

Examen 12 – Jefe de Oficina Área Protocolo y Comunicación

Agrupamiento Administrativo – Nivel o Categoría F

Guía de Estudio y Banco de Preguntas Revisado

Marco Teórico y Perfil del Área

Protocolo y Ceremonial El **protocolo y el ceremonial** permiten organizar los actos oficiales, establecer el orden de ubicación y participación de las autoridades y cuidar la imagen institucional del municipio. Sus principales aspectos son:

- **Orden de precedencia de las autoridades:** Criterios de jerarquía para la ubicación de funcionarios.
- **Ubicación y desplazamiento de los participantes:** Reglas de disposición física y recorridos institucionales.
- **Uso de símbolos patrios y locales:** Normativa y respeto en el tratamiento de banderas e insignias.
- **Organización de actos y eventos oficiales:** Planificación logística y logística ceremonial.
- **Formas correctas de dirigirse a las autoridades:** Tratamientos formales y fórmulas de cortesía.

Organización de Actos Oficiales Entre las principales actividades de protocolo se encuentra la planificación y coordinación de:

- Aniversarios departamentales e institucionales.
- Aperturas de sesiones ordinarias del Concejo Deliberante.
- Conmemoraciones patrias.
- Inauguraciones de plazas, barrios y establecimientos públicos.
- Otros actos oficiales del municipio.

Orden de Precedencia y Desplazamiento La **precedencia** determina el orden que corresponde a cada autoridad según su jerarquía institucional. En los actos oficiales se debe definir previamente la ubicación y participación del Intendente, Concejales, autoridades provinciales y nacionales, invitados especiales, representantes de instituciones y vecinos.

Al desplazarse durante un acto o recorrido:

- **Orden lineal:** Las personas se ubican en fila o columna, respetando el orden de jerarquía.
- **Anfitrión:** El Intendente, como máxima autoridad local, encabeza el recorrido.
- **Autoridad invitada:** La autoridad invitada de mayor jerarquía se ubica inmediatamente a la derecha del Intendente.

- **Lugar de honor:** En recorridos por instalaciones, el centro o el lado derecho del recorrido se reserva para las principales autoridades.
- **Demás autoridades:** Secretarios municipales, concejales y otros funcionarios se ubican detrás de las principales autoridades, respetando el orden de precedencia.

Ubicación en el Estrado y Tratamientos Formales En un estrado o lugar destinado a las autoridades:

- La máxima autoridad ocupa el centro.
- La segunda autoridad en importancia se ubica a la derecha del Intendente.
- La tercera autoridad se ubica a su izquierda.
- Las demás autoridades se distribuyen hacia los costados, respetando el orden de jerarquía.

Tratamientos Formales y Uso de la Palabra Los tratamientos formales indican cómo debe nombrarse y dirigirse la palabra a las autoridades durante un acto oficial:

- Intendente Municipal: "Señor Intendente".
- Presidente del Concejo Deliberante: "Señor Presidente del Concejo Deliberante".
- Concejales: "Señor Concejales".
- Gobernador: "Señor Gobernador".
- Ministro: "Señor Ministro".
- Otras autoridades: "Señor Juez", "Señor Comisario", "Señor Director", según corresponda.

Al presentar a las autoridades se respeta el orden de precedencia, mencionando primero a la autoridad anfitriona y luego a las autoridades invitadas por orden de jerarquía. Una fórmula de cortesía estándar es: *"Señor Intendente Municipal, autoridades presentes, vecinos y vecinas."*

Preguntas y Respuestas Específicas del Puesto

¿A qué agrupamiento y categoría o nivel del escalafón municipal corresponde el puesto de Jefe de Oficina del Área de Protocolo y Comunicación?

Respuesta: Corresponde formalmente al Agrupamiento Administrativo y pertenece al Nivel o Categoría F.

¿Qué funciones estratégicas y organizacionales permiten realizar el protocolo y el ceremonial en el municipio?

Respuesta: Permiten organizar los actos oficiales, establecer de forma ordenada la ubicación y participación de las autoridades, y cuidar rigurosamente la imagen institucional del municipio.

¿Cuáles son los tres objetivos organizacionales que se logran mediante la correcta aplicación del protocolo y ceremonial?

Respuesta: Se logra: 1) Organizar los actos oficiales, 2) Establecer el orden de ubicación y participación de las autoridades, y 3) Cuidar de manera activa la imagen institucional del municipio.

¿Cuáles son los cinco aspectos principales que abarca el protocolo y ceremonial dentro de la gestión diaria del sector?

Respuesta: Abarca de forma integral: 1) El orden de precedencia de las autoridades; 2) La ubicación y el desplazamiento de los participantes; 3) El uso de símbolos patrios y locales; 4) La organización de actos y eventos oficiales; y 5) Las formas correctas de dirigirse a las autoridades.

Además de la planificación y la ubicación, ¿qué valor intangible de carácter representativo cuidan el protocolo y el ceremonial municipales?

Respuesta: Tienen el deber estratégico de cuidar la imagen institucional del municipio en todas las apariciones públicas y eventos oficiales.

¿Qué tipo de ordenamiento normativo establecen las reglas de protocolo y ceremonial para las autoridades que asisten a un evento?

Respuesta: Establecen un ordenamiento específico de ubicación y participación de las autoridades basándose estrictamente en su jerarquía institucional.

¿Qué actividades de protocolo e hitos municipales comprenden la planificación y coordinación regular del área?

Respuesta: Comprenden de manera prioritaria la coordinación de aniversarios, aperturas de sesiones, conmemoraciones patrias, inauguraciones de plazas, barrios y establecimientos, entre otros actos oficiales municipales.

En la organización de actos oficiales, ¿qué hito de carácter anual e institucional del Concejo Deliberante requiere la planificación del área?

Respuesta: Requiere la planificación y coordinación de la ceremonia oficial para las aperturas de sesiones legislativas.

¿Qué tipo de festividades de carácter nacional o local caen bajo la órbita de planificación del área de Protocolo?

Respuesta: La organización y conmemoración de las conmemoraciones patrias y la celebración de los aniversarios oficiales del departamento.

¿Qué tres inauguraciones de infraestructura o desarrollo urbano se mencionan explícitamente en las tareas del área?

Respuesta: Se detallan de forma expresa las inauguraciones de plazas, barrios y establecimientos municipales.

¿A qué categoría formal corresponden todas las tareas de planificación de aniversarios, conmemoraciones e inauguraciones?

Respuesta: Corresponden a la planificación de los actos oficiales del municipio.

¿Qué abarca la categoría abierta de planificación al final de las actividades de organización en la guía oficial?

Respuesta: Abarca la organización, planificación y coordinación de otros actos oficiales del municipio que no estén explícitamente enumerados pero que requieran asistencia de protocolo.

¿Cómo se define conceptualmente el término "orden de precedencia" en el ámbito del protocolo municipal?

Respuesta: El orden de precedencia determina formalmente el orden que corresponde a cada autoridad según su jerarquía institucional.

¿Qué criterio objetivo o factor de rango determina de manera directa la precedencia de una autoridad?

Respuesta: Está determinada de manera única por su correspondiente jerarquía institucional.

¿Qué aspectos se deben definir con carácter previo a la realización de cualquier acto oficial en el municipio?

Respuesta: Se debe definir previamente y con total precisión la ubicación y participación de todas las autoridades e invitados.

¿Qué autoridades locales de máxima representación política interna del municipio deben tener definida previamente su ubicación?

Respuesta: Se debe planificar la ubicación del intendente municipal y de los correspondientes concejales.

¿Qué categorías de autoridades ajenas al municipio se deben contemplar dentro de la precedencia en un acto oficial?

Respuesta: Se deben incluir de forma reglamentaria las autoridades provinciales y nacionales que concurran al evento.

Además de las autoridades de los tres niveles de gobierno, ¿qué otros actores deben tener previamente asignada su ubicación?

Respuesta: Se debe contemplar la ubicación para los invitados especiales, representantes de instituciones y vecinos de la comunidad.

¿Bajo qué término se define técnicamente la regla de desplazamiento donde las personas se disponen en fila o columna respetando su jerarquía?

Respuesta: Se define técnicamente como la regla del orden lineal.

¿De qué manera física o disposición se sitúan las personas participantes bajo la regla del "orden lineal"?

Respuesta: Se sitúan físicamente en fila o columna, respetando estrictamente el orden de jerarquía institucional.

¿Qué rol protocolar asume el intendente municipal en los desplazamientos y recorridos por ser la máxima autoridad local?

Respuesta: Asume formalmente el rol de anfitrión y tiene la función de encabezar el recorrido oficial.

¿Qué regla de precedencia y ubicación física rige para la autoridad invitada de mayor jerarquía durante un desplazamiento?

Respuesta: Tiene el derecho protocolar de ubicarse de manera inmediata a la derecha del intendente.

¿Qué zona o sector físico se reserva específicamente como el "lugar de honor" durante los recorridos por instalaciones?

Respuesta: Durante un recorrido, el centro o el lado derecho del recorrido se reserva de forma exclusiva para las principales autoridades.

¿En qué ubicación física deben situarse los secretarios municipales, concejales y demás funcionarios en un recorrido?

Respuesta: Deben situarse de forma ordenada detrás de las principales autoridades, respetando su correspondiente orden de precedencia.

¿Cuál es la regla básica y de máxima jerarquía para la ubicación física en un estrado?

Respuesta: La regla principal dicta que la máxima autoridad asistente al acto debe ocupar siempre el centro del estrado.

En la distribución física de autoridades sobre un estrado, ¿dónde debe situarse la segunda autoridad en importancia?

Respuesta: Se debe situar inmediatamente a la derecha del intendente.

¿Qué ubicación en el estrado corresponde de forma protocolar a la tercera autoridad en orden de importancia?

Respuesta: Le corresponde situarse inmediatamente a la izquierda del intendente.

¿Cómo deben distribuirse las restantes autoridades e invitados en el estrado una vez cubiertas las tres posiciones centrales?

Respuesta: Las demás autoridades se distribuyen de manera ordenada hacia los costados, respetando de forma rigurosa su orden de jerarquía.

¿Qué tres cargos o niveles de importancia definen la colocación del núcleo central en el estrado municipal?

Respuesta: Están definidos por la máxima autoridad (centro), la segunda autoridad en importancia (derecha) y la tercera autoridad (izquierda).

¿Qué indican y qué regulan los denominados "tratamientos formales" en la comunicación oficial del área?

Respuesta: Indican cómo debe nombrarse y dirigirse la palabra a las autoridades de manera correcta durante el desarrollo de un acto oficial.

¿Cuál es el tratamiento formal obligatorio e institucional para dirigirse al intendente municipal?

Respuesta: El tratamiento formal correcto es "Señor Intendente".

¿Cómo debe dirigirse la palabra o nombrar formalmente a la autoridad máxima del cuerpo legislativo municipal?

Respuesta: Se le debe nombrar oficialmente como "Señor Presidente del Concejo Deliberante".

¿Cuáles son los tratamientos formales específicos regulados para dirigirse a un concejal, a un gobernador y a un ministro?

Respuesta: Los tratamientos son de forma respectiva: "Señor Concejal", "Señor Gobernador" y "Señor Ministro".

¿Qué tratamientos de cortesía formal se aplican para dirigirse a un juez, un comisario o un director de área según la guía?

Respuesta: Se aplican de manera oficial los términos "Señor Juez", "Señor Comisario" y "Señor Director", según corresponda a su cargo específico.

¿Qué norma rectora de jerarquía se debe respetar obligatoriamente al presentar o mencionar a las autoridades para el uso de la palabra?

Respuesta: Se debe respetar estrictamente el orden de precedencia de las autoridades presentes.

Según la regla general de protocolo para el uso de la palabra, ¿a quién se debe mencionar o dar paso en primer lugar?

Respuesta: Se debe mencionar y dar paso en primer término a la autoridad anfitriona.

¿Cuál es el orden de mención reglamentario para las autoridades que asisten en carácter de invitadas a un acto oficial?

Respuesta: Se debe mencionar a las autoridades invitadas comenzando por aquellas que ostentan la mayor jerarquía.

¿Qué fórmula de cortesía estándar propone la guía oficial como saludo protocolar inicial para la apertura de un acto?

Respuesta: La fórmula sugerida es: "Señor Intendente Municipal, autoridades presentes, vecinos y vecinas."

¿En qué dos actividades tradicionales de carácter simbólico participa activamente el intendente en los actos de inauguración?

Respuesta: Tiene una participación central en el descubrimiento de placas o en el corte de cintas oficiales.

¿Qué personas tienen el honor protocolar de acompañar al intendente en el descubrimiento de placas o corte de cintas?

Respuesta: Deben acompañarlo aquellas personas que correspondan según las características del acto, tales como los creadores de la obra, vecinos destacados u otros invitados especiales.

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 established?

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.