COD: **A210**

ORGANIZACIÓN RRHH

PRIMER EJERCICIO
SEGUNDA PRUEBA

Tiempo máximo: 100 minutos
Preguntas: 100.

MODELO / EREDUA:	**A**

- No abra el cuadernillo hasta que se le indique.
- Marque en la hoja de respuestas el modelo que le haya correspondido.
- A la finalización de la prueba recoja este cuadernillo, la copia amarilla de su hoja de respuestas y la hoja de instrucciones.
- Recuerde:
  - Aciertos: 1,00
  - Errores, nulos, dobles o blancos: no descuentan.
- La ausencia de marca o la marca incorrecta en el modelo invalida la prueba.
- No se entregaran nuevas hojas de respuesta en los últimos 5 minutos del ejercicio.
- Cuando finalice levante la mano y el personal de la organización recogerá la hoja de color blanco
- No se recogen exámenes individualmente en los últimos 3 minutos del ejercicio. Si ha finalizado permanezca en su sitio en silencio hasta la recogida final.

Gracias por su colaboración

1.- ¿Qué son las políticas transversales en un Ayuntamiento?:
a. Políticas que tratan de dar respuesta a demandas sociales que no dependen de un solo Departamento municipal
b. Políticas que tratan de dar respuesta a demandas sociales que dependen de un solo Departamento municipal
c. Políticas que se incluyen dentro de cada uno de los ámbitos sectoriales de intervención
d. Políticas que no son competencia del Ayuntamiento

2.- Es una técnica de evaluación de servicios que se puede definir como una discusión entre un número reducido de clientes de un servicio, que ha sido planificada por un investigador, con el objeto de obtener distintas percepciones y puntos de vista sobre una cuestión o conjunto de cuestiones que preocupan a la organización :
a. Metodo DELPHI
b. Brainstorming
c. Focus Group
d. Entrevistas grupales

3.- Técnicas para evaluar la satisfacción con los servicios. Señale la opción FALSA:
a. Análisis de las reclamaciones efectuadas por los ciudadanos
b. Elaborar y distribuir encuestas de satisfacción
c, Realizar entrevistas en profundidad semiestrucutradas
d. Test proyectivos

4.- El profesor J.Cuenca indica que en lo que se refiere a sus requisitos los indicadores deben gozar de las siguientes características. Señala la opción FALSA:
a. adecuación
b. complejidad
c. accesibilidad
d. objetividad

5.- Los indicadores de eficiencia:
a. miden lo bien o lo mal que un proceso cumple con las expectativas de los destinatarios
b. miden el consumo de recursos del proceso
c. miden la satisfacción del cliente
d. miden el tiempo empleado en la producción del producto

6.- Señala cuál NO es una técnica para la identificación de competencias:
a. La entrevista de incidentes críticos
b. El inventario de conductas exitosas
c. los focus group
d. la encuesta muestral representativa

7.- Señala la competencia genérica:
a. Liderar equipos humanos.
b. Elaborar informes de impacto ambiental.
c. Programar actividades deportivas.
d. Llevar a cabo el mantenimiento de espacios verdes urbanos.

8.- Señala cuál de los siguientes métodos NO se utiliza para la identificación de las competencias:
a. El análisis ocupacional
b. El análisis regresivo
c. El análisis constructivo.
d. El análisis funcional de puestos y perfiles de trabajo

9.- Dentro de las agrupaciones de competencias de Spencer y Spencer (1993) en qué agrupación se encuentran las competencias de "Comprensión interpersonal"
a. competencias de logro y acción
b. competencias de ayuda y servicio
c. competencias de impacto e influencia
d. competencias cognitivas

10.- Señala cuál de los siguientes factores se utiliza habitualmente en la Valoración de Puestos de Trabajo para determinar el Complemento de destino:
a. Responsabilidad por la función
b. Penosidad y peligrosidad
c. Incompatibilidad
d. Experiencia

11.- Conforme al artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Señale la opción FALSA:
a. La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.
b. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto establecerán los criterios para determinar los puestos que por su especial responsabilidad y confianza puedan cubrirse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública.
c. El órgano competente para el nombramiento podrá recabar la intervención de especialistas que permitan apreciar la idoneidad de los candidatos.
d. Los titulares de los puestos de trabajo provistos por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública no podrán ser cesados discrecionalmente

12.- Conforme al artículo 75.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los cuerpos y escalas de funcionarios se crean, modifican y suprimen por:
a. Ley de las Cortes Generales
b. Ley de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas
c. Ley de las Cortes Generales o Ley de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas
d. Por Decreto del Gobierno

13.- Señala la opción correcta de conformidad con los Artículos 76 y 77 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:
a. Los funcionarios y el personal laboral se agrupan en cuerpos, escalas, especialidades u otros sistemas que incorporen competencias, capacidades y conocimientos comunes acreditados a través de un proceso selectivo.
b. Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos en los siguientes grupos: A, B, C y D.
c.El Grupo A está dividido en tres Subgrupos: A1, A2 y A3.
d.El personal laboral se clasificará de conformidad con la legislación laboral

14.- Señale cual de estos sistemas NO está recogido en el Artículo 25.1 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca como sistema de selección del personal, funcionario o laboral, mediante convocatoria pública:
a. oposición
b. concurso
c. concurso oposición libres
d. libre designación

15.- En el Artículo 26.1 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca se indica que el procedimiento de selección consistente exclusivamente en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por los aspirantes, conforme al baremo establecido en la correspondiente convocatoria, fijando el orden de prelación de los mismos en la selección se denomina:
a. oposición
b. concurso
c. concurso oposición
d. libre designación

16.- Conforme al Artículo 15 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, es obligatorio que la RPT indique el nivel con el que el puesto haya sido clasificado, su sistema de provisión y, en su caso, la determinación de las Administraciones Públicas a cuyos funcionarios se les permita concurrir a su cobertura, y complemento específico que tengan asignado, cuando se trate de :

a. Puestos de trabajo reservados a funcionarios
b. Puestos de trabajo reservados a laborales
c. Puestos de trabajo reservados a eventuales
d. Puestos de trabajo reservados a laborales fijos

17.- Señale cual de estas afirmaciones NO se encuentra recogida en el Artículo 34 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca:

a. En el registro de personal constarán todas las incidencias que afecten a la vida administrativa del personal inscrito, sin que pueda figurar dato alguno relativo a raza, religión u opinión.
b. Existirá un único registro de personal para todas las Administraciones Públicas vascas.
c. No podrán incluirse en nómina remuneraciones de ningún tipo, sin haberse inscrito previamente en el registro de personal el acto o resolución que las hubiere reconocido.
d. El registro de personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma se adscribe al Departamento de Presidencia, Justicia y Desarrollo Autonómico.

18.- ¿Cómo se denominan en el Artículo 16 del Decreto 86/1997 de 15 de abril, que regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi las Unidades Administrativas definidas como "se entenderán por tales aquellos servicios o unidades de naturaleza instrumental que realizan labores de carácter manual en las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, obras y limpieza, entre otras, y de carácter técnico, en las áreas de mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones, laboratorios y otras similares" ?

a. De atención al público.
b. De carácter social.
c. De carácter general.
d. De carácter singular.

19.- El Artículo 19.3 del Decreto 86/1997 de 15 de abril, que regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi establece que las Administraciones Públicas Vascas elaborarán un informe de evaluación:

a. al segundo año de la aprobación de sus correspondientes Planes de Normalización del Uso del Euskera.
b. al tercer año de la aprobación de sus correspondientes Planes de Normalización del Uso del Euskera.
c. al cuarto año de la aprobación de sus correspondientes Planes de Normalización del Uso del Euskera.
d. no establece plazo.

20.- El Artículo 42 del Decreto 86/1997 de 15 de abril, que regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi establece que conforme a lo dispuesto en el art. 97.3 de la Ley de la Función Pública Vasca estarán exentos del cumplimiento del régimen general de preceptividad de los perfiles lingüísticos en relación al puesto de trabajo del que son titulares:

a. Quienes superen la edad de 43 años al comienzo de cada período de planificación, previa conformidad del interesado.
b. Quienes superen la edad de 45 años al comienzo de cada período de planificación, previa conformidad del interesado.
c. Quienes superen la edad de 50 años al comienzo de cada período de planificación, previa conformidad del interesado.
d. Quienes superen la edad de 55 años al comienzo de cada período de planificación, previa conformidad del interesado.

21.- A los efectos del artículo 1 del Decreto 86/1997 de 15 de abril, que regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi la lengua en que se desempeñan las funciones inherentes a un puesto de trabajo cuando las mismas se concretan en una relación oral o escrita con el administrado, se denomina:

a. lengua de trabajo.
b. lengua de servicio.
c. lengua oficial.
d. lengua administrativa

22.- Son empleados públicos:
a. Únicamente los funcionarios de carrera.
b. Quienes desempeñan funciones retribuidas o no en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales.
c. Quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales.
d. Únicamente los funcionarios de carrera y funcionarios interinos

23.- El cese de este personal es libre y, en todo caso, se produce en el momento que expira el mandato de la autoridad que lo ha nombrado:
a. personal laboral
b. personal funcionario interino.
c. personal eventual.
d. personal de oficios.

24.- Los puestos de trabajo de las Administraciones Públicas vascas serán desempeñados, con carácter general, por funcionarios.
Indique cual de los siguientes puestos NO podrán reservarse a personal laboral fijo:
a. los puestos cuya actividad primordial sea el ejercicio de un oficio, en el que se requiera predominantemente del uso de técnicas de carácter manual y para cuyo desempeño no sea imprescindible una determinada titulación académica,
b. los puestos de carácter docente adscritos a centros de enseñanza o formación, no dependientes del Departamento de Educación, Universidades e Investigación,
c. los puestos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipos e instalaciones, artes gráficas y encuestas, cuyas funciones sustanciales tengan por objeto mantener la infraestructura material necesaria para el funcionamiento de los servicios o facilitar datos objetivos encaminados a posibilitar los estudios necesarios para la toma de decisiones,
d. los puestos cuyo ejercicio implique ejercicio de autoridad.

25.- Señale el enucniado FALSO:
a. La Relación de puestos de Trabajo (RPT) es la agrupación de las diferentes dotaciones de cada puesto –número de "puestos" de cada puesto– englobados en sus unidades organizativa (Unidad, Servicio, Departamento, Negociado…)
b. Esta agrupación, o relación de puestos, es una herramienta de gestión y ordenación de la organización que permite incardinar cada dotación de puesto, definirla, reubicarla, ampliarla, amortizarla...
c. A partir de la Relación de puestos de Trabajo (RPT), se gestiona el dimensionamiento de la organización.
d. Desde la entrada en vigor del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, las Administraciones Públicas estructurarán su organización únicamente a través de Relaciones de puestos de Trabajo.

26.- La herramienta organizativa que recoge elementos que singularizan un puesto, que describen cuáles son sus funciones se denomina:
a. Relación de puestos de Trabajo (RPT).
b. Catálogo de Puestos.
c. Dotaciones de Plantilla.
d. Escalas de puestos.

27.- Atendiendo a lo señalado en la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca respecto a las Plantillas Presupuestarias, señala la opción FALSA:
a. Los presupuestos de las Administraciones Públicas vascas determinarán las plantillas presupuestarias o relación de plazas dotadas que correspondan a cada uno de los Grupos y Cuerpos de funcionarios y a cada una de las categorías en que, en su caso, se clasifique el personal laboral.
b. En los presupuestos se consignarán también las dotaciones globales para abonar las gratificaciones e indemnizaciones a que tuviera derecho el personal.
c. No se consignarán las previsiones para ejecutar las sentencias firmes de los tribunales que reconozcan derechos de contenido económico
d. Deberán figurar las previsiones destinadas a la atención de trabajos urgentes u ocasionales que no correspondan a puestos de trabajo en razón de su falta de permanencia o previsibilidad

28.- Señala el enucniado FALSO:
a. El Estatuto Básico del Empleado Público permite que las Retribuciones Complementarias se definan con mayor libertad por las leyes de Función Pública autonómicas.
b. La Plantilla ha de ser aprobada anualmente por el Pleno de la Corporación, con el total de retribuciones que se deduzcan de ella, juntamente con el Presupuesto de la Entidad.
c. La Plantilla puede ser modificada durante el año de su vigencia para responder al establecimiento de nuevos servicios, ampliación, supresión o mejora de los existentes.
d. En los Presupuestos de las Administraciones Públicas vascas no se consignan las dotaciones para personal eventual.

29.- Señala la opción FALSA en relación a los puestos de trabajo en la Administración Pública:
a. No todas las dotaciones de un mismo puesto de trabajo tiene igual retribución, basada ésta en tres conceptos retributivos: el grupo de titulación, el Complemento de Destino y el Complemento Específico.
b. Todas las dotaciones de un mismo puesto de trabajo tiene igual retribución, basada ésta en tres conceptos retributivos: el grupo de titulación, el Complemento de Destino y el Complemento Específico.
c. Del análisis de funciones, tareas y condiciones de trabajo, por comparación con otros puestos de la organización, se puede determinar el valor de los complementos.
d. Al coste del puesto se añaden los costes personales, que dependen de cada trabajador (antigüedades, grados consolidados, complementos de productividad, dedicaciones…) y costes de empresa, como los de la Seguridad Social.

30.- Todas las dotaciones de un mismo puesto de trabajo tiene igual retribución, basada ésta en tres conceptos retributivos. Señale el enunciado FALSO:
a. el Grupo de titulación
b. el Complemento de antigüedad
c. el Complemento de Destino
d. el Complemento Específico.

31.- Señale cuál de las siguientes retribuciones tiene la consideración de retribución básica:
a. Antigüedad
b. Complemento de destino
c. Complemento específico
d. Complemento de productividad

32.- Retribuye las condiciones particulares de los puestos de trabajo atendiendo a la dificultad técnica, grado de dedicación, responsabilidad, peligrosidad, etc.
a. Complemento de destino.
b. Complemento de productividad
c. Complemento específico
d. Gratificaciones

33.- La Paga Extraordinaria incluye el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo:
a. el complemento de destino
b. el complemento específico
c. el complemento específico y las gratificaciones
d. el complemento de productividad y las gratificaciones

34.- Señale la opción correcta en relación a los conceptos de función y tarea:
a. Son equivalentes, se usan indistintamente
b. Las tareas hacen referencia a las responsabilidades asumidas mientras que la función son los procesos para llevarlas a cabo
c. las funciones pueden cuantificarse mediante la duración y frecuencia de las mismas mientras que las tareas no pueden cuantificarse
d. Las funciones hacen referencia a las responsabilidades asumidas mientras que la tareas son los procesos para llevarlas a cabo

35.- ¿Qué puede saberse a partir de los datos de frecuencia y duración de las tareas obtenido por los análisis de puestos? (Señale la opción FALSA)
a. el número de dotaciones necesarias para poder satisfacer las responsabilidades asumidas en las funciones de los puestos
b. la carga de trabajo de las dotaciones
c. las tareas que ocupan más tiempo anualmente
d. si las tareas corresponden al nivel del puesto

36.- Una de las estrategias de eficiencia organizativa para reducir las colas en los servicios públicos es la de Adaptar el momento de la demanda de los servicios a las capacidades del sistema de prestación del servicio. ¿Cómo se denomina dicha estrategia:?
a. Incrementar la capacidad
b. Manipular el flujo de entrada
c. Ampliar el horario de atención
d. Reducir el servicio prestado

37.- En el análisis de eficiencia organizativa la capacidad es el concepto central de la gestión operativa de servicios. La capacidad de un servicio equivale a:
a. cantidad de recursos humanos y materiales empleados
b. volumen de operaciones que pueden realizarse por unidad de tiempo
c. volumen total de operaciones que son capaces de realizarse
d. calidad profesional de los prestadores del servicio

38.- La estructura horizontal de una organización puede seguir diferentes modelos de divisionalización; los más característicos en la Administración pública son:por funciones, por productos, por colectivos ciudadanos, por territorios y….
a. por profesiones
b. por cuerpos y escalas
c. matricial
d. por ideología

39.- ¿Cómo se denomina la disfunción típica de las estructuras administrativas que consiste en una elevada densidad de las estructuras administrativas, organizaciones que presentan una proporción de unidades o jefaturas mucho mayor de la que sería objetivamente necesaria?.
a. superestructura extractiva
b. exceso de intermediación
c. inflación sistémica
d. inflación orgánica

40.- Señala la opción correcta referida a los Catálogos de Puestos de Trabajo en comparación a la Relación de Puestos de Trabajo
a. son instrumentos organizativos idénticos
b. el catálogo tiene un carácter más enunciativo , descriptivo y genérico con relación a ciertos aspectos clave del puesto , y menos analítico que la exposición que se incluye en la relación de puestos de trabajo
c. La diferencia es que en la relación de puestos de trabajo están todos los puestos mientras que en el catálogo solo algunos, los más importantes
d. la relación de puestos de trabajo es más descriptiva ya que contiene todas las funciones del puesto mientras que el catálogo es más analítico ya que solo incluye códigos de descripción de los puestos.

41.- En la metodología de análisis de puestos de M gorriti (Gorriti, 2003) se indica que cualquier responsabilidad que la Administración puede asumir real o potencialmente, se puede enunciar mediante esta estructura: (señale la opción FALSA)
a. verbo,
b.objeto
c. tarea
d. ámbito

42.- Desde un punto de vista organizativo:
a. Todas las dotaciones de un puesto tienen las mismas funciones pero las tareas de las dotaciones de un puesto pueden ser distintas
b. Todas las dotaciones de un puesto tienen las mismas funciones y consecuentemente las tareas de las dotaciones de un puesto son también las mismas
c. Todas las dotaciones de un puesto tienen las mismas tareas pero las funciones de las dotaciones de un puesto pueden ser distintas según el destino al que esté adscrita la dotación
d. Todas las dotaciones de un puesto pueden tener funciones diferentes ya que todo depende del destino al que esté adscrita la dotación

43.- En el Análisis de puestos de Trabajo en la Administración Publica:
a. Se realiza una medición cuantitativa (frecuencia, duración o desempeño) tanto de las funciones como de las tareas
b. Se realiza una medición cuantitativa (frecuencia, duración o desempeño) de las funciones pero no de las tareas
c. Se realiza una medición cuantitativa (frecuencia, duración o desempeño) de las tareas pero no de las funciones
d. No se realiza una medición cuantitativa (frecuencia, duración o desempeño) ni de las tareas ni de las funciones

44.- En el Análisis de Puestos de Trabajo en la Administración Pública:
a. El diseño de la tarea es responsabilidad de la Administración y su asignación también. El diseño de la función también lo es pero con el concurso de expertos/as (normalmente los ocupantes, aunque no siempre) que identifican la mejor forma de hacerlo
b. El diseño de la función es responsabilidad de la Administración y su asignación también. El diseño de la tarea no es responsabilidad de la administración ya que lo definen los expertos/as (normalmente los ocupantes, aunque no siempre) que identifican la mejor forma de hacerlo
c. Son los expertos (normalmente los ocupantes, aunque no siempre) los responsables en el diseño y asignación de las funciones y tareas ya que son quienes mejor conocen el trabajo
d. El diseño de la función es responsabilidad de la Administración y su asignación también. El diseño de la tarea también lo es pero con el concurso de expertos/as (normalmente los ocupantes, aunque no siempre) que identifican la mejor forma de hacerlo

45.- ¿Qué herramienta organizativa materializa la agrupación de puestos que tiene como finalidad mejorar la gestión de la carrera entre puestos de baja distancia formativa?
a. Las áreas funcionales
b. Las escalas
c. Los grupos de titulación
d. Los ámbitos de ejecución

46.- La metodología que permite entender y comprender un puesto de trabajo teniendo en cuenta todo lo que se hace en él y la persona que lo hace, tratando de formalizar al máximo el vocabulario, el procedimiento y la codificación de resultados, se denomina:
a. Análisis de elementos del puesto JEM
b. Cuestionario de análisis de posiciones PAQ
c. Análisis de tareas y promocionalidad AET
d. Análisis funcional de puestos AFP

47.- Señala cuál de las siguientes técnicas corresponde al Análisis Funcional de Puestos de Trabajo:
a. La metodología del Diccionario de títulos ocupacionales DOT
b. Sistema de análisis de rasgos fundamentales TTAS
c. Análisis de tareas y promocionalidad AET
d. Escalas de capacidad requeridas ARS

48.-¿De qué depende la profundidad de un puesto de trabajo ?
a. del grado de dominio y control que debe tener el titular del puesto sobre las tareas y actividades realizadas.
b. de los conocimientos necesarios para desempeñar el puesto
c. del número de tareas que comprende un puesto
d. de la experiencia necesaria para desempeñar el puesto

49.- La estandarización de las relaciones entre los puestos implica la aparición de jerarquías. Dicha estandarización surge de la necesidad de coordinación, supervisión y control de los distintos puestos de trabajo. El producto de esta fase es el diseño de:
a. diagramas de flujo
b. organigramas
c. manuales de procedimiento
d. evaluaciones de desempeño

50.- ¿Qué tres tipos de analistas distingue Mintzberg (citado por Fernandez Rios) en las organizaciones ? (señale el enunciado FALSO):
a. Analistas de estudios de trabajo, que normalizan procesos de trabajo
b. Analistas de planificación y control que normalizan los outputs
c. Analistas de personal que normalizan las habilidades
d. Analistas de entorno que normalizan los inputs

51.- ¿En qué lugar de la organización sitúa Mintzberg (citado por Fernandez Rios) a los analistas ? :
a. En la tecnoestructura
b. En el núcleo estratégico
c. En el staff de apoyo
d. En el núcleo de operaciones

52.- Es una técnica que, mediante un sistema de puntuación en una serie de factores, permite asignar las retribuciones complementarias correspondientes al complemento de destino y al complemento específico, en atención a las funciones del puesto. Se trata de:
a. La evaluación del desempeño
b. La valoración de los puestos de trabajo
c. La entrevista de incidentes críticos
d. La encuesta de riesgos psico sociales

53.- En relación a las dos grandes alternativas metodológicas en valoración de puestos: los sistemas cualitativos, o sintéticos y los sistemas cuantitativos. Señala la respuesta FALSA:
a. los sistemas cualitativos hacen hincapié normalmente en el consenso social interno los métodos cuantitativos, normalmente mucho más técnicos y analíticos pueden pecar de exceso de tecnocratismo.
b. los sistemas cualitativos toman el puesto como un todo, en sus aspectos globales, y los sistemas cuantitativos, descomponen y analizan los puestos en base a factores previamente definidos
c. los sistemas cualitativos pueden ser aplicados por la propia administración mientras que los sistemas cuantitativos, debido a su complejo aparataje metodológico e informático, se encuentran patentados unicamente por consultoras externas
d. los sistemas cualitativos únicamente ordenan los puestos, lo que no permite cuantificar las diferencias entre los mismos (su distancia), algo que sí que permiten los métodos cuantitativos

54.- El proceso sistemático y periódico de estimación cualitativa y cuantitativa del grado de calidad, eficacia y eficiencia con que las personas desarrollan sus actividades y ejercen las responsabilidades de los puestos de trabajo que ocupan. Se denomina:
a. Valoración de puestos de trabajo
b. Auditoria de puesto
c. Evaluación de competencias
d. Evaluación del desempeño

55.- En los últimos años se han abierto camino en la gestión de recursos humanos los modelos de evaluación del desempeño llamados «multifuente», basados en la combinación de varias perspectivas de evaluación, estos modelos son el de 180 grados y el de 360 grados. Señala la diferencia entre ambos:

a. el modelo 360º, al igual que el de 180ª, tiene en cuenta el juicio del superior y los compañeros, y además el juicio del propio evaluado

b. el modelo 360º, al igual que el de 180ª, tiene en cuenta el juicio del superior y los compañeros pero realiza una evaluación de mayor profundidad incorporando variables personales

c. el modelo 360º, al igual que el de 180ª, tiene en cuenta el juicio del superior y los compañeros, tiene también en cuenta a los subordinados o incluso los usuarios del servicio, además del propio evaluado.

d. el modelo 360º, al igual que el de 180ª, tiene en cuenta el juicio del superior y los compañeros, tiene también en cuenta a los subordinados

56.- Las Administraciones Públicas establecerán sistemas que permitan la valoración del desempeño de sus empleados. ¿Qué aspectos de los que se cita deberá medir y valorar el procedimiento de evaluación del desempeño de conformidad con el artículo 20 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público?

a. La conducta profesional y la capacidad o actitud

b. La conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados

c. La conducta profesional y el grado de conocimientos

d. La conducta profesional y la antigüedad en el puesto

57.- Los procesos de racionalización de puestos permiten (señale la opción FALSA):

a. Conseguir agrupar distintos puestos preexistentes en puestos homogéneos con funciones comunes para todas las dotaciones

b. Incrementar la movilidad potencial de las dotaciones del mismo puesto entre unidades

c. Disminuir la movilidad potencial de las dotaciones del mismo puesto entre unidades

d. Gestionar la movilidad de dotaciones del mismo puesto entre unidades con criterios de carga de trabajo

58.- Según el artículo 81 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

a. Las Administraciones Públicas, de manera motivada, podrán trasladar a sus funcionarios, por necesidades de servicio o funcionales, a unidades, departamentos u organismos públicos o entidades distintos a los de su destino.

b. Las Administraciones Públicas no podrán trasladar a sus funcionarios, por necesidades de servicio o funcionales, a unidades, departamentos u organismos públicos o entidades distintos a los de su destino, modificando, en su caso, sus retribuciones y condiciones esenciales de trabajo.

c. Las Administraciones Públicas, de manera motivada, podrán trasladar a sus funcionarios, por necesidades de servicio o funcionales, a unidades, departamentos u organismos públicos o entidades distintos a los de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares.

d. Cuando por motivos excepcionales los planes de ordenación de recursos impliquen cambio de lugar de residencia no se dará prioridad a la voluntariedad de los traslados.

59.- Señale la opción correcta conforme a lo señalado en el artículo 18 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca

a. la aprobación de modificaciones en la estructura orgánica no exigirá, simultáneamente, la de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

b. En todo caso, la creación, modificación o supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos.

c. la readscripción de puestos de trabajo requerirá únicamente memoria motivada en la que deberán acreditarse las razones en que se justifique la conveniencia de la medida e informe favorable del órgano competente en materia de función pública si se produce cambio de localidad

d. la aprobación de modificaciones en las relaciones de puestos de trabajo exigirá simultaneamente aprobar modificaciones en la estructura orgánica

60.- Cuál es según J. Cuenca la actividad previa a realizar al diseño de la estructura organizativa y sus bases de agrupación, así como las decisiones estratégicas relacionadas con su provisión (por medios directos o externalizados).
a. Análisis sociodemográfico de la plantilla
b. Fijar el inventario/ catálogo/cartera de los servicios
c. Acuerdo con la parte social sobre las actuaciones
d. Medición de cargas de trabajo

61.- Las características del Plan Estratégico según EUDEL son (señale la opción FALSA):
a. es un documento que recoge la visión de nuestro pueblo o ciudad en un periodo en torno a los 10 años, poniendo de manifiesto el modelo de pueblo o ciudad al que se aspira.
b. Incluye tanto las perspectivas económica y social, dejando la perspectiva urbanistica para el Plan General de Ordenación Urbana
c. Se realiza buscando una amplia participación ciudadana y el mayor consenso político y social posible.
d. incluye los objetivos y estrategias planteados para avanzar hacia el tipo de futuro deseado para el pueblo o ciudad.

62.- ¿Qué quieren decir las siglas GTD en el ámbito de la autoorganización personal?
a. Siglas del Generador de Tareas de Desempeño metodo desarrollado en Gobierno Vasco para el análisis de puestos
b. Siglas del título en inglés de Vamos hacia el diseño (Go To Design); abreviatura de esta metodología orientada a sistemas de calidad
c. Siglas del Generador de Trabajos Disociados, una herramienta para valorar el teletrabajo en las administraciones
d. Siglas del título en inglés de Organízate con eficacia (Getting Things Done) ; abreviatura de esta metodología .

63.- Los indicadores que relacionan los objetivos conseguidos con los objetivos previstos, es decir, que miden el grado de cumplimiento de los objetivos fijados en los programas de actuación son:
a. indicadores de eficiencia
b indicadores de percepción
d indicadores de actuación
d. indicadores de eficacia

64.- El *Balanced Scorecard* o Cuadro de Mando Integral estructura las áreas a medir en cuatro pilares o perspectivas (señale la opción FALSA):
a. La perspectiva de aprendizaje y crecimiento, centrada en el desarrollo de las personas y la organización.
b. La perspectiva de los procesos externos y del entorno de la organización.
c. La perspectiva del cliente, y especialmente, aunque no sólo, su satisfacción.
d. La perspectiva financiera.

65.- Cómo denomina Euskalit a:" cualquier secuencia repetitiva de actividades que una o varias personas (Intervinientes) desarrollan para hacer llegar una Salida a un Destinatario a partir de unos recursos que se utilizan (Recursos amortizables que necesitan emplear los intervinientes) o bien se consumen (Entradas)" :
a. Procedimiento
b. Proceso
c. Plan
d. Secuencia de Tareas

66.- Para mejorar un proceso hay que aplicar el ciclo de mejora : Planificar los objetivos de mejora para el mismo y la manera en que se van a alcanzar .Ejecutar las actividades planificadas para la mejora del proceso. Comprobar la efectividad de las actividades de mejora. Actualizar la "nueva forma de hacer ocurrir el proceso" con las mejoras que hayan demostrado su efectividad. Este ciclo es conocido por las siglas:
a. PECA
b. DAFO
c. PDCA
d. PETO

67.- La interoperabilidad es la capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte para compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos. Señale el enunciado FALSO:
a. Es una de las principales líneas de actuación para la implantación de la Administración Electrónica
b. Es una fuente de reducción de las cargas administrativas mediante el uso de sistemas informáticos de intercambio de datos
c. Supone el traslado del mantenimiento y control de los sistemas fuera de la administración aliviandola de los correspondientes costos
d. Evita al interesado/a obtener y presentar información que ya obra en poder de las Administraciones Públicas.

68.- A la hora de establecer las responsabilidades en un equipo para la simplificación administrativa puede resultar de utilidad aplicar la matriz de asignación de responsabilidades RACI para relacionar actividades con recursos (personas individuales o equipos de trabajo). Los roles asignados por la matriz RACI son (señalar la opción FALSA):
a. R (responsible) responsable
b. A (accountable) quien rinde cuentas
c. C (consulted) consultado
d. I (informed) quien informa sobre el proceso

69.- Los manuales de procedimiento tienen tres objetivos básicos (señalar la opción FALSA):
a. Compendiar de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, las unidades que intervienen, las normas que regulan el proceso y los documentos que se utilizan
b. Establecer formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de actividades
c. Precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las diversas actividades
d. Fijar de forma precisa las relaciones del procedimiento con los elementos del entorno

70.- Son unos instrumentos de información en los que se especifican de una forma metódica todas las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una o varias unidades administrativas en la tramitación compleja de los procedimientos administrativos:
a. Manuales de procedimientos
b. Normas de regulación
c. Catálogo de operaciones
d. Sistemas de control de calidad

71.- Para elaborar un diagrama de flujo conforme a la regla ANSI ¿Qué símbolo se utiliza en la representación de un punto dentro del flujo que representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente ?
a. Un círculo
b. Un triangulo invertido
c. Un rombo
d. Un rectángulo

72.- De entre las siguientes cual NO es una medida de simplificación de procedimientos administrativos:
a. Reducir la frecuencia de presentación de documentación
b. Solicitar al ciudadano la documentación pertinente de otras administraciones
c. Simplificar formularios y unificar formatos
d. Renovar automática o proactivamente licencias, permisos.

73.- En cualquier procedimiento administrativo hay operaciones o actividades que son flexibles en el sentido de que si se retrasa su inicio o finalización puede no retrasarse la duración total del procedimiento. En cambio, hay otras operaciones o actividades rígidas que si se retrasa la fecha de inicio o de finalización que tienen programada ocasionan un retraso en la duración del procedimiento. Estas últimas se agrupan , según C Ramió, en el :
a Recorrido rígido
b Camino crítico
c Proceso crítico
d. Procedimiento ajustado

74.- Se pretende poner a disposición de toda la sociedad los datos que manejan los organismos públicos en el desarrollo de sus funciones, en bruto (sin procesar) y en formatos fáciles de manipular, de manera que cualquier ciudadano o empresa pueda analizarlos, reutilizarlos y redistribuirlos, convirtiéndolos en otros nuevos servicios de valor añadido. Este concepto se conoce como:
a. Big Data
b. Open Data
c. Smart Data
d. Data Warehouse

75.- Señala cuál de los siguientes servicios NO forma parte del Catálogo de Servicios de Administración Digital que la Secretaría General de Administración Digital, pone a disposición de todas las Administraciones Públicas para contribuir a impulsar el desarrollo de la Administración Digital y mejorar los servicios que se ofrecen a ciudadanos y a empresas, o internamente a los empleados públicos.
a. Cl@ve es una plataforma común para la identificación, autenticación y firma electrónica mediante el uso de claves concertadas y de certificados electrónicos centralizados.
b. La plataforma @firma, es un servicio multi-PKI de validación de certificados y firmas electrónicas, no intrusivo, integrable en cualquier servicio de administración electrónica de cualquier Administración Pública
c. Port@firmas permite incorporar la firma electrónica en los flujosde trabajo de una organización
d. AEMET Agencia Estatal de Meteorología , cuyo objetivo básico es la prestación de servicios meteorológicos, que sean competencia del Estado

76.- ELEMENTO 5: INNOVACIÓN subelementos (señale la opción FALSA):
a. I.1 Cómo definimos nuestros objetivos y la estrategia para innovar
b. I.2 Cómo creamos el contexto externo para innovar
c. I.3 Como aprovechamos el potencial del entorno para innovar
d. I.4 Cómo gestionamos las ideas y proyectos innovadores

77.- En el Modelo de Gestión Avanzada: ¿Cuál de los siguientes aspectos NO se valora en los elementos de acción?
a. Planteamiento
b. Despliegue
c. Magnitud
d. Evaluación y ajuste

78.- En el Modelo de Gestión Avanzada : ¿Cuáles son los aspectos a valorar en los elementos de acción?
a. Utilidad y magnitud
b. Planteamiento, despliegue,evaluación y ajuste
c. Evaluación y utilidad
d. Planteamiento y evaluación

79.- ¿En qué elemento del Modelo de Gestión Avanzada se encuadra el subelemento: "Cómo impulsamos la sostenibilidad ambiental?" .
a. Estrategia
b. Clientes
c. Personas
d. Sociedad

80.- ¿En qué subelemento del Modelo de Gestión Avanzada enmarcas la siguiente actuación: Implantar sistemas para la prevención de riesgos laborales que promuevan la mejora de la salud, tanto física como psicosocial teniendo en cuenta variables como tipología de trabajo, sexo, edad, etc., y que permitan avanzar hacia una organización con un entorno más saludable?
a. P.1 Cómo atraemos, seleccionamos, retribuimos y atendemos a las personas
b. P.2 Cómo preservamos y desarrollamos el conocimiento, las competencias y el talento de las personas
c. P.3 Cómo favorecemos el compromiso y la motivación de las personas
d. P.4 Cómo ampliamos la capacidad de liderazgo de las personas

81.- Señala cuál de los siguientes NO es uno de los niveles que el Modelo de Gestión Avanzada utiliza para señalar el grado de avance en la gestión de una organización:
a. Básico
b. Intermedio
c. Desarrollado
d. Consolidado

82.- Uno de los aspectos a valorar en la evaluación de los Resultados en el Modelo de Gestión Avanzada es la Magnitud que mide si:
a. Las tendencias o el rendimiento operativo son satisfactorios durante al menos los últimos 3 años
b. Las tendencias o el rendimiento operativo son satisfactorios durante al menos los últimos 2 años
c. Las tendencias o el rendimiento operativo son satisfactorios durante al menos los últimos 5 años
d. Las tendencias o el rendimiento operativo son satisfactorios durante al menos los últimos 6 años

83.- Euskalit establece dos tipos de contraste externo. ¿Cuáles son esos dos tipos?
a. Contraste de Estrategia y contraste operativo
b. Contraste Global y contraste temático
c. Contraste Inicial y contraste final
d. Contraste de elementos de acción y contraste de resultados

84.- ¿Cómo denomina Euskalit a esta actividad: "una reflexión de 6 horas entre el equipo directivo de tu organización y personas de nuestro Club de Evaluación, expertas en temas de gestión, para aclarar tus dudas y ayudarte en la mejora de tu sistema de gestión." ?
a. Evaluación según del modelo de gestión avanzada
b. Contraste temático
c. Reunión inicial de evaluación
d. Contraste externo

85.- La ausencia o separación, en relación con los requisitos especificados, de una o más características de la calidad de uno o más elementos del sistema de gestión de calidad, ya sean materiales o procesos (actividades) se denomina:
a. Hallazgos de auditoria
b. No Conformidad
c. Conclusiones de auditoria
d. Desajustes

86.- Cuando una institución, o alguna de sus actividades o servicios, disponen de un sistema de gestión que cumple con las condiciones establecidas en la norma reconocida internacionalmente por organismos de normalización , esta institución o servicio tiene una:
a. acreditación
b. certificación
c .homologación
d. mención

87.- Según Fukuyama (citado por C Ramió) para evitar el clientelismo es mejor que:
a. los países primero se modernicen y luego se democraticen
b. los países primero se democraticen y luego se modernicen
c. ambos procesos democratización y modernización han de darse de forma paralela
d. el clientelismo no tiene nada que ver con los procesos de democratización y modernización

88.- Greiner edifica un modelo de desarrollo organizativo que implica cinco fases de evolución con sus correspondientes crisis naturales. Identifica la fase que finaliza con la crisis de control:
a. Creatividad
b. Dirección
c. Delegación
d. Coordinación

89.- En las relaciones entre organización y entorno uno de los enfoques de los modelos interpretativos del cambio organizativo es el enfoque que señala que los entornos de las organizaciones cambian y las organizaciones responden a las fuerzas del entorno. ¿Cómo se denomina dicho modelo?

a. Sistemas cibernéticos
b. Modelo de dependencia de recursos
c. Enfoque sistémico o contingente
d. Enfoque de retroacciones positivas y negativas

90.- ¿Quién afirmó que: "hay un desajuste en el comportamiento humano, al hombre se le educa para ser activo e independiente pero, posteriormente, en las organizaciones, se le exige ser pasivo e independiente"?

a. Maslow
b. McClelland
c. Chris Argyris
d. Mayo

91.- La teoría que establece que "la fuerza de una conducta o de un comportamiento determinado depende, por un lado, de la intensidad con que un individuo desea alcanzar un objetivo y, por otro, de la probabilidad que exista de que actuando así se logre o no este objetivo" se denomina?:

a. Teoría de la maduración del individuo
b. Teoría de la equidad
c. Teoría de las expectativas
d. Teoría de los factores higiénicos

92.- ¿Quién estableció en 1961 que la motivación de un individuo puede deberse a la búsqueda de satisfacción de tres necesidades dominantes: la necesidad de logro, poder y de afiliación?.

a. Maslow
b. McClelland
c. H. Murray
d. Mayo

93.- Segùn Hezberg:

a. Cuanto más se mejoren los factores higiénicos más se reducirá la insatisfacción pero no se mejorará la motivación.
b. Cuanto más se mejoren los factores higiénicos más se reducirá la insatisfacción y también se mejorará la motivación.
c. Cuanto más se mejoren los factores higiénicos más aumentará la insatisfacción y no se mejorará la motivación
d. Cuanto más se mejoren los factores higiénicos más aumentará la insatisfacción y se mejorará la motivación

94.- Segun Herzberg el factor dinero

a. es el único instrumento motivador
b. no es el único instrumento motivador pero es un incentivo constante
c. es un instrumento de motivación de vida breve
d. es el único instrumento motivador que garantiza la motivación a largo plazo

95.- Conforme a la teoría de las necesidades aprendidas de McClelland , quienes puntúan alto en necesidad de logro :

a. Prefieren la colaboración a la competición, y les incomodan las situaciones que implican riesgos y falta de certidumbre.
b. Valoran mucho el reconocimiento social y buscan controlar a otras personas e influir en su comportamiento.
c. En general prefieren trabajar solas que en compañía de otras personas y les gusta recibir retroalimentación sobre las tareas que desempeñan.
d. Tienen fuertes deseos de pertenecer a grupos sociales.

96.- Señala, de entre las siguientes herramientas, aquella que puede de forma automática clasificar, contar, totalizar o dar la media de los datos almacenados en una hoja de cálculo:

a. Matriz de datos
b. Diagrama de flujo
c. Tabla dinámicas
d. Ficheros adjuntos

97.- Si en una tabla dinámica pretendo contar el número de dotaciones que tengo en los puestos de la RPT y utilizo como valor en datos un identificador numérico de las dotaciones (ID).¿ Que opción de " Resumir por" tengo que utilizar sobre ese campo?
a. Suma de ID
b. Cuenta de ID
c. Promedio de ID
d. Min de ID

98.- En el asistente de tablas dinámicas ¿cuáles son las áreas de las que se compone el diagrama de diseño?
a. Sector, fila, columna y campos
b. Página, serie, fila y datos
c. Página, fila, columna y datos
d. Página, fila, segmento y datos

99.- ¿Mediante qué función podemos crear un una hoja excel que combine los campos de otras hojas que tienen un campo común?
a. Mediante la función CONTAR
b. Mediante la función BUSCAR
c. Mediante la función AHORA
d. Mediante la función EDITAR

100.- Para importar a excel ficheros de extensión ".csv" es necesario:
a. Usar el comando importar y decir que los nombres de los campos están en la primera fila
b. Marcar en el fichero de datos donde están las separaciones de los campos
c. No puede importarse, excel no puede leer los ficheros csv
d. Simplemente abrirlo como si fuese un fichero xls

Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko Udala

OPE2017-18

A210 17/05/2019

1. Ariketa- 2. Proba / 1. Ejercicio 2ª. Prueba

A/D–B Ereduko Behin-behineko Txantiloia – Plantilla provisional. Modelo A/D Y B

Nº	A-D	B
1	A	D
2	C	C
3	D	D
4	B	D
5	B	B
6	D	A
7	A	B
8	B	D
9	B	A
10	D	B
11	D	B
12	C	C
13	D	C
14	D	D
15	B	D
16	A	B
17	B	C
18	D	D
19	A	A
20	B	B
21	B	A
22	C	C
23	C	D
24	D	D
25	D	D
26	B	B

Nº	A-D	B
27	C	B
28	D	C
29	A	D
30	B	B
31	A	C
32	C	A
33	D	C
34	D	D
35	D	A
36	B	D
37	B	A
38	C	B
39	D	D
40	B	D
41	C	A
42	A	B
43	C	C
44	D	D
45	A	C
46	D	B
47	AA	C
48	B	C
49	D	B
50	D	B
51	A	B
52	B	D

Nº	A-D	B
53	C	D
54	D	B
55	C	B
56	B	C
57	C	C
58	C	D
59	B	D
60	B	A
61	B	B
62	D	B
63	D	B
64	B	B
65	B	D
66	C	B
67	C	C
68	D	B
69	D	D
70	A	A
71	B	D
72	B	A
73	B	B
74	B	D
75	D	B
76	B	B
77	C	A
78	B	C

85

Nº	A-D	B
79	D	C
80	A	C
81	D	C
82	A	B
83	B	A
84	D	C
85	B	C
86	B	C
87	A	B
88	C	C
89	C	B
90	C	D
91	C	A
92	B	C
93	A	D
94	C	B
95	C	B
96	C	D
97	B	A
98	C	B
99	B	B
100	D	D

08/07/2019

A210. ORGANIZACIÓN (RECURSOS HUMANOS)

SEGUNDO EJERCICIO

Tiempo máximo: 120 minutos

No abra el cuadernillo hasta que se le indique y lea atentamente las instrucciones de esta portada.

- **Móviles apagados** y, al igual que los relojes, pulseras de actividad y similares, retirados de la mesa. Botellas de agua, estuches y similares pueden tenerse accesibles pero no sobre la mesa.
- Si no hay reloj en la sala, se informará por voz del tiempo que falta para la realizar la prueba: 60-30-15-10-5 y último minuto.
- Sobre la mesa exclusivamente cuadernillo de preguntas, hoja de identificación personal, DNI y bolígrafo (azul o negro). No se permite la utilización de rotuladores de color, si de TIPEX® o similares.
- Utilice en su ejercicio un tipo **de letra que permita su lectura** por el Tribunal.
- Si se le ha facilitado una **hoja de identificación** con una CLAVE rellénela con su DNI, nombre, apellidos y código/denominación de la prueba.
- **Escriba la CLAVE en las hojas de respuesta** que vaya a utilizar. NO escriba su nombre, DNI o firme la prueba ya que es causa de NO CORRECCIÓN.
- La Hoja de Identificación se recogerá transcurridos los primeros minutos de la prueba.
- Si desea un **certificado de asistencia** solicítelo en el momento en el que se le realice el control de presencia.
- Las respuestas deberán ser concretas y precisas. La corrección se realizará conforme a criterios predeterminados.
- La valoración máxima de cada pregunta, en el caso de ser diferentes, viene señalada en el enunciado de la misma.
- Si ha finalizado antes de tiempo levante la mano para que se le recoja la hoja de respuestas
- No se recogen exámenes individualmente en los últimos 3 minutos del ejercicio y si ha finalizado en este plazo permanezca en su sitio, en silencio, hasta la recogida final,
- No olvide indicar en todas sus hojas de respuestas:

  - **Código OPE (A210)**
  - **Clave** identificación
  - **Número de hoja**/**total** de hojas utilizadas

Gracias por su colaboración

Supuesto 1.- **LEER LA RPT**

A continuación se reproduce parte de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

BOLETÍN OFICIAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA

lunes, 13 de mayo de 2019 • Núm. 55

AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: Fecha: 25/04/2019
SIN DIRECTIVOS NI EVENTUALES

Nº Dotac.: Nº de plazas -TP: Tipo puesto - FPV: Forma de provisión - AP: Ambito de provisión - GR: Grupo - ESC: Escalas - CD: Complemento de destino CE: Complemento específico - %D: Dedicacion - PL: Perfil lingüistico - TIT:Titulación - FP: Fecha preceptividad - CB: Carnet - IT: IT Txartela - OTROS: Otros requisitos - OBS: Observaciones - Dot-FP: Dotaciones por fecha de preceptividad

Nº Dotac.	Puesto	Descripción	TP	FPV	AP	GR	ESC	CD	CE	%D	PL	TIT	FP	CB	IT	OTROS	OBS	Dot -FP
DEPARTAMENTO: 02 URBANISMO																		
SERVICIO: 0210 DIRECCION GENERAL												**UNIDAD: 021001 DE DIRECCION GENERAL**						
1	130	JEFATURA DE GESTIÓN URBANÍSTICA	S	CO	AV	A1	2110A 2230A	28	20	115	3	600	00/00/0000		02			1
1	802	RESPONSABLE PROYECTOS REGIMEN JURIDICO	S	CO	AV	A2	2120B	26	40	100	3	502	00/00/0000		02			1
1	1035	T.S. ADMINISTRACION GENERAL	N	CO	AV	A1	1100A	24	70	100	3	640 E17	00/00/0000		01 01			1
1	6004	ARQUITECTO/A TECNICO	N	CO	AV	A2	2120B	23	110	100	3	502 D32	00/00/0000	08 08	05 05			1
SERVICIO: 0211 PLANEAMIENTO Y EJECUCION DE LA ORDENACION URBANISTICA												**UNIDAD: 021101 TECNICA DE PLANEAMIENTO**						
1	800	RESPONSABLE JURIDICO DE PLANEAMIENTO	S	CO	AV	A1	1100A	26	35	100	3	640	00/00/0000		01			1
SERVICIO: 0211 PLANEAMIENTO Y EJECUCION DE LA ORDENACION URBANISTICA												**UNIDAD: 021102 DE EJECUCION DE LA ORDENACION URBANISTICA**						
1	100	JEFATURA DE PLANEAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA ORDENACIÓN URBANISTICA	S	CO	AV	A1	2110A	28	20	115	3	602	01/02/2019		01			1
1	1035	T.S. ADMINISTRACION GENERAL	N	CO	AV	A1	1100A	24	70	100	3	640 E17	19/12/2008		01 01			1
5	5003	ARQUITECTO/A	N	CO	AV	A1	2110A		70	100	3	602 D01	01/02/2019		05 05	M01		1
												602 D01	00/00/0000		05 05	M01		2
									75	115	3	602 D01	19/12/2008		05 05	M01		1
												602 D01	00/00/0000		05 05	M01		1
1	6002	T.M. INFORMACION GEOGRAFICA	N	CO	AV	A2	2120B	23	110	100	3	531	19/12/2008		05			1
1	6004	ARQUITECTO/A TECNICO	N	CO	AV	A2	2120B		110	100	3	502 D32	00/00/0000	08 08	05 05			1
1	7013	DELINEANTE-PROYECTISTA	N	CO	AV	C1	2130C	19	166	100	2	301	00/00/0000	08	05			1

1.1 – El órgano competente para aprobar la RPT Municipal y dónde ha de publicarse? (2 punto)

1.2 - ¿Cómo está ordenada la presentación de los puestos? (2 puntos)

1.3 -¿El significado y los valores que pueden adoptar las variables TP , FPV ,AP ,GR ,ESC ,CD, CE, %D, PL, IT? (6 puntos)

Supuesto 2.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MODIFICACION RPT

El proceso de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo comprende 18 actividades.
En algunos casos es preciso activar un subproceso adicional con 6 actividades en el que interviene el Pleno y cuyo responsable es el Departamento de Hacienda.

2.1. Represente en un flujograma el proceso recogido en la tabla que figura en el anexo PROCESO poniendo en columnas a los responsables de cada actividad e incorporando donde corresponda el subproceso de hacienda. (6 puntos)
No es necesario que transcriba el texto, basta con que indique el número de la actividad.

2.2. ¿Cuándo y por qué es necesario en algunos casos aplicar el subproceso de hacienda? (4 puntos)

PROCESO

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCS	SALIDAS
1	RECIBIR INFORME DE SOLICITUD O INICIAR DE OFICIO	El Departamento de FP recibe Informe de solicitud o inicia de oficio el proceso	Dirección Dpto / Servicio de Organización	NO EXISTEN	Mecanización solicitudes en Excel
2	ESTUDIAR Y CONTRASTAR PROPUESTAS	La solicitud es estudiada y contrastada con diversos intervinientes	Servicio de Organización	NO EXISTEN	Informes Propuestas
3	REALIZAR INFORME CON PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN	Se realiza el Informe Propuesta provisional	Servicio de Organización	Informe Tipo	Informe Propuesta provisional
4	INFORMAR/NEGOCIAR CON JUNTA DE PERSONAL	Se cumple lo previsto en la legislación respecto a los tramites de información, consulta y negociación previstos	Servicio de Organización	Informe Tipo	Informe Junta de Personal
5	REALIZAR INFORME DEFINITIVO CON PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN	Se realiza el Informe Definitivo	Servicio de Organización	Informe Propuesta Definitivo	Informe Propuesta Definitivo
6	REALIZAR INFORME ECONÓMICO DE EXISTENCIA DE CRÉDITO	Se realiza Informe sobre la existencia o no de crédito presupuestario para acometer el cambio	Servicio de Administración	Informe Económico	Informe Económico
7	REALIZAR RESOLUCIONES A PARTIR DEL INFORME	Se prepara el Documento que contiene la propuesta y el Dictamen para la Junta d Gobierno firmado por el Concejal Delegado	Técnico/a Administración General (TAG)	Informe Dictamen; Informe Resolución	Informe Propuesta de Acuerdo
8	ENVIAR INFORME A POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y A INTERVENTOR	Se envía Informe al Gobierno Vasco (Viceconsejeria de Política Lingüística) para que informe sobre la suficiencia en la asignación de los perfiles de los puestos. Se envía también a Intervención para que informe sobre la existencia de crédito (fiscalización favorable)	TAG y Jefa Sº Administración	Informe Propuesta Perfiles Puestos-Informe Interventor	Informe de Perfiles y Económico
9	REALIZAR INFORME DEL INTERVENTOR	Informa sobre la existencia de crédito	Interventor/a	Informe existencia de crédito	Informe existencia de crédito
10	INCORPORAR EN ORDEN DEL DIA DE JUNTA DE GOBIERNO	Se incorpora el asunto al Orden del Día de la Junta de Gobierno	Secretaria Dirección	Modelo Expediente	Expediente

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCS	SALIDAS
11	APROBAR LAS MODIFICACIONES	La Junta de Gobierno Aprueba (o NO) la propuesta enviada	Junta de Gobierno	Acuerdo de la Junta de Gobierno	Acuerdo de la Junta de Gobierno
12	HABILITAR CÓDIGOS ORGÁNICOS Y LOS MECANIZA	Se estudia la codificación que van a llevar los puestos y plazas.	Técnico de Gestión	NO	Codificación
13	INCORPORA/MODIFICA LOS PUESTOS EN GIP	Se asignan códigos a los puestos y plazas aprobadas .Se incluyen en la Base de Datos GIP	Técnico de Gestión	NO	Actualización de la Base de Datos
14	ESCRITO DE ANUNCIO QUE SE VA A PUBLICAR EN BOTHA	Redactar el anuncio para su publicación en el BOTHA (Firmado por el Concejal)	Técnico de Gestión	Texto Anuncio	Anuncio
15	PUBLICACIÓN EN BOTHA	Hacer el Anuncio a través del gestor de anuncios	Técnico de Gestión	Anuncio Tipo	Anuncio Tipo
16	COMUNICACIÓN DEL EXPEDIENTE	Se da traslado del expediente al administrativo	Técnico de Gestión	NO	Expediente
17	COMUNICAR A CONTRATOS , E INTERESADOS NOMINAS	Se entrega copia del expediente a los Servicios afectados (Contratos y Nominas) y a los interesados	Administrativo	Copia del expediente	Copia del expediente
18	ARCHIVO DEL EXPEDIENTE	Se introduce la información en la Base de Datos (Basic) y se archiva el expediente físico	Administrativo	Expediente físico	Expediente físico

Subproceso de Hacienda:

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE TRAMITACIÓN
H1	REMITIR AUTORIZACIÓN FIRMADA	HACIENDA
H2	INCORPORAR EN ORDEN DEL DIA DE COMISIÓN DE HACIENDA Y FUNCIÓN PUBLICA	HACIENDA
H3	AUTORIZAR LAS MODIFICACIONES	HACIENDA
H4	REMITIR AUTORIZACIÓN FIRMADA	HACIENDA
H5	INCORPORAR EN ORDEN DEL DÍA DE PLENO	HACIENDA
H6	EL PLENO APRUEBA LAS MODIFICACIONES	HACIENDA

Supuesto 3.- VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Del conjunto de puestos valorados en un Ayuntamiento mediante un método cuantitativo de factores han seleccionado diez.

Los factores que se valoran y los resultados de los diez puestos seleccionados se presentan en el anexo II - PUNTUACIONES.

A partir de las puntuaciones directas se suman los puntos de los factores que habitualmente contribuyen a puntuar en el complemento de destino y en el complemento específico.

Con todo ello se obtienen una serie de propuestas retributivas que, contrastadas con las actuales, suponen aumentos y decrementos.

A la vista de estos resultados (anexos I y II)

3.1.¿A qué puestos (Código PT) del Ayuntamiento corresponden? (Sugerimos trasladar y utilizar la siguiente tabla en la hoja de respuestas) (4 puntos)

GRUPO	DENOMINACION	Código de PT	POR QUÉ
E	AYUDANTE OFICIO		
C1	ENCARGADO/A UNIDAD (JARDINES)		
C1	INSPECTOR/A SANITARIO Y DE CONSUMO		
C2	JEFATURA DE EQUIPO		
A2	JEFATURA DE SERVICIO		
A1	LETRADO/A MAYOR		
C2	OFICIAL MANTENIMIENTO		
A2	TECNICO MEDIO (D.U.E.) ENFERMERIA		
A1	TECNICO SUPERIOR SOCIOLOGO		
A1	TECNICO SUPERIOR VETERINARIO SANITARIO Y CONSUMO		

3.2. ¿De los factores considerados indique cuales son los que habitualmente contribuyen a puntuar en el complemento de destino y cuales en el Específico? (2 puntos)

3.3 En las valoraciones cuantitativo factoriales: ¿cómo se llega a hacer una propuesta retributiva a partir de las puntuaciones de la comisión de valoración? (2 puntos)

3.4. ¿Qué es el Complemento Personal Transitorio y en qué puesto procede su utilización? (2 punto)

Anexo I. FACTORES DE LA VALORACIÓN. Los valores son de menor componente del factor a mayor componente en todos los casos

1 CONOCIMIENTOS / ESPECIALIZACIÓN Este factor aprecia el nivel de conocimientos que debe poseer el titular del Puesto para realizar correctamente las tareas descritas. Mide, por tanto, el nivel formativo que exige el puesto para ser desempeñado satisfactoriamente por una persona de capacidad normal. (1 estudios básicos…5 estudios universitarios)
2 EXPERIENCIA / COMPETENCIA Este factor aprecia el tiempo medio requerido para que una persona de capacidad media, con los conocimientos especificados en el factor anterior, y tras superar el proceso de selección –incluidos en su caso los períodos de prácticas si los hubiese-, adquiera las competencias y habilidades prácticas necesarias para desempeñar su trabajo satisfactoriamente en cantidad y calidad. Este factor tiene en cuenta, por tanto, el tiempo necesario para adaptarse a los condicionantes de la propia organización
3 INICIATIVA / DIFICULTAD TÉCNICA Este factor aprecia la dificultad de los trabajos según su naturaleza, su mayor o menor racionalización y, por lo tanto, tiene en cuenta en concreto la iniciativa y/o dificultad técnica que requieren las tareas a realizar, medidas en función de la menor o mayor variedad en las mismas o el número de opciones y su complejidad a la hora de optar entre las mismas en la resolución de los problemas.
4. AUTONOMIA Este factor aprecia la dificultad de los trabajos según su naturaleza, su mayor o menor racionalización y, por lo tanto, tiene en cuenta en concreto la autonomía que requiere el desempeño de los temas medidos en función del conjunto de normas (grado de concreción, detalles) que regulan la actividad del puesto de trabajo, así como el tipo de supervisión o control ejercido sobre el mismo, que constituyen los límites de la autonomía exigida. En este sentido no hay que confundir trabajo autónomo – el autoorganizado, con asunción de la responsabilidad por el resultado – con el trabajo realizado “en solitario” – que puede o no estar perfectamente organizado y/o controlado por procedimientos preestablecidos
5 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN Este factor aprecia la importancia de la incidencia que la actividad del puesto puede tener en la marcha y resultados de la unidad o institución. Para ello, es preciso identificar la importancia de la elaboración que se produce en el puesto, su valor añadido, así como la valoración de los medios empleados (máquinas, materiales, instalaciones, etc.) en la realización de las actividades del puesto. Tiene especial importancia el coste del error para la institución, tanto en términos económicos de imagen y de tiempo, considerando también los medios que la propia institución pone para evitarlo (procedimiento, equipos, herramientas, personal...)
6 RESPONSABILIDAD FUNCIONAL POR EL TRABAJO DE OTROS Este factor aprecia el grado de responsabilidad del titular del puesto por la organización y dirección del trabajo de otras personas que dependen funcionalmente de él y no jerárquicamente No se valora en este factor la inspección y/o supervisión del trabajo realizado por empresas subcontratadas
7 RESPONSABILIDAD JERÁRQUICA POR EL TRABAJO DE OTROS Este factor aprecia el grado de responsabilidad del titular del puesto por la organización y dirección del trabajo de otras personas que dependen jerárquicamente de él, según lo establecido en la Estructura Orgánica del AYUNTAMIENTO. No se valora en este factor la inspección y/o supervisión del trabajo realizado por empresas subcontratadas.
8 RESPONSABILIDAD POR LAS RELACIONES / COMPLEJIDAD FUNCIONAL Este factor aprecia las relaciones que el titular del puesto necesita mantener o establecer con personas del interior o del exterior del AYUNTAMIENTO por exigencias de las funciones del puesto. No se consideran las relaciones que, por motivos de trabajo, se establecen dentro de la línea jerárquica con superiores, subordinados y compañeros. Se valora en atención a la necesidad e importancia de: • Crear relaciones de calidad que permitan establecer contactos favorables para la unidad de acción, para la coordinación de esfuerzos, para la cooperación general. • Necesidad de usar tacto, diplomacia, prudencia y habilidad. • Obtener de clientes, proveedores, organismos, departamentos, etc., el grado deseado de respeto, atención de cooperación e interés para favorecer el logro de los objetivos de la unidad y la institución.
9 CONDICIONES DE TRABAJO / PENOSIDAD / PELIGROSIDAD Este factor aprecia la incomodidad y/o molestia para el titular, de las condiciones inherentes del puesto que, objetivamente, pueden considerarse como desagradables. Se tendrán en cuenta el tipo de molestia su intensidad y el tiempo de exposición en relación a los siguientes factores: Esfuerzo físico (levantamiento de pesos, desplazamientos...). Posición de trabajo (posturas forzadas). Ambiente de trabajo (ruido, suciedad, calor, vapores desagradables, intemperie...). Desplazamientos, viajes, etc. Riesgos de accidente. Tensión derivada de una atención constante el público. Refuerzo sostenido en tareas que requieren el uso constante de ordenador. El grado básico hace referencia al trabajo desarrollado en edificios diseñados para el trabajo técnico-administrativo con desplazamientos ocasionales y/o uso moderado de pantallas.

Anexo II. PUNTUACIONES

Orden	Codigo de PT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Puntos	Puntos CD	Puntos CE	Salario TOTAL propuesto	Salario rpt	dif	GRUPO	CD ANTES	CD NUEVO	DIFERENCIA	Limit
186	PUESTO 1	5	3	4	3	4	1	1	3	2	541	404	137	43.437	40.348	3.089	A	24	25	1	21-30
166	PUESTO 2	5	3	4	3	4	2	1	4	4	590	421	169	46.060	40.348	5.712	A	24	25	1	21-30
46	PUESTO 3	5	5	5	4	5	1	1	6	1	658	485	173	57.434	49.720	7.714	A	28	28	0	21-30
116	PUESTO 4	4	5	5	4	6	1	6	5	2	683	502	181	51.583	57.153	- 5.570	B	26	26	0	17-26
1	PUESTO 5	4	3	4	3	4	3	1	3	4	551	382	169	40.999	35.659	5.339	B	23	23	0	17-26
167	PUESTO 6	3	4	4	2	4	1	1	4	3	507	349	158	35.335	31.613	3.721	C	20	21	1	14-22
69	PUESTO 7	3	3	4	3	4	1	5	4	2	545	408	137	38.316	31.613	6.702	C	20	22	2	14-22
104	PUESTO 8	2	2	2	2	2	2	1	2	5	347	238	109	26.153	25.281	872	D	14	16	2	11-19
87	PUESTO 9	2	3	3	2	3	1	4	3	4	448	333	115	27.736	25.987	1.748	D	15	19	4	11-19
105	PUESTO 10	1	1	1	1	1	1	1	1	5	223	126	97	23.817	22.115	1.702	E	11	11	0	8-16