



FIRMADO POR

La Presidenta de Comarca de la Litera  
Tania Solans Raluy  
01/03/2024



NIF: P2200131G

**Expediente n.º:** 019/2023

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Vista la resolución 2024-110, de fecha 23 de marzo de 2024, mediante la que se concede el derecho a la jubilación parcial a D. José Luis Baldellou Molina.

Vistos los informes del Departamento de RRHH y se la secretaria Comarcal, donde se propone, que está prevista que se provea mediante concurso oposición en la modalidad de relevo, por jubilación parcial del actual titular de la plaza de cocinero (C2-16) en la Residencia de Personas Mayores de Tamarite de Litera/la Llitera,

De conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, con base a los siguientes y de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 33 del 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 de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como lo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca de la Litera/la Llitera,

**RESUELVO**

**PRIMERO.** Aprobar las bases (ANEXO 1) reguladoras del proceso de selección para cubrir mediante concurso oposición en la modalidad de relevo, por jubilación parcial del actual Cocinero, en la plantilla comarcal, mediante el sistema de concurso-oposición.

**SEGUNDO.** Convocar las pruebas, comunicando, en el momento que proceda a los miembros del Tribunal de selección, que van a formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

**TERCERO.** Publicar el anuncio de las bases reguladoras de las pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en la Sede Electrónica (<https://lalitera.sedipualba.es/>).



FIRMADO POR

La Secretaria de Comarca de la Litera  
Vanessa Calvo Coscolluela  
01/03/2024





FIRMADO POR

La Presidenta de Comarca de la Litera  
Tania Solans Raluy  
01/03/2024



NIF: P2200131G

## Recursos Humanos

Expediente 1278613C

**CUARTO.** La fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca será la que iniciará el cómputo del plazo de presentación de instancias

**SEXTO.** A partir de la publicación del anuncio en el BOP, los siguientes anuncios y tramites se realizarán todos a través del tablón de anuncios y de los procedimientos establecidos al efecto, en la Sede Electrónica (<https://lalitera.sedipualba.es/>).



FIRMADO POR

La Secretaria de Comarca de la Litera  
Vanessa Calvo Coscolluela  
01/03/2024

### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE



Comarca de La Litera

Código Seguro de Verificación: 4RAA AAJM JR3F DYAQ T7H3

**Decreto Nº 135 de 01/03/2024 "RESOLUCIÓN CONVOCATORIA CONCURSO OPOSICIÓN" - SEGRA 747960**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://lalitera.sedipualba.es/>

Pág. 2 de 18



FIRMADO POR

La Presidenta de Comarca de la Litera  
Tania Solans Raluy  
01/03/2024



NIF: P2200131G

**ANEXO 1**

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER, MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO INDEFINIDO UNA PLAZA DE CIGINERO/A (C2-16)**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad mediante la modalidad de relevo de una plaza de Cocinero (C2-16) de a continuación se detalla:

Servicio/Dependencia Destino	Residencia de Personas Mayores
Naturaleza	Laboral fijo en la modalidad de relevo
Jornada	35 h.
Titulación exigible	Cocinero/a
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Total n.º de vacantes	1 plaza de cocinero/a (nº 68 del organigrama)

**SEGUNDA. Modalidad del Contrato**

La modalidad es el contrato será de duración indefinida y pasará a ser propiedad del relevista una vez se produzca la jubilación definitiva del trabajador relevado, tras haber superado el proceso selectivo y el periodo de prueba, considerando este periodo como parte del proceso selectivo.



FIRMADO POR

La Secretaria de Comarca de la Litera  
Vanessa Calvo Coscolluela  
01/03/2024





FIRMADO POR

La Presidenta de Comarca de la Litera  
Tania Solans Raluy  
01/03/2024



NIF: P2200131G

Subsidiariamente se creará una bolsa de empleo, para las contrataciones temporales que puedan producirse, con aquellos aspirantes que habiendo superado alguno o todos los ejercicios del proceso no hayan obtenido la plaza.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, prestadas de lunes a domingo con los descansos que correspondan en régimen de turnos que esté establecido en el calendario laboral y en todo caso de acuerdo con el cuadrante de trabajo que tenga asignada plaza, o aquella regulación que resultará de aplicación en cada momento de acuerdo a lo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca de la Litera/la Llitera,

La retribución será la que le corresponda al puesto de acuerdo a las tablas de salariales y las retribuciones de los empleados públicos de la Comarca de la Litera/la Llitera.

### **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

El contrato de relevo se celebrará con el aspirante que supere el proceso selectivo y que deberá encontrarse **en situación de desempleo o tener en el momento de formalizar el contrato.**

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

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o



FIRMADO POR

La Secretaria de Comarca de la Litera  
Vanessa Calvo Coscolluela  
01/03/2024





FIRMADO POR

La Presidenta de Comarca de la Litera  
Tania Solans Raluy  
01/03/2024



NIF: P2200131G

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.

e) Poseer la titulación exigida.

f) Haber efectuado el pago de la "Tasa por derechos de examen en los procesos de selección de personal"

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

Las solicitudes para la admisión en el proceso de selección dirigirán la Sra. presidenta de la Comarca de la Litera/la Llitera, y se presentarán **exclusivamente** a través del trámite habilitado al efecto en la Sede Electrónica de esta Comarca <https://lalitera.sedipualba.es>

El plazo de presentación será de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Las bases íntegras se publicarán igualmente en la Sede Electrónica (<https://lalitera.sedipualba.es/>), y en el apartado, oferta pública de empleo, del portal de transparencia de la página web de la Comarca de la Litera/la Llitera <http://www.lalitera.org/es/transparencia>.

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



FIRMADO POR

La Secretaria de Comarca de la Litera  
Vanessa Calvo Casulluela  
01/03/2024





FIRMADO POR

La Presidenta de Comarca de la Litera  
Tania Solans Raluy  
01/03/2024



NIF: P2200131G

garantía de los derechos digitales. La Comarca será la responsable del tratamiento de estos datos.

#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Comarca dictará resolución en el plazo de máximo de 10 días hábiles declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la Sede Electrónica (<https://lalitera.sedipualba.es/>), y en el apartado, oferta pública de empleo, del portal de transparencia de la página web de la Comarca de la Litera/la Llitera <http://www.lalitera.org/es/transparencia>.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles para subsanación de aquellas deficiencias que se el anuncio establezca como subsanables, en ningún caso se considerará subsanable no haber abonado las tasas de derechos de examen.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la Sede Electrónica (<https://lalitera.sedipualba.es/>), y en el apartado, oferta pública de empleo, del portal de transparencia de la página web de la Comarca de la Litera/la Llitera <http://www.lalitera.org/es/transparencia>. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primero de los ejercicios del procedimiento de selección.

Entre el anuncio de la fecha y la celebración de la primera prueba selectiva deberán transcurrir al menos 3 días hábiles, dicho anuncio se hará público en la Sede Electrónica (<https://lalitera.sedipualba.es/>), y en el apartado, oferta pública de empleo, del portal de transparencia de la página web de la Comarca de la Litera/la Llitera <http://www.lalitera.org/es/transparencia> y deberá incluir el horario y lugar de celebración de la primera prueba y de las sucesivas pruebas si se realizan en una única jornada.



FIRMADO POR

La Secretaria de Comarca de la Litera  
Vanessa Calvo Casculluela  
01/03/2024





FIRMADO POR

La Presidenta de Comarca de la Litera  
Tania Solans Raluy  
01/03/2024



NIF: P2200131G

En caso de que las pruebas sucesivas se celebrarán en días posteriores los anuncios se realizarán, en la Sede Electrónica (<https://lalitera.sedipualba.es/>), y en el apartado, oferta pública de empleo, del portal de transparencia de la página web de la Comarca de la Litera/la Litera <http://www.lalitera.org/es/transparencia>, con al menos 24 horas de antelación al comienzo de los ejercicios.

### SÉPTIMA. Tribunal Calificador

El tribunal de selección estará formado por un presidente/a, 3 vocales y un secretario/a, con los correspondientes suplentes, y será nombrado mediante resolución de Presidencia en la misma resolución que apruebe las listas provisionales o en la resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

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:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.



FIRMADO POR

La Secretaria de Comarca de la Litera  
Vanessa Calvo Coscolluela  
01/03/2024





FIRMADO POR

La Presidenta de Comarca de la Litera  
Tania Solans Raluy  
01/03/2024



NIF: P2200131G

- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

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.

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

El sistema selectivo elegido para proveer la plaza es el de concurso-oposición, en la modalidad de relevo.



FIRMADO POR

La Secretaria de Comarca de la Litera  
Vanessa Calvo Coscolluela  
01/03/2024







FIRMADO POR

La Presidenta de Comarca de la Litera  
Tania Solans Raluy  
01/03/2024



NIF: P2200131G

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

**FASE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y 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 identidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF/NIE o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose del siguiente modo:

La primera prueba se puntuará con un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superar el ejercicio.

La segunda prueba se calificará con un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para considerar superado el ejercicio.

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

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:



FIRMADO POR

La Secretaria de Comarca de la Litera  
Vanessa Calvo Coscolluela  
01/03/2024





FIRMADO POR

La Presidenta de Comarca de la Litera  
Tania Solans Raluy  
01/03/2024



NIF: P2200131G

**PRIMER EJERCICIO.** El primer ejercicio, consistirá en responder un cuestionario de 20 preguntas, más 2 preguntas de reserva.

Todas las preguntas estarán relacionadas con el temario, cada pregunta tendrá 3 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, cada respuesta correcta puntuará 1 puntos. Las respuestas mal contestadas descontarán 0.25 puntos, las preguntas no contestadas no puntuarán. Las preguntas de reserva, solamente se valorarán en el caso de que el tribunal anule alguna de las primeras 20 preguntas.

Los aspirantes dispondrán de un total de 45 minutos para realizar y entregar el ejercicio.

El tribunal establecerá el sistema que considere oportuno para garantizar el anonimato del ejercicio, una vez evaluados todos los ejercicios, se procederá en acto público a abrir los sobres con la identidad de los aspirantes que han superado el ejercicio.

**SEGUNDO EJERCICIO:**

El segundo ejercicio, consistirá en desarrollar uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal sobre las tareas propias del puesto de trabajo a cubrir, tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 20 puntos.

La calificación definitiva de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico, es decir como máximo 60 puntos.

El tribunal establecerá el sistema que considere oportuno para garantizar el anonimato del ejercicio, una vez evaluados todos los ejercicios, se procederá en acto público a abrir los sobres con la identidad de los aspirantes que han superado el ejercicio.



FIRMADO POR

La Secretaria de Comarca de la Litera  
Vanessa Calvo Coscolluela  
01/03/2024





FIRMADO POR

La Presidenta de Comarca de la Litera  
Tania Solans Raluy  
01/03/2024



NIF: P2200131G



FIRMADO POR

La Secretaria de Comarca de la Litera  
Vanessa Calvo Coscolluela  
01/03/2024

Finalizado el proceso de oposición, el/la secretaria del tribunal hará pública la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición en la Sede Electrónica (<https://lalitera.sedipualba.es/>), y en el apartado, oferta pública de empleo, del portal de transparencia de la página web de la Comarca de la Litera/la Litera <http://www.lalitera.org/es/transparencia>, en el mismo anuncio el Tribunal requerirá la presentación de los méritos valorables de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, esta documentación deberá presentarse a través del trámite de aportación de documentación en la sede electrónica <https://lalitera.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=23632> de la Comarca de la Litera/la Litera en un plazo máximo de **5 días hábiles**, contados desde el día siguiente a la publicación de resultado.

#### **FASE CONCURSO:**

Finalizado el plazo para la presentación de méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el tribunal procederá a la valoración de méritos, en un plazo no superior a 10 día hábiles.

No serán válidos los méritos cuya fecha de expedición y/o terminación, sean posteriores a la fecha de fin de presentación de solicitudes.

La relación y características de los méritos serán anonimizados por el Departamento de RRHH y el tribunal los valorará de forma anónima según el siguiente baremo:

#### **1) Pruebas selectivas**

A los aspirantes que hayan participado en pruebas de selección de plazas que incluyan ejercicios similares, en alguna de las administraciones públicas, se valorarán sus resultados de la siguiente forma:

Haber superado todos los ejercicios en una fase de oposición, sin haber obtenido plaza: 6 puntos.





FIRMADO POR

La Presidenta de Comarca de la Litera  
Tania Solans Raluy  
01/03/2024



NIF: P2200131G

Por haber superado algún ejercicio de la fase de oposición 3 puntos-

La puntuación máxima para este apartado es de **6 puntos**.

## **2) Servicios prestados:**

Los servicios prestados se valorarán por cada mes completo trabajado, de la siguiente forma:

En administraciones locales y otras administraciones públicas en la misma categoría para la que se opte: 0,45 puntos por mes trabajado.

En Instituciones o empresas privadas y en la misma categoría en la que se solicita empleo temporal: 0,12 puntos por mes trabajado.

En el caso de que el periodo de trabajo sea inferior al mes, se calculará a prorrata de la puntuación correspondiente, calculándose como un mes de 30 días.

Solamente serán documentos válidos para acreditar experiencia: el Certificado de Empresa que acredite tiempo y categoría en la que se ha trabajado o el Contrato de trabajo acompañado de la última nómina correspondiente a dicho contrato o prorroga,

Será requisito la presentación adjunta a los documentos acreditativos de los méritos de experiencia, la vida laboral actualizada del aspirante.

La puntuación máxima obtenida en este apartado podrá ser de **18 puntos**.

## **3) Cursos**

1-La acreditación de los cursos se hará mediante fotocopia autentica del título oficial o certificado emitido el órgano titular.

2- Serán validos los cursos impartidos por centros oficiales o concertados en los que conste acreditación de que se encuentren incluidos en los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas y que están directamente relacionados con las tareas del puesto a desempeñar.



FIRMADO POR

La Secretaria de Comarca de la Litera  
Vanessa Calvo Cosculluela  
01/03/2024





FIRMADO POR

La Presidenta de Comarca de la Litera  
Tania Solans Raluy  
01/03/2024



NIF: P2200131G

Se considerarán cursos complementarios y relacionados con el puesto de trabajo aquellos cursos que contengan materias transversales inherentes a los empleados públicos, igualdad de hombres y mujeres, medio ambiente, herramientas informáticas y aquellos que tengan relación con el área de trabajo del puesto a desempeñar.

También se valorarán como formaciones complementarias las que sean en materia de prevención de riesgos laborales y emergencia, expedidas por centros oficiales o empresas de prevención de riesgos laborales o de salud laboral. En caso de existir varios certificados de formación de prevención de riesgos solamente se valorará el de más duración o valoración:

DURACIÓN EN HORAS	FORMACIÓN ESPECÍFICA	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<10 h.	0.05 puntos	0.01 puntos
10-19 h.	0.1 puntos	0.02 puntos
20-49 h.	0.25 puntos	0.08 puntos
50-99 h.	0.5 puntos	0.15 puntos
100-199 h.	0.75 puntos	0.25 puntos
≥ de 200 h.	1 puntos	0,33 puntos

La puntuación máxima que se podrá otorgar por cursos será de **10 puntos**

**4) Titulaciones:**

Se puntuará el nivel formativo del aspirante según las titulaciones superiores a las exigidas para la provisión del puesto de trabajo de acuerdo con los siguientes criterios:

TITULO OFICIAL DE EDUCACIÓN	PUNTOS
TITULO DE E.S.O. ó E.G.B.	1 PUNTOS
TITULO DE BACHILLER LOGSE, O CFGM O EQUIVALENTE:	2 PUNTOS
TITULO DE GFGS	3 PUNTOS
DIPLOMATURA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE	4 PUTNOS
TITULO DE GRADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE	5 PUNTOS



FIRMADO POR

La Secretaria de Comarca de la Litera  
Vanessa Calvo Cosculluela  
01/03/2024





FIRMADO POR

La Presidenta de Comarca de la Litera  
Tania Solans Raluy  
01/03/2024



NIF: P2200131G

TITULO DE LICENCIATURA, GRADO+MASTER

6 PUNTOS

La calificación definitiva de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en los 4 apartados, es decir como máximo **40 puntos**, que representa el 40% de la puntuación total del proceso.

**NOVENA. Calificación**

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo el resultado de la suma la puntuación final que establecerá el orden de prelación del concurso oposición.

En caso de producirse un empate este se resolverá mediante sorteo público, que será oportunamente comunicado a los aspirantes afectados,

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

Concluidas las pruebas, la/el secretaria del tribunal publicará los resultados provisionales en la Sede Electrónica (<https://lalitera.sedipualba.es/>), y en el apartado, oferta pública de empleo, del portal de transparencia de la página web de la Comarca de la Litera/la Litera <http://www.lalitera.org/es/transparencia>, los interesados dispondrán de 10 días para presentar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones el I tribunal dispondrá de 10 día hábiles para resolverlas, si no hubiera resolución, estas se entenderían desestimadas y el/la presidente/a del tribunal elevará al órgano competente propuesta del candidato que haya obtenido la mayor puntuación para la formalización del correspondiente contrato.

**PERIODO DE PRUEBA:**



FIRMADO POR

La Secretaria de Comarca de la Litera  
Vanessa Calvo Casulluela  
01/03/2024





FIRMADO POR

La Presidenta de Comarca de la Litera  
Tania Solans Raluy  
01/03/2024



NIF: P2200131G

El periodo de prueba será de dos meses , según lo acordado en la Mesa General de Negociación de los Empleados y Empleadas Publicos de la Comarca de la Litera/la Llitera de fecha 26 de febrero de 2024,.

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 por orden de prelación a los candidatos que, en todo caso, hayan superado el proceso de selección.

#### **UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de empleo**

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que se presenten a la oposición. Esta bolsa será utilizada para futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes de carácter temporal.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en el conjunto del concurso oposición, en orden descendente teniendo prioridad los aspirantes que hayan superado los 2 ejercicios sobre los que hayan superado el primer ejercicio.

Esta bolsa estará en vigor en tanto y en cuanto no se constituya una nueva bolsa y se regirá por lo dispuesto el Reglamento de Bolsas de la Comarca de la Litera/la Llitera.

#### **DUODÉCIMA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas.



FIRMADO POR

La Secretaria de Comarca de la Litera  
Vanessa Calvo Coscolluela  
01/03/2024





FIRMADO POR

La Presidenta de Comarca de la Litera  
Tania Solans Raluy  
01/03/2024



NIF: P2200131G

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia de la Comarca, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Administración 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca de la Litera/la Llitera

**TEMARIO**

- TEMA 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.
- TEMA 2. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.
- TEMA 3. La Comarca: Competencias Comarcales. La presidenta. El Consejo Comarca. Competencias de cada órgano Comarcal.
- TEMA 4. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las



FIRMADO POR

La Secretaria de Comarca de la Litera  
Vanessa Calvo Coscolluela  
01/03/2024







FIRMADO POR

La Presidenta de Comarca de la Litera  
Tania Solans Raluy  
01/03/2024



NIF: P2200131G

Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

TEMA 5. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

TEMA 6. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

TEMA 7. **Materias específicas**

TEMA 8. **Tema 9.** Concepto de cocina. Importancia y condiciones físico-ambientales que debe reunir el local. Programa de autocontrol. Control de aguas, limpieza y desinfección. División del local: departamentos comunes. Departamentos condicionados.

TEMA 9. Normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas. Requisitos de las instalaciones.

TEMA 10. Tecnología de la cocina. Maquinaria empleada en la cocina: generadores de calor, generadores de frío y pequeña maquinaria.

TEMA 11. Herramientas de cocina: concepto y clases.

TEMA 12. Alimentación, nutrición y dietética.

TEMA 13. Conservación de géneros. Formas de conservación: medios físicos, químicos y biológicos.

TEMA 14. Normas sobre conservación de alimentos.

TEMA 15. Recepción de mercancías y almacenamiento de alimentos.

TEMA 16. Inventario y control de existencias: manual y/o informático.

TEMA 17. Rotación y caducidad de artículos. Plan de control de desperdicios.

TEMA 18. Normas sobre manipulación de alimentos. Buenas Prácticas de Manipulación. Concepto de análisis de peligros. Alergias e intolerancias. Contaminaciones cruzadas.

TEMA 19. Técnicas para tratamiento y preparación inicial de los alimentos. Clasificación de cocinado. Procedimiento por vía húmeda. Cocción y frituras. Procedimientos por vía seca: asados.

TEMA 20. La alimentación en función de la edad.

TEMA 21. Manipulación de alimentos y peligros asociados.



FIRMADO POR

La Secretaria de Comarca de la Litera  
Vanessa Calvo Coscolluela  
01/03/2024





FIRMADO POR

La Presidenta de Comarca de la Litera  
Tania Solans Raluy  
01/03/2024



NIF: P2200131G



FIRMADO POR

La Secretaria de Comarca de la Litera  
Vanessa Calvo Coscolluela  
01/03/2024

- TEMA 22. Elaboración de platos de carne: concepto, calidad, rendimiento, clasificación según propiedades nutritivas y métodos básicos de cocinado.
- TEMA 23. Elaboración de platos de pescado: concepto, clasificación, grado de frescor, propiedades nutritivas y métodos básicos de cocinado.
- TEMA 24. Verduras y hortalizas: concepto, clasificación y técnicas de cocinado. Arroz y patatas: concepto, características, cualidades y técnicas de cocinado. Legumbres: concepto, propiedades, pre-elaboración y cocinado.
- TEMA 25. Grasas y Aceites: conceptos, tipos y conservación. Pastas: concepto, tipos, clasificación según su forma, y conservación. Lácteos: concepto, composición, conservación, aplicación en cocina y derivados.
- TEMA 26. Huevos: composición, valoración y conservación. Aplicaciones generales. Métodos básicos de cocinado.
- TEMA 27. Condimentos: concepto. Origen vegetal: especias y hierbas aromáticas. Origen mineral: sal. Condimentos varios: aguardientes, licores, vinagres, azúcar y otros.
- TEMA 28. Confección de menús. Elementos básicos para una alimentación equilibrada. Menús saludables.
- TEMA 29. Prevención de riesgos laborales en tareas de cocina. Riesgos específicos y su prevención en la manipulación manual de cargas, uso de utensilios y útiles de cocina. Riesgos y su prevención en trabajos en cámaras frigoríficas o de congelación.
- TEMA 30. Menús triturados y especiales.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE**

