

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

TORROX

### Anuncio

*Expediente número: 720/2023.*

Por resolución de Alcaldía de fecha 21 de noviembre de 2023, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de personal laboral fijo como Mozo de Almacén (Peón de Servicios), mediante sistema de concurso-oposición por turno libre.

### Bases generales de la convocatoria

#### Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de personal laboral fijo Mozo de Almacén (Peón de Servicios), vacante en la plantilla, correspondiendo, con la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el año 2019 aprobada por Decreto de Alcaldía número 2020-1782, de 9 de diciembre de 2020 (*BOP*, 22 de diciembre de 2020), mediante sistema de acceso por turno libre y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición.

#### CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA CONVOCADA

– Mozo de Almacén (Peón de Servicios).

Las funciones que tienen encomendadas son las recogidas en la descripción de cada puesto de trabajo incluido en la relación de puestos de trabajo, las propias de su cargo, debiendo realizar asimismo, todas aquellas tareas que, de acuerdo a su cualificación profesional, le sean encomendadas por su inmediato superior. Siendo igualmente el horario aquel que se corresponda con el puesto que le sea asignado de conformidad con la RPT, y la organización del servicio al que se adscriba.

#### TAREAS

- Recepción y verificación cualitativa y cuantitativa de mercancías, así como comprobación, en su caso, de que se cumplan las normas de calidad concertada en el aspecto externo de las mismas.
- Carga, descarga, clasificación, matriculación, colocación y transporte manual o utilizando cualquier tipo de máquina transportadora – elevadora, observando las normas de seguridad establecidas y reflejando en impresos, libros de control, terminal informático o transmisor inalámbrico, los datos relativos a entradas, salidas y existencias, siendo el responsable de su correcto almacenaje y control.
- Preparación y entrega de mercancías y productos, realizando su contado, empaquetado, enfajado, plastificado, etiquetado, flejado y franqueado utilizando las máquinas auxiliares necesarias para ello.
- Realización de inventarios, efectuando recuento y comprobación de las existencias con las cantidades indicadas en el terminal informático o impresos de control, resolviendo incidencias y desviaciones que se produzcan.
- Extracción de muestras de las materias primas y productos a partir de los procedimientos desarrollados por calidad.
- Entretenimiento y resolución de pequeñas averías o montaje de recambios de las instalaciones, máquinas os equipos a su cargo, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se les requiera.

- Resolución de incidencias, colaborando con sus superiores para el estudio de aquellas que sea preciso.
- Realización de trabajos de altura, en caso necesario, utilizando los equipos de protección individual y las herramientas adecuadas al trabajo a realizar.
- Mantenimiento del orden y limpieza del almacén.

El sistema electivo elegido es el siguiente: Concurso-oposición.

#### Segunda. *Condiciones de admisión de aspirantes*

Podrán participar en los procesos todas aquellas personas que cumplan los siguientes requisitos:

- 1) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea.
- 2) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- 3) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o específica de Grado Medio o equivalente. En el caso de titulaciones oficiales obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- 4) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de estas bases.
- 5) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.
- 6) No haber 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, 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.
- 7) No padecer enfermedad o discapacidad que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 8) No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.

Los interesados/as que firmen la instancia de participación deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria, de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez comprobada la documentación en la fase de acreditación de la misma que se efectuará terminado el proceso selectivo. Todos los requisitos exigidos en la presente cláusula deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

#### Tercera. *Forma y plazo de presentación de las solicitudes*

1. Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales

que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte se ajustarán al modelo oficial que se acompaña a estas bases como anexo II dirigidas al señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

2. Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- a) Copia del DNI.
- b) Copia permiso de conducir clase B.
- c) Copia de la titulación exigida a la plaza a que opta. En el supuesto de invocar un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente, que acredite la citada equivalencia.
- d) Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de examen. Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 25 euros.

Los interesados podrán obtener el impreso de autoliquidación de las tasas por derecho de examen, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrox: <https://torrox.sedelectronica.es/info.0>, “Portal Tributario”, “Enlaces de interés”. Una vez accedido a este portal, deberá seleccionar el apartado “000037 - Derechos de examen”, indicándose en la casilla “Objeto por el que se liquida” el proceso selectivo que corresponda. La tarifa a seleccionar corresponderá con la de “0009-Examen e cuotas normales”.

El pago podrá efectuarse en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras con el Ayuntamiento de Torrox (Caja Rural de Granada, Santander, Unicaja y Cajamar), o a través de la banca electrónica, utilizando la opción de “Pago de impuestos” o bien “Pago de impuestos y tasas” y aportando los siguientes datos que aparecen en la carta de pago: Emisora, Mod (Modo), referencia, identificación e importe.

La tasa no será devuelta si el aspirante no realiza las pruebas. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de el/la aspirante. Del mismo modo, no se considerará subsanable el pago de las tasas una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma.

#### Cuarta. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y las causas de exclusión, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en el tablón de anuncios, y para mayor difusión en su página web, señalando un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones o subsanaciones de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. No es defecto subsanable la falta de aportación de los documentos descritos en la base tercera.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable, previa audiencia del interesado y se resolverá dicha exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de anuncios inserto en la sede electrónica de este Ayuntamiento y para mayor difusión en su página web. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas. Dicho anuncio de celebración de pruebas se publicará con al menos diez días hábiles de antelación y entre la finalización de una prueba y la celebración de la siguiente habrá de transcurrir un mínimo de cinco días hábiles y un máximo de 45 días hábiles, siendo publicados a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento en el tablón de anuncios, para mayor difusión en su página web. Igualmente la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

#### Quinta. *Tribunal calificador*

1. El tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Funcionario/a de carrera designado por el señor Alcalde-Presidente.
- Vocales: Tres funcionarios/as designados por el señor Alcalde-Presidente.
- Secretario/a: El Secretario General de la Corporación o funcionario/a en quien delegue (con voz y con capacidad de voto).

La determinación concreta de los miembros del tribunal, así como la de los suplentes, se hará pública conjuntamente con la resolución de admitidos y excluidos. En su composición, que será predominantemente técnica, se velará por el cumplimiento de los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre. El presidente y los vocales deberá poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza de la que se trate. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección.

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

2. 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.

3. 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 de las pruebas y para la publicación de los resultados.

4. El tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del presidente, dos vocales y el secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por su buen desarrollo y calificar las pruebas establecidas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente/a del tribunal.

5. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el tribunal por medio de su presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

*Sexta. Sistemas de selección, desarrollo de los procesos y calificación*

6.1. Los/as aspirantes accederán a la realización de las pruebas, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI.

Al finalizar cada prueba, el tribunal de selección hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la lista con las puntuaciones otorgadas.

6.2. **LA FASE DE OPOSICIÓN** (30 puntos) constará de los siguientes ejercicios:

*PRIMER EJERCICIO* (10 puntos)

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 40 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, del temario contenido en el anexo I siendo solo una de ellas la correcta. El tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. La duración del ejercicio será de 1 hora y media.

Para la corrección de la presente prueba se estará a la siguiente formula:

- Las preguntas con respuestas en blanco no puntúan.
- Por cada cuatro respuestas erróneas se restará una respuesta correcta.

Dicho ejercicio se valora con una puntuación máxima de diez puntos, requiriéndose para aprobar y superar el presente ejercicio una puntuación mínima de cinco puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

El tribunal queda obligado a publicar dentro de los diez primeros días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos. Solo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará pública en la forma prevista la relación de los aspirantes que hayan superado los mismos, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

*SEGUNDO EJERCICIO* (máximo 20 puntos)

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos reales, relacionados con las funciones del puesto, que valorará el conocimiento práctico que requiere el desenvolvimiento del trabajo. El tribunal determinará la duración del segundo ejercicio, en función de la extensión del caso planteado. La duración no superará el tiempo máximo de dos horas.

Dicha prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para superarla, obtener una puntuación mínima de 5 puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

El tribunal convocará a los aspirantes que han superado el primer ejercicio, mediante anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, indicando lugar, día y hora para la realización del ejercicio. El tribunal valorará especialmente la capacidad resolutoria, la agilidad en la solución adoptada, la metodología aplicada y la calidad en la ejecución del supuesto. Los criterios serán adoptados por el tribunal y publicados junto con el anuncio de convocatoria del ejercicio práctico.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, y será necesario haber superado con el mínimo de puntuación cada uno de los ejercicios para acceder a la fase de concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para efectuar alegaciones a las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

Junto con los resultados de la fase de oposición, el tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos/as para que, en el plazo de diez días hábiles, presenten la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la convocatoria.

Los méritos alegados por los/as participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los escritos podrán presentarse acompañados del documento o documentos en que funden su derecho los interesados, mediante la presentación de documentos originales o copia auténtica.

### 6.3. LA FASE DE CONCURSO constará de la siguiente manera (10 puntos)

Solo podrán participar en la fase de concurso los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición.

El tribunal calificador podrá considerar no valorables los méritos que no tengan relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, como el caso de apreciar errores aritméticos. El tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

Terminado el proceso de verificación de la baremación, el tribunal hará público el resultado de la misma con las calificaciones definitivas correspondientes a la fase de concurso.

La acreditación de los méritos alegados se realizará de la siguiente forma:

#### A) *EXPERIENCIA PROFESIONAL*

La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 7 puntos.

- Por el desempeño de puestos de igual o equivalente categoría en la Administración Pública, realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.
- Por cada mes de servicio prestado en empresa privada o por cuenta propia en categoría igual o equivalente a la que se aspira realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,08 puntos por mes completo de servicio en activo.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

No se valoran los periodos inferiores al mes de servicio.

En el caso de existir alguna duda sobre la adecuación o no de la experiencia aportada por los/as aspirantes, será la mayoría de los miembros de cada tribunal quien decida sobre su valoración, no valorándose en ningún caso las prácticas formativas inherentes y relativas a la titulación académica.

La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Los trabajos para administraciones públicas se acreditarán mediante Informe de vida laboral y certificación expedida por el órgano competente en al que conste denominación del puesto, tiempo desempeñado y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el mismo.
- La acreditación de la experiencia profesional en el sector privado se efectuará mediante informe de vida laboral expedido por TGSS, y a el se unirán:
  - a) Para el trabajo por cuenta ajena, cualquiera de los siguientes documentos:
    - Contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente.
    - Certificado de empresa en modelo oficial.
    - TC2.
    - Cualquier otro documento que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.
  - b) Para el trabajo por cuenta propia.
    - Alta en el epígrafe correspondiente del impuesto de actividades económicas.

#### B) *FORMACIÓN*

La puntuación máxima a otorgar en este apartado es de 3 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por instituciones oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, en concreto:

- Curso de carretillero o cualquier análogo que habilite para la utilización de carretilla elevadora, de puente grúa, plataformas elevadoras, de transpaletas y demás maquinaria imprescindible para el correcto funcionamiento de un almacén, valorado con 1,5 puntos.
- Otros cursos que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo hasta un máximo de 1,5 puntos. Se consideran valorables y relacionados los cursos relativos a perspectiva de género y los concernientes a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión:

De 300 horas en adelante: 0,50 puntos.

De 100 a 299 horas: 0,25 puntos.

De 30 a 99 horas: 0,15 puntos.

De 15 a 29 horas: 0,10 puntos.

En caso de no justificarse la duración del curso, este no será valorado.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas.

#### PUNTUACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y en la fase de concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para efectuar alegaciones a las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

6.4. En el caso de que por alguna causa se deba citar de forma individual a los/as opositores/as esto se hará por orden alfabético a partir del primero de la letra “N”, en cumplimiento de la Resolución de 16 de febrero de 2023, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía.

6.5. Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el tablón de anuncios municipal.

6.6. En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1.º Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

2.º Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Si aun así persistiera el empate, se determinará por el tribunal una prueba práctica cuya duración será como máximo de una hora.

#### Séptima. *Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación. Funcionamiento de la bolsa de trabajo*

7.1. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación la lista definitiva de aprobados/as con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de concurso como en la de oposición por orden alfabético, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y en el concurso, y el resultado de la puntuación total (suma del concurso más la oposición).

Se elevará la propuesta de contratación de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación global a la Alcaldía, la cual tendrá carácter vinculante, y no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el tribunal.

El/La aspirante propuesto/a presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de veinte días hábiles desde el siguiente a que se haga pública su selección, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

En el caso de que el candidato/a tuviera la condición de funcionario/a público/a o personal laboral fijo, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contrato, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase el candidato la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser llamado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitud de participación.

Tras la propuesta de contratación se procederá a la firma del contrato en el plazo de cinco días a contar desde la misma.

De producirse renuncia en el plazo máximo de un año por alguno/os de los laborales fijos y que hayan formalizado contrato de los puestos, se realizará contrato como personal laboral fijo al que figure en la bolsa según el orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo. En caso de que la renuncia se efectuase pasado el año, se acudirá a la bolsa para contratación de personal laboral temporal.

## 7.2. BOLSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Los aspirantes que hubieran superado las pruebas pero no obtengan plaza, pasarán a constituir bolsa de personal laboral temporal, con objeto de poder atender futuras necesidades urgentes e inaplazables que se demanden en este Ayuntamiento que garanticen la continuidad y eficacia del desarrollo de la actividad de sus servicios, respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad en el acceso al empleo público.

## 7.3. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

### a) CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA

Los aspirantes que hubieran superado las pruebas pero no obtengan plaza, pasarán a constituir bolsa de empleo como personal laboral temporal, quienes serán contratados según su orden de puntuación a efectos de suplir vacantes que se produzcan por renuncia ó cualquier otra causa procediéndose a efectuar nuevos contratos de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El orden que ocuparan en la misma los/as aspirantes a efectos de su llamamiento será el otorgado por la suma de la puntuación obtenida en la prueba teórica más la puntuación obtenida en la prueba práctica. En caso de empate entre aspirantes, estará en primer lugar el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la prueba práctica, si el empate persiste aquel/a que haya obtenido mayor puntuación en la prueba teórica y si continua el empate se procederá a realizar un sorteo entre los/as aspirantes empatados acorde con el sorteo realizado el 4 de mayo de 2022 en la sede de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el Ministerio de Hacienda y Función Pública, según Resolución de la SEFP de 22 de abril de 2022.

### b) REQUISITOS A CUMPLIR EN EL MOMENTO DE LA LLAMADA PARA OCUPAR PUESTO VACANTE

Toda persona que sea llamada para ofrecerle un puesto de trabajo, deberá acreditar documentalmente todos los requisitos establecidos en el apartado tercero.

### c) FORMA DE LLAMAMIENTO PARA LA OCUPACIÓN DE PUESTO VACANTE

El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de teléfono, mensaje SMS o Correo electrónico. A partir del momento en que se establezca el contacto el/la interesado/a dispondrá de veinticuatro horas para confirmar su participación en dicha fase al

departamento de personal. Si pasadas las veinticuatro horas desde el contacto no se recibe contestación se entenderá que desiste pasando al aspirante que ocupa el siguiente lugar en la lista, perdiendo el/la aspirante que ha desistido el turno de llamamiento, no pudiendo volver a ser llamado/a hasta que la lista vuelva a llegar a su posición en la misma, en caso de que la lista dé la vuelta y empiece nuevamente. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas con indicación del sistema, fecha y hora en que se realiza el contacto mediante diligencia en el expediente.

La renuncia al contrato como personal laboral temporal, sin acreditar fehacientemente que concurren en el/la interesado/a alguna causa de justificación de las relacionadas seguidamente, supondrá que dicho aspirante pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de personal laboral temporal:

- Estar desempeñando trabajo remunerado.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, maternidad o paternidad.
- Ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

El integrante de la bolsa que sea contratado causará baja provisional de la misma, y una vez que cese en su contrato en el Ayuntamiento de Torrox, volverá a causar alta en la citada bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos, funcionando la bolsa por orden de mayor puntuación.

#### d) VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS

Si se hubiera falseado algún documento presentado por los/as solicitantes para la inclusión en la bolsa, el Ayuntamiento excluirá de la citada Bolsa o rescindirán la selección en su caso, a la persona que cometa la falsedad.

#### Octava. Reclamaciones

En el desarrollo del proceso selectivo, el tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases y demás normativa aplicable.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

#### Novena. 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.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción contencioso-administrativa.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el 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; el 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; el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

## ANEXO I

### **Bloque I: Materias comunes**

- Tema 1. Antecedentes, características y estructura de la Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2. La Organización Municipal: El Alcalde, El Pleno y la Junta de Gobierno Local. Sus competencias y funcionamiento. Las competencias de los municipios

### **Bloque II: Materias específicas**

- Tema 3. Organización física del almacén: Zonas de entrada, colocación en función de las expediciones previstas, expedición, zonas auxiliares. Las funciones del almacén. El responsable del almacén.
- Tema 4. Sistemas de almacenamiento: Descripción y ventajas de cada uno de ellos. Medios y técnicas de almacenaje. Protección física de las mercancías: Empaquetado y embalaje.
- Tema 5. El manejo de los materiales. Movimiento del material. Circuitos de servicio y recorridos. Soportes de carga y contenedores. Sistema de almacenamiento en estanterías: Descripción, características y normativas de prevención.
- Tema 6. 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. Servicio de lencería. Simbología en el etiquetado de las prendas de vestir.
- Tema 7. Limpieza de almacenes. Aspectos ecológicos de la limpieza. Tratamiento de residuos. Limpieza de almacenes / talleres. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos.
- Tema 8. Operatoria de los almacenes. Operatoria de los almacenes: Flujos de entrada y salida. Gestión de pedidos: Preparación.
- Tema 9. La recepción de las mercancías. Problemática: El control de la recepción. Destino de la mercancía y los rechazos.
- Tema 10. Maquinaria de almacén. Maquinaria de almacenamiento estático. Maquinaria de almacenamiento dinámico. Equipos con movimiento y sin traslado. Equipos con movimiento y capacidad para trasladarse: Transpaletas, apiladores, carretillas, equipos guiados.
- Tema 11. El inventario: tipos de inventario. Los registros y los impresos de recepción. Uso de herramientas informáticas: Word, Excel, Access, correo electrónico.
- Tema 12. Seguridad y salud laboral en el almacén: Principales riesgos y medidas preventivas. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Métodos generales de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.



## ANEXO II

### Modelo de solicitud de participación

Don/doña ....., provisto/a de DNI número .....,  
con domicilio a efecto de notificaciones en calle ....., número  
....., de ....., provincia de ....., teléfono .....  
Correo electrónico.....

#### EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria para la provisión como personal laboral una plaza de personal laboral fijo como mozo de almacén del Ayuntamiento de Torrox, de mediante el sistema de concurso-oposición, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula segunda de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello

#### SOLICITA

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado procedimiento selectivo.

Marcar con una cruz los documentos que se acompañan:

- Copia del DNI.
- Copia permiso de conducir clase B.
- Copia de la titulación académica exigida.
- Original o copia auténtica del resguardo de ingreso de los derechos de examen.

Torrox, ..... de ..... de 202...

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TORROX



Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Torrox, 21 de noviembre de 2023.

El Alcalde, firmado: Óscar Medina España

**5215/2023**