



Ayuntamiento de
PETRER

**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-
OPOSICIÓN, TURNO PROMOCIÓN INTERNA, PARA CUBRIR, DENTRO DE LA PLANTILLA
DE PERSONAL FUNCIONARIO, UNA PLAZA DE ENCARGADO DE COMPRAS Y
SUMINISTROS (C1)**

B A S E S

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, de una plaza de Encargado de Compras y Suministros, clasificadas como funcionario de carrera, escala administración especial, grupo C, subgrupo C1, según establece el 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

Dicha plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación C, subgrupo C1, nivel de complemento de destino 16 y demás retribuciones que les correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

Asimismo, podrán agregarse las vacantes que se hubieran producido antes de la fecha de celebración del primer ejercicio de las presentes pruebas selectivas.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en este concurso-oposición, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Petrer, integrado en la Escala de Administración Especial, Grupo C, subgrupo C2.
- b) Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario/a de carrera en el cuerpo o escala del grupo de titulación inmediatamente inferior al del cuerpo o escala que se pretende acceder (Escala Administración Especial, Grupo C, Subgrupo C2).
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller o Técnico (artículo 76 TREBEP). Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo; o alternativamente poseer una antigüedad, como personal funcionario de carrera, de diez años en el subgrupo de clasificación C2. En el supuesto de títulos obtenidos en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. La equivalencia, convalidación u homologación del

título deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes con anterioridad al nombramiento, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

d) Además, habrán de cumplir los requisitos especificados en la base Tercera de las Generales de promoción interna del personal de este Ayuntamiento (BOP núm. 71, de 11 de abril de 2017, y BOP núm. 101, de 30 de mayo de 2017).

Todos los requisitos deberán cumplirse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

La presente convocatoria está exenta del pago de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal.

TERCERA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- A) Oposición
- B) Concurso

A) FASE DE OPOSICIÓN:

PRIMER EJERCICIO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO

Ejercicio práctico: consistirá en la resolución de supuesto práctico (uno o varios supuestos) directamente relacionado con los cometidos propios del puesto de trabajo en cuestión y con el contenido del temario que figura como anexo de estas bases.

Los supuestos se fijarán por el Tribunal inmediatamente antes de la realización de los mismos, y se valorará los conocimientos y la aplicación práctica de los mismos así como la capacidad de síntesis y claridad de ideas, y la redacción y ortografía. Este ejercicio podrá contener todas las cuestiones teóricas y prácticas que el tribunal considere que deban formar parte del ejercicio para la realización de una correcta evaluación y valoración de los conocimientos de las personas aspirantes.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de dos horas, pudiendo el tribunal acordar un tiempo inferior para su ejecución.

El tribunal podrá acordar la lectura y defensa pública del ejercicio. En este caso, el tribunal podrá formular las preguntas o aclaraciones que estime oportunas.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

SEGUNDO EJERCICIO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO

Ejercicio teórico: consistirá en la contestación a batería de preguntas cortas (mínimo 20 y máximo 40), relacionadas con el contenido del temario que figura como anexo de estas bases.

El tiempo para su realización se determinará por el tribunal antes de la celebración de la prueba.

El tribunal podrá solicitar aclaraciones y formular preguntas sobre la realización de este ejercicio

por las personas aspirantes.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

B) FASE DE CONCURSO:

Los méritos a alegar por las personas aspirantes y a valorar por el órgano de selección son los generales establecidos en las bases generales para la promoción interna del personal de este Ayuntamiento (BOP núm. 71, de 11 de abril de 2017, y BOP núm. 101, de 30 de mayo de 2017), disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento (www.petrer.es).

CUARTA.- BASES GENERALES.

Estas bases específicas se completarán con las Bases Generales para la promoción interna aprobadas por la Junta de Gobierno Local y publicadas en el BOP de Alicante núm. 71, de 11 de abril de 2017, y BOP de Alicante núm. 101, de 30 de mayo de 2017, particularmente en lo relativo a:

Solicitudes
Admisión de aspirantes
Órgano técnico de selección
Calificación del proceso selectivo
Relación de aprobados
Presentación de documentos
Nombramiento y adjudicación de destinos
Comunicaciones e incidencias
Legislación aplicable

En caso de contradicción o discrepancia entre el contenido de ambas bases, prevalecerá lo que se disponga en las específicas.

QUINTA. VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS

- Vinculación:

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases como los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, y la actuación del órgano de selección estará sujeta, en lo no previsto en estas bases, a lo regulado para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público

- Recursos

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los arts. 30, 114.1-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8 , 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por Resolución que será publicada en los mismos medios oficiales que la convocatoria.

Petrer, a 21 de mayo de 2019

LA ALCALDESA,

EL SECRETARIO,

Fdo.:Irene Navarro Díaz

Fdo.: Fco. Javier Marcos Oyarzun

ANEXO

Temario plaza Encargado de Compras y Suministros.

1.- Ley de Prevención de riesgos laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Información, consulta y participación de los trabajadores. Formación. Vigilancia de la salud. Coordinación de actividades empresariales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Derechos y deberes.

2.- Prevención de riesgos laborales: uso de EPI'S. Planes de emergencia y autoprotección: definiciones, características y funciones. Normas básicas de actuación en caso de emergencias e incendios. Señalización de emergencia y de primeros auxilios.

3.- Organización y planificación de procesos y la mecánica de los trabajos. Control y coordinación de las interferencias con otros trabajos. Control de materiales y suministros. Partes diarios de trabajo.

4.- El trabajo en equipo. Equipo de Trabajo Eficaz. La integración y la dirección de un equipo de trabajo. Desarrollo de equipos de trabajo, dirección participativa. Organización de grupos de trabajo. El rol de Líder. Variables que afectan a la eficacia de los equipos de trabajo.

5.- Administración del tiempo. La motivación en el trabajo. La Gestión de conflictos. Resolución de problemas. Estrategias de afrontamiento frente al estrés.

6.- Habilidades sociales y técnicas del encargado. El papel de los encargados en las organizaciones públicas. Técnicas generales de comunicación oral y escrita. La reunión de trabajo.

7.- Función pública local. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

8.- La Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades y el principio de igualdad en el empleo público.

9.- El contrato de suministro: regulación jurídica, concepto, procedimiento de contratación.

10.- Almacén. Organización. Clasificación de productos. Mantenimiento, equipos e instalaciones

del almacén. Control y registro (entradas y salidas). Recepción de mercancías y rechazos. Calidad. Limpieza. Recursos humanos del almacén.

11.- Gestión y preparación de inventarios. Inventario informático e inventario real. Control. Inventarios incorrectos. Medidas preventivas y correctoras. Aplicaciones de sistemas informáticos de gestión.

12.- Compras y suministros. Gestión, preparación y control pedidos. Gestión administrativa (pedido, albarán, factura, packing list, orden de trabajo, orden de transporte). Control documental.

13.- Identificación y especificación de las necesidades de suministro. Previsión de la demanda. Gestión de pedidos y stocks (compras y aprovisionamientos).

14.- Selección de proveedores. Selección de precios y condiciones de compra. Relación entre proveedor y cliente. Previsión presupuestos y costes de suministros.

15.- Ropa de trabajo – vestuario y complementos necesarios para cada puesto de trabajo en un departamento de Servicios y Obras, características obligatorias, uso y control documental. Sistema de entrega. Previsiones . Reposiciones.

16.- Equipos de trabajo. Maquinaria, medios auxiliares y herramientas características de cada puesto de trabajo en un departamento de Servicios y Obras, características obligatorias, uso y control documental (entrega, mantenimiento, caducidad, manuales, etc.).

17.- Trabajos en recintos confinados. Protocolo de actuación para ejecución de trabajos en espacios confinados. Trabajos con amianto. Evaluación y prevención de los riesgos relacionados con la exposición al amianto.