



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
26/09/2024El documento original contiene al menos una firma
realizada fuera de la Sede Electrónica y que no se
pudo validar. Si necesita obtener el documento con
las firmas originales, acceda con el CSV en la Sede
Electrónica.**SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTO DE YESTE****ANUNCIO**

1.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, dentro del proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Yeste como personal laboral fijo diversas plazas, incluidas en la Oferta de Empleo del Ayuntamiento de Yeste de 2022, publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete n.º 63 del 30 de mayo de 2022, derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. Estas bases se fundamentan en la necesidad de consolidar el empleo temporal a tenor de lo preceptuado en la Disposición Transitoria cuarta del EBEP y artículo 19.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio de 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 y según artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas administraciones públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

En los aspectos no regulados en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el RD 364/1995, de 10 de marzo, el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado; en el 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 la Administración Local, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Plazas a convocar:

SISTEMA DE CONCURSO:

	Grupo	N.º plazas
Cocinero/a Centro Ocupacional y Residencia Valle del Segura (Jornada Parcial 50 % - Fin de semana y Festivos)	III	1

3.- Requisitos de los/las aspirantes:

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

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, salvo que la normativa específica determine una diferente.

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 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





SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
26/09/2024El documento original contiene al menos una firma
realizada fuera de la Sede Electrónica y que no se
pudo validar. Si necesita obtener el documento con
las firmas originales, acceda con el CSV en la Sede
Electrónica.

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) El requisito de titulación según la clasificación de la plaza es el siguiente:

	Grupo	N.º plazas	Titulación exigida
Cocinero/a Centro Ocupacional y Residencia Valle del Segura (jornada parcial 50 % - fin de semana y festivos)	III	1	Certificado de Escolaridad

4.– Solicitudes.

4.1. Lugar de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases y referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Presidente de la Corporación, presentándose en el Registro General de este Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2. Plazo de presentación: Veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha. El hecho de presentar la instancia implicará la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales.

4.3. Forma de presentación: Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo se cursarán obligatoriamente en el modelo oficial de instancia que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yeste.

Las instancias serán acompañadas, en su presentación, por los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros estados deberán presentar fotocopia del pasaporte o del número de identidad extranjero en los que se acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación exigida para el ingreso o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo, en cuyo caso deberá aportar, además, fotocopia de certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.

c) Acreditación de los méritos a valorar en fase de concurso:

– Los méritos referentes a la antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración donde se hayan prestado los servicios, en la que conste naturaleza del vínculo y denominación del puesto. Si esta certificación debiera ser emitida por el Ayuntamiento de Yeste la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada y con carácter previo a la valoración de los méritos.

– Certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió los cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado (incluyendo materias transversales como prevención de riesgos laborales, nuevas tecnologías, idiomas, igualdad de género y Administración Pública en general), con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se realizaron pruebas de evaluación, así como la materia o contenido del mismo.

– Certificado de la Administración que corresponda, indicando el haber superado algún proceso de selección al cuerpo o escala al que se concursa.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no se presenten en el plazo y forma señalados anteriormente. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación, los méritos no justificados en este momento no serán valorados.

5.– Admisión de aspirantes.

5.1. Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de 1 mes declarando aprobada la lista





SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
26/09/2024El documento original contiene al menos una firma
realizada fuera de la Sede Electrónica y que no se
pudo validar. Si necesita obtener el documento con
las firmas originales, acceda con el CSV en la Sede
Electrónica.

provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de provincia de Albacete y en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Yeste.

5.2. Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva. Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución con el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá hacerse pública mediante anuncio inserto en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete y en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Yeste. Asimismo, en dicha resolución se hará pública la designación de los miembros que componen el Tribunal calificador.

5.3. Una vez publicado el anuncio de la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Yeste.

6.- Tribunal calificador.

6.1. La designación del Tribunal calificador se efectuará conforme a las prescripciones que respecto a los tribunales se encuentran contenidas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal calificador ha de contar con un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes.

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

La designación de los miembros que componen el Tribunal calificador se harán públicos junto con la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto, a excepción de la Secretaría que lo hará solo con voz.

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

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

6.2. Comisiones auxiliares y asesores. Por razón de las circunstancias del proceso selectivo que así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

6.3. Actuación y constitución del Tribunal calificador. Para la válida constitución del Tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente/a y del

Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en el caso de ausencias justificadas, no pudiendo por tanto actuar indistinta y concurrentemente con los titulares.

Las resoluciones del Tribunal calificador se adoptarán por mayoría y vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, esto lo dirimirá el presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el presidente/a.

Sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.





SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
26/09/2024El documento original contiene al menos una firma
realizada fuera de la Sede Electrónica y que no se
pudo validar. Si necesita obtener el documento con
las firmas originales, acceda con el CSV en la Sede
Electrónica.

Deberán abstenerse de formar parte en el Tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Asimismo, no podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

6.4. Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias que así lo aconsejen, el Tribunal, por medio de su presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

7.- Sistema de selección.

El proceso de selección será el de concurso-oposición:

A) FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 60 puntos. Estará compuesta por los ejercicios que se indican para cada plaza.

Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes, en el supuesto de que en algún ejercicio no pudieran actuar conjuntamente, vendrá determinado por orden alfabético, iniciándose por aquel cuyo primer apellido comience por la letra surgida del sorteo celebrado al efecto.

El Tribunal de selección en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

En cualquier momento el Tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del Tribunal de selección o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente.

Durante la realización de los ejercicios, no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Pruebas específicas por plaza:

Cocinero: Realización de un caso práctico sobre los temas del anexo II.

La prueba consistirá en la resolución por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal calificador, orientado a comprobar las competencias y conocimientos de las personas aspirantes en el desempeño de las tareas del puesto de trabajo y estará basado en el contenido del temario que figura en el anexo II. En esta prueba se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

Este ejercicio será calificado de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener la calificación mínima de 40 puntos para superarlo. El Tribunal podrá acordar, si lo considera oportuno, la aplicación de reglas tendentes a eliminar calificaciones extremas.

B) FASE CONCURSO:

Los méritos se alegarán obligatoriamente en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Yeste, que corresponde al anexo I de las presentes bases, aquellos méritos no incluidos en esta relación no serán valorados por el Tribunal.

Los méritos relativos a la experiencia profesional y antigüedad en el Ayuntamiento de Yeste deberán alegarse con indicación de los períodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por el Departamento de RR. HH.





SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
26/09/2024



El documento original contiene al menos una firma
realizada fuera de la Sede Electrónica y que no se
pudo validar. Si necesita obtener el documento con
las firmas originales, acceda con el CSV en la Sede
Electrónica.



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

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

La fase de concurso, en la que la puntuación máxima a obtener será de 40 puntos, consistirá en la valoración de los méritos que acrediten, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes en la presente convocatoria, y de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional: Se computará por meses completos de servicio y hasta un máximo de 30 puntos, según se detalla a continuación:

1.1.a. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Yeste, en puestos con iguales funciones y/o antigüedad, de la misma escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de pertenencia de la plaza a la que se opta a razón de 0,50 puntos por mes de servicio.

1.1.b. Los servicios prestados en otras entidades locales en puestos con iguales funciones y de la misma escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de pertenencia de la plaza a la que se opta a razón de 0,17 puntos por mes de servicio.

1.1.c. Los servicios prestados en otras administraciones del sector público en puestos con iguales funciones y de la misma escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de pertenencia de la plaza a la que se opta a razón de 0,06 puntos por mes de servicio.

2. Formación y otros méritos: Hasta un máximo de 10 puntos según se detalla a continuación:

2.1. Por cursos específicos que tengan relación con el puesto a ocupar (incluyendo materias transversales como prevención de riesgos laborales, nuevas tecnologías, idiomas, igualdad de género y administración pública en general), de la siguiente forma:

Puntos/hora 0,25

2.2. Superación de algún proceso de selección de acceso al cuerpo, escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de pertenencia de la plaza a la que se concursa: 5 puntos por proceso de selección superado, con un máximo de 5 puntos.

8.- Calificación final.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso-oposición.

En los supuestos de empate la calificación final entre dos o más participantes se dirimirá el mismo por el siguiente orden:

a) Mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional (apartado 1 de la fase de concurso).

b) Mayor puntuación obtenida por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Yeste al puesto que se opta (apartado 1.1.a), sin aplicar el número de puntos máximo del apartado 1: Experiencia profesional.

c) Mayor edad.

9.- Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Yeste la relación de aprobados por el orden de puntuación obtenida en la fase de concurso siendo la definitiva del proceso selectivo, teniendo en cuenta si fuera preciso el criterio de desempate.

10.- Entrega de documentación.

Los aspirantes propuestos aportarán en el Registro General del Ayuntamiento de Yeste, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Yeste, los siguientes documentos:

A) Documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la base 3.

B) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

C) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar, practicado por el Servicio de Prevención de ser apto para el puesto de trabajo. Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente, el seleccionado no hubiese presentado la documentación completa o no se acredite los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas las actuaciones con él relacionadas, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al declarar que se cumple todos y cada uno de los requisitos establecidos en las bases específicas de esta convocatoria.





SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
26/09/2024El documento original contiene al menos una firma
realizada fuera de la Sede Electrónica y que no se
pudo validar. Si necesita obtener el documento con
las firmas originales, acceda con el CSV en la Sede
Electrónica.

11.– Formalización de los contratos de trabajo.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será declarado como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Yeste publicándose en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

La formalización del contrato del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en fecha señalada por la resolución que declara su condición de personal laboral fijo.

12.– Comunicaciones e incidencias.

La información de todos los actos y acuerdos que se dicten en el desarrollo del proceso selectivo, se realizará a través del BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete o mediante su exposición al público en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Yeste.

La publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete o, en su caso en el tablón de edictos en la página web municipal, será vinculante para la determinación del plazo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

Los aspirantes podrán dirigir a la Presidencia las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

13.– Norma final.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativa mente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Presidencia del Ayuntamiento de Yeste, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante los juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Albacete en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel 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

Documento de solicitud y autobaremación del concurso de estabilización de empleo temporal

Plaza a la que aspira:

Denominación plaza	
Grupo	

Datos personales:

Apellidos y nombre	
DNI	
Dirección	
Teléfono	
Email	

Manifiesto que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de convocatoria de la plaza a la que aspiro y que conozco y acepto dichas bases de selección.

1.– Experiencia profesional: (Puntuación máxima 30 puntos)

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Administración Pública (especificar periodos y Administración)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración de méritos (si procede)	





SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
26/09/2024

El documento original contiene al menos una firma realizada fuera de la Sede Electrónica y que no se pudo validar. Si necesita obtener el documento con las firmas originales, acceda con el CSV en la Sede Electrónica.



1.1.a) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Yeste, en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria				
1.1.b) Servicios prestados en otras EE. LL. en el puesto equiparable a la del objeto de la presente convocatoria				
1.1.e) Servicios prestados en otras administraciones del sector público en el puesto equiparable a la del objeto de la presente convocatoria				
Valoración total servicios prestados				
Apartado 1: Experiencia profesional				

2.- Formación y otros méritos: (Puntuación máxima 10 puntos).

2.1. Formación: Por cursos específicos que tengan relación con el puesto a ocupar.

A cumplimentar por el aspirante					A cumplimentar por el Tribunal	
N.º doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	N.º horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
Valoración total cursos formación (apartado 2.1)						

2.2. Superación de algún proceso de selección de acceso al cuerpo, escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de pertenencia de la plaza a la que se opta:

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Fecha del proceso de selección superado	Administración Pública convocante	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración de méritos (si procede)
Valoración total superación proceso selectivo (apartado 2.2)				





SELO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
26/09/2024



3.- Resumen puntuación total aspirante (fase concurso):

	Fase concurso (experiencia profesional + formación)	Puntuación total aspirante	Puntuación total Tribunal
Puntuación total			

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobareación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, con forme a lo requerido en las bases de la convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "puntuación total aspirante" de este impreso.

En _____ a _____ de _____ de 20____.
Fdo _____.

El plazo de presentación de solicitudes de participación será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

ANEXO II: TEMARIO

Temario Cocinero/a (Grupo III)

Tema 1.- Concepto de cocina.

Tema 2.- Programa de autocontrol.

Tema 3.- Normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.

Tema 4.- Terminología culinaria: concepto y términos (abrillantar, acaramelar, adobar, aromatizar, brasear, cocer al vapor, empanar, etc.).

Tema 5.- Concepto de conservación de géneros. Formas de conservación: medios físicos, químicos y biológicos.

Tema 6.- Clasificación de las técnicas de cocinado. Procedimiento por vía húmeda. Cocción y frituras. Procedimientos por vía seca: Asados.

Tema 7.- Confección de menús. Elementos básicos para una alimentación equilibrada. Menús saludables.

Tema 8.- La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Políticas públicas de igualdad.

27.829



El documento original contiene al menos una firma realizada fuera de la Sede Electrónica y que no se pudo validar. Si necesita obtener el documento con las firmas originales, acceda con el CSV en la Sede Electrónica.

