

EXAMEN N.º 18

JEFE DE OFICINA – ÁREA PERSONAL

Agrupamiento Administrativo – Nivel / Categoría F

MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO

1. OFICINA DE PERSONAL Y DIRECCIÓN DE RRHH

El rol directivo del Jefe de Oficina del Área de Personal (Agrupamiento Administrativo, Nivel F) se enmarca en tres metas centrales propias de la gestión del talento humano municipal:

- **Eficiencia Operativa:** Optimizar la gestión del talento humano del Municipio.
- **Calidad del Servicio:** Fomentar y mejorar de manera integral el servicio público brindado a los vecinos.
- **Bienestar y Transparencia:** Garantizar la transparencia administrativa y asegurar el bienestar laboral de los agentes de la comuna.

Objetivos Generales y Específicos: El área tiene por mandato modernizar la administración del recurso humano municipal, alinear el desempeño de los agentes con las metas generales de la comuna y promover un clima de trabajo ameno. Asimismo, debe desenvolverse en un contexto ético, transparente y respetuoso de la estricta confidencialidad de los temas a su cargo (enfermedades, embarazos, sanciones, datos de filiación, etc.). Esto se operacionaliza mediante tres procesos clave:

1. **Selección justa:** Concursos abiertos y transparentes para el ingreso.
2. **Capacitación constante:** Para optimizar las labores diarias.
3. **Control de Gestión:** Control de asistencia, seguimiento del presentismo, registro de licencias y cotejo actualizado de legajos personales.

2. DISPOSICIONES DE LA CARTA ORGÁNICA (ART. 17)

La Carta Orgánica Municipal establece el marco supremo y regulatorio que rige la Carrera Administrativa de los agentes de Rawson. Las ordenanzas de empleo (incluyendo el Convenio Colectivo de Trabajo) garantizan de manera obligatoria:

- **Ingreso por idoneidad:** Criterios objetivos basados en concurso público de antecedentes y oposición.
- **Estabilidad en el empleo:** Remoción únicamente por justa causa y previo sumario administrativo.
- **Capacitación y promoción:** Mecanismos permanentes de formación y un sistema de ascensos basado en antigüedad, eficiencia y mérito.
- **Condiciones equitativas:** Entorno laboral digno, equitativo, salubre, seguro y libre de discriminación.
- **Inclusión especial:** Cupo obligatorio para el ingreso de personas con discapacidad de acuerdo con las leyes vigentes.
- **Negociación colectiva:** Representación de los trabajadores mediante asociaciones sindicales con personería gremial proporcional (hasta ocho representantes).

3. ESTATUTO DEL PERSONAL MUNICIPAL Y CCT

3.1. Requisitos de Ingreso y Admisibilidad

Conforme al Artículo 5.º del Estatuto, se exige:

- Tener como mínimo 18 años de edad cumplidos.
- Acreditar aptitud psico-física mediante examen médico oficial.
- Presentar certificado de buena conducta expedido por la Policía.
- Cumplir los perfiles específicos exigidos para la función.
- Aprobar el concurso de antecedentes y oposición.

Declaración Jurada (Art. 12): La falsedad detectada (total o parcial) produce la eliminación inmediata del concurso o la exoneración sin indemnización, independientemente de las acciones penales y civiles.

3.2. Obligaciones de los Agentes Municipales (Art. 16)

- Prestación personal, eficiente y diligente del servicio.
- Conducta decorosa, cortesía y trato respetuoso dentro y fuera de la función.
- Obediencia jerárquica a órdenes lícitas. Ante duda, si el superior insiste, debe ratificarla por escrito para deslindar responsabilidad del agente.
- Prohibición absoluta de recibir dádivas u obsequios y obligación de mantener secreto profesional.
- Permanencia en el cargo hasta por 30 días posteriores a la renuncia, en espera de aceptación o reemplazo.
- Declaración jurada de actividades e incompatibilidades y declaración patrimonial.
- Cuidado de los bienes públicos, registro obligatorio de asistencia y uso de ropa/EPP de trabajo.

3.3. Prohibiciones Establecidas al Personal (Art. 17)

Queda estrictamente prohibido:

- Obtener beneficios directos o indirectos de contratos o licitaciones del Municipio.
- Patrocinar o gestionar trámites de terceros contra la Municipalidad.
- Realizar proselitismo político en el ejercicio de sus funciones.
- Ejercer la usura en el ámbito laboral o realizar colectas no autorizadas.
- Concurrir a casas de juego o consumir alcohol y psicotrópicos durante la jornada.
- Utilizar ilegalmente bienes o personal municipal para provecho propio o de terceros.

3.4. Régimen de Retribuciones, Adicionales y Suplementos

- **Antigüedad (Art. 28):** 2% anual sobre el sueldo básico, hasta un máximo de 30 años.
- **Título (Art. 28):** Adicional mensual no acumulable sobre el básico:
 - Universitario o Superior (≥ 5 años): 50%
 - Universitario o Superior (4 años): 35%
 - Universitario o Terciario (1 a 3 años): 25%
 - Técnico Industrial o Perito Mercantil (6 años): 20%
 - Secundario completo (5 años): 17,5%
 - Ciclo Básico Secundario (3 años): 12,5%
 - Cursos oficiales (≥ 1 año): 4%
- **Insalubridad y Riesgo:** Hasta un 30% calculado sobre el básico del nivel J. Incompatible con el adicional por título (se abona el de mayor importe).
- **Horario Diferencial:** 50% para horario discontinuo y 30% para horario continuo en dependencias especiales.
- **Falla de Caja:** Hasta un 15% mensual para personal en tareas de cobro y atención al público.
- **Sistema de Computación:** 30% sobre el básico del nivel J para operadores habituales y 15% para operadores de terminales.
- **Subrogancia (Art. 29):** Diferencia salarial cobrada por reemplazo interino en cargo superior vacante tras superar los 30 días corridos de ejercicio.
- **Horas Extraordinarias (Art. 58):** Recargo del 50% en días hábiles y del 100% en sábados (tras las 13:00 hs), domingos, feriados y asuetos. Límite máximo: 60 horas mensuales.
- **Pago de Haberes y Adelantos (Art. 32 y 33):** Pago dentro de los primeros 5 días hábiles del mes. Se autorizan adelantos ordinarios de hasta el 50%.

3.5. Jornadas de Trabajo y Descansos (Art. 55-58)

- **Estándar general:** 35 horas semanales (Lunes a Viernes, 7 hs diarias).
- **Jerárquicos (A, B, C):** 44 horas semanales.
- **Trabajo Nocturno (21:00 a 06:00 hs):** 30 horas semanales (6 hs diarias).
- **Nocturno e Insalubre:** 25 horas semanales (5 hs diarias).
- **Francos compensatorios:** 2 horas de descanso por cada hora efectiva trabajada en sábados (tras las 13:00 hs), domingos, feriados o asuetos. Descanso mínimo entre jornadas: 12 horas.

3.6. Régimen de Licencias y Francos

- **Licencia Anual Ordinaria (Art. 60):** Obligatoria y con goce de haberes:
 - 6 meses a 5 años: 10 días hábiles.
 - Más de 5 a 10 años: 15 días hábiles.
 - Más de 10 a 15 años: 20 días hábiles.
 - Más de 15 a 20 años: 25 días hábiles.
 - Más de 20 años: 30 días hábiles.
- **Salud y Familia (Art. 61):** Corto tratamiento (hasta 45 días corridos por año); Largo tratamiento (hasta 2 años al 100% y 1 año al 50%); Maternidad (90 días corridos; 105 días por nacimiento múltiple); Adopción (60 días corridos).
- **Exámenes e Inasistencias:** Hasta 28 días laborables por año para rendir exámenes. Nacimiento por hijo (padre): 2 días. Duelo por cónyuge, padres o hijos: 5 días corridos.

3.7. Régimen Disciplinario

- **Sanciones Preventivas:** Llamado de atención y Apercibimiento.
- **Sanciones Correctivas:** Suspensiones de 1 a 10 días, de 11 a 31 días, y de 32 a 60 días.
- **Sanciones Expulsivas:** Cesantía y Exoneración.
- **Llegadas tarde acumuladas en el año:** De 61 a 70 (suspensión de hasta 10 días); de 71 a 80 (10 días con advertencia de baja); más de 80 (Cesantía directa). Tolerancia mensual: 30 minutos.

3.8. Estructura del Escalafón Municipal

Organizado desde el Nivel A (Directivo Máximo) hasta el Nivel J (Nivel Inicial Básica) distribuidos en: Jerárquico (A-C), Profesional (C-G), Administrativo (D-G), Servicios (D-J) y Maestranza (D-J).

3.9. Día del Trabajador Municipal (Art. 188)

Se celebra oficialmente el **18 de Octubre** de cada año como asueto pago. Si se acuerda prestar servicios ordinarios ese día, se liquida una jornada adicional completa en los haberes de octubre.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS: ÁREA PERSONAL

1. ¿Qué edad mínima se requiere indispensablemente para ingresar a la Administración Municipal de Rawson según el Artículo 5.º del Estatuto?

Respuesta:

Tener como mínimo 18 años de edad cumplidos.

2. ¿Cómo se acredita de forma obligatoria la aptitud psico-física para el ingreso a la Administración Municipal?

Respuesta:

Mediante un examen que practicará la autoridad médica correspondiente, la cual recabará los elementos de juicio necesarios.

3. ¿Qué certificado expedido por la autoridad correspondiente se exige de forma obligatoria para acreditar buena conducta?

Respuesta:

Un certificado de buena conducta expedido por la autoridad policial correspondiente.

4. ¿Cuál es la consecuencia jurídica inmediata en caso de detectarse falsedad en la declaración jurada sobre la inexistencia de impedimentos?

Respuesta:

Dará lugar a la eliminación inmediata del postulante del concurso o a su exoneración de la Municipalidad en cualquier tiempo, sin perjuicio de las acciones civiles y penales aplicables.

5. Según el Artículo 16, si un agente cuestiona una orden por considerarla ilícita, ¿qué debe hacer el superior para que persista la obligación de acatarla?

Respuesta:

El superior jerárquico debe consignar por escrito la insistencia expresamente firmada de la orden cuestionada.

6. ¿Por cuánto tiempo máximo, en caso de renuncia, está obligado un agente municipal a permanecer en su cargo si no es reemplazado antes?

Respuesta:

Por un término de hasta treinta (30) días corridos.

7. ¿Qué porcentaje anual se establece por el adicional de Antigüedad según el Artículo 28 y cuál es el límite máximo de años computables?

Respuesta:

Equivale al 2% anual sobre el sueldo básico de su nivel de revista por cada año de servicio, computándose hasta un máximo de 30 años.

8. ¿Qué porcentaje sobre la asignación del nivel de revista corresponde por un Título Universitario o Superior de cinco años o más?

Respuesta:

Corresponde liquidar el 50% de la asignación del nivel en que revista el agente.

9. ¿Qué porcentaje de la asignación de su nivel corresponde a un agente con Título Secundario de planes de estudios no inferiores a cinco años?

Respuesta:

Corresponde el 17,5% de la asignación de su nivel de revista.

10. ¿Cuál es el adicional porcentual por título para los certificados de cursos aprobados con duración no inferior a un año extendidos por Organismos Gubernamentales?

Respuesta:

El 4% de la asignación del nivel en que revista.

11. ¿Qué porcentaje de bonificación como máximo puede percibir un agente por el adicional de Insalubridad y Riesgo, y sobre qué nivel se calcula?

Respuesta:

Podrá alcanzar como máximo un 30% calculado sobre la asignación de la retribución del nivel "J".

12. ¿Con qué otro adicional mensual es incompatible el cobro del adicional de Insalubridad y Riesgo según el Artículo 28?

Respuesta:

Es incompatible con el adicional correspondiente al de Título, abonándose únicamente el que implique un mayor monto dinerario.

13. ¿Cuál es el porcentaje adicional sobre sueldo que perciben los agentes que desempeñan funciones habituales como operadores de máquinas de computación?

Respuesta:

Un 30% adicional calculado sobre la retribución del nivel "J".

14. ¿Cuál es el adicional porcentual establecido para los agentes que operen de forma habitual estaciones terminales del sistema de computación?

Respuesta:

Un 15% adicional calculado sobre la retribución del nivel "J".

15. ¿Qué porcentaje adicional mensual en concepto de Falla de Caja percibirá como máximo el personal de atención al público afectado a la recepción de dinero?

Respuesta:

Una retribución adicional mensual de hasta el 15% del monto asignado a falla de caja.

16. ¿Qué período mínimo de interinato en un cargo superior vacante se requiere para que el agente tenga derecho al suplemento por Subrogancia?

Respuesta:

Que el desempeño interino en la función o cargo superior sea de una duración continua mayor a treinta (30) días corridos.

17. ¿Cuál es el recargo salarial que percibe un agente sobre la hora ordinaria por realizar horas extraordinarias en días comunes?

Respuesta:

El valor de la hora ordinaria con más un recargo del 50%.

18. ¿Cuál es el recargo salarial aplicable a horas extraordinarias prestadas los días sábados después de las 13 horas, domingos, feriados o asuetos?

Respuesta:

El valor de la hora ordinaria con más un recargo del 100%.

19. ¿Cuál es el límite máximo de horas extraordinarias mensuales que puede prestar un agente municipal según el Artículo 58?

Respuesta:

En ningún caso el total de horas extraordinarias podrá superar el límite de 60 horas mensuales por agente.

20. ¿Dentro de qué plazo máximo e indefectible debe realizarse el pago íntegro de las remuneraciones mensuales del personal municipal?

Respuesta:

Indefectiblemente dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al devengado.

21. ¿Hasta qué porcentaje de la remuneración de un período de pago puede la Municipalidad efectuar adelantos ordinarios de haberes?

Respuesta:

Hasta un 50% de la remuneración devengada correspondiente al período de pago.

22. ¿Cuántas horas semanales de trabajo de lunes a viernes se establecen con carácter de estándar general en la Comuna?

Respuesta:

Se establecen 35 horas semanales de trabajo de lunes a viernes, en jornadas continuas de siete (7) horas diarias.

23. ¿Cuántas horas semanales de trabajo de lunes a sábados se establecen para los niveles jerárquicos A, B y C?

Respuesta:

Se establecen 44 horas semanales de trabajo.

24. ¿Cuál es la duración máxima de la jornada de trabajo nocturno ordinario (entre las 21:00 hs y las 06:00 hs)?

Respuesta:

Se establecen 30 horas semanales de trabajo, distribuidas de lunes a viernes en jornadas de 6 horas diarias.

25. Cuando el trabajo nocturno se desarrolla bajo condiciones insalubres, ¿cuál es el límite de horas semanales y diarias?

Respuesta:

El límite máximo es de 25 horas semanales y 5 horas diarias de labor.

26. ¿Qué descanso compensatorio otorga el cumplimiento de labores en sábados (tras las 13 hs), domingos, feriados y asuetos?

Respuesta:

Derecho a un franco compensatorio equivalente a 2 horas de descanso por cada hora efectiva

de labor trabajada en dichos días.

27. ¿Qué intervalo mínimo de descanso obligatorio debe mediar entre la finalización de una jornada ordinaria y el inicio de la siguiente?

Respuesta:

Debe mediar obligatoriamente un intervalo no inferior a doce (12) horas consecutivas.

28. ¿De cuántos días hábiles consta la Licencia Anual Ordinaria para un agente con una antigüedad mayor de seis meses y de hasta cinco años?

Respuesta:

Diez (10) días laborables comunes (hábiles administrativos).

29. ¿De cuántos días hábiles consta la Licencia Anual Ordinaria para un agente con una antigüedad mayor a veinte años?

Respuesta:

Treinta (30) días laborables comunes (hábiles administrativos).

30. ¿Dentro de qué plazo del año posterior debe usufructuarse la licencia anual postergada por razones de servicio?

Respuesta:

Indefectiblemente dentro de los primeros ciento veinte (120) días del año posterior.

31. ¿Qué garantía estacional tiene el trabajador respecto a su licencia anual ordinaria?

Respuesta:

La administración debe garantizarle el usufructo de su licencia en temporada de verano al menos una vez cada tres períodos consecutivos.

32. ¿Cuántos días corridos de licencia se conceden como máximo por afecciones comunes o de corto tratamiento en el año calendario?

Respuesta:

Hasta cuarenta y cinco (45) días corridos por año calendario, con percepción íntegra de haberes.

33. ¿Cuál es el plazo máximo de licencia con goce íntegro de haberes para la atención de afecciones de largo tratamiento?

Respuesta:

Una licencia de hasta dos (2) años con goce del 100% de haberes, extensible por un (1) año adicional con el 50% de haberes.

34. ¿Cuál es el término general de la licencia con goce de haberes por Maternidad según el Artículo 61?

Respuesta:

Noventa (90) días corridos, divididos en período pre-parto y post-parto (este último no menor a 45 días).

35. En caso de nacimiento múltiple, ¿a cuántos días corridos se amplía la licencia especial por maternidad?

Respuesta:

Se amplía a un total de ciento cinco (105) días corridos.

36. ¿Cuántos días corridos de licencia se otorgan por tenencia concedida judicialmente con fines de adopción de menores de hasta siete años?

Respuesta:

Se concede una licencia especial de sesenta (60) días corridos.

37. ¿De cuántos días laborables de licencia extraordinaria con goce de haberes dispone el agente por motivo de su propio matrimonio?

Respuesta:

Doce (12) días laborables comunes.

38. ¿A cuántos días laborables de licencia anual tiene derecho un agente para rendir exámenes de nivel secundario, terciario o universitario?

Respuesta:

Hasta veintiocho (28) días laborables por año calendario.

39. ¿Cuáles son las sanciones clasificadas como expulsivas dentro del régimen disciplinario municipal según el Artículo 71?

Respuesta:

Las sanciones de Cesantía y de Exoneración.

40. ¿Cuál es el asueto o día gremial reconocido oficialmente por el Municipio de Rawson y en qué fecha exacta se celebra?

Respuesta:

El Día del Trabajador Municipal, el cual se reconoce y celebra oficialmente el 18 de Octubre de cada año.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS: TEMAS GENERALES MUNICIPALES

1. ¿Qué es la Constitución Nacional?

Respuesta:

Es la ley suprema y fundamental de la República Argentina, mediante la cual se organiza el marco normativo del Estado, se estructuran sus poderes y se garantizan los derechos esenciales de los habitantes.

2. ¿Cuál es la última reforma realizada a la Constitución de la Nación Argentina?

Respuesta:

La reforma realizada en el año 1994.

3. ¿Cómo se clasifica a la Constitución Argentina según su forma?

Respuesta:

Se clasifica como una constitución escrita o codificada.

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

Respuesta:

Porque exige un procedimiento especial regulado en su artículo 30 para ser modificada, requiriendo la declaración de la necesidad de reforma por las dos terceras partes del Congreso Nacional.

5. ¿Qué incorporación trascendental incluyó la reforma de 1994?

Respuesta:

Otorgó jerarquía constitucional a diversos tratados e instrumentos internacionales sobre derechos humanos (artículo 75, inciso 22).

6. ¿Qué jerarquía ocupan las Cartas Orgánicas Municipales en la pirámide jurídica argentina?

Respuesta:

Ocupan un lugar subordinado a la Constitución Nacional, tratados internacionales, la Constitución Provincial y las leyes provinciales.

7. ¿A qué deben adecuarse las ordenanzas y actos administrativos de Rawson?

Respuesta:

Deben encuadrarse estrictamente en la Constitución Nacional, la Constitución de San Juan, la Carta Orgánica Municipal y la legislación provincial y nacional vigente.

8. ¿Cómo se divide estructuralmente la Constitución Nacional?

Respuesta:

Se estructura en dos partes principales: el Preámbulo, la Parte Dogmática (derechos y garantías) y la Parte Orgánica (estructura del Estado).

9. ¿Cómo quedó dividida la parte dogmática tras la reforma de 1994?

Respuesta:

En dos capítulos: Capítulo Primero (Declaraciones, Derechos y Garantías, arts. 1 al 35) y Capítulo Segundo (Nuevos Derechos y Garantías, arts. 36 al 43).

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

Respuesta:

Regula la estructura, atribuciones y funcionamiento de los poderes públicos del Estado Federal y las relaciones entre la Nación y las Provincias.

11. ¿Cuáles son los tres niveles de gobierno del sistema federal argentino?

Respuesta:

El Estado Nacional (o Federal), los Estados Provinciales (junto a la CABA) y los Municipios.

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

Respuesta:

Relaciones exteriores, defensa nacional, emisión monetaria, regulación del comercio exterior y la sanción de los códigos de fondo (Civil, Comercial, Penal, etc.).

13. ¿Qué es el Municipio dentro del sistema federal argentino y qué servicios presta?

Respuesta:

Es la entidad político-administrativa de base territorial más cercana a la comunidad, encargada de la prestación de servicios locales como alumbrado, barrido, limpieza, higiene y obras locales.

14. ¿Qué aspectos de la autonomía municipal consagró el artículo 123 de la Constitución Nacional?

Respuesta:

Consagró la autonomía municipal en los aspectos institucional, político, administrativo, económico y financiero.

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

Respuesta:

Es la norma suprema provincial que regula la organización de sus poderes públicos, el régimen municipal, los derechos de sus habitantes y la administración provincial.

16. ¿Qué se entiende por autonomía municipal?

Respuesta:

Es la facultad institucional que poseen los municipios para dictar su propia Carta Orgánica, elegir sus autoridades, administrarse y gestionar sus recursos económicos sin injerencia indebida.

17. ¿Cómo clasifica la Constitución de San Juan a los municipios?

Respuesta:

Los clasifica en categorías (Primera, Segunda y Tercera categoría) tomando como criterio determinante la cantidad de habitantes del departamento.

18. ¿Por qué Rawson es un municipio de Primera Categoría?

Respuesta:

Por superar el número de habitantes fijado en la Constitución Provincial, lo que le otorga la facultad de dictar su propia Carta Orgánica Municipal.

19. ¿Cómo define a Rawson el artículo 1 de su Carta Orgánica?

Respuesta:

Como una comunidad organizada bajo forma de institución político-administrativa local, regida por los principios democráticos, republicanos, representativos y participativos.

20. ¿Por qué departamentos está integrado el gobierno municipal de Rawson?

Respuesta:

Por el Departamento Ejecutivo (encabezado por el Intendente) y el Departamento Deliberativo

(ejercido por el Concejo Deliberante).

21. ¿Quién ejerce el Departamento Ejecutivo Municipal y cuáles son sus funciones?

Respuesta:

Lo ejerce el Intendente Municipal, responsable de la administración general de la comuna, la ejecución de las ordenanzas y la prestación de los servicios públicos.

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

Respuesta:

Ejercer la función legislativa municipal mediante el dictado de Ordenanzas, la aprobación del Presupuesto y la fiscalización del Ejecutivo.

23. ¿Cómo se define la función pública municipal?

Respuesta:

Es la actividad desarrollada por los agentes y funcionarios en ejercicio de facultades estatales destinadas a satisfacer las necesidades de la comunidad y el bien común.

24. ¿Bajo qué principios rectores deben actuar los servidores públicos?

Respuesta:

Deben regirse por los principios de legalidad, ética pública, transparencia, eficiencia, responsabilidad, objetividad y respeto ciudadano.

25. ¿Cuáles son los principales servicios públicos brindados por la Comuna?

Respuesta:

Recolección de residuos, alumbrado público, mantenimiento vial, espacios verdes, cementerio municipal, inspección urbana, tránsito y asistencia social.

26. ¿Qué principios garantizan la adecuada prestación del servicio público?

Respuesta:

Los principios de continuidad, regularidad, generalidad, igualdad de acceso, calidad y adaptabilidad a nuevas necesidades.

27. ¿Qué dependencias estructuran al Departamento Ejecutivo de Rawson?

Respuesta:

Se organiza en Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y Oficinas Administrativas.

28. ¿Qué es un Acto Administrativo?

Respuesta:

Es toda declaración unilateral efectuada por un órgano administrativo en ejercicio de la función pública, tendiente a producir efectos jurídicos directos e individuales.

29. ¿Qué modalidades adoptan los actos administrativos municipales?

Respuesta:

Adoptan la forma de Decretos (emitidos por el Intendente), Resoluciones (emitidas por Secretarios o Concejo) y Disposiciones de Directores.

30. ¿Cuáles son los elementos esenciales para la validez del acto administrativo?

Respuesta:

Competencia de la autoridad, causa o antecedentes de hecho/derecho, objeto lícito y determinado, motivación, finalidad pública y forma prescrita.

31. ¿Qué características debe reunir el Objeto del acto administrativo?

Respuesta:

Debe ser lícito, posible de realizar, determinado o determinable, y ajustado al ordenamiento normativo vigente.

32. ¿Qué formalidades se exigen para la redacción de documentos oficiales?

Respuesta:

Uso de lenguaje formal y claro, precisión técnica, corrección gramatical, objetividad, sobriedad y respeto institucional.

33. ¿Qué es una Nota Administrativa?

Respuesta:

Es el documento oficial utilizado para las comunicaciones formales escritas entre distintas dependencias, entes externos o particulares.

34. ¿Qué es una Providencia en el trámite administrativo?

Respuesta:

Es un escrito de mero trámite mediante el cual se da impulso al expediente remitiéndolo al área correspondiente o solicitando informes.

35. ¿Qué diferencia un Decreto de una Resolución?

Respuesta:

El Decreto es dictado exclusivamente por el Intendente para resolver cuestiones de fondo o reglamentaciones, mientras que las Resoluciones son emitidas por Secretarios o por el Concejo para asuntos de su competencia.

36. ¿Qué es una Ordenanza Municipal?

Respuesta:

Es la ley local dictada con carácter general y obligatorio por el Concejo Deliberante y promulgada por el Departamento Ejecutivo.

37. ¿Qué es el Expediente Administrativo?

Respuesta:

Es el conjunto ordenado y cronológico de documentos, actuaciones, informes y dictámenes vinculados a una misma petición o asunto en la administración.

38. ¿Qué principios rigen el procedimiento administrativo?

Respuesta:

Legalidad, debido proceso, celeridad, economía procesal, informalismo a favor del administrado y eficacia.

39. ¿Cómo puede iniciarse un expediente administrativo?

Respuesta:

Puede iniciarse por solicitud de parte interesada (un vecino o entidad) o de oficio por decisión del Municipio.

40. ¿Qué datos identificatorios se otorgan al iniciar un expediente?

Respuesta:

Se le asigna un número de registro único, año de inicio, carátula que indica el extracto u objeto, y el área de origen.

41. ¿Qué finalidad cumple la foliación en el expediente?

Respuesta:

Numerar correlativamente cada hoja para resguardar la integridad del expediente, asegurar su orden cronológico y evitar la pérdida de piezas.

42. ¿Cuál es el objetivo del archivo del expediente municipal?**Respuesta:**

Resguardar la memoria institucional, preservar los antecedentes administrativos, garantizar el acceso público posterior y permitir auditorías.

43. ¿Qué norma regula el Estatuto del Personal Municipal de Rawson?**Respuesta:**

Se encuentra regulado por la Ordenanza Municipal N.º 352-I y sus modificaciones posteriores.

44. ¿Cuáles son derechos consagrados para los agentes municipales?**Respuesta:**

Estabilidad laboral, cobro de haberes, licencias pagas, carrera administrativa, ambiente laboral seguro, capacitación e higiene laboral.

45. ¿Cuáles son deberes obligatorios del empleado municipal?**Respuesta:**

Cumplir el horario, prestar servicio con eficacia, acatar órdenes de superiores, observar un trato respetuoso al público y velar por los bienes del Municipio.

46. ¿Qué conductas están expresamente prohibidas al agente público?**Respuesta:**

Utilizar bienes públicos para fines personales, realizar actividades incompatibles, recibir dádivas, ausentarse sin justificación y faltar el respeto a los usuarios o pares.

47. ¿Qué licencias contempla la normativa del personal municipal?**Respuesta:**

Licencia ordinaria anual, por enfermedad, maternidad, paternidad, duelo, matrimonio, examen universitario y causas particulares.

48. ¿Qué es la carrera administrativa municipal?**Respuesta:**

Es el sistema regulado de ingreso, estabilidad, promoción y ascenso del personal basado en el mérito, la capacidad y la antigüedad.

49. ¿Bajo qué principios constitucionales deben realizarse las promociones?

Respuesta:

Bajo los principios de idoneidad, mérito, transparencia, igualdad de oportunidades y concurso de oposición y antecedentes.

50. ¿En qué consisten las faltas disciplinarias?

Respuesta:

Son infracciones o incumplimientos a los deberes laborales estatutarios imputables a la conducta del empleado.

51. ¿Qué elementos se gradúan para imponer una sanción?

Respuesta:

Se pondera la gravedad del hecho, los antecedentes del empleado, la reincidencia y el perjuicio fiscal u operativo ocasionado.

52. ¿Cuáles son las sanciones contempladas en el Estatuto?

Respuesta:

Apercibimiento, suspensión sin goce de haberes, cesantía y exoneración.

53. ¿Qué es un sumario administrativo?

Respuesta:

Es el procedimiento de investigación tendiente a esclarecer la presunta comisión de faltas graves, garantizar la defensa del agente y deslindar responsabilidades.

54. ¿Qué garantías posee el agente sumariado?

Respuesta:

Derecho de defensa, ser informado de los cargos, ofrecer pruebas, contar con asistencia letrada y apelar las resoluciones.

55. ¿Qué es el Presupuesto Municipal?

Respuesta:

Es la estimación económica contable de los ingresos proyectados y la autorización máxima de gastos para el funcionamiento municipal durante un año.

56. ¿Cuáles son los principios presupuestarios fundamentales?

Respuesta:

Principios de legalidad, universalidad, unidad, anualidad, equilibrio financiero, especialidad y publicidad.

57. ¿Cuáles son las etapas del ciclo presupuestario?

Respuesta:

Elaboración por el Ejecutivo, Aprobación por el Concejo Deliberante, Ejecución durante el ejercicio y Control / Rendición de Cuentas.

58. ¿Qué período abarca el ejercicio financiero municipal?

Respuesta:

Coincide exactamente con el año calendario: del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

59. ¿Qué es la contabilidad pública municipal?

Respuesta:

Es el sistema normativo y técnico mediante el cual se registran y controlan legalmente todas las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestarias del Municipio.

60. ¿De qué fuentes proceden los recursos municipales de Rawson?

Respuesta:

De la recaudación local (tasas y derechos), la Coparticipación de Impuestos provincial/federal, aportes de fondos fiduciarios y multas.

61. ¿Qué es la rendición de cuentas pública?

Respuesta:

Es el proceso formal mediante el cual el Ejecutivo fundamenta y demuestra documentalmente ante el Concejo Deliberante y el Tribunal de Cuentas el uso dado a los fondos públicos.

62. ¿En qué consiste el control interno del Municipio?

Respuesta:

Es la fiscalización que realizan dependencias propias (como la Contaduría o Auditoría Interna) para velar por el cumplimiento de la legalidad de los pagos.

63. ¿Qué son las contrataciones públicas?

Respuesta:

Son los procedimientos reglados mediante los cuales las entidades estatales compran bienes, solicitan servicios o ejecutan obras con fondos públicos.

64. ¿Cuáles son los procedimientos de contratación habituales?

Respuesta:

Licitación Pública, Licitación Privada, Concurso de Precios y Contratación Directa.

65. ¿Qué caracteriza a la licitación pública?

Respuesta:

Su máxima difusión, transparencia y concurrencia abierta a cualquier oferente calificado para asegurar el mejor precio e idoneidad.

66. ¿Cuándo es válida la contratación directa?

Respuesta:

Por razones extraordinarias legalmente contempladas: urgencia objetiva, catástrofe, proveedor exclusivo o contrataciones de bajo monto.

67. ¿Qué conforma el patrimonio municipal?

Respuesta:

El conjunto de bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinarias, valores financieros e intangibles de titularidad municipal.

68. ¿Qué es el Código Tributario Municipal?

Respuesta:

Es el cuerpo normativo de carácter permanente que establece los principios generales tributarios, facultades de cobro y deberes de los contribuyentes locales.

69. ¿En qué se diferencia el Código Tributario de la OTA?

Respuesta:

El Código define las reglas generales tributarias en forma permanente; la Ordenanza Tributaria Anual (OTA) fija los importes, alícuotas y valores específicos de cada periodo fiscal.

70. ¿Qué es una Tasa Municipal?

Respuesta:

Es la contraprestación económica obligatoria impuesta por ley municipal vinculada a la prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado al contribuyente.

71. ¿Cuál es el ámbito de aplicación de la Ley 19.587?

Respuesta:

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

72. ¿Cuáles son los objetivos principales de la Ley de Higiene y Seguridad?

Respuesta:

Proteger la vida e integridad psicofísica de los trabajadores, prevenir o mitigar riesgos laborales

y promover la cultura de la prevención.

73. ¿Qué obligaciones impone el artículo 10 de la Ley 19.587 al trabajador?

Respuesta:

Usar los elementos de protección personal, someterse a exámenes médicos obligatorios, cumplir con las normas preventivas y asistir a capacitaciones.

74. ¿Cómo define el artículo 6 de la Ley 24.557 al Accidente de Trabajo?

Respuesta:

Como todo acontecimiento súbito y violento ocurrido por el hecho o en ocasión del trabajo, o en el trayecto directo entre el domicilio y el lugar de trabajo (*in itinere*).

75. ¿Pueden compensarse los EPP por sumas de dinero según la normativa municipal?

Respuesta:

No, los Elementos de Protección Personal (EPP) son de entrega obligatoria en especie y bajo ningún concepto pueden ser sustituidos por pagos dinerarios.

76. ¿Qué implica actuar con ética pública?

Respuesta:

Desempeñar el cargo con honestidad, transparencia, imparcialidad y primacía absoluta del interés general sobre el provecho individual.

77. ¿Qué establece la Ley Micaela (Ley N.º 27.499)?

Respuesta:

Establece la capacitación obligatoria en temática de género y violencia contra las mujeres para todas las personas que integran los tres poderes del Estado.

78. ¿A quién homenajea la Ley 27.499 y en qué año ocurrió el hecho?

Respuesta:

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

79. ¿Cómo se define la violencia de género en la Ley 26.485?

Respuesta:

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

80. ¿Qué se entiende por accesibilidad universal?

Respuesta:

La condición que deben cumplir los entornos, productos y servicios para que todas las personas puedan utilizarlos con autonomía e igualdad de condiciones.

81. ¿Cuáles son las cinco barreras de accesibilidad habituales?

Respuesta:

Barreras físicas, arquitectónicas, comunicacionales, tecnológicas y actitudinales.

82. ¿Qué significa dar un trato digno al ciudadano?

Respuesta:

Brindar una atención respetuosa, comprensiva, sin discriminación, garantizando la confidencialidad, igualdad y la correcta escucha de sus planteos.

83. ¿Qué es la comunicación asertiva?

Respuesta:

La habilidad de expresar las opiniones, directivas o respuestas de forma clara, respetuosa, pausada y firme, sin caer en la agresividad ni en la pasividad.

84. ¿Qué pautas favorecen la comunicación asertiva con el vecino?

Respuesta:

Escuchar activamente, expresarse con sencillez, evitar la confrontación verbal, ser cordial y brindar respuestas fundamentadas.

85. ¿Cómo actuar frente a una situación conflictiva en mesa de entradas?

Respuesta:

Mantener la calma, ser empático, escuchar sin interrumpir, utilizar un tono sereno, aplicar el protocolo institucional y canalizar el reclamo por las vías formales.

86. ¿Qué se entiende por calidad en el servicio público?

Respuesta:

La capacidad de dar respuesta eficiente, ágil, transparente y eficaz a las necesidades de la comunidad, optimizando los recursos del Estado.

87. ¿Qué pautas mínimas requiere la atención al vecino?

Respuesta:

Puntualidad, trato educado, asesoramiento adecuado, predisposición orientada al servicio e información clara sobre el estado de las gestiones.

88. ¿Cómo se optimizan los tiempos de respuesta en la administración?

Respuesta:

Digitalizando trámites, estandarizando flujos de trabajo, manteniendo el orden documental y coordinando eficazmente con otras áreas.

89. ¿Qué son las habilidades blandas en el empleo público?

Respuesta:

Son aquellas competencias socioemocionales e interpersonales que facilitan la interacción positiva, la colaboración y el trabajo en equipo.

90. ¿Cuáles son las ocho habilidades blandas clave para el servicio público?

Respuesta:

Comunicación eficaz, responsabilidad, empatía, compromiso institucional, trabajo colaborativo, adaptabilidad al cambio, liderazgo y resolución constructiva de conflictos.