



## Ayuntamiento de Santa Amalia

### **BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA PUESTO DE PINCHE DE COCINA EN RESIDENCIA DE MAYORES SAN MIGUEL**

#### **PRIMERA.- OBJETO Y CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA DE TRABAJO.-**

Es objeto de las presentes bases establecer las normas rectoras de la bolsa de trabajo temporal para el puesto de pinche de cocina en la Residencia de Mayores de San Miguel del Excmo. Ayuntamiento de Santa Amalia, que se precise en función de las siguientes necesidades:

- Por circunstancias de la producción; se entiende como tal el incremento ocasional e imprevisible de la actividad y oscilaciones (incluidas las que provocan las vacaciones), que aun tratándose de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere.
- Para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a la reserva del puesto de trabajo.
- Para la sustitución de personas trabajadoras para completar la jornada reducida.
- Para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción.
- Para la cobertura de necesidades urgentes e imprevisibles.

El puesto tendrá las siguientes características:

- Personal Laboral temporal
- Denominación: Pinche de cocina.
- Funciones: Limpiar cocina; ayudar al cocinero en la preparación de alimentos mediante el lavado, pelado, picado, corte, medición, y mezcla de ingredientes; ensamblar platos para servicio; desembalar, revisar, transferir, pesar y almacenar suministros en refrigeradores, armarios y otras áreas de almacenamiento; lavar y guardar los platos y utensilios de cocina; preparar, cocinar, tostar y calentar alimentos simples.
- Se trabajará preferentemente en turnos de tarde, al estar inhabilitado para poder conducir por no poseer el carnet reglamentario, lo que le impide repartir con vehículo la comida a domicilio que se realiza por las mañanas.

El personal laboral temporal estará sujeto al régimen de incompatibilidades previsto para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Será de aplicación al referido personal el Convenio Colectivo suscrito entre el personal laboral y el Ayuntamiento de Santa Amalia.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santa Amalia.

#### **SEGUNDA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.-**

Para participar en el proceso selectivo, será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o cualquier otra regulada en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleo Público.





## Ayuntamiento de Santa Amalia

- b) Haber cumplido 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, el día que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto de trabajo convocado.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Carnet de manipulador de alimentos.

### TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-

Quienes deseen tomar parte en esta bolsa de trabajo deberán preferentemente presentar su solicitud en el registro general del Ayuntamiento, sito en Plaza de España, 1 o bien a través de su Sede Electrónica.

A la solicitud, que se ajustará al Anexo 1 de las presentes Bases, debidamente cumplimentada, se acompañará:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad, en vigor o pasaporte, en su defecto.
- b) Copia del carnet de manipulador de alimentos.
- c) Currículum Vitae actualizado, que deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad de la persona aspirante en relación con la definición del puesto a cubrir, especificando las funciones desempeñadas en puestos similares al que es objeto de la presente.

La falsedad o manipulación de algún documento, será motivo de exclusión de la convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende acreditar.

El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Si el día de finalización del plazo coincidiese en sábado o festivo se pasará al día siguiente hábil.

No se admitirá aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de la unidad registral, dentro del plazo establecido para la presentación de las instancias.

Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos establecidos o que cumpliéndose no llegase dentro del plazo, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Las personas candidatas quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figure en la misma, se considerarán el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona candidata tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.





## Ayuntamiento de Santa Amalia

---

### **CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Tribunal elevará propuesta de lista provisional de personas candidatas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes. Se indicará las causas de la exclusión.

Las personas candidatas excluidas, dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión de la lista de admitidos/as o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se presentarán ante el Tribunal acompañando la documentación que estime oportuna ante el registro del Ayuntamiento de Santa Amalia.

Las reclamaciones que se formulen contra la lista provisional de personas admitidas y excluidas serán aceptadas o rechazadas por el Tribunal en el Acta que apruebe la lista definitiva.

El hecho de figurar en la relación de personas candidatas admitidas no presupone que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos o tuviera dudas durante la realización de las pruebas de la identidad de los candidatos, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona candidata en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas. Mientras no se dicte la oportuna resolución, la persona candidata podrá seguir participando condicionalmente en el proceso de selección.

### **QUINTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.-**

El Tribunal estará integrado por un Presidente, un Vocal y un Secretario, y sus correspondientes suplentes.

El Tribunal se reúne a convocatoria de la Presidencia y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros.

El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.

El Tribunal tiene la capacidad de valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso, incluyendo el contenido de las presentes bases.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en las presentes Bases y en la normativa aplicable, adoptando sus decisiones resolutorias por mayoría mediante votación.

### **SEXTA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.-**

Las personas admitidas que quieran pertenecer a la bolsa de trabajo deberán presentar documentación original, para su cotejo, o fotocopia compulsada.

La presentación de la documentación señalada anteriormente se realizará durante un plazo de 7 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista definitiva.

Las fotocopias compulsadas deberán ser en anverso y reverso, en su caso, y se presentarán en castellano o traducidos por traductor jurado, en el supuesto de que estén redactados en un idioma distinto al castellano.

Los documentos presentados por las personas admitidas que carezcan de la correspondiente compulsada o ésta no esté formalizada con arreglo a lo determinado en las presentes bases, impedirá la inclusión de la persona candidata a la bolsa de trabajo.





## Ayuntamiento de Santa Amalia

### SÉPTIMA.-FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL.-

Se formará una bolsa de trabajo de Pinche de Cocina en Residencia de Mayores San Miguel mediante Decreto del Ayuntamiento de Santa Amalia con las personas admitidas que hayan aportado la documentación requerida.

El orden de prelación para su correspondiente llamamiento se establecerá mediante sorteo público entre las personas admitidas.

A tal efecto, los datos de las personas admitidas correspondiente al nombre y apellidos y DNI serán incluidos en una urna, procediéndose posteriormente a su extracción individual determinándose así el orden de llamamiento. La persona cuyos datos se extraiga en primer lugar ocupará la posición 1 para el posterior llamamiento y así sucesivamente hasta agotar el número de admitidos, conformándose de este modo la lista.

Los nombramientos o contrataciones temporales se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden creciente siendo el primero en el llamamiento quien ostente la posición 1 y así sucesivamente, según el resultado del sorteo.

La oferta realizada a la persona candidata deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

Para la comunicación se utilizará preferentemente la dirección de correo electrónico que éste haya designado en su solicitud y en segundo lugar mediante el número de teléfono que hay indicado en su solicitud.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en la consignación, debiendo comunicar al servicio/departamento de recursos humanos, cualquier variación de estos.

Efectuado el llamamiento a una persona candidata, y si se obtiene comunicación directa con el mismo, dispondrá de 24 horas para dar contestación, desde el momento en el que se efectuó el llamamiento.

Pasado ese periodo de tiempo sin contestación alguna, se procederá a llamar al siguiente de la lista, quedando excluida de la bolsa de trabajo la persona candidata contactada de la que no se obtenga respuesta dentro del plazo establecido.

Efectuado el llamamiento a una persona candidata, sin obtener comunicación directa con ella pero contactado con algún familiar o persona próxima al mismo o grabándose mensaje en contestador automático, se aguardarán 2 horas para posible respuesta de la persona candidata llamada. Una vez transcurrido el tiempo establecido sin obtener respuesta de la persona candidata llamada se pasará a llamar a la siguiente, quedando excluida de la bolsa de trabajo cuando no se obtenga respuesta.

En el caso de no obtener comunicación de ningún tipo con la persona candidata llamada, se realizará una segunda llamada pasada 1 hora y de no lograrse tampoco comunicación, se realizará una tercera llamada pasadas 2 horas desde la realización de la primera llamada efectuada. Si una vez realizados los tres intentos de comunicación no se lograra la misma, se pasará a llamar a la siguiente persona candidata. Las personas candidatas que respondan al llamamiento quedarán excluidas de la bolsa.

Una vez que la persona empleada (perteneciente a esta bolsa), finalice el periodo de contratación laboral temporal para el que fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el último lugar en la mencionada bolsa.

Se causará baja definitiva en la bolsa de trabajo, en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.





## Ayuntamiento de Santa Amalia

---

- b) Informes negativos sobre el desempeño en contrataciones anteriores.
- c) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

Se entenderá que existe justificación, cuando se acredite por el medio de prueba adecuado, y en el plazo de tres días hábiles desde que se produzca la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta segundo grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en periodo de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al departamento de recursos humanos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si la persona candidata no realiza dicha notificación en el indicado plazo procederá su exclusión definitiva de la bolsa.

Si una vez aceptada la contratación o durante su vigencia, la persona interesada renunciara voluntariamente a la misma, será eliminada automáticamente de la bolsa correspondiente.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa de Trabajo implicará derecho alguno a la formalización de un contrato laboral temporal, garantizándose únicamente que, cuando se considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estos criterios de funcionamiento.

### **OCTAVA.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.-**

La Bolsa de Trabajo que se forme, de conformidad con las presentes Bases, de la categoría profesional de Pinche de Cocina tendrá una duración de 4 años a partir de la fecha de su creación por el correspondiente Decreto del Ayuntamiento de Santa Amalia, salvo agotamiento anterior de la misma o por la realización de un proceso selectivo de Oferta de Empleo Público de igual categoría profesional.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015 y 40/2015.

### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**





## Ayuntamiento de Santa Amalia

### ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE A LA BOLSA DE TRABAJO PARA PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA PUESTO DE PINCHE DE COCINA EN RESIDENCIA DE MAYORES SAN MIGUEL

DATOS PERSONALES	
*Primer Apellido	
*Segundo Apellido	
*Nombre	
*D.N.I.	
*Fecha de Nacimiento	
*Domicilio	
*Teléfono	
*Correo electrónico	

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia del carnet de manipulador de alimentos
- Copia del permiso de conducir.
- Copia del Currículum Vitae actualizado.
- Declaración Jurada de no haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública (Anexo II).
- Otra (especificar): \_\_\_\_\_

**SOLICITA:** Ser admitido en la bolsa de trabajo temporal para el puesto de pinche de cocina en Residencia de Mayores “San Miguel”.

El que suscribe declara que son ciertos todos los datos consignados y que reúne los requisitos exigidos.

En Santa Amalia a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Fdo.

\*Conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa al solicitante que los datos que proporcione serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Amalia con la finalidad de tramitar su solicitud.

Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito al





## Ayuntamiento de Santa Amalia

---

Ayuntamiento de Santa Amalia, en el domicilio sito en Plaza España, 1, 06410 Santa Amalia (Badajoz).

### ANEXO II

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que no se halla incurso en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y que son ciertos cuantos datos figuran en su solicitud.
- Que no incurre en causa legal de incapacidad y no padece enfermedad o circunstancia física que impida el normal ejercicio de la función correspondiente al puesto.

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

Fdo.: \_\_\_\_\_

