

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

29

ALCORCÓN

OFERTAS DE EMPLEO

En relación con el proceso selectivo que está llevando a cabo este Ayuntamiento para proveer, mediante concurso-oposición libre, una plaza de Cometidos Especiales C1, Jefe de Almacén, se pone en conocimiento de los interesados lo siguiente:

Primero.—Que, por la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 7 de junio de 2022, se aprobaron las bases específicas y la convocatoria anteriormente citada, cuyo literal es el siguiente:

**CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA
DE 1 PLAZA DE COMETIDOS ESPECIALES C1, PUESTO DE TRABAJO
DE JEFE/A DE ALMACÉN, MEDIANTE EL SISTEMA
DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE
PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN**

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente Convocatoria la cobertura de 1 plaza de Cometidos Especiales C1, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento.

- Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Cometidos Especiales C1.
- N.º de plazas: 1.
- Denominación del PT correspondiente: Jefe/a de Almacén.
- Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

La plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2021 del Ayuntamiento de Alcorcón, aprobada en la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 28 de diciembre de 2021 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de fecha 14 de enero de 2022.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021 – TURNO LIBRE

		GRUPO	Nº PLAZAS
3.0	ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
3.0.2	SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES		
3.0.2.3	CLASE DE COMETIDOS ESPECIALES		
	COMETIDOS ESPECIALES C1	C1	1

Las características del PT asociado y también vacante en la RPT son las siguientes:

PROG.	PUESTO	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC.	C. ESPEC. ANUAL 2022	COMP. ESPEC - 2 2022
920.01.- CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO											
920.01	Jefe/a de Almacén	1	C1	16	F	NS	CM	AY	AG/AE	14.261,81	

2. *Normativa*

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TRLEBEP) aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionarios de carrera a las escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón (BOLETÍN OFI-

CIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 12 de octubre de 2019), modificadas por Acuerdo de JGL de fecha 18 de enero de 2022 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 3 de febrero de 2022), y demás normativa de aplicación.

3. *Derechos de examen*

Para proceder al pago de la tasa por derechos de examen, consulte el documento “Instrucciones para el pago de tasas de examen” disponible en el apartado de Empleo Público de la página web municipal (www.ayto-alcorcon.es), al que puede acceder mediante el siguiente enlace:

<https://www.ayto-alcorcon.es/documentos?folder=regimeninterior\EmpleoPublico>

La tasa corresponde a la Tarifa “Plazas del Grupo C1 y asimilados”.

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la Convocatoria por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

4. *Requisitos de los aspirantes*

Además de los requisitos generales establecidos en el apartado 3.1.1 de las Bases Generales, los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller o Técnico, o equivalente, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

5. *Plazo de presentación de solicitudes*

El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la Convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Para ser admitidos, los aspirantes deberán presentar:

- a) Anexo II. Solicitud, que puede descargarse en la web municipal.
- b) Fotocopia del DNI.
- c) Fotocopia del Título exigido en la Convocatoria conforme al apartado 4.
- d) Anexo III. Autobaremación de méritos y fotocopia simple de los mismos, de conformidad con lo establecido en el apartado 7.3 de las Bases Generales.
Solo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.
- e) Anexo IV. Aceptación expresa para someterse a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.
- f) Anexo V. Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado.
- g) Justificante del pago de los derechos de examen y documento de autoliquidación o, en caso de exención del mismo, Anexo VI. Declaración responsable y certificado/s correspondiente/s.

6. *Publicaciones en el tablón de anuncios*

Todas las referencias hechas al “Tablón de Anuncios” en las Bases Generales, deberán entenderse realizadas a la web municipal.

7. *Lugar de presentación de solicitudes*

Las solicitudes, según Anexo II, se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, dentro del plazo indicado en el apartado 5. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

8. *Admisión de candidatos*

Se aplicará lo previsto en el apartado 5 de las Bases Generales, salvo la designación nominal del Tribunal Seleccionador y el lugar, fecha y horas del comienzo del proceso selectivo, que se harán públicos únicamente en la Web municipal tras la publicación de la relación definitiva prevista en el apartado 5.4 de las Bases Generales.

9. *Órgano de selección*

El Tribunal de Selección estará compuesta por un Presidente, un Secretario y tres Vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas, todos ellos con titulación igual o superior a la plaza a cubrir.

De conformidad con lo dispuesto en el 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 órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se aplicará la paridad entre mujer y hombre.

La designación de sus miembros será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Órgano de Selección podrá actuar asistida de asesores técnicos con voz, pero sin voto y estará facultada para resolver las dudas e incidencias que se presente, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en las bases.

10. *Sistema de selección y calificación*

El sistema de selección será el de concurso-oposición. Primero se realizará la fase de oposición y posteriormente la de concurso.

A. Fase de oposición:

Los ejercicios de esta Convocatoria serán tres de carácter obligatorio para todos los aspirantes y versarán sobre el temario indicado en el Anexo I. La puntuación máxima de esta fase será de 70 puntos.

A.1. Primer ejercicio: Test.

Consistirá en la realización de una prueba tipo test, consistente en responder 80 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con 3 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, sobre la totalidad del temario indicado en el Anexo I. El acierto puntúa 0,25 y el error resta 0,08. El tribunal se reserva el derecho a redondear las puntuaciones finales si así lo estimara conveniente. Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Órgano de Selección y que se dará a conocer a los candidatos antes del comienzo del mismo. En cualquier caso, la duración no superará los 90 minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 10 puntos.

A.2. Segundo ejercicio: Supuesto práctico.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, relacionados con el programa que figura como Anexo I a las presentes bases.

En el caso de que el Tribunal estime que los aspirantes puedan utilizar legislación o documentación de apoyo, calculadora u otras herramientas adicionales informarán de este hecho al menos con 48 horas de antelación a la fecha del examen.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Tribunal y que se dará a conocer a los candidatos antes del comienzo del mismo. Este ejercicio se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 12,50 puntos.

A.3. Tercer ejercicio: Ejercicio de presentación profesional.

Los aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio procederán a exponer ante el Tribunal durante un máximo de 20 minutos un proyecto, tarea, resolución de un problema encontrado en la vida profesional, relacionado con gestión, planificación, organización de un almacén de materiales de

construcción. Los aspirantes deberán contar con medios propios de presentación, que deberán ser compatibles con el entorno tecnológico municipal, para lo que podrán contactar con el departamento de informática una vez convocados.

El Tribunal podrá preguntar y debatir con el aspirante sobre la presentación realizada y cualquier aspecto profesional relacionado.

El Tribunal valorará la capacidad de comunicación del candidato, así como la dificultad técnica o complejidad del proyecto, tarea o solución presentada, los conocimientos de la realidad de la profesión, la adecuación del mismo al temario de esta Convocatoria y la respuesta a las preguntas del Tribunal fluida y acorde a las normativas y buenas prácticas profesionales.

Este ejercicio se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 12,5 puntos.

A.4. Calificación de la fase de oposición.

Las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios se harán públicas en la página web municipal.

La calificación final de la fase de oposición será el resultado de la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios, siempre que se hubiera obtenido la puntuación mínima requerida en cada uno de ellos.

B. Fase de concurso:

Únicamente se valorará la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Se valorará la experiencia desempeñando funciones relacionadas con la gestión, planificación, organización de almacenes, así como su formación académica y preparación para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo al que aspira de acuerdo con lo que el aspirante haya declarado en su instancia de conformidad con el baremo siguiente.

El resultado de la fase de concurso se hará público en la página web municipal. La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos.

B.1. Experiencia profesional:

La puntuación máxima en este apartado serán 18 puntos.

Por haber desempeñado el puesto de trabajo de Jefe/a de Almacén o puestos de trabajo similares como empleado público del grupo C1, o en la empresa privada dentro del grupo de cotización 3, a razón de 0,2 puntos por cada mes completo con un máximo de 18 puntos siempre que se justifique haber desarrollado tareas relativas a gestión, planificación, organización de almacenes, etc.

B.2. Formación:

La puntuación máxima en este apartado serán 12 puntos.

B.2.1. Titulaciones oficiales.

Por acreditar titulaciones académicas distintas a las requeridas específicamente en la base 4, máximo 2 puntos.

- Título de Técnico Superior, o equivalente: 0,50 puntos.
- Título de Diplomando, Grado universitario o equivalentes: 1 punto.
- Título de Máster universitario, Licenciatura, Ingenierías Superiores y Arquitectura superior: 2 puntos.

B.2.2. Cursos.

La suma conjunta de este apartado tendrá un máximo de 10 puntos. Se otorgarán 0,015 puntos por hora formativa acreditada en materias relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir.

- Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre del aspirante, fecha de expedición y duración del mismo.
- Los cursos deberán tendrán una duración mínima acreditada al menos igual o superior a 20 horas.
- En aquellos casos en que el título y la denominación de la actividad formativa que figura en la documentación acreditativa no permita identificar nítidamente el área o contenido formativo a que se refiere, el interesado deberá aportar el programa formativo.

- Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por el Ayuntamiento de Alcorcón y otras Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas, los impartidos por Universidades o en colaboración con estas.
- Los cursos relacionados con temas de Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales genéricos se puntuarán hasta un máximo de 2 puntos. Los cursos de Prevención de Riesgos Laborales cuyo contenido esté referido al puesto que se convoca se puntuarán de forma general, no dentro de este apartado.

C. Puntuación definitiva:

La puntuación total y definitiva vendrá dada por la suma de las parciales obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

El Órgano de Selección publicará en la página web municipal las puntuaciones de los opositores.

11. *Bolsa de trabajo*

Los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición o alguno de los ejercicios incluidos en esta formarán parte de una Bolsa de trabajo según el orden de la calificación obtenida.

La bolsa que resulte de esta Convocatoria será sustituida por cualquier otra posterior que se convoque o que resulte de una Convocatoria de selección de plazas fijas.

En todo caso, deberá ser sustituida por una nueva bolsa en el plazo de tres años desde la fecha de la resolución que la apruebe. Excepcionalmente y por motivos de necesidad del Servicio podrá prorrogarse esta vigencia por un año más.

ANEXO I

TEMARIO

A. *Parte general*

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios constitucionales básicos. Reforma de la Constitución.

2. Derechos y deberes fundamentales de la persona en la Constitución; su defensa y garantía. El recurso de amparo constitucional. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos y libertades.

3. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Provincia. El Municipio. Concepto de Derecho. La Administración y el Derecho. El principio de legalidad. Concepto de Derecho Administrativo; breve referencia a sus fuentes. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria; especial referencia a la potestad reglamentaria de las entidades locales. Procedimiento de aprobación.

4. La Administración Local: concepto. Entidades que comprende la Administración Local. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios: sus competencias.

5. La organización del Ayuntamiento de Alcorcón. El Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Alcorcón. Órganos de Gobierno. Su actual configuración.

6. Los presupuestos municipales. Estructura del Presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto.

7. 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: Derechos y deberes de los Empleados Públicos. Código de Conducta. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios.

8. Contrato de suministros. Regulación jurídica. 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.

PARTE ESPECÍFICA

9. El almacén y la organización física de almacenes: zonas de entrada, colocación cross docking, expedición, zonas auxiliares. Función del almacén en la organización.
10. Tipos de almacenes. Sistemas de almacenaje. Equipamiento del almacén: características y utilidades. Los medios físicos del almacén: el suelo, los estantes.
11. Diseño de almacenes y mejora continua. Normativa nacional y europea relativa al almacén y almacenaje de mercancías.
12. Gestión de stocks del almacén. Clases de stocks. Índices de gestión de stocks: stock mínimo, stock de seguridad, índice de rotación de stocks. Roturas de stock. Costes de almacenamiento. Pactos de consumo.
13. Tipos de pedidos. Gestión y control de pedidos en el almacén. Preparación de pedidos. Ciclo del pedido.
14. Criterios de valoración de los artículos de los almacenes. Clasificación de los artículos.
15. 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). Factura (IVA): tipos impositivos.
16. Almacenamiento cargas largas, almacenamiento dinámico, los equipos de seguridad.
17. Las entradas al almacén: entradas del exterior, las devoluciones, entradas entre almacenes.
18. El almacén de materiales de construcción. Organización, proceso de catalogación.
19. El almacén de elementos y mobiliario urbano. Organización, proceso de catalogación.
20. El almacén de bienes y consumibles de ropa de trabajo. Organización, proceso de catalogación.
21. El almacén de bienes y consumibles de equipos de protección individual. Organización, proceso de catalogación.
22. Almacenaje de productos químicos. Normas de seguridad.
23. Sistemas de información y comunicación en las relaciones con proveedores y destinatarios.
24. Coordinación y gestión del equipo de trabajo del almacén. Transmisión de la información y órdenes en el almacén. Comunicación efectiva en el mando intermedio. El proceso de la comunicación.
25. Detección de las necesidades de recursos humanos y técnicos en el almacén. Motivación del equipo de trabajo en el almacén. Gestión de conflictos en el almacén.
26. Sistemas de calidad en el almacén: certificaciones y recomendaciones de organismos reconocidos. Gestión por procesos en almacén.
27. Informes de valoración de la gestión de almacenes. Memorias anuales.
28. Informática. Word, Access y Excel. Redes sociales. Internet como herramienta básica de trabajo.
29. Aplicaciones informáticas específicas de gestión de almacén.
30. Sistemas de información y comunicación en logística. Tecnologías y sistemas de información en logística: especial referencia a las aplicaciones corporativas. Sistemas de comunicaciones aplicados a la función logística. Sistemas de información y seguimiento de las operaciones. El código de barras: etiquetas informáticas o tags.
31. Riesgos laborales específicos en las funciones de almacenero (I). Introducción. Métodos generales de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Seguridad e higiene en el almacén: principales riesgos y medidas preventivas.
32. Riesgos laborales específicos en las funciones de almacenero (II). Ergonomía en el almacén: riesgos laborales más importantes.
33. Medidas de control frente al riesgo de incendio en almacenes.
34. Protecciones individuales y colectivas: equipos de protección individual a utilizar. Medios auxiliares y métodos de prevención.
35. Medidas de prevención y protección frente a robos en almacenes.
36. Limpieza de almacenes. Gestión de residuos y normativa ambiental aplicable al almacén.
37. Normativa sobre mercancías especiales: peligrosas y percederas entre otras.
38. Operaciones de almacén y manejo de carretilla.
39. Organización y gestión de equipos de trabajo: La participación en el equipo de trabajo. Métodos para la resolución de conflictos. Motivación de los trabajadores.
40. Organización del trabajo: planificación y distribución de tareas. Supervisión de tareas y resultados. Control de calidad del trabajo ejecutado.

ANEXO IV

**ACEPTACIÓN EXPRESA PARA SOMETERSE A LAS PRUEBAS MÉDICAS
QUE SEAN NECESARIAS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FUNCIONAL
PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS Y FUNCIONES DEL PUESTO**

D./D^a. con
D.N.I. número, acepto expresamente someterme a las pruebas médicas que
sean necesarias para acreditar mi capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones
del Puesto de Trabajo.

En Alcorcón, a de de

Fdo.

ANEXO V

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER SIDO SEPARADO
DEL SERVICIO NI HALLARSE INHABILITADO**

D./D^a. con
D.N.I. número, declaro:

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

En Alcorcón, a de de

Fdo.

ANEXO VI

**DECLARACIÓN RESPONSABLE EN RELACIÓN CON LA EXENCIÓN
DEL PAGO DE TASAS DE EXAMEN**

D./D^a. con
D.N.I. número, declaro:

- Que tengo reconocida una discapacidad igual o superior al 33% (aportar certificado).
- Que soy demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de esta Convocatoria, y que, además, no he rechazado oferta de empleo adecuado ni me he negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversiones profesionales, y carezco de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional (aportar certificado).
- Que todos los miembros de mi unidad familiar nos encontramos en situación de desempleo (aportar certificado).

En Alcorcón, a de de

Fdo.

Los anexos II (solicitud) y III (autobaremo) podrán descargarse en la página web municipal.

Segundo.—El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Alcorcón, a 16 de junio de 2022.—El director general de Organización Interna y Atención Ciudadana, Andrés Couso Tapia.

(02/12.891/22)

