

Expediente: 151/2026

Procedemento: Cobertura praza vacante e creación de bolsa de emprego de axudantes de cociña

Data apertura: 03/06/2026

BASES DA CONVOCATORIA PARA A COBERTURA INTERINA DUNHA PRAZA VACANTE DE AXUDANTE DE COCIÑA CON PERSOAL LABORAL INTERINO E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE AXUDANTES DE COCIÑA PARA A RESIDENCIA DE MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DO CONCELLO DE SARRIA

As presentes Bases teñen coma obxectivo regular o proceso de cobertura interina, con persoal laboral interino, dunha praza de axudante de cociña e creación dunha bolsa de emprego de axudantes de cociña para o Organismo Autónomo “*Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme*”, dependente do Concello de Sarria, para o caso de requirirse profesionais destas características, de cara a cubrir urxentes e inaprazables necesidades de persoal que se xeren..

LEXISLACIÓN APLICABLE.

- A Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 3/1983, de 15 de xuño, de Normalización Lingüística de Galicia.
- Os artigos 231 e seguintes da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.
- Os artigos 21.1.g), 91, 103 e 104 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.
- Os artigos 11 e 55 a 62 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- A Lei 30/1984, de Medidas para a Reforma da Función Pública.
- Os artigos 177 e seguintes do Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado polo Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- A Disposición Adicional Segunda do Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.
- O Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro.

PRIMEIRO.- Obxecto da convocatoria.



O obxecto da presente convocatoria é a cobertura, con persoal laboral interino, dunha praza vacante de axudante de cociña e a creación dunha bolsa de emprego na **categoría profesional de axudante de cociña**, en réxime de persoal laboral temporal, para cubrir de forma áxil e dilixente do persoal laboral do Organismo Autónomo “Nosa Señora do Carme”, para dar cobertura ás necesidades de persoal que poidan surxir nesta categoría.

A modalidade do contratación para os integrantes da bolsa é a regulada no artigo 15 do Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, sempre que conste xustificación bastante e crédito axeitado e suficiente para proceder á contratación.

As principais funcións do axudante de cociña son as seguintes, sen perxuízo de que se lle poidan encomendar outras adecuadas á súa titulación e formación:

1. Apoio aos/ás cociñeiros/as na preparación dos menús segundo o establecido axustándose, sempre, ás indicacións que, por escrito, pásense desde a área social e sanitaria ou nutricionista.
2. Axudar ao persoal de cociña, na montaxe dos carros cos menús elaborados.
3. Almacenaxe de alimentos seguindo as instrucións dadas polos/as cociñeiros/as
4. Axudar a emplatar os menús nas horas das comidas.
5. Realizar a limpeza das instalacións, equipamentos e utensilios gastronómicos.
6. Coidar o bo uso e estado dos utensilios e maquinaria de cociña.
7. Controlar, supervisar e trasladar o lixo segundo as normas vixentes.
8. Comunicar á persoa superior as incidencias ou anomalías observadas no desenvolvemento da súa tarefa.
9. Levar posta a indumentaria de traballo durante toda a xornada laboral.
10. Cumplir coas indicacións dadas polos/as cociñeiros/as respecto da normativa de hixiene alimentaria segundo o sistema preventivo APPCC
11. Cumplir coas indicacións dadas polos/as cociñeiros/as respecto da normativa de alérxenos segundo lexislación vixente.
12. Cumprir coa normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.
13. Realizar todas aquelas funcións que, sen especificar, estean en consonancia co seu lugar de traballo e cualificación profesional.
14. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.

Coa persoa que quede en primeiro lugar formalizárase un contrato 410 de interinidade por cobertura de posto mentres dure o proceso de selección para a cobertura definitiva.

As persoas integrantes da bolsa serán contratadas por a orde de puntuación ao obxecto da súa contratación para prestar servizos no posto que



corresponda, ca xornada laboral e duración da mesma adecuadas ás necesidades que motiven o nomeamento en cada un dos casos e sempre de acordo ás normas legais aplicables vixentes en cada momento.

A contratación extinguirase cando cese a necesidade que a xustificou.

A contratación levarase a cabo baixo as formas permitidas no artigo 15 do TRET, no grupo 10 de cotización.

O horario e as restantes condicións de emprego (salario, xornada laboral, etc.) serán os establecidos polo Organismo Autónomo para o correspondente praza.

A Presidencia resérvase a facultade de establecer o horario e as modificacións que considerase oportunas para o mellor desempeño do servizo, respectando, en calquera caso, as normas legais aplicables sobre a xornada de traballo e descanso.

SEGUNDO.- Procedemento de selección.

A selección efectuarase mediante oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

TERCEIRO. Requisitos dos aspirantes.

Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 5/2015, de 30 de outubro.

Para ser admitidos á realización das probas, os candidatos deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artículo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolucións xudiciais, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións nacionais de outro Estado. No caso de ser nacional doutro Estado, non ser inhabilitado ou estar en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida o acceso o emprego público.
- e) Non estar en causa de incapacidade o incompatibilidade conforme á lexislación vixente.
- f) Titulación: Non se esixe titulación mínima



- g) Deberase acreditar estar en posesión do **carnet de manipulador de alimentos ou titulación equivalente**, o cal debe estar vixente.
- h) Estar en posesión do nivel Celga 1. As persoas que non acrediten dito nivel deberán realizar a proba de galego.

Todos os requisitos enumerados anteriormente deberán posuírse o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, debendo manterse na data na que se proceda á contratación.

CUARTO.- Instancias.

As solicitudes, requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases para a praza que se opte, dirixiranse ao Sr. Presidente do O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme, e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral do Concello de Sarria ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **5 días naturais** contados a partir do **día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo**

A presentación de instancias por parte dos aspirantes supón a aceptación íntegra destas Bases e do seu contido.

As instancias deberán axustarse ao modelo oficial que figura no **Anexo I** das presentes Bases e ir acompañadas de copia da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento que acredite a identidade.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Os/as aspirantes con minusvalías deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.
- Fotocopia do carnet de manipulador de alimentos
- Fotocopia da titulación do nivel de galego alegado (no caso contrario, deberase facer a proba de galego)

Estas Bases publicaranse na sede electrónica do Organismo Autónomo <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal> e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Os sucesivos anuncios relativos ás probas que convoquen faranse públicos na sede electrónica do Organismo Autónomo <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal>

QUINTO.- Admisión e exclusión de aspirantes.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Presidencia ditará unha



resolución no prazo de **5 días naturais**, que se publicará na sede electrónica <https://residenciamaiorsesnosaasadocarme.sedelectronica.gal>, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo **de 2 días naturais**, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Presidencia declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará na sede electrónica <https://residenciamaiorsesnosaasadocarme.sedelectronica.gal>, na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

De non presentarse reclamacións, a lista provisional entenderase elevada automaticamente a definitiva.

SEXTO.- Tribunal Cualificador.

O Tribunal cualificador será designado pola Presidencia, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira ou laborais fixos pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo



23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

SÉTIMO.- Proceso selectivo.

O proceso selectivo levarase a cabo baixo o sistema de oposición.

A) Fase de oposición

Puntuación máxima: Na fase de oposición valoraranse ata un **máximo de 20 puntos**.

Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente na sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal>, en consonancia coas presentes bases.

Criterios de valoración na fase de oposición:

A fase de oposición consistirá na realización de dous exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen e podendo realizarse, a criterio do tribunal, de xeito sucesivo na mesma data ou en datas diferentes:

- Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 20 preguntas (máis 3 de reserva) con 3 respostas alternativas nun tempo máximo de 30 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido no Anexo II desta convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo, sendo eliminados aqueles aspirantes que non o obteñan. A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgaselle 0,50 puntos.
- As respostas incorrectas e as respostas en branco non puntúan.

- Segundo exercicio:

Consistirá na realización de un o varios supostos prácticos referentes ás funcións do posto que o Tribunal determine, durante un tempo máximo de 30 minutos. O suposto práctico estará relacionado coas materias que figuran no temario establecido no Anexo II desta convocatoria.

A criterio do Tribunal a proba poderá ter un contido exclusivamente práctico, consistente na realización de accións ou simulacións relacionadas co traballo



nunha cociña residencial, ou ben, poderá ser escrita, cun contido teórico-práctico que posibilite demostrar a capacitación práctica das persoas aspirantes.

Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos. Puntuarase o nivel de resolución dos casos prácticos en relación ao coñecemento da materia, podéndose solicitar a súa lectura polo Tribunal no caso de realizarse de xeito escrito.

No caso de que aproba sexa realizada a través da actuación física das persoas aspirantes, a mesma será grabada cun sistema audiovisual que permita a súa conservación no expediente.

- Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 10 minutos e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega, ou Celga 1, ou equivalente, antes da data e realización da proba.

Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse na sede electrónica <https://residenciamaiorsesnosasradocarme.sedelectronica.gal>

Concederase un prazo de **2 días naturais** para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde o día seguinte a data de publicación dos resultados na sede electrónica



<https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>

OITAVO.- Contratación e formación da bolsa de emprego.

Rematadas rematadas as probas da fase de oposición e a proba de galego, no seu caso, o tribunal publicará na sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal> a relación de aspirantes por orde de puntuación.

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Presidencia para que proceda á resolución de expediente de selección, contratación da persoal que quede en primeiro lugar para a cobertura interina da praza vacante e establecemento da orde da bolsa por orde de puntuación.

As persoas aspirantes incluídas na bolsa achegarán no prazo de **3 días naturais**, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas na sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal> os documentos seguintes:

- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

NOVENO.- Funcionamento da bolsa de emprego.

A bolsa estará formada polos/as aspirantes que superen o proceso selectivo, en orde a súa puntuación.

A bolsa funcionará do seguinte modo.

Situación na bolsa de emprego:

As persoas que se atopen conformando parte na bolsa de traballo poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

- a) “Dispoñible”: Situación dende a que o/a integrante da bolsa pode recibir o chamamento de oferta de contratación.
- b) “Ocupado/a”: Situación que indica que se atopa prestando servizos no O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme, independentemente do posto



desempeñado.

O cambio da situación de dispoñible a ocupado e viceversa realizarao de oficio o responsable da xestión das bolsas unha vez remate o contrato.

c) “Suspensión de chamamentos”: O/A integrante da bolsa atoparase na situación de “suspensión de chamamentos” cando solicite expresamente e por escrito que non se realicen chamamentos para contratacións.

O/A interesado/a, mentres se atope nesta situación, non será requirido/a para novas ofertas e non será penalizado, mantendo o mesmo posto na lista. Se desexa estar dispoñible para novos chamamentos deberá comunicalo expresamente por escrito.

d) “Excluído/a”: Situación que comportará a exclusión definitiva do/a aspirante da bolsa de traballo e que se producirá por algunha das seguintes causas:

1. Rexeitar un chamamento sen xustificalo nas causas establecidas que determinan o pase ao final da lista.

2. Simular ou falsear calquera das causas que xustifican o rexeitamento de ofertas de traballo.

3. Separación ou despido do servizo mediante expediente disciplinario.

4. Toda renuncia voluntaria ou ruptura da relación laboral temporal co O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme, se é o caso, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento de oferta.

e) “Ilocalizable”: Situación na que se atoparían aqueles/as integrantes da bolsa que non fora posible localizalos pola Administración vía telefónica ou vía correo electrónico que facilita o/a aspirante.

O/A interesado/a en situación de “ilocalizable” non será chamado/a para novas ofertas ata que non cambie a súa situación a “dispoñible” (cambio que deberá solicitar expresamente e por escrito)

Realización dos chamamentos

Cando sexa preciso levar a cabo a contratación de persoal, os chamamentos realizaranse do seguinte xeito:

- Realizaranse 3 chamadas telefónicas cunha diferenza de media hora entre cada chamada. Se non hai resposta á terceira chamada, o/a aspirante pasará ao final da bolsa de emprego e enviaráselle un correo electrónico, no caso de haber comunicado o mesmo, para avisalo da situación. Se non responde ao correo nun prazo de tres días naturais, pasará á situación de “ilocalizable”; se non facilitou un correo electrónico, pasará á situación de “ilocalizable” directamente despois da terceira chamada sen resposta.

- En casos de urxencia acreditada, poderase realizar un único chamamento a cada aspirante e, no caso de non contestar, pasarase ao seguinte, neste caso sen penalización.

- Os chamamentos comezaranse polo principio da bolsa, dende o número 1 e seguindo a súa orde segundo a dispoñibilidade e estado das persoas



integrantes da mesma.

- Cando se teñan que realizar varios chamamentos da mesma bolsa de emprego nun período non superior a 15 días hábiles, continuarase dende o último chamamento realizado.

- Cando se realicen chamamentos, deixarase constancia no expediente cunha dilixencia asinada pola persoa que realice os mesmos, indicando a data e hora das chamadas e a resposta recibida.

Se a persoa rexeita o chamamento:

a. Pasará ao final da lista no caso de presentar algunha das seguintes xustificacións dentro dos tres días naturais seguintes ao chamamento:

- Por razón de enfermidade que lle impida o desempeño do traballo ao momento do chamamento.

Esta situación xustificárase mediante a achega da correspondente baixa médica ou certificación oficial do médico de familia.

- Por maternidade, paternidade ou adopción ou acollemento, durante o tempo que legalmente corresponda.

Esta situación xustificárase con fotocopia do libro de familia ou, se non, informe médico.

- Por atoparse en alta no réxime xeral da Seguridade Social ou en calquera dos seus réximes especiais no momento do chamamento ou iniciar tal prestación dentro do mes seguinte á data de inicio do contrato ofertado.

Esta situación xustificárase coa vida laboral actualizada emitida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, certificado de servizos prestados emitido por Administración pública, ou copia do contrato ou nomeamento.

- Por ser coidador/a principal de persoal dependente.

Esta situación xustificárase por medio de documentación acreditativa de tal condición.

- Por matrimonio ou parella de feito. Durante o prazo de trinta días naturais dende a data de matrimonio ou realización de parella de feito non se realizarán ofertas de traballo, salvo que manifeste por escrito pasar a situación de “dispoñible” antes da finalización deste período.

Esta situación xustificárase con fotocopia do libro de familia ou calquera outro documento acreditativo.

- Por exercer cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

b. Será eliminada da bolsa, de xeito definitivo, se non presenta xustificación



nos termos sinalados no apartado anterior, dentro dos tres días naturais seguintes.

Finalización da causa de contratación

Unha vez finalizado o contrato ou chamamento segundo o asinado no contrato de traballo, a persoa pasará automaticamente da situación de “ocupado/a” á situación de “dispoñible”.

No caso de rexeitar o contrato unha vez formalizado o contrato, será eliminada da lista, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento, en cuxo caso, pasará ao final da lista.

Publicación do estado da bolsa

Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na sede electrónica do Concello de Sarria <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal> dentro dos 5 días hábiles seguintes.

DÉCIMO.- Impugnación.

Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no RD Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

A resolución da Presidencia que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.



ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDEMENTO SELECTIVO: VACANTE AXUDANTE DE COCIÑA E CREACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO

DATOS DO/A SOLICITANTE:

NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
-------	-------------------	------------------	---------

NACIONALIDADE:	DATA DE NACEMENTO:
----------------	--------------------

NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito):

NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
-------	-------------------	------------------	---------

ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:

Notifíquese a:	☐ Persoa solicitante	☐ Persoa representante
----------------	--	--

☐ Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:
---	---------------------

☐ Outros Medios:	Nome da Vía:
	Número, Bloque, Andar, Porta:
	Parroquia / Lugar:
	Localidade / Provincia:
	Código Postal / País:

Teléfono/s de contacto:

TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA:

TITULACIÓN:	DATA DA TITULACIÓN:
-------------	---------------------

ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA:

☐ Si

☐ Non

A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA:

- Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.
- Que reúne as condicións exixidas para o ingreso á función pública e as especialmente sinaladas na convocatoria, comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fóra necesario.

PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas. Responsable: Concello de Sarria

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:

LUGAR E DATA:

Información básica sobre protección de datos

Responsable	O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme
-------------	---



Finalidade	Tramitar procedimientos e actuacións administrativas.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a esta Entidade.
Destinatarios	Cederanse datos, no seu caso, a outras Administracións Públicas e aos Encargados do Tratamento dos Datos. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Acceder, rectificar e suprimir os datos, así como outros dereitos, tal e como se explica na información adicional.
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos na seguinte dirección https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal/privacy

SR. PRESIDENTE DO O.A. RESIDENCIA DE MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME



ANEXO II. TEMARIO

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 2.- Órganos necesarios nos concellos: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local.

Tema 3.- Os Estatutos do Organismo Autónomo Nosa Señora do Carme. Órganos de Goberno e Administración

Tema 4.- Manipulación de alimentos. Requisitos de los manipuladores de alimentos. Formación continuada de los manipuladores.

Tema 5.- Prevención de riscos laborais específicos en traballos de cociña. Medidas e equipos de protección individuais e colectivos.

Tema 6.- Sopas, consomés, cremas e potaxes. Propiedades, aplicacións e clases. Elaboración. Entremeses: clases

Tema 7.- Conservación e preparación de hortalizas.

Tema 8.- O peixe. Características e tipos. Conservación e preparación.

Tema 9.- As carnes. Características e tipos. Formas de preparación.

Tema 10. Condimentos, concepto e clases. O sal; o azucre; o vinagre. Condimentos de vexetais secos; especias; herbas aromáticas. Condimentos frescos.

Tema 11.- Tecnoloxía da cociña. Tipos de maquinaria. Xeradores de calor e frío. Pequena maquinaria. Ferramentas de cociña: concepto e clases.

(DOCUMENTO ASINADO ELECTRÓNICAMENTE Á MARXE)

