

ANUNCIO

Por el que se hace público que por Decreto de esta Concejalía Delegada número 4847/2016, de fecha once de noviembre, se han convocado pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Ayudante de Cocina u homólogo, adscrito a la Concejalía Delegada de la Escuela Residencia de Pájara, mediante contrato de interinidad, a tiempo completo, hasta que se incorpore la titular de dicha plaza, así como, la constitución de una lista de reserva por aspirantes que puedan facilitar en un futuro la cobertura interina de plazas de la misma categoría que pudieran quedar provisionalmente vacantes, se hace necesario convocar oferta de empleo, convocatoria que se regirá por las bases aprobadas en la misma Resolución y que son las que siguen:

“BASES PARA CUBRIR POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO - OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AYUDANTE DE COCINA U HOMÓLOGO DE LA ESCUELA RESIDENCIA DE PÁJARA EN RÉGIMEN DE CONTRATO LABORAL DE INTERINIDAD CONFORME AL ARTÍCULO 4.1 SEGUNDO PÁRRAFO DEL REAL DECRETO 2720/1998, ASÍ COMO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA INTEGRADA POR ASPIRANTES QUE PUEDAN FACILITAR EN UN FUTURO LA COBERTURA INTERINA DE PLAZAS DE LA MISMA CATEGORÍA QUE PUDIERAN QUEDAR PROVISIONALMENTE VACANTES.

SISTEMA SELECTIVO
CONCURSO - OPOSICIÓN

Nº DE PLAZAS	PUESTO
UNA	AYUDANTE DE COCINA U HOMÓLOGO

RÉGIMEN DE CONTRATO	MOTIVO
CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD	SUSTITUCIÓN DE LA TITULAR DOÑA ARACELI MARÍA PÉREZ MONTESDEOCA

JORNADA	GRUPO
100%	C2

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- El objeto de las presentes bases reguladoras es establecer las normas que habrán de regir el proceso selectivo de provisión del puesto de trabajo señalado, para la realización de tareas propias del puesto de Ayudante de Cocina u homólogo, en el régimen de contrato laboral temporal de duración determinada y en régimen de interinidad expuesto en el encabezamiento por el sistema selectivo de Concurso - Oposición.

Asimismo, es objeto de la presente convocatoria la constitución de una lista de reserva integrada por aspirantes que puedan facilitar en un futuro la cobertura interina de plazas de la misma categoría que pudieran quedar provisionalmente vacantes.

1.2.- El artículo 20.2 de la Ley 48/2015 de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, como en años anteriores, prohíbe con carácter general la contratación de personal temporal, el nombramiento de personal estatuario temporal o de funcionarios interinos, si bien la propia Ley deja abierta la posibilidad de contratación de personal en casos excepcionales y para cubrir necesidades que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

A este respecto, la Federación Española de Municipios y Provincias, en Informe de 30 de enero de 2012, sobre la aplicación en el ámbito de las Entidades Locales del art. 3 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público -redacción idéntica al art. 20.Dos LPGE 2016-, indicó que este apartado no contiene una prohibición absoluta a la contratación de personal laboral temporal o al nombramiento de funcionarios interinos, sino que establece unas limitaciones a ese tipo de contratos o nombramientos.

En concordancia con la anterior, mediante Acuerdo de Pleno Municipal en sesión celebrada en fecha 21 de febrero de 2013 y 19 de noviembre de 2015, se considera sector prioritario los servicios prestados por la Escuela Residencia, y es por ello que se puede considerar comprendida dentro de la excepción contemplada en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

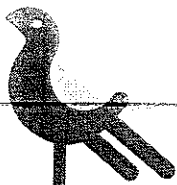
Conforme al Artículo 4.1, segundo párrafo del Real Decreto 2720/1998. Debido a la Incapacidad temporal laboral producida por el ocupante titular de dicha plaza, y en aras de que se sigan prestando los servicios del puesto indicado, ya que son de importancia esencial.

1.3.- Las funciones a realizar serán las propias de Ayudante de Cocina (descritas en el Manual de Funciones de la Relación de Puestos de Trabajo, aprobado por el Ayuntamiento de Pájara), de las cuales se describen:

A.- La misión del puesto es: Colaborar con el/la cocinero de la Escuela Residencia, de acuerdo con las instrucciones que reciba, para atender al buen funcionamiento del establecimiento

B.- Las Funciones genéricas son:

- Lavar y preparar verduras, pescados, carne, hortalizas, tubérculos, etc., colocándolos en los recipientes adecuados para su posterior elaboración.
- Preparar e higienizar los alimentos.
- Realizar las preparaciones básicas, así como cualquier otra relacionada con las elaboraciones culinarias que le sean encomendadas.
- Participar con autonomía y responsabilidad en las elaboraciones de cocina.
- Preparar platos para los que haya recibido oportuno adiestramiento.
- Realizar las tareas de limpieza de útiles, maquinaria y menaje, así como de las dependencias de cocina.
- Suministrar y conseguir el buen rendimiento de las mercancías que se le entreguen.
- Recoger los géneros crudos o cocinados, poniéndolos en recipientes adecuados y en



Pájara

Ayuntamiento

- el lugar correspondiente.
- Ayudar y/o realizar los trabajos de cocina que exijan una menor cualificación profesional.
 - Sustituir al la cocinero en caso de ausencia sobrevenida del titular.
 - Retirar y colocar mercancías del almacén en caso de necesidad y en ausencia del personal encargado del mismo.
 - Transportar pedidos y otros materiales.
 - Repartir pan, postres, etc en los carros de transporte de comida.
 - Seguir las instrucciones de su superior jerárquico en la elaboración de los menús, así como en la observación de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
 - Cumplir la normativa en relación a la prevención de riesgos laborales.
 - Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 - La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
 - Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

1.4.- La forma de selección será el concurso – oposición, en garantía de los Principios de igualdad, mérito y capacidad. El motivo por el cual se realiza la presente selección se debe a la necesidad de cubrir la plaza ofertada, puesto que la Escuela Residencia de Pájara es una institución educativa cuya labor es esencial para este Municipio en aras a alcanzar la excelencia turística, formando a nuestros jóvenes en los diferentes campos del que es nuestro principal motor económico, el turismo. Su importancia trasciende el ámbito del propio Municipio, como demuestra la implicación de la propia Administración Autonómica, que comparte su gestión, en el desarrollo de la institución, mediante la firma de distintos convenios de colaboración. Fruto de estos convenios reside en el centro, en régimen de pensionado, una importante comunidad de estudiantes de procedencia internacional, principalmente de países de nuestro entorno geográfico, cuya estancia y formación se verían truncados si el centro tuviera que prescindir de alguno de los servicios que ha venido prestando desde su creación, como el de cocina.

1.5.- Las retribuciones serán las establecidas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Pájara pertenecientes al Grupo C2.

1.6.- La modalidad del contrato es de duración determinada, regulada en el artículo 15.1.c) del Estatuto de los Trabajadores.

1.7.- Las presentes Bases vincularán a la Administración y al Tribunal de Selección, así como a los participantes en el proceso selectivo.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1.- Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Para el caso de títulos expedidos en el extranjero se requerirá acreditar la homologación del mismo.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas. 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.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

g) No tener antecedentes penales.

2.2.- Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la toma de posesión.

Respecto al requisito g), éste deberá ser presentado en el caso de ser seleccionado/a para el puesto de trabajo o lista de reserva.

TERCERA.- SOLICITUDES, PLAZOS Y LUGARES DE PRESENTACIÓN.

3.1.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán solicitarlo en instancia normalizada que les será facilitada gratuitamente por el Ayuntamiento de Pájara en su sede sita en el pueblo de Pájara o en las tenencias de Alcaldía de Costa Calma, La Lajita o Morro Jable, pudiendo igualmente acceder a la misma en la web municipal www.pajara.es.

3.2.- A la instancia acompañarán:

- Fotocopia compulsada del Título exigido para concurrir a la convocatoria.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes de otros Estados.
- Acreditación de méritos: experiencia profesional y cursos de formación y/o perfeccionamiento
- Curriculum vitae.

3.3.- Los méritos se acreditarán de la siguiente forma:

- Servicios en las diferentes Administraciones Públicas: Mediante Certificación de la Administración correspondiente o Certificado de Vida laboral expedido por la Seguridad Social y copia de los contratos de trabajo, nombramientos o equivalentes, acreditando en cualquier caso la categoría laboral, que deberá ser de Ayudante de cocina u homologo.

Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de carácter homólogo, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con aquel a que se opta, la persona interesada habrá de adjuntar certificado de la Administración o entidad contratante en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar la coincidencia.

- b) Servicios en el sector privado: Mediante certificado de empresa en el que se haga constar la categoría de Ayudante de cocina u homólogo, o Certificado de Vida laboral expedido por la Seguridad Social y copia de los contratos laborales en los que conste la categoría, para los trabajadores por cuenta ajena; vida laboral y alta censal en la que debe constar la categoría, para los trabajadores por cuenta propia.

Todo ello en los mismos términos ya expuestos para los servicios en las Administraciones Públicas.

- c) Cursos de formación o perfeccionamiento. Mediante copia de los diplomas, títulos o acreditaciones al efecto de la Entidad que haya impartido los cursos correspondientes.

3.4.- Los méritos acreditados fuera del plazo de presentación de solicitudes o que aún habiéndose presentado no estuvieran debidamente compulsados, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal, sin que quepa subsanación de esa falta de acreditación.

3.5.- La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro de cualquiera de los edificios municipales que cuentan con dicho servicio:

- Ayuntamiento de Pájara. C/ Nuestra Señora de Regla, 3.
- Tenencia de Alcaldía de Costa Calma. Avda. Happag Lloyd, 12
- Tenencia de Morro Jable. C/ Ntra. Sra. del Carmen, 27
- Tenencia de Lajita. C/ Birones, 6.

Asimismo las instancias podrán ser presentadas en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o a través de la ventanilla única.

3.6.- El plazo de presentación será de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, así como comunicando la fecha de realización de las pruebas y los miembros del Tribunal. Dicha resolución se publicará en los tableros de anuncios de las Oficinas Municipales que cuentan con servicio de Registro y en la página web del Ayuntamiento.

Se establece un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos.

La lista provisional de admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas, si procede, en una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, publicándose la misma en los Tableros de Anuncios de las Oficinas Municipales y en la

página web del Ayuntamiento y en ellas se fijará, asimismo, el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio de la fase de oposición.

Todas las notificaciones relativas al proceso selectivo se realizarán mediante la oportuna publicación de las mismas en los Tablones de Anuncios de las Oficinas Municipales y en la página web del Ayuntamiento a efectos de notificación.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Su designación se realizará en la resolución a que se refiere la Base anterior, y para su constitución y actuación válida se requerirá la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten sobre la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin el proceso selectivo. El Tribunal se regirá en cuanto a su régimen, funcionamiento y adopción de acuerdos por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que regula el funcionamiento de los órganos colegiados de la Administración.

El Tribunal calificador de esta convocatoria estará constituido, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público y quedará integrado por cinco miembros:

PRESIDENTE: Un Funcionario o Trabajador perteneciente a la plantilla del personal laboral fijo de la Corporación.

SECRETARIO: Un Funcionario de la Corporación, con voz pero sin voto.

VOCALES: Tres Funcionarios o Trabajadores pertenecientes a la plantilla del personal laboral fijo de la Corporación.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que simultáneamente habrán de designarse.

La composición será predominantemente técnica y la totalidad de los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas, quienes se limitarán a valorar los méritos correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario o de quienes legalmente les sustituyan. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en los Tablones de Anuncios Municipales y Página Web del Ayuntamiento, al menos con CINCO DÍAS NATURALES de antelación al comienzo de la primera fase del procedimiento de selección, de acuerdo con lo establecido en la Base cuarta in fine.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24, respectivamente, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en los términos previstos en la misma.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el mismo resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan, para aquellos supuestos no previstos en las bases y llevar a buen fin el proceso selectivo. El Tribunal se regirá en cuanto a su régimen, funcionamiento y adopción de acuerdos por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de

1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que regula el funcionamiento de los órganos colegiados de la Administración.

El Tribunal debe adoptar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición. La puntuación máxima será de 15 puntos. Se valorarán con un máximo de 10 puntos la fase de oposición y con un máximo de 5 la fase de concurso.

El procedimiento constará de dos fases:

A).- Fase de Oposición:

Consistirá en la realización de un cuestionario de 10 preguntas con respuestas alternativas, elaboradas en el momento previo al examen por el Tribunal, basadas en el contenido del programa que figura como **Anexo I** a las presentes Bases, de las cuales sólo una es correcta, a realizar en un plazo máximo de 30 minutos.

Cada respuesta acertada se valorará con un punto, las respuestas no contestadas no puntuarán, y las respuestas erróneas se penalizarán con 0,2 puntos. Más de una respuesta a la misma pregunta tendrá igual consideración que una respuesta errónea.

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, dado que en cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

En general, las materias versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente al puesto a que se refieren las pruebas.

A efectos de notificación, la calificación del ejercicio se publicará en los Tablones de Anuncios Municipales y Página Web del Ayuntamiento. Quien no supere el ejercicio recibirá una calificación de NO APTO. El plazo para solicitar la revisión del ejercicio será de DOS DÍAS HÁBILES a partir de dicha publicación, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

B.- Fase de Concurso.

Los méritos se valorarán a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, conforme al baremo que se establece a continuación:

a) Experiencia profesional:

1) Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública o entidades dependientes de las Administraciones Públicas o en el sector privado en la categoría de Ayudante de Cocina u homólogo: 0.10 puntos por cada mes de servicios prestados.

La experiencia se podrá acreditar a través de los siguientes medios:

Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, con indicación de los periodos de tiempo de trabajo.

Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que consten expresamente los periodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.

Copia compulsada de cada contrato de trabajo.

En el caso de que la categoría que figure en el contrato de trabajo no coincida exactamente con la denominación de la categoría profesional convocada, deberá presentarse certificación de la empresa acreditativa de las funciones desempeñadas.

En su conjunto, la puntuación global asignada por experiencia profesional no podrá exceder de **3 puntos**.

b) Formación:

1.- Por haber recibido o impartido cursos de formación y/o perfeccionamiento directa y expresamente relacionados con la categoría o con las funciones propias del puesto al que se opta, conforme al siguiente baremo:

- Asistencia a cursos:

- Menos de 20 horas: 0.10 puntos
- De 20 a 30 horas: 0.20 puntos.
- De 31 a 60 horas: 0.30 puntos.
- De 61 a 150 horas: 0.40 puntos.
- De más de 150 horas: 0,50 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados, reconocidos por las Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Federación Española de Municipios y Provincias, Federación Canaria de Municipios y Academias privadas reconocidos por el organismo público correspondiente.

Cada curso deberá ser acreditado con el título o certificado correspondiente donde se indique la duración en horas del curso. Cuando en dicho documento acreditativo no se especifique el número de horas ni créditos, no se valorará. Si la duración del curso se indicase en créditos, cada uno de ellos se computará como 10 horas.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por cualquier institución pública o privada siempre que éstos últimos estén homologados y en los que se haya expedido diploma acreditativo y siempre que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo al que se opta.

Sólo se valorará un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. En caso de no constar el contenido concreto de los cursos, la elección de un único curso por materia se realizará automáticamente, valorándose el curso con mayor número de horas de duración.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del original o fotocopia compulsada de la certificación, título o diploma correspondiente.

En su conjunto, la puntuación global asignada por cursos de formación no podrá exceder de **2 puntos**.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN

7.1.- La puntuación de la fase de oposición será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

7.2.- La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

7.3.- Desempates. En caso de empate de varios aspirantes en la puntuación final, los mismos serán resueltos atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- Mayor puntuación en el apartado de cursos.
- Si aplicadas estas reglas no se ha dirimido el empate, éste se resolverá finalmente por sorteo.

OCTAVA.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA FINAL DEL TRIBUNAL

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en los Tablones de Edictos Municipales y en la página Web la lista con la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes, con la propuesta de nombramiento de la persona que hubiera obtenido mayor puntuación.

Igualmente, el Tribunal formulará la propuesta de una lista de reserva integrada por el resto de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por el orden de su calificación definitiva.

Se establece un plazo de TRES DÍAS NATURALES, a partir del día siguiente al de la publicación de la lista con la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes, para la presentación de reclamaciones.

El órgano de selección no podrá proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes que hubieran sido seleccionados, antes de su contratación, el órgano convocante requerirá al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, procediéndose a la contratación del siguiente aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

El proceso selectivo se resolverá con la contratación por la Alcaldía Presidencia de la persona seleccionada, mediante contrato temporal de interinidad, debiendo proceder a la firma del correspondiente contrato en la fecha que se señale al efecto y que será debidamente notificada. Si no compareciera al acto, y no acreditara justa causa de esta circunstancia, se adjudicará dicho puesto al siguiente aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo.

Igualmente concluido el proceso selectivo o justo en el momento anterior a la contratación, la persona propuesta para ocupar la plaza deberá aportar DECLARACIÓN RESPONSABLE sobre los requisitos exigidos en la Base segunda de la convocatoria, manifestando que todos y cada uno de los requisitos exigidos en dicha Base y aportados junto con la instancia presentada para poder formar parte del proceso selectivo, se mantenían el último día de presentación de instancias y en el momento de la contratación, comprometiéndose en cualquier caso a comunicar si antes o en el momento de la misma hubiese perdido alguno de los requisitos exigidos.

Asimismo, la persona que haya resultado seleccionada para el puesto, así como, el resto de aspirantes que queden clasificados para componer la lista de reserva, deberán aportar el certificado a que hace alusión la Base Segunda apartados g).

DÉCIMA.- LISTA DE RESERVA

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una lista de reserva integrada por los aspirantes que superen el proceso de selección por el orden de su calificación definitiva y no resulten contratadas, que puedan facilitar en un futuro la cobertura de plazas de la misma categoría que pudieran quedar provisionalmente vacantes.

El integrante que obtenga un contrato de trabajo con esta Administración causará baja en la lista de reserva, y una vez que finalice su relación laboral volverá a causar alta en dicha lista con el número de orden que le corresponda.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de reserva, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La citada lista será aprobada por Resolución de la Alcaldía sobre la base de la propuesta del Tribunal a que se refiere la Base Octava.

En cualquier caso, la lista de reserva tendrá una vigencia máxima de DOS AÑOS a partir de la Resolución de Alcaldía con el nombramiento del o la aspirante seleccionado en este proceso selectivo, así como la relación de personas que hayan superado dicho proceso y formen parte de la lista de reserva, pudiendo ser prorrogada, si las circunstancias del servicio lo hicieren necesario, por OTRO AÑO MÁS.

En cuanto a la utilización de la lista de reserva para las contrataciones o cualquier otra comunicación con los miembros una vez finalizado el proceso selectivo, la comunicación será por correo electrónico, siempre que el particular haya comunicado a este Ayuntamiento su dirección electrónica, en las instancias presentadas para tomar parte en el proceso, pues esta Administración entiende que por medio de la misma, designa los medios electrónicos como preferentes a efectos de notificación, haciéndose la misma con acuse de lectura.

En ausencia de la misma, los llamamientos se realizarán por notificación en el domicilio que haya declarado en la instancia, o en el que hubiere indicado de forma expresa con posterioridad. Si tras dos intentos la notificación no se lleva a término, se eliminará de la lista. En este caso, se propondrá al siguiente en la misma.

UNDECIMA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier recurso que estimen procedente.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados:

- 1.- Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dicta la presente Resolución, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de las Palmas en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de la disposición impugnada o al de la notificación o publicación del acto que ponga fin a la vía administrativa, de acuerdo con los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con la salvedad de que no se podrá hacer uso del recurso contencioso-administrativo en tanto no se resuelva, expresamente o por silencio, el recurso de reposición que, en su caso, se hubiera interpuesto, art. 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

3.- Recurso extraordinario de revisión ante el mismo órgano administrativo que dicta el presente acuerdo en los casos y plazos previstos en el art. 125 de la misma Ley, concretamente, cuatro años desde la fecha de notificación de la resolución impugnada cuando se trata de la causa a) del apartado 1, y tres meses, a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que lo sentencia judicial quedó firme, en los demás casos.

DUODECIMA. NORMATIVA APLICABLE.

En lo no previsto en estas Bases, se estará con carácter supletorio, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, R.D. 364/1995, de 10 de marzo y en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás normas concordantes de aplicación."

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. *Higiene en la manipulación de los alimentos.*

Tema 2: *La contaminación de los alimentos: tipos y peligros*

Tema 3: *Conservación y almacenamiento de los alimentos*

Tema 4: *Las enfermedades de transmisión alimentaria.*

Tema 5: *El Sistema de autocontrol APPCC y normativa.*

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

CONVOCATORIA	A COMPLETAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
Solicitud de admisión a pruebas selectivas para la provisión por el sistema de Concurso – Oposición de una plaza de Ayudante de Cocina, en régimen de contrato laboral temporal de interinidad, así como la constitución de una lista de reserva integrada por aspirantes que puedan facilitar en un futuro la cobertura interina de plazas de la misma categoría que pudieran quedar provisionalmente vacantes en la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Pájara (Fuerteventura).	Nº Expediente	Nº Registro
	06/2016/C.P.S./car	
	Modelo	Fecha
	Órgano/centro/unidad	Código identificación

1.- DATOS DEL SOLICITANTE				
Nombre y apellidos:			D.N.I.:	
C/Plaza/Avda.:	Nº:	Bloque:	Piso:	Puerta:
C.P.:	Municipio:	Localidad:	Provincia:	
Teléf.:	Móvil:	Fax:	Email:	

2.- DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> El solicitante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
<input type="checkbox"/> El representante	<input type="checkbox"/> Notificación postal

3.- CONVOCATORIA		
Area: Concejalía Delegada de la Escuela Residencia	Plaza: Ayudante de Cocina u homólogo	
Forma de acceso: Concurso – Oposición	Relación estatutaria: laboral temporal (interinidad)	Fecha:

4.- EXPONGO:
PRIMERO: Que vista la convocatoria anunciada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pájara, relativa a una plaza de Ayudante de Cocina u Homólogo, conforme a las bases que rigen dicha convocatoria.
SEGUNDO: Que reúno los requisitos exigidos en las citadas bases a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud.

5.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA
Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor, o documento equivalente para los aspirantes de otros Estados.
Documentación acreditativa de poseer la titulación mínima exigida para participar en el proceso.
Acreditación de méritos: relación de la documentación presentada para el concurso (fotocopia compulsada o autenticada): Anexo IV y V
Curriculum vitae

6.- SOLICITA

Poder participar en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Pájara, de una plaza de Ayudante de Cocina u Homólogo, en régimen de contratación temporal mediante contrato de interinidad, por Incapacidad Temporal de la titular de la plaza.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- *Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en la misma.*
- *No sufrir ninguna enfermedad y tengo las capacidades físicas y mentales necesarias para realizar las correspondientes funciones.*
- *No he sido separado por expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni estoy incapacitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- *Que no me encuentro afectado por ninguna incapacidad o incompatibilidad como establece la legislación, Real Decreto 781/1986 y Ley 53/1984 de incompatibilidades al servicio de las Administraciones Públicas.*

7.- AVISO LEGAL

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales que nos ha facilitado serán tratados por el Ayuntamiento de Pájara, de forma confidencial y con la finalidad para la que fueron recabados. Dichos datos se encuentran registrados en un fichero de datos de carácter personal del que El Ayuntamiento de Pájara es responsable y se encuentra registrado en la Agencia de Protección de Datos. El titular de los datos tiene derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición, para lo que deberá comunicarlo mediante escrito dirigido al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pájara.

En Pájara a, _____ de _____ de 2016

El/La solicitante,

Fdo. _____

ANEXO III

DECLARACIÓN JURADA DE SERVICIOS PRESTADOS

Yo, _____, con D.N.I. n°: _____,

DECLARO:

1.- Que he prestado servicios como Ayudante de Cocina u Homólogo en la Administración Pública, en los siguientes periodos:

Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de finalización (día/mes/año)	Administración

En Pájara a, _____ de _____ de 2016

El/La solicitante,

Fdo. _____

ANEXO IV

VALORACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS

A.- EXPERIENCIA COMO AYUDANTE DE COCINA U HOMÓLOGO		PUNTUACIÓN
a.1. en la Administración Pública:		
a.2. en la empresa privada:		
B.- OTROS GRADOS Y CURSOS:		PUNTUACIÓN
b.1.- Menos de 20 horas	NÚMERO	
b.2.- De 20 a 30 horas		
b.3.- De 31 a 60 horas		
b.4.- De 61 a 150 horas		
b.5.- De más de 151 horas		

En Pájara a, _____ de _____ de 2016

El/La solicitante,

Fdo. _____

En Pájara, a once de noviembre de dos mil dieciséis.

El Concejal Delegado de Personal,

Fdo. Pares Sosa Rodríguez.

