

EXAMEN N.º 24

PROFESIONAL TÉCNICO – ÁREA ASESORÍA LETRADA

Agrupamiento Profesional – Nivel / Categoría F

MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO

ASESORÍA LETRADA: ORIENTACIÓN TÉCNICO-JURÍDICA

La Orientación Técnico-Jurídica Municipal es el servicio que brinda el área legal del Municipio para interpretar ordenanzas, analizar la legalidad de los actos administrativos y brindar asesoramiento jurídico integral al Intendente Municipal, al Concejo Deliberante y a las distintas dependencias de la Comuna.

PRINCIPALES FUNCIONES Y OBJETIVOS

La Asesoría Letrada tiene a su cargo el cumplimiento de las siguientes competencias clave:

- **Control técnico-legal:** Controlar los procesos, trámites y actos administrativos del Municipio, a fin de garantizar su legalidad y el respeto irrestricto de las normas constitucionales y vigentes.
- **Contratos y convenios:** Confeccionar, revisar y visar contratos y convenios en los que la Municipalidad sea parte (con organismos o reparticiones del Estado, instituciones públicas o privadas y particulares), verificando el estricto cumplimiento de la normativa y de los procedimientos correspondientes.
- **Decretos y proyectos de ordenanza:** Confeccionar y revisar proyectos de decretos y de ordenanzas dictados o promovidos por el Poder Ejecutivo, o sobre los cuales el Poder Legislativo municipal solicite opinión técnica.
- **Dictámenes jurídicos:** Conforme a la ley de procedimiento administrativo, el dictamen jurídico constituye un requisito esencial del acto administrativo. Corresponde a la Asesoría Letrada elaborar dictámenes jurídicos fundados para garantizar el principio de legalidad estatal.
- **Asesoramiento legal e íntimo de documentos:** Brindar asesoramiento jurídico continuo a las dependencias municipales y redactar cartas documento, notificaciones e intimaciones formales.
- **Contestación de oficios:** Responder de forma oportuna oficios judiciales y pedidos de informes, incluidos aquellos vinculados a embargos comerciales o por cuotas alimentarias dictados por los juzgados competentes.
- **Capacitación:** Promover la participación del personal en instancias de formación destinadas a fortalecer conocimientos sobre los diversos ejes jurídico-administrativos que aborda la Asesoría.

PROCESOS LICITATORIOS, REPRESENTACIÓN Y COBRANZAS

- **Procesos Licitatorios y Contrataciones:** Intervenir activamente en las licitaciones públicas, licitaciones privadas, concursos de precios y contrataciones directas mediante tareas

de control de legalidad, emisión de dictámenes, asesoramiento y participación en las distintas etapas procedimentales.

- **Representación Judicial:** Asumir la representación de la Municipalidad en los procesos judiciales y contencioso-administrativos en los que sea parte, actuando como parte actora o demandada, con la finalidad de defender los intereses patrimoniales e institucionales del Municipio y preservar los recursos públicos.
 - **Gestión de Cobranzas:** Promover la cobranza extrajudicial y judicial (juicios de apremio) de créditos tributarios, tasas, derechos municipales y multas impuestas por el Juzgado de Faltas, orientándose a incrementar el recupero de deuda morosa y mejorar la cobrabilidad municipal.
 - **Sumarios Administrativos:** Intervenir en las distintas etapas de los sumarios administrativos instruidos al personal municipal ante la presunta comisión de faltas disciplinarias o incumplimientos de sus deberes estatutarios.
-

PREGUNTAS Y RESPUESTAS: ÁREA ASESORÍA LETRADA

1. ¿Qué compete a la Orientación Técnico-Jurídica Municipal?

Respuesta:

Es el servicio que brinda el área legal del Municipio para interpretar ordenanzas, analizar la legalidad de los actos administrativos, y brindar asesoramiento jurídico al Intendente, al Concejo Deliberante y a las distintas dependencias municipales.

2. ¿Quién brinda el servicio de Orientación Técnico-Jurídica Municipal?

Respuesta:

Este servicio es brindado de manera formal por la Asesoría Letrada del Municipio.

3. ¿Cuál es la finalidad de la función de 'Control técnico-legal' que realiza la Asesoría Letrada?

Respuesta:

Su finalidad es controlar los procesos, trámites y actos administrativos del Municipio, a fin de garantizar su legalidad y el respeto de las normas constitucionales y vigentes.

4. ¿Con respecto a qué normativas de máxima jerarquía se debe garantizar el respeto en el 'Control técnico-legal'?

Respuesta:

Se debe garantizar el respeto de las normas constitucionales y las normas vigentes.

5. ¿Cuáles son las tres tareas que realiza la Asesoría Letrada sobre los contratos y convenios en los que participa la Municipalidad?

Respuesta:

Tiene a su cargo confeccionar, revisar y visar dichos contratos y convenios.

6. ¿Qué debe verificar la Asesoría Letrada al confeccionar, revisar y visar contratos y convenios?

Respuesta:

Debe verificar el estricto cumplimiento de la normativa vigente y de los procedimientos correspondientes.

7. ¿Qué tareas específicas realiza la Asesoría Letrada en relación con los decretos y proyectos de ordenanza?

Respuesta:

Tiene bajo su responsabilidad la confección y la revisión técnica de los decretos y proyectos de ordenanza que presentare el Poder Ejecutivo.

8. ¿Sobre qué asuntos se elaboran los 'Dictámenes jurídicos' de la Asesoría Letrada?

Respuesta:

Se elaboran sobre los expedientes administrativos sometidos a su consideración.

9. ¿Qué tipo de documentos formales de comunicación o intimación externa redacta la Asesoría Letrada?

Respuesta:

Tiene la responsabilidad de redactar cartas documento e intimaciones.

10. ¿Qué tipos de oficios y pedidos de informes tiene la responsabilidad de responder la Asesoría Letrada?

Respuesta:

Tiene a su cargo responder oficios y pedidos de informes, incluidos aquellos relacionados con embargos.

11. ¿Qué tipos de embargos se mencionan explícitamente en el temario respecto a la contestación de oficios?

Respuesta:

Se mencionan explícitamente los embargos por cuota alimentaria o comerciales.

12. ¿Qué acción promueve la Asesoría Letrada en materia de 'Capacitación' para el personal de su sector?

Respuesta:

Promueve la participación del personal del área en capacitaciones destinadas a fortalecer sus conocimientos sobre los diferentes temas abordados por la Asesoría.

13. ¿En qué procedimientos de selección de proveedores o contratistas interviene formalmente la Asesoría Letrada?

Respuesta:

Interviene en todos los procedimientos de contrataciones, en especial en procesos licitatorios.

14. ¿A través de qué tres tareas principales interviene la Asesoría Letrada en las licitaciones y contrataciones?

Respuesta:

Interviene mediante tareas de control, dictamen, asesoramiento y participación en las distintas etapas.

15. ¿En qué etapas de los procesos licitatorios y contrataciones directas participa la Asesoría Letrada?

Respuesta:

Participa de manera activa en las distintas etapas de dichos procedimientos.

16. ¿En qué posiciones o roles de parte representa la Asesoría Letrada a la Municipalidad en sede judicial?

Respuesta:

Representa al Municipio tanto en calidad de actora (demandante) como de demandada.

17. ¿Cuál es la finalidad última de la representación judicial de la Municipalidad en los procesos y litigios?

Respuesta:

Su finalidad es defender los intereses del Municipio en las distintas instancias judiciales y contribuir a la preservación de los recursos municipales.

18. ¿Cuál es el doble objetivo de la 'Gestión de cobranzas' en el área legal?

Respuesta:

Sus objetivos son incrementar el recupero de créditos de contribuyentes morosos y mejorar la cobrabilidad de tasas, derechos municipales y multas del Juzgado de Faltas.

19. ¿Qué conceptos específicos de deudas busca recuperar y mejorar en cobrabilidad la gestión de cobranzas?

Respuesta:

Busca mejorar la cobrabilidad de deudas por tasas, derechos municipales y multas del Juzgado de Faltas.

20. ¿En qué procedimiento interno disciplinario interviene la Asesoría Letrada en relación con el personal del Municipio?

Respuesta:

Interviene en las etapas de los sumarios administrativos iniciados al personal municipal.

21. ¿Por qué motivos o circunstancias se inician sumarios administrativos al personal del Municipio?

Respuesta:

Se inician ante posibles incumplimientos del personal que pudieran dar lugar a sanciones.

22. ¿Cuál es el destino final y obligatorio de los decretos, resoluciones y convenios una vez registrados?

Respuesta:

Su destino obligatorio es la posterior publicación en el Boletín Oficial.

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, respon-

sabilidad, 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 gra-

ves, 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.