



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSORCIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO ALICANTE

5575 BASES BOLSA EMPLEO TEMPORAL SELECCION PLAZAS OFICIAL DE ALMACEN

ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente Delegado del Consorcio Provincial, nº 401 de fecha 16 de mayo de 2019, se ha dispuesto la Convocatoria de Bolsa de Empleo Temporal para la provisión interina de **2 plazas de Oficial de Almacén**, vacantes en la Plantilla de personal funcionario del Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, conforme a las siguientes Bases:

“BASES QUE DEBEN REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA CATEGORÍA DE OFICIAL DE ALMACÉN Y MANTENIMIENTO DEL CONSORCIO PROVINCIAL PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE ALICANTE.

Base Primera.- Objeto, retribución y funciones.

1.- Objeto. Es objeto de las presentes Bases regular el proceso selectivo para la creación de una **Bolsa de Empleo Temporal** para la categoría de OFICIAL DE ALMACÉN Y MANTENIMIENTO del Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Alicante, para seleccionar **plazas pertenecientes al Grupo C**, Subgrupo C2, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios.

Esta Bolsa de Empleo Temporal se crea a los únicos efectos de cubrir las necesidades coyunturales de personal que se produzcan en esta categoría, **mediante nombramiento de funcionario interino** y para prestar servicios de OFICIAL DE ALMACÉN Y MANTENIMIENTO.

2.- Retribuciones de la plaza. (Datos de 2019 sin el incremento del 2º semestre)



Nombre de la Plaza	Sueldo (12 meses)	2 Pagas extra (Sueldo+CD)	Nivel CD	Complemento Destino (12 meses)	Complemento Específico (14 meses)	Retribución Anual
Oficial de Almacén y Mantenimiento	7.632,12	1.955,50	15	4.170,48	16.441,46	30.199,56

3.- Funciones a desempeñar.

1. FUNCIONES GENERALES

Le corresponden las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa y en particular en la actividad de almacén y mantenimiento: la atención al público interno y externo, tanto en persona como telefónica, el transporte, porteo, traslado y presentación de material y documentación, tanto interna como externa. Incluida la constancia y control de existencias, entregas y recepciones.

Incluye con carácter general la Gestión de Almacén (control y movimiento de existencias, entrada y salida de material, carga y descarga de paquetería e inventario); además de incluir en particular la preparación y mantenimiento de pequeña entidad que no requiere especial pericia técnica.

2. COMETIDOS GENERALES DE ALMACEN.

Se encargará de la función general del almacén en sus pedidos y aprovisionamiento. Así como expedición y entrega de material. Del inventario y clasificación de artículos del almacén, así como los medios físicos del mismo: suelo, estantes, equipos y maquinaria (manual, mecánica, electrónica, eléctrica ...).

- De las entradas al almacén, del exterior, devoluciones ...
- De las salidas de almacén, controles, marcaje, embalaje, documento de envío ...



- De la preparación de pedidos, recepción y tratamiento.
- Del proceso de catalogación, clasificación y anotación de inventario de bienes y consumibles de toda naturaleza (mantenimiento, víveres, droguería, ropa de trabajo, maquinaria ...)
- De la reposición de existencias.

Cuantas actividades y tareas resulten imprescindibles y/o necesarios para la gestión y ejecución de las funciones y fines propios del almacén.

2.1. FUNCIONES O COMETIDOS ESPECÍFICOS

- Conductor de vehículo oficial del Consorcio para el traslado de personal y/o material del mismo.
- Conducir vehículos, al servicio de las actividades propias del Consorcio, transportando personas, objetos o cargas, realizando las maniobras de emplazamiento y manipulación necesarias para su operatividad.
- Ayudas en traslados de oficinas, archivo y mobiliario.
- Diagnosticar causas de averías y su reparación cuando no exigen la especial pericia técnica o titulación.
- Proponer actuaciones de mejora y mantenimiento.
- Control de las máquinas y herramientas.
- Mantenimiento en dependencia y cocheras.
- Pequeñas reparaciones de desperfectos: pintura, carpintería y cerrajería, instalaciones eléctricas, fontanería, saneamiento, etc.
- Seguimiento y control de revisiones periódicas de las instalaciones del edificio y de las sujetas a reglamentación

2.2. Vigilancia y custodia de instalaciones del almacén:

- Apertura y cierre de las mismas y de sistemas eléctricos
- Comunicación de anomalías y aspectos de servicio de mantenimiento en todas las instalaciones.
- Vigilancia y control de las entradas y salidas del personal, objetos y materiales del almacén.
- Control de correspondencia y paquetería, efectuando los correspondientes chequeos con los medios asignados a tal fin, para el control y anotación de las entidades y salidas del almacén.
- Mantenimiento de la base de datos sobre incidencias y actividades de almacén.

2.3. Atención al público, personal interno y proveedores:



- Control de recepciones, existencias y entregas.
- Vigilancia de dependencias.
- Cooperación en la Formación, para traslado de personas y materiales, así como preparación de instalaciones y cuantas tareas sean necesarias para el desarrollo de la Formación del Consorcio.

3. COMETIDOS COMPLEMENTARIOS

Cualesquiera otros análogos o complementarios relacionados con los anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico.

4. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA.

- Realizar las tareas administrativas necesarias en el almacén y en especial el tratamiento informático de toda la información relativa a la gestión de almacén.
- Apoyo administrativo (fotocopias, ensobrado, archivos, punteo de relaciones e inventario, trabajo mecanográficos e informáticos a nivel de usuario).
- Ejecución de trámites de procedimiento administrativo (notificación de documentos, avisos, sanciones, etc.) para asegurar la eficacia de los actos y resoluciones que se notifiquen.

4.- Publicidad.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el **Boletín Oficial** de la Provincia y en extracto en el **Diario Oficial de la** Comunidad Valenciana y en el **Boletín Oficial** del Estado; en estos extractos, además de los insertos precisos se avisará de que en el Boletín Oficial de la Provincia se publicará la resolución aprobatoria de las **listas** de admitidos y excluidos, así como la fecha, hora y lugar de celebración del **primer ejercicio** de la Fase de Oposición. Así mismo, se publicará en la página **web** del Consorcio a efectos meramente informativos.

Base Segunda. - Requisitos de los aspirantes.



Los aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlo hasta la incorporación efectiva y durante el ejercicio del puesto de trabajo mientras se encuentre en servicio activo, establecidos con carácter Especial en los artículos, 56 del Texto Refundido del EBEP y 135 del RDL 781/1986, de 18 de abril, del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en su aplicación será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española o, incluso no teniéndola, estar en alguno de los supuestos previstos por la normativa vigente para el acceso de los nacionales de otros Estados a puestos de funcionarios en las Administraciones Públicas. En todo caso será responsabilidad del interesado acreditar el cumplimiento de este requisito.

- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

- c) Poseer la capacidad funcional y psicofísica suficiente para el ejercicio de los cometidos y funciones asignados a la plaza.

El Consorcio se reserva el derecho a someter a los / as aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

c) 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. 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.

e) Titulación: Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación en la selección.

En todo caso, la equivalencia de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.



Cuando se trate de títulos expedidos en el extranjero se requerirá acreditar la homologación del mismo.

f) Conocimiento de la lengua castellana. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española, a los efectos de ser admitidos en la convocatoria, deberán acreditar poseer los conocimientos de la lengua castellana correspondientes al diploma de español Nivel Intermedio (B2) o superior, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, o estar en posesión de certificado acreditativo de haber cursado la primaria y la secundaria o el bachillerato en el Estado español.

g) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase "B". Para efectuar las funciones de recogida, transporte, porteo y traslado que le sean requeridas.

Base Tercera. Solicitud de participación.

1. Instancias.

Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se ajustarán al modelo oficial que figura como **Anexo I (Instancia de Participación)** de las presentes Bases. El modelo de instancia normalizada será facilitado gratuitamente en el Registro Especial del Consorcio de Alicante, pudiendo igualmente, acceder a la misma a través de la página web del Consorcio, www.consorciobomberosalicante.es.

Las instancias solicitando participar en el proceso selectivo se dirigirán a la Presidencia del Consorcio, haciendo constar en ellas que el aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.

2. Documentación a acompañar a las solicitudes:

A) Con la solicitud de **participar en el proceso selectivo** se deberá acompañar:

a. **DNI:** Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.



b. Nacionalidad: Los participantes que no tengan la nacionalidad española deberán acompañar a la solicitud fotocopia de la documentación acreditativa del conocimiento del castellano.

c. Titulación: Fotocopia de la titulación requerida en estas bases, o de la certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos correspondientes para la expedición del Título.

No se presentará ningún mérito con esta solicitud.

B) En la solicitud para **participar en la fase de concurso**, sólo aquellos que hayan **superado la fase de oposición**, se seguirán las normas establecidas en dicha fase y entre ellas:

a. Orden: Relación de méritos aportados.

No se valorarán los méritos no alegados en la instancia. Los méritos de la relación se ordenarán numéricamente y las correspondientes fotocopias se ordenarán y señalarán con el número indicado en la relación.

b. En fotocopia: Fotocopia de los documentos justificativos de los méritos alegados.

Los méritos se acreditarán a través de títulos, certificaciones o diplomas, mediante fotocopia; bien entendido que, de no acreditarse debidamente o aportarse en el plazo señalado, no se tendrán en cuenta para su correspondiente baremación.

c. En plazo: La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en que finalice el plazo de presentación de méritos.

d. Curriculum: Se deberá adjuntar curriculum del aspirante.

No se presentará ningún mérito con la solicitud de participar en el proceso selectivo.



3. Plazo y lugar de presentación de instancias.

El plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso será de **15 días hábiles, a contar** del siguiente al de la publicación del anuncio-extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

Las solicitudes y demás documentación se presentarán en el Registro General del Consorcio Provincial de Alicante, de lunes a viernes y de 9:00 a 14:00 horas, o en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base Cuarta. - Admisión de aspirantes.

- 1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia del Consorcio Provincial dictará resolución aprobando: las **listas provisionales de admitidos y excluidos**, indicando en su caso la causa de exclusión, junto con el nombramiento de los **miembros** del Órgano Técnico de Selección, que se publicará en el **Boletín Oficial de la Provincia de Alicante**; así como la fecha, hora y **lugar de celebración del primer ejercicio** de la fase oposición. Asimismo, se publicará en la página web del Consorcio a efectos meramente informativos.

A los efectos del artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **5 días hábiles** desde la publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos, se podrán subsanar los defectos o deficiencias formales que pudieran observarse en la solicitud de participación.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de recursos por los aspirantes excluidos.

En ningún caso el plazo de subsanación de deficiencias implicará autorizar la presentación de nuevos méritos o documentos presentados fuera de los plazos conferidos. En el mismo plazo podrán presentarse reclamaciones.



2.- No será subsanable, y, por tanto, será causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud:

No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.

Presentar la solicitud de forma extemporánea ya sea antes o después del plazo correspondiente.

La no presentación de la documentación requerida en estas bases por causa imputable al aspirante.

3.- Serán subsanables los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del aspirante, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

4.- Transcurrido el plazo (5 días hábiles), vistas las alegaciones y subsanados los defectos si procediera, se dictará Resolución por la Presidencia aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos al proceso selectivo que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Asimismo, se publicará en la página web del Consorcio a efectos meramente informativos.

En la resolución mediante la que se haga pública la lista definitiva de admitidos a la realización de las pruebas se establecerá la fecha del primer ejercicio de la fase de oposición. **Los posteriores anuncios** se publicarán por la Comisión en el **Tablón de Anuncios** del Consorcio. Asimismo, se publicará en la página web del mismo a efectos meramente informativos.

Base Quinta. - Comisión de Valoración, incidencias y recursos.

1. La Comisión de Valoración, que será designada en la Resolución de la Presidencia del Consorcio en la que se aprueban las listas provisionales de admitidos y excluidos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 60 del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, **estará integrada por el Presidente, el Secretario y 3 Vocales**, todos



ellos funcionarios de carrera y actuando todos ellos con voz y voto. Asimismo, se incluirán tantos suplentes como titulares.

Los miembros de esta Comisión deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas y deberán, además, desempeñar puestos de trabajo de nivel igual o superior al de los convocados, teniéndose en cuenta para su nombramiento criterios de especialización.

La Comisión tendrá la consideración de órgano colegiado en sus actuaciones, resultando de aplicación los artículos correspondientes al funcionamiento de los mismos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

2. La Comisión **no podrá constituirse** ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus miembros, debiendo estar presentes necesariamente el presidente y el secretario, o personas que los sustituyan.

En cada reunión de la Comisión pueden participar los miembros titulares y en su ausencia los suplentes, pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión. Si una vez constituida la Comisión e iniciada la reunión se ausentara el Presidente y/o el Secretario, estos se designarán de entre los vocales concurrentes que les sustituirán durante su ausencia.

3. Los miembros de la Comisión deberán **abstenerse**, comunicándolo al Presidente del Consorcio, y podrán ser recusados por los interesados cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, deberán abstenerse aquellos que hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes semejantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente del Órgano deberá solicitar a los miembros del mismo, declaración expresa de que no se da en ellos alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, ni de las otras causas de abstención indicadas en esta Base. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los



asesores especialistas y el personal auxiliar que el Órgano Técnico de Selección incorpore a sus trabajos.

4. Los miembros de la Comisión, así como los colaboradores, ayudantes y asesores especialistas que concurran a sus sesiones, percibirán **indemnizaciones por asistencias** y, cuando proceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. Las indemnizaciones de los colaboradores, ayudantes y asesores serán las mismas que las de los vocales.

A estos efectos, la Comisión tendrá la categoría tercera de las previstas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

5. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión tendrá su **sede** en las Oficinas Centrales del Consorcio Provincial sitas en Autovía A-77, Km-1 rotonda de bomberos, 03690 San Vicente del Raspeig, Alicante.

6. De todas y cada una de las sesiones del tribunal, tanto de celebración de ejercicios, como de corrección, evaluación y deliberación de los asuntos de competencia suya, el secretario extenderá un **acta**, que será firmada por todos los miembros del tribunal, en que se harán constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y, si fuera necesario, las votaciones que se produjesen.

Las actas numeradas y rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

7. Si por cualquier motivo los miembros del tribunal, el secretario o presidente o sus suplentes, con independencia de la responsabilidad en la que incurran, no puedan o no quieran continuar ejerciendo como miembros, lo cual impida continuar con la tramitación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán los sustitutos de los que hayan cesado y, posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la finalización del proceso selectivo.

8. El tribunal está facultado para resolver las dudas y las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el



buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases. Asimismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.

Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del tribunal dictados en virtud de la discrecionalidad de Servicios Especiales, Personal de Oficios, científica o profesional en el desarrollo de su cometido de valoración será suficiente que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como a las contenidas en las presentes bases.

Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a la revisión de oficio, conforme prevén los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra las resoluciones y actos de los tribunales de selección, así como contra sus actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que los nombró, debiendo fundamentarse en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para la resolución del recurso, la Presidencia del Consorcio solicitará un informe al tribunal actuante, el cual, en su caso, volverá a constituirse por este motivo.

Base Sexta. - Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección consistirá en **dos fases**, la primera de oposición y la segunda de concurso; la calificación de los aspirantes servirá para ordenar a los interesados y crear la Bolsa de Empleo Temporal.

I. Fase de oposición.

1. La fase oposición, que será previa a la fase de concurso, constará de los ejercicios que a continuación se indican y tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.



Ejercicio oral: Consistirá en exponer **oralmente**, en sesión pública ante el Tribunal, dos temas de tres extraídos al azar del programa que figura como Anexo a estas bases.

El tiempo de realización de este ejercicio será de **30 minutos** como máximo.

a) Preparación y exposición:

Los/las aspirantes dispondrán de **diez minutos** para la **preparación** de este ejercicio sin que puedan consultar ninguna clase de texto o apuntes. Durante la exposición podrán utilizar el guion que, en su caso, hayan realizado durante el referido tiempo de preparación.

El opositor debe exponer los temas por orden de aparición en el programa.

Las exposiciones del ejercicio oral serán grabadas en audio, debiendo el aspirante identificarse con nombre y documento nacional de identidad al comienzo de la grabación.

Una vez desarrollado el primer tema, o transcurridos diez minutos de la exposición, el Tribunal podrá decidir que el aspirante **abandone** la prueba por estimar su actuación notoriamente insuficiente, dejando constancia en el Acta que se levante.

b) Finalización y valoración:

Finalizada la intervención, el Tribunal **podrá dialogar** con el/la aspirante durante un período máximo de **quince minutos** sobre aspectos de los temas que ha desarrollado.

En este ejercicio se **valorará** la amplitud y comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas exposición y la capacidad de expresión oral.

El Tribunal no podrá **valorar** la exposición de aquellos opositores que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los temas.



2. Calificación de la fase oposición.

2.1. Normas Especiales.

El ejercicio será eliminatorio y puntuable hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en la prueba selectiva, garantizando en todo caso, la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as.

2.2. Calificación del ejercicio.

Ejercicio (oral): Se calificará por cada miembro del Tribunal con **dos notas, una por cada tema** que haya sido objeto de exposición. Las calificaciones estarán comprendidas en una escala entre cero y diez puntos.

Posteriormente, salvo unanimidad en las votaciones, se **sumará** las puntuaciones obtenidas en cada tema y se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose dos calificaciones entre cero y diez puntos, una para cada uno de los temas.

Será necesario para aprobar este ejercicio alcanzar un mínimo de **cinco puntos en cada una** de estas calificaciones parciales de cada tema.

La calificación final del de este ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de las calificaciones parciales de cada tema entre el número de los expuestos (dos).

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una **diferencia** de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya **más de dos notas** emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando



al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

3. Calificación Final de la Fase Oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la calificación obtenida en el ejercicio obligatorio y eliminatorio.

El Tribunal hará pública la Relación de Aprobados de la Fase de Oposición, en la que se indicará el número de orden obtenido en la fase de oposición, de acuerdo con la puntuación total alcanzada en el único ejercicio.

II. Fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

- A) Experiencia profesional.
- B) Formación
- C) Conocimiento del valenciano.

1.- Calificación de la fase de concurso.

1) Normas Especiales.

Los/las aspirantes que **superen** la fase de oposición dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aprobados/as de dicha fase, para presentar los **méritos** a valorar en la fase de concurso, conforme a lo dispuesto en la Base Tercera, 2, B) y esta misma.



Los méritos se alegarán en el modelo normalizado establecido al efecto por el Consorcio, que corresponde al **Anexo II (Instancia de Méritos)** disponible en la página web una vez finalizada la fase de oposición.

Los/las aspirantes deberán aportar **fotocopia** de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado/a en la misma instancia de méritos sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Consorcio puedan requerir a los/las aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Los méritos relativos a la **experiencia** profesional deberán alegarse con **indicación de los periodos** de tiempo de prestación de servicios y la Administración Pública o empresa de su prestación.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditarán mediante **certificado oficial** del órgano correspondiente con competencias en materia de recursos humanos, conforme a lo expuesto en el apartado específico de Experiencia Profesional.

El certificado deberá hacer constar los servicios prestados en la categoría convocada, debiendo además adjuntarse fotocopia del nombramiento.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente Diploma o Título.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como **fecha límite el último día** del plazo de **presentación de la solicitud de participación** en el proceso selectivo.

En ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados en la instancia ni acreditados documentalmente en el plazo establecido en esta fase.



Será imprescindible la presentación de curriculum profesional.

2) Valoración de méritos.

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

A) Experiencia profesional: 2 puntos.

Se valorará el desempeño de puesto de trabajo de naturaleza igual o semejante a las funciones de almacén y mantenimiento del puesto de oficial de almacén y mantenimiento objeto de la convocatoria, siempre que se acredite un mínimo de tres años de experiencia en cada uno de ellos. En cuyo caso, la valoración se realizará conforme a las siguientes reglas de puntuación:

- Por cada año completo de servicios prestados en puesto de la Administración Pública, a razón de 0,25 puntos por año de servicio.

- Por cada año completo de servicio prestado en puesto de trabajo de empleador distinto a la Administración Pública, a razón de 0,20 puntos por año de servicio.

La acreditación documental deberá ser completa y acreditar el tiempo y las funciones desempeñadas con documento suficiente: Certificado de Servicios en la Administración Pública en modelo oficial, Vida Laboral en modelo oficial de la Seguridad Social y Certificado suficiente a juicio del tribunal acreditativo de las funciones desempeñadas.

B) Formación: 1 punto.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán, en función de su duración, a razón de:



- a) De 100 o más horas, 1,00 puntos.
- b) De 75 o más horas, 0,75 puntos.
- c) De 50 o más horas, 0,50 punto.
- d) De 35 o más horas, 0'30 puntos.
- e) De 25 o más horas, 0,25 puntos.
- f) De 15 o más horas, 0,10 puntos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 2 puntos.

C) Conocimiento del valenciano. 1 punto.

El conocimiento del valenciano se valorará hasta 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala (Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos del valenciano de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià):

- a) Certificado de Nivel A1: 0,15 puntos.
- b) Certificado de Nivel A2 (Conocimiento oral): 0,25 puntos.
- c) Certificado de Nivel B1 (Grado elemental): 0,40 puntos.
- d) Certificado de Nivel B2: 0,50 puntos.
- e) Certificado de Nivel C1 (Grado medio): 0,75 puntos.
- f) Certificado de Nivel C2 (Grado superior): 1 punto.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que posea



3) Calificación final de la fase concurso.

El Tribunal hará pública la puntuación de esta fase que será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos, sin que el total pueda superar los 5 puntos.

Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de **5 días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de los resultados de la fase de concurso para hacer alegaciones

III. Calificación Definitiva del Proceso Selectivo.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final obtenida por los aspirantes en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de **empate** el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: **primero**, mejor puntuación en la fase de concurso; **segundo**, mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio, por este orden.

De **persistir** el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra y desde ésta hacia delante, que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento Especial de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración Especial del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración Especial del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo. Y de persistir, por sorteo.

Finalizado el proceso selectivo el tribunal publicará en el tablón de anuncios y página web del Consorcio:



La relación con la calificación definitiva del Proceso Selectivo, necesaria para formar **la BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL, con la puntuación correlativa de mayor a menor**, concediéndose un plazo de **5 días hábiles** para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen oportunas en relación a la puntuación obtenida. Caso de no formularse estas, aquel orden quedará elevado a definitivo.

Base Séptima. Calificación de los aspirantes para constitución de la Bolsa de Empleo Temporal.

La puntuación final de las pruebas selectivas, a efectos de ordenación de las personas opositoras que formarán la Relación normativa para la BOLSA DE EMPLEO, vendrá determinada:

En primer lugar, por la puntuación obtenida en la fase de oposición más la obtenida en la fase de concurso (**Calificación Definitiva del Proceso Selectivo**), en el caso de las personas que hubieren superado la fase de Oposición.

A continuación, se ordenarán los aspirantes que **no hubieren superado la fase oposición** atendiendo a la puntuación final obtenida en la misma, siempre que hayan alcanzado una Calificación Final de la Fase de Oposición mínima de **3,5** puntos (ordenada de mayor a menor).

En caso de empate, para establecer el orden, éste se establecerá en favor de: la persona de mayor edad.

Base Octava. Constitución y funcionamiento de la Bolsa.

I. Constitución.

Terminada la calificación de aspirantes y resueltas las alegaciones en su caso, la Comisión publicará la **Relación Definitiva de la Bolsa de Empleo Temporal por Orden de Puntuación** en el tablón de anuncios y en la página web del Consorcio: proponiendo a la Presidencia la constitución de la Bolsa de Empleo y ordenando los candidatos de acuerdo con la puntuación obtenida en toda la selección, conforme a lo dispuesto en la Base Séptima.



II. Régimen de funcionamiento de la Bolsa.

La creación de esta bolsa supone la anulación de la que pudiera existir anteriormente.

Las personas incluidas en la bolsa que cambien sus datos de localización tendrán que comunicarlo por escrito al Departamento de personal.

PERIODO DE VIGENCIA. -

El periodo de vigencia de la bolsa será de dos años prorrogable tácitamente. Ésta estará vigente hasta su agotamiento o bien hasta la creación de un nuevo proceso selectivo.

ORDEN DE LLAMADA. -

1.- Los **nombramientos interinos** se realizarán de entre las personas que forman parte de la bolsa de empleo resultante del proceso selectivo convocado. El orden de llamada será el obtenido en la bolsa de trabajo definitivamente aprobada.

2.- Cuando se produzca la necesidad de efectuar un nombramiento interino para un puesto de trabajo, se avisará siguiendo los siguientes **sistemas de comunicación**, que serán por este orden: la llamada telefónica o el correo electrónico.

Si no es posible por estos medios, se llevará a término algún otro de los que permitan tener **constancia** de la notificación, es decir, notificación personal con justificante de recepción, telegrama o medios similares al burofax.

ACEPTACIÓN O RENUNCIA. -

1.- La persona aspirante avisada dispondrá, como regla Especial, de **2 días hábiles** para aceptar o rechazar la **oferta de trabajo**, desde el día siguiente al que se efectúe el



ofrecimiento de nombramiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico, notificación o medio utilizado para su comunicación.

2.- La renuncia o la falta de respuesta en el plazo previsto en este procedimiento (2 días hábiles) sin que la persona interesada se haya pronunciado, supondrá la **pérdida de su puesto** en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma, salvo las siguientes **excepciones** debidamente justificadas en todos sus extremos con la correspondiente petición:

- La incapacidad temporal por enfermedad común, accidente no laboral o de trabajo, y enfermedad profesional.
- En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Víctimas de violencia de género.
- Permisos por matrimonio, maternidad, paternidad o adopción, fallecimiento de familiar hasta el segundo grado.
- Estar dentro de las cuatro últimas semanas del embarazo.

En estos casos, la persona aspirante **mantendrá** su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, y **no podrá ser nombrada ni recibirá más llamamientos** hasta que comunique por escrito la **finalización** de la situación que dio lugar a la renuncia. Las personas aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas con la misma petición en que soliciten estas excepciones.

3.- La renuncia o la no finalización del nombramiento interino, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente. Una segunda renuncia comportará la exclusión definitiva de la bolsa.

La renuncia al nombramiento interino posterior a la oferta de trabajo deberá realizarse por escrito a través del registro Especial o por los medios determinados por la Ley de Procedimiento Administrativo Común. En caso de falta de respuesta en el plazo de 5 días hábiles se aplicarán iguales reglas que para la Oferta de trabajo.



CESE. -

Con carácter Especial, la bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio en caso de producirse el cese en el puesto de trabajo, la persona interesada se reincorporará al final de la bolsa siempre y cuando haya completado entre seis y doce meses con nombramiento interino.

Cuando el cese se produzca antes de los 6 meses se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa, hasta que los periodos contratados lo sumen.

El cese del funcionario interino se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento o concluya el plazo del mismo.

Base Novena. - Formalización del nombramiento.

Cumplimentado por el aspirante lo establecido en la base anterior y realizados los trámites administrativos pertinentes, corresponde a la Presidencia del Consorcio efectuar el nombramiento correspondiente.

Base Décima. – Recursos y alegaciones.

Contra estas **bases** y cuantos actos administrativos se deriven de ellas que **agotan la vía administrativa**, puede interponerse: potestativamente, recurso de **reposición** ante la Presidencia del Consorcio en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o Tablón; o recurso **contencioso-administrativo** ante los órganos de la Jurisdicción contencioso Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Ante las **actuaciones** de la Comisión de Valoración, podrá interponerse el **recurso de alzada** previsto en el artículo 121 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Presidencia del Consorcio como órgano competente para resolverlo.

Todo ello sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Base Decimoprimer. - Incompatibilidades.

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

Base Decimosegunda. - Normativa.

En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba del Estatuto Básico del Empleado Público, se estará a lo dispuesto en:

- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Especialitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.



- Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Especial de ingreso del personal al servicio de la administración Especial del Estado y de provisión de puestos de trabajo y de promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración del Estado, y demás legislación que resulte de aplicación.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- Y demás disposiciones complementarias o subsidiarias que sean de aplicación.

Base Decimotercera. - Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD de la UE); y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- **Responsable del tratamiento:**

El responsable de los datos personales tratados en este procedimiento es: el Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, con domicilio en Autovía A-77, km. 1 Rotonda de Bomberos, de la localidad de San Vicente del Raspeig en Alicante.

- **Datos de contacto:**

Para contactar con el Consorcio, se efectuará a la siguiente dirección de correo electrónico: bomberosrrhh@diputacionalicante.es.

- **Finalidad, base jurídica de tratamiento y plazo de conservación de datos:**

Los datos a tratar por este Consorcio son datos identificativos y de contacto (incluidas direcciones postales y electrónicas), para atender la petición de participación del interesado en el proceso selectivo.

La base jurídica del tratamiento se asienta en el consentimiento que otorgan los interesados al completar sus datos en la instancia de petición de participación.

Los datos serán conservados en tanto se mantenga vigente la finalidad del tratamiento.



- **Destinatarios de los datos:**

El personal del Consorcio y participantes del proceso selectivo tienen el deber de secreto respecto a los datos personales a que tengan acceso en el procedimiento.

Salvo obligación legal, los datos no serán comunicados a terceros.

ANEXO I: Instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo.

ANEXO II: Instancia para valoración de los méritos del concurso. Disponible en la página web una vez finalizada la fase de oposición.

ANEXO III: Temario para la fase oposición.

Lo que se hace público para general conocimiento y de los interesados.

Vº Bº

Alicante, 23 de mayo de 2019

EL PRESIDENTE-

EL SECRETARIO,

DELEGADO

DEL CONSORCIO
PROVINCIAL,

Fdo: Jaime Lloret Lloret

Fdo: José Cano Pascual



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA CATEGORÍA DE OFICIAL DE ALMACÉN DEL CONSORCIO PROVINCIAL PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE ALICANTE.

DATOS PERSONALES

N.I.F. /N.I.E	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE			
FECHA NACIMIENTO	PROVINCIA NACIMIENTO		LOCALIDAD DE NACIMIENTO			
PAÍS NACIMIENTO	NACIONALIDAD	TELÉFONO MOVIL		OTRO TELÉFONO		
DOMICILIO (calle, plaza, avenida...)		NÚMERO	BLOQUE	ESCALER A	PISO	PUERTA
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO		PROVINCIA			
CORREO ELECTRÓNICO:						

ACREDITACIÓN DE REQUISITOS - Base Segunda

<input type="checkbox"/> Título Graduado en E.S.O.	<input type="checkbox"/> PERMISO CONDUCIR – clase B	<input type="checkbox"/> NO PADECER ENFERMEDAD NI DEFECTO FÍSICO
--	---	--

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA - Base Tercera

<input type="checkbox"/> DNI o documento equivalente	<input type="checkbox"/> NO NACIONALES – acreditación conocimiento del CASTELLANO
--	---



El abajo firmante declara no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública 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 y SOLICITA ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD de la UE); y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El responsable de los datos personales tratados en este procedimiento es: el Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, con domicilio en Autovía A-77, km. 1 Rotonda de Bomberos, de la localidad de San Vicente del Raspeig en Alicante.

ALICANTE, _____ DE _____ DE 2019

(FIRMA DE LA PERSONA INTERESADA)

SR. PRESIDENTE DELEGADO DEL CONSORCIO

ANEXO III

NOTA.- El temario para la fase de Oposición ha tomado como referencia el índice de la Editorial "MAD", para "Encargado de Almacén". Se advierte que dicho material didáctico no agota la materia, no es garantía de superación de la prueba y su contenido no compromete al órgano de selección que está sometido únicamente a las reglas baremos y valoraciones de aplicación al proceso selectivo.

Tema 1.- El almacén.

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



8. Las funciones del Oficial de Almacén y mantenimiento en el Consorcio Provincial para el SPEIS de Alicante.

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 de almacén.

1. Gestión de 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.
4. Factura.
5. El inventario: tipos de inventario. Los registros y los impresos de recepción.

Tema 8.- 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.