



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAILÉN (Jaén)**

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. :

Fecha :

Ref. :

EDICTO.-

La Concejal de Personal, Urbanismo, Formación y Empleo del Excmo. Ayto. de Bailén, María Torres Tejada,

HACE SABER: Que con fecha 25 de junio de 2020 ha tenido a bien dictar el siguiente:

“DECRETO.-

Existiendo necesidad de creación de bolsa de empleo en la categoría profesional de Ayudante de Cocina, para hacer frente a las necesidades temporales de personal de dicha categoría que puedan surgir por vacantes, sustituciones transitorias o, en su caso, por acumulación de tareas a las que tenga que hacer frente este Ayuntamiento, esta Concejalía resuelve:

Primero.- Aprobar las Bases que a continuación se detallan, las cuales han de regir esta convocatoria.

Segundo.- Publicar la convocatoria en los tablones de anuncios del Ayuntamiento de Bailén así como en la página web del Ayuntamiento de Bailén.

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE AYUDANTE DE COCINA PARA EL EXCMO. AYTO. DE BAILÉN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una Bolsa de Empleo en la categoría profesional de ayudante de cocina, asimilable al grupo de clasificación E, para la contratación temporal de personal laboral que en cada caso se determine por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en el Excmo. Ayuntamiento de Bailén, así como las sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

La presente convocatoria se publicará en el Tablón de Edictos Municipal y en la página web del Ayuntamiento de Bailén, garantizando con ello el conocimiento de las ofertas de trabajo de esta Administración y facilitando el principio de igualdad de todos los ciudadanos/as.

1

Plaza de la Constitución, 1
23710 – Bailén (Jaén).
Tlf.: 953678540 - Fax: 953671205
e-mail: ayto.bailen@dipujaen.es

Código Seguro de Verificación	IV67ST2KDXUL5FF4XUGR6ZZ7GA	Fecha	25/06/2020 18:49:13
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67ST2KDXUL5FF4XUGR6ZZ7GA	Página	1/11

TERCERA.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS ASPIRANTES.

En el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los/las aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea. En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios, deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo, que habrá de aportarse a la solicitud.
- b) Haber cumplido los 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
- e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Bailén.
- f) No estar inscrito en el Registro de Delincuentes Sexuales del Ministerio del Interior.
- g) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o el Certificado de Estudios Primarios.
- h) Estar en posesión del Carnet de manipulador de alimentos.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias u homologaciones de títulos académicos deberán acreditarse por los aspirantes mediante certificado de la Administración competente.

CUARTA.- SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

4.1.- Solicitudes

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bailén (Jaén), se presentarán preferentemente a través de la Sede Electrónica del Excmo. Ayto de Bailén (<https://pst.bailen.es/opencms/opencms/sede>), o en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en la web corporativa del Excmo. Ayto. De Bailén, www.ayto-bailen.com

4.2.- Documentación a presentar:

Las personas aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud, y con carácter obligatorio, los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de identidad.
- Curriculum vitae
- Declaración jurada de no padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado, de no haber sido

Código Seguro de Verificación	IV67ST2KDXUL5FF4XUGR6ZZ7GA	Fecha	25/06/2020 18:49:13
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67ST2KDXUL5FF4XUGR6ZZ7GA	Página	2/11





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. :

Fecha :

Ref. :

separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, y de no hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Bailén. (Esta declaración se entenderá satisfecha por el mero hecho de firmar la instancia modelo, en el ANEXO I de estas bases).

- Certificado de no estar inscrito en el registro de Delincuentes Sexuales.
- Fotocopia de la documentación exigida en los requisitos.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados:

- **Para los méritos profesionales:** Contratos de trabajo, certificados de empresa, nóminas, alta en el epígrafe correspondiente del IAE, etc. que los acrediten.
- **Para la formación:** Títulos de formación reglada, certificados de cursos, jornadas y talleres donde se especifique número de horas y/o días de la formación recibida y contenido.

Los méritos no justificados suficientemente mediante la presentación de documentos a que hace alusión este apartado no se valorarán ni serán tenidos en cuenta por La comisión de selección.

No será necesario compulsar las fotocopias siempre que se acompañe a la solicitud declaración jurada de que las mismas son fiel reflejo de los documentos originales (Esta declaración se entenderá satisfecha por el mero hecho de firmar la instancia modelo, en el ANEXO I de estas bases), no obstante, tanto la Comisión de selección en cualquier momento del proceso, como el Ayuntamiento, a la terminación del mismo, podrá requerir de los candidatos los originales de los documentos presentados.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el órgano correspondiente únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

QUINTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en las presentes Bases. Dicha puntuación será valorada y baremada por la Comisión de Selección.

La comisión de selección tendrá las siguientes competencias:

Resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, baremar la documentación presentada por los aspirantes, elaborar la lista provisional por orden de puntuación. Resolver cualquier duda que se produzca como consecuencia de la aplicación del procedimiento

3

Plaza de la Constitución, 1
23710 – Bailén (Jaén).
Tlf.: 953678540 - Fax: 953671205
e-mail: ayto.bailen@dipujaen.es

Código Seguro de Verificación	IV67ST2KDXUL5FF4XUGR6ZZ7GA	Fecha	25/06/2020 18:49:13
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67ST2KDXUL5FF4XUGR6ZZ7GA	Página	3/11



de baremación, interpretar las incidencias, controversias y reclamaciones que se puedan producir y elaborar la lista definitiva por orden de puntuación.

Los miembros de la comisión de selección, deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros de la comisión de selección cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada ley.

SEXTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

Terminado el plazo de presentación de instancias, se procederá a la aprobación provisional de la lista de admitidos y excluidos, indicándose para estos últimos la causa de la exclusión, que se hará pública en la página web del Ayuntamiento y en sus tablones de anuncios, concediéndose un plazo de 3 días hábiles a partir de la publicación de la misma, para presentar alegaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera formulado reclamación alguna, pasará a definitiva la lista provisional. En caso contrario, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas, aprobándose la lista definitiva que se hará pública en los lugares antes indicados.

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.

FASE DE OPOSICIÓN (*Puntuación máxima, 40 puntos*)

PRIMER EJERCICIO: De carácter teórico consistente en la contestación a un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas de las cuales solo una es correcta, sobre las materias del temario especificado en el anexo I. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se puntuará con un máximo de 40 puntos, considerándose no apto quien no alcance la puntuación mínima de 20 puntos. Cada respuesta correcta puntuará 0,8, las incorrectas restan 0,2, las no contestadas y las nulas no computan. El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas junto con el resto de preguntas del cuestionario.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo.

En el caso de las personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, las/os interesadas/os deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, el tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral sanitaria o de servicios sociales.

Las puntuaciones otorgadas en el ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios y, a efectos meramente informativos, en la web de la Corporación. Publicada esta lista se concederá a los/as aspirantes un plazo de 2 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de las mismas, a los efectos de que los/as mismos/as formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

Código Seguro de Verificación	IV67ST2KDXUL5FF4XUGR6ZZ7GA	Fecha	25/06/2020 18:49:13
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67ST2KDXUL5FF4XUGR6ZZ7GA	Página	4/11





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. :

Fecha :

Ref. :

FASE DE CONCURSO (*Puntuación máxima, 15 puntos*)

Se procederá a la valoración de los currículos y documentación aportada por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición conforme a los criterios que a continuación se exponen:

CRITERIOS DE PUNTUACIÓN:

1.- Méritos Profesionales: Se considerarán méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada como ayudante de cocina o similar.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 8 puntos .

- Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días en la Administración Pública en igual puesto (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,25 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.
- Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,10 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.
- Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días por cuenta propia, en igual puesto (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,05 puntos.

2.- Formación: Se considerarán méritos puntuables la formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar, no se tendrá en cuenta la exigida para participar en el proceso selectivo. La puntuación en este apartado no podrá exceder de 7 puntos.

- Por Cursos, Módulos Formativos no valorados en la Titulación, organizados por Administraciones Públicas, incluyéndose entre ellos los impartidos por la Formación Tripartita y aquellos cursos homologados por la Junta de Andalucía, para la obtención de puntos en cada uno de los cursos acreditados se aplicará la siguiente tabla:

- 1) Hasta 10 horas o 2 días..... 0,1 puntos.
- 2) De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos.....0,3 puntos.
- 3) De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos..... 0,5 puntos.
- 4) De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos..... 0,7 puntos.
- 5) De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos..... 1 puntos.
- 6) De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos..... 1,25 puntos.
- 7) De más de 400 horas o de 80 días lectivos..... 1,50 puntos.

5

Código Seguro de Verificación	IV67ST2KDXUL5FF4XUGR6ZZ7GA	Fecha	25/06/2020 18:49:13
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67ST2KDXUL5FF4XUGR6ZZ7GA	Página	5/11



b) Por Cursos, organizadas por Empresas y otros Organismos no Públicos, incluyéndose los impartidos por los Sindicatos, que no estén homologados, para la obtención de puntos en cada uno de los cursos acreditados, se aplicará la siguiente tabla:

- 1) Hasta 10 horas o 2 días..... 0,05 puntos.
- 2) De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos..... 0,15 puntos.
- 3) De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos..... 0,25 puntos.
- 4) De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos..... 0,35 puntos.
- 5) De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos..... 0,50 puntos.
- 6) De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos..... 0,75 puntos.
- 7) De más de 400 horas o de 80 días lectivos..... 0,85 puntos.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén acreditados documentalmente ante La comisión de selección.

7.2.- Puntuación total.

Los resultados del proceso selectivo, resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las Fases de Oposición y Concurso, serán reflejados en el correspondiente documento de baremación estableciendo el orden de prelación entre los candidatos presentados por orden decreciente de puntuación obtenida. Dicho documento, que tendrá el carácter de provisional, será expuesto al público en los mismos lugares de publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Examinadas, en su caso, las reclamaciones presentadas y una vez resueltas, se procederá a deshacer los posibles empates que se pudieran producir. Los criterios a utilizar para dicho desempate son:

1. Ser demandante de empleo en el momento de presentar la solicitud.
2. Que haya trabajado como máximo 180 días en los últimos dos años.
3. Titular de familias monoparentales o de familia numerosa.
4. Desempleados mayores de 45 años.
5. Jóvenes que accedan al primer empleo.
6. Mayor porcentaje de minusvalía reconocida.
7. Sexo: El de menor implantación en la categoría a la que se pretende acceder.
8. Colectivos con dificultades de integración social.

En caso de persistir el empate, el desempate se realizará por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «M», tal y como determina en Resolución de 3 de febrero de 2020, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se celebren durante el año.

7.3.- Reclamaciones.

Publicada la lista provisional con las puntuaciones, se admitirán reclamaciones a ésta, por escrito, en

Código Seguro de Verificación	IV67ST2KDXUL5FF4XUGR6ZZ7GA	Fecha	25/06/2020 18:49:13
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67ST2KDXUL5FF4XUGR6ZZ7GA	Página	6/11





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. :

Fecha :

Ref. :

la que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando, si fuera necesario, la documentación que se estime pertinente.

Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes. No caben reclamaciones para la falta de documentación no aportada en su momento.

El plazo de presentación de reclamaciones será de 2 días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la lista de aspirantes en los lugares preceptivos de exposición.

7.4.- Resolución definitiva.

Examinadas, en su caso, las reclamaciones presentadas y una vez resueltas, se procederá a deshacer los posibles empates que se pudieran producir, y a continuación, establecida la prelación de candidatos de acuerdo con la puntuación obtenida, se creará por Resolución de la Alcaldía una bolsa de trabajo por aplicación de los criterios anteriormente citados.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

8.1.- Integrantes de la bolsa.

Formarán parte de la bolsa los aspirantes según el orden de prelación establecido en la resolución definitiva tal y como establece el punto 7.4.

8.2.- Orden de llamamiento.

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, serán llamadas cuando así se requiera para que con su conformidad para aceptar el puesto de trabajo ofertado se proceda a su contratación como personal laboral por riguroso orden de número de prelación en la bolsa. Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efectos, en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

De producirse renuncia de la persona propuesta por enfermedad, maternidad o similares, que deberá acreditar con el correspondiente certificado médico, u otras causas de carácter extraordinario que impidan la contratación y que serán valoradas por la Comisión de Empleo, se procederá, por razones de celeridad, economía y eficiencia, a correr turno de la lista por orden de puntuación proponiendo la oferta al siguiente candidato. La persona renunciante por estas causas quedará primera en la lista para el siguiente llamamiento. La persona que renuncie voluntariamente perderá su turno en la bolsa correspondiente.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto.

En todos los contratos que se realicen relativos a esta Bolsa, se concertará un período de prueba,

Código Seguro de Verificación	IV67ST2KDXUL5FF4XUGR6ZZ7GA	Fecha	25/06/2020 18:49:13
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67ST2KDXUL5FF4XUGR6ZZ7GA	Página	7/11



siempre que sea posible y con la duración que legalmente esté establecida.

8.3.- Forma y número de llamamientos:

Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el departamento encargado de la gestión de las Bolsas de Trabajo. Se realizará un máximo de tres llamadas a los números de teléfono facilitados por cada integrante de la Bolsa, con un intervalo de media hora entre cada una de ellas. Si no es posible contactar con la persona integrante de Bolsa, esta perderá su turno en la lista y se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona integrante de la Bolsa.

NOVENA .- VIGENCIA DE LA BOLSA

La Bolsa de trabajo resultante se encontrará vigente hasta el 31 de julio de 2022, pudiendo dicha vigencia ser prorrogada hasta la constitución de una nueva bolsa que sustituya a esta.

DÉCIMA.- RETRIBUCIONES

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a la categoría E, nivel de complemento de destino 14, en proporción a la jornada efectuada.

UNDÉCIMA.- NORMA FINAL

Los/as aspirantes, por el hecho de participar en la presente convocatoria, se someten a las bases de la misma y su desarrollo, así como a las decisiones que adopten el Tribunal de Selección, sin perjuicio de los recursos que procedan.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1.- Definición de ayudantes de cocina. Ubicación de la ocupación de ayudante de cocina.

Tema 2.- Concepto de cocina. Condiciones físico-ambientales que debe reunir el local de cocina.

Conceptos de limpieza y desinfección, proveedores y trazabilidad. Control de desperdicios.

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

Concepto y utilidad de comidas-testigo.

Tema 4.- Definición de batería de cocina. Tipos de materiales de batería de cocina atendiendo a sus propiedades de combustibilidad e inalterabilidad. Conservación de la batería de cocina: necesidades y formas de conservación. Componentes de la batería de cocina: conceptos y tipos.

Tema 5.- Tecnología de la cocina. Maquinaria: generadores de calor, (gas propano, gas ciudad, electricidad), otros generadores de calor, generadores de frío y pequeña maquinaria.

Tema 6.- Herramientas de cocina: concepto, clases y utilidades. Prevención de riesgos.

Tema 7.- Terminología culinaria: concepto y términos (abrilantar, acaramelar, adobar, aromatizar, brasear, cocer al vapor, empanar, etc.).

Tema 8.- Concepto de conservación de géneros. Formas de conservación: medios físicos, químicos y biológicos.

Tema 9.- Técnicas para tratamiento y preparación inicial de los alimentos (lavado, corte,

Código Seguro de Verificación	IV67ST2KDXUL5FF4XUGR6ZZ7GA	Fecha	25/06/2020 18:49:13
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67ST2KDXUL5FF4XUGR6ZZ7GA	Página	8/11





**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAILÉN (Jaén)**

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. :

Fecha :

Ref. :

descongelación, etc.). Las contaminaciones cruzadas.

Tema 10.- Técnicas elementales para elaboración y preparación de guarniciones y complementos de los menús (verduras, ensaladas, patatas, etc.).

Tema 11.- Técnicas básicas para organización del comedor, preparación de las mesas y presentación de los alimentos.

Tema 12.- Clasificación de las técnicas de cocinado. Procedimientos por vía húmeda: cocción, guisado y frituras. Procedimientos por vía seca: asados.

Tema 13.- Los alimentos. Clases: hidratos de carbono, grasas y proteínas. Las alergias e intolerancias.

Tema 14.- Técnicas de higienización de dependencias y del menaje y útiles de cocina.

Tema 15.- Técnicas de manipulación y conservación de alimentos. Buenas Prácticas de Manipulación. Concepto de análisis de peligros.

ANEXO II.SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Código Seguro de Verificación	IV67ST2KDXUL5FF4XUGR6ZZ7GA	Fecha	25/06/2020 18:49:13
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67ST2KDXUL5FF4XUGR6ZZ7GA	Página	9/11





INSTANCIA

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAILÉN (Jaén)

REGISTRO DE ENTRADA

--

COMPARCIENTE

Nombre	1er. Apellido	2º Apellido
Domicilio	Número	Población
Nº DNI	Teléfono	Representación

ORGANISMO DONDE SURTIRÁ EFECTOS

--

EXPOSICIÓN

Que habiendo sido publicada la convocatoria pública para la creación de **BOLSA DE TRABAJO EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE AYUDANTE DE COCINA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN** considerando que reúno las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera de la misma, prestando declaración jurada de que las fotocopias presentadas son fiel reflejo de los documentos originales, y que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud. Asimismo presta declaración jurada de no padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, y de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Bailén.

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

--

SOLICITA

El abajo firmante, solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas para la **bolsa de AYUDANTE DE COCINA**

FECHA

FIRMA DEL SOLICITANTE

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA M.N. Y L. CIUDAD DE BAILÉN

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular es el Excmo. Ayuntamiento de Bailén (Jaén), pudiendo ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación y cancelación de acuerdo con los términos descritos en la legislación vigente.

Código Seguro de Verificación	IV67ST2KDXUL5FF4XUGR6ZZ7GA	Fecha	25/06/2020 18:49:13
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67ST2KDXUL5FF4XUGR6ZZ7GA	Página	10/11



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAILÉN (Jaén)**

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. :

Fecha :

Ref. :

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Bailén, documento firmado digitalmente por la Concejal de Personal, Urbanismo, Formación y Empleo, María Torres Tejada.

Plaza de la Constitución, 1
23710 – Bailén (Jaén).
Tlf.: 953678540 - Fax: 953671205
e-mail: ayto**bailen**@dipujaen.es

11

Código Seguro de Verificación	IV67ST2KDXUL5FF4XUGR6ZZ7GA	Fecha	25/06/2020 18:49:13
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67ST2KDXUL5FF4XUGR6ZZ7GA	Página	11/11

