargo de que es titular, en las condiciones de lugar, tiempo y forma que determine la reglamentación.-
- b) Conducirse con consideración y respeto con los demás funcionarios y con el público, a quién se deberá atender correcta y diligentemente.
- c) Cumplir lealmente sus deberes funcionales inspirado exclusivamente por el interés del servicio, dejando de lado cualquier interés de carácter personal o proselitista.
- d) Mantener la debida reserva respecto de los hechos y /o documentación que conozca o posea en razón de su tarea actual o anterior que revistan el carácter de secreto, reservado o privado, en virtud de su naturaleza o por disposición legal.
- e) Observar buena conducta en el desempeño de sus funciones.
- f) Comunicar en forma inmediata a su superior jerárquico, las irregularidades relacionadas con el Organismo que tuviere conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- g) Realizar los cursos y demás actividades de entrenamiento y capacitación, a los que sean llamados a participar, esforzándose para obtener el mejor aprovechamiento de los conocimientos que se impartan.
- h) Declarar, al tomar posesión del cargo, su domicilio, y comunicar todos los cambios posteriores del mismo dentro de las 48 hs. hábiles siguientes de producidos.

- i) Estar informado de las diferentes disposiciones del Organismo comunicadas por orden de servicio u otros medios.
- j) Difundir adecuadamente las órdenes de servicio al personal subordinado, recabando las notificaciones respectivas.
- k) Declarar los vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con otros funcionarios del organismo.
- l) Sustituir transitoriamente al superior jerárquico en caso de ausencia temporaria o de acefalía del cargo.
- m) Mantener actualizado el Carné de Salud.

SECCIÓN II

PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 24.- No podrán desempeñar funciones en la misma sección, departamento o unidad, en relación de dependencia jerárquica directa (entre sí), los cónyuges o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Artículo 25.- Los funcionarios del Banco de Previsión Social, cualquiera sea su jerarquía, no podrán integrar, ser dependientes o asesores de consultorías, gestoras u otras empresas de giro similar que actúen con fines de lucro y que en virtud de sus servicios se vinculen a los cometidos y funciones del organismo.

No podrán tampoco, al margen de su relación funcional, realizar gestiones de ningún tipo, directas o indirectas, que tengan por finalidad diligenciar a terceras personas, con o sin ánimo de lucro, todo trámite administrativo, so pena de configurar falta administrativa grave, salvo las excepciones previstas en la reglamentación vigente.

Artículo 26.- Queda prohibido a los funcionarios presentarse en los llamados a licitación que efectúe el Organismo, ya sea a nombre propio en representación de la empresa a la cual estuviera vinculado de cualquier forma.

Están exceptuados de esta prohibición aquellos funcionarios que no tengan intervención alguna en el proceso de licitación y que no pertenezcan a las oficinas que intervienen en la misma, debiendo en tal caso dejar asentada tal circunstancia en los términos que determine la normativa vigente.

Artículo 27.- Los funcionarios que se encuentren vinculados o se vinculen con actividades privadas, sujetas al contralor del Organismo, deben formular declaración jurada de tales vinculaciones.

El Organismo determinará por resolución fundada, la incompatibilidad o no, entre el desempeño de la función inherente a su cargo y la actividad privada.

Artículo 28.- Prohíbese a los funcionarios del Organismo solicitar o aceptar dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas, u otras ventajas, directa o indirectamente, para sí o para terceros a fin de ejecutar, acelerar, retardar u omitir un acto de su empleo o contrario a sus deberes o por un acto ya cumplido.

Artículo 29.- Se tendrá especialmente en cuenta con relación a las prohibiciones dispuestas en el artículo que antecede, a los efectos que correspondan, que el regalo o beneficio provenga de una persona o entidad que:

- a) lleve a cabo actividades reguladas o fiscalizadas por el Organismo.
- b) gestione o explote concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgados por el Organismo.
- c) sea contratista o proveedor de bienes o servicios del Organismo o estuviere interviniendo en un procedimiento de selección.
- d) tenga intereses que pudieren verse significativamente afectados por la decisión, acción, aceleración, retardo u omisión del organismo.

Artículo 30.- Se entiende que no están incluidos en la prohibición establecida en el inciso primero del artículo 28 los siguientes casos:

- a) los reconocimientos protocolares recibidos de Gobiernos, Organismos Internacionales o Entidades sin fines de lucro, en las condiciones en que la Ley o la costumbre admitan esos beneficios.
- b) los gastos de viajes y estadía recibidos de Gobiernos, Instituciones de enseñanza o Entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académicas o culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultare incompatible con las funciones o prohibido por normas especiales.
- c) las atenciones de Entidad razonable recibidas en oportunidad de las fiestas tradicionales en las condiciones que los usos y costumbres las admitan.
- d) las colectas efectuadas con autorización de la Superioridad, con la finalidad de colaborar con los funcionarios en situaciones excepcionales.

Artículo 31.- Los funcionarios están al servicio de la Nación y no de una fracción política. En los lugares y horas de trabajo, queda prohibida toda actividad ajena a la función, reputándose ilícita la dirigida a fines de proselitismo de cualquier especie. No podrán constituirse agrupaciones con fines proselitistas utilizándose las denominaciones de reparticiones públicas o invocándose el vínculo que la función determine entre sus integrantes.

CAPITULO VIII

SUBROGACION DE CARGOS

Artículo 32.- Constituye acefalía la ausencia temporal o definitiva de un cargo.

La acefalía de un cargo de Jefatura o de Gerencia podrá dar lugar a una subrogación, la cual será dispuesta por resolución expresa y fundada del Directorio.

El superior jerárquico deberá comunicar tal extremo a la Gerencia General o al Directorio, previo informe de la Oficina competente.-

En todos los casos deberán fundamentarse las razones que hagan necesarias la subrogación o no de un cargo, proponiendo el funcionario que considere que posea idoneidad necesaria, vocación al cargo y reúna los perfiles exigidos por el Reglamento de Ascensos.

La designación de un subrogante deberá recaer en un funcionario que posea la idoneidad necesaria, tenga vocación al cargo y reúna los perfiles exigidos por el Reglamento de Ascensos.

El sustituto tendrá derecho a percibir la diferencia entre el sueldo del cargo cuyas tareas pasa a desempeñar y el suyo propio, a partir de los 45 días de la ausencia del titular, salvo que por Resolución de Directorio se fije a partir de la fecha del desempeño efectivo de la función asignada.

La Resolución deberá expresar la fecha a partir de la cual el funcionario percibirá las diferencias económicas correspondientes.

Dentro de los 18 meses contados a partir de la resolución de subrogación, el cargo deberá proveerse de acuerdo a las reglas del ascenso y en aquellos casos en que la Ley prevé que la ausencia exceda el término de los 18 meses y no se resuelva por la regla del ascenso, la subrogación se prorrogará siempre que la situación que le dio origen continúe.

El procedimiento, plazos, y demás aspectos referentes al presente Capítulo, se regirán por la reglamentación correspondiente.

CAPITULO IX

DE LOS DERECHOS Y LAS GARANTÍAS

SECCION I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 33.- Todo funcionario tiene derecho a la protección de su independencia moral y cívica y todos los demás derechos consagrados por la Constitución.

Artículo 34.- Las condiciones del trabajo guardarán adecuada higiene, salubridad y seguridad, de acuerdo a lo establecido en los Convenios Internacionales ratificados, vigentes en la materia.

Artículo 35.- Los funcionarios tienen derecho al ascenso y la justa calificación en los términos del Capítulo VI del presente Estatuto.

Artículo 36.- La duración de la jornada laboral no podrá superar el máximo autorizado por la Ley.

Artículo 37.- Los funcionarios tienen derecho al desempeño de las tareas inherentes al cargo para el que fueron designados.

Artículo 38.- Los funcionarios tendrán derecho a ser reconvertidos para el desarrollo de nuevas funciones o tareas producidas por cambios organizacionales, administrativos o tecnológicos, priorizándose los derechos de los funcionarios presupuestados. Cuando por razones de mejor servicio o por reorganización administrativa dispuesta por resolución jerárquica superior, en la que las funciones del cargo sean distribuidas a otras Unidades, transformadas, o eliminadas, se asignarán al funcionario las tareas y funciones compatibles con su cargo y grado presupuestal, los que no se verán modificados.

Artículo 39.- Cuando se disponga el traslado de un funcionario, deberá ser por resolución fundada, y por escrito, y procederá tanto por razones de servicio, como por medida preventiva a consecuencia de un procedimiento sumarial o de investigación administrativa.

Será improcedente el traslado de los funcionarios como medida de sanción disciplinaria.

En todos los casos el traslado se realizará para funciones correspondientes a cargos de nivel jerárquico equivalente y salvo lo dispuesto en el inciso siguiente, en la misma localidad donde desempeña tareas el trasladado.

Cuando las circunstancias que inciden en la resolución del traslado determinen que éste deba realizarse a una dependencia ubicada fuera de la localidad de origen, siempre que no haya sido a solicitud del funcionario, se estará a lo disponga la reglamentación sobre reembolso de gastos.

Artículo 40.- Los funcionarios tienen derecho a recibir el entrenamiento, capacitación y desarrollo necesarios con el fin de procurar y obtener el constante perfeccionamiento en el desempeño de sus cometidos, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IV del presente Estatuto.

Artículo 41.- Todos los funcionarios tienen derecho a los cursos que el Banco de Previsión Social brinde por sí o por terceros y especialmente a aquellos que mejoren el desempeño del cargo.

Artículo 42.- Cuando el funcionario considere que el cumplimiento de una orden dada por su superior jerárquico pueda hacerlo incurrir en responsabilidad administrativa, tendrá derecho a solicitar que la misma se le efectúe por escrito, fechada y firmada.

Artículo 43.- Los funcionarios deben ser notificados de todas las resoluciones que directa o indirectamente tengan que ver con la gestión, organización y cometidos del Banco de Previsión Social.

La notificación podrá practicarse personalmente, por medios informáticos, o cualquier otro medio idóneo que proporcione certeza en cuanto a la efectiva realización de la diligencia, su fecha, así como la identidad del notificado.

Artículo 44.- Los funcionarios pueden constituir asociaciones para la defensa de sus intereses laborales, de acuerdo al artículo 57 de la Constitución de la República y los Convenios Internacionales del Trabajo.

Artículo 45.- Se declara la huelga como un derecho gremial del que pueden hacer ejercicio todos los funcionarios dentro del marco de lo que establece la Constitución de la República y los Convenios Internacionales del Trabajo.

Artículo 46.- Los funcionarios del Banco de Previsión Social podrán celebrar Convenios Colectivos con la Administración.

Artículo 47.- A cada funcionario le corresponderá un legajo individual. Para efectuar alguna anotación desfavorable, deberá cumplirse previamente con lo dispuesto con el artículo 66 de la Constitución de la República.

Artículo 48.- El funcionario interesado podrá - en cualquier momento - obtener vista de su legajo y requerir copia autenticada del mismo y de los documentos y antecedentes agregados, lo que será proporcionado directamente por la Unidad Competente.

Artículo 49.- Los funcionarios con discapacidad tendrán los medios laborales y de accesibilidad que aseguren la igualdad de desempeño y de oportunidades.

Artículo 50.- La Administración protegerá a los funcionarios de cualquier ataque, menoscabo, injuria o difamación de que puedan ser objeto a consecuencia del ejercicio regular y prudente de sus cargos. Dicha protección deberá ser ejercida en forma activa y preventiva por la Administración, cuando las causales mencionadas precedentemente provengan de acciones que no sean imputables al funcionario, incluso librando comunicados a la opinión pública para informar y esclarecer los hechos.

En los casos de detención por autoridad policial o de sometimiento a la justicia penal de un funcionario, cuando ésta sea consecuencia del ejercicio regular de su cargo, el Organismo deberá asumir su defensa.

Artículo 51.- Todo funcionario tendrá derecho a beneficios tales como: Prima por Matrimonio, Prima por Nacimiento, Prima por Antigüedad, Hogar Constituido, Prestaciones por Hijos, Compensación a la Persona, Prestación por Alimentación, Fondo de Participación, Cuota Mutual, Guardería Interior, Jardín Maternal de Montevideo y otros que se otorguen, sustituyan o complementen por Leyes, Decretos, Resoluciones o Convenios Colectivos.

Artículo 52.- Ningún funcionario presupuestado podrá ser nombrado excedentario mientras haya tareas y funciones similares desempeñadas por funcionarios contratados, o cualquier otra forma de vinculación no presupuestada con el Organismo.

Artículo 53.- Los funcionarios presupuestados tienen derecho a la carrera administrativa.

SECCION II

DERECHO A LAS LICENCIAS

Artículo 54.- Todo funcionario tiene derecho a una licencia anual remunerada de veinte días hábiles como mínimo, que deberá hacerse efectiva en un sólo período. No obstante, a solicitud del funcionario y si de ello no derivara perjuicio para el servicio, podrá autorizarse el fraccionamiento de la licencia.

Artículo 55.- Los funcionarios del B.P.S. tienen derecho a licencia con goce de remuneración según lo establezca la reglamentación respectiva, entre otros en los siguientes casos:

- a) Por contraer matrimonio.
- b) Por maternidad y paternidad para padres biológicos o adoptantes.
- c) Por enfermedad.
- d) Por duelo.
- e) Por donación de sangre, órganos y tejidos.
- f) Por estudio.
- g) Por actuación en Mesas Receptoras de Voto y Censo.
- h) Por horas a compensar.
- i) Por antigüedad.
- j) Por Ley 17242 de 20.06.2000.
- k) Por actividad gremial.
- l) Licencia especial en caso de reproducción asistida.
- m) Por cualquier otra causal de licencia que se otorgue: por Leyes, Decretos, Resoluciones o Convenios Colectivos.

Artículo 56.- Los funcionarios del Organismo, tienen derecho a asueto el día 28 de mayo de cada año, "día del funcionario del Banco de Previsión Social", sin perjuicio del mantenimiento de los servicios no susceptibles de interrupción que se registrarán por la normativa vigente.

Artículo 57.- Los funcionarios del BPS tienen derecho -en casos especiales debidamente fundados- a licencia sin goce de sueldo, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 58.- El derecho de las licencias y su aplicación estarán a lo que se establezca en la Reglamentación correspondiente.

CAPITULO X**PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

Artículo 59.- El procedimiento disciplinario es el conjunto de trámites y formalidades que debe observar la Administración en el ejercicio de sus poderes disciplinarios.-

Artículo 60.- Ningún funcionario será llamado a responsabilidad disciplinaria más de una vez por un mismo y único hecho que haya cometido ("non bis in idem"), sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil coexistentes que pudiera corresponder.-

Artículo 61.- Todos los procedimientos a que se refiere el presente Capítulo serán de carácter secreto. La obligación de mantener el secreto alcanza a todo funcionario que por cualquier motivo o circunstancia tuviere conocimiento de aquellos. Su violación será considerada falta grave.-

Artículo 62.- Constituye falta administrativa todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que signifique un incumplimiento de sus deberes o la violación de sus prohibiciones o incompatibilidades.

Artículo 63.- La reglamentación establecerá a título enunciativo diversas situaciones a considerar como faltas leves, semigraves o graves.

Artículo 64.- Las faltas que por su naturaleza o característica no se consideren de constatación directa según la reglamentación vigente, requerirán siempre para su sanción la previa realización de investigación administrativa o de sumario administrativo.

Artículo 65.- La investigación administrativa es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos o hechos irregulares o ilícitos dentro del servicio, o que lo afecten directamente, aún siendo extraños a él y a la individualización de los responsables.

Artículo 66.- El sumario administrativo es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la responsabilidad de los funcionarios imputados de la comisión de falta administrativa y a su esclarecimiento.

Artículo 67.- Si en el curso de la investigación administrativa fueran individualizados funcionarios presuntamente responsables de falta, se solicitará a su respecto se decrete sumario. Si la individualización ocurriese al finalizar la instrucción de la investigación administrativa, será suficiente conferirle vista de la imputación y observar las garantías previstas.

Artículo 68.- Todo sumario o investigación administrativa se iniciará con resolución fundada del Directorio o de quién se le haya delegado dicha facultad, y se practicará de conformidad con el procedimiento que establezca la reglamentación.

Artículo 69.- Al decretarse el sumario el Directorio podrá disponer la suspensión preventiva del imputado. Dicha medida es preceptiva cuando los hechos que se imputen constituyan falta grave, aparejando en tal caso la retención de los medios sueldos correspondientes.

Artículo 70.- La suspensión preventiva y la retención de los medios sueldos no podrán exceder de seis meses contados a partir del día en que se notifique la resolución que la dispone, sin perjuicio de las situaciones que se establecen en los artículos siguientes.

Artículo 71.- Cumplidos los seis meses de suspensión preventiva, el superior inmediato del sumariado y el sumariante en su caso deberán comunicar el vencimiento de tal lapso al Directorio, quien dispondrá el cese inmediato de la suspensión preventiva y de la retención de los medios sueldos, sin que ello suponga pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario.

Artículo 72.- Todo el procedimiento a seguirse en materia de sumarios e investigaciones administrativas se regulará conforme a las disposiciones contenidas en el presente Estatuto, en el Reglamento de Procedimiento Administrativo y en el Reglamento de Responsabilidad Administrativa vigentes.

CAPITULO XI

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN FUNCIONAL

Artículo 73.- La relación funcional se extingue:

- a) por renuncia del funcionario, expresamente aceptada.
- b) por fallecimiento del funcionario.
- c) por revocación del acto de designación por razones de legalidad.-
- d) por declaración de cesantía a causa del abandono del cargo debidamente comprobado.
- e) por declaración de cesantía cuando se comprueba la falta superviniente de alguna de las calidades esenciales para ser funcionario, o la existencia de causal de incompatibilidad o inhabilitación.
- f) por declaración de cese de los funcionarios que lleguen a la edad máxima legalmente autorizada para el desempeño de la función pública.
- g) por destitución dispuesta por el Directorio del Organismo como medida disciplinaria que sólo procederá por las causales de ineptitud, omisión o delito.
- h) por declaración de cesantía dispuesta por el Directorio de conformidad con lo preceptuado por el art. 3ro. del presente Estatuto.

- i) por destitución fundada en incapacidad física o mental permanente que configure causal de jubilación por incapacidad.
- j) por redistribución a otro Organismo Público en carácter de funcionario excedentario.

CAPITULO XII

COMISION BIPARTITA

Artículo 74.- Se crea una comisión bipartita permanente con carácter de asesora y de consulta integrada por representantes del B.P.S. y A.T.S.S. con los siguientes cometidos:

- a) procesar las eventuales diferencias o discrepancias que cualquiera de las partes pueda tener en relación con la implementación de las disposiciones del presente Estatuto.
- b) proyectar los procedimientos a aplicar respecto a la diferente temática explicitada en este cuerpo normativo, y en todos aquellos temas que incidan en la relación laboral de los trabajadores del B.P.S., tendientes a aplicar una adecuada política de recursos humanos.

CAPITULO XIII

Disposiciones especiales

Artículo 75.- Se reglamentará en forma específica la situación laboral de los funcionarios del Banco de Previsión Social, que desempeñen tareas vinculadas a la salud, teniendo en cuenta las disposiciones de los Organismos Internacionales, especialmente la Organización Mundial de la Salud, la Organización Panamericana de la Salud y las normas nacionales vigentes en la materia.

De las Reglamentaciones

Artículo 76.- Todos los Reglamentos a que refiere el presente Estatuto, serán aprobados exclusivamente por el Directorio del Banco de Previsión Social.