BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE AYUDANTES/AS DE COCINA, PARA CUBRIR LAS POSIBLES NECESIDADES TEMPORALES DE PERSONAL DE LA RESIDENCIA GERIÁTRICA ASISTIDA DEL AYUNTAMIENTO DE MAHÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria la formación de una bolsa de trabajo abierta destinada a cubrir las necesidades temporales de personal para la Residencia Geriátrica Asistida del Ayuntamiento de Mahón, incluida la cobertura interina de vacantes de plantilla, correspondientes a la categoría de ayudante de cocina, encuadrado en el subgrupo profesional E.

Esta bolsa sustituye a cualquiera de las anteriores correspondientes al puesto de trabajo especificado.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

a) Ser ciudadano español o extranjero autorizado para trabajar en España, de acuerdo con las previsiones del artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

b) Tener cumplidos 16 años de edad en el momento de la presentación de la solicitud.

c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la plaza a proveer.

Para el acceso a esta categoría no se exige ninguna titulación académica.

Todos estos requisitos deberán cumplirse en el momento de presentación de las solicitudes y mantenerse durante el período en que la persona aspirante permanezca en la bolsa.

TERCERA. PROCESO DEL CONCURSO

El procedimiento selectivo consistirá, de manera ordenada, en:

- **Primero.** Prueba escrita, consistente en contestar por escrito un cuestionario de 30 preguntas con respuestas múltiples, tipo test, de las cuales únicamente una es correcta, referidas al temario contenido en el anexo I. Esta prueba será calificada con 1 punto por cada respuesta correcta y será necesario obtener, como mínimo, 15 puntos posibles para que pueda considerarse superada y, consecuentemente, para poder acceder a la prueba práctica.

- **Segundo.** Prueba práctica, consistente en realizar las 4 propuestas de acción formuladas por el examinador y cumplir el baremo anticipado de superación para cada propuesta de

acción. Por cada prueba superada se obtendrá 1 punto y será necesario obtener 3 puntos para que se pueda considerar superada y, consecuentemente, para poder acceder al concurso de méritos.

- **Tercero.** Concurso de méritos. Se valorará la experiencia profesional prestada en geriátricos, centros hospitalarios, sociedades o entidades sociales y asistenciales, centros educativos, o similares, ejerciendo las funciones propias de la categoría para la que se concursa y la formación académica y profesional, de acuerdo con el baremo establecido en el anexo II de estas bases.

La puntuación máxima a otorgar por experiencia profesional serán 60 puntos. Se acreditará mediante informe preceptivo de vida laboral, que necesariamente se deberá acompañar con los contratos de trabajo, nombramientos administrativos, certificados de empresa o cualquier otro documento que el órgano de valoración considere suficiente.

La puntuación máxima total por conocimientos profesionales, méritos académicos o cursos de formación relativos o relacionados con la categoría para la que se concursa serán 40 puntos. Se acreditará mediante la presentación del título o certificación expedida por el centro impartidor, donde consten, en su caso, la duración en horas y las materias objeto del curso.

El órgano de valoración de los méritos emitirá una valoración provisional a la que las personas aspirantes podrán presentar, en el plazo de 5 días hábiles, las alegaciones que consideren oportunas. Estas serán valoradas por este mismo órgano de valoración antes de emitir la valoración definitiva.

Las fechas y horas de las pruebas estarán preestablecidas y publicadas en el tablón de edictos y en la web del Ayuntamiento de Mahón, con una antelación mínima de 2 días hábiles. Estas convocatorias no podrán ser modificadas a instancia de la persona aspirante.

No superar las pruebas escrita y práctica —o no presentarse a cualquiera de las dos— excluye automáticamente a la persona aspirante de la posibilidad de entrar en la bolsa de trabajo.

CUARTA. SOLICITUDES

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo y la documentación acreditativa de los méritos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Mahón, directamente o mediante el procedimiento establecido en el artículo 38.4 de la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

En primer término se presentará la solicitud para participar en el proceso selectivo, especificando los datos personales y adjuntando fotocopia del DNI y datos de contacto, así como una declaración jurada (modelo adjunto en el anexo III) de cumplir las condiciones establecidas en la base segunda, puntos c) y d).

Las personas aspirantes que tengan la condición legal de persona con discapacidad deben aportar un certificado oficial que acredite su grado de discapacidad y la compatibilidad para el ejercicio de las funciones correspondientes de ayudante de cocina. Este certificado servirá para determinar a la persona aspirante la adaptación de tiempos adicionales en las pruebas escrita y práctica, sobre la base de lo establecido en la ORDEN PRE/1822/2006, de 9 de junio.

Las solicitudes podrán presentarse en el plazo de 10 días hábiles, a contar a partir de la publicación de estas bases en el tablón de edictos y en la web del Ayuntamiento de Mahón.

Una vez superadas las pruebas escrita y práctica, la persona aspirante tendrá 10 días hábiles para presentar el currículum y los justificantes acreditativos de los méritos alegados, originales o fotocopias compulsadas. Los méritos no justificados documentalmente en este periodo no serán valorados.

QUINTA. ÓRGANOS DE VALORACIÓN

El órgano de valoración de los méritos o tribunal estará integrado por un mínimo de tres y un máximo de cinco personas (integrantes de la plantilla municipal o de la plantilla de otras administraciones públicas), en cada caso, y serán de igual o superior categoría a la de las personas aspirantes. Serán nombradas para tal fin por la alcaldesa, que designará a una para actuar como presidente/a y a otra, como secretario/a del tribunal. La designación de las personas integrantes del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes. Adoptará sus decisiones por mayoría simple; en caso de empate, el voto del presidente/a será de calidad. Resolverá las incidencias y reclamaciones que se puedan producir y podrá incorporar a sus deliberaciones a los asesores/as que considere necesario.

Las personas integrantes del tribunal deberán abstenerse de intervenir —y lo notificarán a la autoridad convocante— cuando concurra alguna de las circunstancias previstas por el artículo 28 de la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, o cuando hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, o cuando se encuentren en las situaciones descritas por el artículo 60 de la Ley 7/2007, del Estatuto básico del empleado público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a las personas que integren el tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en este párrafo.

SEXTA. COMUNICACIÓN

Estas bases, la composición del órgano de valoración de méritos, las fechas, horas y lugar/es de las pruebas, el resultado de las mismas y el resultado de la valoración de méritos, la lista ordenada provisional y definitiva de la bolsa, la puntuación final de las personas admitidas y cualquier otra resolución del órgano de valoración que se considere oportuna, serán hechos públicos a través del tablón de edictos y la web del Ayuntamiento de Mahón. Las referencias de las personas aspirantes se publicarán especificando el nombre y apellidos, junto con el resultado que corresponda en cada caso.

SÉPTIMA. BOLSA DE TRABAJO

Se constituirá con las personas aspirantes que, habiendo superado las pruebas escrita y práctica, hayan presentado documentación al concurso de méritos. Estas serán ordenadas de mayor a menor puntuación según la puntuación obtenida resultante de sumar:

Puntuación obtenida en la prueba escrita
+ Puntuación obtenida en la prueba práctica x 10
+ Puntuación obtenida por los méritos

En caso de empate a puntos, para dirimir el desempate se establece el siguiente orden:

1. Haber acreditado alguna discapacidad.
2. Haber acreditado más experiencia de trabajo.
3. Haber obtenido mayor puntuación en la prueba práctica.
4. Tener mayores cargas familiares.
5. Ser persona mayor de 45 años.
6. Ser mujer víctima de violencia de género.
7. No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escala o especialidad.
8. Si finalmente persiste el empate, sorteo.

OCTAVA. GESTIÓN DE LA BOLSA

La puntuación final descrita en la base séptima determinará el orden de las contrataciones que se produzcan, siempre que sea posible y con la salvedad de que seguidamente se especifica. Después de cada 3 contrataciones, la siguiente se ofrecerá, también por orden de puntuación, a la persona aspirante de la bolsa con la condición legal de persona con discapacidad.

La inclusión en bolsa supone la aceptación de las personas aspirantes respecto al hecho de estar disponibles para incorporarse a un puesto de trabajo en el plazo de 24 horas a contar desde el momento de la comunicación. Cuando esto no sea posible, se ofrecerá el contrato a las siguientes personas de la lista, sin que esto pueda suponer ninguna variación en el orden.

Para poder optar al trabajo, la persona aspirante no podrá estar condicionada por restricciones médicas que imposibiliten el correcto desarrollo del trabajo asignado.

La comunicación de la oferta de trabajo a las personas aspirantes se producirá vía telefónica: se procederá a llamar, entre las 8.00 y las 14.00 horas, a los teléfonos referidos en la solicitud, tres veces, siempre que sea posible, en tres horas consecutivas. En caso de que no se haya podido contactar en ninguno de los tres intentos, se ofrecerá el contrato a las siguientes personas de la lista.

DÉCIMA. RECURSOS

Las personas aspirantes podrán solicitar, en el plazo de 5 días hábiles, la revisión de las puntuaciones provisionales otorgadas por el tribunal evaluador. Esta petición se formulará especificando a qué personas aspirantes, y por qué mérito, se les deben revisar las puntuaciones (experiencia profesional o curso concreto, considerado acreditado). No se admitirá nueva documentación acreditativa que fuera preceptiva para valorar los méritos. Únicamente se admitirá documentación que pueda aclarar y sacar de dudas al órgano de valoración respecto a la ya acreditada.

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de esta y los actos administrativos que realicen los órganos de selección para ejecutarlas, en los casos y en la forma legal establecida en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Contra las resoluciones del tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante la Presidencia de la corporación, en el plazo y con los efectos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

ANEXO I

TEMARIO PRUEBA ESCRITA - TEST

- Normas de seguridad e higiene en el desarrollo de las funciones propias de las categorías de ayudante de cocina y camarero.

- Higiene y manipulación de alimentos: alteración de los alimentos. Higiene y prevención de las enfermedades alimentarias. Manipulación y tratamiento de los alimentos.

- Conocimientos generales de una cocina. La brigada de cocina. Maquinaria: puesta en funcionamiento, limpieza y conservación. Despensas y frigoríficos. El economato.

- Utillaje de cocina: definición de herramientas, utensilios y batería de cocina. Descripción y utilización. Limpieza y conservación. Materiales de fabricación y propiedades.

- Productos básicos alimenticios. Fuentes de procedencia. Métodos y tratamientos culinarios.

- Montaje y servicio de comedor. Distribución de alimentos en la cinta de emplatado.

ANEXO II

BAREMO DE MÉRITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL (máximo: 40 puntos)

Por la participación en cursos o seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo de ayudante de cocina:

DURACIÓN	Con diploma de aprovechamiento		Con diploma de asistencia	
	OFICIAL	NO OFICIAL	OFICIAL	NO OFICIAL
De 10 a 20 horas	1,9 puntos	0,95 puntos	0,95 puntos	0,475 puntos
De 21 a 40 horas	3,8 puntos	1,9 puntos	1,9 puntos	0,95 puntos
De 41 a 100 horas	5,7 puntos	2,85 puntos	2,85 puntos	1,425 puntos
De 101 a 200 horas	7,6 puntos	3,8 puntos	3,8 puntos	1,9 puntos
Más de 200 horas	10 puntos	5,7 puntos	5,7 puntos	2,85 puntos

EXPERIENCIA PROFESIONAL prestada en geriátricos, centros hospitalarios, sociedades o entidades sociales o asistenciales, centros educativos o similares. En general, trabajo en cocinas o para comedores comunitarios de carácter social o asistenciales **(máximo: 60 puntos).**

Experiencia acreditada en puestos iguales o similares al ofrecido.

EXPERIENCIA	PUNTOS
Por cada mes de servicio en cualquier Administración pública, en entidades dependientes de la misma, o en el sector privado, en puestos de iguales o similares características al puesto que se convoca	0,5

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE AYUDANTES/AS DE COCINA, PARA CUBRIR LAS POSIBLES NECESIDADES TEMPORALES DE PERSONAL DE LA RESIDENCIA GERIÁTRICA ASISTIDA DEL AYUNTAMIENTO DE MAHÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO

(Nombre y apellidos) _____ ,

con DNI núm. _____, y domiciliado en

(calle, plaza, etc.) _____, núm. _____ ,

de la población _____,

en relación con la base segunda de la presente convocatoria,

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- Que no he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni estoy inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Que tengo las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que puedan ser necesarias para el ejercicio de las funciones de la plaza a proveer.

Mahón, ____ d_____ de 2014

(Firma)

_____

(Nombre y apellidos)