



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

5870

### ANUNCIO

## BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

### PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por:

| Expediente | Procedimiento                          | Resolución / Acuerdo                                      | Fecha      | Observaciones       |
|------------|--|---|------------|---------------------|
| 710/2024   | Planificación y Ordenación de Personal | 2024-0798<br>[Resolución de Alcaldía aprobación OEP 2024] | 02/10/2024 | Aprobación OEP 2024 |

y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 194 de fecha 7 de octubre de 2024 cuyas características son:

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Servicio/Dependencia        | Organismo Autónomo Centro de la Tercera Edad La Conchada             |
| Denominación del puesto     | Cocinero/a   |
| Naturaleza                  | Personal Laboral   |
| Naturaleza Personal Laboral | Fijo   |
| Categoría                   | C2   |
| Nivel                       | 16   |
| Jornada                     | Completa   |
| Horario                     | A turnos según Convenio Colectivo                                    |
| Titulación exigible         | Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente |
| Requisitos exigibles        | Carnet de manipulación de alimentos                                  |
| Sistema selectivo           | Concurso-Oposición   |
| N.º de vacantes             | 1  |

La plaza referida está adscrita al organismo autónomo Centro de la Tercera Edad La Ronchada, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes, a título meramente indicativo:



- Se ocupará de la elaboración y condimentación de los alimentos con sujeción a menú y regímenes alimentarios.
- Vigilancia de la despensa diaria, cuidando de suministrar los artículos de la despensa-almacén, dependiente de la cocina en perfectas condiciones, a medida que se necesiten para la confección de los distintos servicios a realizar.
- Mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria, instalaciones fijas, utensilios y accesorios propios de su ámbito, tales como: placas, hornos, extractores, marmitas, sartenes, etc.
- Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por el superior, relacionadas con las tareas propias de su puesto.
- Podrá realizar funciones de nivel similar y complejidad pertenecientes a su ámbito tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado dentro de su nivel de actividad.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Gerencia implante para la mejor prestación del servicio durante la jornada de trabajo.
- Realización de tareas y actividades similares que le sean asignadas por sus superiores.
- Se encargará de la compra de suministro de acuerdo con las previsiones.

## **SEGUNDO. Modalidad del Contrato**

La modalidad del contrato es la de fijo regulada por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El régimen del contrato será indefinido a tiempo completo.

La jornada de trabajo será a jornada completa según Convenio Colectivo, el horario flexible a turnos, se distribuirá en función de las necesidades del servicio.

## **TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

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:

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.
- 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 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 empleado público.

-Poseer la titulación exigida.

Requisitos exigidos: Carnet de Manipulador de Alimentos o compromiso de obtenerlo antes de la toma de posesión.

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Biescas, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de *veinte* días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://biescas.sedelectronica.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto

administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de *un mes*, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://biescas.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el *Tablón de Anuncios*,



*para mayor difusión*, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://biescas.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncio. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse los ejercicios de oposición. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal..

#### **SEXTA. Tribunal Calificador**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



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.

## **SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

#### **FASE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatorias para los aspirantes.

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.

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

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

#### **PRIMER EJERCICIO:**

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 30 preguntas, relativas a las materias contempladas en el Anexo III, con tres respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, durante el tiempo máximo de 40 minutos.

El ejercicio se calificará de cero a treinta puntos (0 a 30), no se penalizará por respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas.

#### **SEGUNDO EJERCICIO:**

Consistirá en la ejecución de una actividad específica relacionada con las funciones a realizar en el puesto de trabajo:

- Elaboración de un menú equilibrado para un comedor colectivo, indicando raciones y técnicas básicas empleadas.
- Organización y puesta en marcha de un servicio de cocina diario,



incluyendo control de alérgenos, APPCC y limpieza.

-Ejecución escrita de una técnica culinaria básica (ej.: salsas madre, fondos, cortes básicos, cocción, regeneración o conservación).

La Comisión de selección explicará suficientemente esta prueba, con anterioridad a su inicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización. Esta prueba se calificará de cero a treinta (0 a 30) puntos atendiendo a:

- Corrección técnica y culinaria.
- Adecuación higiénico-sanitaria.
- Organización del trabajo.
- Claridad y precisión en la resolución.
- Resultado final.

La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

La calificación total de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. Siendo necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para superarla.

### **FASE CONCURSO:**

El baremo de méritos a valorar es el siguiente:

#### A) Formación superior a la requerida (máximo 10 puntos)

Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales relacionadas con las funciones de la plaza convocada y distinta a la presentada como requisito de acceso:

- Certificado de Profesionalidad nivel 2 o 3 de cocina: 4 puntos.
- Técnico formativo de Grado Medio (Ciclo Formativo de Grado Medio en Cocina y Gastronomía equivalente): 7 puntos.
- Técnico Superior (Ciclo Formativo de Grado Superior en Cocina o equivalente): 9 puntos.
- Titulación universitaria relacionada con alimentación, dietética, nutrición o similares: 10 puntos.

#### B) Formación complementaria (máximo 5 puntos)

Por los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales u homologados que acrediten el número de horas y orientados al desempeño de funciones de la plaza a la que se desea acceder se otorgará hasta 5 puntos:

Se valorarán cursos relacionados con:

- Cocina, gastronomía, restauración.
- APPCC, higiene alimentaria, alérgenos.
- Prevención de riesgos laborales.
- Nutrición, dietética, seguridad alimentaria.

**Puntuación:**

- De 20 a 40 horas: 0,25 puntos por curso
- De 41 a 100 horas: 0,50 puntos por curso
- Más de 100 horas: 1 punto por curso Hasta un máximo de 5 puntos.

En todos los casos, se valorarán cursos realizados en los últimos 15 años. No se valorarán los cursos de duración inferior a 20 horas.

Así mismo, los cursos de formación se justificarán con el certificado o diploma de asistencia y programa oficial de curso con indicación del número de horas lectivas. Los cursos en los que no se pueda acreditar nº de horas no serán valorados. En los casos que la formación se presente en créditos la correspondencia será de 10 horas de formación por cada crédito. Los certificados de superación de módulos formativos para la obtención de certificación académica no serán valorados en este apartado.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite del certificado de realización de la formación, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

**C)Experiencia profesional (máximo 25 puntos)**

- 0,60 puntos por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario o laboral en la categoría de Ayudante de Cocina- Cocinero/a en la Administración Pública.
- 0,20 puntos por cada mes completo de servicios prestados en la categoría de Ayudante de Cocina- Cocinero/a en el Sector Privado.

En todos los casos, los periodos inferiores a un mes se computarán de forma proporcional a los días trabajados

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en este punto no se valorarán.

La experiencia se acreditará mediante certificación expedida por el organismo público o privado en que se hubiesen prestado los servicios, en la que se hará constar de forma clara el puesto de trabajo desempeñado y el tiempo de prestación del servicio. Alternativamente se podrá presentar copia de contratos de trabajo. En ambos casos es obligatorio acompañar la documentación de un Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrán requerir los documentos originales de las mismas.



Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar.

Los documentos acreditativos originales serán requeridos a los/as interesados/as seleccionados/as al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

La solicitud para tomar parte del proceso selectivo deberá incluir la Declaración de Méritos y Formulario de Autobaremación (Anexo II).

Sólo serán valorados por el Tribunal aquellos méritos consignados en el documento Declaración de Méritos y Formulario de Autobaremación, de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa. La puntuación total establecida por el aspirante en el formulario no será vinculante.

La no presentación del formulario de autobaremación será causa de no admisión en el proceso selectivo, siendo necesaria su subsanación.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto

#### **OCTAVA. Calificación**

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

#### **NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato**

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.



El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

### **PERIODO DE PRUEBA:**

Se establece un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

### **DÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo**

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Los aspirantes que resulten requeridos por esta entidad quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus contratos, salvo causas justificadas.

La duración del contrato será temporal y variable de acuerdo a las necesidades puntuales de la contratación a formalizar, ya sean por bajas, sustituciones o vacaciones. El proceso de localización será el siguiente:

-Mediante un máximo de dos llamadas, con un intervalo de dos horas, en



horario de 8:00 a 15:00 a la primera persona de la bolsa; si no responde, tras dejar constancia documentada interna por la coordinación del servicio de personal sobre las dos llamadas y horas en que se han efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa.

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 esperará durante 2 horas 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 aspirante.

-Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa de trabajo cuando la primera renuncie a la oferta tras dejar constancia interna por la coordinación del servicio de personal. La renuncia deberá ser cursada por escrito y justificada, antes de siete días hábiles, ya que de no hacerse así se producirá automáticamente la suspensión durante seis meses en la bolsa de trabajo.

-En caso de renuncia no justificada pasará al último puesto de la bolsa y solamente será llamada si se agotasen las posibilidades de cubrir vacantes con personal que no hubiera renunciado.

Los aspirantes localizados deberán comunicar su aceptación o renuncia a la oferta recibida en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, se requiera una contestación en periodo de tiempo inferior.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento del orden en la Bolsa de Trabajo:

-Por encontrarse prestado servicio en una administración pública, empresa pública o privada, o ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. En este supuesto el interesado deberá aportar justificante de dicho extremo en el plazo de 7 días hábiles. El aspirante quedará en la bolsa de trabajo como «no disponible» hasta la fecha que conste en el indicado justificante como fecha de finalización de contrato o nombramiento, pasando a partir de dicha fecha a ocupar el orden inicial que le corresponde en la bolsa.

-Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. En este supuesto el interesado deberá justificar, mediante informe médico, tal extremo en el plazo de 7 días hábiles. El interesado quedará en la bolsa de trabajo como «no disponible» hasta que justifique el alta médica. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se



encontrará la persona afectada.

-Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad, sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcionarial y que dicho inicio esté previsto en un plazo máximo de quince días naturales. En este supuesto se seguirán los mismos criterios de justificación de trabajo y cese que lo establecido en el apartado a) entendiéndose que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcionarial.

-La renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, siempre y cuando lo presente por escrito, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

#### **UNDÉCIMA. Incidencias**

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

#### **DUODÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y Garantía de



los derechos digitales, El Ayuntamiento de Biescas como Responsable del tratamiento de datos le informa, que sus datos son tratados con la finalidad de poder gestionar la convocatoria y el desarrollo de la misma. Sus datos no serán cedidos ni comunicados a terceros, salvo que exista obligación legal. No obstante, podrán ser publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de convocatoria según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidad y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de la administración convocante, así como los que resulten aplicables.

La publicación de los resultados de dicha convocatoria se hará mediante el portal de transparencia y el tablón del Ayuntamiento, nunca publicándose su información personal de forma completa e identificable para terceros.

Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición, cuando procedan dirigiéndose al Ayuntamiento en Plaza del Ayuntamiento nº 1 – 22630 Biescas (Huesca) o al correo electrónico. Si desea más información acerca del tratamiento de sus datos puede dirigirse a nuestra Política de Privacidad en <https://www.biescas.es/>.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: Calle Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid, o través de su sede electrónica <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>.

No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación a través del email: [lopd@dphuesca.es](mailto:lopd@dphuesca.es)

Biescas, 2 de diciembre de 2025. La Alcaldesa, Lorena Cajal Escartín.

**ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD**

Solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas por el ayuntamiento de Biescas.

**CONVOCATORIA: COCINERO/A**

Boletín Oficial del Estado nº \_\_\_\_\_ y fecha \_\_\_\_\_.

Boletín Oficial de la Provincia nº \_\_\_\_\_ y fecha \_\_\_\_\_.

**DATOS DEL INTERESADO**

|  |               |
|--|---------------|
| <b>Nombre:</b>                         | <b>NIF:</b>   |
| <b>Apellidos:</b>                      |               |
| <b>Discapacidad</b> Si              No | <b>Grado:</b> |

**DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**

|                               |                                 |                            |
|-------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| <b>Medio de Notificación:</b> | <b>Notificación electrónica</b> | <b>Notificación postal</b> |
| <b>Dirección:</b>             |                                 |                            |
| <b>Código Postal:</b>         | <b>Municipio:</b>               | <b>Provincia:</b>          |
| <b>Teléfono:</b>              | <b>Móvil:</b>                   | <b>Correo electrónico:</b> |

**DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

CONSIENTE que sus datos personales sean incluidos en la bolsa de trabajo que se forme a partir del presente proceso de selección.

Se informe que el centro gestor del proceso de selección podrá acceder a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello.

**Documentación adjunta:**

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Curriculum Vitae actualizado.
- Declaración de Méritos y Formulario de Autobaremación
- Documentación acreditativa de los méritos a efectos de valoración en la fase de concurso.
- Titulación exigida y requisitos exigidos en su caso.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**Firmado:**

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BIESCAS



## AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

### ANEXO II: DECLARACIÓN DE MÉRITOS Y FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN

|                                 |      |
|---------------------------------|------|
| <b>CONVOCATORIA: COCINERO/A</b> |      |
| <b>DATOS DEL INTERESADO:</b>    |      |
| Nombre y Apellidos:             | NIF: |

| A. FORMACIÓN SUPERIOR (MÁXIMO 10 PUNTOS) | PUNTOS |
|--|--------|
|  |        |
|  |        |
|  |        |
|  |        |
|  |        |
|  |        |
|  |        |
|  |        |
|  |        |
| <b>SUBTOTAL A</b>                        |        |

| B FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (MÁXIMO 5 PUNTOS) |                   |       |        |
|--|-------------------|-------|--------|
| NOMBRE DEL CURSO                             | CENTROS OFICIALES | HORAS | PUNTOS |
|  |                   |       |        |
|  |                   |       |        |
|  |                   |       |        |
|  |                   |       |        |
|  |                   |       |        |
|  |                   |       |        |
|  |                   |       |        |
|  |                   |       |        |
|  |                   |       |        |
|  |                   |       |        |
|  |                   |       |        |
|  |                   |       |        |
|  |                   |       |        |
|  |                   |       |        |
|  |                   |       |        |
|  |                   |       |        |
|  |                   |       |        |
|  |                   |       |        |
|  |                   |       |        |
|  |                   |       |        |
|  |                   |       |        |
| <b>SUBTOTAL B</b>                            |                   |       |        |

#### AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

Plza. Ayuntamiento, 1, Biescas. 22630 (Huesca). Tfno. 974485002. Fax: 974495509

**AYUNTAMIENTO DE BIESCAS**

### C. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 25 PUNTOS)

| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O<br>EMPRESA PRIVADA | CATEGORÍA<br>(especialidad) | FECHA<br>INICIO | FECHA FIN         | MESES Y<br>DÍAS | PUNTOS |
|---|-----------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|--------|
|   |                             |                 |                   |                 |        |
|   |                             |                 |                   |                 |        |
|   |                             |                 |                   |                 |        |
|   |                             |                 |                   |                 |        |
|   |                             |                 |                   |                 |        |
|   |                             |                 |                   |                 |        |
|   |                             |                 |                   |                 |        |
|   |                             |                 |                   |                 |        |
|   |                             |                 |                   |                 |        |
|   |                             |                 |                   |                 |        |
|   |                             |                 |                   |                 |        |
|   |                             |                 |                   |                 |        |
|   |                             |                 |                   |                 |        |
|   |                             |                 |                   |                 |        |
|   |                             |                 |                   |                 |        |
|   |                             |                 |                   |                 |        |
|   |                             |                 |                   |                 |        |
|   |                             |                 |                   |                 |        |
|   |                             |                 |                   |                 |        |
|   |                             |                 |                   |                 |        |
|   |                             |                 |                   |                 |        |
|   |                             |                 |                   |                 |        |
|   |                             |                 | <b>SUBTOTAL C</b> |                 |        |

**PUNTUACIÓN TOTAL AUTO BAREMACIÓN (MÁXIMO 40 PUNTOS)**

| PUNTUACIÓN TOTAL AUTO BAREMACIÓN (MÁXIMO 40 PUNTOS) | PUNTOS |
|---|--------|
| SUBTOTAL A + SUBTOTAL B + SUBTOTAL C =              |        |

## FECHA Y FIRMA

El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que los datos indicados son el fiel reflejo de la realidad.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

Plza. Ayuntamiento, 1, Biescas. 22630 (Huesca). Tfno. 974485002. Fax: 974495509



## AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

---

### ANEXO III TEMARIO cocinero/a

1. La Constitución española de 1978: Concepto, características y estructura. Principios generales.
2. El municipio: Concepto. Organización y competencias del municipio. El municipio. La población. Organización municipal. Funciones del alcalde y del Pleno. La Junta de Gobierno Local.
3. Órganos de gobierno municipales. El alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de alcalde. Órganos complementarios
4. El anciano en la residencia geriátrica.
5. Necesidades, pautas alimentarias y preparación de la dieta para los ancianos.
6. Introducción al área de cocina. Condiciones físicas del local. Instalaciones: maquinaria, mobiliario, batería y utensilios. Normas de Mantenimiento. Personal de cocina y sus funciones. Manipulación de alimentos.
7. Aprovisionamiento de materias primas. Sistemas de almacenamiento. Criterios de ordenación.
8. Alimentación y nutrición: Definición y distintas formas de clasificación de los alimentos.
9. 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.
10. 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.
11. Preparación y conservación en crudo de otros vegetales. Distintas especies y sus peculiaridades. Técnicas de manipulación y conservación en crudo. Deterioro y pérdida de género por deficiente manipulación.
12. Preparación y conservación en crudo de pescados y mariscos. Clasificación según su especie y variedad. Técnicas de manipulación y conservación en crudo. Deterioro y pérdida de género por deficiente manipulación.
13. Preparación y conservación en crudo de carnes, aves y caza. Clasificación según su especie y variedad. Técnicas de manipulación y conservación en crudo. Deterioro y pérdida de género por deficiente manipulación.
14. Elaboraciones básicas culinarias. Definición, tipos, composición y conservación de los Fondos. Clasificación y utilización de las principales salsas.
15. Primeros platos. Consomés, Sopas y Cremas. Platos elementales a base de hortalizas y legumbres secas. Platos elementales a base de arroz y otros cereales. Platos elementales a base de pastas.
16. Segundos platos. Platos elementales a base de huevos. Platos elementales a base de pescados y mariscos. Platos elementales a base de carnes, aves y

---

#### AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

Plza. Ayuntamiento, 1, Biescas. 22630 (Huesca). Tfno. 974485002. Fax: 974495509



## AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

---

caza.

---

**AYUNTAMIENTO DE BIESCAS**

Plza. Ayuntamiento, 1, Biescas. 22630 (Huesca). Tfno. 974485002. Fax: 974495509