

BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA CREAR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE OFFICE, PERSONAL LABORAL, DEL PATRONATO DE LA RESIDENCIA “RIOSOL” DE LA TERCERA EDAD DE MONZÓN.

PRIMERA: OBJETO

El objeto de la presente convocatoria es la formación de una ampliación de la bolsa de trabajo llevada a cabo el 02 de mayo de 2018 y con una vigencia de tres años, por el sistema de concurso-oposición, con la finalidad de atender, con carácter excepcional, las necesidades urgentes e inaplazables de sustituir las posibles vacantes producidas del puesto de **Auxiliar de Office**, personal laboral del Patronato de la Residencia “Riosol” de la Tercera Edad, según las modalidades previstas en la legislación vigente, que se puedan producir a lo largo del período de duración de la misma.

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

SEGUNDA: CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones propias de la plaza y por tanto poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas a la que se aspira.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del Certificado de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso la equivalencia. Asimismo, se estará a lo

dispuesto en la Orden EDU/ 520/2011 de 7 de marzo y Orden ECD/1417/2012 de 20 de junio de equivalencias.

TERCERA: PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición se dirigirán a la Presidenta del Patronato Municipal de la Residencia Riosol y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Monzón (**SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**) o en cualquiera de las demás formas previstas en el Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y se presentarán en el modelo del Anexo I de las presentes bases en el plazo de **10 días naturales** a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el lunes o primer día hábil. Las bases íntegras se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Monzón.

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

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

2.-Fotocopia de la titulación exigida.

3.-Resguardo de pago acreditativo de haber abonado en la c/c número ES07 0081 7220 1100 0132 7536 del Banco Sabadell de Monzón, oficina principal, sita en calle Sta. Bárbara ,5 , el importe de los derechos de examen, establecidos en **10 €**, resguardo de giro postal o telegráfico del citado importe o resguardo de abono del mismo en metálico (en este caso, en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento), conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 7, por la que se regula la tasa por la realización de actividades administrativas de competencia local debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar "Inscripción a las pruebas selectivas Bolsa de trabajo de Auxiliar de Office".

4.-Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

La experiencia profesional y los cursos de formación se acreditarán según establece la base séptima.

No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias.

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

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta Entidad, cuya finalidad es la derivada de la gestión de personal, siendo obligada su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero el Patronato de la Residencia "Riosol" de la tercera edad de Monzón.

CUARTA: PUBLICIDAD DE ANUNCIOS

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

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

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

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

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

SEXTA: TRIBUNAL SELECCIONADOR

El Tribunal calificador estará integrado por:

Presidente, Tres vocales y Secretario y sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

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

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

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

En el caso de creerlo necesario, el Tribunal calificador podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales carecerán de voz y voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que este les plantee. Su nombramiento deberá hacerse público juntamente con el Tribunal calificador.

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

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

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

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

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

SÉPTIMA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

A) FASE DE OPOSICIÓN:

La primera fase de OPOSICIÓN constará de una prueba teórica de carácter obligatoria y eliminatoria y una entrevista. Los aspirantes que no aprueben la prueba teórica quedarán eliminados y no podrán realizar por tanto la entrevista.

Primer ejercicio: prueba teórica.

Esta prueba se valorará en 10 puntos, y consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 60 preguntas con 3 respuestas múltiples, en un tiempo máximo de 1 hora relacionada con el temario del Anexo II. Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con 0,20 puntos/pregunta. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización de 0,10 puntos/pregunta. Las preguntas en blanco ni puntúan ni penalizan.

El Tribunal calificador, a la vista del número de aspirantes presentados al ejercicio, el nivel de conocimientos de los aspirantes, el grado de dificultad del ejercicio y sin conocer la identidad de ninguno de los aspirantes, determinará la puntuación mínima para superar este ejercicio.

Entrevista:

Esta prueba se valorará en 5 puntos, y consistirá en la realización de una entrevista a cada uno de los aspirantes que hayan superado la fase anterior, durante un tiempo máximo de 15 minutos, siendo necesario obtener 2,5 puntos para la superación de esta parte.

La entrevista versará sobre las funciones propias del puesto de trabajo, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados del aspirante. La finalidad de la entrevista será valorar la mayor adecuación de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo, pudiendo el Tribunal calificador realizar aquellas preguntas que estime de interés para verificar el conocimiento de las funciones, la formación y la capacidad y especialización del aspirante.

Concluidos los ejercicios, el Tribunal calificador hará pública en el local donde se haya realizado los ejercicios, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, la puntuación obtenida en dichos ejercicios por los aspirantes, así como la valoración de los méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida por cada aspirante en cada uno de los méritos y la puntuación total obtenida en estos.

B) FASE DE CONCURSO:

La segunda fase o concurso, no tendrá carácter eliminatorio y se realizará con los aspirantes que hayan superado la primera fase de oposición.

Se valorarán los siguientes méritos:

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

- a) Por experiencia como Auxiliar de Office en Administraciones Públicas u otros entes públicos como personal funcionario o laboral: 0,10 puntos por mes completo o fracción.

Se entenderá que integran el Sector Público cualquier de las personificaciones previstas en el artículo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

- b) Por experiencia como Auxiliar de Office en entidades del sector privado: 0,05 puntos por mes completo o fracción.

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

Formación, hasta un máximo de 2 puntos.

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

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

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

Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La puntuación máxima alcanzable por la totalidad de los méritos indicados, será de **5 puntos**.

En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en la fase de oposición; si esto no fuese suficiente se considerará en segundo lugar la mayor valoración obtenida en el segundo ejercicio eliminatorio; si esto no fuera suficiente, se desempatará con la mayor valoración en el apartado de experiencia profesional en la fase de concurso. Si continua el empate entre aspirantes se podrá dirimir este con la celebración de una prueba adicional de contenido práctico.

OCTAVA: LISTA DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

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

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

La citada relación se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

Los aspirantes incluidos deberán presentar en un plazo de 10 días naturales la documentación original sobre capacidad y requisitos exigidos en el apartado segundo de las presentes bases. Con carácter general habrá de aportarse:

- Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.

- Declaración jurada de que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas

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

La Presidenta del Patronato de la Residencia Riosol emitirá resolución de constitución de la bolsa de trabajo con los aspirantes aprobados por orden decreciente de puntuación y hayan presentado la documentación exigida.

NOVENA: FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una ampliación de la bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la oposición, con el fin de cubrir puestos de trabajo de Auxiliar de Office, que pudieran quedar vacantes hasta su cobertura reglamentaria o en casos de bajas y ausencias de sus titulares por el tiempo que duren estas.

Esta ampliación de la bolsa de empleo estará vigente hasta el 02 de mayo de 2021, prorrogable por otro, salvo que antes de dichos plazos se efectúe proceso selectivo para la contratación de personal laboral fijo para puestos de Auxiliar de Office, pudiendo prorrogarse o derogarse mediante Resolución de la Presidenta del Patronato.

Durante la vigencia de la Bolsa de Empleo, cuando sea preciso cubrir de modo temporal sustituciones transitorias del personal laboral que ocupara dicho puesto o en caso de vacante, el Patronato contactará con los aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la Bolsa mediante localización telefónica en horario de 8,00 a 15,00 horas.

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 toda la jornada siguiente para que el aspirante responda al llamamiento o manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato.

En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación con el candidato, se realizarán al menos dos llamadas más con un intervalo de 2 horas a lo largo de la misma jornada. En el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato. Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la lista de espera. Deberá hacerse constar en el expediente diligencia en la que se refleje la fecha y horas de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida.

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA: LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa: - RDL 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. - Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón. 6 - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. - Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, 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 y demás normativa de aplicación.

UNDÉCIMA: RECURSOS

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que no son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de alzada, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o ante el competente para resolverlo, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la provincia.

Si optara por interponer el recurso de alzada no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

DATOS PERSONALES

Nombre: _____ Apellidos: _____ DNI nº: _____
Domicilio: _____ Municipio: _____ Provincia: _____
Teléfono: _____ Correo electrónico: _____ C.P: _____

Enterado/a de la convocatoria del Patronato de la Residencia Riosol para la creación de una bolsa de **AUXILIAR DE OFFICE**, mediante concurso-oposición, publicada en el BOP de Huesca nº _____ de _____

DECLARA

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

MANIFIESTA

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

ADJUNTA la siguiente documentación:

- 1.-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- 2.-Fotocopia de la titulación exigida.
- 3.-Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias que se aleguen para la fase de concurso. **OBLIGATORIO acompañar INFORME DE VIDA LABORAL expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.**
- 4.- Resguardo acreditativo del abono de la tasa.

De acuerdo con la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que los datos personales facilitados por el interesado formarán parte del fichero de personal titularidad del Ayuntamiento de Monzón con la finalidad de gestionar este proceso de selección.

Estos datos podrán ser cedidos a terceros como consecuencia de la publicación de las listas de admitidos y no admitidos en el tablón municipal, en la web municipal y en el Boletín Oficial correspondiente.

Ud. podrá acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como los demás derechos expuestos en la información adicional sobre protección de datos que podrá consultar en nuestra web www.monzon.es"

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

En _____, de _____ de 2019

Firma

Sra. Presidenta del Patronato de la la Residencia Riosol - Ayuntamiento de Monzón - Plaza Mayor s/n - 22400 MONZÓN.

ANEXO II

PROGRAMA DE MATERIAS GENERALES

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

Tema 2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

Tema 3.- La Administración Local. Régimen jurídico-administrativo de las Corporaciones Locales. El municipio. La Provincia. Otras Entidades Locales.

PROGRAMA DE MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 4.- Introducción al área de cocina. Condiciones físicas del local. Instalaciones: maquinaria, mobiliario, batería y utensilios. Normas de mantenimiento. Personal de cocina y sus funciones.

Tema 5.- Preparación, montaje, servicio y recogida del comedor: disposición de cuberterías, vajillas y cristalerías. Transporte de utensilios. Útiles de servicio: clases y manejos.

Tema 6.- El servicio de mesa: normas para un buen servicio de mesa. Vajillas. Cristalerías. Cuberterías. Elementos que las integran y utilidad. Limpieza y conservación.

Tema 7.- Manipulación de alimentos: principales riesgos, enfermedades de origen alimentario y medidas para su prevención. Prácticas correctas de higiene en la manipulación de los alimentos.

Tema 8.- Alteración de los alimentos. Contaminación y condiciones que favorecen el desarrollo de los gérmenes. Recomendaciones para evitar el desarrollo de los gérmenes.

Tema 9.- Aspectos ecológicos en la limpieza: productos, problemas ambientales, reciclajes y basuras (*protección, manipulación, almacenamiento y eliminación*).

Tema 10.- Limpieza y mantenimiento de comedores y cocinas: maquinaria, accesorios y menaje de cocina y comedor. Cuidado y limpieza de despensas y cámaras frigoríficas.

Tema 11.- El lavado. Organización. Lavado a máquina y a mano. Ventajas e inconvenientes.

Tema 12.- Conducta con terceros: orientaciones, informaciones, relaciones humanas y públicas, tratamientos.

Tema 13. Seguridad e higiene en el trabajo. La Seguridad e higiene en la cocina. Riesgos y medios de prevención en la cocina.

