

Examen 13 – Jefe de Oficina Área Seguridad Comunitaria

Agrupamiento Administrativo – Nivel o Categoría F

Guía de Estudio y Banco de Preguntas Revisado

Marco Teórico y Perfil del Área

Cuerpo de Seguridad Ciudadana El **Cuerpo de Seguridad Ciudadana** es un cuerpo uniformado, debidamente identificado y sin portación de armas de fuego. Su misión institucional es contribuir a la prevención, el control y el ordenamiento, difundiendo entre la población principios fundamentales de prevención y seguridad. Su función principal es **observar, informar y colaborar** de manera permanente con las Fuerzas Policiales Provinciales y las Fuerzas de Seguridad de la Nación.

Composición y Operatividad

- **Integración:** Está integrado por hombres y mujeres que reúnen de forma obligatoria los requisitos establecidos para el cargo.
- **Modalidades de patrullaje:** El personal está facultado para realizar patrullajes continuos mediante rondines a pie, en bicicleta o en vehículos apropiados.
- **Comunicación:** Mantiene comunicación directa y constante con el Centro de Emergencias.
- **Cobertura horaria:** Dispone de personal capacitado durante las 24 horas del día para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- **Equipamiento:** Cuenta con equipos de comunicación de última generación, vehículos debidamente identificados y los elementos necesarios para el servicio.
- **Rendición de cuentas:** Se debe elaborar un informe anual obligatorio sobre la gestión y desempeño del Cuerpo.

Funciones Principales del Puesto

1. **Prevenir la comisión de delitos:** Intervenir para hacer cesar delitos, contravenciones o faltas flagrantes o inminentes e informar de inmediato a la policía.
2. **Brinda seguridad a personas y bienes:** Proteger y prevenir daños en bienes públicos y privados adaptando las acciones a cada zona.
3. **Prevenir conflictos:** Adoptar acciones preventivas para proteger espacios de dominio público municipal e interés común.
4. **Colaborar con autoridades públicas:** Adoptar medidas transitorias ante emergencias o catástrofes.
5. **Colaboración interinstitucional:** Articular con la Policía Provincial, Prefectura, Gendarmería, PSA y Policía Federal en eventos masivos.
6. **Patrullaje y control:** Verificar el cumplimiento de normas de tránsito y circulación vehicular y peatonal.

7. **Disuasión:** Intervenir ante el incumplimiento de normativas municipales y dar aviso inmediato a la autoridad competente.
8. **Asistencia y primeros auxilios:** Brindar primeros auxilios en accidentes y participar en campañas preventivas.
9. **Planificación y evaluación:** Desarrollar y evaluar programas locales de prevención y disuasión.
10. **Información y orientación:** Guiar a vecinos y turistas ante consultas o eventualidades en la vía pública.
11. **Protección a personas con discapacidad:** Brindar asistencia directa y canalizar intervenciones sociales ante catástrofes o emergencias.
12. **Cobertura en actos públicos:** Reducir riesgos en elecciones, eventos deportivos, culturales y comunitarios.
13. **Operatividad coordinada:** Garantizar respuesta rápida articulando con el Centro de Emergencias.
14. **Promoción de valores cívicos:** Difundir la seguridad vial, el cuidado ambiental, la convivencia pacífica y el bien común.

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 Seguridad Comunitaria?

Respuesta: Corresponde al Agrupamiento Administrativo y pertenece al Nivel o Categoría F de la estructura municipal.

¿Cómo se define el Cuerpo de Seguridad Ciudadana en cuanto a su uniforme, identificación y portación de armas?

Respuesta: El Cuerpo de Seguridad Ciudadana se define como un cuerpo uniformado, debidamente identificado y sin portación de armas de fuego.

¿Cuál es la misión principal del Cuerpo de Seguridad Ciudadana?

Respuesta: Su misión es contribuir a la prevención, el control y el ordenamiento, difundiendo entre la población principios de prevención y seguridad.

¿Cuál es la función fundamental del Cuerpo de Seguridad Ciudadana en relación con las fuerzas de seguridad externas?

Respuesta: Su función fundamental es observar, informar y colaborar con las Fuerzas Policiales Provinciales y las Fuerzas de Seguridad de la Nación.

¿Cómo está compuesto e integrado el personal del Cuerpo de Seguridad Ciudadana?

Respuesta: Está integrado por hombres y mujeres que reúnen de manera obligatoria los requisitos establecidos para el cargo.

¿Qué medios o modalidades de patrullaje tiene facultado realizar el personal para cumplir sus funciones?

Respuesta: El personal está facultado para realizar patrullajes en territorio mediante rondines a pie, en bicicleta o en vehículos.

¿Con qué organismo municipal mantiene comunicación directa el personal durante los patrullajes?

Respuesta: Mantiene comunicación directa y constante con el Centro de Emergencias.

¿Cuál es el régimen de disponibilidad horaria del Cuerpo de Seguridad Ciudadana para cumplir sus funciones?

Respuesta: El Cuerpo dispone de personal cubriendo las 24 horas del día.

¿Con qué equipamiento específico cuenta el Cuerpo de Seguridad Ciudadana para el desempeño de sus tareas?

Respuesta: Cuenta con equipos de comunicación, vehículos apropiados y debidamente identificados, y todos los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

¿Qué informe oficial y con qué periodicidad debe elaborarse respecto a la gestión del Cuerpo de Seguridad Ciudadana?

Respuesta: Se debe elaborar de manera obligatoria un informe anual de gestión y desempeño de este Cuerpo.

Bajo la función de "Prevenir la comisión de delitos", ¿en qué situaciones específicas puede intervenir un preventor?

Respuesta: El preventor puede intervenir para hacer cesar delitos, contravenciones o faltas flagrantes o inminentes.

¿Qué acción inmediata de reporte debe realizar el preventor tras intervenir para hacer cesar un delito o falta?

Respuesta: Tiene la obligación de informar inmediatamente a la autoridad policial.

¿A qué tipo de normativas debe ajustarse de forma estricta la actuación del previsor al intervenir en un delito o contravención?

Respuesta: Su actuación debe ajustarse de manera rigurosa a las disposiciones procesales vigentes, según corresponda.

¿Cuál es el alcance de la función de "Brindar seguridad a personas y bienes" en el territorio?

Respuesta: Consiste en proteger y prevenir daños, faltas, contravenciones o delitos que puedan afectar a personas y bienes, tanto de carácter público como privado.

¿Bajo qué criterio geográfico o territorial se adapta la aplicación del servicio de seguridad a personas y bienes?

Respuesta: Se determina y aplica adaptando la prevención de acuerdo con las características particulares de cada zona.

¿Qué tipo de acciones debe adoptar el Cuerpo bajo la función de "Prevenir conflictos"?

Respuesta: Debe adoptar de manera proactiva acciones preventivas para evitar el surgimiento de posibles conflictos.

En la prevención de conflictos, ¿qué tipos de bienes y espacios se deben proteger de forma prioritaria?

Respuesta: Se deben proteger los bienes y espacios de dominio público municipal, así como aquellos de carácter privado que afecten la utilidad pública.

¿Qué tareas específicas y bajo qué circunstancias críticas realiza el personal en colaboración con las autoridades públicas?

Respuesta: Realiza rondines a pie, en bicicleta o en vehículos dentro de su competencia y adopta medidas transitorias cuando las circunstancias de orden lo requieran, especialmente ante emergencias o catástrofes.

¿Con qué cinco instituciones policiales o fuerzas de seguridad de orden provincial y nacional colabora el Cuerpo cuando es requerido?

Respuesta: Colabora directamente con la Policía Provincial, Prefectura, Gendarmería, Policía de Seguridad Aeroportuaria o la Policía Federal Argentina.

¿En qué eventos específicos colabora el Cuerpo brindando tareas preventivas junto con las fuerzas de seguridad?

Respuesta: Colabora de manera prioritaria en tareas preventivas durante eventos deportivos, artísticos o de concurrencia masiva.

¿Qué tareas de control específicas comprende la función de "Patrullaje y control" de la Oficina?

Respuesta: Consiste en realizar de forma constante tareas de patrullaje y control enfocado en personas y vehículos.

¿Qué normativas de tránsito se controlan activamente bajo la función de "Patrullaje y control"?

Respuesta: Se verifica de forma directa el estricto cumplimiento de las normas relacionadas con el tránsito y la circulación.

Bajo la función de "Disuasión", ¿en qué situaciones debe intervenir el personal para hacer cesar la conducta del infractor?

Respuesta: Debe intervenir ante la comisión de un ilícito flagrante o inminente, o ante el evidente incumplimiento de una normativa municipal.

¿A quién se debe dar aviso inmediato tras haber intervenido de forma disuasoria ante un ilícito o incumplimiento de norma municipal?

Respuesta: Se debe dar aviso inmediato a la autoridad correspondiente de acuerdo con el tipo de falta detectada.

¿Qué auxilio específico y ante qué situaciones críticas debe brindar el personal del Cuerpo de Seguridad en territorio?

Respuesta: El personal tiene la obligación de brindar primeros auxilios ante la ocurrencia de accidentes o siniestros.

¿En qué iniciativas de seguridad comunitaria participa el personal bajo su función de asistencia?

Respuesta: Participa activamente en campañas y planes preventivos de seguridad.

¿Cuáles son los componentes del ciclo operativo local dentro de la función de "Planificar, ejecutar y evaluar"?

Respuesta: Comprende desarrollar y evaluar de forma continua los programas locales de prevención y los mecanismos de disuasión frente a hechos ilícitos o situaciones que afecten la seguridad pública.

¿A quiénes debe brindar información, orientación y asistencia el personal ante consultas o eventualidades en la vía pública?

Respuesta: Debe brindar información y orientación tanto a turistas como a los propios ciudadanos.

¿Cuál es la responsabilidad primordial del Cuerpo de Seguridad en la función de "Proteger a personas con discapacidad"?

Respuesta: Consiste en brindar asistencia directa a personas con discapacidad ante situaciones y consultas que se presenten.

¿Qué acción de articulación social debe realizar el preventor si una persona con discapacidad requiere asistencia compleja, especialmente ante emergencias?

Respuesta: Debe realizar de forma inmediata la solicitud de intervención de los organismos correspondientes.

¿Bajo qué situaciones excepcionales de riesgo es de máxima prioridad solicitar asistencia social para personas con discapacidad?

Respuesta: Especialmente ante la ocurrencia de emergencias, catástrofes u otras situaciones excepcionales.

En colaboración con las fuerzas policiales, ¿con qué fin adopta medidas el Cuerpo de Seguridad en actos públicos?

Respuesta: Adopta las medidas que resulten necesarias con el fin exclusivo de reducir riesgos y daños.

¿En qué tipos de actos públicos del territorio municipal colabora el Cuerpo para reducir riesgos?

Respuesta: En elecciones, eventos deportivos, actividades recreativas, reuniones y otros actos públicos realizados en el territorio municipal.

¿Bajo qué condición operativa se ejecutan las medidas de seguridad en eventos públicos?

Respuesta: Se ejecutan en estrecha colaboración con las fuerzas policiales y de seguridad y exclusivamente cuando estas lo requieran.

¿Con qué organismo se coordinan las operaciones para garantizar la rapidez de respuesta del Cuerpo?

Respuesta: Se coordinan operativamente con el Centro de Emergencias (o el organismo que cumpla formalmente esa función).

¿Frente a qué requerimientos o situaciones específicas se procura brindar una respuesta rápida a través de la coordinación operativa?

Respuesta: Se procura asegurar una respuesta rápida ante los requerimientos de los vecinos y ante situaciones de emergencia.

¿Cuáles son las cinco conductas comunitarias específicas que el Cuerpo tiene la función de promover y difundir?

Respuesta: Tiene la función de promover conductas que favorezcan: la prevención y seguridad vial, la protección de bienes públicos, el cuidado del medio ambiente, la convivencia y el bien común.

¿Qué tipo de patrimonio de pertenencia colectiva debe ser protegido mediante la difusión de conductas cívicas?

Respuesta: Debe protegerse de forma prioritaria el patrimonio de dominio público municipal, es decir, la protección de los bienes públicos.

¿Qué tres aspectos adicionales de convivencia y entorno busca promover la difusión de conductas cívicas en la población?

Respuesta: Busca promover activamente el cuidado del medio ambiente, la convivencia y el bien común.

¿Qué aspecto de la seguridad vial y de tránsito busca consolidar la difusión de conductas seguras en la población?

Respuesta: Busca consolidar conductas que favorezcan directamente la prevención y la seguridad vial en la vía pública.

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, inconducta, 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.