

Preguntas para evaluación

Concurso para selección de personal administrativo

Sobre conocimientos generales

1- ¿Qué es la CONSTITUCIÓN NACIONAL?

En sentido jurídico, es decir concibiendo la Constitución como una norma, encontramos por un lado que se trata de una ley o conjunto de reglas fundamentales que fijan y regulan la organización de un Estado.

Esta norma fundamental es establecida por la Nación misma que la crea; entendiendo en este caso a la Nación como la comunidad o pueblo que comparte características culturales comunes y busca organizarse como un Estado para ordenar la convivencia social.

La Constitución, como instrumento fundamental y supremo, busca fijar los límites del poder que el pueblo delega en sus gobernantes en el acto de su elección.

Y, por otra parte, la Constitución reconoce las libertades y derechos tanto individuales como colectivos de las personas que integran la comunidad, asegurándoles al mismo tiempo instrumentos o garantías que hacen posible el ejercicio y goce de tales facultades.

2- ¿En qué fecha se sancionó la CONSTITUCIÓN NACIONAL?

En 1853 fue sancionada la Constitución que finalmente estableció la forma republicana de gobierno y la forma federal de Estado. Al momento, Buenos Aires no integraba la Confederación que juró la Constitución.

Luego de la batalla de Cepeda, donde los ejércitos al mando de Justo José de Urquiza derrotaron al ejército de Buenos Aires, las partes suscribieron el Pacto de San José de Flores, el 11 de noviembre de 1859.

En el marco de dicho acuerdo Buenos Aires convino la incorporación a la Confederación previo convocar una convención provincial para revisar la Constitución sancionada en 1853. Una vez hechas las recomendaciones por parte de la convención provincial y aceptadas estas por la convención nacional, convocadas a tal efecto, el 23 de septiembre de 1860 fue sancionado el texto constitucional definitivo. Por tal razón, se hace referencia a la Constitución de 1853/60. Esta misma Constitución, tras las reformas llevadas a cabo en los años 1866, 1898, 1949, 1957, 1972 y 1994; es la que nos rige en la actualidad.

3- ¿Cómo se encuentra dividido el poder en nuestro Estado, según la CONSTITUCIÓN NACIONAL?

En nuestro Estado el ejercicio del poder se encuentra dividido en tres grandes órganos de gobierno: Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial.

4- Describa las funciones del Poder Ejecutivo. Defina cómo está compuesto.

Este Poder es el que lleva adelante el cumplimiento de las reglas y normas que son imprescindibles para el funcionamiento del Estado. Es el Poder administrador que además de velar por el cumplimiento de los actos de gobierno, intervine en la sanción de las leyes poniéndolas en vigencia.

▪ Presidente de la Nación

En nuestro país, el Poder Ejecutivo es desempeñado por un ciudadano con el título de Presidente de la Nación Argentina, quien resulta electo por el voto directo del pueblo.

El titular del órgano ejecutivo es independiente del resto de los poderes.

Es unipersonal. El Vicepresidente cumple la función de presidir la Cámara de Senadores y reemplazar al presidente sólo en caso de ausencia o vacancia.

▪ Jefe de gabinete

El jefe de gabinete de ministros y los demás ministros secretarios, cuyo número y competencia será establecida por una ley especial, tendrán a su cargo el despacho de los negocios de la Nación, y refrendarán y legalizarán los actos del presidente por medio de su firma, sin cuyo requisito carecen de eficacia. Al jefe de gabinete de ministros, con responsabilidad política ante el Congreso de la Nación, le corresponde:

1. Ejercer la administración general del país.
2. Expedir los actos y reglamentos que sean necesarios para ejercer las facultades que le atribuye este artículo y aquellas que le delegue el presidente de la Nación, con el refrendo del ministro secretario del ramo al cual el acto o reglamento se refiera.
3. Efectuar los nombramientos de los empleados de la administración, excepto los que correspondan al presidente.
4. Ejercer las funciones y atribuciones que le delegue el presidente de la Nación y, en acuerdo de gabinete resolver sobre las materias que le indique el Poder Ejecutivo, o por su propia decisión, en aquellas que por su importancia estime necesario, en el ámbito de su competencia.

5. Coordinar, preparar y convocar las reuniones de gabinete de ministros, presidiéndolas en caso de ausencia del presidente.
6. Enviar al Congreso los proyectos de ley de Ministerios y de Presupuesto nacional, previo tratamiento en acuerdo de gabinete y aprobación del Poder Ejecutivo.
7. Hacer recaudar las rentas de la Nación y ejecutar la ley de Presupuesto nacional.
8. Refrendar los decretos reglamentarios de las leyes, los decretos que dispongan la prórroga de las sesiones ordinarias del Congreso o la convocatoria de sesiones extraordinarias y los mensajes del presidente que promuevan la iniciativa legislativa.
9. Concurrir a las sesiones del Congreso y participar en sus debates, pero no votar.
10. Una vez que se inicien las sesiones ordinarias del Congreso, presentar junto a los restantes ministros una memoria detallada del estado de la Nación en lo relativo a los negocios de los respectivos departamentos.
11. Producir los informes y explicaciones verbales o escritos que cualquiera de las Cámaras solicite al Poder Ejecutivo.
12. Refrendar los decretos que ejercen facultades delegadas por el Congreso, los que estarán sujetos al control de la Comisión Bicameral Permanente.
13. Refrendar conjuntamente con los demás ministros los decretos de necesidad y urgencia y los decretos que promulgan parcialmente leyes. Someterá personalmente y dentro de los diez días de su sanción estos decretos a consideración de la Comisión Bicameral Permanente.

El jefe de gabinete de ministros no podrá desempeñar simultáneamente otro ministerio.

▪ **Gabinete de ministros**

Los ministros son parte integrante del órgano ejecutivo pero no lo ejercen ni son sus titulares. El refrendar o legalizar los actos de gobiernos llevados a cabo por el presidente de la Nación no es equivalente a decir que ejercen el Poder Ejecutivo, sino que controlan y legalizan tales actos.

Bajo la dependencia del presidente de la Nación, los ministros integran el Poder Ejecutivo con el carácter de colaboradores. Los ministros son nombrados y removidos directamente por el Presidente.

Después de la reforma de 1994, se creó la figura de Jefe de Gabinete, quien tiene un rango jerárquico respecto de los otros ministros y ejerce la administración del país colaborando con el presidente de la Nación.

5- Describa las funciones del Poder Legislativo. Defina cómo está compuesto.

Este Poder representa directamente al pueblo y las provincias que componen nuestro Estado federal.

Tiene por función originaria y primordial sancionar leyes. No obstante, le corresponde el control de los restantes poderes, por ejemplo mediante el Juicio Político. Otra de las funciones que atañen al legislativo es prestar acuerdo en la designación de los Magistrados propuestos por el Poder Ejecutivo.

El Congreso es el órgano que representa el Poder Legislativo. En nuestro país es bicameral, es decir que está integrado por dos cámaras: Diputados y Senadores.

La Cámara de Diputados representa al pueblo de la Nación, de ahí que la cantidad de miembros que la integra (diputados) tenga relación directa con la cantidad de habitantes.

Por su parte, la Cámara de Senadores representa el sistema federal bajo el cual se organizó nuestro Estado; de tal manera existe un mismo número de representantes por cada provincia (3 senadores) y por la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asegurándose así que todas estén en un pie de igualdad en cuanto la representación de sus intereses.

6- ¿Que es el Derecho Administrativo?

Derecho Administrativo es aquella rama del Derecho Público que se encarga de la organización y funciones de las instituciones del Estado, y las diversas relaciones de éste con los ciudadanos.

7- ¿Cómo se efectúa una presentación y/o reclamo en la Administración Pública?

Todo escrito inicial deberá presentarse en Mesa de Entradas o receptorias o podrá remitirse por correo. Los escritos posteriores podrán presentarse igualmente donde se encuentre el expediente. La autoridad administrativa deberá dejar constancia en cada escrito de la fecha en que fuere presentado o recibido, poniendo al efecto el cargo pertinente o sello fechador; debiendo darle el trámite que corresponda en el día de la recepción. En general, las presentaciones realizadas se caratulan como Expediente Administrativo y pasan a tener un número de identificación definitivo. De toda actuación que se inicie en Mesa de Entradas se dará una constancia con la numeración del expediente que se origine.

8- ¿Qué requisitos formales debe contener la presentación, petición o reclamo de un interesado?

Los escritos serán redactados a máquina o manuscritos en tinta en idioma nacional, y en forma legible, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas. Llevarán en la parte superior una suma o resumen del petitorio.

En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que el que iniciare una gestión, debe indicarse numeración y año del expediente a que corresponde, salvo el escrito que inicia las actuaciones y que promueve su caratulación.

9- Describa los requisitos que debe contener un escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la Administración Pública Provincial.

Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la Administración Pública deberá contener los siguientes recaudos:

- a) Nombres, apellido, indicación de identidad y domicilio real del interesado.
- b) Domicilio constituido, o sea, donde se le notificará las providencias, disposiciones y Resoluciones de la DGCyE.
- c) Relación de los hechos, y si se considera pertinente indicará la norma en que funde su derecho.
- d) La petición concretada en términos claros y precisos.
- e) Ofrecimiento de toda la prueba de que ha de valerse, acompañando la documentación en que funde su derecho el peticionante o en su defecto su mención con la individualización posible, expresando lo que de ella resulte y designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentren los originales.
- f) Firma del interesado o apoderado.

10- ¿A qué se llama foliar un expediente?

Foliar un expediente implica identificar numéricamente cada una de sus fojas (hojas incluidas en el expediente) en orden ascendente en el vértice superior derecho de cada una de ellas.

La foliatura del expediente es de importancia superlativa a la hora de producirse el préstamo del mismo, pues en el recibo que se confeccione al efecto debe figurar el número de fojas con que el expediente se entrega. Cualquier alteración que se produzca, por ejemplo: por

desglose de alguna documentación, debe ser específicamente aclarada en el expediente por el actuario. Asimismo, éste debe rubricar las correcciones que se efectúen a la foliatura del expediente en caso de haberse cometido un error al respecto.

11- ¿Deben foliarse las actuaciones que tramitan ante la Administración Pública?

Sí, todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo (1, 2, 3, etc.) en la parte superior derecha de cada hoja o documento con el sello de foliatura correspondiente.

12- Definición de expediente. Principales características.

Conjunto de actuaciones administrativas, o documentos originados a petición de la parte interesada o de oficio, ordenados cronológicamente, que conforman los antecedentes relacionados con la cuestión tratada cuya resolución se procura.

Decreto- Ley Nº 7.647/70

Artículo 40º. El número con que se inicia un expediente será conservado a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera sean los organismos que intervengan en su trámite. Queda prohibido el asentar en el expediente ningún otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el organismo iniciador del expediente.

Artículo 41º. Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan de doscientas fojas salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.

Artículo 42º. Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expediente. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen a un expediente juntamente con su original, se foliarán por orden correlativo, dejándose constancia en cada una de ellas el número de copia que le corresponde.

Artículo 43º. Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no pueden ser incorporados, se confeccionarán anexos.

Artículo 44º. Cuando se reciba en Mesa de Entradas un escrito que se refiera a un expediente en trámite en dependencias internas, debe registrarse como "Alcance".

Artículo 45º. Toda acumulación de expediente o alcances importa la incorporación a otro expediente. La reglamentación fijará el procedimiento de foliación en estos casos. Los expedientes que se solicitan al solo efecto informativo, deberán acumularse sin incorporar.

Artículo 46º: Todo desglose se hará bajo constancia .

Artículo 47º: Cuando se inicien expedientes y trámites internos con fojas desglosadas, éstas serán precedidas de una constancia con la mención de las actuaciones del cual proceden, de la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo y las razones que haya habido para hacerlo.

13- ¿Debe consignarse ante la presentación de una nota, memorando, actuación o expediente la fecha de recepción del mismo?

Sí, en todos los casos debe utilizarse el sello fechador, consignando así la fecha de recepción en el organismo de la nota, memorando, actuación o expediente.

14- ¿Cuáles son las formas de notificar a un interesado por parte de la Administración Pública Provincial?

Las notificaciones se realizarán personalmente en el expediente, firmando el interesado ante la autoridad administrativa, previa justificación de identidad o mediante cédula, telegrama colacionado o certificado, recomendado o cualquier otro medio que permita tener constancia de la recepción, de fecha y de identidad del acto notificado y se dirigirá al domicilio constituido por el interesado o en su defecto, a su domicilio real.

15- ¿Cómo se cuentan los plazos en la Administración Pública Provincial?

Todos los plazos administrativos se cuentan por días hábiles, salvo expresa disposición legal o habilitación, y se computan a partir del día siguiente de la notificación.

Artículo 68º: Todos los plazos administrativos se cuentan por días hábiles salvo expresa disposición legal o habilitación y se computan a partir del día siguiente de la notificación.

Artículo 69º: (Texto según Ley N° 13.262) Para determinar si un escrito presentado personalmente en las oficinas administrativas lo ha sido en término, se tomará en cuenta la fecha indicada en el cargo o sello fechador. En caso de duda, deberá estarse a la fecha enunciada en el escrito y si éste a su vez no la tuviere, se considerará que ha sido presentado en término.

El escrito no presentado dentro del horario administrativo del día en que venciere el plazo, podrá ser entregado válidamente el día hábil inmediato y dentro de las dos primeras horas del horario de atención.

Artículo 70º: En los escritos enviados por carta el plazo se contará a partir de la fecha de emisión que conste en el sello fechador del correo en los casos del artículo 34º, y en las restantes presentaciones desde la fecha de recepción. En el caso de los telegramas se contará a partir de la fecha de emisión que en ellos conste como tal.

Artículo 71º: Los plazos administrativos obligan por igual y sin necesidad de intimación alguna a las autoridades administrativas, a los funcionarios públicos personalmente, y a los interesados en el procedimiento.

Artículo 72º: El vencimiento de los plazos que en esta ley se acuerda a los administrados durante el procedimiento, no hace decaer el derecho a efectuar las presentaciones del caso con posterioridad, debiendo continuarse el trámite según su estado, sin retrotraer sus etapas,

Artículo 73º: Si los interesados lo solicitan antes de su vencimiento, la autoridad administrativa interviniente podrá conceder una prórroga de los plazos establecidos en esta ley o en otras disposiciones administrativas, siempre que con ello no se perjudiquen derechos de terceros.

Artículo 74º: Exceptúase de lo dispuesto en los artículos anteriores los plazos establecidos para interponer recursos administrativos, los que una vez vencidos hacen perder el derecho de interponerlos.

No obstante, todo recurso interpuesto fuera de término será considerado por el órgano superior y si importa una denuncia de ilegitimidad se sustanciará, pudiendo éste revocar o anular el acto impugnado.

Artículo 75º: Los términos se interrumpen por la interposición de recursos administrativos, incluso cuando hayan sido mal calificados técnicamente por el interesado o adolezcan de otros defectos formales de importancia secundaria o hayan sido presentados ante órgano incompetente por error justificable.

Artículo 76º: Cuando no se haya establecido un plazo especial para las citaciones, intimaciones y emplazamientos, éste será de diez días.

Artículo 77º: Toda vez que para un determinado trámite no exista un plazo expresamente establecido por leyes especiales o por ésta y sus disposiciones complementarias, deberá ser producido dentro del plazo máximo que a continuación se determina:

- a) Registro de Resoluciones, de expedientes y sus pases a oficinas que proveen el trámite: dos días.
- b) Providencias de mero trámite administrativo: tres días.
- c) Notificaciones: tres días contados a partir de la recepción de las actuaciones por la oficina notificadora.
- d) Informes Administrativos no técnicos: cinco días

- e) Dictámenes pericios o informes técnicos: diez días. Este plazo se ampliará hasta un máximo de treinta días si la diligencia requiere el traslado del agente fuera del lugar de sus funciones.
- f) Decisiones relativas a peticiones del interesado referidas al trámite del expediente y sobre recursos de revocatoria: cinco días.
- g) Decisiones definitivas sobre la petición o reclamación del interesado: diez días para resolver recursos jerárquicos y en los demás casos treinta días contados a partir desde la fecha, en que las actuaciones se reciban con los dictámenes legales finales.

Artículo 78º: Estos plazos se cuentan a partir del día siguiente al de la recepción del expediente por el órgano respectivo. En caso de que éste, para poder producir el dictamen, pericia o informe de que se trate, o para decidir la cuestión, deba requerir nuevos informes o dictámenes de otros órganos, quedarán suspendidos hasta tanto los mismos sean contestados o venzan los plazos para hacerlo.

Artículo 79º: Vencidos los plazos previstos por el artículo 77º, inciso g), el interesado podrá solicitar pronto despacho y, transcurridos treinta días desde esta reclamación, se presumirá la existencia de resoluciones denegatoria.

Artículo 80º: El incumplimiento injustificado de los términos o plazos previstos para el despacho de los asuntos administrativos, genera responsabilidad, imputable a los agentes directamente a cargo del trámite o diligencia y a los superiores jerárquicos obligados a su dirección y fiscalización. Según el caso, la gravedad o reiteración de la anomalía, serán aplicables las sanciones previstas en los respectivos estatutos del personal de la Administración Pública.

16- ¿Qué debe hacerse en el caso del extravío, pérdida o destrucción de un expediente?

Comprobada la pérdida o extravío de un expediente, se ordenara su reconstrucción incorporándose las copias de escritos y documentación que aporte el interesado, haciéndose constar el trámite registrado. Se agregarán al expediente en reconstrucción, las copias de los informes, dictámenes y demás actuaciones que están en poder de la Administración Pública.

17- ¿Cuáles son los requisitos de admisibilidad para el ingreso a la Administración Pública enunciados por el artículo 2º de la Ley N° 10.430 y su reglamentación?

Los requisitos para la admisibilidad son:

- a) Ser argentino nativo, por opción o naturalizado. Por excepción, podrán admitirse extranjeros que posean vínculos de consanguinidad en primer grado o de matrimonio con argentinos, siempre que cuenten con CINCO (5) años como mínimo de residencia en el país.

Asimismo, se admitirán extranjeros cuando se tenga que cubrir vacantes correspondientes a cargos indispensables de carácter profesional, técnico o especial.

La reglamentación preverá los plazos a otorgar a los extranjeros, para la obtención de la carta de ciudadanía.

b) Tener DIECIOCHO (18) años de edad como mínimo y CINCUENTA (50) años de edad como máximo.

Los aspirantes que por servicios prestados anteriormente tengan computables años a los efectos de la jubilación, debidamente certificados, podrán ingresar hasta la edad que resulte de sumar a los CINCUENTA (50) años, los de servicios prestados, pero en ningún caso la edad de los aspirantes puede exceder de los SESENTA (60) años.

Estos requisitos no regirán para los casos en que exigencias específicas de leyes de aplicación en la provincia, establezcan otros límites de edad, ni tampoco para el personal temporario.

c) No ser infractor a disposiciones vigentes sobre enrolamiento.

d) Poseer título de educación secundaria o el que lo reemplace en la estructura educativa vigente al tiempo del ingreso, para el personal administrativo y para el resto del personal acreditar los requisitos del puesto a cubrir.

e) Acreditar buena salud y aptitud psicofísica adecuada al cargo, debiendo someterse a un examen preocupacional obligatorio, que realizará la autoridad de aplicación que designe el Poder Ejecutivo, sin cuya realización no podrá darse curso a designación alguna.

18- ¿Quiénes no podrán ingresar a la Administración Pública?

No podrán ingresar a la Administración:

a) El que hubiere sido exonerado o declarado cesante en la Administración Nacional, Provincial o Municipal, por razones disciplinarias, mientras no esté rehabilitado en la forma que la reglamentación determine.

b) (Texto según Ley N° 12.777) El que tenga proceso penal pendiente o haya sido condenado en causa criminal por hecho doloso de naturaleza infame, salvo rehabilitación, y el que haya sido condenado en causa criminal por genocidio o crímenes de lesa humanidad o favorecido por las Leyes de Obediencia Debida o Punto Final.

c) El que hubiere sido condenado por delito que requiera para su configuración la condición de agente de la Administración Pública.

d) El fallido o concursado civilmente, mientras no obtenga su rehabilitación judicial.

e) El que esté alcanzado por disposiciones que le creen incompatibilidad o inhabilidad.

f) El que se hubiere acogido al régimen de retiro voluntario -Nacional, Provincial o Municipal- sino después de transcurridos CINCO (5) años de operada la extinción de la relación de empleo por este causal, o a cualquier otro régimen de retiro que prevea la imposibilidad de ingreso en el ámbito provincial.

19- Describa las plantas de personal y sus derechos.

Artículo 15º: El personal alcanzado por el presente régimen se clasificará en:

1- Personal de Planta permanente con estabilidad y sin estabilidad:

2- Personal de Planta temporaria que comprende:

a- Personal de Gabinete;

b- Secretario Privados;

c- Personal contratado;

d- Personal transitorio.

Artículo 16º: El Poder Ejecutivo procederá a aprobar las Plantas del Personal Permanente por jurisdicción y de acuerdo a las Estructuras Orgánico- Funcionales determinadas para cada una de ellas.

Artículo 17º: Los niveles o cargos asignados a cada jurisdicción no podrán ser modificados por función o desglose de los que se hallaren vacantes sino en forma integral y abarcativa para totalidad de la jurisdicción, analizándose que en la misma no se produzcan deformaciones de la pirámide jerárquica y operativa ni perjuicios a la carrera administrativa del personal.

Artículo 18º: Los niveles o cargos aprobados tendrán su reflejo presupuestario en forma analítica determinándose la imputación correspondiente a cada uno de ellos.

Artículo 19º: El agente que revista en planta permanente tendrá los siguientes derechos:

a- Estabilidad;

b- Retribuciones;

c- Compensaciones;

- d- Subsidios;
- e- Indemnizaciones;
- f- Carrera;
- g- Licencias y Permisos;
- h- Asistencia Sanitaria y Social;
- i- Renuncia;
- j- Jubilación;
- k- Reincorporación;
- l- Agremiación y Asociación;
- m- Ropas y Útiles de Trabajo;
- n- Capacitación;
- o- Menciones;
- p- Retiro Voluntario;
- q- Pasividad Anticipada;
- r- Licencia Decenal.

Artículo 20º: Estabilidad: Estabilidad es el derecho del personal permanente a conservar el empleo y el nivel escalafonario alcanzado y sólo se perderá por las causas que este estatuto determine, así como también la permanencia en la zona donde desempeñare las tareas o funciones asignadas, siempre que las necesidades de servicio lo permitan.

Artículo 21º: Cuando necesidades propias del servicio, debidamente justificadas, o de reorganización de la jurisdicción o de las distintas áreas del gobierno lo requieran, podrá disponerse el pase y o traslado del agente dentro del ministerio u organismo donde preste servicios o a otro ministerio u organismo, siempre que con ello no se afecte el principio de unidad familiar.

A los fines del presente artículo se establece que el principio de unidad familiar queda afectado cuando el agente deba desplazarse diariamente a más de SESENTA (60) kilómetros de su lugar habitual de residencia.

Artículo 22º: La comisión consiste única y exclusivamente en el pase temporario del agente de su lugar de trabajo a otro, por razones de servicio determinadas por autoridad competente, realizando las mismas o similares tareas que cumplía en el organismo de origen.

No pudiendo exceder el término de NOVENTA (90) días por año calendario salvo expresa conformidad del agente.

Artículo 23º: El agente que haya sido designado para desempeñar cargos superiores o cargos directivos, nacionales, provinciales o municipales o electivos y asesores sin estabilidad, le será reservado el cargo de revista durante todo el tiempo del mandato o función.

Artículo 24º: Reubicación: Es el traslado del agente a otro organismo o dependencia, cuando razones de servicio lo hagan necesario, con conformidad del agente afectado o a solicitud del mismo siempre que no afecte el funcionamiento normal de la dependencia.

El personal cuyo cargo hubiera sido eliminado y se halle en disponibilidad absoluta conforme el artículo 11º, deberá ser reubicado, en el tiempo que al efecto fije el Poder Ejecutivo con prioridad absoluta, en cualquier vacante de igual clase, si reúne las condiciones exigidas para la misma. En el ínterin no prestará servicios percibiendo la totalidad de las retribuciones y asignaciones que le correspondan. Si la reubicación no precediere o no resultare posible, cumplido el plazo de disponibilidad, se operará el cese en forma definitiva, en cuya oportunidad será de aplicación lo previsto en el artículo 30º inciso b).

Artículo 25º. Retribución: Cada agente tiene derecho a la retribución de sus servicios de acuerdo a su ubicación escalafonaria y a las determinaciones del presente Sistema. Dicha retribución se integrará con los siguientes conceptos:

a) Sueldo: será el que resulte del valor establecido para las unidades retributivas asignadas a cada nivel.

b) (Texto según Ley Nº 13.354) Adicional por Antigüedad: Corresponderá a un porcentaje del sueldo básico de la categoría de revista del agente, por cada año de antigüedad en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, de acuerdo al siguiente detalle:

Hasta 1995: Tres (3) por ciento.

Desde 1997 y hasta 2004: Uno (1) por ciento.

Desde 2006: Tres (3) por ciento.

c) Adicional por destino: cuando el agente deba cumplir sus tareas en lugares alejados o aislados, por el monto que establezca la reglamentación.

d) Sueldo anual complementario: todo agente gozará del beneficio de una retribución anual complementaria, conforme lo determine la legislación vigente.

e) Bonificaciones especiales y/o premios: en la forma y por las sumas que el Poder Ejecutivo determine otorgar con carácter general.

f) Anticipo jubilatorio: El agente que cese con años de servicio computables para la obtención del beneficio jubilatorio tendrá derecho a percibir con cargo al Instituto de Previsión Social el porcentaje de su sueldo que la ley previsional determina, hasta que aquel ente otorgue el beneficio ya sea en forma definitiva o transitoria, circunstancia que deberá ser comunicada a la oficina pagadora pertinente.

g) Adicional por función: Cuando el agente desempeñe las funciones directivas, percibirá este adicional cuyo monto será equivalente al TREINTA (30) por ciento del sueldo determinado para la respectiva función.

h) Adicional por disposición permanente: El personal percibirá esta bonificación que será equivalente al CINCUENTA (50) por ciento del sueldo determinado para su respectiva función.

i) Retribución especial: El agente de planta permanente que al momento de su cese acredite una antigüedad mínima de TREINTA (30) años de servicios en la Provincia o los requeridos por los regímenes especiales para acceder a los beneficios jubilatorios y cuya baja no tenga carácter de sanción disciplinaria tendrá derecho a una retribución especial, sin cargo de reintegro, equivalente a seis mensualidades de la remuneración básica de su categoría.

Artículo 26º. Horas Extras: El agente que deba cumplir tareas que excedan su horario normal de trabajo será retribuido, como mínimo, en forma directamente proporcional a la remuneración que tenga fijada en concepto de sueldo y adicional por antigüedad de acuerdo al valor hora que se fije por vía reglamentaria, con los incrementos que correspondan según los días y horarios en que se realicen conforme con el siguiente detalle:

a) Si se realizaran en días hábiles para el agente. Se incrementará un CINCUENTA (50) por ciento;

b) Si se prestaran íntegramente en jornada nocturna, entendiéndose por tal la que se cumple entre la hora 21.00 de un día y la hora 6.00 del siguiente o en días no hábiles para el agente, el incremento será del CIENTO (100) por ciento.

Quedarán excluidos de las disposiciones del presente artículo los agentes que presten habitualmente servicios en los horarios y días a que se refiere el inciso precedente.

Artículo 27º. Compensaciones: Se asignarán compensaciones por los siguientes conceptos:

1) Importe por los gastos originados como consecuencia del cumplimiento de órdenes de servicio y cuya situación no se encuentre prevista en el rubro retribuciones. Se acordarán en la forma y por el monto que establezca la respectiva reglamentación y por los siguientes motivos:

a) Viático: es la asignación diaria que se acuerda a los agentes para atender todos los gastos personales que le ocasionen el desempeño de una comisión de servicio a cumplir a más de TREINTA (30) kilómetros fuera del lugar habitual de prestación de tareas.

b) Movilidad: es el importe que se acuerda a los agentes para atender los gastos de traslado que origine el cumplimiento de una comisión de servicios.

c) Cambio de destino: es la asignación que corresponde al agente al que, con carácter permanente se lo traslada del asiento habitual y que implique su cambio de domicilio real, con el fin de compensarle los gastos que le ocasione el desplazamiento. No se acordará cuando se disponga a solicitud del propio agente.

d) Gastos de representación: es la asignación mensual que, por la índole de sus funciones, se acordará a los funcionarios que legal o reglamentariamente se determine.

Por vía reglamentaria se podrá prever el pago anticipado de los conceptos enunciados en los incisos a), b) y c), con cargo de rendir cuenta en los plazos que se establezcan.

2) Importe que percibirá el agente que no gozare efectivamente de licencia por descanso anual, por haberse producido su cese cualquiera fuera la causa del mismo. Esta compensación será por el monto equivalente a los días de licencia anual que correspondan al agente, al que deberá adicionarse, cuando así corresponda, la parte proporcional a la actividad registrada en el año calendario en que se produce el cese del agente.

Asimismo se abonará esta compensación cuando el agente que cesa registrare una actividad inferior a SEIS (6) meses en un año calendario, siempre que alcance dicho lapso mínimo con la actividad del año inmediato siguiente.

Artículo 28º. Subsidios: El agente gozará de subsidios por cargos de familia o por cualquier otro concepto que la legislación nacional en la materia establezca con carácter general, conforme los importes y modalidades que se determinen en jurisdicción provincial. Los derechos habientes gozarán de un subsidio por gastos de sepelio.

Artículo 29º: En caso de fallecimiento del agente, el cónyuge o falta de éste, los descendientes o, a falta de éstos los ascendientes, y si el agente fuera soltero, viudo o separado

de hecho o legalmente, la persona que hubiere convivido con él públicamente en aparente matrimonio durante DOS (2) años y lo pruebe fehacientemente, tendrá derecho, sin perjuicio de las demás asignaciones asistenciales que le pudieren corresponder, a percibir correspondiente, a percibir los sueldos del mes del fallecimiento del agente y el subsiguiente y todo otro haber devengado y no percibido. Si se produjera por actos de servicio, percibirán además de la remuneración del mes del deceso. DOS (2) meses más adicionales en concepto de subsidio. En cualquier caso percibirán las asignaciones familiares correspondientes por el término de SEIS (6) meses.

Artículo 30°. Indemnización: Será acordada indemnización por los siguientes motivos:

- a) Por enfermedad profesional y o accidente sufrido en acto de servicio. Esta indemnización será acordada en la forma que establezcan las leyes que rijan la materia, sin perjuicio de otros beneficios y derechos que legalmente puedan corresponder.
- b) Por cese a consecuencia de la supresión del cargo a que se refiere el artículo 11° y concordantes. Esta indemnización no alcanzará a los agentes que estén en condiciones de acogerse a los beneficios jubilatorios.

El monto de la indemnización será equivalente a UN (1) mes de sueldo por cada año de servicio o fracción mayor de tres meses, tomando como base la mejor remuneración mensual, normal y habitual percibida durante el último año o durante el tiempo de prestación de servicios si éste fuera menor.

Dicha base no podrá exceder el equivalente a TRES Y MEDIA (3 1/2) veces el importe mensual de la retribución correspondiente al básico de la categoría uno del régimen de cuarenta y ocho horas de la Ley N° 10.430, o aquélla que la reemplace en leyes posteriores. Asimismo el importe de la indemnización no podrá ser inferior a DOS (2) meses del sueldo del primer párrafo.

Artículo 31°. Carrera: La carrera del agente será la resultante del progreso en su ubicación escalafonaria, mediante el cambio a los distintos niveles y el acceso a las funciones tipificadas como ejecutivas en los términos de la reglamentación.

Artículo 32°: La carrera del agente se regirá por las disposiciones del escalafón sobre la base del régimen de calificaciones, antecedentes y requisitos que el mismo y su reglamentación determinen.

El personal permanente tiene derecho a igualdad de oportunidades para optar a cubrir cada uno de los niveles previstos. Puede a tal fin postularse por sí para la cobertura de vacantes en el nivel inmediato superior al que revista y solicitar la apertura del concurso respectivo dentro de los plazos previstos: participar con miras a una mejor capacitación en cursos de

perfeccionamiento general o específico, externos o internos a la Administración Pública Provincial, cuya aprobación servirá como antecedente para la cobertura de las vacantes y acompañar aquellos elementos de juicio que a su criterio resulten de mayor utilidad a los efectos de su correcta evaluación.

Artículo 33º: Todo agente podrá impugnar y o solicitar la revisión de los actos de los concursos para la cobertura de vacantes que se hubieren llevado a cabo en su jurisdicción. Cuando éstos evidenciaren vicios de nulidad por el incumplimiento de las pautas fijadas en el presente régimen y en su reglamentación del plazo de CINCO (5) días hábiles de haberse notificado el resultado de los mismos.

Artículo 34º: El personal será evaluado por lo menos anualmente en forma permanente e integral, cualitativa y cuantitativamente. La reglamentación establecerá las normas y el procedimiento a seguir para el cumplimiento de lo normado en este artículo.

Artículo 35º: El Poder Ejecutivo fijará el procedimiento a seguir para determinar la calificación que corresponda a aquellos agentes que por distintas circunstancias no desempeñen los cargos de los cuales son titulares.

20- Enumere cinco de las obligaciones consagradas por el artículo 78º de la Ley N° 10.430 y su reglamentación.

Sin perjuicio de lo que particularmente impongan las leyes, derechos, resoluciones y disposiciones, los agentes deben cumplir estricta e ineludiblemente las siguientes obligaciones:

a) Prestar servicios en forma regular y continua, dentro del horario general, especial o extraordinario que de acuerdo a la naturaleza y necesidad de los mismos se determine, con toda su capacidad, dedicación, contracción al trabajo y diligencia, conducentes a su mejor desempeño y a la eficiencia de la Administración Pública.

b) Obedecer las órdenes de su superior jerárquico con jurisdicción y competencia cuando éstas se refieran al servicio y por actos del mismo y respondan a las determinaciones de la legislación y reglamentación vigentes.

Cuestionada una orden dada por el superior jerárquico, advertirá por escrito al mismo sobre toda posible infracción que pueda acarrear su cumplimiento. Si el superior insiste por escrito, la orden se cumplirá.

c) Mantener, en todo momento, la debida reserva que los asuntos del servicio requieren de acuerdo a la índole de los temas tratados.

d) Cuidar los bienes del Estado, velando por la economía del material y la conservación de los elementos que fueran confiados a su custodia, utilización y examen.

e) Conservar en el servicio y fuera de él, una conducta decorosa y digna, acorde con las tareas que le fueran asignadas.

f) Proceder con cortesía, diligencia y ecuanimidad en el trato con el Público.

g) Mantener vínculos cordiales, demostrar espíritu de cooperación, solidaridad y respeto para con los demás agentes de la Administración.

h) Conocer fehacientemente las reglamentaciones, disposiciones y todas aquellas normas que hacen a la operatividad y gestión de la Administración y las referidas específicamente a las tareas que desempeña.

i) Cumplir los cursos de capacitación, perfeccionamiento y exámenes de competencia que se dispongan con la finalidad de mejorar el servicio.

j) Dar cuenta, por la vía jerárquica correspondiente a los organismos de fiscalización y control, de las irregularidades administrativas que llegaren a su conocimiento.

k) Respetar las instituciones constitucionales del país, sus símbolos, su historia y sus próceres.

l) Declarar bajo juramento, en la forma y tiempo que la ley respectiva y su reglamentación establezcan, los bienes que posea y toda alteración de su patrimonio.

m) Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar interpretación de parcialidad.

n) Declarar bajo juramento los cargos y o actividades oficiales o privadas, computables para la jubilación, que desempeñe o haya desempeñado, como asimismo toda otra actividad lucrativa.

o) Declarar y mantener actualizado su domicilio ante la repartición donde presta servicios, el que subsistirá a todos los efectos legales mientras no denuncie otro nuevo.

p) Declarar en los sumarios administrativos ordenados por autoridad competente, siempre que no tuviere impedimento legal para hacerlo, así como también en las informaciones sumarias.

q) Observar la vía jerárquica en toda presentación referida a actos de servicio y mientras no se hubiere dispuesto otro procedimiento.

21- Enumere cinco de las prohibiciones enumeradas por el artículo 79º de la Ley N° 10.430 y su reglamentación.

Prohibiciones. Está prohibido a todo agente, complementariamente a lo que dispongan otras normas y reglamentaciones:

a) Percibir estipendios o recompensas que no sean los determinados por las Normas vigentes, aceptar dádivas u obsequios que se ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus funciones o como consecuencia de ellas.

b) Arrogarse atribuciones que no le correspondan.

c) Ser directa o indirectamente, proveedor o contratista habitual u ocasional de la Administración Pública o dependiente o asociado de las mismas.

d) Asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas, que cuestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración Provincial, salvo que las mismas cumplan un fin social o de bien público y que no se manifiesten incompatibilidades entre las funciones o tareas asignadas en la Administración y las desarrolladas en tales entidades, ni puedan presumirse situaciones de favoritismo o arbitrariedad en el otorgamiento de tales beneficios, así como también, mantener relación de dependencia con entes directamente fiscalizados por la representación a que pertenezca.

e) Referirse en forma evidentemente despectiva por la prensa o por cualquier otro medio; a las autoridades o a los actos de ellas emanados, pudiendo, sin embargo, en trabajos firmados o de evidente autoría, criticarlos desde un punto de vista doctrinario o de la organización del servicio.

f) Retirar y o utilizar, con fines particulares, los bienes del Estado y los documentos de las reparticiones públicas, así como también los servicios del personal a su orden dentro del horario de trabajo que el mismo tenga fijado.

g) Practicar la usura en cualquiera de sus formas.

h) Hacer circular o promover listas de suscripciones o donaciones dentro de la repartición, salvo que las mismas cumplan un fin social, en cuyo caso deberá mediar la correspondiente autorización superior.

i) Vender todo tipo de artículos o ejercer cualquier actividad comercial en el ámbito de la Administración Pública

j) Promover o aceptar homenajes y todo otro acto que implique sumisión u obediencia a los superiores jerárquicos.

k) Patrocinar trámites o gestiones administrativas o judiciales referentes a asuntos de tareas que se encuentren o no oficialmente a su cargo.

l) Realizar gestiones, por conducto de personas extrañas a las que jerárquicamente corresponda, en todo lo relacionado con los derechos y obligaciones establecidos en este régimen.

m) Hacer uso de las credenciales otorgadas por el servicio para autenticar su calidad de agente público en forma indebida o para fines ajenos a sus funciones.

n) Exigir adhesiones políticas, religiosas o sindicales a otros agentes en el desempeño de su función.

o) Hacer abandono del servicio sin causa justificada.

22- ¿Qué regula la Ley N° 13.688?

Conforme lo consagra su Artículo 1º, la Ley N° 13.688 regula el ejercicio del derecho de enseñar y aprender en el territorio de la provincia de Buenos Aires, conforme a los principios establecidos en la Constitución Nacional y los tratados internacionales incorporados a ella, en la Constitución Provincial y en la Ley de Educación Nacional.

23- ¿Cuál es la responsabilidad que tiene la provincia de Buenos Aires, a través de la Dirección General de Cultura y Educación, conforme lo establece el Artículo 5º de la Ley N° 13.688?

La Provincia, a través de la Dirección General de Cultura y Educación, tiene la responsabilidad principal e indelegable de proveer, garantizar y supervisar una educación integral, inclusiva, permanente y de calidad para todos sus habitantes, garantizando la igualdad, gratuidad y la justicia social en el ejercicio de este derecho, con la participación del conjunto de la comunidad educativa.

24- Sistema Educativo Provincial. Definición.

El Sistema Educativo Provincial, según la Ley N° 13.688, es el conjunto organizado de instituciones y acciones educativas reguladas por el Estado que posibilitan la educación. Lo integran los establecimientos educativos de todos los Ámbitos, Niveles y Modalidades de Gestión Estatal, los de Gestión Privada, las instituciones regionales y distritales encargadas de la administración y los servicios de apoyo a la formación, investigación e información de los alumnos y trabajadores de la educación, los Institutos de Formación Superior y las Universidades provinciales.

25- ¿La Dirección General de Cultura y Educación es un organismo de la Constitución?

Sí, de acuerdo al Artículo 201º de la Constitución Provincial, el Gobierno y la administración del sistema cultural y educativo Provincial estará a cargo de la Dirección General de Cultura y Educación.

26- ¿Como se denomina al titular de la Dirección General de Cultura y Educación? ¿Cómo es designado y cuanto dura su mandato?

El titular de la cartera educativa Provincial resulta ser el Director General de Cultura y Educación, siendo designado por el Poder Ejecutivo con acuerdo del Senado de la Provincia de Buenos Aires. El período de su mandato es de cuatro años, pudiendo ser reelecto.

27- ¿Cual es el ámbito de actuación de la Dirección General de Cultura y Educación?

La Dirección General de Cultura y Educación tiene actuación en los 135 distritos que conforman la provincia de Buenos Aires.

Sobre Decreto Nº 300/06 – sobre Decreto Nº 7.647/70

28- Describa las características de los Actos Administrativos.

a) Forma.

Artículo 103º: Los actos administrativos se producirán por el órgano competente mediante el procedimiento que en su caso estuviere establecido.

El contenido de los actos se ajustará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y será adecuado a los fines de aquellos.

Artículo 104º: Los actos administrativos se producirán o consignarán por escrito cuando su naturaleza o circunstancias no exijan o permitan otra forma más adecuada de expresión y constancia.

En los casos en que los órganos administrativos ejerzan su competencia en forma verbal, y no se trate de resoluciones, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, se efectuará y firmará por el órgano inferior que la reciba oralmente, expresando en la comunicación del mismo la autoridad de que procede, mediante la fórmula "Por orden de ...".

Si se tratara de resoluciones, el titular de la competencia deberá autorizar con su firma una relación de las que haya dictado en forma verbal, con expresión de su contenido.

Artículo 105º: Cuando deba dictarse una serie de actos administrativos de la misma naturaleza, tales como nombramientos, concesiones, licencias, podrán redactarse en un único documento que especificará las personas u otras circunstancias que individualicen cada uno de los actos.

Artículo 106º: Los actos que emanen del Gobernador de la Provincia, adoptarán la forma de decreto, cuando dispongan sobre situaciones particulares o se trate de reglamentos, que produzcan efectos jurídicos dentro y fuera de la Administración.

Cuando su eficacia sea para la administración interna, podrán producirse en forma de resoluciones, disposiciones circulares, instrucciones u órdenes.

Artículo 107º: Los de organismos de la Constitución, los de la Administración centralizada y entes autárquicos, se producirán en todos los casos, en la forma de resolución o disposición o la que la ley especial les haya fijado.

Artículo 108º: Todo acto administrativo final deberá ser motivado y contendrá una relación de hechos y fundamentos de derecho cuando:

- a) Decida sobre derechos subjetivos.
- b) Resuelva recursos.
- c) Se separe del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.
- b) Ejecución

Artículo 109º: La Administración Pública no iniciará ninguna actuación material que limite derechos de los particulares sin que previamente haya sido adoptada la decisión que le sirva de fundamento jurídico.

Artículo 110º: Los actos administrativos tienen la eficacia obligatoria propia de su ejecutividad y acuerdan la posibilidad de una acción directa coactiva como medio de asegurar su cumplimiento. Producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

La eficacia quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior.

- c) Retroactividad.

Artículo 111º: Excepcionalmente podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos cuando se dicten en sustitución de actos anulados y produzcan efectos favorables al interesado, siempre que los supuestos de hecho necesarios existieran ya en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto y ésta no lesione derechos o intereses legítimos de terceros.

d) Publicación.

Artículo 112º: Los actos de la Administración se publicarán en los casos y con las modalidades establecidas por las normas que les sean aplicables.

Los actos administrativos que tengan por destinatario una pluralidad indeterminada de sujetos, y aquellos para los que no fuere exigible la notificación personal, no producirán efectos respecto de los mismos en tanto no sean publicados legalmente.

La publicación se efectuará una vez terminado el procedimiento y será independiente de la que se hubiere efectuado con anterioridad a los fines de información pública.

e) Revisión.

Artículo 113º: La autoridad administrativa podrá anular, revocar, modificar o sustituir de oficio sus propias resoluciones, antes de su notificación a los interesados. La anulación estará fundada en razones de legalidad, por vicios que afectan el acto administrativo, y la revocación, en circunstancias de oportunidad basadas en el interés público.

Artículo 114º: La Administración no podrá revocar sus propias resoluciones notificadas a los interesados y que den lugar a la acción contencioso administrativa, cuando el acto sea formalmente perfecto y no adolezca de vicios que lo hagan anulable.

Artículo 115º: En cualquier momento podrán rectificarse los errores materiales o de hecho y los aritméticos.

Artículo 116º: Dentro del plazo de cuarenta y ocho horas podrá pedirse aclaratoria cuando exista contradicción entre la motivación del acto y sus partes dispositivas o para suplir cualquier omisión del mismo sobre algunas de las peticiones o cuestiones planteadas.

Artículo 117º: Las facultades de anulación y revocación no podrán ser ejercitadas cuando por prescripción de acciones, por el tiempo transcurrido u otra circunstancia, su ejercicio resultase contrario a la equidad, al derecho de los particulares o a las leyes.

Artículo 118º: Podrá pedirse la revisión de las decisiones definitivas firmes, cuando:

- a) Se hubiera incurrido en manifiesto error de hecho que resulte de las propias constancias del expediente administrativo.
- b) Se hubiera dictado el acto administrativo como consecuencia de prevaricato, cohecho, violencia o cualquier otra maquinación fraudulenta, o graves irregularidades comprobadas administrativamente.
- c) La parte interesada afectada por dicho acto, hallare o recobrare documentos decisivos ignorados, extraviados o detenidos por fuerza mayor o por obra de un tercero.
- f) Caducidad del acto.

Artículo 119º: Se producirá la caducidad del acto administrativo, cuando habiendo sido impuestas por el mismo determinadas condiciones que debe cumplir el beneficiario, éste no las satisface dentro del plazo fijado y previa interpelación para que lo haga dentro del plazo adicional y perentorio de diez días.

29- Explique qué es un proyecto de acto administrativo.

Un proyecto de acto administrativo, es un acto administrativo “en elaboración”, que debe contener los elementos del acto, pero hasta que no se encuentre firmado por el órgano competente, no adquiere la categoría de acto administrativo. Luego, para producir efectos, es indispensable su notificación al interesado.

30- Definición de “Proyecto de Ley”. Describa los requisitos que se deben cumplir para su elaboración.

Es el texto escrito producido por el Poder Ejecutivo mediante el cual propone al Poder Legislativo la regulación de conductas en forma general, impersonal, abstracta y obligatoria.

Luego del encabezado se inscribirá, en mayúscula sostenida, la fórmula “EL SENADO Y CAMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES SANCIONAN CON FUERZA DE LEY”, a dos interlíneas del escudo oficial de la Provincia y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

A dos interlíneas, iniciará el cuerpo del texto, compuesto por el articulado. Cada artículo se comenzará en la línea del margen a dos interlíneas del último párrafo del artículo anterior.

Después del primer párrafo del mismo artículo, se dejará la sangría correspondiente.

Cuando el artículo tenga más de un párrafo, los mismos serán separados por punto y aparte y, a partir del segundo, iniciarán con sangría. Entre artículo y artículo se dejarán dos interlíneas.

El último artículo del proyecto - de forma - dirá: "Comuníquese al Poder Ejecutivo".

Este documento acepta sólo la tercera persona gramatical.

Firma y sellos.

31- Según el Decreto Nº 300/06, ¿qué autoridad es la encargada de dictar un Decreto? Describa los requisitos que se deben cumplir para su elaboración.

Dictado por el Poder Ejecutivo Provincial en el marco de sus facultades.

Elaboración:

A dos interlíneas debajo del encabezado y a partir del centro se consignará con mayúscula sostenida el lugar – LA PLATA-, previendo espacio suficiente para incorporar la fecha completa.

El cuerpo del texto se compone de tres partes: a) Enunciativa, b) Considerativa o expositiva y c) Dispositiva.

a) Parte enunciativa. Corresponde al "visto" y en ella se citan los preceptos y normas que sirven de base o antecedentes aplicables para la decisión.

Cuando el decreto sea la consecuencia de un expediente, éste deberá citarse en el visto por su letra, número y demás particularidades que permitan su inmediata localización.

La palabra "visto" se escribirá con mayúscula sostenida, en negrita, a dos interlíneas de LUGAR y fecha, dejando la sangría correspondiente.

b) Parte considerativa o expositiva. Corresponde al/los considerando/s y describe y fundamenta las circunstancias de hecho y de derecho que, por tener vinculación directa con el asunto tratado, se hayan tenido en cuenta para proyectar la medida que se propugna.

La palabra "considerando" se escribirá con mayúscula sostenida, en negrita, sobre el margen izquierdo, a dos interlíneas debajo de la última línea del "visto".

El primer considerando se escribirá en la línea siguiente de la palabra "considerando". Cada considerando desarrollará una unidad conceptual. Comenzará a partir de la sangría correspondiente con la conjunción subordinativa "Que" y finalizará con punto y coma.

En el anteúltimo considerando se dejará constancia del/los organismo/s competente/s que hubieran tomado intervención.

El último considerando consignará la mención del encuadre legal del acto, por el cual el Gobernador se encuentra facultado para adoptar la medida que se propone.

Seguidamente, se consignará “Por ello”, escrito con el mismo margen del “Que” de los considerandos y en el renglón siguiente del último considerando.

c) Parte dispositiva. Será precedida por la fórmula introductoria “EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES –y en el renglón inferior- DECRETA”, escrita en mayúscula sostenida y negrita, a dos interlíneas de “Por ello” y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

Se subdividirá en tantos artículos como aconseje su mejor claridad y comprensión.

Cada artículo comenzará en la línea del margen; cuando tenga más de un párrafo los mismos serán separados por punto y aparte y a partir del segundo iniciarán con sangría. Entre artículo y artículo se dejarán dos interlíneas.

El verbo de mandato que inicia cada artículo se expresará en infinitivo, sin la partícula impersonal se. Se mantendrá la correlación verbal desde el primer al último artículo.

La última hoja deberá incluir al menos un artículo de contenido dispositivo o parte del mismo, previo a los artículos de forma.

El importe de lo que se autorice se expresará en letras y en números y, cuando se trate de moneda extranjera, su equivalencia en moneda nacional.

El decreto detallará expresamente la imputación a la cuenta legal pertinente, indicando, cuando fuera necesario, anexo, inciso, ítem, partida y año calendario.

Se dejará constancia del o los Ministros que deban refrendar el acto, según las siguientes fórmulas:

“El presente decreto será refrendado por el Ministro Secretario en el Departamento de...”.

“El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de...”.

Los Decretos en Acuerdo de Ministros no llevarán artículo de refrenda, pues la mención se hace en el encabezamiento de la parte dispositiva del siguiente modo: “EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES EN ACUERDO DE MINISTROS – y en el renglón siguiente- DECRETA”.

El artículo de forma deberá decir: “Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archívese”.

Este documento acepta sólo la tercera persona gramatical del singular.

Firma y sellos.

Numeración. Sobre el margen izquierdo, a tres interlíneas de la última línea del último artículo se escribe DECRETO N°, con mayúsculas sostenida y en negrita.

32- Según el Decreto N° 300/06, ¿cuál de los tres poderes es el que dicta una Disposición? Describa los requisitos que se deben cumplir para su elaboración.

Dictada por funcionarios con jerarquía equivalente a Directores Provinciales o Generales, y Directores.

Elaboración:

Con tipografía uno o dos puntos superior, en mayúscula sostenida, negrita y centrado, se identificará el documento con su número correlativo (DISPOSICIÓN N°).

La parte dispositiva será precedida por la fórmula “EL DIRECTOR PROVINCIAL (o cualquier otro funcionario con atribuciones delegadas) DE ... DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES DISPONE”, escrita en negrita a dos interlíneas del “Por ello” y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

No lleva artículo de refrenda.

El artículo de forma se ajustará a las siguientes modalidades:

- “Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archívese”, cuando se trate de disposiciones de carácter general.

- “Regístrese, comuníquese, notifíquese y archívese”, cuando se trate de disposiciones de carácter individual.

Este documento acepta sólo la tercera persona gramatical singular.

Firma y sellos.

33- Según el Decreto N° 300/06, ¿qué autoridad es la encargada de dictar una Resolución?

Dictado por Ministros, Jefe de Gabinete, titulares de Organismos de la Constitución, Secretarios de la Gobernación, Asesor General de Gobierno, Titulares de Organismos Autárquicos

y/o Descentralizados y Subsecretarios, todos ellos en uso de atribuciones propias o de aquellas que les hubieren sido delegadas.

Según el tema que trate, puede ser de aplicación dentro de la jurisdicción respectiva o fuera de ella.

Elaboración:

La parte dispositiva será precedida por la fórmula “EL MINISTRO/SECRETARIO/SUBSECRETARIO (o cualquier otro funcionario con atribuciones delegadas) DE _____ DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES RESUELVE”, escrita en mayúscula sostenida y negrita, a dos interlíneas del “Por ello” y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

No lleva artículo de refrenda.

El artículo de forma se ajustará a las siguientes modalidades:

- “Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y al SINBA Cumplido, archívese”. (Cuando se trate de resoluciones de carácter general).

- “Regístrese, comuníquese, notifíquese y archívese”. (Cuando se trate de resoluciones de carácter individual).

Este documento acepta sólo la tercera persona gramatical del singular.

Firma y sellos.

Numeración. Sobre el margen izquierdo, a tres espacios de la última línea del último artículo se escribe RESOLUCIÓN Nº, con mayúscula sostenida y en negrita, seguido del número correspondiente.

34- ¿A qué se llama CIRCULAR?

Documento suscripto por personal jerárquico hasta el rango de Director o equivalente dentro del ámbito de su competencia, mediante el cual se comunica, a todos o gran parte de los agentes del área o dependencia, una decisión propia o bien de un órgano superior, disposición, resolución o decreto.

35- ¿A qué se llama MEMORANDO?

Texto sintético, de uso interno, que se dirige a uno o varios destinatarios con jerarquía igual o inferior, con el objeto de informar una situación específica o una decisión o exponer elementos de juicio.

36- ¿A qué se llama PROVIDENCIA?

Texto sintético mediante el cual se da traslado a las actuaciones administrativas a efectos de continuar con su diligenciamiento. No resulta necesario emitir opinión, pero se debe aclarar el objetivo del traslado (consulta, producción de informe o dictamen, elaboración del acto administrativo aprobatorio, etc.).

37- ¿A qué se llama DICTAMEN?

Documento que contiene la opinión de un órgano de consulta interno o externo a la dependencia, que orienta a la autoridad que debe resolver un asunto de carácter legal o contable, basándose en las normas jurídicas de aplicación y en la jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir.

38- ¿A qué se llama NOTA?

Comunicación escrita, referente a asuntos del servicio de carácter general, que se dirige de persona a persona. Según el ámbito de aplicación o modalidad, se denominará nota externa, nota interna, nota con copia (c/c) o nota múltiple. Esta última se caracteriza por tener más de un/a destinatario/a.

39- ¿Qué es un ACTA?

Texto mediante el cual dos o más personas físicas o jurídicas dan testimonio u opinión de lo tratado, sucedido o acordado.

40- ¿Qué función tienen los sellos?

Los sellos tienen como función identificar el organismo o funcionario que emite el acto y, al mismo tiempo, completar la formalidad de los documentos. Su uso puede hacerse con tinta negra o azul o aquellos colores codificados que respondan a las necesidades institucionales.

41- Definición de Informe Técnico

Texto de índole técnico – profesional producido por un funcionario/a o un equipo de un área determinada y que ofrece datos y opiniones fundadas sobre un asunto de su competencia. Se elabora a pedido de una autoridad competente.

42- ¿Qué es un CONVENIO?

Acto de declaración de un acuerdo de voluntades entre un organismo estatal en ejercicio de la función administrativa y otro/s organismo/s estatal/es o tercero/s, para satisfacer necesidades públicas.

Debe ser suscripto o firmado por las partes.

Sobre Ley Nº 13.688

43- ¿Qué niveles comprende la estructura del Sistema Educativo Provincial?

Artículo 21º: La estructura del Sistema Educativo Provincial comprende cuatro (4) Niveles -la Educación Inicial, la Educación Primaria, la Educación Secundaria y la Educación Superior- dentro de los términos fijados por la Ley de Educación Nacional, en los Ámbitos Rurales continentales y de islas, Urbanos, de Contextos de Encierro, Virtuales, Domiciliarios y Hospitalarios. De acuerdo con los términos del artículo 17º de la ley 26206 de Educación Nacional, la Provincia define como Modalidades a: la Educación Técnico-Profesional; la Educación Artística; la Educación Especial; la Educación Permanente de Jóvenes, Adultos, Adultos Mayores y Formación Profesional; la Educación Intercultural, la Educación Física; la Educación Ambiental y a Psicología Comunitaria y Pedagogía Social. Los responsables de los Niveles y Modalidades conformarán un equipo pedagógico coordinado por la Subsecretaría de Educación.

Son Niveles del Sistema Educativo Provincial:

Educación Inicial: Organizado como unidad pedagógica y constituido por Jardines Maternales, para niños desde los cuarenta y cinco (45) días a dos (2) años de edad inclusive; y Jardines de Infantes, para niños de tres (3) a cinco (5) años de edad inclusive, siendo los dos últimos años obligatorios.

Educación Primaria: Obligatorio, de seis años de duración, para niños a partir de los seis (6) años de edad, organizado como una unidad pedagógica.

Educación Secundaria: Obligatorio, de seis años de duración, organizado como una unidad pedagógica. Podrán ingresar quienes hubieren cumplido el Nivel de Educación Primaria. En el caso del Nivel Secundario de la Educación Permanente para Jóvenes, Adultos, Adultos Mayores y Formación Profesional, tendrá una duración y un desarrollo curricular equivalente a todo el Nivel.

Educación Superior: Podrán ingresar quienes hubieren cumplido con el Nivel Secundario o demuestren poseer aptitudes y conocimientos equivalentes bajo la normativa que esta misma Ley dispone. Se cumple en institutos superiores, en la Universidad Pedagógica, la Universidad Provincial del Sudoeste y las Universidades que se creen a tal efecto. Está prioritariamente orientado a la formación de docentes y profesionales necesarios para el sistema educativo y de otras áreas del saber, otorga títulos profesionales y está articulado con el Sistema Universitario Nacional y todas las demás instancias nacionales y jurisdiccionales que refieran a los fines y objetivos de este Nivel.

44- ¿Qué poder ejerce la responsabilidad sobre el Gobierno y la Administración del Sistema Educativo Provincial?

El Gobierno y Administración del Sistema Educativo Provincial es una responsabilidad del Poder Ejecutivo Provincial que la ejerce a través de la Dirección General de Cultura y Educación, y que conforme a las disposiciones de la presente Ley, tiene idéntico rango al establecido en el artículo 147º de la Constitución Provincial y goza de autarquía administrativa, técnica y financiera, con capacidad para actuar en el ámbito del Derecho Público y Privado.

45- Describa las funciones de la Dirección General de Cultura y Educación en materia educativa y en materia cultural:

Artículo 61º: Corresponde a la Dirección General de Cultura y Educación en materia educativa:

La creación, financiamiento, administración, contralor, supervisión y la dirección técnica de todas las dependencias y establecimientos educativos de gestión estatal.

La supervisión, el contralor y la dirección técnica de la tarea educativa que prestan las instituciones de Gestión Privada

La celebración de convenios con todas aquellas instituciones públicas o privadas, de cualquier ámbito o nivel jurisdiccional o geográfico, disciplina o campo del saber o del quehacer productivo, laboral o de cualquier otro tipo, que aseguren la concreción de los fines y objetivos de la política educativa provincial estipulados por esta Ley.

Artículo 62º: Corresponde a la Dirección General de Cultura y Educación en materia cultural:

Difundir, en forma articulada con otros organismos del Gobierno, a través del Sistema Educativo Provincial todas las expresiones culturales de nuestro pueblo, enfatizando los valores

nacionales, y el conocimiento e importancia de los bienes culturales e históricos reafirmando la identidad bonaerense.

Propiciar el diálogo intercultural entre las identidades locales, regionales y nacionales, a través de los programas de enseñanza.

Difundir la investigación educativa científica y tecnológica.

46- Defina requisitos que debe reunir el que aspire a ser DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION de la Provincia.

El Director General de Cultura y Educación debe reunir los requisitos exigidos para ser Senador. Es designado por el Poder Ejecutivo con acuerdo del Senado, dura cuatro (4) años en su mandato, puede ser reelecto y debe ser idóneo para la gestión educativa. El ejercicio del cargo es incompatible con el de toda otra función pública, con excepción del desempeño en la docencia universitaria y gozará de un sueldo igual al fijado por el presupuesto para el cargo de Ministro Secretario del Poder Ejecutivo. El Director General de Cultura y Educación es personalmente responsable del manejo de los bienes que administra.

47- ¿A cargo de qué órganos de la Dirección General de Cultura y Educación se encuentra la administración de los establecimientos educativos, en el ámbito de competencia territorial distrital, con exclusión de los aspectos técnico-pedagógicos?

Estarán a cargo de los órganos desconcentrados de la Dirección General de Cultura y Educación, denominados Consejos Escolares, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 203º de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires. Los mismos estarán integrados por ciudadanos mayores de edad y vecinos del distrito con no menos de dos años de domicilio inmediato anterior a la elección, que serán elegidos por el voto popular.

48- ¿Cómo se designan a los agentes de los Consejos Escolares?

Los Agentes del Consejo Escolar serán designados por la Dirección General de Cultura y Educación conforme al procedimiento previsto por la Ley Nº 10.430 y/o la que en su caso la reemplace. Estarán comprendidos dentro de dicho Régimen General para el Personal de la Administración Pública Provincial.

49- Enumere las autoridades del Consejo Escolar.

Las Autoridades del Cuerpo son: un Presidente, un/os Vicepresidente/s, un Secretario y un Tesorero.

50- ¿Cómo se eligen las autoridades del Consejo Escolar?

En la fecha fijada por la Junta Electoral, se reunirá el Consejo Escolar en sesiones preparatorias, integrado por los nuevos electos diplomados por aquélla y los Consejeros que no cesen en su mandato, y procederán a establecer si los primeros reúnen las condiciones exigidas por la Constitución Provincial y por esta Ley. En estas sesiones preparatorias se elegirán las Autoridades del Cuerpo: Presidente, Vicepresidente/s, Secretario y Tesorero. Éstas durarán dos (2) años en sus funciones y podrán ser reelectos. La elección será individual por función y por simple mayoría de votos de los presentes. Se dejará constancia además de los Consejeros Vocales que lo integrarán, a los que el Cuerpo asignará orden de preeminencia. Habiendo paridad de votos en esta elección para una función, prevalecerá el candidato que haya obtenido mayor cantidad de votos, tomándose en cuenta al efecto la elección por la que accedió al cargo. Si los candidatos accedieron al cargo integrando la misma lista, prevalecerá el mejor lugar que hayan ocupado en la misma. Cualquier cuestión no prevista, será resuelta discrecionalmente por el Director General de Cultura y Educación.

51- Enuncie las atribuciones y deberes del Presidente.

Son atribuciones y deberes del Presidente:

- a. Convocar a los miembros del cuerpo a las sesiones que debe celebrar el mismo fijando el Orden del Día, sin perjuicio de los que, en casos especiales resuelva el Consejo;
- b. Presidir las sesiones en las que tendrá voz y voto. En caso de empate su voto valdrá doble;
- c. Firmar las Disposiciones que apruebe el Consejo, y las Actas, siendo refrendadas en todos los casos por el Secretario o Consejero Escolar que lo reemplace; juntamente con el Tesorero todo lo referente a la administración contable del Consejo;
- d. En caso de necesidad y urgencia, el Presidente podrá disponer lo que corresponda, debiendo ser tratado por el Cuerpo en la primera sesión que celebre.

52- ¿Quiénes no pueden ser Consejeros Escolares?

No podrán ser Consejeros Escolares:

- a. Los que no reúnan los requisitos para ser electos.
- b. Los que directa o indirectamente estén interesados en algún contrato en que el Consejo Escolar sea parte, quedando comprendidos los miembros de las Sociedades Civiles y Comerciales, Directores, Administradores, Gerentes, Factores o Habilitados que se desempeñen en actividades referentes a dichos contratos; no se encuentran comprendidos en esta prohibición

aquellos que revisten en la simple calidad de Asociados de Sociedades Cooperadoras, Cooperativas y Mutualistas;

c. Los fijadores o garantes de personas que tengan contraídas obligaciones con el Consejo Escolar.

d. Los que hayan sido condenados por delito doloso, que requiera para su configuración la condición de agente de la Administración Pública y los contraventores a las Leyes de Juego;

e. Los inhabilitados para el desempeño de cargos públicos;

f. Las personas declaradas responsables por el Tribunal de Cuentas, mientras no den cumplimiento a sus Resoluciones.

53- ¿Cómo se designa al Secretario Técnico del Consejo Escolar?

En cada Consejo Escolar la Dirección General de Cultura y Educación designará un Secretario Técnico, mediante concurso público y abierto de oposición y antecedentes. El Concurso será convocado y realizado mediante el procedimiento que reglamente el Director General de Cultura y Educación atendiendo a los siguientes principios: publicidad, igualdad de tratamiento y oportunidades, y preeminencia de la idoneidad en la selección. La evaluación estará a cargo de un jurado integrado por los Directores y/o representantes de la Subsecretaría Administrativa que se designen a tal efecto, el Presidente del Consejo Escolar respectivo y un Secretario Técnico en ejercicio del cargo.

54- ¿Cuál es el lapso de tiempo que dura en sus funciones el Secretario Técnico?

El Secretario Técnico dura en sus funciones cinco años, transcurridos los cuales deberá celebrarse un nuevo concurso a los efectos de cubrir el cargo. A los efectos de resguardar la idoneidad de la función, la Subsecretaría Administrativa podrá solicitar informes y realizar las evaluaciones que considere necesarias ya sea en forma general, en toda la Provincia, o distrital. Por la vía de la reglamentación se establecerá la forma de remuneración básica de cada Secretario Técnico.

55- Enuncie las atribuciones y deberes del Secretario Técnico.

Son atribuciones y deberes del Secretario Técnico, sin perjuicio de las expresadas particularmente en otros artículos:

a. Instrumentar las disposiciones del Cuerpo ejecutando lo necesario a tal efecto;

b. Organizar y conducir la Mesa de Entradas resguardando la integridad de los registros;

c. Atender y cumplir el pleno despacho de los asuntos del Consejo Escolar comprendiendo en dicho concepto la Administración del Personal, la Administración Contable

(incluyendo los procesos de compras y contrataciones) y la Administración de Servicios Generales e informáticos que correspondan al Distrito;

d. Dar a publicidad la totalidad de los actos administrativos, relacionados con el inciso c. del presente artículo, en el marco, de una política de transparencia administrativa, de la Ley Provincial 13.295, de adhesión a la Ley Nacional 25.917 de Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal, con alcance a los Consejos Escolares.

56- Enuncie las funciones y deberes de los Secretarios.

Son funciones y deberes del Secretario:

- a. Refrendar la firma del Presidente;
- b. Reemplazar al Vicepresidente;
- c. Supervisar y custodiar el archivo y la documentación del Consejo, la que no podrá ser retirada de la sede del mismo;
- d. Llevar y refrendar el Libro de Actas;
- e. Computar, verificar y anunciar el resultado de las votaciones;
- f. Coordinar con el Secretario Técnico la plena ejecución de las Resoluciones del Cuerpo;

Si por cualquier causa, el Secretario del Cuerpo dejara de ejercer las atribuciones y deberes que le son propios, lo reemplazará automáticamente el 1º Vocal. En su defecto lo hará el Tesorero. En cualquier cuestión no prevista que se suscite con motivo de lo expresado, se abocará y resolverá de oficio el Director General de Cultura y Educación.

57- Enuncie las atribuciones y deberes del Tesorero.

Son atribuciones y deberes del Tesorero:

- a. Administrar los bienes de la Dirección General de Cultura y Educación colocados bajo responsabilidad del Consejo Escolar, conjuntamente con el Presidente.
- b. Firmar conjuntamente con el Presidente o quién lo reemplace los cheques del Consejo Escolar.
- c. Llevar los libros y/o registros de contabilidad del Consejo de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
- d. Coordinar con el Secretario Técnico el pago de sueldos y remuneraciones del Personal Docente, Administrativo, Profesional y Auxiliar de los Establecimientos Educativos del Distrito y Personal Administrativo de las demás Reparticiones Distritales de la Dirección General de Cultura

y Educación y del Consejo Escolar local, conforme a las indicaciones que se impartan desde la Subsecretaría Administrativa.

e. Rendir cuentas documentadas de las inversiones que se realicen por intermedio del Consejo Escolar.

f. Elaborar y elevar al Cuerpo y a la Subsecretaría Administrativa, conjuntamente con el Secretario Técnico, informes mensuales del estado de cuentas y balances trimestrales del movimiento ordinario de los fondos que administre el Consejo Escolar.

58- Enuncie las facultades de los Consejos Escolares.

Los Consejos Escolares poseen las siguientes facultades, en el ámbito de su Distrito:

a. Gestionar la provisión de muebles, útiles, y demás elementos de equipamiento escolar y proceder a su distribución;

b. Implementar en sus respectivos Distritos la ejecución de los actos de administración emanados de la Dirección General de Cultura y Educación;

c. Administrar los recursos que por cualquier concepto le asigne bajo su responsabilidad la Dirección General de Cultura y Educación

d. Realizar el censo de bienes de Estado;

e. Conformar las facturas por prestación de servicios públicos siendo de su exclusiva responsabilidad la realización de las auditorías correspondientes tendientes a un uso racional y eficiente de dichos servicios;

f. Intervenir y fiscalizar todo trámite administrativo vinculado a: 1) Toma de posesión; 2) Tareas Pasivas; 3) Juntas Médicas; 4) Licencias; 5) Seguro colectivo y escolar; 6) Salario Familiar; 7) Reconocimientos Médicos; 8) El pago de sueldos y remuneraciones del Personal Docente, Administrativo, Obrero y de Servicio de los Establecimientos del Distrito y Personal Administrativo de las demás reparticiones Distritales de la Dirección General de Cultura y Educación y del Consejo Escolar local, conforme a las indicaciones que se impartan desde la Subsecretaría Administrativa;

g. Las actividades que le encomiende la Dirección General de Cultura y Educación;

h. Proponer alternativas de acción intersectorial en los casos de inasistencias reiteradas, injustificadas o por deserción de los niños en edad escolar, a los fines de asegurar los principios y fines de la educación, previstos en la presente Ley.

i. Auspiciar la formación y colaboración con las Asociaciones Cooperadoras de los Establecimientos Educativos de sus Distritos.

59- ¿Quién reemplaza al Presidente del Consejo en el caso que dejara de ejercer las atribuciones y deberes que le son propios?

Si por cualquier causa, el Presidente del Consejo dejara de ejercer las atribuciones y deberes que le son propios, lo reemplazará automáticamente el Vicepresidente. En su defecto, lo hará el Secretario; y en el de éste último, el Tesorero. En caso de quedar vacante la Presidencia se realizará nueva elección. Si el cese de funciones del Presidente saliente fuera acompañado por el del cargo de Consejero Escolar, la elección se realizará luego de incorporado el Consejero Escolar Suplente que complete el número de miembros del Cuerpo.

60- ¿Quién asiste a cada Consejo Escolar?

Cada Consejo Escolar será asistido por un Secretario Administrativo, que será designado por el Cuerpo de Consejeros Escolares, por simple mayoría de votos, careciendo de estabilidad en la función y pudiendo ser removido por el mismo sistema. El cargo será considerado en el Presupuesto General de la Dirección General de Cultura y Educación, y la remuneración será fijada de conformidad con la normativa vigente.