

EXAMEN 23 – JEFE DE OFICINA – HCD

Agrupamiento Administrativo – Nivel/Categoría F

REGLAMENTO INTERNO DEL HCD

El Reglamento Interno del HCD establece la organización y funcionamiento del Cuerpo, las atribuciones de sus autoridades y Secretarías, la estructura y competencias de las Comisiones, los procedimientos para el tratamiento de expedientes y dictámenes, y las reglas que regulan el desarrollo de las sesiones.

También establece mecanismos de control, interpretación y gestión de calidad, con el objetivo de ordenar y mejorar el funcionamiento legislativo del HCD.

1. ¿Quién ejerce formalmente la representación legal del Honorable Concejo Deliberante (HCD) de Rawson?

Corresponde al Presidente del Cuerpo [cite: 25].

2. ¿Quién conduce las sesiones parlamentarias del Honorable Concejo Deliberante según el Reglamento Interno?

Son conducidas por el Presidente del Cuerpo (o en su ausencia por los Vicepresidentes en orden de prelación) [cite: 25].

3. En caso de ausencia o impedimento temporal del Presidente, ¿quién es el primero en el orden sucesivo facultado para reemplazarlo en la conducción de las sesiones?

El Vicepresidente Primero [cite: 25].

4. Si no se encuentran presentes el Presidente ni ninguno de los Vicepresidentes, ¿de qué forma se selecciona al conductor de esa sesión?

Los concejales presentes se reunirán bajo la presidencia del de mayor edad para designar un Presidente ad hoc para esa sola sesión [cite: 25].

5. ¿Qué procedimiento reglamentario obligatorio debe seguir el Presidente si desea participar activamente del debate parlamentario de un asunto?

Debe ser reemplazado temporalmente en sus funciones por un Vicepresidente para hacer uso de la palabra desde una banca; finalizada su intervención, retorna a su sitial y vota [cite: 25].

6. ¿Quién es la única autoridad habilitada formalmente para hablar en representación de todo el Honorable Concejo Deliberante?

Corresponde única y exclusivamente a quien ejerza la Presidencia del Cuerpo [cite: 25].

7. ¿Qué requisito normativo previo se le exige al Presidente para dirigir o responder comunicaciones oficiales en nombre de la institución?

Requiere del previo acuerdo del Cuerpo [cite: 25].

8. ¿A quién le compete la atribución y deber de admitir los asuntos ingresados y formar de manera definitiva el Orden del Día de las sesiones?

Al Presidente del Cuerpo [cite: 25].

9. ¿Qué mecanismo reglamentario posee el Presidente en caso de suscitarse un empate de votos en la elección de las autoridades del Cuerpo?

El Presidente cuenta con doble voto para desempatar [cite: 25].

10. ¿De qué facultad dispone el Presidente respecto de la designación y remoción del personal en general (excepto Secretarios)?

Tiene la facultad de designar y remover al personal del Concejo, requiriendo obligatoriamente del previo acuerdo del Cuerpo [cite: 25].

11. ¿A qué área del HCD le corresponde de manera directa la tarea de organizar e implementar los registros necesarios para eficientizar el procedimiento de los asuntos ingresados?

Corresponde a la Secretaría Legislativa [cite: 25].

12. ¿Qué requisito previo se le exige al Secretario Legislativo para proceder a la confección del Orden del Día de cada sesión?

Se requiere la aprobación previa de la Presidencia del Cuerpo [cite: 25].

13. ¿Dónde debe la Secretaría Legislativa distribuir de manera formal el Orden del Día de cada sesión?

Debe distribuirlo en el despacho de los Concejales, con la antelación que se fije por Resolución [cite: 25].

14. ¿Qué firma de autoridad del Cuerpo debe refrendar obligatoriamente el Secretario Legislativo en las ordenanzas, declaraciones, resoluciones y comunicaciones aprobadas?

Debe refrendar obligatoriamente la firma del Presidente del Cuerpo [cite: 25].

15. ¿En qué cuatro instrumentos de ley formal del HCD es indispensable el refrendo de firmas a cargo del Secretario Legislativo?

En todas las ordenanzas, declaraciones, resoluciones y comunicaciones aprobadas [cite: 25].

16. ¿Quién es el funcionario de la institución que tiene asignada la custodia y organización del archivo legal de todos los instrumentos emanados del Concejo?

El Secretario Legislativo [cite: 25].

17. ¿Con qué periodicidad temporal debe el Secretario Legislativo informar por escrito a los concejales sobre el estado de los expedientes que se hallan pendientes en Comisión?

Debe informar con una frecuencia trimestral [cite: 25].

18. ¿Por qué medio formal debe la Secretaría Legislativa emitir a los concejales el informe regular sobre los asuntos pendientes de despacho en comisiones?

Debe elevarlo obligatoriamente por escrito [cite: 25].

19. ¿A quién le corresponde de manera reglamentaria realizar por escrito el escrutinio de las votaciones de carácter nominal que se ejecuten en las sesiones?

Al Secretario Legislativo [cite: 25].

20. ¿Qué tareas de verificación y anuncio público asume la Secretaría Legislativa cuando se efectúan votaciones por signos en el recinto?

Debe computar y verificar el resultado de la votación, anunciando en voz alta el número de votantes [cite: 25].

21. ¿Quién tiene la responsabilidad y competencia de confeccionar de manera reservada las actas correspondientes a las sesiones secretas del Cuerpo?

El Secretario Legislativo [cite: 25].

22. ¿Cuál es el rol de control del Secretario Legislativo respecto a las versiones de transcripción provistas por los taquígrafos antes de incorporarse al Diario de Sesiones?

Es el encargado de certificar la autenticidad de las versiones taquigráficas [cite: 25].

23. ¿Quién es el encargado de llevar el Libro de Asistencia que deben rubricar de forma obligatoria los concejales en cada sesión?

El Secretario Administrativo [cite: 25].

24. ¿En qué momento preciso de la sesión parlamentaria debe el Secretario Administrativo poner en conocimiento de la Presidencia la lista de agentes presentes y ausentes?

Exactamente al inicio de cada sesión [cite: 25].

25. ¿Quién ejerce formalmente la superintendencia directa sobre la totalidad del personal que cumple funciones en el ámbito del Concejo Deliberante?

El Secretario Administrativo [cite: 25].

26. ¿Qué procedimiento disciplinario debe seguir el Secretario Administrativo al detectar una falta cometida por un empleado del Cuerpo?

Debe poner formalmente en conocimiento del Presidente la falta detectada y proponer la medida disciplinaria correspondiente [cite: 25].

27. ¿Qué libro contable y administrativo debe llevar el Secretario Administrativo para registrar el movimiento físico de muebles y útiles de la institución?

El Libro de Inventario físico de bienes de la institución [cite: 25].

28. ¿A qué autoridad le corresponde elevar y proponer formalmente la Secretaría Administrativa el proyecto de presupuesto anual de gastos de su área?

Al Presidente del Honorable Concejo Deliberante [cite: 25].

29. ¿Qué firma de funcionario del HCD es indispensable junto a la de la Presidencia para la validez de las autorizaciones de gastos y de pagos?

La firma del Secretario Administrativo de la institución [cite: 25].

30. ¿Bajo qué requisito de control deben ser remitidas a la Contaduría las planillas mensuales de gastos confeccionadas por la Secretaría Administrativa?

Requieren contar con la aprobación previa del Presidente del HCD y adjuntar los respectivos comprobantes [cite: 25].

31. Según el Artículo 124º del Reglamento, ¿de quiénes depende de manera directa y jerárquica el personal general de empleados de la institución?

Depende inmediatamente de los Secretarios Administrativo y Legislativo de acuerdo con el organigrama y manual de funciones [cite: 25].

32. ¿Bajo qué órdenes jerárquicas directas se estructura y funciona administrativamente el Cuerpo de Taquígrafos del Concejo Deliberante?

Funciona bajo las órdenes directas de la Presidencia y de ambos Secretarios [cite: 25].

33. ¿De qué plazo máximo improrrogable dispone el Cuerpo de Taquígrafos para la entrega formal de las versiones taquigráficas de las sesiones?

Dispone de un plazo de 48 horas posteriores a la finalización de cada sesión [cite: 25].

34. ¿A quiénes debe remitir de manera obligatoria el Cuerpo de Taquígrafos las versiones de las sesiones una vez transcritas?

A los presidentes de bloque político que integran el Concejo [cite: 25].

35. ¿De qué plazo disponen los presidentes de bloque para remitir observaciones y correcciones sobre las versiones taquigráficas recibidas?

Disponen de un término de tres (3) días [cite: 25].

36. ¿Qué límite formal o restricción se les impone a las correcciones que los presidentes de bloque pueden sugerir sobre la versión de los taquígrafos?

Deben ser correcciones estrictamente ortográficas o de sintaxis, sin modificar bajo ningún aspecto el sentido de los conceptos vertidos [cite: 25].

37. ¿Qué profesionales del derecho integran la Asesoría Legal del Concejo y cuál es su función principal de control antes de la promulgación de las normas?

Está integrada por abogados matriculados que tienen a su cargo examinar y dictaminar sobre la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de ordenanza y resolución antes de su envío definitivo al DEM [cite: 25].

38. ¿Qué requisitos profesionales ostentan los miembros de la Asesoría Contable del Cuerpo y qué materia tienen a su cargo dictaminar de forma obligatoria?

Son Contadores Públicos matriculados que tienen a su cargo dictaminar con carácter obligatorio sobre proyectos que involucren recursos económicos o aspectos financieros del municipio [cite: 25].

39. ¿Cuáles son las dos funciones complementarias asignadas a la Asesoría Contable además del dictamen técnico sobre proyectos económicos?

Brindar asistencia técnica general al Cuerpo y participar activamente en el control que realiza el Concejo sobre la marcha económica municipal [cite: 25].

40. ¿Sobre qué tres tipos de procedimientos específicos es obligatorio el Sistema de Gestión de Calidad en el HCD, y cuál es su criterio metodológico supremo?

Se aplica de forma obligatoria sobre los procedimientos administrativos, parlamentarios y técnicos de sanción de normas, bajo el criterio supremo de la mejora continua [cite: 25].

PREGUNTAS Y RESPUESTAS GENERALES

1. ¿Qué es la Constitución Nacional?

La norma jurídica fundamental y suprema del Estado argentino. Se organiza el sistema político, jurídico e institucional del país [cite: 25].

2. ¿Cuál es la última reforma que se le realizó a la Constitución de la Nación Argentina?

La de 1994 [cite: 25].

3. ¿Cómo se clasifica a la Constitución Argentina según la doctrina constitucional en cuanto a su forma?

Pertenece de manera escrita [cite: 25].

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

Porque el artículo 30 establece un procedimiento especial para su reforma [cite: 25].

5. ¿Qué importante ítem se incorporó en la reforma constitucional de 1994?

Reconocimiento de tratados internacionales de derechos humanos [cite: 25].

6. De acuerdo con el orden jerárquico de las normas en la República Argentina, ¿qué lugar ocupan las Cartas Orgánicas Municipales?

El quinto lugar, por debajo de las leyes provinciales [cite: 25].

7. En el ámbito municipal, ¿a qué deben adecuarse las ordenanzas y actos administrativos de la Municipalidad de Rawson?

A la Constitución Nacional, la Constitución de la Provincia de San Juan, la Carta Orgánica Municipal y la legislación vigente [cite: 25].

8. ¿Cómo se divide estructuralmente la Constitución Nacional Argentina?

Se divide en dos grandes partes: la parte dogmática y la parte orgánica [cite: 25].

9. Tras la reforma constitucional de 1994, ¿cómo quedó dividida la parte dogmática?

“Declaraciones, Derechos y Garantías” (artículos 1 al 35) y “Nuevos Derechos y Garantías” (artículos 36 al 43) [cite: 25].

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

La organización y funcionamiento del Estado [cite: 25].

11. En el sistema federal argentino, ¿cuáles son los distintos niveles de gobierno que existen con competencias y funciones propias?

Estado Nacional, Provincias y Municipios [cite: 25].

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

Relaciones exteriores; defensa nacional; comercio exterior; moneda; legislación de fondo; seguridad social, entre otras [cite: 25].

13. ¿Qué es el municipio dentro del sistema federal argentino y qué servicios tiene a su cargo?

Constituyen el nivel de gobierno más cercano al ciudadano y tienen a su cargo los servicios de alumbrado, barrido y limpieza [cite: 25].

14. ¿Qué aspectos de la autonomía municipal incorporó expresamente la reforma constitucional de 1994?

Institucional; política; administrativa; económica y financiera [cite: 25].

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

La organización del Estado provincial; los poderes públicos; el régimen municipal; los derechos y deberes de los habitantes; la administración pública; y las relaciones entre la Provincia, la Nación y los Municipios [cite: 25].

16. ¿Qué es la autonomía municipal conforme a lo establecido por la Constitución Nacional (artículo 123) y la Constitución Provincial?

La facultad que poseen los municipios para organizar y administrar sus propios intereses [cite: 25].

17. ¿Cómo clasifica la Constitución Provincial a las categorías de municipios?

Según un criterio cuantitativo, tomando como base la cantidad de habitantes [cite: 25].

18. ¿Por qué la Municipalidad de Rawson es clasificada como un municipio de primera categoría?

Por su cantidad de habitantes y tener su propia Carta Orgánica [cite: 25].

19. Según el artículo 1 de su Carta Orgánica, ¿cómo se define al Municipio de Rawson?

Una institución jurídico-política organizada bajo principios republicanos, democráticos, representativos y participativos [cite: 25].

20. ¿Por qué departamentos se encuentra integrado el gobierno municipal según la Carta Orgánica?

Departamento Ejecutivo y Departamento Deliberativo o Concejo Deliberante [cite: 25].

21. ¿Quién está a cargo del Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de Rawson y qué funciones tiene?

El Intendente Municipal, quien ejerce la administración general del municipio y tiene a su cargo la ejecución de políticas públicas y servicios municipales [cite: 25].

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

Dictar ordenanzas, aprobar normas municipales y ejercer funciones de control institucional [cite: 25].

23. ¿Cómo se puede definir a la función pública?

El conjunto de actividades realizadas por los agentes y funcionarios del Estado en ejercicio de competencias establecidas legalmente, orientadas al cumplimiento de los fines públicos y al servicio de la comunidad [cite: 25].

24. ¿Bajo qué principios fundamentales deben actuar obligatoriamente los servidores públicos municipales?

Con legalidad, responsabilidad, eficiencia, transparencia, ética pública y respeto por los ciudadanos [cite: 25].

25. ¿Cuáles son algunos de los principales servicios públicos?

Recolección de residuos; alumbrado público; mantenimiento de calles y espacios verdes; cementerio municipal; control de tránsito; higiene urbana; obras públicas; atención administrativa; y servicios comunitarios [cite: 25].

26. ¿Qué principios fundamentales deben respetarse para la adecuada prestación de los servicios públicos?

Continuidad; regularidad; igualdad; eficiencia; accesibilidad; y adaptación a las necesidades de la comunidad [cite: 25].

27. En la estructura del Departamento Ejecutivo de Rawson, ¿cuáles son algunas de las áreas administrativas mencionadas?

Secretarías; subsecretarías; direcciones; departamentos; coordinaciones; y oficinas administrativas [cite: 25].

28. ¿Qué es técnicamente un Acto Administrativo en la función municipal?

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 [cite: 25].

29. En el ámbito del municipio, ¿cuáles de las siguientes alternativas constituyen actos administrativos?

Decretos; resoluciones; disposiciones; autorizaciones; habilitaciones; designaciones; sanciones administrativas; entre otros [cite: 25].

30. ¿Qué elementos esenciales debe reunir de manera obligatoria un acto administrativo para ser válido?

Competencia, Causa y Objeto [cite: 25].

31. ¿Qué características debe tener el "Objeto" de un acto administrativo?

Debe ser: lícito; posible; determinado; y conforme a derecho [cite: 25].

32. ¿Qué lenguaje y formalidades exige obligatoriamente la redacción de la documentación oficial?

Lenguaje claro y formal; precisión técnica; objetividad; corrección gramatical; y respeto institucional [cite: 25].

33. ¿Qué es una "nota administrativa" y para qué se emplea en la gestión documental?

Un documento utilizado para realizar comunicaciones formales entre áreas administrativas, organismos o particulares (empleado para solicitar información, responder pedidos, elevar actuaciones, comunicar situaciones o remitir documentación) [cite: 25].

34. ¿Qué es una "providencia" en el marco administrativo municipal?

Un acto de trámite interno mediante el cual se impulsa el procedimiento administrativo [cite: 25].

35. ¿Cómo se define al Decreto o la Resolución en la documentación oficial municipal?

Un acto administrativo dictado por autoridad para determinar una decisión administrativa concreta [cite: 25].

36. ¿Qué es una "ordenanza" municipal según la Carta Orgánica y las leyes vigentes?

Una norma jurídica dictada por el Concejo Deliberante en ejercicio de la función legislativa municipal [cite: 25].

37. ¿Qué es el "expediente administrativo" en la gestión pública local?

El conjunto ordenado de documentos y actuaciones que se forman como consecuencia de una gestión o trámite realizado ante la Administración Pública [cite: 25].

38. ¿Qué principios de procedimiento deben respetarse durante la tramitación de todo expediente administrativo?

Legalidad; celeridad; economía; simplicidad; orden administrativo; y debido proceso [cite: 25].

39. Según el ciclo de vida del expediente administrativo, ¿cómo puede iniciarse el mismo?

Por petición de un particular; por actuación de oficio de la Administración; o por requerimiento de otra dependencia u organismo [cite: 25].

40. ¿Qué datos identificatorios específicos se le asignan a un expediente en la etapa de inicio?

Número de expediente; carátula; fecha; y organismo interviniente [cite: 25].

41. ¿Qué finalidades persigue técnicamente la "foliación" en un expediente administrativo?

Mantener el orden documental; evitar extravíos; garantizar la integridad del expediente; y facilitar su control y consulta [cite: 25].

42. ¿Qué utilidades tiene el "archivo" del expediente municipal?

Preservar antecedentes; garantizar el acceso a la información; facilitar controles administrativos; y mantener el orden documental de la Administración Pública [cite: 25].

43. ¿Mediante qué ordenanza local se aprobó el Estatuto del Personal Municipal de Rawson?

Ordenanza N° 352-I y sus modificatorias [cite: 25].

44. ¿Cuáles de los siguientes constituyen derechos consagrados de los empleados municipales en el Estatuto local?

Estabilidad en el empleo conforme a la normativa vigente; percepción de remuneración; igualdad de trato; capacitación y perfeccionamiento; licencias y justificaciones; condiciones adecuadas de higiene y seguridad; acceso a la carrera administrativa; derecho de defensa; y protección frente a sanciones arbitrarias [cite: 25].

45. ¿Cuáles son deberes y obligaciones fundamentales del agente municipal según el Estatuto?

Cumplir las funciones asignadas; respetar las normas vigentes; obedecer instrucciones de los superiores jerárquicos; mantener conducta decorosa; preservar la confidencialidad cuando corresponda; brindar trato respetuoso al público; cuidar los bienes municipales; asistir regularmente al trabajo; y actuar con lealtad hacia la administración [cite: 25].

46. ¿Cuál de las siguientes acciones representa una "prohibición" expresa detallada en el Estatuto Municipal?

Utilizar bienes municipales para fines particulares; abandonar tareas sin autorización; recibir beneficios indebidos; realizar actividades incompatibles con la función; falsear documentación; incumplir obligaciones laborales; o ejercer conductas contrarias a la ética administrativa [cite: 25].

47. ¿Qué licencias contempla el régimen del empleado municipal para proteger sus derechos personales y de salud?

Licencia anual ordinaria; licencia por enfermedad; licencia por maternidad; licencia por paternidad; licencias especiales; licencia por estudio; duelo; matrimonio; y razones particulares justificadas [cite: 25].

48. ¿Qué es la "carrera administrativa" y cuáles son sus finalidades?

El sistema mediante el cual se organiza el desarrollo laboral del personal dentro de la Administración Pública Municipal (tiene por finalidad promover la capacitación; garantizar igualdad de oportunidades; reconocer méritos y antecedentes; y favorecer el crecimiento profesional de los agentes) [cite: 25].

49. ¿Bajo qué principios constitucionales de gestión deben realizarse de manera obligatoria los ascensos y promociones?

Principios de: idoneidad; capacidad; mérito; igualdad; y transparencia [cite: 25].

50. ¿En qué consisten las faltas administrativas cometidas por un agente municipal?

Incumplimiento de funciones; inasistencias injustificadas; desobediencia; negligencia; inconducta; abandono de servicio; incumplimiento de horarios; daños a bienes municipales; o violación de normas administrativas [cite: 25].

51. ¿Qué criterios de análisis deben considerarse obligatoriamente al momento de aplicar una sanción disciplinaria?

Gravedad de la falta; antecedentes del agente; perjuicio ocasionado; y circunstancias del caso [cite: 25].

52. ¿Cuáles son las principales sanciones disciplinarias contempladas de forma textual en el Estatuto?

Apercibimiento; suspensión; cesantía; y exoneración [cite: 25].

53. ¿Qué es el "sumario administrativo" municipal y cuáles son sus finalidades?

El procedimiento mediante el cual la Administración investiga hechos o conductas que podrían constituir faltas disciplinarias por parte de un agente municipal, con la finalidad de esclarecer los hechos, determinar responsabilidades, reunir pruebas y garantizar una decisión fundada y legal [cite: 25].

54. ¿Qué derechos y garantías tiene un agente municipal durante el trámite de un sumario administrativo?

Conocer los hechos que se le imputan; acceder al expediente; presentar pruebas; realizar descargos; ser oído; y ejercer su defensa antes de que se dicte una sanción [cite: 25].

55. ¿Cómo se define al "Presupuesto Municipal"?

El instrumento de planificación, administración y control mediante el cual se estiman los recursos y se autorizan los gastos necesarios para el funcionamiento del municipio durante un ejercicio financiero determinado [cite: 25].

56. ¿Cuáles de los siguientes representan principios básicos de la elaboración y ejecución del presupuesto?

Legalidad; universalidad; unidad; anualidad; equilibrio; especialidad; publicidad; transparencia; eficiencia [cite: 25].

57. ¿Cuáles son las etapas fundamentales que integran el proceso continuo del ciclo presupuestario municipal?

1. Elaboración, 2. Sanción, 3. Ejecución, 4. Control y evaluación [cite: 25].

58. ¿Qué período temporal comprende el "ejercicio financiero" para la ejecución del presupuesto municipal?

Coincide con el año calendario, comenzando el 1 de enero y finalizando el 31 de diciembre [cite: 25].

59. ¿Qué es técnicamente la "contabilidad pública" en el ámbito municipal?

El conjunto de principios, normas y procedimientos destinados a registrar, ordenar, controlar e informar las operaciones económicas, financieras y patrimoniales realizadas por el Estado [cite: 25].

60. En el ámbito de Rawson, ¿de dónde pueden provenir los recursos que integran la Hacienda Pública Municipal?

Tasas; contribuciones; derechos; multas; coparticipación provincial; coparticipación federal; convenios; subsidios; y otros ingresos autorizados por la normativa vigente [cite: 25].

61. ¿Qué es la "rendición de cuentas" en la administración de los recursos públicos municipales?

El procedimiento mediante el cual los responsables de administrar recursos públicos informan y justifican su utilización [cite: 25].

62. ¿Cómo se define al control financiero "interno" de la Municipalidad?

Es realizado por los propios órganos de la administración municipal con el objetivo de verificar la legalidad y regularidad de las operaciones [cite: 25].

63. ¿Qué son técnicamente las "contrataciones públicas" en la administración municipal?

Los procedimientos mediante los cuales el Estado adquiere bienes, contrata servicios o ejecuta obras necesarias para cumplir sus funciones y satisfacer las necesidades de la comunidad [cite: 25].

64. ¿Cuáles son las modalidades o procedimientos de contratación?

Licitación Pública, Licitación Privada y Contratación Directa [cite: 25].

65. ¿Qué caracteriza a la "Licitación Pública" y cuál es su objetivo principal?

Constituye el procedimiento de contratación de mayor transparencia y publicidad, caracterizado por permitir la participación de cualquier persona física o jurídica que reúna los requisitos (su objetivo es obtener la oferta más conveniente) [cite: 25].

66. ¿En qué situaciones excepcionales resulta lícita la utilización de la "Contratación Directa"?

Razones de urgencia; situaciones de emergencia; proveedor único; especialidad técnica; contrataciones de escasa cuantía; otras excepciones previstas legalmente [cite: 25].

67. ¿Qué constituye el "patrimonio municipal"?

El conjunto de bienes, derechos y recursos económicos que pertenecen al municipio y que se encuentran destinados al cumplimiento de sus fines y funciones (edificios, vehículos, maquinarias, mobiliario, espacios públicos, sistemas informáticos, entre otros) [cite: 25].

68. ¿Qué es el "Código Tributario Municipal" en la tributación local?

El conjunto de normas que regula la relación jurídica entre el municipio y los contribuyentes (establece principios generales, definiendo derechos, obligaciones, procedimientos y facultades de la administración tributaria) [cite: 25].

69. ¿Cuál es la diferencia técnica entre el "Código Tributario" y la "Ordenanza Tributaria Anual" (OTA)?

El Código Tributario define las reglas generales del sistema de forma permanente, mientras que la Ordenanza Tributaria Anual determina los valores, importes, alícuotas, aforos y mínimos de cobro aplicables durante cada ejercicio fiscal [cite: 25].

70. ¿Qué es una tasa municipal?

Tributo vinculado a la prestación de un servicio público o actividad municipal [cite: 25].

71. ¿Cuál es el ámbito de aplicación de la Ley 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo?

Sus disposiciones se aplicarán en todo el territorio de la República a todos los establecimientos y explotaciones, persigan o no fines de lucro [cite: 25].

72. Según el artículo 4° de la Ley 19.587, ¿qué objetivos tiene la Higiene y Seguridad en el Trabajo?

Proteger la vida, preservar y mantener la integridad psicofísica de los trabajadores; prevenir, reducir, eliminar o aislar los riesgos; y estimular y desarrollar una actitud positiva respecto de la prevención [cite: 25].

73. ¿Cuáles son algunas de las obligaciones fundamentales de un trabajador según el artículo 10° de la Ley 19.587?

Cumplir con las normas de higiene y seguridad; someterse a los exámenes médicos; cuidar los avisos y carteles; y colaborar en programas de formación y educación y asistir a los cursos [cite: 25].

74. ¿Cómo define el artículo 6° de la Ley 24.557 al "accidente de trabajo"?

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, siempre y cuando el damnificado no hubiere interrumpido o alterado dicho trayecto por causas ajenas al trabajo [cite: 25].

75. Según los artículos 44 y 45 del Convenio Colectivo de Rawson, ¿pueden los elementos de protección personal (EPP) ser sustituidos por dinero?

No, los elementos de protección no pueden sustituirse por dinero [cite: 25].

76. ¿Qué significa actuar con "ética pública"?

Hacer lo correcto basándose en la honestidad, la integridad, la responsabilidad y el respeto por el interés general (promoviendo que las decisiones estén dirigidas al bienestar de la comunidad y no a intereses personales) [cite: 25].

77. ¿Qué establece la Ley Nacional N.º 27.499, conocida como Ley Micaela?

La capacitación obligatoria en género y violencia contra las mujeres para todas las personas que se desempeñan en la función pública en los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, en todos sus niveles y jerarquías [cite: 25].

78. ¿En homenaje a quién recibe su nombre la Ley N.º 27.499 y de qué año data el acontecimiento?

En homenaje a Micaela García, una joven víctima de femicidio en el año 2017 [cite: 25].

79. ¿Cómo se define a la "violencia de género" de acuerdo con la Ley Nacional N.º 26.485?

Toda conducta, acción u omisión que, de manera directa o indirecta, basada en una relación desigual de poder, afecte su vida, libertad, dignidad, integridad física, psicológica, sexual, económica o patrimonial, tanto en el ámbito público como privado [cite: 25].

80. ¿Cómo se define técnicamente la "accesibilidad universal"?

El conjunto de condiciones que deben reunir los espacios físicos, servicios, procedimientos, medios de comunicación y tecnologías para que todas las personas puedan utilizarlos de manera autónoma, segura y en igualdad de oportunidades [cite: 25].

81. ¿Cuáles son los cinco tipos de barreras que dificultan la accesibilidad para personas con discapacidad?

Barreras físicas, barreras arquitectónicas, barreras comunicacionales, barreras tecnológicas y barreras actitudinales [cite: 25].

82. ¿Qué implica asegurar un "trato digno" en la atención al ciudadano por parte del agente municipal?

Atender a todas las personas con respeto y consideración; evitar conductas discriminatorias o excluyentes; utilizar un lenguaje adecuado y respetuoso; respetar la identidad de cada persona; y garantizar la confidencialidad [cite: 25].

83. ¿Qué es la "comunicación asertiva" en la función pública?

La capacidad de expresar ideas, opiniones e información de manera clara, respetuosa y adecuada, manteniendo una actitud de escucha y consideración hacia los demás [cite: 25].

84. ¿Cuáles son las recomendaciones para lograr una comunicación asertiva con el vecino?

Escuchar atentamente; expresarse con claridad; utilizar un lenguaje respetuoso; evitar interrupciones; mantener una actitud cordial; y brindar información precisa y comprensible [cite: 25].

85. ¿Cómo debe actuar el agente municipal ante reclamos o situaciones conflictivas en la atención al público?

Mantener una actitud profesional; escuchar sin interrumpir; evitar discusiones; brindar información correcta; orientar al ciudadano hacia la solución posible; y actuar con respeto y empatía [cite: 25].

86. ¿En qué consiste brindar "calidad en el servicio público" según los conceptos establecidos?

En brindar prestaciones eficientes, oportunas y orientadas a satisfacer las necesidades de la ciudadanía [cite: 25].

87. ¿Qué pautas mínimas requiere brindar una "atención adecuada" al vecino?

Trato respetuoso; información clara; predisposición para ayudar (vocación de servicio); respuesta oportuna; y seguimiento de los trámites [cite: 25].

88. ¿Qué acciones concretas permiten "optimizar los tiempos de respuesta" en la gestión municipal?

Organizar adecuadamente las tareas; desarrollar y cumplir los procedimientos establecidos; utilizar correctamente las herramientas tecnológicas; mantener actualizada y debidamente archivada la documentación; coordinar acciones entre áreas; y medir y optimizar los plazos [cite: 25].

89. ¿Qué son técnicamente las "habilidades blandas" en el ámbito de la gestión pública?

Competencias personales y sociales que facilitan la interacción con otras personas y mejoran el desempeño laboral [cite: 25].

90. ¿Cuáles son las ocho habilidades blandas más relevantes?

Comunicación; responsabilidad; empatía; compromiso; colaboración; adaptabilidad; liderazgo; y resolución de problemas [cite: 25].