

Examen 15 – Inspectores Área Seguridad Comunitaria

Cuerpo Integrado de Fiscalización Municipal

Guía de Estudio y Banco de Preguntas Revisado

Marco Teórico y Perfil del Área

Cuerpo Integrado de Fiscalización Las tareas de control externo de la Municipalidad de Rawson se organizan a través del **Cuerpo Integrado de Fiscalización**, el cual desarrolla acciones integrales de prevención, control y aplicación efectiva de las normativas municipales en todo el territorio del departamento.

Niveles Operativos en la Vía Pública El trabajo de campo en la vía pública se organiza principalmente en dos niveles operativos bien diferenciados:

1. **Preventores Municipales:** Realizan tareas orientadas a la prevención, concientización y orientación a los vecinos.
 - Concientizar y disuadir ante faltas leves en la vía pública.
 - Recorrer las calles para orientar y advertir previamente sobre posibles incumplimientos.
 - Promover el cumplimiento de las normas y la convivencia ciudadana.
 - Actuar como primera instancia de diálogo y educación ciudadana.
 - Utilizar de forma obligatoria indumentaria identificatoria de color celeste.
2. **Fiscalizadores Municipales:** Realizan tareas de inspección, control directo y aplicación de sanciones, utilizando herramientas y tecnología digital.
 - Controlar el cumplimiento estricto de las normativas municipales.
 - Intervenir en cuestiones relacionadas con el ambiente, la convivencia vecinal y el uso del espacio público.
 - Labrar actas de infracción oficiales.
 - Aplicar multas cuando corresponda, mediante el sistema de Unidades Tributarias Rawsonas (UTR).

Control en Comercios Los inspectores municipales controlan de forma periódica los establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de las normas de habilitación, seguridad, higiene y actividad comercial.

• **Habilitaciones y documentación:**

- Verificar que el establecimiento cuente con la habilitación municipal correspondiente.
- Comprobar que la actividad desarrollada coincida exactamente con el rubro declarado.
- Controlar la vigencia de la reválida anual y de los permisos complementarios.

• **Seguridad e higiene:**

- Inspeccionar las condiciones edilicias y de salubridad del establecimiento.

- Verificar el estado y disponibilidad de los elementos de seguridad contra incendios, como matafuegos.
- Controlar las condiciones higiénico-sanitarias, especialmente en establecimientos de comercialización alimenticia.
- **Control comercial y uso del espacio público:**
 - Verificar la correcta exhibición de precios de productos y servicios.
 - Controlar el uso adecuado del espacio público (veredas, marquesinas y cartelera).
 - Labrar actas de infracción o realizar emplazamientos cuando se detecten incumplimientos.

Bromatología En los establecimientos que venden, manipulan o almacenan alimentos, se verifica:

- **Higiene y limpieza:** Condiciones generales de limpieza e higiene ambiental del establecimiento.
- **Temperaturas:** Funcionamiento adecuado de heladeras, freezers y cámaras de frío para resguardar la cadena de frío.
- **Fechas y rotulado:** Fechas de vencimiento y cumplimiento de requisitos de rotulación legal.
- **Personal:** Uso de indumentaria adecuada y presentación obligatoria del carnet de manipulador de alimentos.
- **Control de transporte y vía pública:** Habilitación bromatológica del vehículo y mantenimiento de cadena de frío en el transporte de sustancias alimenticias.
- **Acciones administrativas:** Confección de actas de infracción y ejecución de decomisos preventivos sobre mercadería en mal estado, vencida o sin trazabilidad legal.

Tránsito y Vía Pública El control externo de tránsito y vía pública se articula de manera coordinada entre:

- **Preventores Municipales:** Tareas de prevención, concientización, diálogo y educación vial. Ejercen la intimación o advertencia previa sin aplicar multas directas en primera instancia.
- **Fiscalizadores:** Control operativo de tránsito (verificación del uso del casco, documentación y condiciones vehiculares), labrado de actas de infracción y multas, e intervención en el ordenamiento urbano en coordinación con el sistema de monitoreo municipal y cámaras testigo.

Preguntas y Respuestas Específicas del Puesto

¿A través de qué organismo se estructuran y organizan formalmente las tareas de control externo de la Municipalidad de Rawson?

Respuesta: Se organizan formalmente a través del denominado Cuerpo Integrado de Fiscalización.

¿Cuáles son las tres líneas de acción principales que desarrolla el Cuerpo Integrado de Fiscalización?

Respuesta: Desarrolla acciones de prevención, control y aplicación de las normativas municipales.

¿En cuántos niveles operativos principales se organiza el trabajo de campo en la vía pública de este cuerpo integrado?

Respuesta: Se organiza principalmente en dos niveles operativos: los Preventores Municipales y los Fiscalizadores Municipales.

¿Cuál es el rol o la orientación general de las tareas que realizan los Preventores Municipales?

Respuesta: Sus tareas están orientadas principalmente a realizar labores de prevención, concientización y orientación a los vecinos.

¿Qué color distingue de manera visual a la indumentaria identificatoria que utilizan obligatoriamente los Preventores?

Respuesta: Utilizan indumentaria identificatoria de color celeste.

¿Frente a qué tipo de contravenciones o faltas en la vía pública tienen la tarea de concientizar y disuadir los Preventores?

Respuesta: Tienen la tarea de concientizar y disuadir ante faltas leves en la vía pública.

¿Cuál es la tarea que realizan los Preventores en la calle para evitar de forma previa posibles incumplimientos?

Respuesta: Recorren las calles con el fin de orientar y advertir previamente sobre posibles incumplimientos.

¿Qué promueven de forma transversal los Preventores en sus recorridos diarios respecto a las normas y a la comunidad?

Respuesta: Promueven el cumplimiento de las normas y fomentan la convivencia ciudadana.

¿Qué rol representan los Preventores dentro del contacto inicial en la vía pública de la escala de control externo?

Respuesta: Actúan como la primera instancia de diálogo y educación ciudadana.

¿Qué herramientas distintivas emplean los Fiscalizadores Municipales en el desarrollo de sus tareas operativas?

Respuesta: Utilizan herramientas y tecnología digital para el desempeño de sus tareas.

¿Qué dos tareas de control y sanción principales diferencian a los Fiscalizadores respecto de las funciones preventivas?

Respuesta: Realizan tareas de inspección y control, con la facultad de labrar actas de infracción y aplicar multas.

¿En qué tres cuestiones o áreas de interés público tiene la facultad de intervenir el Fiscalizador Municipal en el terreno?

Respuesta: Interviene en cuestiones relacionadas con el ambiente, la convivencia vecinal y el uso del espacio público.

¿Mediante qué sistema de cálculo y unidad de medida aplican y determinan los Fiscalizadores el cobro de las multas correspondientes?

Respuesta: Se aplican mediante el sistema de Unidades Tributarias Rawsinas.

¿Cuál es la finalidad u objetivo por el cual los inspectores municipales realizan controles en los establecimientos comerciales?

Respuesta: El objetivo es verificar el cumplimiento de las normas de habilitación, seguridad, higiene y actividad comercial.

¿Qué debe comprobar de manera formal el inspector en un comercio en relación con la actividad comercial desarrollada?

Respuesta: Debe comprobar que la actividad desarrollada coincida con el rubro declarado.

¿Qué documentos y vigencias de carácter temporal y legal debe controlar el inspector en un local comercial?

Respuesta: Debe controlar la vigencia de la reválida anual y de los permisos complementarios correspondientes.

¿Qué condiciones de carácter edilicio y de habitabilidad se inspeccionan en los locales bajo el ámbito de la higiene y seguridad?

Respuesta: Se inspeccionan las condiciones edilicias y de salubridad del establecimiento.

¿Qué elemento de seguridad contra incendios se debe verificar de forma obligatoria en cuanto a su estado y disponibilidad en el comercio?

Respuesta: Se debe verificar el estado y disponibilidad de los matafuegos.

¿En qué tipos de comercios se controla con especial énfasis las condiciones higiénico-sanitarias?

Respuesta: Especialmente en los establecimientos que comercializan alimentos.

¿Qué aspectos específicos del exterior de los locales y fachadas comerciales se controlan bajo el uso del espacio público?

Respuesta: Se controla el uso adecuado de veredas, marquesinas y cartelería.

¿Qué deber de cara a la información y transparencia para con los consumidores deben verificar los inspectores en las góndolas?

Respuesta: Deben verificar la correcta exhibición de precios de productos y servicios.

¿Qué dos acciones administrativas de apercibimiento o sanción aplican los inspectores ante incumplimientos de los requisitos legales?

Respuesta: Tienen la facultad de labrar actas de infracción o realizar emplazamientos cuando se detecten irregularidades.

¿Sobre qué establecimientos ejerce control específico el área de bromatología municipal?

Respuesta: Ejerce control en los establecimientos que venden, manipulan o almacenan alimentos.

¿Qué aspecto de salubridad e higiene ambiental se controla de manera general en el local alimenticio?

Respuesta: Se controlan las condiciones generales de limpieza del establecimiento.

¿Qué se verifica técnicamente en bromatología para asegurar la correcta conservación de los productos perecederos en un local?

Respuesta: Se verifica el funcionamiento adecuado de heladeras, freezers y cámaras de frío para el mantenimiento de las temperaturas correctas.

¿Qué dos aspectos formales se controlan sobre el etiquetado y los productos alimenticios que se ofrecen a la venta al público?

Respuesta: Se controlan las fechas de vencimiento y el cumplimiento de los requisitos de rotulación.

¿Qué dos exigencias específicas de presentación y autorización se le imponen al personal que manipula alimentos en el comercio?

Respuesta: Se les exige el uso de indumentaria adecuada y la presentación del carnet de manipulador de alimentos.

¿Qué dos aspectos operativos se controlan en vía pública respecto a los vehículos que transportan sustancias alimenticias?

Respuesta: Se verifica la habilitación bromatológica del vehículo y el mantenimiento de la cadena de frío.

¿Qué se controla respecto a las mercaderías alimenticias en tránsito por el municipio según las normas de bromatología?

Respuesta: Se controla que los productos transportados cumplan con las normas sanitarias provinciales y municipales.

¿Qué acción administrativa preventiva realizan los inspectores de bromatología al retirar mercadería vencida o sin procedencia clara?

Respuesta: Realizan decomisos, retirando preventivamente la mercadería en mal estado, vencida o que no cuente con la trazabilidad legal.

¿A qué tareas prioritarias del tránsito y vía pública están orientadas las funciones específicas del Preventor Municipal?

Respuesta: Están orientadas a la prevención, concientización y educación vial.

¿Qué tipo de medida preventiva ejerce el Preventor de tránsito ante una conducta indebida sin aplicar una multa directa?

Respuesta: Ejerce la intimación, advirtiendo sobre la falta o conducta indebida en primera instancia.

¿Qué rol operativo de sanción y control ejerce el Fiscalizador en materia de tránsito y circulación vehicular en las calles?

Respuesta: Realiza el control operativo del tránsito y cuenta con la facultad de labrar actas ante infracciones.

¿Qué tres elementos obligatorios del conductor y de la unidad verifican de manera estricta los Fiscalizadores de tránsito?

Respuesta: Verifican el uso del casco, la documentación y las condiciones de los vehículos.

¿Bajo qué instrumentos de ley aplican multas y constatan faltas los Fiscalizadores de tránsito en la calle?

Respuesta: Aplican sanciones cuando se incumplan las ordenanzas vigentes o el Código de Faltas.

¿Cuál es el fin principal de la función de 'Ordenamiento urbano' que realizan de forma conjunta los Fiscalizadores de tránsito?

Respuesta: Su fin es intervenir en la vía pública para contribuir a la seguridad y fluidez del tránsito.

¿Con qué dos recursos e infraestructuras tecnológicas del municipio se coordinan los Fiscalizadores para el ordenamiento urbano?

Respuesta: Se coordinan con el sistema de monitoreo municipal y el uso de cámaras testigo.

¿Qué diferencia el uniforme celeste de un Preventor de tránsito de la actuación de un Fiscalizador frente a un vecino?

Respuesta: El Preventor celeste realiza diálogo educativo, concientización e intimación previa sin multar; el Fiscalizador aplica control normativo y emite actas de multa.

¿Qué acción ejerce el Cuerpo Integrado de Fiscalización ante productos alimenticios que no cuentan con trazabilidad legal?

Respuesta: Aplica la medida administrativa de decomiso para retirar de forma preventiva dicha mercadería.

¿Bajo qué criterios normativos generales actúan las acciones administrativas de control externo sobre los infractores comerciales?

Respuesta: Actúan bajo las pautas que rigen para las habilitaciones, la seguridad, la higiene y la actividad comercial.

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.