

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: Dedicación - PL: Perfil lingüístico - 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			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 URBANÍSTICA	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	115	100	3	602 D01 602 D01	01/02/2019 00/00/0000		05 05 05 05	M01		1 2
								75	115	100	3	602 D01 602 D01	19/12/2008 00/00/0000		05 05 05 05	M01		1 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	23	110	100	3	502 D32	00/00/0000		08 08 05			1
1	7013	DELINANTE-PROYECTISTA	N	CO	AV	C1	2130C	19	166	100	2	301	00/00/0000		08			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 de 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 (Viceconsejería 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 DÍA DE JUNTA DE GOBIERNO	Se incorpora el asunto al Orden del Día de la Junta de Gobierno	Secretaría 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

<p>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)</p>
<p>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</p>
<p>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.</p>
<p>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</p>
<p>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...)</p>
<p>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</p>
<p>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.</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>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 al 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.</p>

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