

EXAMEN 6 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Agrupamiento Administrativo – Nivel G

1. ¿Qué es la Constitución Nacional?

La norma jurídica fundamental y suprema del Estado argentino. Se organiza el sistema político, jurídico e institucional del país [cite: 40].

2. ¿Cuál es la última reforma que se le realizó a la Constitución de la Nación Argentina?

La de 1994 [cite: 40].

3. ¿Cómo se clasifica a la Constitución Argentina según la doctrina constitucional en cuanto a su forma?

Pertenece de manera escrita [cite: 40].

4. ¿Por qué se establece que la Constitución Argentina es rígida?

Porque el artículo 30 establece un procedimiento especial para su reforma [cite: 40].

5. ¿Qué importante ítem se incorporó en la reforma constitucional de 1994?

Reconocimiento de tratados internacionales de derechos humanos [cite: 40].

6. De acuerdo con el orden jerárquico de las normas en la República Argentina, ¿qué lugar ocupan las Cartas Orgánicas Municipales?

El quinto lugar, por debajo de las leyes provinciales [cite: 40].

7. En el ámbito municipal, ¿a qué deben adecuarse las ordenanzas y actos administrativos de la Municipalidad de Rawson?

A la Constitución Nacional, la Constitución de la Provincia de San Juan, la Carta Orgánica Municipal y la legislación vigente [cite: 40].

8. ¿Cómo se divide estructuralmente la Constitución Nacional Argentina?

Se divide en dos grandes partes: la parte dogmática y la parte orgánica [cite: 40].

9. Tras la reforma constitucional de 1994, ¿cómo quedó dividida la parte dogmática?

“Declaraciones, Derechos y Garantías” (artículos 1 al 35) y “Nuevos Derechos y Garantías” (artículos 36 al 43) [cite: 40].

10. ¿Qué regula la parte orgánica de la Constitución Nacional (artículos 44 al 129)?

La organización y funcionamiento del Estado [cite: 40].

11. En el sistema federal argentino, ¿cuáles son los distintos niveles de gobierno que existen con competencias y funciones propias?

Estado Nacional, Provincias y Municipios [cite: 40].

12. ¿Qué materias de interés general tiene a su cargo el Estado Federal o Nacional?

Relaciones exteriores; defensa nacional; comercio exterior; moneda; legislación de fondo; seguridad social, entre otras [cite: 40].

13. ¿Qué es el municipio dentro del sistema federal argentino y qué servicios tiene a su cargo?

Constituyen el nivel de gobierno más cercano al ciudadano y tienen a su cargo los servicios de alumbrado, barrido y limpieza [cite: 40].

14. ¿Qué aspectos de la autonomía municipal incorporó expresamente la reforma constitucional de 1994?

Institucional; política; administrativa; económica y financiera [cite: 40].

15. ¿Qué regula la Constitución de la Provincia de San Juan como norma fundamental?

La organización del Estado provincial; los poderes públicos; el régimen municipal; los derechos y deberes de los habitantes; la administración pública; y las relaciones entre la Provincia, la Nación y los Municipios [cite: 40].

16. ¿Qué es la autonomía municipal conforme a lo establecido por la Constitución Nacional (artículo 123) y la Constitución Provincial?

La facultad que poseen los municipios para organizar y administrar sus propios intereses [cite: 40].

17. ¿Cómo clasifica la Constitución Provincial a las categorías de municipios?

Según un criterio cuantitativo, tomando como base la cantidad de habitantes [cite: 40].

18. ¿Por qué la Municipalidad de Rawson es clasificada como un municipio de primera categoría?

Por su cantidad de habitantes y tener su propia Carta Orgánica [cite: 40].

19. Según el artículo 1 de su Carta Orgánica, ¿cómo se define al Municipio de Rawson?

Una institución jurídico-política organizada bajo principios republicanos, democráticos, representativos y participativos [cite: 40].

20. ¿Por qué departamentos se encuentra integrado el gobierno municipal según la Carta Orgánica?

Departamento Ejecutivo y Departamento Deliberativo o Concejo Deliberante [cite: 40].

21. ¿Quién está a cargo del Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de Rawson y qué funciones tiene?

El Intendente Municipal, quien ejerce la administración general del municipio y tiene a su cargo la ejecución de políticas públicas y servicios municipales [cite: 40].

22. ¿Cuál es la función principal del Departamento Deliberativo o Concejo Deliberante?

Dictar ordenanzas, aprobar normas municipales y ejercer funciones de control institucional [cite: 40].

23. ¿Cómo se puede definir a la función pública?

El conjunto de actividades realizadas por los agentes y funcionarios del Estado en ejercicio de competencias establecidas legalmente, orientadas al cumplimiento de los fines públicos y al servicio de la comunidad [cite: 40].

24. ¿Bajo qué principios fundamentales deben actuar obligatoriamente los servidores públicos municipales?

Con legalidad, responsabilidad, eficiencia, transparencia, ética pública y respeto por los ciudadanos [cite: 40].

25. ¿Cuáles son algunos de los principales servicios públicos?

Recolección de residuos; alumbrado público; mantenimiento de calles y espacios verdes; cementerio municipal; control de tránsito; higiene urbana; obras públicas; atención administrativa; y servicios comunitarios [cite: 40].

26. ¿Qué principios fundamentales deben respetarse para la adecuada prestación de los servicios públicos?

Continuidad; regularidad; igualdad; eficiencia; accesibilidad; y adaptación a las necesidades de la comunidad [cite: 40].

27. En la estructura del Departamento Ejecutivo de Rawson, ¿cuáles son algunas de las áreas administrativas mencionadas?

Secretarías; subsecretarías; direcciones; departamentos; coordinaciones; y oficinas administrativas [cite: 40].

28. ¿Qué es técnicamente un Acto Administrativo en la función municipal?

Toda declaración realizada por un órgano de la Administración Pública en ejercicio de función administrativa, destinada a producir efectos jurídicos de manera directa e inmediata [cite: 40].

29. En el ámbito del municipio, ¿cuáles de las siguientes alternativas constituyen actos administrativos?

Decretos; resoluciones; disposiciones; autorizaciones; habilitaciones; designaciones; sanciones administrativas; entre otros [cite: 40].

30. ¿Qué elementos esenciales debe reunir de manera obligatoria un acto administrativo para ser válido?

Competencia, Causa y Objeto [cite: 40].

31. ¿Qué características debe tener el "Objeto" de un acto administrativo?

Debe ser: lícito; posible; determinado; y conforme a derecho [cite: 40].

32. ¿Qué lenguaje y formalidades exige obligatoriamente la redacción de la documentación oficial?

Lenguaje claro y formal; precisión técnica; objetividad; corrección gramatical; y respeto institucional [cite: 40].

33. ¿Qué es una "nota administrativa" y para qué se emplea en la gestión documental?

Un documento utilizado para realizar comunicaciones formales entre áreas administrativas, organismos o particulares (empleado para solicitar información, responder pedidos, elevar actuaciones, comunicar situaciones o remitir documentación) [cite: 40].

34. ¿Qué es una "providencia" en el marco administrativo municipal?

Un acto de trámite interno mediante el cual se impulsa el procedimiento administrativo [cite: 40].

35. ¿Cómo se define al Decreto o la Resolución en la documentación oficial municipal?

Un acto administrativo dictado por autoridad para determinar una decisión administrativa concreta [cite: 40].

36. ¿Qué es una "ordenanza" municipal según la Carta Orgánica y las leyes vigentes?

Una norma jurídica dictada por el Concejo Deliberante en ejercicio de la función legislativa municipal [cite: 40].

37. ¿Qué es el "expediente administrativo" en la gestión pública local?

El conjunto ordenado de documentos y actuaciones que se forman como consecuencia de una gestión o trámite realizado ante la Administración Pública [cite: 40].

38. ¿Qué principios de procedimiento deben respetarse durante la tramitación de todo expediente administrativo?

Legalidad; celeridad; economía; simplicidad; orden administrativo; y debido proceso [cite: 40].

39. Según el ciclo de vida del expediente administrativo, ¿cómo puede iniciarse el mismo?

Por petición de un particular; por actuación de oficio de la Administración; o por requerimiento de otra dependencia u organismo [cite: 40].

40. ¿Qué datos identificatorios específicos se le asignan a un expediente en la etapa de inicio?

Número de expediente; carátula; fecha; y organismo interviniente [cite: 40].

41. ¿Qué finalidades persigue técnicamente la "foliación" en un expediente administrativo?

Mantener el orden documental; evitar extravíos; garantizar la integridad del expediente; y facilitar su control y consulta [cite: 40].

42. ¿Qué utilidades tiene el "archivo" del expediente municipal?

Preservar antecedentes; garantizar el acceso a la información; facilitar controles administrativos; y mantener el orden documental de la Administración Pública [cite: 40].

43. ¿Mediante qué ordenanza local se aprobó el Estatuto del Personal Municipal de Rawson?

Ordenanza N° 352-I y sus modificatorias [cite: 40].

44. ¿Cuáles de los siguientes constituyen derechos consagrados de los empleados municipales en el Estatuto local?

Estabilidad en el empleo conforme a la normativa vigente; percepción de remuneración; igualdad de trato; capacitación y perfeccionamiento; licencias y justificaciones; condiciones adecuadas de higiene y seguridad; acceso a la carrera administrativa; derecho de defensa; y protección frente a sanciones arbitrarias [cite: 40].

45. ¿Cuáles son deberes y obligaciones fundamentales del agente municipal según el Estatuto?

Cumplir las funciones asignadas; respetar las normas vigentes; obedecer instrucciones de los superiores jerárquicos; mantener conducta decorosa; preservar la confidencialidad cuando corresponda; brindar trato respetuoso al público; cuidar los bienes municipales; asistir regularmente al trabajo; y actuar con lealtad hacia la administración [cite: 40].

46. ¿Cuál de las siguientes acciones representa una "prohibición" expresa detallada en el Estatuto Municipal?

Utilizar bienes municipales para fines particulares; abandonar tareas sin autorización; recibir beneficios indebidos; realizar actividades incompatibles con la función; falsear documentación; incumplir obligaciones laborales; o ejercer conductas contrarias a la ética administrativa [cite: 40].

47. ¿Qué licencias contempla el régimen del empleado municipal para proteger sus derechos personales y de salud?

Licencia anual ordinaria; licencia por enfermedad; licencia por maternidad; licencia por paternidad; licencias especiales; licencia por estudio; duelo; matrimonio; y razones particulares justificadas [cite: 40].

48. ¿Qué es la "carrera administrativa" y cuáles son sus finalidades?

El sistema mediante el cual se organiza el desarrollo laboral del personal dentro de la Administración Pública Municipal (tiene por finalidad promover la capacitación; garantizar igualdad de oportunidades; reconocer méritos y antecedentes; y favorecer el crecimiento profesional de los agentes) [cite: 40].

49. ¿Bajo qué principios constitucionales de gestión deben realizarse de manera obligatoria los ascensos y promociones?

Principios de: idoneidad; capacidad; mérito; igualdad; y transparencia [cite: 40].

50. ¿En qué consisten las faltas administrativas cometidas por un agente municipal?

Incumplimiento de funciones; inasistencias injustificadas; desobediencia; negligencia; inconducta; abandono de servicio; incumplimiento de horarios; daños a bienes municipales; o violación de normas administrativas [cite: 40].

51. ¿Qué criterios de análisis deben considerarse obligatoriamente al momento de aplicar una sanción disciplinaria?

Gravedad de la falta; antecedentes del agente; perjuicio ocasionado; y circunstancias del caso [cite: 40].

52. ¿Cuáles son las principales sanciones disciplinarias contempladas de forma textual en el Estatuto?

Apercibimiento; suspensión; cesantía; y exoneración [cite: 40].

53. ¿Qué es el "sumario administrativo" municipal y cuáles son sus finalidades?

El procedimiento mediante el cual la Administración investiga hechos o conductas que podrían constituir faltas disciplinarias por parte de un agente municipal, con la finalidad de esclarecer los hechos, determinar responsabilidades, reunir pruebas y garantizar una decisión fundada y legal [cite: 40].

54. ¿Qué derechos y garantías tiene un agente municipal durante el trámite de un sumario administrativo?

Conocer los hechos que se le imputan; acceder al expediente; presentar pruebas; realizar descargos; ser oído; y ejercer su defensa antes de que se dicte una sanción [cite: 40].

55. ¿Cómo se define al "Presupuesto Municipal"?

El instrumento de planificación, administración y control mediante el cual se estiman los recursos y se autorizan los gastos necesarios para el funcionamiento del municipio durante un ejercicio financiero determinado [cite: 40].

56. ¿Cuáles de los siguientes representan principios básicos de la elaboración y ejecución del presupuesto?

Legalidad; universalidad; unidad; anualidad; equilibrio; especialidad; publicidad; transparencia; eficiencia [cite: 40].

57. ¿Cuáles son las etapas fundamentales que integran el proceso continuo del ciclo presupuestario municipal?

1. Elaboración, 2. Sanción, 3. Ejecución, 4. Control y evaluación [cite: 40].

58. ¿Qué período temporal comprende el "ejercicio financiero" para la ejecución del presupuesto municipal?

Coincide con el año calendario, comenzando el 1 de enero y finalizando el 31 de diciembre [cite: 40].

59. ¿Qué es técnicamente la "contabilidad pública" en el ámbito municipal?

El conjunto de principios, normas y procedimientos destinados a registrar, ordenar, controlar e informar las operaciones económicas, financieras y patrimoniales realizadas por el Estado [cite: 40].

60. En el ámbito de Rawson, ¿de dónde pueden provenir los recursos que integran la Hacienda Pública Municipal?

Tasas; contribuciones; derechos; multas; coparticipación provincial; coparticipación federal; convenios; subsidios; y otros ingresos autorizados por la normativa vigente [cite: 40].

61. ¿Qué es la "rendición de cuentas" en la administración de los recursos públicos municipales?

El procedimiento mediante el cual los responsables de administrar recursos públicos informan y justifican su utilización [cite: 40].

62. ¿Cómo se define al control financiero "interno" de la Municipalidad?

Es realizado por los propios órganos de la administración municipal con el objetivo de verificar la legalidad y regularidad de las operaciones [cite: 40].

63. ¿Qué son técnicamente las "contrataciones públicas" en la administración municipal?

Los procedimientos mediante los cuales el Estado adquiere bienes, contrata servicios o ejecuta obras necesarias para cumplir sus funciones y satisfacer las necesidades de la comunidad [cite: 40].

64. ¿Cuáles son las modalidades o procedimientos de contratación?

Licitación Pública, Licitación Privada y Contratación Directa [cite: 40].

65. ¿Qué caracteriza a la "Licitación Pública" y cuál es su objetivo principal?

Constituye el procedimiento de contratación de mayor transparencia y publicidad, caracterizado por permitir la participación de cualquier persona física o jurídica que reúna los requisitos (su objetivo es obtener la oferta más conveniente) [cite: 40].

66. ¿En qué situaciones excepcionales resulta lícita la utilización de la "Contratación Directa"?

Razones de urgencia; situaciones de emergencia; proveedor único; especialidad técnica; contrataciones de escasa cuantía; otras excepciones previstas legalmente [cite: 40].

67. ¿Qué constituye el "patrimonio municipal"?

El conjunto de bienes, derechos y recursos económicos que pertenecen al municipio y que se encuentran destinados al cumplimiento de sus fines y funciones (edificios, vehículos, maquinarias, mobiliario, espacios públicos, sistemas informáticos, entre otros) [cite: 40].

68. ¿Qué es el "Código Tributario Municipal" en la tributación local?

El conjunto de normas que regula la relación jurídica entre el municipio y los contribuyentes (establece principios generales, definiendo derechos, obligaciones, procedimientos y facultades de la administración tributaria) [cite: 40].

69. ¿Cuál es la diferencia técnica entre el "Código Tributario" y la "Ordenanza Tributaria Anual" (OTA)?

El Código Tributario define las reglas generales del sistema de forma permanente, mientras que la Ordenanza Tributaria Anual determina los valores, importes, alícuotas, aforos y mínimos de cobro aplicables durante cada ejercicio fiscal [cite: 40].

70. ¿Qué es una tasa municipal?

Tributo vinculado a la prestación de un servicio público o actividad municipal [cite: 40].

71. ¿Cuál es el ámbito de aplicación de la Ley 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo?

Sus disposiciones se aplicarán en todo el territorio de la República a todos los establecimientos y explotaciones, persigan o no fines de lucro [cite: 40].

72. Según el artículo 4° de la Ley 19.587, ¿qué objetivos tiene la Higiene y Seguridad en el Trabajo?

Proteger la vida, preservar y mantener la integridad psicofísica de los trabajadores; prevenir, reducir, eliminar o aislar los riesgos; y estimular y desarrollar una actitud positiva respecto de la prevención [cite: 40].

73. ¿Cuáles son algunas de las obligaciones fundamentales de un trabajador según el artículo 10° de la Ley 19.587?

Cumplir con las normas de higiene y seguridad; someterse a los exámenes médicos; cuidar los avisos y carteles; y colaborar en programas de formación y educación y asistir a los cursos [cite: 40].

74. ¿Cómo define el artículo 6° de la Ley 24.557 al "accidente de trabajo"?

Todo acontecimiento súbito y violento ocurrido por el hecho o en ocasión del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo, siempre y cuando el damnificado no hubiere interrumpido o alterado dicho trayecto por causas ajenas al trabajo [cite: 40].

75. Según los artículos 44 y 45 del Convenio Colectivo de Rawson, ¿pueden los elementos de protección personal (EPP) ser sustituidos por dinero?

No, los elementos de protección no pueden sustituirse por dinero [cite: 40].

76. ¿Qué significa actuar con "ética pública"?

Hacer lo correcto basándose en la honestidad, la integridad, la responsabilidad y el respeto por el interés general (promoviendo que las decisiones estén dirigidas al bienestar de la comunidad y no a intereses personales) [cite: 40].

77. ¿Qué establece la Ley Nacional N.º 27.499, conocida como Ley Micaela?

La capacitación obligatoria en género y violencia contra las mujeres para todas las personas que se desempeñan en la función pública en los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, en todos sus niveles y jerarquías [cite: 40].

78. ¿En homenaje a quién recibe su nombre la Ley N.º 27.499 y de qué año data el acontecimiento?

En homenaje a Micaela García, una joven víctima de femicidio en el año 2017 [cite: 40].

79. ¿Cómo se define a la "violencia de género" de acuerdo con la Ley Nacional N.º 26.485?

Toda conducta, acción u omisión que, de manera directa o indirecta, basada en una relación desigual de poder, afecte su vida, libertad, dignidad, integridad física, psicológica, sexual, económica o patrimonial, tanto en el ámbito público como privado [cite: 40].

80. ¿Cómo se define técnicamente la "accesibilidad universal"?

El conjunto de condiciones que deben reunir los espacios físicos, servicios, procedimientos, medios de comunicación y tecnologías para que todas las personas puedan utilizarlos de manera autónoma, segura y en igualdad de oportunidades [cite: 40].

81. ¿Cuáles son los cinco tipos de barreras que dificultan la accesibilidad para personas con discapacidad?

Barreras físicas, barreras arquitectónicas, barreras comunicacionales, barreras tecnológicas y barreras actitudinales [cite: 40].

82. ¿Qué implica asegurar un "trato digno" en la atención al ciudadano por parte del agente municipal?

Atender a todas las personas con respeto y consideración; evitar conductas discriminatorias o excluyentes; utilizar un lenguaje adecuado y respetuoso; respetar la identidad de cada persona; y garantizar la confidencialidad [cite: 40].

83. ¿Qué es la "comunicación asertiva" en la función pública?

La capacidad de expresar ideas, opiniones e información de manera clara, respetuosa y adecuada, manteniendo una actitud de escucha y consideración hacia los demás [cite: 40].

84. ¿Cuáles son las recomendaciones para lograr una comunicación asertiva con el vecino?

Escuchar atentamente; expresarse con claridad; utilizar un lenguaje respetuoso; evitar interrupciones; mantener una actitud cordial; y brindar información precisa y comprensible [cite: 40].

85. ¿Cómo debe actuar el agente municipal ante reclamos o situaciones conflictivas en la atención al público?

Mantener una actitud profesional; escuchar sin interrumpir; evitar discusiones; brindar información correcta; orientar al ciudadano hacia la solución posible; y actuar con respeto y empatía [cite: 40].

86. ¿En qué consiste brindar "calidad en el servicio público" según los conceptos establecidos?

En brindar prestaciones eficientes, oportunas y orientadas a satisfacer las necesidades de la ciudadanía [cite: 40].

87. ¿Qué pautas mínimas requiere brindar una "atención adecuada" al vecino?

Trato respetuoso; información clara; predisposición para ayudar (vocación de servicio); respuesta oportuna; y seguimiento de los trámites [cite: 40].

88. ¿Qué acciones concretas permiten "optimizar los tiempos de respuesta" en la gestión municipal?

Organizar adecuadamente las tareas; desarrollar y cumplir los procedimientos establecidos; utilizar correctamente las herramientas tecnológicas; mantener actualizada y debidamente archivada la documentación; coordinar acciones entre áreas; y medir y optimizar los plazos [cite: 40].

89. ¿Qué son técnicamente las "habilidades blandas" en el ámbito de la gestión pública?

Competencias personales y sociales que facilitan la interacción con otras personas y mejoran el desempeño laboral [cite: 40].

90. ¿Cuáles son las ocho habilidades blandas más relevantes?

Comunicación; responsabilidad; empatía; compromiso; colaboración; adaptabilidad; liderazgo; y resolución de problemas [cite: 40].