

JUZGADO DE FALTAS

Ordenanza 207-K – Código de Faltas

Conocimiento General

Composición del Código de Faltas (libro, título y capítulo).

El Código de Faltas de la Municipalidad de Rawson (San Juan) se rige principalmente por la Ordenanza N° 207-K (antes Ordenanza N° 5249), la cual regula las contravenciones, procedimientos y penalidades en el ámbito del departamento.

Requisitos de una Infracción

Artículo 67: Acta de Infracción - Requisitos

El funcionario o empleado que en ejercicio de sus funciones comprobare una infracción deberá asegurar la prueba y labrar un acta de infracción que contenga los elementos necesarios para determinar claramente:

- Lugar y fecha del acto.
- Lugar, fecha y hora de la comisión del hecho u omisión punible.
- La naturaleza y circunstancia del mismo y las características de los elementos, instrumentos o vehículos empleados para cometerlo.
- El nombre y domicilio del imputado, si hubiere sido posible su individualización.
- Nombre y domicilio del testigo, si lo hubiera.
- Disposición legal presuntamente infringida.
- Mención de todo elemento probatorio del hecho.
- Detalle de los bienes secuestrados, si los hubiere.
- Nombre, cargo y firma del funcionario o empleado interviniente.

Puntos Clave del Código de Faltas

- **Marco Legal:** Establecido por la Ordenanza N° 207-K y sus diferentes ordenanzas modificatorias posteriores.
- **Medios de Prueba:** El código contempla la validez legal de actas, así como registros fílmicos o fotográficos emitidos por autoridad competente (como sistemas de fotomultas).
- **Pago Voluntario:** Se contemplan reducciones sobre el mínimo de la multa para infractores que se allanen a la falta dentro de los plazos legales establecidos.
- **Consultas de Deuda o Actas:** Se pueden gestionar de forma online a través de las herramientas digitales oficiales del municipio.

ARTÍCULO 55.- Facultades de la Autoridad Administrativa

La autoridad administrativa tiene las siguientes facultades:

1. Recibir denuncias.
2. Cuidar que los instrumentos, efectos y rastros que conduzcan a esclarecer los hechos sean conservados y que el estado de las cosas no se modifique.
3. Ordenar la identificación de las personas, requiriendo a tal efecto la exhibición de documentación pertinente.
4. Requerir documentación identificatoria de vehículos.
5. Disponer, en caso necesario, que ninguna de las personas que se hallaren en el lugar del hecho o sus adyacencias, se aparten de aquel ni se comuniquen entre sí, mientras se lleven a cabo las diligencias que correspondan, de lo que deberá darse cuenta inmediatamente al Juez.
6. Hacer constar el estado de las personas, de las cosas y de los lugares, mediante inspecciones, planos, fotografías, exámenes técnicos y demás operaciones aconsejables, cuando hubiere peligro de que cualquier demora comprometa el éxito de la investigación.

7. Ordenar la clausura, cuando fuere indispensable, del local en que se suponga, por vehementes indicios, que se ha cometido la contravención, dando inmediato aviso al Juez competente.
8. Identificar e interrogar a los testigos.
9. Requerir, de oficio o mediante orden judicial, el auxilio de la fuerza pública en caso de ser necesario para ejercer sus facultades.

Otros procedimientos contemplados: Clausura de negocios, fotomultas, acto judicial administrativo y actas de infracciones de inspectores en negocios o vía pública, entre otros.

PREGUNTAS: JUZGADO DE FALTAS

1. ¿Qué Ordenanza regula el funcionamiento del Juzgado de Faltas?

El funcionamiento del Juzgado de Faltas es regulado por la Ordenanza 207-K, Código de Faltas (antes Ordenanza N° 5249), la cual regula las contravenciones, procedimientos y penalidades en el ámbito del departamento [cite: 28].

2. ¿Cuándo se crea en el Departamento el Juzgado de Faltas?

La creación y regulación del Juzgado de Faltas de la Municipalidad está plenamente consagrada en su ordenamiento jurídico interno y respaldado por las facultades que otorga su Carta Orgánica [cite: 28].

3. ¿A nivel institucional, el funcionamiento de la justicia de faltas en qué se fundamenta?

El marco constitucional y legal:

- **Autonomía Municipal:** La propia Carta Orgánica define la potestad del municipio para dictar su propio Código de Faltas Municipal y crea los organismos necesarios para juzgar las faltas dentro del Departamento de Rawson.
- Con el crecimiento demográfico y la autonomía de las gestiones locales, se constituye el Juzgado de Faltas [cite: 28].

4. ¿Cuál es la función del Juzgado de Faltas?

Las funciones del Juzgado de Faltas son controlar y sancionar las infracciones a las normas de tránsito, ordenanzas comunales, faltas comerciales, bromatológicas y edilicias dentro del departamento [cite: 28].

5. ¿Cuáles son los puntos clave del Código de Faltas?

- **Marco Legal:** Establecido por la Ordenanza N° 207-K y sus diferentes ordenanzas modificatorias posteriores.
- **Medios de Prueba:** El código contempla la validez legal de actas, así como registros fílmicos o fotográficos emitidos por autoridad competente (como sistemas de fotomultas).
- **Pago Voluntario:** Se contemplan reducciones sobre el mínimo de la multa para infractores que se allanen a la falta dentro de los plazos legales establecidos.
- **Consultas de Deuda o Actas:** Se pueden gestionar de forma online a través de las herramientas digitales oficiales del municipio [cite: 28].

6. ¿Qué artículo del Código de Faltas establece las Actas de Infracción?

El Artículo 67 establece los requisitos del Acta de Infracción [cite: 28].

7. ¿Quién labra las actas de infracción?

El funcionario o empleado que en ejercicio de sus funciones comprobare una infracción deberá asegurar la prueba y labrar un acta de infracción que contenga los elementos necesarios para determinar claramente los hechos [cite: 28].

8. ¿Qué debe contener el Acta de Infracción?

- Lugar y fecha del acto.
- Lugar, fecha y hora de la comisión del hecho u omisión punible.
- La naturaleza y circunstancia del mismo y las características de los elementos, instrumentos o vehículos empleados para cometerlo.
- El nombre y domicilio del imputado, si hubiere sido posible su individualización.
- Nombre y domicilio del testigo, si lo hubiera.
- Disposición legal presuntamente infringida.
- Mención de todo elemento probatorio del hecho.
- Detalle de los bienes secuestrados, si los hubiera.
- Nombre, cargo y firma del funcionario o empleado interviniente [cite: 28].

9. ¿Cómo sigue el trámite después de la infracción?

Se notifica a la persona de un negocio (o si ha sido en la vía pública), dejándole constancia, como así también a Rentas y al Juzgado de Faltas [cite: 28].

10. ¿Cómo inicia el trámite en el Juzgado de Faltas?

Iniciando un expediente con todos los datos de las personas y con la infracción correspondiente [cite: 28].

11. ¿Una vez pagada la multa por infracción termina el trámite si han clausurado en el caso de un negocio?

No, hasta que no traiga el libre de deuda del negocio como así también de la tasa municipal [cite: 28].

12. ¿Qué Artículo del Código de Faltas menciona las facultades?

El artículo 55 otorga las facultades de las Autoridades Administrativas [cite: 28].

13. ¿Cuáles son las facultades de la Autoridad Administrativa?

La autoridad administrativa tiene las siguientes facultades:

1. Recibir denuncias.
2. Cuidar que los instrumentos, efectos y rastros que conduzcan a esclarecer los hechos sean conservados y que el estado de las cosas no se modifique.
3. Ordenar la identificación de las personas, requiriendo a tal efecto la exhibición de documentación pertinente.
4. Requerir documentación identificatoria de vehículos.
5. Disponer, en caso necesario, que ninguna de las personas que se hallaren en el lugar del hecho o sus adyacencias, se aparten de aquel ni se comuniquen entre sí, mientras se lleven a cabo las diligencias que correspondan.
6. Hacer constar el estado de las personas, de las cosas y de los lugares, mediante inspecciones, planos, fotografías, exámenes técnicos y demás operaciones aconsejables.
7. Ordenar la clausura, cuando fuere indispensable, del local en que se suponga que se ha cometido la contravención.
8. Identificar e interrogar a los testigos.
9. Requerir, de oficio o mediante orden judicial, el auxilio de la fuerza pública en caso de ser necesario [cite: 28].

14. ¿Qué juzga?

- Acta por falta de pago.
- Falta de habilitación comercial.
- Higiene de baldíos, escombros, malezas.
- Obras sin permiso.
- Ruidos molestos, animales sueltos.
- Tránsito (si el tránsito es municipal).
- Bromatología [cite: 28].

15. ¿Cómo funciona la Conciliación?

Alcance: Se aplica en cualquier momento del proceso contravencional para causas con intereses particulares entre las partes involucradas [cite: 28].

16. ¿Cómo es la conclusión de la Conciliación?

- **Exclusión:** No procede en faltas donde se vea comprometida la seguridad o el interés público general.
- **Homologación:** Si las partes llegan a un acuerdo, el juez de faltas lo homologa y declara extinguida la acción contravencional [cite: 28].

17. ¿Cuál es el funcionamiento de la Mediación?

- **Solicitud:** El imputado puede pedir la resolución del conflicto a través de la conciliación o mediación durante el proceso ante el Juzgado de Faltas de Rawson.
- **Exclusión:** No procede en faltas donde se afecte de forma directa el orden, la seguridad pública o la salud general.
- **Efecto:** Si se logra un acuerdo conciliatorio válido, se extingue o modifica la acción contravencional según el criterio del juez interviniente [cite: 28].

18. ¿Qué es una homologación?

Cuando se produjere la conciliación o mediación, el Juez, si correspondiere, homologará el acuerdo y declarará extinguida la acción contravencional [cite: 28].

19. ¿Cómo llegan las actas de infracción?

Rentas, Obras, Comercio, Inspección manda:

- Acta de emplazamiento.
- Acta de infracción.
- Estado de cuenta / informe técnico [cite: 28].

20. ¿Cuál es el funcionamiento interno?

- **INGRESO:** Mesa de entrada del juzgado lo caratula.
- **CITACIONES:** Cita al infractor por cédula: fecha y hora para descargo (5 días hábiles).
- **AUDIENCIA DE DESCARGO:** El vecino concurre, lleva DNI, prueba, da su versión. Si no asiste, se lo juzga en rebeldía.
- **PRUEBA:** Puede pedir informes o testigos.
- **SENTENCIA:** El Juzgado falla en 10-15 días y puede:
 - **Absolver:** Actas mal hechas o sin fundamento.
 - **Amonestar:** Llamado de atención.
 - **Multar:** En UTM (Unidad Tributaria Municipal) según ordenanza.
 - **Clausura temporal:** 3, 5, 7, 15 días.
 - **Clausura definitiva:** Solo en casos graves.
 - **Decomiso:** Mercadería no apta [cite: 28].

21. ¿Qué pasos siguen después de la sentencia?

- **Si paga la multa:** Va a tesorería, paga y trae el comprobante al Juzgado.
- **Si no paga:** El Juzgado lo informa a Rentas para que lo cargue al padrón como deuda de multa.
- **Si no cumple la clausura:** Se pide la fuerza pública más un acta nueva por desobediencia [cite: 28].

22. ¿Qué es la apelación?

El vecino puede apelar la sentencia ante el Juzgado de Faltas de Rawson. Tiene 3 días desde que lo notifican [cite: 28].

23. ¿Qué da de baja un Acta en el Juzgado de Faltas?

- Sin emplazamiento previo (salvo peligro inminente).
- Acta sin padrón, sin DNI, con tachaduras.
- Acta sin fotos o sin testigos si se negó a firmar.
- Notificación mal hecha [cite: 28].

24. ¿El Juzgado de Faltas puede cobrar las tasas adeudadas?

El Juzgado de Faltas no te cobra la tasa original, solo la multa. La tasa la seguirá cobrando Rentas. Él solo castiga la falta [cite: 28].

25. Definición de ACTA DE INSPECCIÓN

Es el documento público donde el inspector deja constancia de lo que vio, en un lugar, fecha y hora determinada. No juzga, no multa, no intima. Solo cuenta la verdad de lo que hay. Es la base de todo en Rentas. Sin acta de inspección no podés hacer ni un emplazamiento ni una infracción [cite: 28].

26. ¿Para qué se usa un Acta de Inspección?

- Para dar de alta un comercio (constatar que el local existe).
- Para dar de baja un comercio (constatar que cerró).
- Para verificar una casa (constatar metros construidos, si es baldío o habitado).
- Para denuncia de vecino (constatar basura, obra sin permiso).
- Para el cementerio [cite: 28].

27. ¿Qué tiene que tener sí o sí el Acta de Inspección?

1. Lugar, fecha, hora.
2. Inspector (nombre, legajo).
3. Domicilio inspeccionado y padrón.
4. Qué viste, objetivo y sin opiniones. Ejemplo: "local de 4x5 mts, con 1 baño, sin mercadería" - NO "local en mal estado".
5. Fotos si puede.
6. Firma del inspeccionado o "se niega a firmar".

Es prueba. Es lo que el Juez de Faltas mira primero para saber si lo que se dice es verdad. Solo deja constancia de lo que se ve en ese momento [cite: 28].

Para qué sirve: Verificar y dejar asentado un hecho. No intima, no multa.

Cuándo se usa: Alta de comercio, verificación de cierre, control de baldío, ampliación de casa, denuncia de vecino.

Ejemplo: "Me constituí en Libertador 1234 y constaté comercio cerrado con persiana baja y sin mercadería".

Consecuencia: Ninguna todavía. Es prueba.

28. Definición de ACTA DE EMPLAZAMIENTO

Es el documento por el cual la Municipalidad intima formalmente a una persona a que haga algo en un plazo determinado, bajo apercibimiento de sancionarlo si no cumple. Es el aviso legal antes de la multa [cite: 28].

29. ¿Para qué sirve un Acta de Emplazamiento?

Para darle al vecino su derecho a defensa. Le avisás que está en falta y le das tiempo para arreglarlo.

¿Cuándo se usa en Rentas de Rawson?

- Comercio sin habilitación.
- Falta de libre deuda.
- No comunicó cierre de comercio.
- Terreno baldío con maleza / basura.
- Obra sin permiso (leve) [cite: 28].

30. ¿Qué tiene que decir sí o sí un Acta de Emplazamiento para que sea válida?

1. Lugar, fecha, hora.
2. Datos del emplazado.
3. Falta detectada.
4. Qué tiene que hacer para regularizar.
5. Plazo en días hábiles (ej. 5 o 10 días). Nunca "a la brevedad".
6. Apercibimiento: "Bajo apercibimiento de labrar Acta de Infracción y/o clausura y dar intervención al Juzgado de Faltas".
7. Firma o "se niega a firmar".

Si no cumple ese plazo -> Acta de Infracción.

Ejemplo corto: "Se emplaza al titular del comercio de calle Torino 1234, padrón 5678, a que en 5 días hábiles regularice habilitación comercial en Dirección de Comercio. Bajo apercibimiento de infracción."

Es el paso intermedio: Inspección (miro) -> Emplazamiento (aviso) -> Infracción (multo) [cite: 28].

31. Definición de ACTA DE INFRACCIÓN

Es el documento público donde el inspector constata una falta a una ordenanza municipal y la denuncia al Juzgado de Faltas para que el Juez aplique la multa o clausura [cite: 28].

32. ¿Cuándo se labra en Rawson?

1. **Porque no cumplió un emplazamiento:** Ya le avisaste, le diste 5 días y no fue.
2. **Directa, sin aviso:** Cuando es grave y no necesita aviso previo (local clausurado que abre, venta de alcohol fuera de hora, falta de higiene grave, obra en vereda).

¿Qué tiene que tener para que el Juez no te la anule?

- Lugar, fecha, hora exacta.
- Datos del inspector y firma.
- Datos del infractor: nombre, DNI, domicilio, padrón.
- Descripción del hecho: qué pasó, cómo, dónde. Sin opiniones.
- Artículo de la Ordenanza violado: Ej. "Art. 15 Ord. Tributaria".
- Pruebas: fotos, testigos o "Se niega a firmar" si no quiere firmar.
- Aclaración: "Puede presentar descargo en el Juzgado de Faltas en 5 días hábiles".

NO se pone el monto de la multa. Eso solo lo coloca el Juez [cite: 28].

33. ¿Qué instrumento legal prevé el monto a cobrar en las multas?

La Ordenanza Tributaria Anual estipula los distintos importes que se deben cobrar por multas y recargos por infracciones fiscales o incumplimientos de tasas municipales estipulados en el Código de Faltas Municipal (Ordenanza N° 207-K) [cite: 28].

34. CARTA ORGÁNICA: Justicia Municipal de Faltas y Policía Municipal. ¿Cuál es su naturaleza administrativa y en qué artículo se encuentra?

En el Art. 74: El Municipio de Rawson organiza su propia administración de Justicia de Faltas, con plena autonomía institucional y administrativa, conforme a los principios consagrados en la Constitución Provincial y los de esta Carta Orgánica [cite: 28].

35. ¿Cuál es su competencia y en qué artículo se encuentra?

En el Art. 75: Tendrá competencia en el juzgamiento y sanción de las infracciones que se cometan dentro de la jurisdicción municipal, y que resultaren de la violación de las leyes, ordenanzas, decretos, resoluciones u otras disposiciones cuya aplicación correspondan al Gobierno Municipal.

Podrá designar un Mediador judicial en los reclamos y recursos que interpongan los contribuyentes o responsables con relación a las multas y demás sanciones que aplique el Municipio; procurando en lo posible la conciliación de los intereses municipales con los habitantes [cite: 28].

36. ¿Cuál es su organización y en qué artículo se encuentra?

En el Art. 76: La administración de la Justicia de Faltas dentro del ejido municipal estará a cargo, en función de las necesidades, de uno o varios Juzgados de Faltas unipersonales [cite: 28].

37. ¿Cuáles son los principios procesales y en qué artículo se encuentra?

En el Art. 77: La actuación ante la Justicia de Faltas se regirá por el Código Municipal de Faltas que será dictado a tal efecto, con arreglo a los principios de economía procesal, buen orden, oralidad, concentración e impulso procesal de oficio, garantizando el debido proceso y libre defensa de los derechos [cite: 28].

38. ¿Cuál es su Designación, Inamovilidad, Prohibiciones, Remoción, Remuneración y en qué artículo se encuentra?

En el Art. 78: Los Jueces de Faltas son designados por el Concejo Deliberante con acuerdo de los dos tercios de los miembros presentes, de una terna propuesta por el Departamento Ejecutivo, previo concurso de antecedentes y oposición.

Los Jueces gozan de la garantía de inamovilidad para el desempeño del cargo mientras dure su buena conducta, y no pueden ser trasladados del Juzgado sin su previo y expreso consentimiento. No podrán realizar actividad política, ni estar afiliados a partido político alguno desde el momento de asumir el cargo, tampoco podrán ejercer la profesión, empleo o actividad con fines de lucro, salvo la docencia.

Serán removidos mediante el procedimiento del Juicio Político. Perciben una remuneración igual a la del Presidente del Concejo Deliberante [cite: 28].

39. ¿Cuáles son los requisitos y en qué artículo se encuentra?

En el Art. 79. Para ser Juez de Faltas se requiere:

- Ser ciudadano argentino, nativo o por opción.
- Tener más de veinticinco años de edad.
- Ser abogado y tener cinco años de antigüedad en el ejercicio de la profesión.
- No estar comprendido en alguna de las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones establecidas para los demás funcionarios [cite: 28].

40. ¿Cuáles son las atribuciones y en qué artículo se encuentra?

En el Art. 80: Son atribuciones del Juez de Faltas municipal:

- Designar el personal del juzgado de acuerdo con la ordenanza que regula la carrera.
- Elaborar su propio presupuesto de gastos, remitiéndolo anualmente al Departamento Ejecutivo con treinta días de anticipación a la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos, para su inclusión en el mismo. La elaboración estará a cargo del Juez, cuando existiere un solo Juzgado; o por acuerdo cuando fueren más de uno.
- Presentar, ante el Concejo Deliberante, proyectos de ordenanzas relacionados con la organización y funcionamiento de la Justicia Municipal de Faltas y servicios conexos a la misma [cite: 28].

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: 28].

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

La de 1994 [cite: 28].

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

Pertenece de manera escrita [cite: 28].

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

Porque el artículo 30 establece un procedimiento especial para su reforma [cite: 28].

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

Reconocimiento de tratados internacionales de derechos humanos [cite: 28].

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: 28].

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: 28].

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

Se divide en dos grandes partes: la parte dogmática y la parte orgánica [cite: 28].

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: 28].

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

La organización y funcionamiento del Estado [cite: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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

Institucional; política; administrativa; económica y financiera [cite: 28].

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: 28].

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: 28].

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

Según un criterio cuantitativo, tomando como base la cantidad de habitantes [cite: 28].

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: 28].

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: 28].

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

Departamento Ejecutivo y Departamento Deliberativo o Concejo Deliberante [cite: 28].

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: 28].

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

Dictar ordenanzas, aprobar normas municipales y ejercer funciones de control institucional [cite: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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

Competencia, Causa y Objeto [cite: 28].

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

Debe ser: lícito; posible; determinado; y conforme a derecho [cite: 28].

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: 28].

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: 28].

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

Un acto de trámite interno mediante el cual se impulsa el procedimiento administrativo [cite: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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

Legalidad; celeridad; economía; simplicidad; orden administrativo; y debido proceso [cite: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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

Ordenanza N° 352-I y sus modificatorias [cite: 28].

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: 28].

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 bienes municipales; asistir regularmente al trabajo; y actuar con lealtad hacia la administración [cite: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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

Apercibimiento; suspensión; cesantía; y exoneración [cite: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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

Licitación Pública, Licitación Privada y Contratación Directa [cite: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

70. ¿Qué es una tasa municipal?

Tributo vinculado a la prestación de un servicio público o actividad municipal [cite: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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: 28].

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

Comunicación; responsabilidad; empatía; compromiso; colaboración; adaptabilidad; liderazgo; y resolución de problemas [cite: 28].