
**BASES Y CONDICIONES DE CONCURSO
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE AGUA, AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS N° 42 DE
FECHA 11 DE MAYO DE 2015 RECTIFICADA POR RESOLUCIÓN N° 70 DE FECHA 02 DE
JULIO DE 2015**

I. ALCANCES DE LA CONVOCATORIA

I.1 Cargos a concursar: Se concursan cargos del Tramo Personal de Ejecución cuyas denominaciones, dependencias y agrupamientos al que pertenecen, se encuentran descriptos en el Anexo I, que forma parte integrante del presente, todo de conformidad al llamado a Concurso por Resolución N° 42/2015 rectificada por Resolución N° 70/2015 del Ministerio de Agua, Ambiente y Servicios Públicos para cubrir cargos de la citada cartera.

I.2 Tipo de convocatoria: La convocatoria es abierta a todo ciudadano argentino, sin otras limitaciones que las que impone la Constitución Provincial (Artículo 177°) y la Ley N° 7233 (Arts. 12°, 13° y 19° a 24°), demás normativa vigente aplicable a los cargos concursables y los requisitos de los puestos que en las presentes Bases se especifican.

I.3 Funciones y requisitos para la participación en el concurso: Tanto la descripción de las funciones a desempeñar en cada puesto, como los requisitos particulares a cumplimentar por los aspirantes para participar del concurso, se encuentran definidos en el Anexo I.

I.4 Carácter de las designaciones: Las designaciones que se realicen en virtud de los concursos sustanciados en el marco del presente llamado tendrán carácter permanente, en los términos de la Ley N° 7233 y de la Ley N° 9361.

I.5 Sitio Oficial: Toda la información referida al proceso concursal, estará publicada en la Página Web Oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba en el link de público acceso **www.cba.gov.ar/empleados**. Es responsabilidad del aspirante consultar periódicamente dicho Sitio a fin de notificarse sobre las novedades del proceso.

II. INSCRIPCIÓN

II.1 Generalidades

La inscripción al concurso se realizará vía Web a través del Formulario Digital habilitado en la página del Gobierno de la Provincia de Córdoba (**www.cba.gov.ar/empleados**). A dicho fin, cada aspirante deberá registrarse como Ciudadano Digital (CIDI).

En el Formulario de Inscripción deberán ser completados todos los campos, siguiendo las indicaciones que a tal efecto se encuentren insertas en los mismos. El formulario tiene carácter de Declaración Jurada.

Concluida la carga del Formulario Digital, se emitirá un comprobante que deberá ser impreso en hoja A4 y presentado conjuntamente con la documentación respaldatoria referida infra, en carpeta de cartulina tamaño Oficio tipo Velox, debidamente encarpetao con broche tipo Nepaco, en el momento y lugar que se indique por correo electrónico una vez finalizado el período de inscripción, no pudiendo hacerlo en otro diferente del estipulado.

Una vez presentada la documentación, ya sea personalmente por el aspirante o mediante apoderado debidamente acreditado, el proceso de inscripción finalizará con la entrega del correspondiente sticker de recepción por la Mesa de Entradas.

II.2 Documentación

Toda la documentación deberá ser presentada en original o copia certificada por Escribano Público, Autoridad Policial, Juez de Paz o agente del SUAC. Asimismo, los aspirantes deberán concurrir con una copia simple de la documentación para que, cargada por el agente de la Mesa de Entradas, le sirva como constancia de la documental presentada.

Deberá acompañarse la siguiente documentación al momento y en el lugar indicado, sin perjuicio de otra documentación que el Tribunal de Concurso pudiese requerir en cualquier instancia del proceso concursal:

Documentación Excluyente

- a) Original y Fotocopia del Documento de Identidad en caso de presentarse el aspirante en forma personal o Fotocopia certificada del Documento de Identidad y poder que habilite al presentante en el supuesto de no ser el inscripto al concurso.
- b) Título exigido por el artículo 9° de la Ley N° 9361, de acuerdo al agrupamiento (ver requisitos), debidamente legalizado. En los casos de aspirantes a cargos de los Agrupamientos Servicios Generales y Oficios, se podrá presentar el Título de Nivel Medio en el caso que lo posean.
- c) Documentación que acredite el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el Anexo I para cada función en concreto.

Si la citada documentación no se acredita debidamente, podrá completar la inscripción, pero el participante será excluido del proceso concursal.

Documentación Puntuable

- a) Certificado/s de Evaluación de Idoneidad y Desempeño por el ejercicio del cargo que se concursara o cargos similares. Para certificarlo en cargos de la Administración Pública Provincial se deberá utilizar el formulario de la Resolución N° 374/14 del Ministerio de Gestión Pública. Puede presentarse también el talón entregado por el evaluador en el marco de la Evaluación de Desempeño según la referida Resolución. Asimismo, los aspirantes que no presten servicios en la Administración Pública Provincial, podrán acreditar, el período de ejercicio de un cargo similar y/o la evaluación de desempeño en dicho cargo para ser puntuados según el apartado III.3. A este fin, se encuentra disponible un modelo de formulario en la Página Oficial.
- b) Constancia de Servicios (sólo para personas que se desempeñen o se hayan desempeñado en la Administración Pública Provincial), la que deberá especificar el tiempo de prestación de servicios del aspirante en la Administración Pública Provincial, según las pautas establecidas en el Punto III.5 del presente documento.
- c) Certificados de los cursos realizados o dictados.

Los antecedentes que no estén declarados en el Formulario de Inscripción y/o respaldados por la documentación correspondiente no impedirán la inscripción ni la participación en la prueba, pero no serán considerados como válidos al momento de asignación de puntaje.

Documentación para acreditar conocimientos de informática (solo para el Agrupamiento Administrativo)

- a) Certificación de validez oficial.
- b) Podrá presentarse Certificado Analítico de Nivel Medio en donde consten una o más asignaturas relacionadas a dichos conocimientos.

En el caso de no declarar ni acompañar la documentación respaldatoria de los conocimientos informáticos, se deberá rendir la prueba de suficiencia prevista en el apartado III.7 de las presentes bases.

II.3 Alcance

Los aspirantes que se inscriban para participar del presente concurso, deberán optar por un solo puesto y quedarán, a su vez, imposibilitados de participar en los concursos llamados mediante Resoluciones N° 46/15; 58/15; 529/15; 633/15 del Ministerio de Gestión Pública, N° 122/14 del Ministerio de Agua, Ambiente y Servicios Públicos, N° 06/15; 132/15 del Ministerio de Trabajo, N° 23/15; 303/15 del Ministerio de Salud, N° 289/15; 290/15 del Ministerio de Gobierno y Seguridad, N° 06/15 de Fiscalía de Estado, N° 25/15 del Ministerio de Comunicación Pública y Desarrollo Estratégico, N° 46/15 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos, N° 493/15 del Ministerio de Educación, N° 126/15 del Ministerio de Finanzas, N° 195/15 del Ministerio de Desarrollo Social, N° 88/15 del Ministerio de Infraestructura, N° 71/15 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, N° 25/15 del Ministerio de Industria, Comercio, Minería y Desarrollo Científico Tecnológico, N° 09/15 de la Secretaría de Integración Regional y Relaciones Internacionales, N° 687/15 de la Agencia de Promoción de Empleo y Formación Profesional, N° 07/15 de la Agencia Córdoba Joven, N° 229/15 de la Agencia Córdoba Turismo S.E.M., N° 01/15 de la Agencia Córdoba Deportes S.E.M., N° 12/15 del Centro de Excelencia de Productos y Procesos (CEPROCOR), N° 155/15 de la Agencia Córdoba Cultura S.E., N° 188/15 de la Administración Provincial de Seguro de Salud (APROSS), N° 769/15 del Ministerio de Gestión Pública (Exclusivo para personas con discapacidad), y cualquiera de sus modificatorias.

III. PAUTAS A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN DE LOS CONCURSANTES

El puntaje aplicable será en todos los casos el indicado en la Ley 9361 — art. 19.

III.1 Título: Ley 9361 – art 19 – inc a)

Los Títulos que se considerarán deberán tener validez oficial y ser de Instituciones Educativas públicas o privadas reconocidas por las autoridades educativas pertinentes.

A los efectos del presente concurso y de acuerdo a los objetivos propios de cada puesto, se tendrán en cuenta los criterios del Anexo I.

III.2 Evaluación de idoneidad y desempeño en el cargo que se concursará: Ley 9361 - art 19 inc. b.1):

En la asignación del puntaje por desempeño en el cargo que se concursará, el Tribunal de Concurso tendrá en cuenta el tiempo en que el agente haya ejercido el cargo y la evaluación de idoneidad y desempeño.

La puntuación correspondiente al ejercicio del cargo, será el resultado de la sumatoria de los puntos correspondientes a tiempo de ejercicio, más el concepto surgido de la Evaluación de Desempeño, conforme a las siguientes pautas:

a) Período Ejercicio del Cargo:

Hasta un año	1 puntos
Más de uno y hasta cinco años	4 puntos
Más de cinco años	6 puntos

b) Certificación de Idoneidad y Desempeño

Insuficiente, Regular o No tiene	0 punto
Buena	3 puntos
Muy Buena o Excelente	4 puntos

III.3 Evaluación de idoneidad y desempeño en cargos similares: Ley 9361 – art 19 – inc b 2):

En la asignación del puntaje por desempeño en cargos similares al que se concursará, el Tribunal de Concurso tendrá en cuenta el tiempo en que el agente haya ejercido los cargos, la evaluación de idoneidad y desempeño y el grado de similitud con el cargo que se concursará; considerando a estos efectos detalles de las tareas realizadas por el postulante y su directa relación con el puesto a concursar.

Para que se considere cargo similar, es condición necesaria que exista similitud en las funciones y a su vez el concursante tiene que haber ejercido dichas funciones en relación de dependencia.

El grado de similitud valorará si la mayoría de las funciones propias del cargo similar se asemejan con las del cargo concursado ó solo parcialmente, y también si el cargo similar pertenece a la Administración Pública Provincial (APP).

La puntuación correspondiente al ejercicio del cargo similar, será el resultado de la sumatoria de los puntos correspondientes a tiempo de ejercicio, más el concepto surgido de la Evaluación de Idoneidad y Desempeño, conforme a los siguientes cuadros en los que se valora el grado de similitud entre el cargo concursado y el cargo similar:

Similitud de funciones en cargo de la APP

a) Período Ejercicio del Cargo:

Hasta dos años	1 punto
----------------	---------

Más de dos y hasta siete años	4 puntos
Más de siete años	6 puntos

b) Certificación de Idoneidad y Desempeño

Insuficiente, Regular o No tiene	0 punto
Buena	3 puntos
Muy Buena o Excelente	4 puntos

Similitud de funciones en cargo fuera de la APP; ó Similitud sólo parcial en cargo de la APP

a) Período Ejercicio del Cargo:

Hasta dos años	1 puntos
Más de dos y hasta siete años	2 puntos
Más de siete años	3 puntos

b) Certificación de Idoneidad y Desempeño

Insuficiente, Regular o No tiene	0 punto
Buena	1 puntos
Muy Buena o Excelente	2 puntos

III.4 Cursos de Capacitación

Los cursos puntuables a los efectos del presente concurso serán los dictados y/o realizados en las siguientes instituciones:

- Dirección de Jurisdicción de Capacitación de la Provincia.
- Áreas dependientes del Gobierno de la Provincia destinadas a capacitación en servicios.
- Sindicato de Empleados Públicos de la Provincia de Córdoba y/o Unión del Personal Superior de la Administración Pública Provincial.
- Organismos Oficiales Públicos o Privados.

a) Por cursos de capacitación afines a función específica: Ley 9361 – art 19 – inc b 3).

Se considerarán cursos de capacitación afines, realizados o dictados, a aquella capacitación de cualquier modalidad que esté directamente referida a las funciones propias del cargo a concursar.

La puntuación correspondiente por este ítem, será el resultado de la sumatoria de los puntos correspondientes a cada uno de los conceptos señalados, conforme a las siguientes pautas:

Tipo de Curso	Con Examen	Sin Examen
Más de 30 Horas	2,5	1,5
Más de 10 y Hasta 30 Horas	2	1,25
Más de 3 y Hasta 10 Horas	1,5	1

b) Por cursos generales de capacitación: Ley 9361 — art 19 — inc b 4).

Se considerará en este apartado, la capacitación de cualquier modalidad, realizada o dictada, que sin estar directamente vinculada con las funciones propias del cargo, resulte de utilidad para el desempeño de las tareas del puesto que se concursa.

La puntuación correspondiente por Cursos generales de capacitación, será el resultado de la sumatoria de los puntos correspondientes a cada uno de los conceptos señalados, conforme a las siguientes pautas:

Tipo de Curso	Con Examen	Sin Examen
Más de 30 Horas	1,25	0,75
Más de 10 y Hasta 30 Horas	1	0,6
Más de 3 y Hasta 10 Horas	0,75	0,5

III.5 Por antigüedad: dentro de la Administración Pública Provincial.

Para determinar los Organismos que dan derecho a computar antigüedad en los términos de la Ley N° 9361, debe seguirse la descripción obrante en el art. 5° de la Ley N° 9086 - Ley de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial.

Se computarán en consecuencia, todos los servicios remunerados efectivamente prestados en el ámbito de la Administración Pública Provincial en cualquiera de sus Poderes, Agencias, Empresas o Entes Autárquicos, con excepción del Sector Público Financiero, por los cuales se hayan realizado los correspondientes aportes personales y contribuciones patronales a la Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de la Provincia de Córdoba.

No se considerarán los servicios prestados en el Estado Nacional (incluidas las Universidades Nacionales), en otros Estados Provinciales, en estados Municipales o Comunales, en el ámbito privado, incluídas las escuelas privadas provinciales, aunque estén subvencionadas, ni en la Banca Pública Provincial.

A los efectos del cómputo de la antigüedad, se considerará para la asignación del puntaje el día inmediato anterior al de inicio del proceso de inscripción del presente concurso

Los Tribunales no otorgarán puntaje alguno por servicios declarados por el concursante, que no estén respaldados por la Certificación de Servicios presentada.

III.6 Prueba de Oposición:

La prueba de Oposición se efectuará por examen escrito, a realizarse en el lugar que disponga a tal efecto el Tribunal Concursal.

Para poder ingresar al examen, los participantes deberán presentar Documento de Identidad y comprobante de Inscripción, con el correspondiente sticker. Podrán asimismo concurrir con antecedentes legales y bibliografía para su consulta.

No se permitirá el uso de Teléfonos Celulares, Notebooks, Netbooks, Tablets ni ningún otro dispositivo electrónico, salvo que se aclare expresamente lo contrario en algún caso particular.

El Temario y las Fuentes de consulta serán las definidas en el Anexo I de las presentes bases.

Para aprobar este examen, la calificación no podrá ser inferior al setenta por ciento (70%) de la puntuación máxima exigida.

III.7. Examen de Conocimiento Informático (sólo si corresponde)

En el caso de los concursantes para el agrupamiento Administrativo, que no hayan acreditado conocimientos de informática con la documentación respaldatoria, deberán realizar una prueba de suficiencia de acuerdo al temario que se establece a continuación:

Tema	Bibliografía sugerida/Tutoriales
Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows.	http://windows.microsoft.com/es-es/windows/tutorial
Organización de la PC - Creación, organización, manejo de carpetas y archivos.	http://www.aulaclic.es/windows7/
Elaboración de un documento de Word: -Formato fuente: fuente, estilo, tamaño, subrayado, color. -Formato párrafo: alineado, sangrías, espaciado, interlineado. -Corrección ortográfica. -Configuración de página. - Numeración y Viñetas. - Imprimir un archivo o parte de un archivo.	https://support.office.com/es-es/article/Tutoriales-y-aprendizaje-de-Office-b8f02f81-ec85-4493-a39b-4c48e6bc4bfb?ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES
Elaboración de una hoja de cálculo Excel: -Reconocimiento de la pantalla. -Concepto y manejo de hojas y libros de trabajo -Introducir datos en las celdas -Dar formato a las celdas -Cambiar el ancho de columnas y alto de filas. -Concepto de fórmulas. -Manejo de operaciones básicas.	http://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf http://www.formacionprofesional.info/tutorial-basico-de-word-2013/

Para su aprobación se exige un porcentaje mínimo del 70%. La no aprobación de esta instancia implica la eliminación del concurso, por ser un requisito previsto expresamente en el artículo 9° inciso c) de la Ley N° 9361.

III.8 Entrevista Personal

Será requisito excluyente a los fines de pasar a la Entrevista Personal haber aprobado la Prueba de Oposición con el porcentaje estipulado en el Punto III.6. A estos efectos, el Tribunal procederá a publicar o notificar las calificaciones obtenidas. Los concursantes que no hayan aprobado la Prueba de Oposición, podrán presentar dentro de los 3 días hábiles por nota en la Mesa de Entradas de la Jurisdicción del cargo que se concursa, la solicitud de revisión correspondiente ante el Tribunal de Concurso. Vencido dicho plazo, la calificación quedará firme. Si la calificación es modificada y con esto se da a lugar a la Entrevista, el participante será oportunamente informado.

En la entrevista personal en la que deben evaluarse las condiciones personales y la ejecutividad, se ponderarán las aptitudes para el ejercicio del cargo, la actitud para su ejercicio y el conocimiento de las funciones del mismo.

La puntuación correspondiente por Entrevista Personal, será el resultado de la sumatoria de los puntos correspondientes a cada uno de los conceptos señalados, conforme a las siguientes pautas:

Aptitudes para el ejercicio del cargo	Hasta 3 Puntos
Actitud para el ejercicio del cargo	Hasta 3 Puntos
Conocimiento de las funciones del cargo	Hasta 4 Puntos

IV. CRONOGRAMA

Actividad	Plazos
INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES A PARTICIPAR DEL CONCURSO	27/07/2015 desde las 8:00 hs. Hasta el 02/08/2015 a las 23:59 hs.
PLAZO PARA EXCUSACIONES Y/O RECUSACIONES PARA MIEMBROS DEL TRIBUNAL	04/08/2015 al 06/08/2015
RESOLUCIÓN DE EXCUSACIONES Y/O RECUSACIONES PRESENTADAS	07/08/2015 al 13/08/2015
PUBLICACIÓN DE CRONOGRAMA Y NÓMINA DEFINITIVA DE INTEGRANTES DE CADA TRIBUNAL	14/08/2015

PRUEBA DE OPOSICIÓN	22/08/2015
ENTREVISTAS PERSONALES	31/08/2015 a 11/09/2015
PUBLICACIÓN DE ORDENES DE MERITO	24/09/2015
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL ORDEN DE MÉRITO	25/09/2015 al 29/09/2015
RESOLUCIÓN DE OBSERVACIONES Y PUBLICACIÓN DEL ORDEN DE MÉRITO DEFINITIVO	06/10/2015

Todas las instancias de consulta o presentaciones que prevea el Proceso Concursal, deberán ser realizadas en los períodos indicados en el Cronograma Publicado y resueltas por la Comisión Laboral de Concurso y Promoción o los Tribunales de Concurso según corresponda. Dichas Resoluciones no serán recurribles atento ser actos preparatorios en los términos del art. 78 de la Ley 5350 – Ley de Procedimiento Administrativo-.

V. TRIBUNALES DE CONCURSO:

Se constituirán los Tribunales de concurso, según lo establecido en el Anexo II.

VI. DISPOSICIONES FINALES

- Para acceder al cargo, el puntaje obtenido por el/la concursante en la Prueba de Oposición y en la Entrevista Personal, no podrá ser inferior al setenta por ciento (70%) de la puntuación máxima exigida para cada uno de los incisos.
- Como resultado del proceso concursal, se establecerá un orden de mérito decreciente para cada puesto a concursar. Serán designados los concursantes ganadores allí nominados que acepten acceder al cargo, hasta completar la totalidad de las vacantes establecidas por la Resolución del llamado a Concurso. Se deja constancia expresa que el postulante que haya obtenido el puntaje superior en el orden de mérito respecto del puesto que se concursa, y que no haya aceptado acceder al cargo, automáticamente habilitará a ocuparlo a quien tenga el puntaje inmediato inferior; y así sucesivamente hasta cubrir la totalidad de cargos vacantes.
- Una vez dictado el orden de mérito por el Tribunal de Concurso, los participantes tendrán derecho a un período perentorio de vista de todos los antecedentes de los concursantes según el cronograma del Punto IV. Vencido dicho término, tendrán un plazo de tres días hábiles para efectuar las observaciones que estimen corresponder. El Tribunal de Concurso, resolverá las observaciones que eventualmente hubiere y remitirá sus conclusiones para su elevación al Poder Ejecutivo.
- Luego de que el/la designado/a cumplimente los requisitos legales para acceder al cargo (Art. 12 y 13 de la Ley 7233) e inicie efectivamente sus funciones, el proceso se dará por concluido.

VII. CONSULTAS

Las consultas deberán ser presentadas por vía correo electrónico a la dirección: **ConcursosMAASP@cba.gov.ar** y serán respondidas por igual medio.

Denominación del Cargo o Puesto	Dependencia del Cargo o Puesto	Cantidad	Funciones	Requisitos	Pautas de puntaje para el ítem Título (Art. 1º inc. a) de la Ley N° 9361	Temario - General	Temario - Específico	Fuentes de consulta
ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE RECURSOS HIDRICOS Y COORDINACION	17	Brindar apoyo y asistencia administrativa para el funcionamiento operativo del área. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos. Realizar la compaginación, identificación y foliatura de Expedientes. Manejar el significado de los diversos campos de numeración que contienen los Stickers. Identificar trámites simples y notas. Realizar armado general y foliatura. Registrar ingresos/egresos de Expedientes. Colaborar en la atención al público y a usuarios internos, informando, haciendo derivaciones, solicitando referencias para comunicación posterior y registrándolas adecuadamente. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.	Poseer Título del Ciclo de Especialización (CE) de Nivel Medio o su equivalente. Poseer conocimientos básicos de Informática.	Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior.	Requisitos Generales de Ingreso a la Administración Pública Provincial. Deberes, Prohibiciones e Incompatibilidades de los Agentes. Régimen Disciplinario- Tipo y Causa de Sanciones- Autoridades que la Aplican. Licencias. Agrupamientos y Categorías. Promociones.	Estructura Orgánica del M.A.A y S.P. Competencias de la Secretaría de Recursos Hídricos y Coordinación. Principios de Políticas Hídricas. Sistemas para uso y aprovechamiento de las aguas públicas: su demarcación y Tipos. Normas para la protección de los Recursos Hídricos.	Decreto 1387/13 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley 7233 Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial. Ley 9361 Escalafón Administración Pública Provincial. Ley 5589 Código de Agua para la Provincia de Córdoba. Decreto 415/91. Decreto 529/94.
ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE POLICIA AMBIENTAL	2	Brindar apoyo y asistencia administrativa para el funcionamiento operativo del área. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos. Realizar la compaginación, identificación y foliatura de Expedientes. Manejar el significado de los diversos campos de numeración que contienen los Stickers. Identificar trámites simples y notas. Realizar armado general y foliatura. Registrar ingresos/egresos de Expedientes. Colaborar en la atención al público y a usuarios internos, informando, haciendo derivaciones, solicitando referencias para comunicación posterior y registrándolas adecuadamente. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.	Poseer Título del Ciclo de Especialización (CE) de Nivel Medio o su equivalente. Poseer conocimientos básicos de Informática.	Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior.	Requisitos Generales de Ingreso a la Administración Pública Provincial. Deberes, Prohibiciones e Incompatibilidades de los Agentes. Régimen Disciplinario- Tipo y Causa de Sanciones- Autoridades que la Aplican. Licencias. Agrupamientos y Categorías. Promociones.	Principios Generales Ley de Política Ambiental. Instrumentos de Política Gestión Ambiental; Nociones Generales de Procedimientos Administrativos.	Decreto 1387/13 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley 7233 Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial - Ley 9361 Escalafón Administración Pública Provincial - Ley 10208-Art 4º; Ley 10208- Capítulo II; Ley 6658 Procedim. Adm.
ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	1	Brindar apoyo y asistencia administrativa para el funcionamiento operativo del área. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos; Realizar la compaginación, identificación y foliatura de Expedientes. Manejar el significado de los diversos campos de numeración que contienen los Stickers. Identificación de trámites simples y notas. Realizar Armado general y foliatura. Registrar ingresos/egresos de Exptes. Colaborar en la atención al público y a usuarios internos; Informando, haciendo derivaciones, solicitando referencias para comunicación posterior y registrándolas adecuadamente. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.	Poseer Título del Ciclo de Especialización (CE) de Nivel Medio o su equivalente. Poseer conocimientos básicos de Informática.	Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior.	Requisitos Generales de Ingreso a la Administración Pública Provincial. Deberes, Prohibiciones e Incompatibilidades de los Agentes. Régimen Disciplinario- Tipo y Causa de Sanciones- Autoridades que la Aplican. Licencias. Agrupamientos y Categorías. Promociones.	Estructura Orgánica del M.A.A y S.P. Competencias de la Secretaría de Servicios Públicos.	Decreto 1387/13 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley 7233 Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial; Ley 9361 Escalafón Administración Pública Provincial. Página web oficial de Gobierno http://www.cba.gov.ar/reparticion/ministerio-de-agua-ambiente-y-servicios/
ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE DESARROLLO ENERGETICO	5	Brindar apoyo y asistencia administrativa para el funcionamiento operativo del área. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos. Realizar la compaginación, identificación y foliatura de Expedientes. Manejar el significado de los diversos campos de numeración que contienen los Stickers. Identificar trámites simples y notas. Realizar armado general y foliatura. Registrar ingresos/egresos de Expedientes. Colaborar en la atención al público y a usuarios internos, informando, haciendo derivaciones, solicitando referencias para comunicación posterior y registrándolas adecuadamente. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.	Poseer Título del Ciclo de Especialización (CE) de Nivel Medio o su equivalente. Poseer conocimientos básicos de Informática.	Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior.	Requisitos Generales de Ingreso a la Administración Pública Provincial. Deberes, Prohibiciones e Incompatibilidades de los Agentes. Régimen Disciplinario- Tipo y Causa de Sanciones- Autoridades que la Aplican. Licencias. Agrupamientos y Categorías. Promociones.	Estructura Orgánica del M.A.A y S.P. Competencias de la Secretaría de Desarrollo Energético. PROSAP- Plan de Afectación de Activos.	Decreto 1387/13 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley 7233 Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial. Ley 9361 Escalafón Administración Pública Provincial. Decreto 2596/11. Decreto 272/15. Ley 6394 Procedimiento de expropiación. Página web oficial de Gobierno http://www.cba.gov.ar/reparticion/ministerio-de-agua-ambiente-y-servicios/
ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE TRANSPORTE	15	Brindar apoyo y asistencia administrativa para el funcionamiento operativo del área. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos. Realizar la compaginación, identificación y foliatura de Expedientes. Manejar el significado de los diversos campos de numeración que contienen los Stickers. Identificar trámites simples y notas. Realizar armado general y foliatura. Registrar ingresos/egresos de Expedientes. Colaborar en la atención al público y a usuarios internos, informando, haciendo derivaciones, solicitando referencias para comunicación posterior y registrándolas adecuadamente. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.	Poseer Título del Ciclo de Especialización (CE) de Nivel Medio o su equivalente. Poseer conocimientos básicos de Informática.	Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior.	Requisitos Generales de Ingreso a la Administración Pública Provincial. Deberes, Prohibiciones e Incompatibilidades de los Agentes. Régimen Disciplinario- Tipo y Causa de Sanciones- Autoridades que la Aplican. Licencias. Agrupamientos y Categorías. Promociones.	Estructura Orgánica del M.A.A y S.P. Competencias de la Secretaría de Transporte. Nociones Generales sobre Boleto Educativo Gratuito y Boleto Obrero Social. Nociones Generales sobre marco legal y regulatorio de transporte.	Decreto 1387/13 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley 7233 Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial. Ley 9361 Escalafón Administración Pública Provincial. Decreto 2596/11. Decreto 272/15. Ley 6869. Página web oficial de Gobierno http://www.cba.gov.ar/reparticion/ministerio-de-agua-ambiente-y-servicios/
ADMINISTRATIVO	NIVEL CENTRAL	12	Brindar apoyo y asistencia administrativa para el funcionamiento operativo del área. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos. Realizar la compaginación, identificación y foliatura de Expedientes. Manejar el significado de los diversos campos de numeración que contienen los Stickers. Identificar trámites simples y notas. Realizar el armado general y foliatura. Registrar ingresos/egresos de Expedientes. Colaborar en la atención al público y a usuarios internos, informando, haciendo derivaciones, solicitando referencias para comunicación posterior y registrándolas adecuadamente. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.	Poseer Título del Ciclo de Especialización (CE) de Nivel Medio o su equivalente. Poseer conocimientos básicos de Informática.	Título de nivel medio: Ciclo de Especialización: Diez (10) puntos. Atento a la naturaleza del puesto, no se otorgará puntaje en este ítem a los Títulos de Nivel Superior.	Requisitos Generales de Ingreso a la Administración Pública Provincial. Deberes, Prohibiciones e Incompatibilidades de los Agentes. Régimen Disciplinario- Tipo y Causa de Sanciones- Autoridades que la Aplican. Licencias. Agrupamientos y Categorías. Promociones.	Estructura Orgánica del M.A.A y S.P. Competencias del Ministro. Trámites y Servicios que se pueden realizar dentro de la repartición.	Decreto 1387/13 Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley 7233 Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial. Ley 9361 Escalafón Administración Pública Provincial. Decreto 2596/11. Decreto 272/15. Ley 6869. Página web oficial de Gobierno http://www.cba.gov.ar/reparticion/ministerio-de-agua-ambiente-y-servicios/

BASES Y CONDICIONES DE CONCURSO SEGÚN RESOLUCIÓN MINISTERIO DE AGUA, AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS N° 42 DE FECHA 11/05/2015 RECTIFICADA POR RESOLUCION 70 DE FECHA 02/07/2015

ANEXO II - TRIBUNALES DE CONCURSO

Denominación del Cargo o Puesto	Dependencia del Cargo o Puesto	Carácter	Nivel Directivo	Nivel de Conducción	Entidad Gremial
ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE RECURSOS HIDRICOS Y COORDINACION	Titular	PLENCOVICH, Gonzalo - DNI: 23.683.462	COSAVELLA, Ana Maria - DNI: 13.177.110	SILVA, Jorge - DNI: 14.537.191
		Suplente	BRARDA PRIMO, Juan Pablo - DNI: 24.747.017	NUÑEZ, Viviana Raquel - DNI: 12.612.228	ARCE, Eduardo - DNI: 16.502.267
ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE POLICIA AMBIENTAL	Titular	RINAUDO, Adrian - DNI: 20.083.822	MARINELLI, Lorena - DNI: 26.469.466	OLMEDO, Ricardo - DNI: 10.333.763
		Suplente	MUCCILLO, Maria Victoria - DNI: 27.765.198	PISTONE, Maria Belen - DNI: 28.584.078	ARGUELLO, Juan José. - DNI: 11.196.942*
ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	Titular	VALLEJOS, Juan Nestor - DNI: 13.198.307	MARINELLI, Lorena - DNI: 26.469.466	IRIARTE, Renéé - DNI: 10.545.448
		Suplente	TRILLO PELLIZARI, Guadalupe - DNI: 27.957.171	PISTONE, Maria Belen - DNI: 28.584.078	WOLFF, Eduardo R. - DNI: 12.745.249
ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE DESARROLLO ENERGETICO	Titular	HEREDIA, Bernardo Bartolome - DNI: 29.714.914	CAGNOLO, Gabriel G. - DNI: 20.621.656	SILVA, Jorge - DNI: 14.537.191
		Suplente	PUERTOLAS, Claudio A. - DNI: 18.172.474	GONZALEZ PAEZ, Leonardo - DNI: 30.125.944	ARCE, Eduardo - DNI: 16.502.267
ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE TRANSPORTE	Titular	MANSILLA, Marcelo - DNI: 16.292.316	CARDA, Juan Carlos - DNI: 17.746.920	IRIARTE, Renéé - DNI: 10.545.448
		Suplente	IBARRA, Luis o. - DNI: 10.683.569	CASTELLANO, Fernando - DNI: 17.159.480	WOLFF, Eduardo R. - DNI: 12.745.249
ADMINISTRATIVO	NIVEL CENTRAL	Titular	TESTAGROSSA TISSERA, Gabriel - DNI: 26.453.844	GEREZ, Gustavo - DNI: 7.698.496	PACHECO, Teresita del Valle - DNI: 11.150.109
		Suplente	TORNO, Jose Ignacio - DNI: 23.824.529	MARINELLI, Lorena - DNI: 26.469.466	CAÑETE, Mario Luis - DNI: 22.223.972

* Modificado por Acta de la Comisión Laboral de Concurso y Promoción de fecha 27 de julio de 2015.