

PROVINCIA DE CATAMARCA
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE
SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA
BOLETÍN MUNICIPAL
PUBLICACIÓN OFICIAL
Registro de la Propiedad Intelectual N° 121531

BOLETÍN MUNICIPAL N° 89/2024
Publicación Especial
Resoluciones Generales DGR N° 44/2024 y N° 45/2024
DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL
Dr. GUSTAVO SAADI
INTENDENTE MUNICIPAL

Secretaría de Gobierno y Coordinación Dr. FERNANDO EDGARDO MONGUILLOT	Secretaría de Salud, Desarrollo Humano y Política Sociales Dr. ALBERTO ADOLFO NATELLA
Secretaría de Hacienda C.P.N. GISELLE DEL VALLE MONJES	Secretaría de Gabinete y Modernización Dr. MARIANO ROSALES
Secretaría de Educación y Cultura C.P.N MARQUEZA NORA BLANCO AZURMENDI	Secretaría de Infraestructura Urbana
Secretaría de Servicios Ciudadanos Sr. GUIDO MARTÍN BARRIONUEVO	Secretaría del Ambiente y Espacio Público Ing. FERNANDO ANÍBAL CASTILLO
Secretaría de Protección Ciudadana Sra. MARIELA DEL VALLE ROMERO	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico C.P.N. INÉS BEATRÍZ GALÍNDEZ
Secretaría de las Mujeres, Géneros y Diversidad Sra. GABRIELA ANDREA MOLINA	Secretaría de Urbanismo y Arquitectura Arq. JAVIER ADOLFO VARELA

Advertencia: Los documentos Oficiales Publicados en el Boletín Oficial de la Municipalidad serán tenidos por auténticos y obligatorios, por el solo hecho de la publicación a excepción de aquellos que tengan una forma de comunicación especial y determinada. Ningún Funcionario o Empleado de la Municipalidad podrá alegar ignorancia de Ordenanzas, Decretos o Resoluciones Oficiales publicadas en el Boletín Oficial, aunque no haya recibido comunicación escrita de práctica. (Decreto Municipal N° 1207/77)

La publicación del Boletín Municipal de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca, en su sitio web: - "http://www.sfvcatamarca.gov.ar/transparencia/boletines", reviste carácter de oficial y auténtica, y produce idénticos efectos jurídicos a los de su edición impresa. Idéntico tenor revisten las copias escaneadas de los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal, que se publican en el portal web: -"http://www.sfvcatamarca.gov.ar/digestomunicipal.php". (Ordenanza N°6820/17).

Fecha de Publicación:
09/10/2024

Boletín Municipal Digital:
<https://www.catamarcaciudad.gob.ar/boletines-municipales>



Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca
2024

Resolución

Número: RESOL-2024-44-E-MUNICAT-DGR#SH

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, CATAMARCA
Miércoles 2 de Octubre de 2024

Referencia: APRUEBA REGLAMENTO, FORMULARIO Y PLIEGO -CONCURSO DECTO-2024-1450-E-MUNICAT-INT

VISTO:

El Decreto "DECTO-2024-858-E-MUNICAT-INT", el Decreto DECTO-2024-1450-E-MUNICAT-INT, del 27 de septiembre de 2024, que establece el llamado a concurso interno cerrado de oposición y antecedentes para la cobertura de los cargos correspondientes a la estructura orgánica funcional de la Dirección General de Rentas, Dirección de Recaudación y Dirección de Fiscalización, pertenecientes a la Secretaría de Hacienda;

CONSIDERANDO:

Que, atento a lo normado por el Art. 22 bis de la Ordenanza N°1368/86 E.O.E.M. es menester proceder al llamado a concurso para la cobertura de cargos en la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Rentas, el mismo será destinado al personal de planta permanente y no permanente que registren mas de (06) SEIS meses de antigüedad continuos en la administración comunal y cuya relación contractual se rige por el Estatuto para el Obrero y Empleado Municipal;

Que, el llamado precitado estará dirigido únicamente para el personal con efectiva prestación de servicios en el ámbito de la Secretaría de Hacienda;

Por ello, y en ejercicio de las facultades acordadas por el Artículo 8° del Decreto DECTO-2024-1450-E-MUNICAT-INT;

EL DIRECTOR GENERAL DE RENTAS

RESUELVE:

ARTICULO 1° - APROBAR el Reglamento General de Bases y Condiciones para el llamado a “Concurso Interno Cerrado de Antecedentes y Oposición” dispuesto por el Decreto DECTO-2024-1450-E-MUNICAT-INT, que como ANEXO I forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2° - APROBAR, el “Formulario de Inscripción” que como ANEXO II forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 3° - APROBAR, el Pliego de Bases y Condiciones Particulares para el llamado a “Concurso Interno Cerrado de Antecedentes y Oposición” dispuesto por el Decreto DECTO-2024-1450-E-MUNICAT-INT, que, como ANEXO III forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 4° - COMUNICAR, cumplido, archivar.

ANEXO I

REGLAMENTO GENERAL DE BASES Y CONDICIONES PARA EL LLAMADO A “CONCURSO INTERNO CERRADO DE ANTECEDENTES Y OPOSICION” DISPUESTO POR EL DECRETO DECTO-2024-1450-E-MUNICAT-INT

ARTÍCULO 1° - El presente Reglamento General regirá el llamado a CONCURSO INTERNO Y CERRADO para cubrir cargos vacantes de la Dirección General de Rentas, Dirección de Recaudación y Dirección de Fiscalización, organismos pertenecientes a la Secretaría de Hacienda.

ARTICULO 2° - La participación en el mismo supone que todos los postulantes conocen y aceptan las normas regulatorias del presente concurso.

ARTÍCULO 3° - Todas las etapas y actos del Concurso son Públicas y se harán conocer a todos los aspirantes sin ninguna restricción, garantizándose la igualdad.

ARTICULO 4° - Se garantiza el derecho al recurso, en cuyo caso quienes consideren vulnerados sus derechos podrán interponer recursos de acuerdo a los plazos, modo y formas que establezca la presente reglamentación o en caso de silencio, supletoriamente, se aplicará el Código de Procedimiento Administrativo Ley 3.559.

REQUISITOS GENERALES

ARTICULO 5° - Constituyen requisitos generales para participar, sin perjuicio de los especiales que se establezcan para cada caso en particular:

- a) Personal de Planta Permanente o No Permanente tener más de 6 meses de antigüedad.
- b) Tener al momento de la inscripción, Prestación efectiva de servicios en la Secretaría de Hacienda.

CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD

ARTÍCULO 6° - No podrá participar del Concurso, sin perjuicio de los requisitos establecidos para cada cargo a concursar, en el pliego de bases y condiciones particulares, el agente que hubiera sido sujeto de las sanciones prescriptas por el E.O.E.M. (Ordenanza N° 1368/86 y sus modificatorias)

ARTICULO 7° - Será de presentación obligatoria por los postulantes, el FORMULARIO DE INSCRIPCION al

Concurso y su correspondiente ANEXO de documentación. Ambos instrumentos, podrán obtenerse en la Dirección General de Recursos Humanos o descargarse del sitio oficial www.catamarcaciudad.gob.ar.

ARTICULO 8° - En el FORMULARIO DE INSCRIPCION deberán consignarse, en forma completa, los datos personales que se requieran, acompañado del curriculum vitae, con mención pormenorizada y documentada de los antecedentes que contribuyan a valorar la capacidad del aspirante para el cargo que se concursa.

ARTICULO 9° - La información contenida en el FORMULARIO DE INSCRIPCION y la detallada en el curriculum vitae, tendrán carácter de DECLARACION JURADA. Su falsedad parcial o total conllevará la exclusión automática del postulante, cualesquiera sea la etapa del proceso en que dicha situación sea comprobada.

DOCUMENTACION OBLIGATORIA

ARTICULO 10° - Toda documentación deberá presentarse en carpeta tamaño A4, en sobre cerrado y firmado por el postulante. El FORMULARIO DE INSCRIPCION será acompañado por la documentación obligatoria, detallada en este artículo, sin perjuicio de lo que especialmente se establezca en el Pliego de Condiciones Particulares, a saber:

- a. Fotocopia de D.N.I.
- b. Constancia de C.U.I.L.
- c. Fotocopias Certificadas de los Titulos obtenidos (Secundario, Terciario o Universitario)
- d. Curriculum Vitae con todos los documentos que acrediten cada uno de los antecedentes que en el sean vertidos.
- e. Nota con carácter de Declaración Jurada donde el postulante manifiesta conocer y aceptar las normas regulatorias del presente concurso.

CONTENIDOS DEL CURRICULUM VITAE

ARTICULO 11° - Deberá encontrarse actualizado a la fecha de inscripción y deberá contener la siguiente información:

- a. Función y cargos desempeñados y que desempeñe actualmente el candidato;
- b. Títulos Universitarios, Superiores y Secundarios y certificados de capacitación obtenidos;
- c. Estudios cursados o que cursa. No se computarán los que hayan dado lugar a la obtención de los títulos indicados en el inciso b);
- d. Conocimientos especiales obtenidos mediante cursos, congresos, conferencias o cursillos;
- e. Trabajos realizados exclusivamente por el candidato;
- f. Trabajos en cuya elaboración colaboró el candidato;
- g. Menciones obtenidas;
- h. Foja de servicios;
- i. Antigüedad en la Municipalidad;
- j. Antigüedad total de servicio en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal;
- k. Todo otro antecedente científico, técnico o docente.

ARTICULO 12° - Será de presentación optativa todo otro antecedente documental que el postulante considere de utilidad para el concurso y guarde estricta relación con el cargo que se concursa.

ARTICULO 13° - La documentación obligatoria presentada en fotocopia deberá ser legible. Su ilegibilidad podrá

ser observada por la Junta Examinadora para que en un plazo perentorio e improrrogable subsane el defecto.

LUGAR DE PRESENTACION DE LAS INSCRIPCIONES

ARTICULO 14° - El FORMULARIO DE INSCRIPCION y su documentación adjunta deberán presentarse en la Dirección General de Recursos Humanos. El postulante competirá, únicamente, por un (1) puesto dentro de los asignados al área a cubrir, quedando expresamente prohibido, bajo pena de exclusión del presente concurso, inscribirse en forma simultánea a más de un cargo.

PERIODO DE INSCRIPCION

ARTICULO 15° - Las inscripciones serán receptadas en la Dirección General de Recursos Humanos, desde el cuatro de octubre de 2024 (04/10/2.024) a las 08.00 horas al diez de octubre de 2024 (10/10/2.024) a las 12.30 horas.

CLAUSURA DE LA ETAPA DE INSCRIPCION

ARTICULO 16° - A partir de la fecha y hora, fijada como limite, para la recepción de las inscripciones, quedará CLAUSURADA la etapa de INSCRIPCION AL CONCURSO y no se admitirán más inscripciones.

PRESELECCION – INADMISIBILIDAD FORMAL

ARTICULO 17° - Cerrada la inscripción, la Dirección General de Recursos Humanos certificará el listado de la totalidad de los postulantes inscriptos y procederá, en el término de diez (10) días hábiles administrativos, a analizar la documentación presentada a los fines de verificar el cumplimiento de la totalidad de los recaudos formales exigidos por estas BASES Y CONDICIONES, de los mismos se correrá vista a la Junta Examinadora juntamente con los legajos personales de los postulantes. En caso de corresponder la Dirección General de Recursos Humanos podrá ordenar que se subsane el defecto en el termino de cuarenta y ocho (48) horas, bajo apercibimiento de quedar el postulante excluido automáticamente.

ARTICULO 18° - La lista de los inscriptos será publicada por diez (10) días corridos en la página oficial del Municipio www.catamarcaciudad.gob.ar y, por igual término, serán exhibidas en las carteleras de cada dependencia en que se concursen cargos, constituyendo esa exhibición y publicación en el sitio web, notificación fehaciente de todos los efectos legales. En el caso de los postulantes no admitidos en el listado, se consignarán los motivos de la exclusión.

ARTÍCULO 19° - En caso de inadmisión, el afectado podrá interponer recurso de reconsideración ante la Junta Examinadora, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles, alegando fundadamente los motivos de su agravio. La resolución es irrecurrible.

ARTICULO 20° - El plazo para impugnar el listado, publicado por la Junta, comenzará a computarse a partir del día hábil siguiente al de la publicación establecida en el artículo 18°. Vencido el plazo o resuelto los recursos, el listado quedará conformado de manera definitiva.

ARTÍCULO 21° - La constitución de la Junta Examinadora será comunicada mediante Circular Informativa de la Dirección General de Recursos Humanos y se fijará en el transparente de dicha dependencia, como así también, en los de la Secretaría de Hacienda y de la Dirección General de Rentas. Asimismo, será publicada en el sitio web oficial www.catamarcaciudad.gob.ar, dicha exhibición y la publicación en el sitio web, es notificación fehaciente a

todos los efectos legales.

ARTICULO 22° - Los miembros de la Junta Examinadora podrán ser recusados, con expresión de causa, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de publicado el acto administrativo que constituye el tribunal, siendo de aplicación las causales establecidas en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Catamarca, en consonancia con lo establecido por el Art. 195 del E.O.E.M.

ARTICULO 23° - La recusación deberá ser interpuesta, bajo pena de inadmisibilidad, por escrito, fundando los motivos en que se basa y los elementos de prueba, si los hubiere. La Junta Examinadora deberá resolver el planteo en el término de setenta y dos (72) horas hábiles. En caso de acreditarse la recusación, el Junta Examinadora procederá a designar un nuevo miembro, caso contrario, lo resuelto por el Junta Examinadora resultará inapelable.

MODALIDADES DE EVALUACION

ARTICULO 24° - La evaluación de los aspirantes se llevará adelante a través de un procedimiento de selección desarrollado en etapas consecutivas y ponderadas hasta arribarse a la formación de un ORDEN DE MERITO de todos los postulantes.

ETAPA DE EVALUACION

ARTICULO 25° - EL CONCURSO se conformara por TRES ETAPAS, desarrolladas conforme al siguiente orden sucesivo:

- a. EVALUACION DE ANTECEDENTES ACADEMICOS Y LABORALES (1° ETAPA)
- b. EVALUACION DE COMPETENCIAS TECNICAS Y LABORALES (2° ETAPA)
- c. ENTREVISTA PERSONAL (3° ETAPA)

ARTICULO 26° - Las tres etapas consignadas serán evaluadas, con una escala independiente, según la proporción que se asigne a cada una de ellas. Las calificaciones se asignarán por simple mayoría de la Junta Examinadora.

ARTICULO 27° - El puntaje final resultará de la suma de las calificaciones, obtenidas en cada etapa. Para que el postulante apruebe el concurso, deberá obtener, como mínimo, SEIS (6) PUNTOS DE CALIFICACION FINAL.

PRIMERA ETAPA: EVALUACION DE ANTECEDENTES ACADEMICOS Y LABORALES

ARTICULO 28° - En la primera etapa, la Junta Examinadora efectuará el análisis de la información declarada, estudiará la totalidad de antecedentes presentados y valorará la experiencia laboral detallada, que guarde específica relación con el cargo que se pretende cubrir, de conformidad con los parámetros de evaluación curricular y laboral prevista en el artículo 41° del presente reglamento. Su calificación representa hasta un máximo de VEINTE POR CIENTO (20%) de la calificación total del concurrente.

SEGUNDA ETAPA: EVALUACION DE COMPETENCIAS TECNICAS Y LABORALES (Evaluación escrita)

ARTÍCULO 29° - PRUEBA DE OPOSICION: Esta etapa de EVALUACION TECNICA, consistirá en la realización de una prueba escrita de oposiciones entre postulantes, tendientes a evaluar sus conocimientos, las pericias y las competencias técnicas, específicas en la materia.

ARTÍCULO 30° - CALIFICACION: Esta etapa representa hasta un máximo de CUARENTA POR CIENTO (40%) de la calificación total del concursante.

ARTICULO 31° - La prueba de oposición será escrita y consistirá en un cuestionario a desarrollar o preguntas múltiples choice, y resolución de casos a criterio del Tribunal.

FECHA, HORA Y LUGAR DE REALIZACION DE LA PRUEBA

ARTICULO 32° - La fecha, hora y lugar en la que se llevara a cabo el examen o prueba de oposición práctica, será notificada mediante Circular Informativa de la Dirección General de Recursos Humanos en el transparente de la Dirección General de Recursos Humanos, como así también, en los de la Secretaría de Hacienda, de la Dirección General de Rentas, y en el sitio web oficial www.catamarcaciudad.gob.ar, dicha exhibición y la publicación en el sitio web, es notificación fehaciente a todos los efectos legales.

La prueba se tomará simultáneamente a todos los aspirantes y su duración no excederá en ningún caso los ciento veinte (120) minutos desde que se disponga su inicio.

ARTICULO 33° - Dicha notificación se exhibirá y publicará con una antelación mínima de DIEZ (10) días hábiles, a la fecha designada para tomar el examen.

ARTICULO 34° - Los postulantes deberán presentarse el día del examen, munidos de su documento de identidad.

ARTICULO 35° - El postulante que no se presente en el día, hora y lugar establecido para la toma de la evaluación escrita, o que no asista munido de su documento de identidad, quedara automáticamente excluido del CONCURSO.

TERCERA ETAPA: EVALUACION LABORAL MEDIANTE ENTREVISTA

ARTICULO 36° - Esta etapa consistirá en una entrevista personal, en la cual se formularán preguntas concretas, acerca de temas vinculados a la especialidad o grupo de especialidades del cargo a cubrir, a la adecuación del postulante al cargo, con especial atención a su experiencia gerencial, a sus cualidades personales y cualquier otra valoración o información que, a juicio de los miembros del tribunal, sea conveniente evaluar y que demuestre aptitud e idoneidad para el cargo.

ARTICULO 37° - El postulante que no se presente en la entrevista quedará automáticamente excluido del concurso, debiendo estar presente con quince (15) minutos de antelación en el día y horario fijado a tal efecto.

ARTÍCULO 38° - CALIFICACION: Esta etapa representará un máximo de CUARENTA POR CIENTO (40%) de la calificación total del concurso.

PARAMETRO DE EVALUACION

ARTICULO 39° - Se detallan, en la siguiente tabla, los parámetros de evaluación en las distintas etapas del concurso, como así también los porcentajes a consignar en cada etapa.

	Parámetro a evaluar	Porcentaje máximo de la Etapa

1° ETAPA <i>Remitirse al Pliego de Condiciones Particulares</i>	Evaluación de Antecedentes Académicos y Laborales	20 %
2° ETAPA	Evaluación de Competencias Técnicas Laborales (Evaluación Escrita)	40 %
3° ETAPA	Evaluación Laboral mediante entrevista personal	40 %

CALIFICACION Y ORDEN DE MERITO

ARTICULO 40° - La Junta Examinadora procederá a meritar el resultado de cada una de las etapas del proceso de selección, plasmando su resultado en el Acta de Dictamen Final.

ARTICULO 41° - De los puntajes otorgados en cada etapa, por la Junta Examinadora, surgirá la calificación final asignada y en función de ella se fijará el ORDEN DE MERITO de mayor a menor, luego se elevará al Departamento Ejecutivo para su conocimiento y consideración.

ARTICULO 42° - En caso de producirse empate, la Junta Examinadora podrá recurrir a una instancia de evaluación adicional.

NOTIFICACION A LOS POSTULANTES E IMPUGNACIONES

ARTICULO 43° - El Orden de Mérito, establecido por la Junta Examinadora, será publicado en el transparente de la Dirección General de Recursos Humanos, como así también, en los de la Secretaría de Hacienda, de la Dirección General de Rentas y en el sitio web oficial www.catamarcaciudad.gov.ar, dicha exhibición y la publicación en el sitio web, es notificación fehaciente a todos los efectos legales. Quienes participaron en el concurso, podrán impugnar el orden de mérito, dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles, conforme al cronograma fijado en el presente concurso.

ARTICULO 44° - La no presentación de impugnaciones, en el plazo indicado, importará el pleno consentimiento de todo lo actuado por el Junta Examinadora.

CONTENIDO DE LAS IMPUGNACIONES

ARTICULO 45° - Las observaciones deberán formularse por escrito, y ser dirigidas a la Junta Examinadora. Deberán ser presentadas dentro del plazo indicado, fijándose el domicilio del tribunal en la Dirección General de Recursos humanos sito en calle Maipú N° 601- 1er. Piso - Capital - Catamarca.

ARTICULO 46° - Las impugnaciones solo podrán basarse en error material, vicios de forma o de procedimiento, o en la existencia de arbitrariedad manifiesta. Se rechazarán, sin más trámite, las que constituyan una simple

expresión de disconformidad del postulante con el puntaje adjudicado.

ARTICULO 47° - Quien las formule deberá identificarse (nombre y apellido completo, DNI y domicilio), la observación deberá especificar en forma concreta los puntos que cuestiona, los fundamentos jurídicos que le dan sustento y eventualmente, los aspectos facticos que la justifiquen. Las impugnaciones que se basen solamente en cuestiones de hecho, serán rechazadas in limine.

RESOLUCION DE LAS IMPUGNACIONES

ARTICULO 48° - Todas las impugnaciones serán analizadas y resueltas por el Junta Examinadora, dentro de los Diez (10) días hábiles desde que fueron interpuestas.

ARTICULO 48° - Contra la resolución que las rechace, se podrá interponer Recurso de Apelación, dentro del plazo (3) días hábiles de haberse notificado dicho rechazo, el que será resuelto por la Secretaria de Hacienda, dentro de los DIEZ (10) días hábiles, previo dictamen de los servicios de asesoramiento jurídico permanente. La resolución que se adopte será irrecurrible.

ARTICULO 49° - Las resolución de las impugnaciones deberá ser notificada al recurrente personalmente o por cédula.

DESIGNACION

ARTICULO 50° - Vencido el plazo para recurrir o resuelto los recursos interpuestos, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles, la Junta Examinadora pondrá a consideración del Departamento Ejecutivo el ORDEN DE MERITO FINAL.

ARTICULO 51° - Los ganadores del concurso deberán acreditar que gozan de buena salud y aptitud psico-física, mediante "Examen Psicofísico apto" realizado por el Departamento de Medicina Laboral de la Dirección General de Recursos Humanos, para que el Departamento Ejecutivo proceda al nombramiento según el número de cargos que se dispusieron a cubrir en los términos del llamado a concurso y de la Ordenanza N°1368/86.

CONCURSO DESIERTO

ARTICULO 52° - La Junta Examinadora podrá declarar desierto el concurso, mediante decisión fundada, en los siguientes casos.

- a).- cuando conforme los antecedentes y demás circunstancias, ninguno de los postulantes reuniera las cualidades de idoneidad mínimas requeridas para ser admitidos;
- b).- cuando ninguno de los admitidos haya aprobado las etapas y exigencias correspondientes para integrar el orden de mérito;
- c).- cuando no se registrase ningún inscripto para participar en el CONCURSO.-

EFFECTOS DE LOS RECURSOS

ARTICULO 53° - En ningún caso, la interposición de recursos suspende los efectos del acto impugnado, salvo expresa disposición en contrario.

ARTICULO 54° - En todo lo no previsto por este reglamento, se aplicará supletoriamente, las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo Ley 3.559, siempre y cuando no se contraponga con la letra y espíritu del presente.

Finalmente, en caso de que la cuestión no pudiese ser resuelta conforme a la regla anterior, generando un vacío legal en la materia, la Junta Examinadora queda facultado para el dictado del instrumento legal pertinente.

ARTICULO 55° - Salvo expresa disposición en contrario, se interpretará que los plazos establecidos en este reglamento se cuentan por días hábiles administrativos.

EXCLUSION AUTOMATICA DEL CONCURSO

ARTÍCULO 56° - Los inscriptos y postulantes que incurran en conductas o aptitudes contrarias a la buena fe y a la ética, quedaran excluidos del procedimiento de selección. Ello, sin perjuicio de la eventual denuncia ante las autoridades competentes, en caso de corresponder.

ANEXO II

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Disponible para descargar en la página web www.catamarcaciudad.gob.ar

APELLIDO Y NOMBRES:

CUIT/CUIL:

LEGAJO N°:

DOMICILIO:

LOCALIDAD:

TELEFONO:

E-MAIL:

ESTADO CIVIL: (MARCAR SEGÚN CORRESPONDA)

SEXO: (MARCAR SEGÚN CORRESPONDA)

DEPENDENCIA:

CARGO POR CONCURSAR:

REQUISITOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR: FOTOCOPIA DE DNI – CONSTANCIA DE CUIL-
FOTOCOPIAS CERTIFICADAS DE TÍTULOS OBTENIDOS – CURRICULUM VITAE – NOTA
DECLARACION JURADA.

Se adjunta formulario tipo, como archivo embebido a la presente resolución. -

ANEXO III

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

CONCURSO INTERNO CERRADO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN

CAPÍTULO I – OBJETO DEL CONCURSO

El presente Pliego de Condiciones Particulares contiene los lineamientos correspondientes al llamado a Concurso Interno Cerrado de Antecedentes y Oposición establecido por el Decreto “DECTO-2024-1450-E-MUNICAT-INT”, del 27 de septiembre de 2024 y de acuerdo con el Reglamento General de Bases y Condiciones obrante en Anexo I del presente acto administrativo.

CAPÍTULO II – MODALIDAD DE LA 2º ETAPA DE EVALUACIÓN – EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LABORALES

Conforme lo dispuesto por el Art. 29º del Anexo I – Reglamento General de Bases y Condiciones, la prueba de oposición será escrita y consistirá en un cuestionario a desarrollar o preguntas de selección múltiple y resolución de casos prácticos a criterio de la Junta Examinadora.

Tanto la modalidad como los contenidos serán idénticos para todos los postulantes a cada cargo a proveer, de acuerdo con lo establecido por el Estatuto para el Personal de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca Ordenanza N°1368/86.

CAPÍTULO III – MODALIDAD DE LA ETAPA 3º - EVALUACIÓN LABORAL MEDIANTE ENTREVISTA PERSONAL

Tal etapa se realizará de acuerdo con lo previsto en los Arts. 36º a 38º del Anexo I – Reglamento General de Bases y Condiciones.

CAPÍTULO IV – PUNTAJE ASIGNADO A LOS PARÁMETROS QUE CONFORMAN LA ETAPA 1º - EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y LABORALES

PARÁMETROS	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
Experiencia laboral en el municipio	2	
Antecedentes y foja de servicio	2	
Título de grado vinculado al cargo	5	
Títulos de posgrado	3	

ETAPA 1°	Conocimientos especiales, cursos, congresos, capacitaciones, etc. Vinculados al cargo	1.5	20
	Trabajos elaborados por el agente, antecedentes científicos, técnicos o docentes	1.5	
	Antigüedad municipal 0,5 puntos por año, máximo 5 puntos	Máx. 5	

CAPÍTULO V – ANTIGÜEDAD DE LOS POSTULANTES

La antigüedad municipal de los postulantes será verificada de acuerdo con lo informado por la Dirección General de Liquidación de Haberes, previo a la determinación del puntaje final de la etapa 1°.

CAPITULO VI – CONDICIONES PARA LOS POSTULANTES A LOS CARGOS CONCURSADOS

Las condiciones de los postulantes para cada uno de los cargos llamados a cobertura se detallan a continuación y en las planillas anexas como archivo embebido a la presente resolución:

DIRECCION GENERAL DE RENTAS-JEFATURA DEPARTAMENTO SISTEMAS

AGRUPAMIENTO: PROFESIONAL

CATEGORÍA: 10/11

PERFIL/FUNCION: Titulo universitario de Ingeniero o Licenciado en Sistemas.

Conocimiento de Derecho Administrativo y Derecho Tributario en general.

Conocimiento y ejecución de Normas ISO 9001.

Conocimiento de Ordenanzas Tributarias Especiales.

Conocimiento de la Estructura Orgánica municipal.

Conocimiento de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Rentas.

Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales.

Conocimiento del Código Tributario Municipal.

Dominio de los sistemas utilizados en la Dirección General de Rentas.

Manejo de paquete Office.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS-JEFATURA DEPARTAMENTO LEGALES

AGRUPAMIENTO: PROFESIONAL

CATEGORÍA: 10/11

PERFIL/FUNCION: Título Universitario Abogado.

Conocimiento de Derecho Administrativo y Derecho Tributario en general.

Conocimiento y ejecución de Normas ISO 9001.

Conocimiento de Ordenanzas Tributarias Especiales.

Conocimiento de la Estructura Orgánica municipal.

Conocimiento de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Rentas.

Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales.

Conocimiento del Código Tributario Municipal.

Dominio de los sistemas utilizados en la Dirección General de Rentas.

Manejo de paquete Office.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS - DIRECCION DE RECAUDACION-

JEFATURA DEPARTAMENTO PROPIEDADES

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

CATEGORÍA: 10/11

PERFIL/FUNCION: Título Secundario.

Conocimiento de Derecho Administrativo y Derecho Tributario en general.

Conocimiento y ejecución de Normas ISO 9001.

Conocimiento de Ordenanzas Tributarias Especiales.

Conocimiento de la Estructura Orgánica municipal.

Conocimiento de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Rentas.

Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales.

Conocimiento del Código Tributario Municipal.

Dominio de los sistemas utilizados en la Dirección General de Rentas.

Manejo de paquete Office.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS - DIRECCION DE RECAUDACION-

JEFATURA DEPARTAMENTO ACTIVIDADES COMERCIALES

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

CATEGORÍA: 10/11

PERFIL/FUNCION: Título Secundario.

Conocimiento de Derecho Administrativo y Derecho Tributario en general.

Conocimiento y ejecución de Normas ISO 9001.

Conocimiento de Ordenanzas Tributarias Especiales.

Conocimiento de la Estructura Orgánica municipal.

Conocimiento de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Rentas.

Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales.

Conocimiento del Código Tributario Municipal.

Dominio de los sistemas utilizados en la Dirección General de Rentas.

Manejo de paquete Office.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS - DIRECCION DE RECAUDACION-

JEFATURA DEPARTAMENTO RECAUDACION INTERNA

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

CATEGORÍA: 10/11

PERFIL/FUNCION: Título Secundario.

Conocimiento de Derecho Administrativo y Derecho Tributario en general.

Conocimiento y ejecución de Normas ISO 9001.

Conocimiento de Ordenanzas Tributarias Especiales.
Conocimiento de la Estructura Orgánica municipal.
Conocimiento de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Rentas.
Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales.
Conocimiento del Código Tributario Municipal.
Dominio de los sistemas utilizados en la Dirección General de Rentas.
Manejo de paquete Office.

**DIRECCION GENERAL DE RENTAS - DIRECCION DE RECAUDACION-
JEFATURA DEPARTAMENTO RECAUDACION EXTERNA**

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

CATEGORÍA: 10/11

PERFIL/FUNCION: Título Secundario.

Conocimiento de Derecho Administrativo y Derecho Tributario en general.
Conocimiento y ejecución de Normas ISO 9001.
Conocimiento de Ordenanzas Tributarias Especiales.
Conocimiento de la Estructura Orgánica municipal.
Conocimiento de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Rentas.
Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales.
Conocimiento del Código Tributario Municipal.
Dominio de los sistemas utilizados en la Dirección General de Rentas.
Manejo de paquete Office.

**DIRECCION GENERAL DE RENTAS - DIRECCION DE RECAUDACION-
JEFATURA DEPARTAMENTO ATENCION AL PUBLICO**

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

CATEGORÍA: 10/11

PERFIL/FUNCION: Título Secundario.

Conocimiento de Derecho Administrativo y Derecho Tributario en general.

Conocimiento y ejecución de Normas ISO 9001.

Conocimiento de Ordenanzas Tributarias Especiales.

Conocimiento de la Estructura Orgánica municipal.

Conocimiento de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Rentas.

Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales.

Conocimiento del Código Tributario Municipal.

Dominio de los sistemas utilizados en la Dirección General de Rentas.

Manejo de paquete Office.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS - DIRECCION DE FISCALIZACION-

JEFATURA DEPARTAMENTO FISCALIZACION INTERNA

AGRUPAMIENTO: PROFESIONAL

CATEGORÍA: 10/11

PERFIL/FUNCION: Título Universitario Contador Público Nacional.

Conocimiento de Derecho Administrativo y Derecho Tributario en general.

Conocimiento y ejecución de Normas ISO 9001.

Conocimiento de Ordenanzas Tributarias Especiales.

Conocimiento de la Estructura Orgánica municipal.

Conocimiento de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Rentas.

Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales.

Conocimiento del Código Tributario Municipal.

Dominio de los sistemas utilizados en la Dirección General de Rentas.

Manejo de paquete Office.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS - DIRECCION DE FISCALIZACION-

JEFATURA DEPARTAMENTO FISCALIZACION EXTERNA

AGRUPAMIENTO: PROFESIONAL

CATEGORÍA: 10/11

PERFIL/FUNCION: Título Universitario Contador Público Nacional.

Conocimiento de Derecho Administrativo y Derecho Tributario en general.

Conocimiento y ejecución de Normas ISO 9001.

Conocimiento de Ordenanzas Tributarias Especiales.

Conocimiento de la Estructura Orgánica municipal.

Conocimiento de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Rentas.

Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales.

Conocimiento del Código Tributario Municipal.

Dominio de los sistemas utilizados en la Dirección General de Rentas.

Manejo de paquete Office.

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL
Date: 2024.10.02 10:40:26 -03:00

Mariano German Toledo
Director General
Dirección General de Rentas
Secretaría de Hacienda

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL
Date: 2024.10.02 10:40:26 -03:00



Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca
2024

Resolución

Número: RESOL-2024-45-E-MUNICAT-DGR#SH

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, CATAMARCA
Miércoles 9 de Octubre de 2024

Referencia: Modificación de la RESOL-2024-44-MUNICAT-DGR#SH

VISTO:

El DECTO-2024-1450-E-MUNICAT-INT y la RESOL-2024-44-MUNICAT-DGR#SH.

CONSIDERANDO:

Que, mediante el DECTO-2024-1450-E-MUNICAT-INT se autoriza la apertura del Concurso Interno Cerrado de Antecedentes y Oposición, destinado únicamente al personal de planta permanente y no permanente Municipal, conforme rezan los Art. 22 bis y 186° del E.O.E.M. que cuente con efectiva prestación de servicios en la Secretaría de Hacienda, para la cobertura de cargos de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Rentas.

Por otra parte, la RESOL-2024-44-MUNICAT-DGR#SH aprueba el Reglamento General de Bases y Condiciones para el llamado a "Concurso Interno Cerrado de Antecedentes y Oposición", el "Formulario de Inscripción" y el Pliego de Bases y Condiciones Particulares para el llamado a "Concurso Interno Cerrado de Antecedentes y Oposición".

Que, el Anexo III de dicha Resolución General aprueba el Pliego de Bases y Condiciones Particulares para el llamado a "Concurso Interno Cerrado de Antecedentes y Oposición".

Que, en el Capítulo VI de dicho pliego, se detallan las condiciones para los postulantes a los cargos concursados. Entre otras condiciones, se menciona la Categoría 10/11 a la que pretende aspirar el requirente.

Que, dicha condición puede derivar en una incorrecta interpretación de la norma, cuando la intención del legislador es establecer la Categoría a la que aspira el agente, y no la categoría como requisito para concursar. En razón de ello, deviene necesario realizar una modificación al Capítulo IV del Anexo III, suprimiendo tal condición.

Por ello.

EL DIRECTOR GENERAL DE RENTAS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - MODIFIQUESE, el CAPITULO VI – CONDICIONES PARA LOS POSTULANTES A LOS CARGOS CONCURSADOS perteneciente al ANEXO III de la RESOL-2024-44-E-MUNICAT-DGR#SH, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

CAPITULO VI – CONDICIONES PARA LOS POSTULANTES A LOS CARGOS CONCURSADOS

Las condiciones de los postulantes para cada uno de los cargos llamados a cobertura se detallan a continuación y en las planillas anexas como archivo embebido a la presente resolución:

DIRECCION GENERAL DE RENTAS-JEFATURA DEPARTAMENTO SISTEMAS

AGRUPAMIENTO: PROFESIONAL

PERFIL/FUNCION: Título universitario de Ingeniero o Licenciado en Sistemas.

Conocimiento de Derecho Administrativo y Derecho Tributario en general. Conocimiento y ejecución de Normas ISO 9001. Conocimiento de Ordenanzas Tributarias Especiales. Conocimiento de la Estructura Orgánica municipal. Conocimiento de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Rentas. Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales. Conocimiento del Código Tributario Municipal. Dominio de los sistemas utilizados en la Dirección General de Rentas. Manejo de paquete Office.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS-JEFATURA DEPARTAMENTO LEGALES

AGRUPAMIENTO: PROFESIONAL

PERFIL/FUNCION: Título Universitario Abogado. Conocimiento de Derecho Administrativo y Derecho Tributario en general. Conocimiento y ejecución de Normas ISO 9001. Conocimiento de Ordenanzas Tributarias Especiales. Conocimiento de la Estructura Orgánica municipal. Conocimiento de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Rentas. Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales. Conocimiento del Código Tributario Municipal. Dominio de los sistemas utilizados en la Dirección General de Rentas. Manejo de paquete Office.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS - DIRECCION DE RECAUDACION[1]JEFATURA DEPARTAMENTO PROPIEDADES

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL/FUNCION: Título Secundario. Conocimiento de Derecho Administrativo y Derecho Tributario en general. Conocimiento y ejecución de Normas ISO 9001. Conocimiento de Ordenanzas Tributarias Especiales. Conocimiento de la Estructura Orgánica municipal. Conocimiento de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Rentas. Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales. Conocimiento del Código Tributario Municipal. Dominio de los sistemas utilizados en la Dirección General de Rentas. Manejo de paquete Office.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS - DIRECCION DE RECAUDACION[1]JEFATURA DEPARTAMENTO
ACTIVIDADES COMERCIALES

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL/FUNCION: Título Secundario. Conocimiento de Derecho Administrativo y Derecho Tributario en general. Conocimiento y ejecución de Normas ISO 9001. Conocimiento de Ordenanzas Tributarias Especiales. Conocimiento de la Estructura Orgánica municipal. Conocimiento de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Rentas. Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales. Conocimiento del Código Tributario Municipal. Dominio de los sistemas utilizados en la Dirección General de Rentas. Manejo de paquete Office.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS - DIRECCION DE RECAUDACION[1]JEFATURA DEPARTAMENTO
RECAUDACION INTERNA

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL/FUNCION: Título Secundario. Conocimiento de Derecho Administrativo y Derecho Tributario en general. Conocimiento y ejecución de Normas ISO 9001. Conocimiento de Ordenanzas Tributarias Especiales. Conocimiento de la Estructura Orgánica municipal. Conocimiento de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Rentas. Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales. Conocimiento del Código Tributario Municipal. Dominio de los sistemas utilizados en la Dirección General de Rentas. Manejo de paquete Office.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS - DIRECCION DE RECAUDACION[1]JEFATURA DEPARTAMENTO
RECAUDACION EXTERNA

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL/FUNCION: Título Secundario. Conocimiento de Derecho Administrativo y Derecho Tributario en general. Conocimiento y ejecución de Normas ISO 9001. Conocimiento de Ordenanzas Tributarias Especiales. Conocimiento de la Estructura Orgánica municipal. Conocimiento de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Rentas. Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales. Conocimiento del Código Tributario Municipal. Dominio de los sistemas utilizados en la Dirección General de Rentas. Manejo de paquete Office.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS - DIRECCION DE RECAUDACION[1]JEFATURA DEPARTAMENTO
ATENCIÓN AL PÚBLICO

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL/FUNCION: Título Secundario. Conocimiento de Derecho Administrativo y Derecho Tributario en general. Conocimiento y ejecución de Normas ISO 9001. Conocimiento de Ordenanzas Tributarias Especiales. Conocimiento de la Estructura Orgánica municipal. Conocimiento de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Rentas. Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales. Conocimiento del Código Tributario Municipal. Dominio de los sistemas utilizados en la Dirección General de Rentas. Manejo de paquete Office.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS - DIRECCION DE FISCALIZACION[1] JEFATURA DEPARTAMENTO FISCALIZACION INTERNA

AGRUPAMIENTO: PROFESIONAL

PERFIL/FUNCION: Título Universitario Contador Público Nacional. Conocimiento de Derecho Administrativo y Derecho Tributario en general. Conocimiento y ejecución de Normas ISO 9001. Conocimiento de Ordenanzas Tributarias Especiales. Conocimiento de la Estructura Orgánica municipal. Conocimiento de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Rentas. Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales. Conocimiento del Código Tributario Municipal. Dominio de los sistemas utilizados en la Dirección General de Rentas. Manejo de paquete Office.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS - DIRECCION DE FISCALIZACION- JEFATURA DEPARTAMENTO FISCALIZACION EXTERNA

AGRUPAMIENTO: PROFESIONAL

PERFIL/FUNCION: Título Universitario Contador Público Nacional. Conocimiento de Derecho Administrativo y Derecho Tributario en general. Conocimiento y ejecución de Normas ISO 9001. Conocimiento de Ordenanzas Tributarias Especiales. Conocimiento de la Estructura Orgánica municipal. Conocimiento de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Rentas. Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales. Conocimiento del Código Tributario Municipal. Dominio de los sistemas utilizados en la Dirección General de Rentas. Manejo de paquete Office.

ARTICULO 2° - Comuníquese, publíquese, dese al Registro Municipal y archívese.

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL
Date: 2024.10.09 13:23:34 -03:00

Mariano German Toledo
Director General
Dirección General de Rentas
Secretaría de Hacienda

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL
Date: 2024.10.09 13:23:35 -03:00