

Examen 9 – Jefe de Oficina de Empleo

Agrupamiento Administrativo – Nivel o Categoría F

Guía de Estudio y Banco de Preguntas Revisado

Marco Teórico y Perfil de la Oficina

Oficina de Empleo La Oficina de Empleo brinda orientación, capacitación y asistencia para facilitar el acceso al trabajo y promover el desarrollo de emprendimientos locales.

Servicios y Programas Disponibles

- **Intermediación laboral:** Vincula los perfiles y habilidades de los vecinos con las demandas del mercado laboral local, incluida la plataforma digital de intermediación de oficios y servicios.
- **Capacitación en oficios:** Ofrece talleres gratuitos y trayectos formativos orientados al desarrollo económico local y al aprendizaje de herramientas para el autoempleo.
- **Programas nacionales y provinciales:** Brinda asesoramiento e inscripción a programas como Fomentar Empleo, Talleres de Orientación Laboral (TOL), Promover, entrenamientos laborales del sector privado (PIL/PEI) y Volver al Trabajo.
- **Asistencia a emprendedores:** Brinda orientación y apoyo a microemprendedores del departamento.

RUDeTOP El **RUDeTOP** (*Registro Único Departamental de Trabajadores de Oficios y Profesiones*) es una plataforma digital que vincula a trabajadores locales calificados con vecinos y empresas que necesitan contratar servicios.

Objetivos y Beneficios

- **Visibilidad laboral:** Permite a trabajadores desocupados o independientes mostrar sus conocimientos y habilidades.
- **Base de datos:** Facilita a vecinos y empleadores la búsqueda de trabajadores y servicios locales.
- **Inclusión productiva:** Contribuye a las políticas municipales de capacitación en oficios y desarrollo productivo.

¿Cómo Funciona?

- **Registro online:** Los trabajadores se inscriben a través del sitio oficial del Municipio.
- **Rubros incluidos:** Comprende distintos oficios y servicios, como mecánica, peluquería, construcción, electricidad y profesiones.
- **Gestión gratuita:** La inscripción y los trámites realizados a través de la Oficina de Empleo y del sistema no tienen costo.

Preguntas y Respuestas Específicas del Puesto

¿A qué agrupamiento y categoría o nivel del escalafón municipal corresponde el puesto de Jefe de Oficina en el área de Empleo?

Respuesta: Corresponde al Agrupamiento Administrativo, Nivel o Categoría F.

¿Qué propósito general persigue el trabajo de la Oficina de Empleo?

Respuesta: Su propósito es brindar orientación, capacitación y asistencia para facilitar el acceso al trabajo y promover el desarrollo de emprendimientos locales.

¿Cuáles son los cuatro servicios principales que tiene disponibles la Oficina de Empleo?

Respuesta: Los servicios son: Intermediación laboral, capacitación en oficios, programas nacionales y provinciales, y asistencia a emprendedores.

¿Cómo se define el servicio de "Intermediación laboral" que brinda la oficina?

Respuesta: Vincula los perfiles y habilidades de los vecinos con las demandas del mercado laboral local.

¿Qué herramienta digital se utiliza en el servicio de intermediación laboral para vincular perfiles?

Respuesta: Se utiliza la plataforma digital de intermediación de oficios y servicios.

¿Qué tipos de actividades formativas gratuitas ofrece la función de "Capacitación en oficios"?

Respuesta: Ofrece talleres gratuitos y trayectos formativos.

¿Hacia qué fines específicos están orientados los talleres de capacitación en oficios?

Respuesta: Están orientados al desarrollo económico local y al aprendizaje de herramientas para el autoempleo.

¿A qué sector o perfil específico está destinada la "Asistencia a emprendedores" en la Oficina de Empleo?

Respuesta: Está destinada a brindar orientación y apoyo a los microemprendedores del departamento.

¿Qué tipo de acompañamiento técnico brinda la Oficina de Empleo a los microemprendedores?

Respuesta: Brinda orientación y apoyo estratégico para favorecer el desarrollo y la sustentabilidad de sus actividades en el departamento.

¿Cuál es la finalidad principal del conjunto de servicios integrales que ofrece la Oficina de Empleo?

Respuesta: Su finalidad principal es facilitar el acceso al trabajo y promover el desarrollo local productivo.

¿Qué dos acciones realiza la Oficina de Empleo respecto a los programas nacionales y provinciales?

Respuesta: Brinda asesoramiento e inscripción a los programas correspondientes.

¿Cuáles son los cinco programas nacionales y provinciales que se gestionan bajo asesoramiento e inscripción en la oficina?

Respuesta: Son los programas Fomentar Empleo, Talleres de Orientación Laboral (TOL), Promover, entrenamientos laborales del sector privado (PIL/PEI) y Volver al Trabajo.

¿Qué significan de forma exacta las siglas "TOL" mencionadas en la lista de programas de la oficina?

Respuesta: Significan Talleres de Orientación Laboral.

¿A qué sectores o programas del mercado laboral corresponden los entrenamientos denominados bajo las siglas PIL/PEI?

Respuesta: PIL corresponde al Programa de Inserción Laboral y PEI corresponde al Programa de Empleo Independiente.

¿Qué programa nacional de empleo destinado al fortalecimiento laboral y reinserción se gestiona en la oficina?

Respuesta: El programa Volver al Trabajo.

¿Qué programa nacional específico encabeza la oferta de programas asesorados por la oficina para el fomento del empleo?

Respuesta: El programa denominado Fomentar Empleo.

¿Qué programa nacional bajo la denominación "Promover" se gestiona activamente en la Oficina de Empleo?

Respuesta: Se gestiona el programa nacional Promover para dar apoyo en la inserción laboral.

¿Cuáles son las siglas de los programas de entrenamientos laborales que se realizan con el sector privado?

Respuesta: Las siglas oficiales son PIL/PEI.

¿Qué significan exactamente las siglas de la plataforma digital "RUDeTOP"?

Respuesta: Significan Registro Único Departamental de Trabajadores de Oficios y Profesiones.

¿Cómo se define conceptualmente la plataforma digital RUDeTOP?

Respuesta: Es una plataforma digital que vincula a trabajadores locales calificados con vecinos y empresas que necesitan contratar servicios.

¿Con qué actores de la comunidad municipal conecta el RUDeTOP a los trabajadores locales calificados?

Respuesta: Los vincula con vecinos y empresas locales que necesitan contratar servicios.

¿Cuáles son los tres objetivos y beneficios estratégicos de la plataforma RUDeTOP?

Respuesta: Sus beneficios son la Visibilidad laboral, la conformación de una Base de datos y la Inclusión productiva.

¿En qué consiste el beneficio de "Visibilidad laboral" que ofrece el RUDeTOP?

Respuesta: Permite a trabajadores desocupados o independientes mostrar sus conocimientos y habilidades a empleadores o interesados.

¿De qué manera el beneficio de "Base de datos" del RUDeTOP asiste a vecinos y empleadores locales?

Respuesta: Les facilita la búsqueda directa de trabajadores y servicios locales que necesitan contratar.

¿A qué políticas municipales contribuye de forma directa el beneficio de "Inclusión productiva" de la plataforma?

Respuesta: Contribuye a las políticas municipales de capacitación en oficios y desarrollo productivo.

¿Cuál es el canal oficial y el procedimiento establecido para que los trabajadores locales se registren en el RUDeTOP?

Respuesta: Se realiza a través de un registro online donde los trabajadores se inscriben mediante el sitio oficial del Municipio.

¿Qué rubros específicos de oficios y servicios se mencionan de forma explícita que se incluyen en la plataforma?

Respuesta: Comprende distintos oficios y servicios, como mecánica, peluquería, construcción, electricidad y oficios independientes o profesiones.

¿Cuál es el costo de inscripción para los trabajadores locales que decidan sumarse al RUDeTOP?

Respuesta: La inscripción no tiene costo, ya que es una gestión completamente gratuita.

¿Qué costo económico representan para los vecinos los trámites realizados a través de la Oficina de Empleo?

Respuesta: La inscripción y todos los trámites realizados a través de la Oficina de Empleo y del sistema no tienen ningún costo.

¿Por medio de qué portal oficial del municipio se canaliza el acceso y registro del sistema RUDeTOP?

Respuesta: Los trabajadores se inscriben exclusivamente a través del sitio oficial del Municipio.

Preguntas y Respuestas Generales

1. ¿Qué es la Constitución Nacional?

Respuesta: Es la norma jurídica fundamental y suprema del Estado argentino. En ella se organiza el sistema político, jurídico e institucional del país.

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

Respuesta: La reforma constitucional del año 1994.

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

Respuesta: Se clasifica como una constitución de forma escrita o codificada.

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

Respuesta: Porque el artículo 30 establece un procedimiento especial y agravado para su reforma, diferenciado del procedimiento legislativo ordinario.

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

Respuesta: La incorporación con jerarquía constitucional de diversos tratados internacionales de derechos humanos (Art. 75, inc. 22).

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

Respuesta: Ocupan el quinto lugar jerárquico, subordinadas a las leyes provinciales y a las constituciones provincial y nacional.

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

Respuesta: Deben adecuarse a la Constitución Nacional, la Constitución de la Provincia de San Juan, la Carta Orgánica Municipal y la legislación vigente.

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

Respuesta: Se divide en dos grandes partes: la parte dogmática y la parte orgánica.

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

Respuesta: Quedó dividida en dos capítulos: "Declaraciones, Derechos y Garantías" (artículos 1 al 35) y "Nuevos Derechos y Garantías" (artículos 36 al 43).

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

Respuesta: Regula la organización, estructura y funcionamiento de los poderes del Estado.

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

Respuesta: Estado Nacional, Provincias y Municipios.

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

Respuesta: Relaciones exteriores, defensa nacional, comercio exterior, emisión monetaria, legislación de fondo (códigos) y seguridad social, entre otras.

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

Respuesta: Constituye el nivel de gobierno más cercano al ciudadano y tiene a su cargo servicios esenciales como alumbrado, barrido, limpieza y mantenimiento urbano.

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

Respuesta: Autonomía en los aspectos institucional, político, administrativo, económico y financiero (Art. 123).

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

Respuesta: Regula la organización del Estado provincial, los poderes públicos, el régimen municipal, los derechos y deberes de los habitantes y la administración pública provincial.

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

Respuesta: Es la facultad institucional y legal que poseen los municipios para gobernarse a sí mismos y administrar sus propios intereses de manera independiente.

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

Respuesta: Según un criterio cuantitativo, tomando como base la cantidad de habitantes de cada jurisdicción.

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

Respuesta: Por contar con la cantidad de habitantes exigida legalmente y poseer la facultad de dictar su propia Carta Orgánica Municipal.

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

Respuesta: Como una institución jurídico-política organizada bajo los principios republicanos, democráticos, representativos y participativos.

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

Respuesta: Por el Departamento Ejecutivo Municipal y el Departamento Deliberativo (Concejo Deliberante).

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

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

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

Respuesta: Dictar ordenanzas, aprobar el presupuesto, sancionar normas municipales y ejercer funciones de control institucional.

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

Respuesta: Es el conjunto de actividades realizadas por los agentes y funcionarios del Estado en ejercicio de competencias legales, orientadas al cumplimiento de fines públicos y al servicio de la comunidad.

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

Respuesta: Con legalidad, responsabilidad, eficiencia, transparencia, ética pública y respeto permanente hacia los ciudadanos.

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

Respuesta: Recolección de residuos, alumbrado público, mantenimiento de calles y espacios verdes, servicio de cementerio, control de tránsito, obras públicas y atención administrativa.

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

Respuesta: Continuidad, regularidad, igualdad, eficiencia, accesibilidad y adaptación a las necesidades cambiantes de la comunidad.

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

Respuesta: Secretarías, subsecretarías, direcciones, departamentos, coordinaciones y oficinas administrativas.

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

Respuesta: 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.

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

Respuesta: Decretos, resoluciones, disposiciones, autorizaciones, habilitaciones, designaciones y sanciones administrativas.

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

Respuesta: Competencia de la autoridad, Causa antecedente y Objeto lícito.

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

Respuesta: Debe ser lícito, posible, determinado y conforme al ordenamiento jurídico vigente.

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

Respuesta: Lenguaje claro y formal, precisión técnica, objetividad, corrección gramatical y respeto institucional.

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

Respuesta: Es un documento utilizado para realizar comunicaciones formales entre áreas administrativas, organismos o particulares (para solicitar información, responder pedidos o elevar actuaciones).

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

Respuesta: Es un acto de trámite interno mediante el cual se impulsa el procedimiento dentro de las actuaciones administrativas.

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

Respuesta: Es un acto administrativo dictado por la autoridad competente para adoptar y ejecutar una decisión administrativa concreta.

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

Respuesta: Es una norma jurídica dictada por el Concejo Deliberante en ejercicio de la función legislativa municipal, de cumplimiento obligatorio dentro del departamento.

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

Respuesta: Es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que se forman como consecuencia de una gestión o trámite realizado ante la Administración Pública.

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

Respuesta: Legalidad, celeridad, economía procesal, simplicidad, orden administrativo y debido proceso.

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

Respuesta: Por petición de parte interesada (particular), por actuación de oficio de la Administración, o por requerimiento de otra dependencia.

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

Respuesta: Número de expediente, carátula o extracto, fecha de inicio y organismo interviniente.

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

Respuesta: Mantener el orden cronológico documental, evitar extravíos de hojas, garantizar la integridad de las actuaciones y facilitar su consulta.

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

Respuesta: Preservar antecedentes, garantizar el acceso a la información pública, facilitar controles administrativos y mantener el orden documental.

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

Respuesta: Se aprobó mediante la Ordenanza N.º 352-I y sus modificatorias.

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

Respuesta: Estabilidad en el empleo, percepción de remuneración, igualdad de trato, capacitación, licencias, condiciones adecuadas de higiene y seguridad y acceso a la carrera administrativa.

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

Respuesta: Cumplir las funciones asignadas, obedecer instrucciones superiores, mantener conducta decorosa, brindar trato respetuoso al vecino, cuidar los bienes municipales y asistir regularmente.

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

Respuesta: Utilizar bienes municipales para fines particulares, abandonar tareas sin autorización, recibir beneficios indebidos o realizar actividades incompatibles con la función.

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

Respuesta: Licencia anual ordinaria, por enfermedad, por maternidad, por paternidad, por estudio, por duelo, por matrimonio y por razones particulares.

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

Respuesta: Es el sistema que organiza el desarrollo laboral del personal, buscando promover la capacitación, garantizar igualdad de oportunidades y reconocer méritos y antecedentes.

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

Respuesta: Bajo los principios de idoneidad, capacidad, mérito, igualdad y transparencia.

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

Respuesta: En el incumplimiento de funciones, inasistencias injustificadas, desobediencia, negligencia, conducta, abandono de servicio o daños a bienes municipales.

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

Respuesta: La gravedad de la falta, los antecedentes del agente, el perjuicio ocasionado y las circunstancias particulares del caso.

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

Respuesta: Apercibimiento, suspensión, cesantía y exoneración.

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

Respuesta: Es el procedimiento legal mediante el cual la Administración investiga hechos que podrían constituir faltas disciplinarias para determinar responsabilidades y garantizar el derecho de defensa.

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

Respuesta: Conocer los hechos imputados, acceder al expediente, presentar pruebas, realizar descargos y ejercer plenamente su derecho de defensa antes de cualquier sanción.

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

Respuesta: Es el instrumento de planificación y administración financiera mediante el cual se estiman los recursos y se autorizan los gastos para un ejercicio determinado.

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

Respuesta: Legalidad, universalidad, unidad, anualidad, equilibrio presupuestario, publicidad y transparencia.

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

Respuesta: 1. Elaboración, 2. Sanción legislativa, 3. Ejecución, y 4. Control y evaluación.

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

Respuesta: Coincide con el año calendario, comenzando el 1 de enero y finalizando el 31 de diciembre.

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

Respuesta: Es el sistema destinado a registrar, ordenar, controlar e informar las operaciones económicas y patrimoniales realizadas por el municipio.

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

Respuesta: De tasas, contribuciones, derechos, multas, coparticipación provincial y federal, convenios y subsidios.

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

Respuesta: Es el procedimiento mediante el cual los funcionarios responsables informan y justifican documentalmente la utilización de los fondos públicos.

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

Respuesta: Es el control realizado por los propios órganos de la administración municipal para verificar la legalidad y regularidad de las operaciones.

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

Respuesta: Son los procedimientos legales mediante los cuales el municipio adquiere bienes, contrata servicios o ejecuta obras públicas.

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

Respuesta: Licitación Pública, Licitación Privada y Contratación Directa.

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

Respuesta: Es un procedimiento abierto de máxima publicidad y concurrencia cuyo objetivo es obtener la oferta más conveniente para los intereses públicos.

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

Respuesta: Por razones de urgencia o emergencia declarada, proveedor único, especialidad técnica o contrataciones de escasa cuantía.

67. ¿Qué constituye el "patrimonio municipal"?

Respuesta: El conjunto de bienes, derechos y recursos económicos pertenecientes al municipio (edificios, vehículos, herramientas, mobiliario, etc.).

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

Respuesta: Es el cuerpo normativo que regula los principios generales, procedimientos, derechos y obligaciones de la relación tributaria municipal.

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

Respuesta: El Código Tributario establece las reglas permanentes del sistema, mientras que la OTA fija los importes, alícuotas y valores específicos para cada ejercicio fiscal.

70. ¿Qué es una "Tasa Municipal"?

Respuesta: Es un tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial de un servicio público o actividad municipal individualizada en el contribuyente.

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

Respuesta: Se aplica en todo el territorio de la Nación a todos los centros y lugares de trabajo, persigan o no fines de lucro.

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

Respuesta: Proteger la vida, preservar la integridad psicofísica del trabajador, prevenir o eliminar riesgos laborales y estimular actitudes de prevención.

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

Respuesta: Cumplir las normas de seguridad, someterse a exámenes médicos, cuidar los avisos y elementos de protección y asistir a capacitaciones.

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

Respuesta: 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 (*in itinere*).

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

Respuesta: No, bajo ninguna circunstancia los elementos de protección personal pueden ser sustituidos por sumas de dinero.

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

Respuesta: Actuar con honestidad, integridad, transparencia y responsabilidad, anteponiendo siempre el interés general a los intereses personales.

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

Respuesta: Establece la capacitación obligatoria en género y violencia de género para todas las personas que se desempeñan en la función pública en todos los niveles y poderes del Estado.

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

Respuesta: En homenaje a Micaela García, joven activista víctima de femicidio ocurrido en el año 2017.

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

Respuesta: Toda conducta, acción u omisión basada en una relación desigual de poder que afecte la vida, libertad, dignidad, integridad física, psicológica, sexual, económica o patrimonial de las mujeres.

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

Respuesta: Es la condición que deben cumplir los entornos, productos y servicios para ser comprensibles y utilizables por todas las personas de forma autónoma y segura.

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

Respuesta: Barreras físicas, arquitectónicas, comunicacionales, tecnológicas y actitudinales.

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

Respuesta: Implica atender a todas las personas con respeto, evitar tratos discriminatorios, utilizar un lenguaje claro y adecuado, respetar la identidad de género y garantizar confidencialidad.

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

Respuesta: Es la capacidad de expresar opiniones o decisiones de manera clara, directa y respetuosa, sin agredir ni someterse, manteniendo la escucha activa.

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

Respuesta: Escuchar atentamente, expresarse con claridad, usar lenguaje formal pero comprensible, evitar discusiones y brindar información precisa.

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

Respuesta: Mantener la calma profesional, escuchar con empatía sin interrumpir, evitar discusiones personales y orientar al vecino hacia soluciones viables.

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

Respuesta: En brindar prestaciones eficientes, ágiles y oportunas que satisfagan de manera concreta las necesidades de los vecinos.

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

Respuesta: Trato cordial, información veraz y clara, vocación de servicio, respuesta dentro de plazos razonables y seguimiento del trámite.

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

Respuesta: Planificar adecuadamente las tareas, cumplir circuitos administrativos, utilizar herramientas tecnológicas y mantener ordenado el archivo documental.

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

Respuesta: Son competencias actitudinales y socioemocionales que facilitan la relación interpersonal, el trabajo en equipo y la resolución pacífica de conflictos.

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

Respuesta: Comunicación asertiva, responsabilidad, empatía, compromiso, trabajo colaborativo, adaptabilidad, liderazgo y resolución de problemas.