



BASES DE CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UN/A AYUDANTE DE COCINA ADSCRITO A LA RESIDENCIA DE ANCIANOS DE ESTE AYUNTAMIENTO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA ESTA CATEGORÍA .-

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria es la selección y contratación mediante contrato de duración determinada sujeto a régimen de derecho laboral, de un puesto de Ayudante de cocina. La duración del contrato será hasta que se cubra o amortice la plaza de forma reglamentaria.

A partir del presente proceso selectivo, se constituye igualmente Bolsa de Empleo para la categoría de Ayudante de Cocina para la cobertura de las necesidades de contratación temporal de conformidad con lo previsto en el Reglamento de contratación temporal aprobado por acuerdo plenario.

SEGUNDA.- Forma de selección.

La selección se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición libre.

TERCERA.- Requisitos de los/las aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas de la convocatoria los aspirantes, a la expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de sesenta y cinco años.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad.

CUARTA.- Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera (Servicio de Atención al Ciudadano), y en la página web del Ayuntamiento de Morón de la Frontera (www.ayto-morondelafrontera.org).

Se presentarán en el Registro General, junto con el justificante del ingreso por derechos de examen en la entidad bancaria colaboradora que se indicará para el correcto cumplimiento de estos trámites. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas. Quienes no presenten la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento deberán comunicarlo mediante fax enviado al número 954852083 antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Las instancias se acompañarán de **hoja de autobaremo** en el que el/la solicitante puntuará los méritos aportados conforme al baremo establecido en el apartado octavo de las presentes bases. A los efectos de acreditar la correcta valoración de los méritos aportados y el cumplimiento de los requisitos establecidos. **No será precisa la compulsión de los documentos presentados**, debiendo acreditarlos al llamamiento, en caso de que se produzca, para la firma del contrato.



El plazo de presentación de instancias será del 7 al 21 de marzo de 2016, ambos inclusive.

Las personas con discapacidad deberán adjuntar a la solicitud de participación en las pruebas selectivas la acreditación de tal condición así como del tipo de discapacidad que posee, conjuntamente con la declaración de las adaptaciones de tiempo, medios y de otra naturaleza que considere necesarias para la realización de dichas pruebas.

Los derechos de examen, se establecen en 12,23 euros conforme a la vigente Ordenanza Municipal de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos y Derechos de Examen y serán satisfechos por los aspirantes en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal en Morón de la Frontera de Banco Santander, S.A. con IBAN ES37-0030-4063-1508-7000-1271. Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos no tendrán derecho en ningún caso a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

Estarán exentos de la tasa por derecho de examen, los aspirantes que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo de presentación de solicitudes, al menos de 6 meses anteriores a la fecha de la convocatoria.

También gozarán de esta exención las personas con un grado de minusvalía igual o superior al 33%.

QUINTA.- Lista de admitidos/as. Subsanación de defectos y reclamaciones.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias la Comisión Seleccionadora resolverá en plazo no superior a **diez** días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/os -si los hubiere-, en cuyo caso se hará constar la causa de exclusión. El listado de aspirantes admitidos y excluidos para la celebración de las pruebas selectivas se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

2. Se concederá un plazo de **diez** días, contados desde el siguiente a la publicación de la lista provisional, para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones. Sólo se admitirán aquellas reclamaciones que se formulen por escrito.

En este período sólo se admitirá la subsanación de defectos de documentación. En ningún caso se admitirá la incorporación de nuevos documentos que no se hubiesen aportado en el plazo reglamentario.

3. Una vez resueltas las reclamaciones o subsanaciones se procederá a la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, en cuyo caso, se hará constar la causa de exclusión.

SEXTA.- Tribunal calificador.

Estará constituido por:

Presidente: Titular: D. Miguel Ángel Fernández Gómez.
Suplente: Doña Inmaculada Albarreal Núñez.

Vocales: Titular: D. Antonio Valiente Álvarez.
Suplente: Doña Dolores Bernal Andújar.
Titular: Doña Dolores García Arcos.
Suplente: D. Manuel Pinto Álvarez.



Secretario: Titular: Doña Ascensión Serrano Lapeña.
Suplente: Don Rafael Téllez Peñalosa.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre notificándolo a la Presidencia. Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, cuando concurren en dichas circunstancias.

El Tribunal no podrá constituirse sin la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la presencia de, al menos, la mitad de sus miembros. El tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las presentes normas y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal a un/a aspirante exista una diferencia de tres o más enteros serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

SÉPTIMA.- Fase de oposición.

1. Contenido.- La oposición consistirá en la realización de una prueba teórico-práctica para determinar la aptitud de los/as aspirantes que versará sobre los contenidos del temario anexo. Cada prueba tendrá carácter eliminatorio, debiendo alcanzarse un mínimo de 5 puntos para superarla y poder pasar a realizar la siguiente.

2.- Convocatoria de las pruebas.- Junto con la lista de admitidos/as que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento se indicará la fecha y lugar de celebración del ejercicio. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos de un documento oficial que permita dicha acreditación.

3.- Llamamiento y orden de actuación de los/as aspirantes.- Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, la no presentación del aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamados, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el mismo, quedando excluido del proceso selectivo.

4.- Características de los ejercicios.

El primer ejercicio consistirá en un cuestionario tipo test integrado por una batería de preguntas relacionadas directamente con las funciones propias del puesto de trabajo conforme al temario contenido en el anexo adjunto. Las preguntas y número de éstas se determinarán previamente por el Tribunal Calificador. El tiempo de realización del ejercicio se establecerá igualmente por el Tribunal en el momento de su realización. Se valorará de 0 a 10 puntos, invalidándose una respuesta correcta por cada dos respuestas incorrectas. Las respuestas se marcarán en una hoja de respuestas destinada al efecto, impresa en papel autocopiativo con objeto de que el/la aspirante pueda cotejar posteriormente sus respuestas con la plantilla de respuestas que el tribunal hará pública en el tablón de anuncios con posterioridad al examen.

El segundo ejercicio será práctico y consistirá en una prueba práctica aplicada: Se pide la realización de una actividad concreta en tiempo y contexto real.

5.- Relación de aprobados/as. A la finalización de cada prueba selectiva se hará pública en el Tablón de Edictos la relación de aprobados/as ordenados alfabéticamente.



OCTAVA.- Fase de concurso.

Se divide en dos apartados, en los que se tendrán en cuenta los documentos aportados como méritos por los aspirantes.

a) **Experiencia laboral:** Se considera experiencia laboral, la debidamente acreditada por el/la concursante en igual o similar puesto al que concurre. La aplicación de la puntuación correspondiente se realizará después de sumar la totalidad de los períodos acreditados en cada apartado. En el supuesto de contratos de trabajo a tiempo parcial la puntuación se reducirá proporcionalmente a la jornada y períodos prestados, considerando como jornada habitual la establecida en el convenio colectivo de aplicación. Se deberá aportar **vida laboral**, que por sí sola no constituye justificación suficiente, a fin de acreditar los períodos y/o jornadas trabajados.

El documento válido para acreditar la experiencia laboral será **solamente**, el **certificado de empresa** en modelo oficial o certificación expedida por organismo oficial donde conste inicio y fin de contrato, tipo de contrato, categoría profesional y número de días cotizados. **No se admitirá ningún otro documento.**

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Morón de la Frontera en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta. (Acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente)..... 0,10 puntos por cada mes completo.
- Por servicios prestados por cuenta ajena en cualquier Administración Pública en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta. (Acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente)..... 0,05 puntos por cada mes completo.
- Por servicios prestados por cuenta ajena en entidad privada en plaza o puesto de igual o similar contenido. (Acreditado mediante copia de contrato de trabajo junto con el certificado de empresa en modelo oficial a efecto de prestación por desempleo)..... 0,02 puntos por cada mes completo.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 4 puntos. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

b) **Formación.** La participación en cursos homologados como asistente **en materias directamente relacionadas con el puesto a ocupar. Se valorarán sólo aquellos cursos de duración igual o superior a 40 horas.**

- Por cursos homologados que se encuentren directamente relacionados con la plaza a la que opta e impartidos por instituciones de carácter público. Se sumarán conjuntamente para su valoración..... 0,10 puntos por cada 40 horas.

Dado que se trata de una autobareación los cursos a aportar deben de ser estrictamente los relacionados directamente con el puesto a ocupar, de otro modo la puntuación no sería correcta, pudiendo incurrir en fraude.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 1 punto.

Calificación final del concurso: será la suma total de las dos fases del concurso: la valoración del apartado a) experiencia laboral y del apartado b) formación.



NOVENA.- Relación de aprobados.

1.- Lista pública.- Terminadas las pruebas selectivas y la calificación de los/las aspirantes, la Comisión publicará la relación de aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación alcanzada, siendo esta la suma de la fase de oposición y la del concurso. En caso de que se produzca empate, se resolverá dando preferencia en primer lugar a la fase de oposición, en segundo lugar al concurso y dentro de éste a la experiencia y en último lugar, de persistir el empate por sorteo.

2.- Recursos y reclamaciones.- En cuanto a las reclamaciones el plazo de presentación será de quince días naturales siguientes a la publicación de la lista de aprobados/as en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, que serán resueltas por el Tribunal. Resueltas las reclamaciones o superado el período para su presentación se publicará la lista definitiva.

3.- Lista definitiva y Bolsa de Empleo.- Serán llamados por orden de puntuación y de acuerdo con el sistema de rotación establecido en el Reglamento para la contratación del personal laboral temporal. Dicha bolsa tendrá una vigencia mínima de 2 años a contar desde la fecha de la Resolución por la que se constituya. La Bolsa se regirá por su Reglamento.

DÉCIMA.- Presentación de documentos.

El/la aspirante propuesto aportará inmediatamente antes de la contratación, los siguientes documentos:

- Original y copia del D.N.I.
- Original de la tarjeta de demanda de empleo.
- Original y copia del documento de afiliación a Seguridad Social.
- Original y copia de la Titulación Académica exigida para el acceso a la convocatoria.
- Original o copias autenticadas de los Títulos, diplomas, certificados, contratos u otros documentos aportados como méritos.



TEMARIO AYUDANTE DE COCINA

Tema 1.- Características y estructura de la Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales. Organización Municipal. Competencias Municipales.

Tema 3.- Nociones básicas de seguridad y salud en el trabajo. Equipos de protección colectiva e individual. Prevención de accidentes.

Tema 4. Definición de Ayudante de Cocina. Ubicación de la ocupación de Ayudante de Cocina. Funciones. Concepto de cocina. Condiciones físico-ambientales que debe reunir el local de cocina

Tema 5. Definición de batería de cocina. Tipos de materiales de batería de cocina atendiendo a sus propiedades de combustibilidad e inalterabilidad. Conservación de la batería de cocina: necesidades y formas de conservación. Componentes de la batería de cocina: concepto y tipos

Tema 6. Tecnología de la cocina. Maquinaria: generadores de calor, (gas propano, gas ciudad, electricidad, otros generadores de calor, generadores de frío y pequeña maquinaria.. Herramientas de cocina. Concepto, clases y utilidades.

Tema 7. Terminología culinaria: concepto y términos (abrillantar, acaramelar, adobar, aromatizar, brasear, cocer al vapor, empanar, etc.). Concepto de conservación de géneros. Formas de conservación: medios físicos, químicos y biológicos.

Tema 8. Clasificación de las técnicas de cocinado. Procedimiento por vía húmeda: cocción, guisado y frituras. Procedimiento por vía seca: asados.

Tema 9. Los alimentos. Clases: hidratos de carbono, grasas y proteínas.

Tema 10. Técnicas de manipulación y conservación de alimentos