

Puntuació màxima: 20 punts

Mínima per superar: 10 punts

Preguntes correctes: + 0,400 punts

Preguntes errònies: -0,100 punts

Preguntes en blanc: no sumen ni resten

MODEL 2

1. **Quin termini assenyalava el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, per presentar les sol·licituds de participació en els processos selectius d'ingrés a la funció pública local?**
 - a) 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
 - b) 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria respectiva al Butlletí Oficial de la Província corresponent.
 - c) 15 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria respectiva al Butlletí Oficial de l'Estat.
 - d) 15 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria respectiva al Butlletí Oficial de l'Estat.
2. **La competència "Organització del Treball" segons el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL) explora:**
 - a) La capacitat d'orientar la conducta professional i la personalitat envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
 - b) La capacitat per assolir resultats en els equips de treball mitjançant la coordinació de persones.
 - c) La capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.
 - d) La capacitat d'influir en altres persones de l'organització, perquè contribueixin en la consecució dels objectius de la feina.
3. **D'acord amb l'article 70 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, l'execució de l'oferta pública s'ha de desenvolupar dins del termini improrrogable de:**
 - a) Quatre anys.
 - b) Tres anys, excepte que el plenari decideixi incloure-la en un termini posterior.
 - c) Tres anys.
 - d) Quatre anys, excepte que el plenari decideixi incloure-la en un termini posterior.
4. **RESERVA 2-Quan un/a funcionari/ària de carrera accedeix a la condició de diputat o senador de les Corts Generals, es troba en situació administrativa de:**
 - a) Serveis en altres administracions.
 - b) Excedència per incompatibilitat.
 - c) Suspensió.
 - d) Serveis especials.

5. **En les entrevistes per competències, les evidències comportamentals de la persona entrevistada haurien de ser:**
- Evidències del comportament grupal, expressades de forma generalista, perquè puguem explorar la capacitat d'integració en els equips de treball de la persona.
 - Expressades en termes hipotètics, del tipus "si es donés una situació X, faria ..." perquè son una mostra de la seva voluntat d'actuar d'una determinada manera i son absolutament predictives.
 - Explicades en primera persona del singular i en passat, fent referència al que s'ha fet realment en el fet explicat, per conèixer la contribució específica de la persona avaluada.
 - La persona avaluada ens pot explicar tot el que consideri, i nosaltres només apuntarem el que ens expliqui, sense poder formular preguntes d'esclariment.
6. **El cessament del personal funcionari interí en la seva relació amb l'entitat local, podrà produir-se:**
- En incorporar-se al lloc de treball altres funcionaris interins amb un rang de dret superior.
 - Per inaplicació d'una sanció de suspensió i/o instrucció d'expedient de seguiment.
 - Per acord exprés amb la representació dels treballadors.
 - Per raó de caràcter organitzatiu que donin lloc a la suspensió o a la amortització dels llocs assignats.
7. **A la Relació de Llocs de Treball, segons el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, per cada lloc s'ha d'indicar, al menys:**
- Denominació, requisits i adreça del centre de treball.
 - Denominació, característiques, requisits, avaluació de riscos del lloc, nivell orgànic i complement específic.
 - Denominació, enquadrament orgànic del lloc, característiques essencials, requisits, complement de destí, nivell orgànic, complement específic i forma de provisió.
 - Denominació, enquadrament orgànic del lloc, característiques essencials, requisits, avaluació de riscos del lloc, complement de destí, nivell orgànic, complement específic i forma de provisió.
8. **En les ofertes d'ocupació pública s'ha de reservar un percentatge de les places vacants per ser cobertes per persones amb discapacitat d'acord amb el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic:**
- Ha de ser com a màxim d'un 7% de les places, sempre que d'aquest percentatge almenys un 5% es reservi per a persones que acrediten discapacitat intel·lectual.
 - Ha de ser d'un percentatge no inferior al 7%, sempre que d'aquest percentatge almenys un 2% es reservi per a persones que acrediten discapacitat intel·lectual.
 - Ha de ser d'un percentatge no inferior al 5%, sempre que d'aquest percentatge almenys un 2% es reservi per a persones que acrediten discapacitat intel·lectual.
 - Ha de ser d'un percentatge no inferior al 10%, sempre que d'aquest percentatge almenys un 3% es reservi per a persones que acrediten discapacitat intel·lectual.
9. **La relació detallada i agrupada de cossos, escales, subescales, classes i categories en les que s'integren els funcionaris, el personal laboral i l'eventual, on s'indica la denominació, el número que la constitueix, el nombre de les que estiguin vacants i el grup al qual pertanyen és:**
- La Relació de Llocs de Treball.
 - La plantilla.
 - El registre de personal.
 - La descripció de llocs de treball.
10. **En l'etapa de detecció de necessitats en l'elaboració del pla de formació, podem distingir diferents tipus de necessitats, tals com:**
- De l'organització o estratègiques.
 - Ocupacionals o del lloc de treball.
 - Individuals o associades a persones.
 - Totes les anteriors són certes.

11. Els nomenaments interins o contractes laborals temporals:

- a) Es poden efectuar per substitucions de personal amb dret a la reserva de plaça o lloc, o en supòsit de vacants sobrevingudes.
- b) No es poden efectuar contractes laborals temporals d'interinitat a l'Administració pública.
- c) S'efectuen per substitucions de personal amb únicament dret de reserva de lloc.
- d) S'efectuen en els supòsits de cobertura de vacants sobrevingudes únicament.

12. La junta de govern local la integra l'alcalde i un nombre de regidors no superior a:

- a) La meitat del nombre legal dels regidors, nomenats i separats lliurement per aquell, que n'ha de donar compte al ple.
- b) La meitat més un del nombre legal dels regidors, nomenats i separats lliurement per aquell, que n'ha de donar compte al ple.
- c) El terç del nombre legal dels regidors, nomenats i separats lliurement per aquell, que n'ha de donar compte al ple.
- d) Un quart del nombre legal dels regidors, nomenats i separats lliurement per aquell, que n'ha de donar compte al ple.

13. L'organització necessària d'existència obligatòria en tots els municipis és:

- a) Alcalde/essa, Tinents Alcalde i el Ple.
- b) Alcalde/essa i les Comissions informatives en els municipis de més de 2000 habitants, a més de la Comissió especial de comptes.
- c) Alcalde/essa i les Comissions informatives en els municipis de més de 1000 habitants.
- d) Alcalde/essa, Tinents Alcalde i el Ple i la Junta de Govern en els municipis de més de 1000 habitants.

14. En relació amb el concurs oposició:

- a) La fase de concurs és sempre eliminatòria.
- b) La fase de concurs ha de tenir una valoració superior a la de la fase d'oposició.
- c) La fase de concurs, si és prèvia a la d'oposició, no pot ser eliminatòria.
- d) La fase de concurs és eliminatòria pels llocs de treball en què es requereixi experiència.

15. Els funcionaris de carrera poden ser:

- a) Funcionaris amb habilitació de caràcter local diferida o habilitació nacional.
- b) Funcionaris amb habilitació local o de la pròpia entitat local.
- c) Funcionaris interins d'habilitació local.
- d) Funcionaris amb habilitació de caràcter nacional o funcionaris propis de les entitats locals.

16. Els empleats públics es classifiquen en:

- a) Funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral (ja sigui aquest últim fix, per temps indefinit o temporal) i personal eventual.
- b) Funcionaris de carrera, funcionaris interins i personal laboral (ja sigui aquest últim fix, per temps indefinit o temporal).
- c) Funcionaris de carrera, personal laboral (ja sigui aquest últim fix, per temps indefinit o temporal) i personal eventual.
- d) Funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral indefinit i personal eventual.

17. Els funcionaris/àries de carrera que es trobin en situació de servei en altres administracions públiques, es regeixen per:

- a) La legislació de l'Administració on estan destinats i conserven la condició de funcionari/ària de carrera de l'Administració d'origen.
- b) La legislació de l'Administració d'origen.
- c) Tenen la condició de funcionari/ària de carrera de l'Administració de destí sense drets a participar en convocatòries de provisió.
- d) La situació administrativa de suspensió en l'Administració d'origen.

18. Per poder participar en els processos selectius serà necessari (assenyala la incorrecta):

- a) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques.
- b) Tenir complerts divuit anys i no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Tenir de la titulació exigida.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

19. El personal, que en virtut del seu nomenament, presta serveis amb caràcter transitori, ocupant llocs reservats a funcionaris de carrera, és:

- a) Personal laboral subrogat.
- b) Personal interí.
- c) Personal eventual.
- d) Personal electe o de carrera.

20. Quines son les fases que segueix una entrevista de selecció per competències?

- a) Fase prèvia (conèixer lloc a ocupar, competències i preparació del guió) i fase de desenvolupament (nucli de preguntes per aconseguir evidències comportamentals).
- b) Fase inicial (recepció, presentació, explicació dinàmica i objectiu), fase de desenvolupament (nucli de preguntes per aconseguir evidències comportamentals), i fase d'avaluació (de processament de tota la informació i valoració).
- c) Fase inicial (recepció, presentació, explicació dinàmica i objectiu) i fase de desenvolupament (fase nucli de preguntes per aconseguir evidències comportamentals).
- d) Fase prèvia (per conèixer el lloc a ocupar, competències i preparació del guió); fase inicial (recepció, presentació, explicació dinàmica i objectiu), fase de desenvolupament (fase nucli de preguntes per aconseguir evidències comportamentals), fase de tancament (oferiment d'afegir o completar informació, i acomiadament) i fase d'avaluació (de processament de tota la informació i valoració).

21. Segons el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, els triennis dels funcionaris consisteixen en:

- a) Una quantitat, que ha de ser igual per a cada subgrup o grup de classificació professional, en el supòsit que aquest no tingui subgrup, per cada tres anys de servei prestats únicament com a funcionari de carrera.
- b) Una quantitat, que ha de ser igual per a cada subgrup o grup de classificació professional, en el supòsit que aquest no tingui subgrup, per cada tres anys de servei prestats únicament com a funcionari interí.
- c) Una quantitat, que no ha de ser igual per a cada subgrup o grup de classificació professional, en el supòsit que aquest no tingui subgrup, per cada tres anys de servei prestats.
- d) Una quantitat, que ha de ser igual per a cada subgrup o grup de classificació professional, en el supòsit que aquest no tingui subgrup, per cada tres anys de servei prestats.

22. Segons el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, no es poden acordar increments retributius que globalment representin un increment de la massa salarial superior:

- a) Al 2 % dels límits que fixa anualment la Llei de pressupostos generals de l'Estat per al personal.
- b) Al 2,5 % dels límits que fixa anualment la Llei de pressupostos generals de l'Estat per al personal.
- c) Al 3 % dels límits que fixa anualment la Llei de pressupostos generals de l'Estat per al personal.
- d) Als límits que fixa anualment la Llei de pressupostos generals de l'Estat per al personal.

23. Són tipologies de contracte de treball, entre d'altres:

- a) Indefinit, formació en diferit i contracte de relleu.
- b) Formació competencial i contracte per l'ocupació inicial.
- c) Formació en diferit, indefinit i per l'ocupació inicial.
- d) Indefinit, temporal i formació en alternança.

- 24. D'acord amb el que disposa el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, les administracions públiques seleccionaran el seu personal funcionari i laboral mitjançant procediments en els que es garanteixin els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat. Quin dels següents principis són també aplicables?**
- a) Lliure concurrència i adequació a la legalitat.
 - b) Eficàcia i eficiència.
 - c) Publicitat, transparència i agilitat, sens perjudici de l'objectivitat.
 - d) Coordinació i cooperació.
- 25. Per a la selecció de personal quin es el sistema indicat per avaluar el ventall de competències necessàries per al desenvolupament de les funcions?**
- a) La resolució de casos pràctics que detectin el coneixement sobre la matèria.
 - b) Entrevista tensional, que consisteix en provocar durant l'entrevista selectiva una situació de tensió en la persona per analitzar la conducta de la persona aspirant.
 - c) Entrevista curricular en què es valori l'experiència professional i la formació de les persones aspirants.
 - d) Entrevista semiestructurada amb preguntes per a l'obtenció d'exemples de comportament relacionats amb les competències clau en el desenvolupament d'un lloc de treball.
- 26. En les entrevistes per competències és important elaborar una pauta o guió semiestructurat perquè:**
- a) Ens assegura que tots els entrevistats tinguin una entrevista similar, explorant les mateixes competències, o àmbits a partir de preguntes similars.
 - b) Ens permet prendre decisions amb un major grau de subjectivitat, atès que les respostes es poden comparar directament amb els comportaments esperats.
 - c) Ens permet que els entrevistadors, cas que hi hagi diferents, puguin analitzar aspectes diferents en cada cas, atenent als seus biaixos.
 - d) Ens permet fer les entrevistes per escrit, perquè podem passar el guió semiestructurat i no interaccionar ni repreguntar a la persona aspirant.
- 27. L'elaboració de la Relació de Llocs de Treball, segons el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, s'ha d'ajustar a criteris de:**
- a) Racionalitat, economia i eficàcia.
 - b) Economia, eficàcia i proporcionalitat.
 - c) Professionalitat, racionalitat i economia.
 - d) Professionalitat, eficàcia i eficiència.
- 28. L'Oferta Pública d'Ocupació aprovada per un exercici econòmic:**
- a) Pot ser modificada durant la vigència d'aquest per l'exclusió o la inclusió de vacants.
 - b) No pot ser modificada mentre operi la vigència de l'exercici econòmic.
 - c) Podrà ser modificada únicament per inclusió de places vacants.
 - d) Pot ser modificada només per excloure vacants que s'han amortitzat durant el període de vigor de l'exercici econòmic, inclús si les places han estat convocades.
- 29. Els qui es trobin en situació de serveis especials percebran:**
- a) Les retribucions que els corresponguin com a funcionaris de carrera i no les del lloc o càrrec que exerceixin, sense dret a percebre els triennis que tinguin reconeguts en cada moment.
 - b) Les retribucions que els corresponguin com a funcionaris de carrera i no les del lloc o càrrec que exerceixin, sense perjudici del dret a percebre els triennis que tinguin reconeguts en cada moment.
 - c) Les retribucions del lloc o càrrec que exerceixin i no les que els corresponguin com a funcionaris de carrera, sense perjudici del dret a percebre els triennis que tinguin reconeguts en cada moment.
 - d) Les retribucions del lloc o càrrec que exerceixin i no les que els corresponguin com a funcionaris de carrera, sense dret a percebre els triennis que tinguin reconeguts en cada moment.

- 30. Quina de les següents competències NO estan atribuïdes a l'alcalde segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local:**
- a) Dirigir el govern i el Consell Comarcal.
 - b) Dirigir l'administració municipal.
 - c) Representar l'ajuntament.
 - d) Dictar bans.
- 31. RESERVA 4-Un cop es publica en el Butlletí Oficial de la Província, el nomenament d'un/a funcionari/ària de carrera de quin termini es disposa per al jurament i la promesa i la presa de possessió?**
- a) D'un mes des de la publicació
 - b) De 30 dies des de la publicació.
 - c) D'un mínim d'un mes i un màxim de dos.
 - d) D'un màxim de 60 dies.
- 32. Els sistemes ordinaris de provisió de llocs de treball són:**
- a) L'encàrrec de funcions, la lliure designació, i el concurs de mèrits.
 - b) El concurs de mèrits i la lliure designació.
 - c) La lliure designació i la redistribució d'efectius.
 - d) L'encàrrec de funcions i l'acumulació de tasques.
- 33. La presa de possessió d'un/a funcionari/ària de carrera s'ha d'efectuar:**
- a) Davant el/la secretari/ària del procés.
 - b) Davant el/la president/a de la corporació.
 - c) Davant del/la Alcalde/essa.
 - d) Davant del/la secretari/ària de la corporació.
- 34. En relació als objectius d'una acció formativa, en la programació de les seves sessions, es recolliran:**
- a) Objectius generals atès que es tracta només d'una programació.
 - b) Objectius específics que detallin aspectes concrets d'execució.
 - c) Objectius a llarg termini sobre les fitxes a realitzar.
 - d) Objectius generals i específics relacionats amb els continguts, la proposta d'activitats i agrupats per sessions.
- 35. La definició de competències, els seus nivells i els indicadors corresponents son elements inherents a:**
- a) El procés de distribució dels llocs per nivells de destinació
 - b) La determinació de les retribucions bàsiques i complementàries
 - c) Les entrevistes de selecció per a la cobertura de llocs de treball
 - d) La definició dels grups de titulació corresponents als llocs de treball
- 36. D'acord amb el que disposa el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, quina de les següents afirmacions NO és certa:**
- a) Les retribucions bàsiques dels funcionaris retribueixen l'adscripció del seu cos o escala a un determinat subgrup o grup de classificació professional.
 - b) Les retribucions complementàries dels funcionaris retribueixen les característiques dels llocs de treball, la carrera professional o l'acompliment, el rendiment o els resultats assolits pel funcionari.
 - c) Les pagues extraordinàries dels funcionaris són dues a l'any, i el seu import es correspon amb la totalitat d'una mensualitat.
 - d) Els funcionaris, com a contraprestació, no poden percebre tributs o qualsevol altre ingrés de les administracions públiques.

- 37. Per poder participar en un procés de selecció per promoció interna, quins requisits haurà de posseir la persona participant?**
- a) Tenir una antiguitat, almenys, de quatre anys de servei en l'inferior subgrup o grup de classificació professional, en el cas que aquest no tingui subgrup, i superar les corresponents proves selectives.
 - b) Tenir una antiguitat, almenys, de tres anys de servei en l'inferior subgrup o grup de classificació professional, en el cas que aquest no tingui subgrup, i superar les corresponents proves selectives.
 - c) Tenir una antiguitat, almenys, d'un any de servei en l'inferior subgrup o grup de classificació professional, en el cas que aquest no tingui subgrup, i superar les corresponents proves selectives.
 - d) Tenir una antiguitat, almenys, de dos anys de servei en l'inferior subgrup o grup de classificació professional, en el cas que aquest no tingui subgrup i superar les corresponents proves selectives.
- 38. Una necessitat formativa sorgeix de:**
- a) La coincidència entre el perfil competencial ideal per a l'acompliment d'un lloc de treball i el perfil competencial real.
 - b) La discrepància entre el perfil competencial ideal per a l'acompliment d'un lloc de treball i el perfil competencial real
 - c) No es pot determinar d'on sorgeix una necessitat formativa.
 - d) Només de les mancances que percebi la persona individual.
- 39. Son considerades competències professionals "relacionals", segons el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL) les següents :**
- a) La capacitat analítica, la competència digital, el domini professional, i l'orientació al client intern i extern.
 - b) La comunicació, les habilitats interpersonals, la persuasió i influència, i xarxa relacional.
 - c) La comunicació, les habilitats interpersonals, la persuasió i influència, i la direcció de persones.
 - d) La competència digital, el domini professional, l'orientació al client intern i extern i la direcció de persones.
- 40. Quan un/a funcionari/ària de carrera es troba en situació d'excedència voluntària per cura de familiars podrà**
- a) Participar de les accions formatives que convoqui l'Administració.
 - b) No computar-se aquest temps de permanència en l'excedència a efectes de triennis, carrera i drets en el règim de la Seguretat Social.
 - c) Allargar la situació tot el temps que li sigui necessari.
 - d) Acumular el gaudi de l'excedència per part dels dos progenitors, sense que l'administració pugui limitar-ho per raons justificades relacionades amb el funcionament del servei.
- 41. L'aprenentatge informal és aquell desenvolupat habitualment de manera espontània i en ocasions, inconscientment. Pel seu caràcter informal:**
- a) No pot formar part del pla de formació
 - b) Pot formar part del pla de formació però en un annex
 - c) No existeix l'aprenentatge informal com a tal
 - d) És estratègic i serà el principal en un pla de formació
- 42. Des del punt de vista del formador, l'avaluació de la formació pot ser:**
- a) Inicial, formativa i sumativa.
 - b) Diagnòstica, de procés i final.
 - c) Cap de les respostes anteriors és certa.
 - d) Les respostes a) i b) són certes
- 43. D'acord amb el que disposa el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, les retribucions complementàries dels funcionaris les han d'establir les lleis corresponents de cada Administració pública atenent, entre d'altres, els factors següents:**
- a) La progressió assolida pel funcionari dins del sistema de carrera interadministrativa.
 - b) L'especial dificultat tècnica, responsabilitat, dedicació, incompatibilitat exigible per a l'acompliment de determinats llocs de treball o les condicions en què s'exerceix el treball.
 - c) El sou assignat a cada Subgrup o Grup de classificació professional, en el supòsit de que aquest no tingui Subgrup
 - d) Les respostes a) i b) són correctes.

44. Els contractes temporals:

- a) Son de durada indeterminada i només es podran celebrar per circumstàncies de la producció.
- b) Son de durada determinada i només es podran celebrar per circumstàncies de la producció o per substitució de la persona treballadora.
- c) Son de durada indeterminada, perquè son temporals.
- d) Son contractes indeterminats i només es podran celebrar per substitució de la persona treballadora.

45. Quina és la diferència entre el personal funcionari interí i el personal eventual?

- a) El personal interí és temporal i el personal eventual és permanent.
- b) En les diferents funcions assignades.
- c) En el règim jurídic públic de l'interí i privat de l'eventual.
- d) En el nomenament de l'interí i el contracte de l'eventual.

46. Quan un/a funcionari/ària participa en un concurs de provisió d'un lloc de treball i el guanya, s'està produint el que s'anomena:

- a) Promoció interna vertical.
- b) Promoció interna transversal.
- c) Carrera administrativa.
- d) b) i c) són correctes.

47. RESERVA 1-Són sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball:

- a) La comissió de serveis, l'encàrrec de funcions i la permuta.
- b) La comissió de serveis, l'encàrrec de funcions, l'obra o servei i la reassignació d'efectius.
- c) La lliure designació, la redistribució d'efectius, la permuta i la reassignació.
- d) El concurs de mèrits, la redistribució d'efectius, la permuta i la reassignació.

48. Quina de les següents afirmacions NO és certa en relació amb la fitxa tècnica d'una acció formativa:

- a) Recull la informació bàsica de l'acció formativa.
- b) La seva finalitat és la comunicació de l'oferta formativa.
- c) Normalment es fa pública per diferents mitjans.
- d) Recull el detall del programa de cada sessió, la proposta d'activitats concreta per a cada sessió, rol del formador/a i rol dels participants.

49. L'aprovació de l'Oferta Pública d'Ocupació és competència de:

- a) Comissió Informativa Municipal amb competència delegada a tal efecte.
- b) El Ple o òrgan corporatiu màxim de l'entitat local.
- c) La Junta de Govern Local o en qui delegui.
- d) La Regidoria d'Administració General.

50. Dins de les situacions administratives entre les quals es pot trobar el personal funcionari de les administracions públiques, NO hi ha:

- a) Suspensió de funcions.
- b) Serveis especials.
- c) Excedència voluntària.
- d) Jubilació voluntària incentivada.

51. Tenen capacitat per signar un contracte de treball a l'Administració Pública,

- a) Qualsevol persona que sigui cridada a tal efecte.
- b) Els menors de 18 anys sense emancipació prèvia.
- c) Els estrangers, d'acord amb la legislació que els sigui aplicable.
- d) Els estrangers de qualsevol país de procedència.

52. L'Oferta Pública d'Ocupació, un cop aprovada, s'ha de:

- a) Publicar a la pàgina web municipal i als mitjans habituals per a general coneixement
- b) Publicar a la pàgina web municipal, trametre còpia a la Direcció General de l'Administració Local del Govern Central i comunicar-ho a l'òrgan estatutari de la Generalitat de Catalunya
- c) Publicar als Diaris Oficials de la Diputació de Barcelona
- d) Publicar al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, comunicar-ho als òrgans de l'Administració de l'Estat, i trametre còpia a la Direcció General de l'Administració Local de la Generalitat de Catalunya

53. RESERVA 3- La potestat d'autoorganització municipal dels municipis i de les restants entitats locals, el màxim exponent és el ROM. Què s'entén per ROM?

- a) Reglament Ordinari Municipal.
- b) Reglament Ordenamental Municipal.
- c) Reglament Orgànic Municipal.
- d) Reglament d'Ordenació Municipal.

54. La unitat mínima que compona la plantilla és:

- a) El cos.
- b) El lloc de treball.
- c) La plaça.
- d) El pla d'ocupació.