

Examen 16 – Jefe de Oficina Área Cementerio

Agrupamiento Administrativo – Nivel o Categoría F

Guía de Estudio y Banco de Preguntas Revisado

Marco Teórico y Perfil del Área

1. Cremación La cremación es el procedimiento mediante el cual se realiza la disposición final de un cuerpo mediante su incineración. Para iniciar el trámite se requiere la documentación correspondiente y la autorización de un familiar directo. En general, la empresa funeraria gestiona gran parte de los trámites administrativos.

• **Documentación necesaria:**

- Certificado médico de defunción original.
 - Acta o partida de defunción emitida por el Registro Civil.
 - DNI del fallecido y del solicitante.
 - Autorización del familiar correspondiente.
 - Documentación que acredite el vínculo.
- **Autorización familiar:** Pueden autorizar el procedimiento el cónyuge o conviviente registrado, hijos, o en su ausencia, padres o hermanos. El vínculo debe acreditarse mediante acta de matrimonio, acta de nacimiento o certificado de convivencia.
- **Intervención judicial:** Cuando la muerte sea violenta o de causa dudosa, se requiere orden judicial previa.

2. Sepelio El sepelio es el acto final de despedida que comprende el traslado del fallecido al cementerio y su posterior inhumación.

- **Cortejo fúnebre:** Traslado del féretro desde la sala velatoria o iglesia hasta el cementerio.
- **Ceremonia:** Despedida, rezo o responso a cargo de un religioso o de la familia.
- **Inhumación:** Colocación definitiva del ataúd en una tumba, nicho o panteón.

3. Permiso de Introducción El Permiso de Introducción autoriza el ingreso e inhumación de una persona fallecida en un nicho o mausoleo del cementerio municipal. La solicitud debe ser realizada por un familiar directo acreditando vínculo.

- **Requisitos:** Copia del certificado de defunción, copia del DNI del fallecido, copia del certificado estadístico entregado por el médico, copia del contrato de cochería, acreditación de titularidad del nicho u ocupación, y estar al día con el pago del mantenimiento correspondiente.
- **Documentación del solicitante:** DNI, acreditación de vínculo (acta de nacimiento/matrimonio), acreditación de titularidad y libre deuda de mantenimiento, y acta de defunción.

4. Exhumación Procedimiento mediante el cual se retiran los restos de una persona del lugar donde se encuentran enterrados.

- **Exhumación administrativa o civil:** Finalidad de trasladar restos a otro lugar, realizar cremación o trasladar a osario al finalizar el tiempo de permanencia. Requiere cumplir tiempo mínimo legal, solicitud familiar, acta de defunción y pago de tasas.
- **Exhumación judicial:** Colaborar con una investigación judicial penal o determinación de causas de muerte. Requiere orden firmada por un juez y puede intervenir personal policial y peritos.
- **Procedimiento general:** Presentación de DNI, comprobantes, certificado de defunción y autorizaciones. La apertura es realizada por personal autorizado del cementerio o funeraria usando elementos de protección personal (EPP).

5. Traslado Interno y Externo

- **Traslado interno:** Movimiento de restos hacia otro espacio dentro del mismo cementerio. Requiere DNI del titular de origen y destino, títulos originales, partida de defunción y cumplimiento de permanencia mínima.
- **Traslado externo:** Movimiento fuera del cementerio hacia otra localidad, país o crematorio. Requiere constancia de disponibilidad del cementerio receptor, libre deuda de origen, pago de derechos sanitarios/oficina y autorización familiar.

6. Expedientes y Trámites del Cementerio Comprende la registración y autorización de Inhumación, Exhumación y Reducción, Traslado de restos, Derechos y Titularidad (cambios por fallecimiento *mortis causa* y renovaciones) y Cremación.

7. Eximición de Tasas Se inicia mediante nota formal dirigida a la Administración o Dirección del Cementerio, DNI del solicitante, último recibo de haberes/jubilación, certificación negativa de ANSES, acreditación de vínculo o titularidad y recibos anteriores.

8. Concesiones y Servicios En el Cementerio San Miguel de Rawson, las concesiones comprenden nichos (murales individuales) y mausoleos (panteones familiares o colectivos), sujetos a reglamentación municipal.

Marco Normativo Orientado a medir el conocimiento de las Ordenanzas 807-H, 892-H, 893-H y 894-H, aplicables al Cementerio Parquizado Municipal San Miguel y al Crematorio Municipal de Rawson.

Preguntas y Respuestas Específicas del Puesto

1. ¿Dónde están estipulados los importes de aranceles y contribución a pagar?

Respuesta: Se encuentran estipulados en la Ordenanza Tributaria Municipal.

2. ¿Cómo se define la reducción del cuerpo a cenizas mediante un proceso de incineración?

Respuesta: Se define formalmente como Cremación.

3. ¿Cuál es el requisito de infraestructura para que un predio sea definido legalmente como "Cementerio"?

Respuesta: Debe ser un predio cerrado adecuadamente y habilitado.

4. ¿Cómo se denomina la caja destinada a depositar el cuerpo de una persona una vez producido su fallecimiento?

Respuesta: Se denomina ataúd o féretro.

5. ¿Cómo se denomina el monumento funerario diseñado para albergar uno o varios ataúdes, restos y cenizas dentro de un cementerio?

Respuesta: Se denomina Mausoleo.

6. ¿Qué término describe la extracción de restos de una sepultura para traslado, análisis o reubicación?

Respuesta: Se denomina Exhumación.

7. ¿Cuál es el nombramiento u homologación oficial del cementerio según la Ordenanza 807-H?

Respuesta: El Cementerio Parquizado Municipal San Miguel y el Crematorio Municipal.

8. ¿En qué se diferencia principalmente el "Sepulcro" de la "Fosa"?

Respuesta: El sepulcro es una obra de material levantada del suelo.

9. ¿Quién es la autoridad de aplicación de la normativa de cementerios y cuáles son sus funciones?

Respuesta: La autoridad de aplicación es la Secretaría de Hacienda y Finanzas a través de la Dirección de Cementerio, y su función es controlar y supervisar el funcionamiento del Cementerio y Crematorio.

10. ¿Qué requisitos deben cumplir los cuidadores, albañiles o marmoleros particulares que trabajen en el cementerio?

Respuesta: Deben inscribirse obligatoriamente en la Administración del Cementerio y actualizar sus datos mensualmente.

11. ¿En qué casos es responsable la Municipalidad ante desperfectos o sustracciones en los lugares de inhumación?

Respuesta: La Municipalidad solo es responsable cuando los daños fueren imputables a su propio personal.

12. ¿Cómo se gestiona un cementerio clasificado como "Mixto"?

Respuesta: Se gestiona mediante concesión o acuerdo entre el municipio y entidades o sectores privados.

13. ¿A quién corresponde la inspección periódica de las instalaciones del cementerio y con qué instrumento obligatorio cuenta?

Respuesta: Es responsabilidad de la autoridad de aplicación (Dirección de Cementerio), contando de forma obligatoria con el Libro de Quejas.

14. ¿Qué facultades tiene la autoridad de aplicación en cuanto a reglamentos y registros de titulares?

Respuesta: Tiene la facultad de dictar reglamentos específicos para la gestión y llevar un registro obligatorio con los datos del titular (DNI, domicilio, celular, correo) y vencimiento de la concesión.

15. ¿Quién debe constituir un domicilio real, electrónico y celular al aceptar una concesión y por qué plazo máximo?

Respuesta: El adquirente de la concesión de panteón, nicho o sepultura, por un plazo de hasta 99 años.

16. ¿Son renovables las concesiones de nichos al finalizar el período original?

Respuesta: Sí, son renovables según lo establecido en el Artículo 8°.

17. En un solo acto, ¿cuántos nichos puede obtener como máximo un mismo titular?

Respuesta: Puede obtener como máximo hasta cinco nichos.

18. En caso de fallecimiento del titular original, ¿quiénes pueden solicitar la continuidad de la concesión y qué documento deben presentar?

Respuesta: Los familiares directos en línea recta y/o colateral, presentando una Declaración Jurada donde conste el consentimiento de todos los familiares directos para tal acto.

19. ¿Qué ocurre con los restos al declararse la caducidad si el concesionario no renueva el contrato?

Respuesta: Se sepultan en fosa común o se procede a la cremación según la disponibilidad municipal.

20. En caso de no haber asentado domicilio para notificaciones, ¿cómo comunicará el municipio la terminación de la concesión?

Respuesta: Mediante la publicación de un Edicto por un día en un diario local.

21. ¿Qué acreditación debe presentar el solicitante para realizar cualquier trámite en el cementerio?

Respuesta: Debe acreditar estar al día con el pago de las tasas de mantenimiento o poseer un subsidio otorgado por el Departamento Ejecutivo Municipal (DEM).

22. ¿Por cuáles autoridades deben ser firmados los títulos de concesión?

Respuesta: Deben ser firmados por el Director del Cementerio y el Secretario de Hacienda y Finanzas.

23. ¿A qué criterios deben ajustarse las entidades que construyan panteones?

Respuesta: Deben ajustarse a los anteproyectos y líneas de continuidad fijadas por la reglamentación municipal.

24. ¿Qué área se encarga de llevar el "Libro Registro de Concesiones"?

Respuesta: Es llevado directamente por la Dirección de Cementerio.

25. En caso de fallecimiento del titular de la concesión, ¿cuál es el orden de prelación para usar el derecho de inhumación?

Respuesta: En primer lugar el cónyuge o conviviente, luego los descendientes en 1.º grado, ascendientes en 1.º grado y colaterales en 1.º grado.

26. ¿Cuál es el plazo máximo para que las funerarias entreguen la licencia de inhumación al municipio?

Respuesta: Disponen de un plazo máximo de 10 días hábiles desde el ingreso del fallecido.

27. ¿Qué documento médico-estadístico es requisito obligatorio para autorizar la inhumación?

Respuesta: El Informe estadístico de defunción y el Certificado de defunción.

28. ¿Cuál es el plazo del préstamo de nichos y qué acción toma el municipio una vez vencido dicho plazo?

Respuesta: El plazo mínimo es de seis meses. Vencido el plazo, se produce el traslado a fosa común, con gastos a cargo del titular.

29. Ante una pérdida de estanqueidad en un ataúd con más de 25 años, ¿en qué plazo debe el familiar o titular reparar la falla?

Respuesta: Debe repararla en un plazo de 48 horas tras ser notificado.

30. Si existe controversia entre familiares respecto a una exhumación, ¿cómo actúa la autoridad municipal?

Respuesta: La autoridad municipal solo autorizará la exhumación si media una orden judicial.

31. ¿Qué requisitos se exigen para el traslado de restos a otros cementerios fuera del municipio?

Respuesta: Se requieren los permisos del cementerio de origen, del cementerio de destino y la intervención de un transportista autorizado.

32. ¿Cuándo pueden ser retiradas por el interesado las cenizas resultantes de una cremación?

Respuesta: Pueden ser retiradas al día siguiente de producida la cremación.

33. ¿Quién tiene la facultad de ordenar exhumaciones de oficio para traslados o reducciones?

Respuesta: El Departamento Ejecutivo Municipal (DEM).

34. ¿Qué requisito es indispensable para trasladar restos a otro nicho dentro del mismo cementerio?

Respuesta: Que el ataúd se encuentre en buenas condiciones de conservación y desinfectado.

35. ¿Cuál es el carácter legal de los pagos anticipados del servicio de cremación (Ordenanza 892-H) y en cuántas cuotas se financian?

Respuesta: Son de carácter nominal e intransferible, pudiendo abonarse de tres a seis cuotas.

36. Según los considerandos de la Ordenanza 892-H, ¿cuál es una ventaja ambiental de la cremación?

Respuesta: Su impacto ambiental es mínimo comparado con el entierro tradicional.

37. ¿Cuál es el objetivo principal de ofrecer diferentes opciones de cuotas para el pago de la cremación?

Respuesta: Ofrecer posibilidades económicas a aquellos vecinos que no pueden cubrir el costo en un solo pago.

38. ¿Qué define la modalidad de "Nicho en Pozo" según la Ordenanza 893-H y quién la regula?

Respuesta: Es la adquisición anticipada de nichos previo a su construcción efectiva, regulada por la Secretaría de Hacienda y Finanzas Municipal.

39. ¿Cuál es el pago inicial en la compra de "Nicho en Pozo", cuántas cuotas se otorgan y qué descuento se aplica por pago al contado?

Respuesta: El pago inicial es del 30% del valor vigente al suscribir; el saldo se paga en tres cuotas mensuales, iguales y consecutivas; y se otorga un 10% de descuento por pago al contado.

40. Para residentes con domicilio real en Rawson, ¿qué descuento adicional se otorga en "Nicho en Pozo" y qué documentación se exige?

Respuesta: Se otorga un 10% de descuento adicional acumulable, presentando Libre de Deuda de Tasas y Servicios del Municipio y comprobante de no poseer deuda con el Cementerio.

41. Configurada la mora en el plan de "Nicho en Pozo", ¿qué resolución adopta la Autoridad y qué se reintegra?

Respuesta: Se declara resuelto de pleno derecho el convenio celebrado y se reintegra una nota de crédito a valor nominal (tras realizar las retenciones administrativas correspondientes).

42. Si el titular original ha fallecido, ¿qué debe presentar el familiar solicitante para acceder al plan y qué se exige si se presenta un tercero?

Respuesta: Debe acreditar el vínculo y presentar Declaración Jurada asumiendo responsabilidad civil y penal. También debe acreditar haber realizado la publicación de edictos para convocar a eventuales interesados.

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.