

MATERIAL DE TRABAJO PARA LOS TALLERES DE ACTUALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (Año 2014)

.....

- **MODALIDAD ADOPTADA:** Taller virtual y presencial.
- **TÉCNICA SELECCIONADA:** Guías de trabajo con 120 (ciento veinte) preguntas con 3 (tres) respuestas alternativas, confeccionada en base a la normativa que integra:
 - Ordenanza N° 6.904 (Código de Trámite Administrativo Municipal)
 - Decreto N° 602 (Reglamento de Mesa de Entradas)
 - Ordenanza N° 7.244 (Estatuto del Personal)
 - Ordenanza N° 10.754 (Código de Ética)
 - Carta Orgánica Municipal (COM).
- **COMPILACIÓN Y DISEÑO:** Dr. Roberto Nágera y Lic. Verónica Salazar.

I

ORDENANZA Nº 6904 - CÓDIGO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

MUNICIPAL

Y DECRETO REGLAMENTARIO DE MESA DE ENTRADAS Nº 602/98

Nota: Las respuestas que no tienen identificación de normativa corresponden a la Ordenanza Nº 6.904.-

1.- ¿Qué regulan las normas contenidas en la Ordenanza Nº 6904?

- a) El procedimiento para obtener decisión, prestación y producción de actos administrativos de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada, inclusive entes autárquicos, con excepción de los que tengan establecidos regímenes especiales, en cuyo caso será de aplicación supletoria.
- b) El procedimiento para obtener decisión, prestación y producción de actos administrativos de la Administración Pública Municipal, exclusivamente y sin excepción alguna.
- c) El procedimiento para obtener decisión, prestación y producción de actos administrativos de todos los municipios ubicados en el ámbito de la Provincia de Córdoba.

Respuesta: Art. 1º

2.- ¿Ante qué autoridad deben iniciarse las actuaciones administrativas?

- a) Todas las actuaciones deberán ser iniciadas exclusivamente ante el Departamento Ejecutivo Municipal.
- b) Todas las actuaciones deberán ser iniciadas ante el Departamento Ejecutivo, salvo aquellas en que corresponda hacerlo ante el Órgano Administrativo competente, en que Mesa de Entradas General y Aforos lo hará constar al presentarse la nota respectiva.
- c) Todas las actuaciones deberán ser iniciadas exclusivamente en la Mesa General de Entradas y Aforos.

Respuesta Art. 2º

3.- ¿Puede un Funcionario Municipal ser recusado?

- a) Ningún funcionario municipal puede ser recusado.
- b) Todos los funcionarios municipales pueden ser recusados.

- c) Ningún Funcionario es recusable, salvo cuando normas especiales así lo determinen.

Respuesta: Art. 6º

4.- ¿Qué carácter tiene el procedimiento administrativo?

- a) Particular.
- b) De oficio.
- c) De oficio y particular.

Respuesta: Art. 7º

5.- ¿Quién impulsa la actuación administrativa?

- a) Siempre se inicia de oficio.
- b) Se inicia a petición de partes.
- c) Puede iniciarse de oficio o a petición de quien tenga derecho o interés legítimo.

Respuesta: Art. 9º

6.- ¿Puede la parte interesada tener acceso a las actuaciones administrativas?

- a) La parte interesada tiene acceso a las actuaciones en cualquier instancia, salvo que fueren declaradas total o parcialmente reservadas o secretas.
- b) La parte interesada no puede tener acceso a las actuaciones sin autorización de la Administración.
- c) La parte interesada tiene acceso a las actuaciones en cualquier instancia, aunque fueren declaradas total o parcialmente reservadas o secretas.

Respuesta: Art. 10º.

7.- ¿Puede una persona actuar en representación de otra?

- a) No, la persona debe actuar directamente.
- b) Si, puede tener un representante pudiendo acreditar el mandato en cualquier instancia.
- c) Si, puede tener un representante siempre y cuando acredite su personería con el instrumento público correspondiente en el primer escrito.

Respuesta: Arts. 11 y 12

8.- ¿Puede un representante del interesado tomar intervención en los trámites de seguridad social?

- a) Si puede tomar intervención un representante del interesado en los trámites de seguridad social.
- b) No, en ningún caso.

- c) No puede tomar intervención, salvo que se tratase de ascendientes, cónyuge, colaterales.

Respuesta: Art. 13.

9.- ¿Puede cesar la representación?

- a) No, una vez otorgada se mantiene en el tiempo.
- b) Si, en caso de muerte, renuncia, inhabilidad o revocación del poder o autorización del o al mandatario.
- c) Solamente en caso de muerte, renuncia o inhabilidad.

Respuesta: Art. 14

10.- ¿La responsabilidad del administrado cesa cuando designa un representante?

- a) Si, la responsabilidad pasa al representante.
- b) No, mantiene la responsabilidad junto al representante.
- c) No, mantiene la responsabilidad el administrado.

Respuesta: Art. 15.

11.- ¿Puede la Administración exigir la unificación de la representación?

- a) Si, la unificación de la Representación puede ser exigida por la Administración siempre que no existan intereses contradictorios.
- b) Si, la Administración puede exigir la unificación siempre que la parte interesada la acepte.
- c) Si, la unificación de la Representación puede ser exigida por la Administración existan o no intereses contradictorios.

Respuesta: Art. 16

12.- ¿Debe constituirse domicilio en la presentación de escritos por la Mesa de Entradas de la Municipalidad de Córdoba?

- a) No es requisito esencial.
- b) Si, debe constituir o denunciar domicilio en todo escrito que se presente en la Mesa de Entradas de la Municipalidad de Córdoba y éste subsiste mientras no lo cambie.
- c) Si, debe constituir o denunciar domicilio en todo escrito que se presente en cualquier instancia y éste no se puede alterar.

Respuesta: Arts. 21, 22, 23

13.- ¿Qué formalidades debe contener la presentación de un escrito?

- a) Los escritos serán redactados a máquina o manuscritos en tinta, en forma

legible, en idioma nacional. y sin dejar renglones libres.

b) Los escritos serán redactados a máquina o manuscritos en tinta, en forma legible, en idioma nacional. y sin dejar renglones libres, entre otros requisitos.

d) No se requiere ninguna formalidad.

Respuesta: Art. 24

14.- ¿Todo escrito inicial debe contener una relación de los hechos?

a) Si, debe contener una relación de los hechos.

b) Si, debe contener una relación de los hechos y si se considera pertinente, indicación de la norma en que se funde su derecho.

c) Si, debe contener una relación de los hechos y necesariamente la indicación de la norma en que se funde su derecho, bajo pena de inadmisibilidad.

Respuesta: Art. 25

15.- ¿Qué es un Acto de Mero Trámite?

a) Son los actos asentados en el expediente mediante diligencia suscripta por la autoridad interviniente.

b) Son los actos asentados en el expediente mediante simple diligencia del interesado.

c) Son los actos asentados en el expediente, mediante diligencia suscripta por el interesado o autoridad interviniente según el caso.

Respuesta: Art. 26

16.- ¿Dónde deben presentarse los escritos?

a) La presentación de documentos únicamente se deben presentar por la Mesa de Entradas y Aforos.

b) Deberá hacerse por Mesa General de Entradas y Aforos o remitirse por correo. Solo en caso de trámites especiales y si las regulaciones de los mismos lo establecieren, los escritos podrán ser presentados en la Mesa de Entradas de otra dependencia o repartición.

c) Deberá hacerse por Mesa General de Entradas y Aforos. Solo en caso de trámites especiales, los escritos podrán ser presentados en la Mesa de Entradas de otra dependencia o repartición.

Respuesta: Art. 29

17.- ¿Que debe hacer el personal de la Mesa General de Entradas si el escrito inicial no reúne los requisitos exigidos?

a) Emplazará al interesado para que en el término de cinco días acompañe los documentos faltantes o complete los requisitos exigidos, bajo apercibimiento

de ordenar el archivo de las actuaciones.

- b) Rechazará el escrito por incompleto.
- c) Archivará las actuaciones y notificará al interesado tal circunstancia.

Respuesta: Art. 36

18.- ¿Cuál es la función básica de la Mesa General de Entradas y Aforos?

- a) La función básica y privativa es la de otorgar identificación numérica a todos los expedientes que se tramitan en la Administración Pública Municipal, desde su iniciación hasta su archivo o destrucción.
- b) Es función básica pero no privativa porque también pueden otorgar identificación numérica las Mesas de Entradas de las reparticiones.
- c) Es función básica y privativa la de otorgar identificación numérica a todos los expedientes que se tramitan en la Administración Pública Municipal y registrar sus movimientos, desde su iniciación hasta su archivo o destrucción.

Respuesta: Art. 2, Dcto. 602/98.

19.- ¿La Mesa General de Entradas y Aforos y las Mesas de Entradas de las demás reparticiones, tienen funciones en común?

- a) No, las funciones son privativas de la Mesa General de Entradas y Aforos.
- b) Si, existen funciones comunes, por ejemplo, llevar el registro de los expedientes y notas que se encuentran en trámite.
- c) Las funciones corresponden a la Mesa General de Entradas, pero puede autorizar a las Mesas de Entradas de las demás reparticiones a realizar las funciones que son propias de la primera.

Respuesta: Art. 3, Dcto. 602/98.

20.- ¿Qué es un expediente?

- a) Es un conjunto de documentos ordenados cronológicamente y a los que Mesa General de Entradas y Aforos les otorga el procedimiento correspondiente.
- b) Es un conjunto de documentos ordenados cronológicamente cuyo procedimiento es otorgado por la repartición competente.
- c) Es un conjunto de documentos ordenados conforme a su importancia y a los que Mesa General de Entradas y Aforos les otorga el procedimiento correspondiente.

Respuesta: Art. 29 Dcto. 602/98.

21.- ¿Cómo es el foliado de las actuaciones administrativas?

- a) Las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo, insertando en el ángulo superior derecho de cada foja, un sello donde se consigne Número de

Expediente, Año y Número de Folio y estará a cargo de la Mesa General de Entradas.

- b) deberán foliarse por orden correlativo, insertando en el ángulo inferior derecho de cada foja, un sello donde se consigne Número de Expediente, Año y Número de Folio.
- c) deberán foliarse por orden correlativo, insertando en el ángulo superior derecho de cada foja, un sello donde se consigne Número de Expediente, Año y Número de Folio. La repartición que agrega actuaciones, estará obligada a realizar esta operación, la que será controlada por cada repartición receptora.

Respuesta: Artículo 13 Dcto. 602/98

22.- ¿Cómo debe foliarse la incorporación de cuerpos de varias fojas a un expediente?

- a) Las actuaciones que deban incorporarse como cuerpos de varias fojas (previamente foliadas o no), tales como: estatutos, escrituras, expedientes o actuaciones de organismos no municipales, se agregarán como FOLIO ÚNICO siguiendo la correlatividad respectiva.
- b) Sólo pueden incorporarse a un expediente los cuerpos de varias fojas que estén previamente foliadas tales como: estatutos, escrituras, expedientes o actuaciones de organismos no municipales, se agregarán como FOLIO ÚNICO siguiendo la correlatividad respectiva.
- c) Las actuaciones que deban incorporarse como cuerpos de varias fojas (previamente foliadas o no), tales como: estatutos, escrituras, expedientes o actuaciones de organismos no municipales, se agregarán siguiendo la foliatura correlativa que tiene el expediente.

Respuesta: Art. 15 Dcto. 602/98

23.- ¿Con qué instrumento se moviliza un expediente?

- a) Los expedientes no necesitan de ningún instrumento para ser girado de una repartición a otra, se valen por si mismos.
- b) Cuando un Expediente deba ser girado a otra repartición, la remitente confeccionará el "Parte de Movimiento de Expedientes" de la repartición en copia simple.
- c) Cuando un Expediente deba ser girado a otra repartición, la remitente confeccionará el "Parte de Movimiento de Expedientes" de la repartición por duplicado.

Respuesta: Art. 18 Dcto. 602/98

24.- ¿Cómo se procede cuando un expediente se debe acumular a otro?

- a) Cuando un Expediente deba acumularse a otro, la repartición que lo requiera

los girará a Mesa General de Entradas y Aforos que realizará el trámite; con la correspondiente providencia que lo ordena en uno y otro expediente.

- b) Cuando un Expediente deba acumularse a otro, la repartición que lo requiera simplemente los girará a Mesa General de Entradas y Aforos para que realice el trámite que es de su competencia.
- c) Cuando un Expediente deba acumularse a otro, directamente lo hará la repartición que lo requiera con la correspondiente providencia que lo disponga.

Respuesta: Art. 19 Dcto 602/98

25.- ¿Puede una repartición desglosar una o más fojas originales?

- a) No puede una repartición desglosar una foja de un expediente, ésta es atribución exclusiva de la Mesa General de Entradas.
- b) Si, en caso de desglosarse una o más fojas originales, la repartición que lo realice las reemplazará por sus copias con idéntica foliación.
- c) Si, en caso de desglosarse una o más fojas originales, la repartición que lo realice únicamente las reemplazará por otras originales con idéntica foliación.

Respuesta: Art. 23 Dcto. 602/98

26.- ¿Puede un Expediente compaginarse en varios cuerpos numerados?

- a) No, el expediente debe estar compaginado en un cuerpo único.
- b) Si, cuando un expediente deba compaginarse en varios cuerpos numerados, estos serán caratulados con los mismos datos que el primero, asentándose el número de cuerpo que corresponda (Cuerpo 1, Cuerpo 2, etc.)
- c) Si, cuando un expediente deba compaginarse en varios cuerpos numerados, estos serán caratulados individualmente, asentándose el número de cuerpo que corresponda (Cuerpo 1, Cuerpo 2, etc.)

Respuesta: Art. 24 Dcto. 602/98.

27.- ¿Quién puede ordenar el archivo de un expediente?

- a) El archivo de expedientes en trámite será ordenado por Funcionarios Superiores, Directores, Sub - Directores, Jefes de Despacho o jerarquías equivalentes y por el Jefe de Mesa General de Entradas y Aforos en caso de trámites finalizados.
- b) El archivo de expedientes en trámite será ordenado por Funcionarios Superiores, Directores, Sub - Directores, Jefes de Despacho o jerarquías equivalentes y por el Jefe de Mesa General de Entradas y Aforos.
- c) El archivo de expedientes en trámite será ordenado solamente por Funcionarios Superiores y Directores de cada una de las reparticiones.

Respuesta: Art. 25 Dcto. 602/98

28.- ¿Con qué instrumento se pide al desarchivo de un expediente?

- a) Por Resolución fundada del Secretario del Área, el que debe ser comunicado a la Mesa General de Entradas y Aforos.
- b) Por Resolución fundada del Director de la repartición, el que debe ser comunicado a la Mesa General de Entradas y Aforos.
- c) Por Memorándum remitido a Mesa General de Entradas producido por los funcionarios que cita el Art. 25 de Dcto. Nº 602/98.

Respuesta: Art. 28 y 25 Dcto. 602/98.

29.- ¿Cómo se unifican los trámites administrativos?

- a) Se unifican en un solo acto todos los trámites -admitan o no impulsión simultánea- y no estén entre sí, sucesivamente subordinados en su cumplimiento.
- b) La ordenanza no admite la unificación de trámites sin importar la naturaleza de los mismos.
- c) Se unifican en un solo acto todos los trámites que admitan una impulsión simultánea que, por su naturaleza, admitan una impulsión simultánea y no estén entre sí, sucesivamente subordinados en su cumplimiento.

Respuesta: Art. 47º

30.- ¿Cómo deben comunicarse entre Órganos Administrativos?

- a) La comunicación entre los órganos administrativos, aunque dependan de distintas Secretarías, se efectuará siguiendo la vía jerárquica, salvo norma expresa en contrario o que la naturaleza del acto no lo hiciere necesario y deberá comunicarse tal remisión a la Mesa General de Entradas y Aforos.
- b) La comunicación entre los órganos administrativos, cuando dependan de distintas Secretarías, se efectuará siguiendo la vía jerárquica, no cuando pertenezcan a una misma Secretaría.
- c) La comunicación entre los órganos administrativos, cuando dependan de distintas Secretarías, se efectuará siguiendo la vía jerárquica salvo norma expresa en contrario o que la naturaleza del acto no lo hiciere necesario. No se requiere comunicación a la Mesa General de Entradas y Aforos.

Respuesta: Art. 48.

31.- ¿Cómo debe procederse en un pase administrativo?

- a) Los Órganos Administrativos evacuarán sus informes y se pasarán las actuaciones de acuerdo al criterio de cada dependencia.
- b) Los Órganos Administrativos evacuarán sus informes y se pasarán las actuaciones de acuerdo al orden establecido en la providencia inicial, dando

aviso a la Mesa General de Entradas y Aforos.

- c) Los Órganos Administrativos evacuarán sus informes y se pasarán las actuaciones de acuerdo al criterio de cada dependencia; pero, en caso de duda, el Expediente será devuelto al Órgano de origen.

Respuesta: Art. 49.

32.- ¿Están obligadas a producir informes las distintas dependencias de la Administración?

- a) Si, cuando se necesitaren datos o informes de terceros o de otros Órganos Administrativos para sustanciar las actuaciones, estos órganos o dependencias, cualquiera sea su situación, quedan obligadas a presentar su colaboración permanente y recíproca.
- b) No, ninguna dependencia está obligada a producir informes para otros Órganos sin autorización de la dependencia que lo produce.
- c) Si, cuando se necesitaren datos o informes de terceros o de otros Órganos Administrativos para sustanciar las actuaciones, siempre y cuando la situación de estos órganos o dependencias lo permita.

Respuesta: Art. 50

33.- ¿Qué es un “Acto Administrativo”?

- a) Una acción ejecutada por un agente municipal que afecta derechos e intereses legítimos de los ciudadanos.
- b) Una decisión unilateral de la Administración que contiene un objeto (Visto); una motivación (considerandos) y un decisorio que decide sobre derechos e intereses subjetivos de los ciudadanos.
- c) Una decisión unilateral de la Administración que contiene un objeto (Visto); una motivación (considerandos) y un decisorio que decide sobre derechos e intereses subjetivos de los ciudadanos, solamente cuando éstos están afectados directamente.

Respuesta: b.

34.- ¿Quién suscribe un acto administrativo?

- a) Cuando se trata de un Decreto: El Intendente Municipal, los Secretarios de Áreas y los Directores de repartición. Las Resoluciones solamente las puede suscribir el Intendente Municipal.
- b) Cuando se trata de una Resolución: El Intendente Municipal. Cuando se trata de un Decreto: Los Secretarios de Área.
- c) Cuando se trata de un Decreto: solamente el Intendente Municipal. Los Secretarios y Directores solamente pueden firmar las Resoluciones.

Respuesta: Art. 87.

35.- ¿Qué es una Ordenanza?

- a) Una ley que sanciona el Concejo Deliberante de la ciudad de Córdoba y se aplica en el ejido urbano de dicha ciudad.
- b) Un mandato que ordena las condiciones de trabajo del personal que cumple funciones de "Ordenanza".
- d) Una Ley que sanciona el Departamento Ejecutivo Municipal.

Respuesta: a.-

36.- ¿A partir de qué momento son ejecutables o rigen los Actos Administrativos?

- a) A partir del momento de su dictado.
- b) A partir del momento de su protocolización.
- c) A partir del momento de su notificación o publicación en el Boletín Municipal.

Respuesta: c.

37.- ¿A partir de qué momento rige o es aplicable una Ordenanza?

- a) A partir del momento en que es sancionada por el Concejo Deliberante.
- b) A partir del momento de su publicación en el Boletín Municipal.
- c) A partir del momento de su promulgación.

Respuesta: b.

38.- ¿Qué Actos Administrativos deben ser notificados al interesado?

- a) Los actos administrativos de alcance individual que tengan carácter definitivo y los que, sin serlo, obstan a la prosecución de los trámites; que resuelvan un incidente planteado; los que afecten derechos subjetivos o intereses legítimos; los que decidan emplazamientos, citaciones, vistas o traslados; decidan o denieguen la apertura o recepción de la prueba; los que decidan de oficio la acumulación de actuaciones y todos los que el Órgano Interviniente dispusiera teniendo en cuenta su naturaleza o importancia.
- b) Los actos administrativos de alcance individual que tengan carácter definitivo y los que, sin serlo, obstan a la prosecución de los trámites; que resuelvan un incidente planteado; los que afecten derechos subjetivos o intereses legítimos; los que decidan emplazamientos, citaciones, vistas o traslados; decidan o denieguen la apertura o recepción de la prueba; los que decidan de oficio la acumulación de actuaciones. El órgano interviniente no puede estar por encima de una Ordenanza.
- c) Todos los Actos Administrativos que el Órgano interviniente disponga sin tener en cuenta la naturaleza e importancia, porque la ley no puede prever todos los supuestos.

Respuesta: Art. 55.

39.- ¿Los únicos medios de notificación están enumerados taxativamente en la Ordenanza N° 6904?

- a) No, la enumeración que determina el Art. 56 de Ordenanza N° 6904 es simplemente enunciativa, puesto que existen otros medios de notificación.
- b) La enumeración del Art. 56 es taxativa, pero con autorización del Director de la repartición que realiza la notificación, pueden emplearse otros medios no enunciados en dicho artículo.
- c) Si, el Art. 56º determina que los únicos medios de notificación admitidos son:
 - a) Por acceso directo al Expte.;
 - b) Por presentación espontánea;
 - c) A domicilio: Por cédula de notificación, por telegrama colacionado, carta certificada;
 - d) Por acta notarial.

Respuesta: Art. 56.-

40.- ¿Qué debe hacer el empleado que notifica cuando no encontrase la persona a la cual va a notificar?

- a) Cuando el empleado no encontrase la persona a la cual va a notificar, y ninguna de las otras personas de la casa quiera recibirla, la fijará en la puerta de la misma, dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado en el Expediente.
- b) Cuando el empleado no encontrase la persona a la cual va a notificar, y ninguna de las otras personas de la casa quiera recibirla, no hará la notificación y regresará a la repartición, dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado al expediente.
- c) Cuando el empleado no encontrase la persona a la cual va a notificar, y ninguna de las otras personas de la casa quiera recibirla, dejará una copia de la notificación por debajo de la puerta de acceso al inmueble, dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado en el Expediente.

Respuesta: Art. 58.

41.- ¿Es válida una notificación que se hiciere en contravención a las normas que la regulan?

- a) No, pero será anulada solamente a pedido de parte interesada y únicamente la Municipalidad responderá por los perjuicios que se cause al interesado.
- b) No, solamente podrá ser anulada de oficio, eximiendo de esta manera al agente responsable de la notificación por los perjuicios que cause al interesado.
- c) No, será anulada de oficio o a pedido de parte interesada y el agente responsable de la notificación responderá por los perjuicios que cause al

interesado o a la Administración.

Respuesta: Art. 61.

42.- ¿Cómo se computan los plazos administrativos?

- a) Todos los plazos administrativos se cuentan por días hábiles, salvo expresa disposición legal en contrario o especial habilitación.
- b) Todos los plazos administrativos se cuentan por días corridos, salvo expresa disposición legal en contrario o especial habilitación.
- c) Todos los plazos administrativos se cuentan por días hábiles, sin excepción.

Respuesta: Art. 62.

43.- ¿A quién obligan los plazos administrativos?

- a) Los plazos administrativos obligan por igual a la Administración Pública y a los interesados en el procedimiento, previa intimación a las partes.
- b) Los plazos administrativos obligan por igual y sin necesidad de intimación alguna, a la Administración Pública y a los interesados en el procedimiento.
- c) Los plazos administrativos obligan solamente a los interesados, previa intimación por parte de la Administración Pública.

Respuesta: Art. 64.

44.- ¿Cuándo vence el plazo para citaciones, emplazamientos y vistas?

- a) Cuando no se haya establecido un plazo especial para citaciones, intimaciones, emplazamientos y vistas, éste será de diez (10) días.
- b) Cuando no se haya establecido un plazo especial para citaciones y vistas el plazo será de cinco (5) días; para intimaciones y emplazamientos el plazo será de diez (10) días.
- c) Cuando no se haya establecido un plazo especial para citaciones, intimaciones, emplazamientos y vistas, éste será de cinco (5) días.

Respuesta: Art. 66.

45.- ¿Existen plazos máximos para los Actos de Procedimiento?

- a) Si, los plazos máximos están establecidos en cada trámite administrativo.
- b) Si, Toda vez que para un determinado trámite no exista un plazo expresamente establecido, los mismos están determinados por disposiciones especiales o por el Código de Trámite Administrativo (Ord. 6.904).
- c) No, los únicos plazos establecidos son los iniciales, es decir, el tiempo mínimo que debe transcurrir para poder realizar determinado trámite administrativo y están contemplados en el Código de Trámite Administrativo (Ord. 6.904).

Respuesta: Art. 67.

46.- ¿La Administración tiene un plazo máximo para decidir los recursos de reconsideración, directo, jerárquico y de revisión?

- a) No, los plazos máximos están previstos solamente para: Registro de resoluciones, de expedientes y sus pases a oficinas que provean el trámite; Providencias de mero trámite administrativo; Notificaciones; Informes administrativos no técnicos; Dictámenes, pericias o informes técnicos; Decisiones relativas a peticiones de interesados sobre el trámite de los Expedientes y Decisiones definitivas sobre peticiones en general de interesados.
- b) Si, los plazos máximos están establecidos para decidir solamente sobre recursos administrativos: veinte (20) días para resolver recursos de reconsideración y directo; treinta (30) días para resolver recursos jerárquicos y cuarenta (40) días para resolver recursos de alzada y de revisión.
- c) Si, los plazos máximos están establecidos para tomar Decisiones definitivas sobre recursos administrativos: de reconsideración, directo, jerárquicos, de alzada y de revisión y, además, Notificaciones; Informes administrativos no técnicos; Dictámenes, pericias o informes técnicos; Decisiones relativas a peticiones de interesados sobre el trámite de los Expedientes y Decisiones definitivas sobre peticiones en general de interesados.

Respuesta: Art. 67.

47.- ¿Qué pasa cuando se vencen los plazos máximos?

- a) Vencidos los plazos previstos para decisiones relativas a peticiones de interesados sobre el trámite de los Expedientes o decisiones definitivas sobre recursos administrativos, se presumirá la existencia de resolución denegatoria. Vencidos los plazos para tomar decisiones definitivas sobre peticiones en general de interesados (120 días hábiles), los interesados podrán solicitar pronto despacho, y transcurridos 20 días desde este reclamo, se presumirá la existencia de resolución denegatoria.
- b) Vencidos los plazos para decidir sobre recursos administrativos, el interesado puede interponer pronto despacho y, transcurridos 20 días, se presumirá la existencia de resolución denegatoria. Vencidos los plazos para tomar decisiones definitivas sobre peticiones en general de interesados (120 días hábiles), se presumirá la existencia de resolución denegatoria.
- c) Vencidos cualquiera de los plazos máximos establecidos en el Código de Trámite Administrativo (Ord. 6.904), se presumirá la existencia de resolución denegatoria.

Respuesta: Arts. 67 y 69.

48.- ¿Qué consecuencia tiene el incumplimiento de los plazos por parte de la Administración?

- a) El incumplimiento de los términos o plazos impuestos a la Administración, genera responsabilidad imputable a los agentes a cargo directo del trámite o diligencia.
- b) El incumplimiento de los términos o plazos impuestos a la Administración, genera responsabilidad imputable a los agentes a cargo directo del trámite o diligencia y a los superiores jerárquicos encargados de su dirección, fiscalización o cumplimiento.
- c) El incumplimiento injustificado de los términos o plazos impuestos a la Administración, genera responsabilidad imputable a los agentes a cargo directo del trámite o diligencia y a los superiores jerárquicos encargados de su dirección, fiscalización o cumplimiento.

Respuesta: Art. 70.

49.- ¿Cualquier persona puede presentar una denuncia?

- a) No, solamente la persona a la que se le ha violado un derecho subjetivo o un interés legítimo.
- b) Si, toda persona que tuviere conocimiento de la violación de Leyes, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Administrativas por parte de la Administración o de terceros.
- c) Si, Toda persona que tuviere conocimiento de la violación de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Administrativas por parte de la Municipalidad.

Respuesta: Art. 71.

50.- ¿La denuncia que se formule ante la Administración, debe contener una forma y contenido determinada por el Código de Trámite Administrativo (Ord. 6.904)?

- a) Si, la denuncia debe ser hecha siempre por escrito, personalmente y firmada por el denunciante. Deberá contener de un modo claro, en cuanto sea posible, la relación del hecho, con la circunstancia del lugar, tiempo y modo de ejecución y la indicación de sus autores y partícipes, damnificados, testigos y demás elementos que puedan conducir a su comprobación.
- b) Si, La denuncia podrá hacerse por escrito o verbal, personalmente o por representante. Cuando se haga por escrito debe ser firmada; cuando sea verbal se labrará acta. En ambos casos el funcionario interviniente comprobará y hará constar la identidad del denunciante. Deberá contener de un modo claro, en cuanto sea posible, la relación del hecho, con la circunstancia del lugar, tiempo y modo de ejecución y la indicación de sus autores y partícipes, damnificados, testigos y demás elementos que puedan conducir a su comprobación.
- c) No, porque la denuncia puede ser hecha por escrito o de modo verbal y la relación de los hechos debe hacerse siempre y cuando éste sea posible, al igual

que la indicación de autores o partícipes.

Respuesta: Arts. 72 y 73.

51.- ¿Qué medios de prueba se admiten en la Administración Pública Municipal?

- a) Documental, informativa, confesional de los recurrentes, pericial y testimonial.
- b) Documental, confesional y testimonial.
- c) Documental, informativa, confesional de los Funcionarios intervinientes, pericial y testimonial.

Respuesta Art. 76.

52.- ¿Qué forma debe tener un Acto Administrativo?

- a) Escrita y verbal.
- b) Solamente escrita.
- c) Solamente verbal.

Respuesta: Art. 85.

53.- ¿Pueden redactarse en un solo documento una serie de Actos Administrativos?

- a) No, los Actos Administrativos son individuales y deben resolver una cuestión determinada de manera precisa.
- b) Si, cuando deba dictarse una serie de actos administrativos para nombramientos del personal, podrán redactarse en un único documento que especificará las personas que conforman el nombramiento.
- c) Si, 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.

Respuesta: Art. 86

54.- ¿Todo Acto Administrativo debe ser motivado?

- a) Si, todo acto administrativo final deberá ser motivado y contendrá una relación de hechos y fundamentos de derecho, resuelva o no sobre derechos subjetivos.
- b) Si, todo acto administrativo final deberá ser motivado y contendrá una relación de hechos y fundamentos de derecho cuando decida sobre derechos subjetivos, resuelva recursos o se separe del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de Órganos Consultivos.
- c) Si, todo acto administrativo final deberá ser motivado y contendrá una relación de hechos y fundamentos de derecho solamente cuando decida sobre derechos subjetivos de los contribuyentes.

Respuesta: Art. 89

55.- ¿La Administración Pública puede iniciar una actuación material sin que previamente haya sido adoptada la decisión que le sirva de fundamento jurídico?

- a) Cuando límite derechos de los particulares, la Administración no puede iniciar una actuación material sin que previamente haya sido adoptada la decisión que le sirva de fundamento jurídico.
- b) Si, la administración pública puede iniciar una actuación material que limite derechos de los particulares sin necesidad de instrumento jurídico previo.
- c) No, en ningún caso la Administración puede iniciar una actuación material sin que previamente haya sido adoptada la decisión que le sirva de fundamento.

Respuesta: Art. 90.

56.- ¿Cuándo un Acto Administrativo es válido y definitivo?

- a) Cuando es dictado por el Órgano competente y reúne los requisitos formales y sustanciales.
- b) Cuando es ejecutado por el Órgano designado para su ejecución.
- c) Cuando es dictado por el Órgano competente, reúna o no los requisitos formales.

Respuesta: a)

57.- ¿Cuándo un Acto Administrativo es eficaz?

- a) Cuando es notificado al interesado.
- b) Cuando es publicado en el Boletín Municipal.
- c) Cuando es notificado al interesado en los Actos de alcance individual o notificado en el Boletín Municipal en los casos de Reglamentaciones o de alcance general.

Respuesta. c)

58.- ¿Cuándo un Acto Administrativo es definitivo en sede Administrativa?

- a) Cuando se publica en el Boletín Municipal.
- b) Cuando se vencen los plazos administrativos y el interesado no interponga los recursos administrativos previstos en la legislación municipal.
- c) Cuando se notifica al interesado.

Respuesta: b)

59.- ¿A partir de qué momento tiene vigencia una Ordenanza Municipal?

- a) Desde que es dictada por el Concejo Deliberante.
- b) Desde que es promulgada por el Departamento Ejecutivo Municipal.
- c) Desde que es publicada en el Boletín Municipal.

Respuesta: c)

60.- ¿La autoridad administrativa puede antes de la publicación o notificación del acto, dejarlo sin efecto o modificarlo, sin responsabilidad alguna para la Administración?

- a) Si, puede hacerlo pero antes de la publicación o notificación del acto.
- b) No, no puede hacerlo en ningún caso.
- c) Si, puede hacerlo en cualquier circunstancia.

Respuesta: Art. 94.

61.- ¿En qué caso son nulos los Actos Administrativos?

- a) Son nulos los actos administrativos solamente cuando hubiesen sido dictados por autoridad incompetente.
- b) Son nulos los actos administrativos cuando hubiesen sido dictados por autoridad incompetente o se hubieren violado sustancialmente los principios que informan los procedimientos y normas establecidas legal o reglamentariamente para su dictado.
- c) Son nulos los actos administrativos solamente cuando se hubieren violado sustancialmente los principios que informan los procedimientos y normas establecidas legal o reglamentariamente para su dictado.

Respuesta: Art. 95.

62.- ¿Cuándo un Acto definitivo causa estado o es Cosa Juzgada Administrativamente?

- a) Cuando ha sido agotada la vía administrativa y no pueden ser revisados por la autoridad administrativa.
- b) Cuando ha sido agotada la vía administrativa y no pueden ser revisados por la autoridad administrativa porque se afecten derechos subjetivos o intereses legítimos, sin excepción.
- c) Cuando ha sido agotada la vía administrativa y no pueden ser revisados por la autoridad administrativa porque se afecten derechos subjetivos o intereses legítimos, salvo los casos de invalidación previstos por la ley o para corregir errores materiales, como facultad privativa de la Administración.

Respuesta: Art. 98

63.- ¿Cuándo se produce la caducidad de un Acto Administrativo?

- a) Cuando, habiendo sido impuestas por el mismo determinadas condiciones que debe cumplir el administrado, éste no las satisficiera dentro del plazo fijado, sin que el mismo pueda extenderse.
- b) Cuando, habiendo sido impuestas por el mismo, determinadas condiciones que debe cumplir el administrado, éste no las satisficiera dentro del plazo fijado, pudiendo en estos casos requerirse el cumplimiento dentro del plazo adicional y perentorio de 10 días.
- c) Cuando, habiendo sido impuestas determinadas condiciones que debe cumplir la Administración, ésta no las satisficiera dentro del plazo fijado.

Respuesta: Art. 99.

64.- ¿Cuándo se produce la caducidad por perención de la instancia administrativa en trámites iniciados por el administrado?

- a) Cuando se produce la paralización del trámite de un Expediente durante 3 meses, sin que en dicho lapso el administrado haya instado su prosecución.
- b) Cuando se produce la paralización del trámite de un Expediente durante 12 meses, sin que en dicho lapso el administrado haya instado su prosecución.
- c) Cuando se produce la paralización del trámite de un Expediente durante tres (3) meses, sin que en dicho lapso la Administración haya resuelto el caso traído a su conocimiento.

Respuesta: Art. 100.

65.- ¿Cuándo se produce la caducidad por perención de la instancia administrativa en trámites iniciados por la Administración?

- a) Cuando se produce la paralización del trámite de un Expediente durante 3 meses.
- b) Cuando se produce la paralización del trámite de un Expediente durante 6 meses, contando desde la fecha de la última providencia o diligencia que se dictare en el mismo.
- c) Cuando se produce la paralización del trámite de un Expediente durante tres (3) meses, sin que en dicho lapso el administrado haya instado su prosecución.

Respuesta: Art. 102.

66.- ¿Qué actos son recurribles mediante los recursos previstos en la Ordenanza N° 6904?

- a) Son impugnables los actos administrativos definitivos que lesionen derechos subjetivos o afecten intereses legítimos.
- b) Son impugnables los actos administrativos definitivos que lesionen derechos subjetivos o afecten intereses legítimos y que considerasen los impugnantes que han sido dictados con vicios que los invalidan.

Son impugnables los actos preparatorios de las decisiones definitivas que lesionen derechos subjetivos o afecten intereses legítimos.

Respuesta: Art. 104 y 105

67.- ¿Qué decisión debe adoptarse cuando un recurso ha sido designado erróneamente?

- a) Podrá darse curso al recurso, aunque fuese erróneamente designado, cuando de su contenido resulte indudable la impugnación del acto.
- b) Debe rechazarse por no cumplir con las formalidades que reviste el recurso.
- c) Debe darse el curso que corresponda, aunque fuere erróneamente designado sin analizar el contenido del recurso.

Respuesta: Art. 106.

68.- ¿Los recursos administrativos son de aplicación para los agentes municipales?

- a) No, los recursos administrativos previstos en la Ordenanza Nº 6.904 están establecidos solamente para los ciudadanos de la ciudad de Córdoba.
- b) Si, los recursos administrativos previstos en la Ordenanza Nº 6.904 rigen para los agentes municipales, pero en su condición de ciudadanos de la ciudad de Córdoba.
- c) Si, los recursos administrativos previstos en la Ordenanza Nº 6.904 rigen para los agentes administrativos, por la relación de empleo público, supletoriamente de los establecidos en la legislación específica.

Respuesta: Art. 108.

69.- ¿Qué recursos prevé la Ordenanza Nº 6.904?

- a) Recurso de Reconsideración, Jerárquico, Directo, de Alzada y de Revisión.
- b) Recurso de Reconsideración, Jerárquico, Directo, de Queja, Aclaratoria, de Alzada y de Revisión.
- c) Recurso de Reconsideración, Jerárquico, Directo, de Queja, Aclaratoria, Rectificación de errores materiales, de Alzada y de Revisión.

Respuesta: a), Arts. 114/126.

70.- ¿Se pierde el derecho para interponer los recursos vencidos los plazos previstos para cada uno de ellos?

- a) Si, definitivamente.
- b) Si, pero deberá considerarse como denuncia de ilegitimidad por el Órgano que hubiera debido resolver el recurso.
- c) Si, no obstante podrá considerarse la petición como denuncia de ilegitimidad por el Órgano que hubiera debido resolver el recurso, salvo que aquel dispusiere

lo contrario por motivos de seguridad jurídica o que, por estar excedidas razonables pautas temporales, se entiende que medió abandono voluntario de derecho.

Respuesta: Art. 110.

71.- ¿Dónde deben presentarse los recursos?

- a) La presentación de los recursos administrativos se realizará por ante Mesa General de Entradas y Aforos
- b) La presentación de los recursos administrativos se realizará por ante la autoridad de la que emanó el acto administrativo que se impugna.
- c) La presentación de los recursos administrativos se realizará indistintamente, por ante Mesa General de Entradas y Aforos o por ante la autoridad de la que emanó el acto administrativo que se impugna.

Respuesta: Art. 109.

II

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

ORDENANZA Nº 7244 (ESTATUTO DEL PERSONAL)

Y DECRETOS REGLAMENTARIOS

72.- ¿A quienes se aplica el Estatuto del Personal (Ord. 7244)?

- a) A todos los ciudadanos con residencia en la ciudad de Córdoba.
- b) A todo el personal y funcionarios del Departamento Ejecutivo Municipal.
- c) A todas las personas que en virtud de acto administrativo expreso, emanado de autoridad competente, presten servicios con carácter permanente y perciban la remuneración prevista en la Ordenanza de Presupuesto Municipal y Ordenanzas especiales.

Respuesta: Arts. 1 y 2.

73.- ¿Cuándo adquiere estabilidad el personal municipal?

- a) Cuando acredite haber cumplido el período de prueba de 24 meses de real y efectiva prestación de servicios y se ratifique su designación mediante acto expreso emanado de la autoridad competente al vencimiento de dicho plazo.
- b) Cuando es designado en la planta permanente por Decreto del Departamento Ejecutivo Municipal y acredite haber cumplido el período de prueba de 4 meses de real y efectiva prestación de servicios.
- c) Cuando acredite haber cumplido el período de prueba de 24 meses de real y efectiva prestación de servicios, en cualquiera de las figuras contractuales para con la Municipalidad de Córdoba.

Respuesta: a), Art. 4.

74.- ¿Se aplica el Estatuto al personal contratado y transitorio?

- a) No, el Estatuto se aplica únicamente al personal de planta permanente.
- b) Si, el Estatuto en su totalidad se aplica al personal de planta permanente, transitorio y contratado.
- c), el Estatuto se aplica al personal contratado y transitorio, en lo que no estuviere contemplado en el instrumento legal que lo designa y con excepción de la estabilidad en el empleo.

Respuesta: Arts. 5 y 10.

75.- ¿Cuáles son las causas del cese o egreso de un agente en la Administración Pública Municipal?

- a) Renuncia, fallecimiento, cesantía.
- b) Renuncia, fallecimiento, cesantía, exoneración, baja que se produzca por otras causas previstas en el Estatuto.
- c) Renuncia, fallecimiento, cesantía, exoneración.

Respuesta: Art. 15.

76.- ¿Cómo se define a la Estabilidad en el Estatuto del Personal Municipal?

- a) Es el derecho de conservar el empleo de todo agente incorporado definitivamente a la Administración Pública Municipal.
- b) Es el derecho del agente incorporado definitivamente a la Administración Pública Municipal, de conservar el empleo, la jerarquía y el nivel alcanzado en el régimen escalafonario y los atributos inherentes a los mismos.
- c) Es el derecho de conservar el empleo y la jerarquía en el escalafón de todo agente incorporado definitivamente a la Administración Pública Municipal.

Respuesta: Art. 16.

77.- ¿La calificación de servicios debe hacerse a todos los agentes municipales?

- a) Si, todos los agentes municipales deberán ser calificados conforme a las modalidades establecidas en la Reglamentación.
- b) No, solamente se debe calificar al personal de planta permanente conforme a las modalidades establecidas en la Reglamentación.
- c) No, solamente se debe calificar al personal municipal que lo solicita, porque la calificación es un derecho del agente previsto en el Capítulo IV del Estatuto.

Respuesta: Art. 23.

78.- ¿Se descuenta puntaje en la calificación de servicios por haber sido sancionado el agente durante el período calificadorio?

- a) No, porque implicaría la aplicación de una doble sanción por el mismo hecho.

- b) Si, por cada día de suspensión al agente sancionado se le descuentan 3.0 puntos en la calificación anual.
- c) Si, por cada día de suspensión al agente sancionado se le descuentan 3.0 puntos en la calificación anual, siempre que se haya realizado sumario previo.

Respuesta: Art. 23, Punto 5 del Decreto Nº 15.975-A-82.

79.- ¿Qué régimen de licencia tiene el personal municipal?

- a) Todo el personal municipal goza de una licencia anual ordinaria de acuerdo a la antigüedad en la administración, sin excepción.
- b) El personal municipal goza de un régimen general de licencia anual ordinaria y regímenes de licencias anuales especiales como es el caso de docentes, radiólogos y personal de salud.
- c) El personal municipal goza de un régimen general de licencia anual ordinaria y regímenes de licencias anuales especiales como es el caso del personal de supervisión, directivo y docentes que dependen de la Secretaría de Educación, radiólogos y personal de salud.

Respuesta: Art. 32

80.- ¿Qué tipos de licencia otorga el Estatuto por razones de salud?

- a) La licencia es remunerada y se otorga por afecciones de corto tratamiento y por afecciones de tratamiento prolongado, con límites en la cantidad de días corridos que se conceden en el primer caso y por meses en el segundo supuesto.
- b) La licencia por razones de salud es remunerada y única al margen que el tratamiento de la afección requiera de un corto o largo tratamiento, con límites en la cantidad de días corridos que se conceden.
- c) La licencia es remunerada y se otorga por afecciones de corto tratamiento y por afecciones de tratamiento prolongado, con límites en la cantidad de días hábiles que se conceden en ambos casos.

Respuesta: Art. 32 inc. c), puntos I y II.

81.- ¿Puede justificarse con goce de haberes una inasistencia del personal por "razones particulares"?

- a) No, solamente se justifican inasistencias por razones de salud.
- b) Si, pueden justificarse con goce de haberes las inasistencias del personal por razones atendibles.

c) Si, pueden justificarse las inasistencias del personal por razones atendibles pero sin goce de haberes.

Respuesta: Art. 34

82.- ¿Goza de franquicias horarias el personal municipal?

- a) No, el personal municipal en todos los casos debe cumplir con la totalidad del horario que se dispone en la ordenanza pertinente.
- b) Si, se otorgan franquicias horarias solamente por guarda y atención del hijo propio o adoptivo, por embarazo y por atención de familiar discapacitado.
- c) Si, se otorgan franquicias horarias por estudios, por guarda y atención del hijo propio o adoptivo, por embarazo, por razones particulares, por incapacidad parcial, por trámites oficiales de carácter personal, por atención de familiar discapacitado a cargo.

Respuesta: Art. 35.

83.- ¿Puede renunciar libremente un agente que desempeñe un cargo en la Municipalidad de Córdoba?

- a) Si y la renuncia producirá la baja del agente a partir del momento de su aceptación por Autoridad competente.
- b) Si y los efectos se producirán a partir del momento que presente la renuncia.
- c) No, ningún agente puede renunciar a la Administración libremente, necesita previamente la autorización de Autoridad competente.

Respuesta: Art. 39.

84.- ¿Puede el Departamento Ejecutivo (D.E.) intimar al agente que reúne los requisitos para obtener la jubilación para que inicie los respectivos trámites jubilatorios?

- a) No, el inicio de los trámites jubilatorios es potestad exclusiva del agente municipal.
- b) Si, puede hacerlo, pero solamente cuando se trata de la jubilación ordinaria.
- c) Si, puede hacerlo en caso de jubilación ordinaria, por edad avanzada o por invalidez.

Respuesta: Art. 43.

85.- ¿Constituye un deber del empleado municipal declarar bajo juramento sus actividades de carácter lucrativo?

- a) Si, constituye un deber del empleado a fin de establecer si esas actividades lucrativas son compatibles con el ejercicio de su función.

- b) No constituye un deber por ser una actividad privada que no incumbe al Municipio.
- c) No es un deber, su declaración depende exclusivamente de la voluntad del trabajador.

Respuesta Art. 44 inc. g)

86.- ¿Puede un agente municipal patrocinar tramites o gestiones administrativas referidas a asuntos de terceros?

- a) No, es una prohibición expresa establecida por el Estatuto del Personal y no admite excepciones.
- b) No puede patrocinar trámites o gestiones administrativas referidas a asuntos de terceros, cuando se encuentren oficialmente a su cargo y utilice para ello las prerrogativas de la función.
- c) Si puede patrocinar trámites o gestiones administrativas referidas a asuntos de terceros que se encuentren oficialmente a su cargo si demuestra objetividad en su decisión.

Respuesta: Art. 45 inc. a).

87.- ¿Pueden dos agentes ligados por matrimonio realizar tareas en un mismo servicio?

- a) Si, pueden realizar tareas en un mismo servicio cuando no exista entre ambos relación jerárquica directa.
- b) No, en ningún caso pueden dos agentes ligados por matrimonio realizar tareas en un mismo servicio.
- c) Si, no existe incompatibilidad alguna para que dos o más agentes ligados en matrimonio realicen tareas en un mismo servicio, exista o no relación jerárquica entre ambos.

Respuesta: Art. 47.

88.- ¿El agente municipal es directa y personalmente responsable de los actos ilícitos en los que participe?

- a) No, cuando el agente municipal los realice en cumplimiento de sus funciones.
- b) No, la responsable es la Municipalidad de Córdoba.
- c) Si, el agente municipal es directa y personalmente responsable de los actos ilícitos en los que participe aunque los realice so pretexto del ejercicio de sus funciones.

Respuesta: Art. 50.

89.- ¿Cuándo -en el término de un mes- el agente municipal llega por cuarta vez tarde, le corresponde la sanción de un día de suspensión?.

- a) No, la llegada tarde del agente no es sancionada con ninguna medida disciplinaria, solamente se lo “observa”.
- b) Si, le corresponde la sanción de un (1) día de suspensión.
- c) Si, le corresponde una sanción de cuatro (4) días de suspensión.

Respuesta: Art. 52 inc. a).

90.- ¿Es causal de sanción la negligencia en el cumplimiento de la función por parte del agente municipal?

- a) Si, es causal de sanción con un apercibimiento.
- b) No, no se puede sancionar a una persona por ser omisa en el cumplimiento de la función.
- c) Si, es causal de sanción en una escala que va desde el apercibimiento a los 30 días de suspensión.

Respuesta: Art. 51 y 52 inc. f).

91.- ¿Es causal de cesantía las inasistencias que excedan de 10 (diez) días en el año calendario?

- a) Es causal de cesantía cuando las inasistencias sean injustificadas y excedan los diez (10) días en los últimos doce meses.
- b) Es causal de cesantía, cuando alcance las diez (10) faltas injustificadas en los últimos doce meses.
- c) Es causal de cesantía cuando las inasistencias excedan las diez (10) en el año calendario estén justificadas o no.

Respuesta: Art. 53 inc. a).

92.- ¿La calificación anual insuficiente es causal de cesantía?

- a) No, es causal de la sanción de hasta 30 días de suspensión.
- b) Si, es causal de cesantía cuando se trate de dos períodos consecutivos de calificación insuficiente.
- c) Si, es causal de cesantía cuando se trate de dos períodos consecutivos o de tres alternados de calificación insuficiente.

Respuesta: Art. 53 inc. g)

93.- ¿Es causal de cesantía falsear las declaraciones juradas por parte del agente?

- a) Si, solamente en las declaraciones juradas que se requieran con motivo de su ingreso a la Administración Pública Municipal.
- b) Si, en las declaraciones juradas que se requieran con motivo de su ingreso a la Administración Pública Municipal o en el transcurso de la carrera administrativa.
- c) No, falsear las declaraciones juradas que se requieran con motivo de su ingreso a la Administración Pública Municipal o en el transcurso de la carrera administrativa, es causal de sanción de hasta 30 días de suspensión.

Respuesta: Art. 53 inc. i)

94.- ¿Qué se entiende por exoneración?

- a) Es una sanción de cesantía agravada: el empleado es cesanteado con el agravante que no puede reingresar a la Administración Pública.
- b) Es la liberación de la sanción de la que puede ser imputado un empleado.
- c) Es una sanción atenuada a un empleado municipal que ha sido encontrado responsable de una falta administrativa.

Respuesta: a).

95.- ¿Cuándo se aplica la exoneración a un empleado municipal?

- a) Cuando el agente cometa un delito en perjuicio o referido a la Administración Pública o en ejercicio de sus funciones.
- b) Cuando el delito no esté referido a la Administración Pública, pero la tipificación de la conducta sea dolosa y se afecte el decoro de la función o el prestigio de la Administración.
- c) En ambos casos (a y b), siempre y cuando exista previa sentencia judicial firme en contra del agente que ha cometido el delito.

Respuesta: Art. 54.

96.- ¿Qué es un sumario administrativo?

- a) Un procedimiento abreviado que se exige como trámite previo a la aplicación de ciertas sanciones como un derecho de la Administración y un deber del agente.
- b) Un procedimiento abreviado que se exige como trámite previo a la aplicación de graves sanciones a uno o varios agentes, como un deber de la Administración en cuanto a su instrumentación y un derecho del agente relacionado con la estabilidad del empleado público que garantiza la Constitución de la Nación en su Art. 14 bis.
- c) Un procedimiento abreviado que se exige como trámite previo a la aplicación de cualquier sanción a uno o varios agentes, como un deber de la Administración

en cuanto a su instrumentación y un derecho del agente relacionado con la estabilidad del empleado público que garantiza la Constitución de la Nación en su Art. 14 bis.

Respuesta: b)

97.- ¿Cuándo se requiere un sumario administrativo?

- a) En todos los casos en que un agente va a ser sancionado.
- b) Como procedimiento previo en caso de que la sanción a aplicar supere los diez (10) días de suspensión, sin excepción.
- c) Como procedimiento previo en caso de que la sanción a aplicar supere los diez (10) días de suspensión, con excepción de las causales de incumplimiento reiterado del horario de trabajo o inasistencias injustificadas que no excedan de 4 (cuatro) días corridos y/o 10 (diez) días discontinuos en el año calendario.

Respuesta: Art. 56 y 52 incs. a) y b)

98.- ¿Cómo debe graduarse la aplicación de una sanción a un empleado municipal?

- a) Teniendo en cuenta la gravedad de la falta o infracción, los antecedentes del agente y en su caso, los perjuicios causados.
- b) Teniendo en cuenta la gravedad de la falta o infracción.
- c) Teniendo en cuenta la gravedad de la falta o infracción y los antecedentes del agente.

Respuesta: Art. 57.

99.- ¿La investigación administrativa y el sumario administrativo son distintas formas de designar el mismo procedimiento?

- a) Si, se trata del mismo procedimiento al que se designa de manera indistinta.
- b) No, se trata de dos procedimientos distintos: La Investigación Administrativa la dispone el Secretario del Área mediante Resolución fundada y puede que de sus conclusiones se deba instrumentar un Sumario Administrativo, el que se dispone por Decreto del D.E.
- c) No, se trata de dos procedimientos distintos: La Investigación Administrativa la dispone el Secretario del Área mediante Resolución fundada y debe realizarse previamente al Sumario Administrativo, el que se dispone por Decreto del D.E.

Respuesta: Art. 60.

100.- ¿La Investigación Administrativa debe realizarse necesariamente previo al Sumario Administrativo?

- a) Si, en todos los casos.

- b) No, solamente cuando se trata de sanciones que superen los 20 días de suspensión.
- c) En todos aquellos casos en que existiendo sospechas de la comisión de un hecho irregular no se contare con antecedentes probatorios suficientes para la aplicación de medidas disciplinarias y no se reunieren los elementos de fundamentación mínimo que justifiquen propiciar ante el Departamento Ejecutivo Municipal la iniciación de un sumario administrativo.

Respuesta: Art. 60 reglamentado por el Decreto 2619/06.

101.- ¿Prescribe la potestad disciplinaria de la Administración para la aplicación de sanciones al personal municipal?

- a) Si, no podrán aplicarse sanciones al personal municipal, si hubieren transcurrido 2 (dos) años desde la fecha del hecho que se le imputa, salvo que el mismo fuere materia de proceso judicial.
- b) Si, no podrán aplicarse sanciones al personal municipal, si hubieren transcurrido 2 (dos) años desde la fecha del hecho que se le imputa, exista o no proceso judicial en contra del agente.
- c) No, la potestad sancionatoria por parte de la Administración por un hecho del agente no se extingue mientras permanezca la relación laboral para con el empleado.

Respuesta: Art. 81.

102.- ¿La Ordenanza Nº 7244 contiene la totalidad de las situaciones de revista del agente municipal, los sueldos y remuneraciones, el escalafón o carrera administrativa y el régimen de concursos?

- a) Si, por esa razón se lo denomina "Estatuto del Personal Municipal".
- b) No, la carrera administrativa o escalafón están contemplados por la Ordenanza Nº 8023.
- c) No, los sueldos y remuneraciones del personal se encuentran especificados por la Ordenanza Nº 7974; la carrera administrativo o escalafón por la Ordenanza Nº 8023 y el régimen de concursos por la Ordenanza Nº 8023 y 10.174 (concursos de ingresos).

Respuesta: c).

III

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL (ORDENANZA N° 10.754)

103.- ¿Cuál es el ámbito de aplicación del Código de Ética Municipal?

- a) El Código de Ética rige exclusivamente para los empleados y funcionarios dependientes del Departamento Ejecutivo Municipal.
- b) Rige para los funcionarios del Estado Municipal, ya sea del Departamento Ejecutivo, Concejo Deliberante, Tribunal de Cuentas, Tribunales Administrativos de Faltas, Tribunal Administrativo Fiscal, Entes de Control de los Servicios Públicos Municipales, Justicia Electoral Municipal, Sociedades del Estado y todo otro Organismo Público Municipal.
- c) Rige para los empleados y funcionarios del Estado Municipal, ya sea del Departamento Ejecutivo, Concejo Deliberante, Tribunal de Cuentas, Tribunales Administrativos de Faltas, Tribunal Administrativo Fiscal, Entes de Control de los Servicios Públicos Municipales, Justicia Electoral Municipal, Sociedades del Estado y todo otro Organismo Público Municipal creado o a crearse, centralizado o descentralizado, sin perjuicio de las específicas normativas en materia disciplinaria que surjan de sus propios reglamentos internos, estatutos o legislación vigente.

Respuesta: Art. 3.

104.- ¿Qué deberes debe cumplir el empleado municipal?

- a) Sin perjuicio de los deberes particulares que le impone la Ordenanza N° 7244 en su Art. 44º, el empleado municipal debe cumplir con los deberes que le impone el Código de Ética en su Art. 5º.
- b) Los deberes del empleado municipal están contemplados por el Art. 44º de la Ordenanza N° 7244 y eventualmente, a elección del mismo, puede optar por la aplicación de los deberes contemplados por el Art. 5º del Código de Ética, porque la ética atañe a cada individuo y no puede generalizarse.
- c) Los deberes del empleado municipal, generales y particulares, están contemplados exclusivamente por el Art. 5º del Código de Ética (Ordenanza N° 10.754).

Respuesta: Art. 5.

105.- ¿Las incompatibilidades, en cuanto conflicto de intereses, previstas en el Código de Ética, se aplica a los empleados municipales?

- a) No, las incompatibilidades para los empleados municipales están previstas por los Arts. 46 al 49 de la Ordenanza N° 7244.
- b) No, porque el conflicto de intereses resulta de aplicación solamente a los funcionarios del Departamento Ejecutivo.
- c) Si, porque el concepto “funcionario público” del Art. 6 del Código de Ética, incluye a los empleados municipales en ejercicio de su función pública, relacionadas con las prohibiciones establecidas por la Ordenanza N° 7244, Art. 45.

Respuesta: c)

106.- ¿Un empleado municipal puede ser sancionado por el incumplimiento de los deberes e incompatibilidades previstas por el Código de Ética?

- a) No, el empleado municipal sólo puede ser sancionado por el incumplimiento de los deberes e incompatibilidades previstas por la Ordenanza N° 7244 (Estatuto del Personal).
- b) Si, La violación a lo establecido por el Código hace pasible a los empleados municipales la aplicación de las sanciones previstas en el régimen que le sea aplicable en virtud del cargo o función desempeñada, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas y políticas establecidas en la normativa vigente.
- c) Si, La violación a lo establecido por el Código hace pasible a los empleados municipales la aplicación de las sanciones previstas en el régimen que le sea aplicable en virtud del cargo o función desempeñada.

Respuesta: b)

IV

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL DE LA CDAD. DE CÓRDOBA

107.- ¿Cuál es la aplicación territorial de la Carta Orgánica Municipal?

- a) La Carta Orgánica es de aplicación en el territorio de la Provincia de Córdoba, con los límites que por ley le corresponde, donde el Municipio ejerce las funciones, atribuciones y finalidades inherentes a su competencia material.
- b) La Carta Orgánica es de aplicación en el territorio de la Ciudad de Córdoba, con los límites que por ley le corresponde, donde el Municipio ejerce las funciones, atribuciones y finalidades inherentes a su competencia material.
- c) La Carta Orgánica es de aplicación en el territorio de la Provincia de Córdoba cuando de ese modo lo dispone el Concejo Deliberante, con los límites que por ley le corresponde, donde el Municipio ejerce las funciones, atribuciones y finalidades inherentes a su competencia material.

Respuesta: Art. 3.

108.- ¿Bajo qué formas organiza sus instituciones el Municipio de la Ciudad de Córdoba?

- a) Bajo la forma representativa, republicana, democrática y participativa de acuerdo con las declaraciones, derechos y garantías establecidos en las Constituciones de la Nación, de la Provincia y la Carta Orgánica Municipal.
- b) Bajo la forma representativa, republicana y democrática de acuerdo con las declaraciones, derechos y garantías establecidos en las Constituciones de la Nación y de la Provincia de Córdoba.
- c) Bajo la forma representativa, republicana, democrática y participativa de acuerdo con la Carta Orgánica Municipal.

Respuesta: Art. 4.

109.-¿La Carta Orgánica es la norma suprema del Municipio?

- a) No, la norma suprema del Municipio es la Ordenanza del Presupuesto.
- b) Si, la Carta Orgánica y las Ordenanzas que en su consecuencia se dictan son las normas supremas en el Municipio, sin sujeción alguna a las Constituciones de la Nación y de la Provincia de Córdoba en virtud de la autonomía municipal que consagra el Art. 104 de la Constitución Nacional.

- c) Si, La Carta Orgánica y las Ordenanzas que en su consecuencia se dicten son normas supremas en el Municipio y están sujetas a las Constituciones de la Nación y de la Provincia.

Respuesta: Art. 6.

110.- ¿El empleado municipal, debe cumplir con los deberes que impone la Carta Orgánica Municipal?

- a) Si, además de los deberes específicos que le impone la norma específica (Ord. 7244, Art. 44), como vecino de la ciudad (en el caso que lo fuere), pero esencialmente como empleado municipal, es su deber -por ejemplo- respetar y defender la ciudad, en razón de que se trata de la norma genérica que rige en todo el ámbito de la ciudad.
- b) Si, como vecino de la ciudad -en el caso que resida en la ciudad-, no como empleado, porque en este caso tiene los propios deberes que cumplir como agente municipal, los que se encuentran enumerados por el Art. 44 de la Ord. 7244.
- c) No, porque la Carta Orgánica se refiere exclusivamente a los “vecinos” y no incluye en la normativa a los “empleados” de la Administración Pública.

Respuesta: Art. 12

111.- ¿La Carta Orgánica Municipal establece las condiciones para el ingreso a la Administración Pública del Municipio?

- a) No, el ingreso a la administración pública por idoneidad, con criterio objetivo en base a concurso público de los aspirantes que asegure la igualdad de oportunidades, está dispuesto exclusivamente por la Ordenanza N° 10.174.
- b) Si, el ingreso en la administración pública por idoneidad, con criterio objetivo en base a concurso público de los aspirantes que asegure la igualdad de oportunidades está especificado en la Carta Orgánica Municipal. La Ordenanza establece las condiciones del concurso y los cargos en que por su naturaleza deba prescindirse de aquél.
- c) Si, la Carta Orgánica determina que el Municipio establece el régimen laboral de sus agentes y el porcentual de discapacitados que ingresan a la administración en tareas acordes con su aptitud. Las Ordenanzas determinan que el ingreso en la administración pública por idoneidad, es en base a criterios objetivos en base a concurso público de los aspirantes que asegure la igualdad de oportunidades.

Respuesta: Art. 18.

112.- ¿En qué principios se fundamentan el sistema tributario y las cargas públicas municipales?

- a) Se fundamentan en los principios de legalidad, equidad y capacidad contributiva.
- b) Se fundamentan en los principios de legalidad, equidad, capacidad contributiva y uniformidad.
- c) Se fundamentan en los principios de legalidad, equidad, capacidad contributiva, uniformidad, simplicidad y certeza.

Respuesta: Art. 45

113.- ¿De cuántos Concejales se compone el Concejo Deliberante de la ciudad?

- a) 30 miembros.
- b) 31 miembros.
- c) 32 miembros.

Respuesta: Art. 49.

114.- ¿Los agentes de la administración que resulten electos Concejales, gozan de licencia con goce de haberes?

- a) Si, Los agentes de la administración que resulten electos Concejales quedan automáticamente con licencia con goce de sueldo, desde su incorporación y mientras dure su función.
- b) Si, los agentes de la administración que resulten electos Concejales quedan automáticamente con licencia con goce de sueldo, desde su incorporación y mientras dure su función. La licencia es sin goce de sueldo si el Concejal opta por la dieta de este cargo.
- c) No, la licencia de Los agentes de la administración que resulten electos Concejales es sin goce de sueldo sin excepción, en razón de que perciben la dieta como Concejal.

Respuesta: Art. 53.

115.- ¿Quién reglamenta la estructura de la planta de personal que cumple funciones en el Concejo Deliberante?

- a) El Intendente Municipal de la ciudad de Córdoba.
- b) El Vice Intendente de la ciudad de Córdoba.
- c) El Concejo Deliberante.

Respuesta: Art. 58.

116.- ¿Es potestad del Concejo Deliberante fijar los sueldos de los empleados municipales?

- a) Si, el Concejo Deliberante fija la remuneración del Intendente, Viceintendente, Secretarios, funcionarios y empleados.

- b) No, las remuneraciones de los empleados la fija el Intendente Municipal.
- c) No, el Concejo Deliberante Fija la remuneración del Intendente, Viceintendente, Secretarios y funcionarios.

Respuesta: Art. 64 Inc. 5)

117.- ¿Quiénes pueden presentar proyectos de Ordenanzas?

- a) Pueden ser presentados por miembros del Concejo Deliberante, el Departamento Ejecutivo o Iniciativa Popular.
- b) Solamente pueden presentar proyectos de Ordenanza los miembros del Concejo Deliberante.
- c) Solamente puede presentar proyectos de Ordenanza el Departamento Ejecutivo Municipal.

Respuesta: Art. 73.

118.- ¿Quién tiene la potestad de nombrar, promover y remover a los funcionarios y agentes de la administración pública municipal?

- a) El Concejo Deliberante de la ciudad de Córdoba.
- b) El Sr. Vice Intendente por ser quien preside el Concejo Deliberante.
- c) El Sr. Intendente Municipal.

Respuesta: Art. 86 inc. 9).

119.- ¿De cuántos miembros se compone y quién elige a los miembros del Tribunal de Cuentas?

- a) Está integrado por cinco miembros y son elegidos por el Intendente Municipal.
- b) Está integrado por cinco miembros y son elegidos en forma directa por el Cuerpo Electoral en oportunidad de la renovación ordinaria de las autoridades municipales.
- c) Está integrado por diez miembros y son elegidos en forma directa por el Cuerpo Electoral en oportunidad de la renovación ordinaria de las autoridades municipales.

Respuesta: Art. 90.

120.- ¿Quién tiene la potestad para revisar las cuentas generales y especiales, balances parciales y general del ejercicio del Municipio?

- a) El Concejo Deliberante.
- b) La Justicia Municipal Administrativa de Faltas.
- c) El Tribunal de Cuentas.

Respuesta: Art. 95 inc.1).