

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Hinojosa del Duque

Núm. 616/2021

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque, en sesión celebrada el día veintinueve de octubre de 2020, ha adoptado acuerdo de aprobación de las siguientes bases, que han sido subsanadas en la sesión de la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de enero de 2021:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE RESPONSABLE DE ALMACÉN, PERSONAL LABORAL FIJO, PARA EL AYUNTAMIENTO DE HINOJOSA DEL DUQUE, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2020

1. Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la selección de una plaza de Responsable de Almacén, como Personal Laboral Fijo y presupuestada, mediante el sistema de oposición, asimilable al Grupo C, Subgrupo C2, de la plantilla del Excelentísimo Ayuntamiento de Hinojosa del Duque, incorporada a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2020, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 190, de fecha 2 de octubre de 2020.

2. Legislación aplicable

El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en las presentes bases y sus anexos y en su defecto se estará a lo establecido en el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; así como de forma supletoria por la Orden APU/1461/2002 de 6 de junio; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y por cualquier otra disposición aplicable.

3. Requisitos específicos de los candidatos

- Tener la nacionalidad española, o la de uno de los estados miembros de la Unión Europea, o de otros estados para los que se permita el acceso al empleo público según la legislación vigente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa por ley para el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Se-

cundaria o equivalente.

e) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Estar en posesión del carnet de conducir B.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse por los aspirantes al último día del plazo de la presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de toma de posesión.

A los efectos de equivalencia de titulaciones académicas, las personas solicitantes podrán hacer referencia, en la instancia de participación, de la normativa en la que se establece dicha equivalencia y aportar fotocopias de los títulos o certificaciones académicas acreditativas de que cumplen los requisitos exigidos o, en su caso, de las resoluciones individualizadas pertinentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar la correspondiente homologación.

4. Solicitudes

4.1. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia. En el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, se publicará un anuncio de la convocatoria.

4.2. En el plazo de 20 días hábiles desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud (Anexo II) dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando expresamente que reúnen todos los requisitos exigidos.

4.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o bien conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4. A la solicitud, deberán adjuntar los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I. compulsada.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica requerida.
- Fotocopia compulsada del carnet de conducir B.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que asciende a 25 euros y que establece el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de examen. Dicho importe será abonado en la siguiente cuenta bancaria del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque: ES96 3187 0558 37 1146736622, entidad: Caja Rural.

4.5. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

5. Admisión de aspirantes

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano

correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión, la cual se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación, dirección www.hinojosadelduque.es, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el órgano competente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobados el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos. Asimismo, contendrá el nombramiento de los miembros del Tribunal y determinará el lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, que se hará público en el tablón de anuncio de la sede electrónica de la Corporación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el lugar, día y hora de celebración de las pruebas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en ese mismo anuncio se debe indicar dónde se encuentran expuestas las listas definitivas de admitidos.

6. Tribunal Calificador

6.1. El tribunal calificador estar constituido por un Presidente y cuatro vocales, y un Secretario.

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario/a: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. No podrán formar parte del tribunal: el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4. Junto a los titulares se nombran suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. El tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.6. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.7. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 245 de mayo, de Indemnizaciones por Razón de Servicio, el tribunal se clasifica en la categoría segunda.

7. Inicio de la convocatoria y celebración de pruebas

7.1. La actuación de los aspirantes se inicia por orden alfabético por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "B", conforme la Resolución de 21 de julio de 2020 publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 201, el 24 de julio de 2020.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de extraordinaria fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el tribunal.

7.3. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad. A estos efectos, los candi-

datos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

7.4. Los anuncios que deba realizar el tribunal calificador, deberán publicarse en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores.

7.5. Desde la conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberán transcurrir un mínimo de 5 días hábiles y un máximo de 45 días hábiles.

8. Desarrollo de la Oposición

La oposición estará formada por las siguientes pruebas, en el orden en que a continuación se relacionan:

8.1. PRUEBA TEÓRICA. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, dos temas elegidos entre tres, extraídos al azar públicamente antes del comienzo de la prueba por el tribunal, de los que figuran en el temario. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar esta prueba que se valorará de 0 a 10 puntos, quedando excluidos los candidatos que no tengan la puntuación mínima anteriormente expuesta.

8.2. CASO PRÁCTICO. Consistirá en la realización en el tiempo máximo de una hora, de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el contenido del temario, y que será calificado de 0 a 10 puntos.

Este ejercicio está dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas, cuya realización corresponda a este personal laboral fijo. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener al menos 5 puntos, de forma que el/la aspirante que no obtenga dicha puntuación será eliminado/a.

9. Puntuación total y relación de aprobados de la Oposición

9.1. La puntuación total se asignará única y exclusivamente a los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios, y quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todas las pruebas.

9.2. En caso de que se produjera empate en la puntuación de varios aspirantes, el orden de la puntuación total se determinará conforme a los siguientes criterios:

- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en el caso práctico.

- Si nuevamente persistiera el empate, se dirimirá por sorteo público en presencia de los aspirantes.

9.3. El Tribunal hará público los resultados por orden de puntuación decreciente, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes al proceso selectivo, en el tablón de anuncios de la Corporación, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de nombramiento de los aspirante que mayor puntuación acumulada presenten.

10. Nombramiento y toma de posesión

10.1. Concluido el proceso anterior, los aspirantes propuestos deberán presentar certificado médico que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza ofertada, y la exhibición del título original exigido en las bases, y tras ello, obtendrán la condición de personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

En el caso de que el aspirante no presente dicho certificado, títulos o documentos, o habiendo presentado, no se acredite su capacidad funcional, será sustituido por el siguiente candidato que le siga en puntuación.

El artículo 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Esta-

tuto Básico del Empleado Público dispone:

"Personal laboral. 1. Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal".

Por su parte el artículo 33 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, dispone:

"Artículo 33. Adquisición de la condición de personal laboral fijo:

1. El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Hasta que se formalicen los mismo y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

2. Transcurrido el período de prueba que se determine en cada convocatoria el personal que lo supere satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo.

11. Normativa y recursos

11.1. El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria, constituye sometimiento expreso de los mismos a las bases reguladoras de la misma, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

11.2. La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto por estas bases, por 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, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

11.3. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del tribunal calificador, podrán ser impugnados en los plazos y formas previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I TEMARIO

I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes Fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

Tema 2. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Organiza-

ción territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Andalucía. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El principio de legalidad. La potestad discrecional. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 5. El municipio: concepto y elementos. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

II. Materias específicas (I)

Tema 6. El almacén. Concepto de almacén. Clases. La ubicación de los almacenes. Diseño de almacenes. La organización física del almacén. Funciones del almacén. Recursos humanos en el almacén.

Tema 7. Almacenaje. Clasificación de los productos, Aprovechamiento de los espacios y volúmenes del almacén. Sistemas de almacenamiento: descripción y ventajas de cada uno de ellos. Medios y técnicas de almacenaje.

Tema 8. Protección física de las mercancías: empaquetado y embalaje. El manejo de los materiales. Movimientos del material. Circuitos de servicio y recorridos. Soportes de carga y contenedores. Maquinaria de almacén. Sistema de almacenamiento en estanterías: descripción, características y normativa de prevención.

Tema 9. Distintas clasificaciones de los productos para su almacenamiento. Almacenes de alimentos. Almacenaje de productos de limpieza y droguería: tipos de productos y formas de almacenamiento. Almacenamiento de materiales peligrosos. Almacenaje de ropa.

Tema 10. Limpieza de almacenes. Aspectos ecológicos de la limpieza. Tratamiento de residuos. Limpieza de almacenes / talleres. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos

Tema 11. Operatoria de los almacenes. Operatoria de los almacenes: flujos de entrada y salida. Gestión de pedidos: preparación. La recepción de las mercancías. Problemática: el control de la recepción. Destino de la mercancía y los rechazos. Codificación: los códigos de barras y la orden de almacenamiento. La distribución. El despacho o suministro de mercancías. Sistemas de localización, identificación y seguimiento de operaciones de almacenaje

Tema 12. Gestión del almacén. Gestión del almacén. Sistema de gestión de almacenes. Organización. Principios de organización. Gestión de stocks. Tipos.

Tema 13. Control de almacenes: control de suministros y existencias; inventario. Tecnologías y variables de control. Sistemas de autocontrol. Trazabilidad. Control de roturas, rotación y caducidad de los artículos

Tema 14. Gestiones administrativas y documentación. Gestiones administrativas (pedido, albarán, factura, packing list, orden de trabajo y hoja de transporte). Registro de la mercancía. Las fichas de control del almacén. Criterios de valoración de las salidas de existencias (FIFO, LIFO y Precio Medio Ponderado). Fac-

tura (IVA): tipos impositivos.

Tema 15. El inventario: tipos de inventario. Los registros y los impresos de recepción.

Tema 16. Los métodos organizativos y de calidad en el almacén.

Tema 17. Contrato de suministros. Regulación Jurídico. Concepto. Procedimiento de contratación. Ejecución del Contrato de suministro. Modificación del Contrato de suministro. Cumplimiento del Contrato de suministro. Resolución del Contrato de suministro. Obligaciones de las Empresas Suministradoras. Los Pactos de Consumo y Pactos de Stocks

Tema 18. Riesgos laborales específicos en las funciones de almacenero. Introducción. Métodos generales de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Seguridad e

higiene en el almacén: principales riesgos y medidas preventivas. Ergonomía en el almacén: riesgos laborales más importantes.

Tema 19. Orden y limpieza en los lugares de trabajo. Riesgo de incendio: planes de autoprotección. Protecciones individuales y colectivas: equipos de protección individual a utilizar. Medios auxiliares y métodos de prevención. Medidas de prevención y protección frente a robos en almacenes.

Tema 20. Sistemas de identificación, localización y seguimiento en las operaciones de almacén. Sistemas de autocontrol. Trabajabilidad.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Hinojosa del Duque a 22 de febrero de 2021. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Matías González López.

ANEXO II**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE RESPONSABLE DE ALMACEN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE HINOJOSA DEL DUQUE (CÓRDOBA).**

D./D^a _____, con NIF _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____ de la ciudad de _____, provincia de _____ teléfono _____ y correo electrónico _____.

EXPONE:

PRIMERO. Que habiéndose publicado en el Boletín Oficial del Estado número _____ de fecha _____ extracto del anuncio y la convocatoria, para la contratación como personal laboral fijo de una plaza de Responsable de Almacén del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque.

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada del título _____
- Fotocopia del carnet de conducir.
- Justificante de haber satisfecho la tasa por los derechos de examen.

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.
Hinojosa del Duque, _____ de _____ de 2020.

EL INTERESADO/A,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HINOJOSA DEL DUQUE"