



BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA CREAR MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA BOLSA DE TRABAJO DE AYUDANTE DE COCINA, PERSONAL LABORAL DEL PATRONATO DE LA RESIDENCIA "RIOSOL" DE LA TERCERA EDAD DE MONZÓN.

PRIMERA. -OBJETO

El objeto de la presente convocatoria es la formación de una Bolsa de trabajo, por el sistema de concurso-oposición, con la finalidad de atender, con carácter excepcional, la necesidad urgente e inaplazable de sustituir las posibles vacantes producidas del puesto de Ayudante de Cocina, personal laboral de este Patronato, según las modalidades previstas en la legislación vigente (*existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal laboral fijo, sustitución transitoria de los titulares, ejecución o programas de carácter temporal, acumulación de tareas...*), que se puedan producir a lo largo del período de duración de la misma como personal laboral temporal.

Los puestos se encuadrarán en el Grupo C, dotados en el presupuesto municipal con la retribución correspondiente al subgrupo C2, de los previstos en el artículo 76 y disposición adicional sexta del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

SEGUNDA. - CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones propias de la plaza y por tanto poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas a la que se aspira.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de F.P:I de la rama relacionada con la categoría de hostelería o certificado de profesionalidad de operaciones básicas de cocina o equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias en su caso. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso la homologación del título.





TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición se dirigirán al Presidente del Patronato Municipal de la Residencia Riosol y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Monzón (**SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**) o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y se presentarán en el modelo del Anexo I de las presentes bases en el plazo de **10 días naturales** a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil. Las bases íntegras se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Monzón.

Las instancias firmadas en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda deberán ir acompañadas de:

1.-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.

2.-Fotocopia de la titulación exigida.

3.-Resguardo de pago acreditativo de haber abonado en la c/c número ES46 2085 2409 0903 30601773 de Ibercaja de Monzón, oficina principal, sita en calle Juan de Lanuza núm. 1, el importe de los derechos de examen, establecidos en **10,00 €**, resguardo de giro postal o telegráfico del citado importe o resguardo de abono del mismo en metálico (*en este caso, en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento*), conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 7, por la que se regula la tasa por la realización de actividades administrativas de competencia local, debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar "Inscripción a las pruebas selectivas Bolsa Ayudante de Cocina".

La documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, deberá presentarse y acreditarse únicamente por aquellos aspirantes que superen la fase de oposición de conformidad con lo establecido en la base octava.

La cantidad abonada en concepto de derechos de examen sólo será devuelta a quienes no fueran admitidos a las pruebas por faltar alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las mismas y siempre que lo solicite el aspirante.

CUARTA.- PUBLICIDAD DE ANUNCIOS.

A partir de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, todos los anuncios y publicados de actos administrativos relativos a este proceso selectivo serán objeto de publicidad exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Monzón.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente del Patronato Municipal de la Residencia Riosol aprobará mediante Resolución, la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación al mismo tiempo del nombramiento de los miembros del Tribunal calificador, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de la celebración de la prueba teórica, y que se hará pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de **5 días hábiles**, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución.





Si transcurre dicho plazo sin que se presenten alegaciones, la lista inicialmente aprobada quedará automáticamente elevada a definitiva y en todo caso, se dictará Resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes definitivamente excluidos tendrán derecho al reintegro de los derechos de examen cuando así lo soliciten de forma expresa.

SEXTA.- TRIBUNAL SELECCIONADOR

El Tribunal calificador estará integrado por:

Presidente, tres vocales y Secretario y sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros del Tribunal calificador, titulares y suplentes deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores de los previstos en 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.

La designación de los miembros del Tribunal calificador incluirá la de sus respectivos suplentes. La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal calificador quedan sujetos a los supuestos de abstención y recusación establecidos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de la Presidencia y del Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

El procedimiento de actuación del Tribunal calificador se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

En el caso de creerlo necesario, el Tribunal calificador podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que este les plantee. Su nombramiento deberá hacerse público juntamente con el Tribunal calificador.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador que imposibilite la continuación del procedimiento para el interesado o produzca indefensión, se podrá interponer recurso de alzada, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

El Tribunal calificador se clasifica en la categoría de tercera, a los efectos de indemnización por asistencia a tribunales y otros órganos de selección de personal, fijado en el Reglamento sobre indemnizaciones por razón del servicio, aprobado por Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN
Plaza Mayor, 4 22400 MONZÓN (Huesca) Tel. 974 400 700 Fax 974 404 807
www.monzon.es





El Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal calificador que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente del Patronato Municipal de la Residencia Riosol, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

Los aspirantes convocados para la realización de los ejercicios de la oposición que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, quedarán decaídos en sus derechos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal calificador, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

Asimismo, los aspirantes que superen el primer ejercicio de la fase de oposición serán convocados para el segundo en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos aquellos que no comparezcan a realizar este, con la salvedad a que se refiere el párrafo anterior.

El orden de actuación de los aspirantes será el establecido con carácter general para la Administración General del Estado, que mediante Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (*BOE nº 201 de 24 de julio de 2020*), lo ha fijado en el sentido de que empiece por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra B. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra B, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra C y así sucesivamente.

OCTAVA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección tendrá dos fases: la de oposición y la de concurso.

A) FASE DE OPOSICIÓN:

La primera fase de OPOSICIÓN estará constituida por la realización de dos ejercicios: uno teórico y otro teórico-práctico. Los aspirantes que no aprueben el primer ejercicio quedarán eliminados y no podrán realizar por tanto el segundo ejercicio.

Primer ejercicio: de carácter teórico.

Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de un máximo de 50 preguntas con 4 respuestas múltiples y otras 5 preguntas de reserva, en un tiempo máximo de 60 minutos, relacionadas con el temario del Anexo II. Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con 1 punto por pregunta, las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización de un tercio de una respuesta correcta, y las preguntas en blanco o que aparezcan varias respuestas marcadas no puntuarán.

Esta prueba será calificada de 0 a 10 puntos; el Tribunal calificador, a la vista del número de aspirantes presentados al ejercicio, el número de plazas a proveer, el nivel de conocimientos de los aspirantes, el grado de dificultad del examen y sin conocer la identidad de ninguno de ellos, determinará la puntuación mínima para superar el ejercicio y pasar a la realización del segundo ejercicio.





En el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día de celebración del ejercicio, el Tribunal calificador procederá a publicar en la sede electrónica la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de tres días naturales, a los efectos de presentar por los aspirantes las alegaciones a la misma respecto de lo que se estime conveniente. Transcurrido dicho plazo, se elaborará la plantilla de respuestas definitiva que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento, y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

Una vez corregidos los exámenes con la plantilla de respuestas definitiva, el Tribunal calificador publicará en la sede electrónica la puntuación obtenida en dicho ejercicio por los aspirantes, así como la nota de corte fijada.

Segundo ejercicio: de carácter teórico-práctico.

Consistirá en la realización de una prueba de carácter teórico-práctico, que podrá descomponerse en varias partes, propuestas por el Tribunal calificador. El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones de la plaza convocada y el Anexo II de las presentes bases.

El tiempo máximo de duración de la prueba práctica será de una hora.

Dicha prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo 5 puntos para aprobarla.

La puntuación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal calificador, en atención a la idoneidad de la solución propuesta y la aplicación e interpretación de los procedimientos y procesos empleados.

El ejercicio podrá ser leído por los aspirantes ante el Tribunal calificador en sesión pública a continuación de la realización del mismo, en el orden establecido por el Tribunal calificador; en el caso de que no pudiera realizarse la lectura a continuación de su realización, el Tribunal calificador anunciará el comienzo de la lectura en la sede electrónica del Ayuntamiento, con veinticuatro horas, al menos, de antelación.

La falta de presentación de un aspirante a la lectura mencionada, determinará que quede decaído en sus derechos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal calificador, para los que preverá con carácter extraordinario fecha y hora concretas para la realización de la lectura señalada.

Para la lectura de este ejercicio, en el caso de que así lo acordara el Tribunal calificador, el aspirante deberá atenerse estrictamente a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo; el Tribunal calificador estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos; en cualquier caso, el Tribunal calificador, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Finalizada la lectura del ejercicio, el Tribunal calificador podrá dialogar con cada aspirante por un tiempo máximo de 10 minutos, para aclarar o completar las respuestas elaboradas por el mismo.

Concluido el ejercicio, el Tribunal calificador hará público en la sede electrónica la puntuación obtenida en el mismo por los aspirantes, concediendo un **plazo de 5 días naturales**, para que los aspirantes que hayan superados ambos ejercicios puedan aportar los **méritos compulsados** oportunos para su valoración en la fase de concurso, en el Registro General del Ayuntamiento de Monzón (**SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**) o en





cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

B) FASE DE CONCURSO:

La segunda fase o concurso, no tendrá carácter eliminatorio y se realizará con los aspirantes que hayan superado la primera fase de oposición; los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

Se valorarán los siguientes méritos:

A) Experiencia Profesional, hasta un máximo de 3 puntos.

- a) Por experiencia como Ayudante de Cocina o equivalente en Administraciones Públicas u otros entes públicos: 0,10 puntos por mes completo o fracción. Se entenderá que integran el Sector Público cualquier de las personificaciones previstas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- b) Por experiencia como Ayudante de Cocina o equivalente en entidades del sector privado: 0,05 puntos por mes completo o fracción.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el organismo público o privado en que se hubiesen prestado los servicios, en la que deberá constar tiempo de servicio y puesto desempeñado, o alternativamente copia compulsada de los contratos de trabajo; **es OBLIGATORIO acompañar en ambos casos INFORME DE VIDA LABORAL expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.**

B) Formación, hasta un máximo de 2 puntos.

Por cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo que sean impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua, de acuerdo al siguiente baremo:

- De 11 a 21 horas, 0,05 puntos.
- De 21 a 40 horas, 0'10 puntos.
- De 41 a 60 horas, 0'20 puntos.
- De 61 a 90 horas, 0'35 puntos.
- De 91 a 120 horas, 0,50 puntos.
- De 121 a 180 horas, 0,75 puntos.
- De 181 a 240 horas, 1,00 punto.
- De 241 a 320 horas, 1,40 puntos.
- De 321 a 400 horas, 1,80 puntos.
- Más de 400 horas, 2,00 puntos.

Los cursos de formación se acreditarán mediante certificado o diploma debidamente compulsado, con indicación del número de horas lectivas o de créditos equivalentes.

Los cursos de formación en los que no aparezca el número de horas, serán considerados como de una de hora de duración.





C) Titulación, hasta un máximo de 1 puntos.

Se puntuará 1 punto adicional por cada titulación académica superior en la rama de especialidad que se trate, excluidas las que hayan servido para tomar parte del proceso selectivo.

Las titulaciones se acreditarán mediante el título o certificado debidamente compulsado.

La puntuación máxima alcanzable por la totalidad de los méritos indicados, será de 6 puntos.

NOVENA. - LISTA DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de la oposición y la del concurso. En caso de empate prevalecerá la puntuación en la fase de oposición; en caso de empate en esta, prevalecerá la puntuación del segundo ejercicio.

El Tribunal calificador elevará al Presidente del Patronato Municipal de la Residencia Riosol la relación de aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, en la que figurará, la puntuación obtenida en la fase de concurso y la puntuación total y propondrá la creación de la bolsa de trabajo por orden de puntuación obtenida por los aspirantes para las necesidades que surjan.

La citada relación se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes incluidos deberán presentar en un **plazo de 10 días naturales** la documentación original o compulsada sobre capacidad y requisitos exigidos en el apartado segundo de las presentes bases, si no lo hubieran hecho con anterioridad. Con carácter general habrá de aportarse:

- Titulación compulsada exigida para el ingreso.
- Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser incluidos en la bolsa, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Presidente del Patronato Municipal de la Residencia Riosol emitirá Resolución de constitución de la Bolsa de trabajo con los aspirantes aprobados por orden decreciente de puntuación y hayan presentado la documentación exigida.

DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN
Plaza Mayor, 4 22400 MONZÓN (Huesca) Tel. 974 400 700 Fax 974 404 807
www.monzon.es





Se formará una Bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con el fin de cubrir puestos de trabajo de Ayudante de Cocina, que pudieran quedar vacantes hasta su cobertura reglamentaria o en casos de bajas y ausencias de sus titulares por el tiempo que duren estas, acumulaciones de trabajo, obra y servicio y cualquier otra modalidad prevista en la legislación laboral.

Esta Bolsa de empleo estará vigente desde su creación y durante un plazo de 3 años, prorrogable por otro, salvo que antes de dichos plazos se efectúe proceso selectivo para el nombramiento de personal laboral fijo para puestos de Ayudante de cocina, pudiendo prorrogarse o derogarse mediante Resolución del Presidente del Patronato Municipal de la Residencia Riosol de forma motivada.

La creación de esta Bolsa de trabajo, anulará todas las que pudieran estar vigentes anteriormente para puestos de trabajo de Ayudante de Cocina en el Patronato de la Residencia Riosol.

Durante la vigencia de la Bolsa de trabajo, cuando sea preciso cubrir de modo temporal sustituciones transitorias del este tipo de personal que ocupara dicho puesto o en caso de vacante, el Departamento de Personal contactará con los aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la Bolsa de trabajo mediante localización telefónica en horario de 9,00 a 15,00 horas; el aspirante localizado dispondrá de 30 minutos para comunicar su aceptación o renuncia a la oferta recibida.

Cuando no se consiga comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona o se hubiese dejado mensaje en contestador telefónico, se dará un plazo de 30 minutos para que el aspirante responda al llamamiento o manifieste su opción; transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato.

En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación con el candidato, se realizarán al menos una llamada más con un intervalo de 10 minutos a lo largo de la misma jornada. En el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato. Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la lista de espera. Deberá hacerse constar en el expediente diligencia en la que se refleje la fecha y horas de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida.

Los candidatos localizados deberán comunicar por escrito el mismo día de su localización su aceptación o renuncia a la oferta recibida. Si en su renuncia acreditan documentalmente que esta se produce por encontrarse en situación de enfermedad, maternidad, cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, por razón de violencia de género, por encontrarse trabajando en momento del llamamiento o por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente, quedarán en situación de suspenso en la lista, hasta que por parte de estos se comunique la finalización de la causa que dio origen a la suspensión. En el caso de que la renuncia al puesto ofertado no obedeciera a ninguna de las causas que justifiquen pasar a la situación de suspenso, el candidato localizado pasará a ocupar el último lugar de la lista de espera.

Los candidatos que sean contratados interinamente, mantendrán su puesto en la Bolsa de Trabajo.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación en su número de teléfono señalado en su instancia, ya que de lo contrario quedarán no localizados.





SELLO

Publicado en tablón de edictos
03/03/2021

Una vez el candidato localizado ha manifestado su aceptación a la oferta recibida, deberá presentar en un plazo de cinco días naturales la documentación original sobre capacidad y requisitos exigidos en el apartado segundo de las presentes bases.

Cuando una plaza adjudicada no tenga horario completo, el adjudicatario de la misma tendrá derecho preferente a las vacantes que se produzcan como resultado de situaciones sobrevenidas o nuevas necesidades horarias no conocidas con anterioridad que supongan una ampliación de su jornada, salvo para lo dispuesto en el apartado siguiente.

En el caso de que el llamamiento se produzca para la cobertura interina por vacante, el llamamiento se producirá desde el primer aspirante de la Bolsa de trabajo, cuya negativa por cualquier motivo, supondrá la exclusión de dicha Bolsa.

Si durante el periodo de vigencia de la Bolsa de trabajo esta se agotara, podrá ampliarse la misma mediante la correspondiente Resolución del órgano competente, que será publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón, mediante la inclusión en la misma de aquellos aspirantes que no hubiesen superado la fase de oposición, por su orden de puntuación.

El funcionamiento de la Bolsa de trabajo que se constituya, se ajustará a las disposiciones reglamentarias que pueda dictar posteriormente este Ayuntamiento.

UNDÉCIMA. - LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa: - el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. - Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón. 6 - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. - 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. - 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 del Estado. – Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. – Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y demás normativa de aplicación.

DUODÉCIMA. - RECURSOS

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la provincia.

Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél 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.

DECIMOTERCERA. – PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN
Plaza Mayor, 4 22400 MONZÓN (Huesca) Tel. 974 400 700 Fax 974 404 807
www.monzon.es



AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

Código Seguro de Verificación: HMAA LNHE 3J3X V7HZ VNX2

BASES BOLSA AYUDANTE DE COCINA

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://monzon.sedipualba.es/>

Pág. 9 de 12



Sus datos personales serán usados para la correcta gestión de la convocatoria. Dichos datos son necesarios para poder relacionarnos con usted y llevar a cabo el proceso de selección, lo que nos permite el uso de su información dentro de la legalidad. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables.

Para solicitar alguno de sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y/o portabilidad, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: Patronato Municipal Residencia Riosol, Ayuntamiento de Monzón - Plaza Mayor s/n - CP 22400, Monzón, (Huesca). Dirección de contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos: aeneriz@audidat.com.

En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN
Plaza Mayor, 4 22400 MONZÓN (Huesca) Tel. 974 400 700 Fax 974 404 807
www.monzon.es





ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

DATOS PERSONALES

Nombre: Apellidos: DNI nº:
Domicilio: Municipio: Provincia:
Teléfono: Correo electrónico:

Enterado/a de la convocatoria del Patronato de la Residencia Riosol para la creación de una Bolsa de AYUDANTE DE COCINA, mediante concurso-oposición, publicada en el BOP de Huesca nº de

DECLARA

Que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.

MANIFIESTA

- ✓ Conocer y aceptar las bases que rige la presente convocatoria.
- ✓ No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas.
- ✓ No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público.
- ✓ Comprometerse a jurar o prometer acatamiento a la Constitución Española, Estatuto de Autonomía de Aragón y el resto del ordenamiento jurídico.

ADJUNTA la siguiente documentación:

- 1.-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- 2.-Fotocopia de la titulación exigida.
- 3.- Justificante acreditativo del pago de la tasa.

SOLICITA: Ser admitido en tiempo y forma a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En _____, de _____ de 2021

Firma

Sr. Presidente del Patronato Municipal de la Residencia Riosol - Ayuntamiento de Monzón - Plaza Mayor s/n - 22400 MONZÓN.





ANEXO II TEMARIO

PROGRAMA DE MATERIAS GENERALES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones, consulta y participación. Riesgos, medidas de seguridad y protección de la salud en el trabajo.

Tema 3.- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

PROGRAMA DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Introducción al área de cocina. Condiciones físicas del local. Instalaciones: maquinaria, mobiliario, batería y utensilios. Normas de mantenimiento. Personal de cocina y sus funciones.

Tema 2.- Manipulación de alimentos.

Tema 3.- Aprovisionamiento de materias primas. Sistemas de almacenamiento. Criterios de ordenación.

Tema 4.- Alimentación y nutrición: definición y distintas formas de clasificación de los alimentos.

Tema 5.- Preparación y conservación en crudo de hortalizas y verduras. Clasificación según su especie y variedad. Técnicas de manipulación y conservación en crudo. Deterioro y pérdida de género por deficiente manipulación.

Tema 6.- Preparación y conservación en crudo de legumbres. Clasificación según su especie y variedad. Técnicas de manipulación y conservación en crudo. Deterioro y pérdida de género por deficiente manipulación.

Tema 7.- Preparación y conservación en crudo de pescados. Clasificación según su especie y variedad. Técnicas de manipulación y conservación en crudo. Deterioro y pérdida de género por deficiente manipulación.

Tema 8.- Preparación y conservación en crudo de carnes. Clasificación según su especie y variedad. Técnicas de manipulación y conservación en crudo. Deterioro y pérdida de género por deficiente manipulación.

Tema 9.- Elaboraciones básicas culinarias. Definición, tipos, composición y conservación. Clasificación y utilización de las principales salsas.

Tema 10.- Primeros platos. Consomé, sopas y cremas. Platos elementales a base de hortalizas y legumbres secas.

Tema 11.- Postres. Preparaciones básicas de repostería y pastelería: postres varios y helados.

**Los temas cuyos epígrafes y contenido se refieren a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.*

