

EXAMEN N.º 19

RENTAS – JEFE DE OFICINA / INSPECTORES

Agrupamiento Administrativo – Nivel / Categoría F

MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO

CÓDIGO TRIBUTARIO MUNICIPAL Y ORDENANZA TRIBUTARIA ANUAL (OTA)

Ambas normas se relacionan directamente con los tributos municipales, pero cumplen funciones técnico-jurídicas distintas:

- **Código Tributario Municipal:** Establece las reglas generales, la parte sustantiva, los derechos y obligaciones de los contribuyentes, los hechos imponible y la determinación de las facultades del organismo fiscal.
- **Ordenanza Tributaria Anual (OTA):** Fija la cuantía del débito tributario, los valores, alícuotas, importes fijos, tasas y exenciones vigentes para cada ejercicio fiscal anual.

INSPECTORES: ACTA DE EMPLAZAMIENTO Y ACTA DE INFRACCIÓN

Son documentos públicos oficiales emanados de la autoridad de control que poseen distintas finalidades:

- **Acta de Emplazamiento:** Es una intimación formal para que una persona comparezca o regularice una situación u obligación en un plazo determinado. Garantiza el derecho de defensa previo a la sanción.
- **Acta de Infracción:** Deja constancia fehaciente de la comisión de una falta a la normativa municipal. Se eleva al Juzgado de Faltas para la sustanciación del proceso contravencional y la aplicación de multas o clausuras.

HABILITACIÓN COMERCIAL Y PRESUPUESTO

- **Habilitación Comercial:** Certificado obligatorio expedido por la autoridad municipal que autoriza el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicios. Posee una vigencia general de 3 años con reválida anual.
 - **Presupuesto Municipal:** Instrumento legal y técnico de planificación que prevé la estimación de recursos patrimoniales e impositivos, autorizando el límite máximo de gastos de la administración para un ejercicio financiero anual.
-

PREGUNTAS Y RESPUESTAS: ÁREA RENTAS E INSPECCIÓN

1. Según el Código Tributario Municipal, Libro Segundo Parte Especial – Título I, ¿por qué la Municipalidad cobra una contribución sobre inmuebles?

Respuesta:

De acuerdo con el Artículo 1.º, todo inmueble ubicado dentro del ejido de la Municipalidad que

se encuentre beneficiado directa o indirectamente con servicios tales como alumbrado público, recolección domiciliaria de residuos, limpieza, conservación, señalización, semaforización, mantenimiento de calles, higienización, conservación de acequias o nomenclatura urbana, estará sujeto al pago de la contribución fijada por el Municipio.

2. Teniendo en cuenta el Código Tributario Municipal – Libro Segundo – Título III, ¿por qué se debe abonar a la Municipalidad cuando se tiene un comercio?

Respuesta:

Según el Artículo 13.º, se debe abonar la Tasa de Inspección de Seguridad e Higiene como retribución por los servicios de inspección, habilitación, registro fiscal, asesoramiento y control destinados a preservar la seguridad, salubridad e higiene en locales u oficinas donde se desarrollen actividades comerciales, industriales o de servicios dentro del ejido municipal.

3. ¿Quién es el Organismo Fiscal o Fisco, según el Libro Primero – Título III – Art. 8.º del Código Tributario Municipal?

Respuesta:

Se entiende por Organismo Fiscal o «Fisco» a la Dirección de Rentas dependiente de la Secretaría de Hacienda y Finanzas (o la dependencia que en el futuro la reemplace), o al Departamento Ejecutivo y entes con facultades delegadas que posean competencia para hacer cumplir las normas fiscales municipales.

4. Teniendo en cuenta el Código Tributario Municipal – Libro Primero – Título III, ¿cuáles son las facultades que el Organismo Fiscal posee para el cumplimiento de sus funciones?

Respuesta:

Conforme al Artículo 10.º, posee las siguientes facultades:

- Determinar, fiscalizar, verificar y percibir los tributos municipales y sus deudas.
- Aplicar sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Suscribir constancias de deuda, certificados de pago y expedir liquidaciones.
- Exigir la exhibición de libros contables, registros y documentación respaldatoria.
- Ordenar inspecciones en establecimientos comerciales e industriales y revisar documentación.
- Requerir el auxilio de la fuerza pública u orden de allanamiento judicial en caso de oposición.
- Citar a comparecer a contribuyentes o terceros y requerir declaraciones o informes.
- Disponer compensaciones, acreditaciones y devoluciones de pagos indebidos.
- Modificar determinaciones tributarias por error, omisión o fraude, y contestar consultas impositivas.

5. Según el Código Tributario Municipal, Título VII – Capítulo I – Art. 31.º, ¿qué se entiende por tasas?

Respuesta:

Tasa es la contraprestación pecuniaria que las personas están obligadas a pagar a la comuna por disposición legal, como retribución equitativa por los servicios públicos que la Municipalidad presta de manera efectiva o potencial.

6. Teniendo en cuenta el Artículo 9.º – Libro Segundo Parte Especial del Código Tributario Municipal, ¿quiénes están exentos del pago de la contribución sobre inmuebles?

Respuesta:

Están exentos de pleno derecho:

- Colegios e instituciones religiosas por inmuebles destinados a la educación o al culto.
- Inmuebles declarados monumentos históricos por Leyes Nacionales o Provinciales.
- Bibliotecas públicas con personería jurídica.
- Entidades deportivas, culturales y asociaciones civiles sin fines de lucro con personería jurídica vigente.
- Inmuebles del dominio público del Estado (Nacional, Provincial o Municipal) destinados al uso comunitario.
- Inmuebles destinados a vivienda social o situaciones de extrema vulnerabilidad social.

7. ¿Qué beneficios tributarios establece el Art. 9.º bis – Libro Segundo Parte Especial del Código Tributario Municipal y a quiénes están dirigidos?

Respuesta:

Establece los siguientes beneficios específicos:

- **Excombatientes de Malvinas:** Exención del 100% de la Tasa de Servicios sobre Inmueble en su residencia declarada (extensible a derechohabientes directos ante su fallecimiento).
- **Personas con discapacidad:** Reducción del 50% del valor de la tasa para titulares o familiares a cargo con discapacidad debidamente certificada.
- **Jubilados y pensionados:** Tratamiento socioeconómico particular mediante dictamen del Concejo Deliberante y condonación/descuento del 50% para deudas de jubilados con haber mínimo.

8. Teniendo en cuenta el Artículo 22.º, ¿quiénes son responsables solidarios del pago de la tasa establecida cuando el deudor original no puede ser individualizado?

Respuesta:

Será responsable solidario el propietario del inmueble donde se desarrolle la actividad gravada, los adquirentes de fondos de comercio y los poseedores a título de dueño, cuando no sea posible lograr la cancelación por parte del deudor original.

9. Según el Capítulo IV – Art. 23.º del Código Tributario Municipal, ¿qué actividades están exentas de la Tasa de Seguridad e Higiene?

Respuesta:

Están exentas:

- La actividad artística individual (literaria, pictórica o musical) sin establecimiento comercial.
- Actividades docentes desarrolladas en establecimientos con reconocimiento oficial.
- El ejercicio profesional individual universitario con título habilitante.
- Actividades exentas por leyes especiales nacionales o provinciales.
- Comerciantes septuagenarios y personas con discapacidad en categorías comerciales menores.

10. En base a la OTA 2026, ¿cómo se categorizan los inmuebles en nuestro Departamento y qué se tiene en cuenta para ello?

Respuesta:

Se categorizan según el destino y uso efectivo del suelo:

- **Categoría 1.ª:** Barrios, loteos privados, complejos habitacionales e inmuebles urbanos cuyo destino no sea la actividad rural primaria.
- **Categoría 2.ª:** Inmuebles destinados principalmente al ejercicio efectivo de la actividad rural primaria.
- **Categoría 3.ª:** Inmuebles cuyo destino principal sea la actividad industrial (a los que se aplica el adicional respectivo).

11. Tal como lo indica la OTA 2026, ¿qué documentación debe presentar un contribuyente para realizar el cambio de titularidad de un inmueble?

Respuesta:

Debe presentar el informe del Registro de la Propiedad Inmobiliaria o la Escritura Traslative de Dominio y cumplir con la notificación requerida por el Art. 24.º del Código Tributario Municipal, bajo apercibimiento de multa administrativa en UTM.

12. ¿Qué se entiende por OTA y qué establece, teniendo en cuenta el Código Tributario Municipal – Libro Primero – Título I?

Respuesta:

La Ordenanza Tributaria Anual (OTA) es la norma aprobada por el Concejo Deliberante que determina el débito tributario anual, fijando las alícuotas, aforos, importes fijos y valores pecuniarios aplicables durante el ejercicio fiscal.

13. Según lo establecido en el Art. 64.º bis de la OTA 2026, ¿qué unidad se utiliza para determinar la cuantía de tasas y derechos ocasionales y cuál es su valor?

Respuesta:

Se utiliza la **Unidad Tributaria Municipal (UTM)**, cuyo valor equivale al 50% del precio oficial de un litro de nafta Súper/Premium de la red YPF.

14. Teniendo en cuenta la Ordenanza Municipal N.º 736-K, ¿qué se entiende por Habilitación Comercial y qué autoridad la otorga?

Respuesta:

Es el certificado oficial e intransferible expedido por el Departamento Ejecutivo Municipal (a través de la Dirección de Rentas, Industria y Comercio) que acredita el cumplimiento de normas de seguridad edilicia, eléctrica e higiene para el funcionamiento del local.

15. ¿Cuáles son los requisitos generales para iniciar una actividad comercial según la Ordenanza N.º 736-K?

Respuesta:

Obtener la habilitación previa mediante la iniciación de expediente administrativo conteniendo la documentación personal, acreditación de local, constancia de inscripción impositiva (ARCA y DGR) y libre deuda municipal.

16. Según la Ordenanza N.º 736-K, ¿qué documentación se exige para locales comerciales entre 50 m² y 200 m²?

Respuesta:

- Certificación edilicia o declaración jurada suscripta por profesional matriculado idóneo.
- Certificado de instalación eléctrica municipal y certificado de Bomberos de la Provincia o Declaración Jurada de seguridad.
- Carnet y certificado de manipulación de alimentos expedido por Salud Pública (si corresponde).
- Demás requerimientos técnicos exigidos por la Dirección de Rentas.

17. ¿Qué documentación debe presentarse para la reválida anual de habilitación comercial?

Respuesta:

Debe presentarse una Declaración Jurada firmada por el titular comercial acompañada de los certificados de Libre Deuda actualizados del inmueble y del comercio.

18. ¿Qué Ordenanza de habilitaciones quedó derogada por la entrada en vigencia de la Ordenanza N.º 736-K?

Respuesta:

Quedó derogada expresamente la Ordenanza N.º 130-K y toda otra norma de igual o inferior jerarquía que se le oponga.

19. ¿Cuál es el objetivo principal de las inspecciones realizadas por el Organismo Fiscal?

Respuesta:

Verificar en el terreno los hechos imponible, constatar la existencia real de comercios e inmuebles, revisar documentación y fiscalizar la correcta determinación y liquidación de tributos locales.

20. Tomando en cuenta el Art. 12.º del Código Tributario Municipal, ¿qué valor probatorio tiene el Acta de Inspección y qué datos debe contener?

Respuesta:

Constituye elemento de prueba suficiente para las determinaciones de oficio. Debe contener: fecha, hora, lugar, datos del contribuyente, inspectores intervinientes, fundamentación normativa, detalle de los hechos constatados y firma de las partes o constancia de negativa/ausencia.

21. ¿Qué tareas se realizan en la Sección Inmuebles - Contribución Municipal?

Respuesta:

- Altas, bajas y cambios de titularidad en los padrones inmobiliarios.
- Liquidación periódica de la Tasa de Servicios sobre Inmuebles (ABL) y liquidación de baldíos.
- Emisión de informes de deuda requeridos por escribanos para transferencias de dominio.
- Confección y control de planes de pago por deudas acumuladas de inmuebles.

22. ¿Qué tareas se realizan en la Sección Comercio Municipal?

Respuesta:

- Gestión de altas, bajas, traslados, cambios de rubro y de titularidad comercial.
- Liquidación de la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene.
- Cobro de derechos de habilitación comercial y control de certificados de Libre Deuda.
- Confección y seguimiento de convenios de pago comerciales.

23. ¿Qué otros tributos y derechos cobra la Dirección de Rentas?

Respuesta:

Derechos de construcción, derechos de espectáculos públicos, ocupación o uso de la vía pública (cartelería, mesas y sillas), venta ambulante, tasa de publicidad y propaganda, e insumos viales/eléctricos.

24. ¿Qué función cumplen los inspectores en el trabajo de campo?

Respuesta:

Realizan tareas de verificación técnica e inspección de comercios e inmuebles, confeccionan Actas de Inspección, Emplazamiento e Infracción, comprueban ceses de actividad y ejercen control de seguridad e higiene urbana.

25. ¿Qué función cumplen las Secciones de Apremio y Asesoría Legal?

Respuesta:

Se encarga de la tramitación de expedientes morosos de deudores, confección de certificados de ejecución fiscal, promoción de juicios de apremio y traba/levantamiento de embargos judiciales.

26. ¿Qué función cumple la atención al público en Rentas?

Respuesta:

Emisión de boletas de pago, expedición de certificados de Libre Deuda, generación de informes para el Juzgado de Faltas y atención de consultas sobre estados de cuenta.

27. ¿Cómo se define el Acta de Inspección, para qué sirve y qué elementos debe poseer?

Respuesta:

Es el documento público formal donde el inspector deja constancia objetiva de lo observado en un lugar y momento determinado. Sirve como prueba fehaciente sin imponer sanciones ni emplazamientos. Debe incluir fecha, hora, ubicación, datos del inspector y del inspeccionado, descripción detallada del hecho y firmas.

28. ¿Cómo se define el Acta de Emplazamiento, para qué sirve y qué elementos indispensables exige?

Respuesta:

Es la intimación formal mediante la cual el Municipio otorga un plazo fijado en días hábiles para regularizar un incumplimiento, bajo apercibimiento de sanción. Exige detallar la falta constatada, el trámite a regularizar, el plazo exacto de cumplimiento y el apercibimiento legal expreso.

29. ¿Cómo se define el Acta de Infracción y cuál es su tramitación?

Respuesta:

Es el documento público que constata la violación a una norma municipal y formaliza la denuncia ante el Juzgado de Faltas. Debe contener los datos del infractor, el artículo violado y la descripción del hecho. El monto de la sanción es fijado de forma exclusiva por el Juez de Faltas.

30. ¿Cómo se realiza la carga, actualización y mantenimiento de los padrones municipales?

Respuesta:

Se mantienen vinculados entre el sistema de Rentas, Catastro Municipal y Catastro de la Provincia. Las modificaciones se registran mediante expediente administrativo (transferencias, unificaciones, subdivisiones o ceses). Se aplica el criterio de baja lógica para preservar el historial impositivo.

31. ¿Qué documentación se exige para dar de alta o modificar un padrón inmobiliario?

Respuesta:

Plano de mensura o loteo aprobado por Catastro Provincial con nomenclatura oficial, certificado de final de obra o informe de metros cubiertos, escritura traslativa de dominio o título equivalente, DNI/CUIT del titular y solicitud de alta.

32. ¿Cuáles son los requisitos obligatorios para la habilitación de establecimientos industriales o fábricas?

Respuesta:

Acreditación de titularidad o contrato de alquiler, informe favorable de zonificación de Obras Privadas, planos edilicios e instalaciones matriculados, Certificado de Aptitud Ambiental de la Secretaría de Ambiente provincial y Certificado de Protección contra Incendios de Bomberos.

33. ¿Con qué dependencias internas del Municipio interactúa la Dirección de Rentas?

Respuesta:

Interactúa con Obras Privadas, Catastro Municipal, Juzgado de Faltas, Secretaría de Ambiente, Bromatología, Asesoría Letrada, Mesa de Entrada y Tesorería.

34. ¿Con qué organismos e instituciones provinciales y nacionales se relaciona la Dirección de Rentas?

Respuesta:

Se relaciona con la Dirección General de Rentas (DGR San Juan), Catastro de la Provincia, ARCA (ex AFIP), IPV, Registro de la Propiedad Inmueble, Policía de San Juan (Bomberos) y Ministerios provinciales.

35. ¿Cuál es el circuito administrativo completo para el alta de un comercio?

Respuesta:

1. Iniciar expediente en Mesa de Entrada.
2. Verificación de deuda previa del inmueble e inspección en terreno.
3. Elaboración del Acta de Inspección e informe de zonificación.

4. Liquidación y pago del Derecho de Habilitación en Tesorería.
5. Carga de padrón comercial activo en el sistema.
6. Emisión del Certificado de Habilitación Comercial.

36. ¿Cuál es el circuito administrativo completo para el alta de un inmueble?

Respuesta:

1. Recepción de nomenclatura dada por Catastro de la Provincia.
2. Registración de medidas y zonas por Catastro Municipal y Obras Privadas.
3. Inspección fehaciente en terreno por inspector de Rentas.
4. Carga de padrón municipal impositivo en el sistema de gestión.
5. Emisión de boleta de liquidación de Tasa de Servicios.

37. ¿Cuál es el circuito de tramitación de un Acta de Infracción?

Respuesta:

Labrado del acta en terreno por el inspector → Control formal por la Dirección de Rentas → Elevación de actuaciones al Juzgado de Faltas → Descargo del contribuyente ante el Juez → Emisión de resolución o sentencia condonatoria/sancionatoria.

38. ¿Qué normativa regula las dimensiones mínimas para loteos en el Departamento Rawson?

Respuesta:

Se encuentra regulado por la Ordenanza Municipal N.º 237-G y normas complementarias, que fijan límites según la zona: mínimo 1.500 m² en zona Este de Ruta 40 (Médano de Oro), mínimo 2.000 m² al Sur de Ruta 155 (Medanito) y superficies urbanas menores según leyes de loteo provinciales aplicables.

39. ¿Pueden radicarse libremente hoteles alojamiento o albergues transitorios en cualquier zona del Municipio?

Respuesta:

No. Su radicación está expresamente prohibida en zonas residenciales urbanas, áreas rurales protegidas y a distancias inferiores a 200 metros de establecimientos educativos, plazas, templos o centros de salud.

40. ¿Cómo se tramita un Certificado de Libre Deuda municipal y cuáles son sus requisitos?

Respuesta:

Se solicita mediante nota o formulario ante Mesa de Entrada especificando el padrón impositivo. Rentas efectúa la verificación integral en el sistema (inmueble, comercio y faltas) y, de encontrarse la cuenta al día, emite el certificado oficial con sello y firma autorizada.

41. ¿Cuál es el procedimiento administrativo y judicial para el cobro de deudas impositivas?

Respuesta:

Detección del período moroso → Emisión de Intimación Administrativa previa de pago → Confección de Certificado de Ejecución Fiscal → Ofrecimiento de Plan de Pago voluntario → Remisión a Asesoría Letrada e inicio del Juicio de Apremio Judicial.

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.