

TELEFONOS MUNICIPALES

Conmutador Central: **430243**
 Secretaría de Gobierno: 430918
 Secretaría de Hacienda: 421004
 Secretaría de Obras y Servicios Púb.: 430949
 Secretaría de Desarrollo Social: 421940
 Tránsito y Transporte: 431311
 Inspección Gral: 421499
 Oficina de Turismo: 424296
Línea de Reclamos Obras y Ser.: 422967
 Corralón Municipal: **430886**
 Fax Gobierno: 432266
 Fax Hacienda: 421004
 Secretaría de Amb. y Desarrollo **421499**
 Dirección de Cultura 422910
 Recursos Humanos 423405
Fiscalía Administrativa Municipal 424166

TELEFONOS CONCEJO DELIBERANTE

Conmutador: **430200**
TELEFONO JUZGADO DE FALTAS
 Juzgado de Faltas Municipal: 430769

TELEFONOS DEFENSA CIVIL (103)

Dirección de Defensa Civil 423132/430047

TELEFONO JUNTA ELECTORAL

Junta Elec. Munic – Av. San Martín 155 –
 430243 int.47

Del Código de Procedimientos Administrativos

Art. 186) Boletín Oficial Municipal. Créase el Boletín Oficial Municipal como único órgano de publicidad de los actos jurídicos publicables de los poderes públicos municipales. Se presume de conocimiento público iure et de jure todo acto jurídico publicado a través del Boletín Oficial Municipal.

Nota: Aquellas áreas de gobierno que deben publicar disposiciones tendrá que dirigirse a la Dirección del Boletín Oficial de la Municipalidad de Zapala.

Suscripción: Aquellas instituciones interesadas en recibir mensualmente el B.O.M deben dirigirse por nota a la Oficina de Boletín Oficial, Avda. San Martín 215 - En formato digital: E-mail: bofzapala@gmail.com

BOLETIN OFICIAL

E-mail: bofzapala@gmail.com

Elaborado por:

**BOLETIN OFICIAL
 DE LA
 MUNICIPALIDAD DE ZAPALA**
 Av. San Martín 215
 (8340) ZAPALA

SUMARIO

Edición de 16 páginas

RESOLUCIONES
 Pág. 2-15
DECLARACIONES C.D.
 Pág. 15

Las Malvinas son Argentinas



MUNICIPALIDAD DE ZAPALA
 Provincia del Neuquén

BOLETIN OFICIAL

DE LA MUNICIPALIDAD DE ZAPALA



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
 REPÚBLICA ARGENTINA

AÑO XXV

Zapala, 28 de septiembre de 2022

EDICION N° 440

INTENDENTE: **CARLOS DAMIAN KOOPMANN IRIZAR**

Secretario de Gobierno, Modernización y Turismo: **Técnica MARÍA BELEN ARAGÓN**

Secretaría de Hacienda y Finanzas: **Cra. ANALÍA CRISTINA GRET**

Secretaría de Cultura: **MARÍA JOSÉ RODRÍGUEZ**

Secretaría de Educación, Promoción de Empleo y Producción: **Lic. JORGELINA VIVIANA ALMEIRA**

Secretaría de Desarrollo Humano: **MARIANA PERALTA**

Secretaría de Planif. Urbana y Obras Públicas.: **Ing. GUSTAVO MARCOS DAVID CAVIASO**

Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable: **MV. JUAN PABLO YOUNG**

Secretaría de Deportes: **Prof. ALEJANDRO DARÍO VIGNOLO**

Secretaría de Servicios Públicos: **Ing. ASTUDILLO FIGUEROA, SILVIO ALEXIS**

Presidente C.D.: **VÍCTOR JOSE CHÁVEZ**

Concejales

MARÍA DE LAS MERCEDES ALTAMIRANO
BRUNILDA ANDREA CARO
NICOLAS JORGE CASTILLO
ANGELA CUEVAS SEBASTIANO
DANIEL ALBERTO JULIÁN
MARÍA DEL PILAR MARTINEZ
PATRICIA BRISTELA MELINAO
TERESA ANAHÍ NUÑEZ
LEANDRO DANIEL SIGNORILE
RAUL RAMON ROSSI

Juez de Faltas: **Dr. LUIS ALBERTO GARCÍA**

Fiscal Administrativo Municipal: **Abogado MARCOS DEMIAN SACCOCCIA**

Presidente JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL: **Dra. MARIA INES ZAVALA**

Vocales Titulares: **Dn. JULIO PICHAUD**

RESOLUCIONES**RESOLUCION N° 2784 /2022**

ARTICULO 1°) Llámese a concurso de antecedentes y oposición para cubrir 22 (veintidós) cargos vacantes de las distintas Secretarías que componen el gabinete Municipal, al que podrá acceder exclusivamente el personal que cumpla con los requisitos establecidos en los pliegos de bases y condiciones, de acuerdo a lo expuesto en el considerando de la presente.-

ARTICULO 2°) Autorícese a la Secretaría de Gobierno, Modernización y Turismo a llevar a cabo todos los actos necesarios que permitan implementar el concurso en el marco de lo establecido en el Estatuto y Escalafón de los empleados Municipales y la presente Resolución, a los efectos de cubrir veintidós (22) cargos vacantes en planta permanente de la Municipalidad de Zapala.-

ARTICULO 3°) Aprobar los Perfiles Ocupacionales y las Bases y Condiciones del llamado a concurso de antecedentes y oposición que como Anexo II, III, IV y V forma parte integral de la presente.-

ARTICULO 4°) Aprobar el reglamento para el desarrollo del presente concurso de antecedentes y oposición que se adjunta a la presente como Anexo VI.-

ARTICULO 5°) Designar a la Secretaría de Gobierno, Modernización y Turismo como área responsable de cursar las notificaciones para la integración del jurado e informar las Bases y Condiciones del Concurso a sus integrantes, con una antelación de dos (2) días hábiles a la fecha establecida para el concurso de antecedentes.-

ARTICULO 6°) Aprobar el modelo de Nota de Inscripción de Postulantes adjunto a la presente como Anexo VII.-

ARTICULO 7°) Ratifíquese el informe de bajas que como Anexo I forma parte de la presente.

ARTICULO 8 °) Establecer las siguientes fechas, hora límite y lugar para la presentación de antecedentes, y para la realización del concurso de antecedentes y concurso de oposición.-

a) Presentación de antecedentes

Día: 04 de Octubre de 2022.

Hora límite: 13:00 Horas.

Lugar de presentación: Departamento de Mesa de entrada de la Municipalidad de Zapala (Avda. San Martín N° 215- Plana baja)

b) Concurso de antecedentes

Día: 05 de Octubre de 2022.

Hora: 18 Horas.

Lugar: Secretaría de Gobierno, Modernización y Turismo de la Municipalidad de Zapala (San Martín N° 215- Primer Piso)

c) Concurso de oposición

Día: 14 de Octubre de 2022.

Hora: 08 Horas a 13:00 Horas

Lugar:

ARTICULO 9°) Refrenda la presente la Secretaría de Gobierno, Modernización y Turismo, Tec. María Belén Aragón.-

ARTICULO 10°) Tomado conocimiento, publíquese en el Boletín Oficial Municipal, cumplido y archívese.

Zapala, 28 de

Septiembre de 2022.

ANEXO II - RESOLUCION N° / 2022**PERFIL OCUPACIONAL****1. DENOMINACIÓN DEL CARGO**

ADMINISTRATIVO/A

2. PERFIL OPERATIVO

✓ **Objetivo general:** Es el/la responsable de auxiliar al/los superior/es jerárquico/s, de los distintos sectores de las Secretarías, en todas las tareas de gestión de la información, documentación y correspondencia, inherente al funcionamiento de la Secretaría y sus dependencias.-

2.1 TAREAS

1. Atención al público, informar, asesorar y derivar a las personas que asistan a la Secretaría y/o dependencias, según corres-

**ANEXO VII- RESOLUCIÓN N° /2022
NOTA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES**

**A la Secretaria de Gobierno
Modernización y Turismo
Tec. María Belén Aragón
S _____ / _____ D**

Por la presente, vengo a confirmar mi postulación para participar en el concurso externo para cubrir un cargo de....., que se celebrará el día/...../2022.

A efectos de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Llamado a Concurso, adjunto la siguiente documentación:

.....
.....
.....

Declaro en este acto haber tomado conocimiento de la metodología del concurso y aceptar de conformidad su contenido, y toda decisión que pudiera tomar el Jurado conformado a tal efecto.

Habiendo dado cumplimiento formal a mi inscripción, quedo a la espera en los plazos anunciados para proseguir con las etapas del concurso.

Sin otro particular, atentamente.-

Firma:.....

Apellido y nombres:.....

D.N.I. N°.....

Legajo:.....

Domicilio:.....

Teléfono:.....

DECLARACIONES C.D.

DECLARACIÓN 102 ARTÍCULO 1) De Interés Legislativo la realización de las actividades enmarcadas en la "Muestra Itinerante de la Carpa de la Memoria: 15 años de lucha contra la Impunidad", a desarrollarse por la Asociación de Trabajadores y Trabajadoras de la Educación del Neuquén (ATEN), los días 19 y 20 de septiembre del corriente.

ARTÍCULO 2) Promuévase la difusión de la misma como un espacio de reflexión sobre la historia reciente de la provincia y la reivindicación de la lucha de los trabajadoras de la provincia del Neuquén.20/09/2022

DECLARACIÓN 103 ARTÍCULO 1) Declárese Deportista ilustre a la ciudadana zapalina Giuliana

Alejandra Baigorria Alarcón, D.N.I N° 46.178.421, por su participación en el Campeonato Sudamericano

U18 realizado en septiembre de 2022 en San Pablo, Brasil, y la Medalla de Oro que obtuvo en la

disciplina Lanzamiento de Martillo.20/09/2022

DECLARACIÓN 104 ARTÍCULO 1) De Interés Legislativo el selectivo Pre Cosquín 2022/2023 organizado

por la Municipalidad de Zapala, a realizarse en nuestra Ciudad los días 24 y 25 de septiembre del

comente año. 20/09/2022

obtenido, seguidamente y con la leyenda: "DESAPROBADO", se detallará el nombre del o los postulantes que no lograron alcanzar el puntaje mínimo.-

e) **DE LA PARIDAD EN EL PUNTANJE OBTENIDO POR LOS POSTULANTES:** En caso de igualdad en el puntaje obtenido por dos o más postulantes, el jurado establecerá el criterio para dirimir la paridad, el que deberá quedar expreso en acta.-

f) **DE LA COMUNICACIÓN DEL RESULTADO:** El Presidente del Jurado, a través del Secretario del Jurado, comunicará el resultado del concurso de oposición a la Dirección General de Personal, poniendo a disposición de los postulantes la grilla de méritos y exámenes el día hábil posterior a la fecha de finalización de la misma. La Dirección General de Personal sita en el 1º Piso de Avenida San Martín N° 215, dispondrá de 48 horas hábiles para publicarla en su cartelera y comunicar formalmente los resultados a los interesados.-

ARTICULO 4º) DE LA CONSTRUCCION DE LA GRILLA FINAL DE MERITOS DEL CONCURSO:

Con los resultados de la instancia de antecedentes y oposición el jurado procederá a elaborar la grilla final con el orden de mérito del concurso, detallando en forma separada los puntos obtenidos por antecedentes y oposición, los que serán posteriormente sumados. La grilla será encabezada por el postulante que haya obtenido el mayor puntaje siguiéndole en orden decreciente el resto de los aspirantes, dirimiendo cualquier paridad de acuerdo a criterio acordado el que deberá constar en acta.-

ARTICULO 5º) DE LA INTERVENCION DE LA JUNTA DE ADMISION CALIFICACION ASCENSO Y DISCIPLINA:

La grilla final de méritos del concurso junto a toda la documentación referente al mismo será remitida por la Presidencia a la Junta de Admisión, Calificación, Ascenso y Disciplina a efectos que este cuerpo dé intervención a la misma y emita dictamen al respecto, instando

al jurado a rever o comunicar los resultados del concurso.-

ARTÍCULO 6º) DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO DE ANTECEDENTES Y OPOSICION:

Recibido el dictamen de conformidad de la Junta de Admisión, Calificación, Ascenso y Disciplina, el Jurado, a través de la Presidencia, procederá a publicar el resultado del concurso poniendo a disposición de los postulantes la grilla final de méritos. La Dirección General de Personal, sita en el 1º Piso de Avenida San Martín N° 215, dispondrá de 48 horas hábiles para publicarla en su cartelera y comunicar formalmente el resultado a los interesados.-

ARTICULO 7º) DE LA ACEPTACION O RECHAZO DEL CARGO OBTENIDO:

Publicada la grilla con el orden de mérito final del concurso y cumplido el plazo para la presentación de impugnaciones, la Dirección General de Personal, procederá a notificar de modo fehaciente a los ganadores de los cargos concursados, los que dispondrán de 48 horas hábiles a partir de su notificación para la aceptación o rechazo del mismo.-

ARTICULO 8º) DEL LOS RECURSOS DE RECONSIDERACION:

En cualquiera de las etapas e instancias del concurso, los postulantes dispondrán de 48 horas hábiles desde la fecha de notificación del resultado para interponer recurso o impugnación, el que deberá ser presentado mediante nota dirigida a la Secretaría de Gobierno, Modernización y Turismo, Tec. María Belén Aragón, argumentando las razones fundadas de la impugnación que efectúa, situación que será resuelta por el Jurado en un tiempo estimado de 72 horas hábiles de recepcionado.-

- ponda.-
- 2.Recepción de llamados telefónicas.-
- 3.Redacción de notas, elaboración de informes, resoluciones, actas, contratos, cédulas de notificación y otros.
- 4.Armado y administración de expedientes.
- 5.Llevar registro de las notas y documentación ingresadas a la Secretaría y/o sus dependencias.-
- 6.Retiro y entrega de documentación y correspondencia a otras dependencias internas y/o externas.-
- 7.Desglosar y archivar la documentación de la Secretaría/Dependencia/Sector, según indicaciones de sus superiores jerárquicos y conforme a las normas vigentes.-
- 8.Colaborar con las tareas y/o actividades delegadas por sus superiores jerárquicos.-
- 9.Realizar todas las funciones administrativas inherentes a la dependencia y/o sector en que desarrolle su actividad, y según le sea delegada por su/s superior/es jerárquico/s.-
- 10.Colaborar, eventualmente, con las tareas de la Secretaría/dependencia/sector en caso que le fuera requerido.-
- 11.Asegurar y observar la privacidad de la información.-

3. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

3.1 ESCOLARIDAD FORMAL

- 1.**Instrucción básica:** Secundario completo (**Excluyente**)-

3.2 CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Comprensión de texto, buena redacción y ortografía y expresión oral.-
- Herramientas Informáticas (Word-Excel-Internet).-
- Atención al público.-
- Organización y funcionamiento de la Secretaría y sus dependencias.-
- Reglamento de funcionamiento de la Secretaría y/o Dependencia.-

- Manejo de Expedientes.-
- Conocimiento básico de Seguridad e Higiene Laboral: Definición de Riesgo, Accidente/Incidente, Condiciones Inseguras, Acciones Inseguras, identificación de los riesgos y clasificación de los mismos.-
- Relaciones Laborales:** Interpersonales, Comunicación, Trabajo en equipo.-
- Ordenanza 95/85 Estatuto y Escalafón del Personal de la Municipalidad de Zapala.-
- Ordenanza N° 175/97 Código de Procedimiento Administrativo de la Municipalidad de Zapala.-
- Carta Orgánica Municipal.-

3.3 ACTITUDES ESPECÍFICAS

- 1.Seguridad en sus funciones.-
- 2.Capacidad para integrar equipos de trabajo.-
- 3.Iniciativa y ánimo de superación.-
- 4.Buenas costumbres, respeto y discreción.-
- 5.Privacidad de la información.-
- 6.Espiritu colaborativo.-
- 7.Mantenimiento del orden y la buena convivencia.-
- 8.Buena presentación personal.-
- 9.Disposición a la capacitación.-

3.4 MEDIOS DE TRABAJO

Útiles de oficina, equipo informático, teléfono. Sin requerimiento específico en cuanto a la indumentaria de trabajo.-

3.5 CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente:** Trabaja en ambientes techados y acondicionados – Temperatura, iluminación, ventilación - para el desarrollo de la tarea en condiciones seguras.
- Requisitos Físicos:** No requiere esfuerzo físico, posiciones ergonómicas eventuales: sentado, parado o agachado, utiliza miembros superiores e inferiores, requiere concentración y esfuerzo intelectual, capacidad

de dialogo normal, capacidad auditiva normal, capacidad visual normal,-

•**Riesgos:**

a.**ERGONOMICOS:** Posturas de trabajo incorrectas.-

3.6 HORARIO DE TRABAJO

El/la Administrativo/a, deberá cumplir una jornada normal de trabajo de 07 horas diarias y 35 horas semanales, distribuidas eficazmente para el cumplimiento de su función de lunes a viernes. Deberá tener disposición para cumplir (eventualmente) otros horarios cuando la necesidad de servicios así lo requiera.-

3.7 RESPONSABILIDAD

- 1.Cumplir con el horario de trabajo establecido.-
- 2.Por el cumplimiento y resultado de las tareas asignadas.-
- 3.Cuidar los insumos, materiales y equipos informáticos a su cargo.-
- 4.Mantener el orden y la limpieza en el área de trabajo.-
- 5.Comunicar al superior jerárquico irregularidades observadas que incidan negativamente en el normal desempeño de las tareas.-
- 6.Resolver problemas imprevistos que se presentan en el lugar de trabajo.-
- 7.Respetar normas de seguridad e higiene en el trabajo.-
- 8.Cumplir con los deberes establecidos en el Estatuto y Escalafón del Personal de la Municipalidad de Zapala (Ord. 95/85).-

ANEXO III- RESOLUCION N° / 2022

PERFIL OCUPACIONAL

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

OBRERO

2. PERFIL OPERATIVO

Objetivo general: Auxiliar en las distintas tareas operativas tendientes al desarrollo, control y mantenimiento en general, aplicando conocimientos teóricos y prácticos adquiridos.-

2.2TAREAS

- Ejecutar las directivas emanadas del superior jerárquico, en forma pronta y eficiente.-
- Organizar las actividades propias cifiéndose a la planificación programada por la Secretaría de la que depende para desarrollar los distintos trabajos encomendados.-
- Auxiliar y/o colaborar en las tareas operativas del área de la cual depende.-
- Verificar la calidad y cantidad de los materiales e insumos, y el estado de funcionamiento de las herramientas necesarias para desarrollar las tareas.-
- Acondicionar y administrar correctamente los insumos, materiales y herramientas que demande la tarea asignada y planificar el abastecimiento de los mismos durante el proceso.-
- Atender al avance de las tareas y a las indicaciones del superior jerárquico.-
- Participar de distintas jornadas de capacitaciones orientadas a mejorar su desempeño laboral y/o ampliar sus conocimientos y/o formación.-
- Mantener el orden e higiene en el espacio de trabajo asignado.-
- Deberá informar en tiempo y forma las necesidades de herramientas y materiales para el correcto funcionamiento del área.-

3. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

3.1 ESCOLARIDAD FORMAL

2.**Instrucción básica:** Primario Completo

3.2 CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

ordenarlos según cargo concursado, numerándolos en forma ascendente.-

c)**DE LA LECTURA DE LAS BASES Y CONDICIONES DEL CARGO:** El Secretario/a procederá a dar lectura al jurado de las Bases y Condiciones del cargo a concursar.-

d)**DE LA APERTURA DE SOBRES Y LECTURA DE ANTECEDENTES:** El Secretario procederá a la apertura de los sobres según cargo concursado y lectura de los antecedentes presentados, iniciando por el sobre número uno (1), para posteriormente proseguir con los siguientes hasta su finalización, simultáneamente con la lectura el jurado irá verificando el cumplimiento de las condiciones excluyentes y asignando puntaje a los mismos de acuerdo a lo establecido en el pliego de Bases y Condiciones del cargo, desestimándose aquellos que no cumplan con la certificación correspondiente, los cuales quedarán registrados en acta, relacionando el número del sobre y los datos del postulante.-

e)**DE LA CONSTRUCCION DE LA GRILLA DE MERITO DEL CONCURSO DE ANTECEDENTES:** Con los resultados de los antecedentes se construirá una grilla de méritos, cuyo encabezado llevará la leyenda **APROBADO**, y será encabezada por el nombre y la calificación del postulante que haya superado el mínimo y obtenido el mayor puntaje, prosiguiéndole en orden descendente el resto de los aspirantes, seguidamente y con la leyenda **DESESTIMADO**, se detallará el nombre del o los postulantes que encuadren en la misma, y motivos de la condición.-

Si el postulante no reuniera los requisitos exigidos, no podrá continuar con las etapas restantes del concurso.-

f)**DE LA PARIDAD EN EL PUNTANJE OBTENIDO POR LOS POSTULANTES:** En caso de igualdad en el puntaje obtenido por dos o más postulantes, el Jurado establecerá el criterio para dirimir la paridad, el que deberá quedar expreso en acta.-

g)**DE LA COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS:** El Presidente del Jurado, a través del Secretario del Jurado, comunicará el resultado del concurso de oposición a la Dirección General de Personal, poniendo a disposición de los postulantes la grilla de méritos y exámenes el día hábil posterior a la fecha de finalización de la misma. La Dirección General de Personal sita en el 1° Piso de Avenida San Martín N° 215, dispondrá de 48 horas hábiles para publicarla en su cartelera y comunicar formalmente los resultados a los interesados.-

ARTICULO 3º) DEL CONCURSO DE OPOSICION:

a)**DEL INICIO DEL CONCURSO DE OPOSICION:** El Jurado dará inicio al concurso de oposición en el lugar, fecha y hora establecida en la Resolución que aprueba el presente llamado, labrándose el acta pertinente que incluirá todas las instancias del proceso.-

b)**DE LA HABILITACION PARTICIPACION DE LOS POSTULANTES:** Podrán participar del concurso de oposición solo los postulantes que hayan aprobado el concurso de antecedentes de acuerdo a lo establecido en las bases y condiciones.-

c)**DEL PROCESO EVALUATIVO:** El Jurado fiscalizará en todas las instancias el proceso evaluativo diseñado por el área responsable, quien deberá evacuar todas las dudas que surjan, el mismo estará orientado a determinar el grado de conocimiento, capacidad y habilidad del postulante para desempeñar el cargo.-

d)**DE LA CONSTRUCCION DE LA GRILLA DE MERITOS DEL CONCURSO DE OPOSICION:** Con los resultados del examen de oposición, el Jurado construirá una grilla de méritos cuyo encabezado llevará la leyenda: "APROBADO", y será encabezada por el nombre y la calificación del postulante que haya superado el mínimo y obtenido el mayor puntaje, prosiguiéndole el resto de los aspirantes en orden descendente de acuerdo al puntaje

cíficos y complementarios establecidos en el perfil ocupacional del cargo.-

12.3 **SISTEMA DE PUNTAJE:** Cada pregunta o actividad que integre el examen de oposición tendrá asignado un valor punto, entero, decimal o la combinación de ambos; la totalidad de las respuestas correctas integrarán un valor total de 100 Puntos.-

13. **DE LA PARIDAD EN EL PUNTAJE OBTENIDO POR LOS POSTULANTES:** En caso de igualdad en el puntaje obtenido por dos o más postulantes, el jurado establecerá el criterio para dirimir la paridad, el que deberá quedar expreso en acta.-

14. **DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACION:** en cualquiera de las etapas e instancias del concurso, los postulantes dispondrán de 48 horas hábiles desde la fecha de notificación del resultado para interponer impugnación, la que deberá ser efectuada mediante nota dirigida a la Secretaria de Gobierno, Modernización y Turismo, argumentando las razones fundadas de la impugnación que efectúa, situación que será resuelta por el Jurado en un tiempo estimado de 72 horas hábiles de recepcionado la misma.-

ANEXO VI - RESOLUCION N° /2022 REGLAMENTO CONCURSO DE ANTECEDENTES Y OPOSICION

El desarrollo del concurso de antecedentes y oposición aprobado por la presente norma se ajustará a lo establecido en el siguiente articulado:

ARTICULO 1º) DEL JURADO DEL CONCURSO:

a) **DE LA COMPOSICION DEL JURADO:** El jurado que evaluará los Antecedentes y la Oposición de los postulantes estará integrado por dos representantes (uno titular y otro suplente) de los siguientes estamentos: Secretaría de Gobierno, Modernización y Turismo, Concejo Deliberante, Sindicatos y Asociaciones con represen-

tación gremial en la organización municipal.-

b) **DE LA ORGANIZACION DEL JURADO:** Constituido el Jurado, sus integrantes deberán proceder a la elección de las respectivas autoridades (titular y suplente): Presidente, Secretario y Secretario de Actas, debiendo figurar la distribución de los cargos en el Acta de Apertura del Concurso.-

c) **DE LA FUNCION DE LOS INTEGRANTES DEL JURADO:** Los cargos designados en el Jurado tendrán las siguientes funciones: **Del Presidente:** conducirá el proceso del concurso de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento y en los pliegos de Bases y Condiciones para cada cargo, firmando notificaciones, pedidos de informe u otra información que el cuerpo requiera para la toma de decisiones. **Del Secretario:** confeccionará el orden del día, dará lectura a la documentación ingresada, y elaborará los escritos que emita el jurado. **Del Secretario de Actas:** elaborará las actas registrando todo lo acontecido en el proceso del concurso desde su inicio hasta la finalización.-

d) La negativa a integrar el Jurado o la ausencia o retiro de cualquiera de los integrantes del Jurado no implicará la interrupción del concurso.-

ARTICULO 2º) DEL CONCURSO DE ANTECEDENTES:

a) **DEL INICIO DEL CONCURSO DE ANTECEDENTES:** El jurado dará inicio al concurso de antecedentes en el lugar, fecha y hora establecido en la norma que aprueba el presente llamado, labrándose el acta pertinente que incluirá todas las instancias del proceso.-

b) **DE LA RECEPCION DE LOS SOBRES POR PARTE DEL JURADO:** Producido el acto de apertura del concurso, el jurado procederá a través de el/la secretario/a, a la recepción de sobres de los postulantes por parte de la Secretaria de Gobierno, Modernización y Turismo, procediendo a

- Lectoescritura y comprensión de textos sencillos, interpretación de órdenes de trabajo, comunicación verbal y escrita.-
- Organización del trabajo, planificación de las actividades pre-operacionales, operacionales y pos-operacionales.-
- Operaciones matemáticas básicas, suma, resta, multiplicación, división, razones y proporciones.-
- Herramientas de trabajo, identificación de las partes, uso para el que fueron concebidas, condiciones de seguridad, mantenimiento preventivo de las mismas.-
- Otros conocimientos específicos vinculados directamente con las actividades y tareas funcionales del cargo.-
- **Relaciones Laborales:** Interpersonales, Comunicación, Trabajo en equipo.-
- Definición de Riesgo, Accidente/Incidente, Condiciones Inseguras, Acciones Inseguras, identificación de los riesgos y clasificación de los mismos, trabajo en altura.-
- Elementos de Protección Personal (E.P.P.): Ropa de trabajo-Protección craneana, Protección ocular, Protección de manos, Protección de pies, Protección auditiva, Protección Respiratoria, Protección de caídas.-
- **Riesgo Eléctrico:** Concepto de Riesgo eléctrico- Tipos de contactos (directos e indirectos) - Intensidad de corriente - Tiempo de exposición - Resistencia eléctrica del cuerpo humano - Recorrido de la corriente eléctrica por el cuerpo humano - Lesiones provocadas por la corriente eléctrica - Seguridad en el uso de máquinas y herramientas eléctricas.-
- Protección Contra Incendio: ¿Qué es el fuego? - Triángulo de fuego - Eliminación de los componentes- Clasificación de los fuegos - Protección preventiva - Elementos extintores - Clasificación y descripción de los extintores.-
- Conocer el protocolo de acción: primeros auxilios.-
- Ordenanza 95/85 Estatuto y Escalafón del Personal de la Municipalidad de Zapala,

- Derechos, Prohibiciones y Deberes de los agentes.-
- Conocimientos específicos vinculados directamente con las actividades y tareas funcionales del cargo.-

3.3 CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley 24557 de Riesgos de Trabajo.-
- Conocimiento de los circuitos operativos de la organización municipal para la interacción con otras áreas municipales.-
- Ley N° 19587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo - Decreto reglamentario 351/79.-

3.4 ACTITUDES ESPECÍFICAS

1. Seguridad en sus funciones.-
2. Capacidad para interpretar y cumplir las demandas de trabajo.-
3. Buenas costumbres, decoro, respeto y discreción.-
4. Iniciativa y ánimo de superación.-
5. Pensamiento crítico e iniciativa para innovar.-
6. Amabilidad y cordialidad.-
7. Trato respetuoso.-
8. Privacidad de la información.-
9. Colaborativo.-
10. Mantenimiento del orden y la buena convivencia.-
11. Buena presentación personal.-
12. Disposición a la capacitación.-

3.5 MEDIOS DE TRABAJO

Herramientas de trabajo, materiales, ropa de trabajo y elementos de seguridad.-

3.6 CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente:** Trabaja en ambientes techados y acondicionados - Temperatura, iluminación y ventilación adecuadas - y a la intemperie, sometido a las condiciones climáticas imperantes.-

- **Requisitos Físicos:** Esfuerzo físico moderado, adopta diferentes posiciones ergonómicas, sentado, parado, agachado, en cuclillas a nivel y desnivel, utiliza miembros superiores e inferiores.- Capacidad de dialogo normal, capacidad auditiva normal, capacidad visual normal.-
- **Riesgos:**
- b. **MECÁNICOS:** cortantes y punzantes, atrapamiento o aprisionamiento por partes móviles de maquinaria o herramientas, caídas de personas a igual y/o distinto nivel, caída de objetos, golpes o choques contra objetos, proyección de objetos, partículas.-
- c. **ERGONÓMICOS:** Levantamiento incorrecto de cargas, sobre esfuerzo, movimientos repetitivos de miembros superiores e inferiores.-
- d. **ELÉCTRICOS:** Contacto con piezas o partes energizadas.-

3.7 HORARIO DE TRABAJO

El/a Agente Obrero, deberá cumplir una jornada de trabajo conforme a la labor asignada, distribuidas eficazmente para el cumplimiento de su función, garantizando la permanencia en momentos que exceden la jornada normal, como así mismo, la prestación de servicios en días no laborables, asuetos administrativos que declare la Municipalidad de Zapala, feriados nacionales y/o locales, según corresponda.-

3.8 RESPONSABILIDAD

1. Cumplir con el horario establecido por la organización.-
2. Por el cumplimiento y resultado de las actividades y tareas asignadas.-
3. Por su accionar y las consecuencias ocasionadas a terceros.-
4. Cuidar los materiales, herramientas y equipos de trabajo asignados a su cargo.-
5. Resolver problemas imprevistos que se presentan en el lugar de trabajo.-

6. Mantener el orden y las condiciones óptimas en el lugar de trabajo.-
7. Conocer los procesos cotidianos de mantenimiento.-
8. Por cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad e Higiene Laboral.-
9. Por comunicar al superior jerárquico irregularidades observadas que incidan negativamente en el normal desempeño del Sector.-
10. Informar de inmediato a la Dirección o Jefatura Administrativa, ante cualquier situación extraordinaria y/o imprevisto que surja dentro del horario laboral, que requiera especial atención.-
11. Velar por el cumplimiento de las distintas normas de seguridad e higiene.-
12. Respetar las normas de convivencia (respeto a sus compañeros y superiores) en consonancia con los derechos y deberes establecidos en el Estatuto y Escalafón del Personal Municipal.-
13. Cumplir con los deberes establecidos en el Estatuto y Escalafón del Personal de la Municipalidad de Zapala (Ord. 95/85).-

ANEXO IV - RESOLUCION N° /2022.

BASES Y CONDICIONES CONCURSO DE ANTECEDENTES Y OPOSICION

CARGOS:

- ADMINISTRATIVA/O

CONDICIONES Y REQUISITOS EXIGIBLES A LOS POSTULANTES

1. Podrán participar del concurso exclusivamente aquellos agentes que posean una antigüedad mínima de tres (3) años en la revista de contratado de la Municipalidad de Zapala (**Excluyente**)-.
2. Requisito de Conducta Personal: Poseer certificado de buena conducta extendido por autoridad competente nacional o provincial (**Excluyente**)-.

tos a un sobre abierto tamaño oficio cuyo rotulo mencionará:

RESOLUCION N° _____ /2022
LLAMADO A CONCURSO DE ANTECEDENTES Y OPOSICION
SECRETARIA DE GOBIERNO, MODERNIZACIÓN Y TURISMO
CARGO: _____

- j. La nota será asentada en el registro de Mesa de Entrada, que será la encargada de asignarle el número pertinente, sellar el original, duplicado y sobre. Los antecedentes presentados serán foliados y registrados en el original y duplicado. El duplicado se entregará al postulante como constancia de recepción y el original junto con los antecedentes, se introducirán en el sobre procediéndose a cerrarlo en presencia del postulante.-
- k. El o los sobres identificados serán remitido/s a la Secretaría de Gobierno, Modernización y Turismo donde permanecerán cerrados y archivados hasta el momento de apertura del concurso.-

11.3. SISTEMA DE PUNTAJE:

C. ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL:

| | |
|---|------------|
| de (2) dos años y hasta (4) cuatro años | 04 Puntos. |
| Más de (4) cuatro y hasta (6) seis años | 06 Puntos. |
| Más de (6) seis y hasta (09) nueve años | 08 Puntos. |
| Más de 09 años | 10 Puntos. |

d. ULTIMA EVALUACION DE DESEMPEÑO:

| | |
|---------------------------------|------------|
| Hasta 59 Puntos | 02 Puntos. |
| De 60 y hasta 70 Puntos | 04 Puntos. |
| De 71 y hasta 80 Puntos | 06 Puntos. |
| De 81 y hasta 90 Puntos | 08 Puntos. |
| De 91 puntos y hasta 100 puntos | 10 Puntos. |

e. ESTUDIOS CURSADOS:

OBSERVACIÓN: Se computa solamente el puntaje correspondiente al "Titulo" de mayor jerarquía.

| | |
|------------------------|------------|
| Primario Completo | 04 Puntos. |
| Secundario Completo | 06 Puntos. |
| Terciario Completo | 08 Puntos. |
| Universitario Completo | 10 Puntos. |

f. CAPACITACION:

Se considerara como máximo tres certificados por ítem

ESPECIFICA PARA EL CARGO QUE CONCURSA:

| | |
|--|------------|
| Por cada certificado de curso, taller y/o Jornada de capacitación específica, vinculada y aplicable al cargo.- | 03 Puntos. |
|--|------------|

NO ESPECIFICA PARA EL CARGO QUE CONCURSA

| | |
|--|------------|
| Por cada certificado de capacitación no específico y relacionado con la función en la Administración Pública.- | 01 Puntos. |
|--|------------|

12. DEL CONCURSO DE OPOSICION: CONDICION, EXAMEN Y SISTEMA DE PUNTAJE

12.1 CONDICION:

c. Podrán participar del concurso de oposición solo los postulantes que hayan aprobado el concurso de antecedentes (**Excluyente**)-.

d. Para aprobar el concurso de oposición el postulante deberá obtener en su examen evaluador una calificación igual o superior a 60 (sesenta) puntos.

12.1 **EXAMEN:** El examen de oposición será elaborado por la Secretaria de Gobierno, Modernización y Turismo, quien podrá convocar al personal técnico que considere pertinente para acompañarla en la tarea, su contenido versará sobre un conjunto de preguntas y ejercicios prácticos relacionados con las tareas funcionales y los conocimientos espe-

continuos y precedente a la fecha de postulación, pudiendo ser analizada por el Jurado las situaciones especiales que pudieran presentarse.-

b.No haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos doce meses contados a partir de la fecha de postulación al cargo (**Excluyente**).-

17. **ESCOLARIDAD FORMAL**

a. Estudios Primarios.-

7. **CONOCIMIENTOS GENERALES:**

De acuerdo a los conocimientos específicos y complementarios detallados en el perfil ocupacional del cargo.-

8. **TIEMPO Y CONDICION DE PERMANENCIA EN EL CARGO**

8.1. Para el cargo Obrero/a

Los agentes que resulten merecedores del cargo concursado no podrán solicitar el pase a otro sector durante un periodo de dos (02) años, salvo que por razones fundadas de servicio el Departamento Ejecutivo lo disponga.

Tampoco podrá, dentro de ese mismo periodo, presentarse a concursar por nuevos cargos en áreas de la Organización Municipal.

9. **CONDICIÓN DE REVISTA Y CATEGORIA DEL POSTULANTE**

a.El postulante que apruebe el presente concurso de antecedentes y oposición, será designado como personal permanente con carácter provisorio por el término de seis (6) meses conforme lo dispuesto por la Ordenanza N° 95/85 - Artículo 13°, en la carrera administrativo, revistando en la categoría que actualmente detenta (12 - AUA del Escalafón Municipal).-

b.La designación del postulante como personal permanente de la Municipalidad de Zapala quedará sujeta a:

2.Obtener una calificación mínima de sesenta (60) puntos en su evaluación de desempeño, la que se efectuara finalizando el quinto mes del periodo de prueba, empleando para ello la Planilla de Calificación aprobada para el personal de la Municipalidad de Zapala, concluida la misma deberá ser notificada al interesado y enviada por el Secretario a la Junta de Admisión, Calificación, Ascenso y Disciplina.-

10. **DISPONIBILIDAD HORARIA PARA EL CARGO:**

De acuerdo al horario y condiciones de trabajo establecido en el perfil ocupacional del cargo.-

11. **DEL CONCURSO DE ANTECEDENTES: CONDICIONES Y SISTEMA DE PUNTAJE**

11.1 **CONDICION PARA APROBAR EL CONCURSO DE ANTECEDENTES:** El postulante deberá superar las condiciones excluyentes establecidas en las presentes bases y condiciones y obtener una calificación igual o superior a:

- 15 (Quince) Puntos.

11.2. **DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES:** los antecedentes se presentarán, en todos los casos de la siguiente manera y forma:

g.Los antecedentes personales deberán ser legalizados por Juez de Paz o Escribano Público. -

h.Los postulantes presentarán en Mesa de Entrada de la Municipalidad de Zapala, en la fecha y horario establecido en la norma que aprueba el presente concurso, nota por duplicado dirigida a la Secretaría de Gobierno, Modernización y Turismo, en la que conste: Nombre y Apellido, Documento de Identidad, Número de legajo personal, Domicilio, cargo para el cual postula, teléfono de contacto, y detalle de los antecedentes personales presentados.-

i.La nota deberá ser por duplicado y junto con la documentación se presentarán adjun-

3. Poseer el certificado de No inscripción en el Registro Provincial de Violencia Familiar y Género (según Ordenanza 105/2020 – Capítulo II Artículo 4).-

4. **PARAMETROS DE ANTIGÜEDAD**

a. Ser personal Contratado de la Municipalidad de Zapala con una antigüedad mínima en la función municipal de tres (3) años (**Excluyente**).

5. **DEL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCION MUNICIPAL**

a. Encontrarse, al momento de la postulación, en el efectivo cumplimiento de su función, exceptuándose de la condición a quienes estén usufructuando periodos de: licencia ordinaria por descanso anual, accidente laboral o maternidad, licencias especiales (por atención familiar enfermo, por natalidad, por matrimonio, por fallecimiento familiar), y licencia médica contemplándose solo periodo año 2022 (**Excluyente**).-

b. No haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos doce meses contados a partir de la fecha de postulación al cargo (**Excluyente**).-

6. **ESCOLARIDAD FORMAL**

a)ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS (**Excluyente**).-

7. **CONOCIMIENTOS GENERALES:**

De acuerdo a los conocimientos específicos y complementarios detallados en el perfil ocupacional del cargo.-

8. **TIEMPO Y CONDICION DE PERMANENCIA EN EL CARGO**

8.1. Para el cargo Administrativo/a

Los agentes que resulten merecedores del cargo concursado no podrán solicitar el pase a otro sector durante un periodo de dos (02) años, salvo que por razones fundadas de servicio el Departamento Ejecutivo lo disponga.

Tampoco podrá, dentro de ese mismo periodo, presentarse a concursar por nuevos cargos en áreas de la Organización Municipal.

9. **CONDICIÓN DE REVISTA Y CATEGORIA DEL POSTULANTE**

a.El postulante que apruebe el presente concurso de antecedentes y oposición, será designado como personal permanente con carácter provisorio por el término de seis (6) meses conforme lo dispuesto por la Ordenanza N° 95/85 - Artículo 13°, en la carrera administrativo, revistando en la categoría que actualmente detenta.-

b.La designación del postulante como personal permanente de la Municipalidad de Zapala quedará sujeta a:

1.Obtener una calificación mínima de sesenta (60) puntos en su evaluación de desempeño, la que se efectuará finalizando el quinto mes del periodo de prueba, empleando para ello la Planilla de Calificación aprobada para el personal de la Municipalidad de Zapala, concluida la misma deberá ser notificada al interesado y enviada por el Secretario a la Junta de Admisión, Calificación, Ascenso y Disciplina.-

10. **DISPONIBILIDAD HORARIA PARA EL CARGO:**

De acuerdo al horario y condiciones de trabajo establecido en el perfil ocupacional del cargo.-

11. **DEL CONCURSO DE ANTECEDENTES: CONDICIONES Y SISTEMA DE PUNTAJE**

11.1 **CONDICION PARA APROBAR EL CONCURSO DE ANTECEDENTES:** El postulante deberá superar las condiciones excluyentes establecidas en las presentes bases y condiciones y obtener una calificación igual o superior a:

- 20 (Veinte) Puntos.

11.2 **DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES:** Los antecedentes se presentarán, en todos los casos de la siguiente manera y forma:

a. Los antecedentes personales deberán ser legalizados por Juez de Paz o Escribano Público. -

b. Los postulantes presentarán en Mesa de Entrada de la Municipalidad de Zapala, en la fecha y horario establecido en la norma que aprueba el presente concurso, nota por duplicado dirigida a la Secretaría de Gobierno, Modernización y Turismo, en la que conste: Nombre y Apellido, Documento de Identidad, Número de legajo personal, Domicilio, cargo para el cual postula, teléfono de contacto, y detalle de los antecedentes personales presentados. -

c. La nota deberá ser por duplicado y junto con la documentación se presentarán adjuntos a un sobre abierto tamaño oficio cuyo rotulo mencionará:

d.

RESOLUCION N° ____/2022
LLAMADO A CONCURSO DE ANTECEDENTES Y OPOSICION
SECRETARIA DE GOBIERNO, MODERNIZACION Y TURISMO
CARGO: _____

e. La nota será asentada en el registro de Mesa de Entrada, que será la encargada de asignarle el número pertinente, sellar el original, duplicado y sobre. Los antecedentes presentados serán foliados y registrados en el original y duplicado. El duplicado se entregará al postulante como constancia de recepción y el original junto con los antecedentes, se introducirán en el sobre procediéndose a cerrarlo en presencia del postulante. -

f. El o los sobres identificados serán remitido/s a la Secretaría de Gobierno, Modernización y Turismo donde permanecerán cerrados y archivados hasta el momento de apertura del concurso.

11.3. **SISTEMA DE PUNTAJE:**

a. **ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL:**

| | |
|---|----------|
| De (2) dos años y hasta (4) cuatro años | 04Puntos |
| Más de (4) cuatro y hasta (6) seis años | 06Puntos |
| Más de (6) seis y hasta (09) nueve años | 08Puntos |
| Más de 09 años | 10Puntos |

b. **ULTIMA EVALUACION DE DESEMPEÑO:**

| | |
|---------------------------------|-----------|
| Hasta 59 Puntos | 02 Puntos |
| De 60 y hasta 70 Puntos | 04Puntos. |
| De 71 y hasta 80 Puntos | 06Puntos. |
| De 81 y hasta 90 Puntos | 08Puntos. |
| De 91 puntos y hasta 100 Puntos | 10Puntos. |

c. **ESTUDIOS CURSADOS:**

OBSERVACIÓN: Se computa solamente el puntaje correspondiente al "Título" de mayor jerarquía.

| | |
|------------------------|------------|
| Primario Completo | 04 Puntos. |
| Secundario Completo | 06 Puntos. |
| Terciario Completo | 08 Puntos. |
| Universitario Completo | 10 Puntos. |

d. **CAPACITACION:**

Se considerará como máximo tres (3) certificados por ítem.

• **ESPECIFICA PARA EL CARGO QUE CONCURSA:**

| | |
|---|------------|
| Por cada certificado de curso, taller y/o Jornada de capacitación específica, vinculada y aplicable al cargo. - | 03 Puntos. |
|---|------------|

• **NO ESPECIFICA PARA EL CARGO QUE CONCURSA**

| | |
|---|------------|
| Por cada certificado de capacitación no específico y relacionado con la función en la Administración Pública. - | 01 Puntos. |
|---|------------|

12. **DEL CONCURSO DE OPOSICION: CONDICION, EXAMEN Y SISTEMA DE PUNTAJE**

timado de 72 horas hábiles de recepcionado la misma. -

ANEXO V - RESOLUCION N° ____/2022

BASES Y CONDICIONES CONCURSO DE ANTECEDENTES Y OPOSICION

CARGOS:

• OBRERO

CONDICIONES Y REQUISITOS EXIGIBLES A LOS POSTULANTES

12. Podrán participar del concurso exclusivamente aquellos agentes que posean una antigüedad mínima de tres (3) años en la revista de contratado de la Municipalidad de Zapala. -

13. **Requisito de Conducta Personal:** Poseer certificado de buena conducta extendido por autoridad competente nacional o provincial (Excluyente). -

14. Poseer el certificado de No inscripción en el Registro Provincial de Violencia Familiar y Género (según Ordenanza 105/2020 – Capítulo II Artículo 4). -

15. **PARAMETROS DE ANTIGÜEDAD**

a. Ser personal Contratado de la Municipalidad de Zapala con una antigüedad mínima en la función municipal de tres (3) años (**Excluyente**).

16. **DEL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCION MUNICIPAL**

a. Encontrarse, al momento de la postulación, en el efectivo cumplimiento de su función, exceptuándose de la condición a quienes estén usufructuando periodos de: licencia ordinaria por descanso anual, accidente laboral o maternidad, licencias especiales (por atención familiar enfermo, por natalidad, por matrimonio, por fallecimiento familiar), y certificado médico con reposo laboral que no supere los 15 (quince) días hábiles,

12.1 **CONDICION:**

a. Podrán participar del concurso de oposición solo los postulantes que hayan aprobado el concurso de antecedentes (**Excluyente**)

b. Para aprobar el concurso de oposición el postulante deberá obtener en su examen evaluador una calificación igual o superior a 60 (sesenta) puntos.

12.2 **EXAMEN:** El examen de oposición será elaborado por la Secretaría de Gobierno, Modernización y Turismo, quien podrá convocar al personal técnico que considere pertinente para acompañarla en la tarea, su contenido versará sobre un conjunto de preguntas y ejercicios prácticos relacionados con las tareas funcionales y los conocimientos específicos y complementarios establecidos en el perfil ocupacional del cargo. -

12.3 **SISTEMA DE PUNTAJE:** Cada pregunta o actividad que integre el examen de oposición tendrá asignado un valor punto, entero, decimal o la combinación de ambos; la totalidad de las respuestas correctas integrarán un valor total de 100 Puntos. -

13. **DE LA PARIDAD EN EL PUNTAJE OBTENIDO POR LOS POSTULANTES:** En caso de igualdad en el puntaje obtenido por dos o más postulantes, el jurado establecerá el criterio para dirimir la paridad, el que deberá quedar expreso en acta. -

14. **DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACION:** en cualquiera de las etapas e instancias del concurso, los postulantes dispondrán de 48 horas hábiles desde la fecha de notificación del resultado para interponer impugnación, la que deberá ser efectuada mediante nota dirigida a la Secretaría de Gobierno, Modernización y Turismo, argumentando las razones fundadas de la impugnación que efectúa, situación que será resuelta por el Jurado en un tiempo es-