



Empresa Municipal de Limpieza de Colegios y Dependencias Municipales S.A.
Av. Real Sociedad Colombina Onubense, 2, 21001 / Huelva
www.emlicodemsa.es

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE RESPONSABLE DE ALMACEN MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPIEZA DE COLEGIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES S.A (EMLICODEMSA)

PRIMERO. - Objeto de la Convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal laboral de carácter indefinido a tiempo completo de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, para cubrir UNA PLAZA DE RESPONSABLE DE ALMACEN EN EMLICODEMSA, mediante procedimiento de oposición libre con las funciones que se recogen en el Convenio Colectivo vigente, y que son las siguientes:

- a) Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- b) Supervisar la entrada y salida de materiales y equipos de almacén.
- c) Verificar la codificación y registro de mercancías que ingresa al almacén.
- d) Elaborar la programación anual de las adquisiciones para la dotación del almacén.
- e) Supervisar la clasificación organización de la mercancía en el almacén.
- f) Elaborar órdenes de compra para la adquisición de materiales e informa las unidades de compras y suministros.
- g) Supervisar los niveles de existencia de inventario establecidos de bienes y servicios.
- h) Mantener actualizados los sistemas de registros.
- i) Supervisar la selección de materiales y equipos en cuanto identificación tipo y calidad.
- j) Revisar, firmar y consignar inventarios en el almacén.
- k) Realizar reportes diarios de entrada y salida del material del almacén.
- l) Realizar y/o coordinar inventarios en el almacén.
- m) Llevar el control de la contabilidad de las requisiciones.
- n) Llevar el control de mercancía despachada contra mercancía en existencia.
- o) Establecer métodos de trabajo registro y control en el almacén.
- p) Retirar de las empresas proveedoras los materiales y equipos adquiridos por la empresa.
- q) Tramitar las órdenes de compra.

- r) Cortar, probar y preparar materiales para la realización de las prácticas docentes.
- s) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- t) Mantener en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- u) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- v) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

SEGUNDO. - Legislación aplicable

La presente convocatoria se somete a los preceptos establecidos en la Disposición adicional Primera del R.D Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público (TREBEP) conforme a los artículos 52, 53, 54, 55 y 59, en lo que se refiere a principios rectores de acceso y selección al empleo público en las sociedades mercantiles locales, y demás normas concordantes.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria o que, su estado de salud pueda verse perjudicado por la exposición a los riesgos específicos del puesto de trabajo. A tal efecto, el/la aspirante seleccionado/a con carácter previo a su incorporación al puesto de trabajo, asistirá a un reconocimiento médico en el servicio de vigilancia de la salud, que será quien determine la aptitud para el desempeño de este.

En caso de calificación de Apto con limitaciones a exposición de riesgos del puesto de trabajo, no dará derecho a cambio puesto de trabajo alternativo o sustitutivo.

- d) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) 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.

f) Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del Título de graduado escolar o equivalente.

g) Las personas aspirantes con alguna discapacidad, en los términos establecidos en la legislación vigente, deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tales efectos, los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de dictamen favorable del órgano competente de cualquier Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado que acredite la discapacidad, así como el certificado de compatibilidad expedido por el organismo competente que acredite su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de las plazas objeto de esta convocatoria. El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

CUARTO. - Forma y plazo de presentación de instancias.

En cuanto a las solicitudes y documentos adjuntos necesarios para tomar parte en la correspondiente pruebas de selección (modelo ANEXO II), las personas aspirantes deberán hacer constar en la misma que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, y se enviarán escaneadas a la dirección de correo electrónico de la empresa info@emlicodemsa.es en el plazo **de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación** del anuncio de la convocatoria en un diario de máxima difusión de la Provincia, en el tablón de anuncios de la empresa y en la página web de la misma (www.emlicodemsa.es). Es imprescindible señalar en el asunto del e-mail **“SOLICITUD OPOSICIONES RESPONSABLE DE ALMACEN EMLICODEMSA”**.

La solicitud deberá ir acompañada por los siguientes documentos debidamente escaneados y adjuntados como archivo adjunto en el e-mail:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte o permiso de conducir.

- Fotocopia del título que permite el acceso a la convocatoria.

-No será necesario compulsar la documentación acreditativa ni presentar documentos originales, salvo quien resulte seleccionado/a, que deberá personarse para cotejar los documentos aportados con los documentos originales con carácter previo a su incorporación a la empresa en la fase de acreditación de requisitos.

- Justificante del pago de derecho de examen que asciende a la cantidad de 15 euros, que **se deberá efectuar únicamente mediante transferencia bancaria** a la cuenta de la empresa con el

siguiente IBAN: ES37 0237 0500 7091 7003 1748 indicando obligatoriamente en el concepto: “derecho de examen responsable de almacén”.

-Para los aspirantes que a la fecha de la presentación de instancias se encuentren en situación de desempleo se le aplicará un 50 % de descuento sobre la tasa debiendo ingresar la cantidad de 7,5 euros, debiendo acreditar tal hecho adjuntando copia de tarjeta de demanda actualizada junto al resto de documentación exigida.

-El pago realizado no implica por sí solo la válida inscripción a las pruebas ya que debe ir acompañado de la solicitud inexcusablemente.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, **en el plazo de diez días hábiles se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as**, indicando en su caso, la causa de la exclusión. Dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios de la empresa y en la página web de esta (www.emlicodemsa.es) concediendo igualmente un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y de excluidos, expresando en su caso la causa de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios de la empresa y en su página web (www.emlicodemsa.es). En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba selectiva, así como la composición nominal del Tribunal Calificador.

Cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la empresa y en su página web (www.emlicodemsa.es) bastando como notificación a todos los efectos.

El falseamiento de la documentación aportada justificativa de los requisitos o méritos alegados implicará la exclusión de la persona aspirante del sistema de selección de la presente convocatoria

SEXTO. Tribunal Calificador

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario.
- Vocal.

El tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados juntamente con los titulares.

De acuerdo con el artículo 60.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal por mayoría, pudiendo incorporar asesores en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

La participación del Tribunal Calificador dará lugar a la percepción de las indemnizaciones legalmente previstas en la normativa sobre indemnización por razón del servicio.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

UNICA: OPOSICIÓN (12 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de un examen en el que el aspirante **deberá contestar por escrito a seis preguntas a desarrollar de media extensión que versarán sobre el temario indicado en el Anexo I** y la puntuación máxima otorgada para cada pregunta es de 2 puntos.

La duración del ejercicio escrito será de 90 minutos, siendo su máxima calificación la de 12 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir. Todas las preguntas versarán sobre el programa de materias contenido en el ANEXO I de la convocatoria.

OCTAVO. Calificación

La puntuación máxima que se podrá conseguir en el ejercicio escrito será de 12 puntos.

En el caso de empate, se resolverá conforme a los siguientes criterios:

1º.- Realización de una nueva prueba escrita teórico-práctica en una nueva fecha a determinar.

2º.- En caso de persistir el empate, por sorteo.

NOVENO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentación y Formalización de Contratos

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la misma ordenada de mayor a menor puntuación en el tablón de anuncios de la empresa y en la página web de esta.

El aspirante que logre la mayor puntuación será propuesto para la adjudicación de la plaza y deberá aportar a la empresa, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la calificación de la prueba, en la forma indicada en las bases, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, de quienes, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, debiendo superar satisfactoriamente el reconocimiento médico al que debe someterse el/la aspirante propuesto con carácter previo a la firma del contrato.

DÉCIMO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

ANEXO I.-TEMARIO

TEMA 1. El almacén

1. Concepto de almacén 2. Clases de almacén 3. La ubicación de los almacenes 4. Diseño de almacenes: lay-out del almacén 5. Organización física del almacén: zonas de entrada, colocación cross docking, expedición, zonas auxiliares 6. Las funciones del almacén 7. Recursos humanos en el almacén

TEMA 2. Almacenaje

1. Clasificación de los productos 2. Aprovechamiento de los espacios y volúmenes del almacén 3. Sistemas de almacenamiento: descripción y ventajas de cada uno de ellos 4. Medios y técnicas de almacenaje 5. Protección física de las mercancías: empaquetado y embalaje 6. El manejo de los materiales. Movimiento del material 7. Circuitos de servicio y recorridos. Soportes de carga y contenedores 8. Maquinaria de almacén 9. Sistema de almacenamiento en estanterías: descripción, características y normativa de prevención

TEMA 3. Distintas clasificaciones de los productos para su almacenamiento

1. Almacenes de alimentos 2. Almacenaje de productos de limpieza y droguería: tipos de productos y formas de almacenamiento. Almacenamiento de materiales peligrosos 3. Almacenaje de ropa. Servicio de lencería. Simbología en el etiquetado de las prendas de vestir

TEMA 4. Limpieza de almacenes. Aspectos ecológicos de la limpieza. Tratamiento de residuos

1. Limpieza de almacenes / talleres 2. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos

TEMA 5. Operatoria de los almacenes

1. Operatoria de los almacenes: flujos de entrada y salida 2. Gestión de pedidos: preparación 3. La recepción de las mercancías. Problemática: el control de la recepción 4. Destino de la mercancía y los rechazos 5. Codificación: los códigos de barras y la orden de almacenamiento 6. La distribución 7. El despacho o suministro de mercancías 8. Sistemas de localización, identificación y seguimiento de operaciones de almacenaje

TEMA 6. Gestión del almacén

1. Gestión del almacén 2. Sistema de gestión de almacenes 3. Organización. Principios de organización 4. Gestión de stocks. Tipos 5. Control de almacenes: control de suministros y existencias; inventario 6. Tecnologías y variables de control 7. Sistemas de autocontrol. Trazabilidad 8. Control de roturas, rotación y caducidad de los artículos

TEMA 7. Gestiones administrativas y documentación

1. Gestiones administrativas (pedido, albarán, factura, packing list, orden de trabajo y hoja de transporte) 2. Registro de la mercancía 3. Las fichas de control del almacén. Criterios de valoración de las salidas de existencias (FIFO, LIFO y Precio Medio Ponderado) 4. Factura (IVA): tipos impositivos 5. El inventario: tipos de inventario. Los registros y los impresos de recepción

TEMA 8. Los métodos organizativos y de calidad en el almacén: las 5 S y 9 S 1. La estrategia de las 5 "s" 2. ¿Qué son las 9S?

TEMA 9. Contrato de suministros

1. Regulación Jurídica 2. Concepto 3. Procedimiento de contratación 4. Ejecución del Contrato de suministro 5. Modificación del Contrato de suministro 6. Cumplimiento del Contrato de

suministro 7. Resolución del Contrato de suministro 8. Obligaciones de las Empresas Suministradoras 9. Los Pactos de Consumo y Pactos de Stocks

TEMA 10. Riesgos laborales específicos en las funciones de almacenero

1. Introducción 2. Métodos generales de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales 3. Seguridad e higiene en el almacén: principales riesgos y medidas preventivas 4. Ergonomía en el almacén: riesgos laborales más importantes 5. Orden y limpieza en los lugares de trabajo 6. Riesgo de incendio: planes de autoprotección 7. Protecciones individuales y colectivas: equipos de protección individual a utilizar 8. Medios auxiliares y métodos de prevención 9. Medidas de prevención y protección frente a robos en almacenes

Tema 13. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza

1. Riesgos específicos en trabajos de limpieza
2. Obligaciones y derechos de los trabajadores
3. Protección personal
4. Riesgos específicos del sector de la limpieza
5. Higiene industrial
6. La ergonomía
7. Levantamiento de cargas
8. Limpieza en alturas
9. Prevención contra accidentes eléctricos

Bibliografía recomendada para el estudio: Encargado de almacén. Referencia GES0240- ISBN 9788467683561 Editorial MAD

ANEXO II-MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN PROCESO SELECTIVO (OPOSICION LIBRE) PARA CUBRIR **UNA PLAZA DE RESPONSABLE DE ALMACEN** EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPIEZA DE COLEGIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES S.A DE HUELVA.

FECHA DE PRESENTACION DE SOLICITUD	
------------------------------------	--

NOMBRE			
APELLIDOS			
DNI		TELÉFONO FIJO/MÓVIL	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	
CODIGO POSTAL		CORREO ELECTRÓNICO	

Solicita ser admitido/a los exámenes para cubrir una plaza de responsable de almacén en la Empresa Municipal de Limpieza de Colegios y Dependencias Municipales S.A de Huelva aceptando todas sus bases y requisitos, para lo cual acompaño la siguiente documentación obligatoria:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte o permiso de conducir.
- Fotocopia del título que permite el acceso a la convocatoria.
- Justificante del pago de derecho de examen y tarjeta de desempleo en caso de solicitar la bonificación.

Y DECLARA BAJO JURAMENTO O PROMETE:

Que los documentos entregados se corresponden con los documentos originales, teniendo conocimiento de que, en cualquier momento a lo largo de la convocatoria, podrá requerírseme la presentación de los documentos originales y que los datos consignados son correctos y ciertos siendo rechazada la candidatura en caso de no acreditarlo.

Fdo. _____