



ADMINISTRACIÓN LOCAL COMARCAS

COMARCA DE LA LITERA/LA LLITERA

2882

ANUNCIO

En cumplimiento de la Resolución de Presidencia nº 320/2026, de fecha 26 de junio de 2026, se procede a dar publicidad de la convocatoria y proceso de selección mediante la modalidad de concurso-oposición de DOS PLAZAS de Ayudante/a de Cocina: el n.º 88 del organigrama comarcal, incluida en la OEP 2023, y el n.º 156, incluida en la OEP 2026.

Se procede a dar la debida publicidad mediante inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, así como en el tablón de anuncios de la Sede electrónica de la Comarca de la Llitera/La Llitera <https://lalitera.sedipualba.es> y en el apartado de empleo del Portal de Transparencia <https://www.lalitera.es/concursos-yoposiciones>.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE EL PROCESO DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE DOS PLAZAS DE AYUDANTE/A DE COCINA VACANTES EN LA PLANTILLA DE LA COMARCA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las siguientes plazas vacantes:

Plazas:	AYUDANTE/A DE COCINA
N.º de plazas:	2 (plaza n.º 88 – OEP 2023; plaza n.º 156 – OEP 2026)
Régimen:	PERSONAL LABORAL FIJO
Unidad/Área:	RESIDENCIAS COMARCALES DE PERSONAS MAYORES
Grupo – Agrupación:	AGRUPACIÓN PROFESIONAL – E, NIVEL 14
Titulación exigible:	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE
Sistema selectivo:	Concurso-oposición

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad de contrato objeto de provisión será indefinido (fijo de plantilla) con una jornada semanal de 35 horas, o aquella que se establezca en cada momento por convenio colectivo o normativa de aplicación.

Subsidiariamente se creará una bolsa de empleo, para las contrataciones temporales que puedan producirse, con aquellos aspirantes que habiendo superado el proceso no obtengan la plaza.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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:

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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. 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, el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida para la plaza a la que se aspira, de acuerdo con lo establecido en la cláusula primera.
- Haber efectuado el pago de 15 €, establecido en “la ordenanza fiscal reguladora tasa participación en procesos de selección de personal” publicada en el BOP de Huesca.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a la Sra. Presidenta de la Comarca de la Litera/la Llitera, y se presentarán mediante procedimiento electrónico en la sede electrónica de la Comarca <https://lalitera.sedipualba.es/>, en el plazo 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.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de esta Comarca <https://lalitera.sedipualba.es/> y en el apartado de empleo público del portal de transparencia <https://www.lalitera.es/transparencia>.

Adjunto a la solicitud, se deberá aportar obligatoriamente:

- Justificante de pago de la tasa de derechos de examen.
- Titulación requerida para el puesto.
- Certificado de carencia de delitos sexuales.
- Certificados de los méritos de formación, titulación y experiencia para valorar en la fase de concurso.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. 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 diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de esta Comarca y en el apartado de empleo público del portal de transparencia, se concederá un plazo de diez días hábiles para realizar alegaciones y/o subsanaciones. En ningún caso será subsanable el no haber abonado en plazo el precio público por “Derechos de Examen”.



Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Resueltas las alegaciones, por Resolución de Presidencia se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección.

SEXTA. Tribunal Calificador

El tribunal de selección estará formado por un presidente, 3 vocales y un secretario, con los correspondientes suplentes, y será nombrado mediante resolución de Presidencia en tiempo y forma.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas en aquellas pruebas que considere necesario. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, actuando con voz, pero sin voto.

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de las bases serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será de concurso-oposición, constando de una primera fase de oposición (60% de la puntuación total) y una segunda fase de concurso (40% de la puntuación total).

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI/NIE o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. El orden de llamamiento y actuación de los aspirantes será alfabético.

Durante el desarrollo de los ejercicios, los dispositivos electrónicos deberán estar guardados en silencio o desconectados, fuera del alcance de los aspirantes.

**FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos)**

La fase de oposición constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios. La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos.

PRIMER EJERCICIO: Test de conocimientos teóricos

El primer ejercicio consistirá en responder un cuestionario de 20 preguntas, más 2 de reserva, relacionadas con el temario que figura en el Anexo II de estas bases.

Cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada respuesta correcta puntuará 1,5 puntos; las respuestas incorrectas descontarán 0,5 puntos; las no contestadas no puntuarán. Las preguntas de reserva únicamente se valorarán si el tribunal anula alguna de las primeras 20 preguntas.

Tendrá una duración de 40 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 15 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Supuesto práctico

El segundo ejercicio consistirá en desarrollar uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal sobre las tareas propias del puesto de ayudante/a de cocina en centros residenciales (manipulación e higiene alimentaria, elaboración de menús, dietas específicas, conservación de alimentos, uso de maquinaria, limpieza y desinfección, etc.).

Tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 15 puntos.

Finalizado el proceso de oposición, el tribunal hará pública la lista de candidatos que han superado esta fase, estableciéndose un periodo de 10 días para presentar reclamaciones o alegaciones.

FASE DE CONCURSO (máximo 40 puntos)

La fase de concurso se celebrará únicamente respecto de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar la fase de oposición.

La secretaría 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 portal de transparencia <https://www.lalitera.es/transparencia>.

Se valorarán los méritos presentados con la solicitud, o complementarios presentados antes de finalizar el plazo de presentación. Los méritos correspondientes a servicios prestados en esta Comarca se incorporarán de oficio hasta el día de finalización del plazo de solicitudes.

a) Servicios prestados (máximo 24 puntos)

Se valorarán los servicios prestados en el sector público, en la misma categoría o con funciones equivalentes a las del puesto al que se aspira: 0,015 puntos por día trabajado.

Los méritos por experiencia deberán acreditarse mediante certificado de la entidad que acredite tiempo y categoría en la que se ha trabajado, expresado en días.

La puntuación máxima en este apartado será de 24 puntos.



b) Formación complementaria (máximo 12 puntos)

La valoración de los cursos de formación será de 0,005 puntos por hora realizada. La acreditación de los cursos será mediante fotocopia auténtica del título oficial o certificado emitido por el órgano titular.

Serán válidos los cursos impartidos por centros oficiales o concertados que estén incluidos en los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas y que estén directamente relacionados con las tareas del puesto a desempeñar. No se admitirán los créditos o módulos que formen parte del itinerario de una formación reglada.

Se considerarán admisibles los cursos en materias transversales (igualdad, medio ambiente, herramientas informáticas, etc.), siempre que sean impartidos por centros homologados. La puntuación total de estas materias transversales no podrá superar el 15% del total de los méritos por formación.

También se valorarán los cursos de prevención de riesgos laborales, primeros auxilios y emergencia, expedidos por centros oficiales o empresas de prevención debidamente acreditadas. En caso de existir varios certificados de este tipo, únicamente se valorará el más favorable para el aspirante.

La puntuación máxima en este apartado será de 12 puntos.

c) Titulación académica superior a la exigida (máximo 4 puntos)

Se puntuará un único nivel formativo, que se corresponderá con el más alto que acredite el aspirante, siempre que sea superior a la titulación exigida para el puesto, de acuerdo con los siguientes criterios:

TÍTULO OFICIAL	PUNTUACIÓN
Título de Formación Profesional en Cocina y Gastronomía o equivalente	2 puntos
Grado universitario o titulación universitaria de ciclo corto relacionada	3 puntos
Grado universitario + Máster universitario o Doctorado	4 puntos

La puntuación máxima en el apartado de titulaciones es de 4 puntos.

PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO

La calificación definitiva de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres apartados, con un máximo de 40 puntos, que representan el 40% de la puntuación total del proceso.

PUNTUACIÓN TOTAL DEL PROCESO SELECTIVO

Una vez finalizadas las dos fases, se sumará la puntuación obtenida en la fase de oposición (máximo 60 puntos) a la obtenida en la fase de concurso (máximo 40 puntos), con un total máximo de 100 puntos, que determinará el orden final.

Se harán públicos los resultados mediante anuncio en la sede electrónica <https://lalitera.sedipualba.es/> y en el portal de transparencia <https://www.lalitera.es/transparencia>.

En caso de empate entre aspirantes, se procederá al desempate mediante sorteo público, previo anuncio donde se indicará la fecha, lugar y hora.



Una vez publicado el resultado final, los aspirantes afectados dispondrán de 5 días hábiles para presentar reclamaciones o alegaciones.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de los candidatos que hayan obtenido la mayor puntuación para la formalización del contrato, previa comprobación por el departamento de RRHH de la acreditación fehaciente de los requisitos exigidos.

PERIODO DE PRUEBA:

El periodo de prueba será de tres meses, según lo establecido en el artículo 20 del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca de la Litera/la Llitera.

Este periodo forma parte del proceso selectivo, por lo que en caso de no superarlo, el aspirante perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, procediéndose a llamar al siguiente por orden de puntuación.

NOVENA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Se constituirá una bolsa de empleo con los aspirantes que superen la fase de oposición, por orden de puntuación, para cubrir vacantes temporales. Esta bolsa estará en vigor hasta que se constituya una nueva y se regirá por el Reglamento de Bolsas de trabajo temporal de la Comarca de la Litera/la Llitera.

DÉCIMA. 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 las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer 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.

En lo no previsto será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (RDL 2/2015), el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015), el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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.

ANEXO II – TEMARIO

Tema 1. La Comarca de la Litera/la Llitera.

- Qué es una comarca: concepto y función.
- La Comarca de la Litera/la Llitera: municipios y territorio.
- Servicios que presta la Comarca: residencias, servicios sociales y otros.
- Organización básica: Presidencia, Consejo Comarcal y personal.
- El Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca.

**Tema 2. Derechos y deberes de los empleados públicos.**

- El Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP): qué es y para qué sirve.
- Principales derechos del personal laboral.
- Principales deberes: puntualidad, lealtad, confidencialidad.
- Jornada, permisos y vacaciones.
- Faltas y sanciones: nociones básicas.

Tema 3. Igualdad entre mujeres y hombres en el trabajo.

- Qué es la igualdad de oportunidades.
- El acoso sexual y el acoso por razón de sexo: cómo reconocerlos y cómo actuar.
- Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Lenguaje inclusivo en el ámbito laboral.
- El papel de cada trabajador/a en la promoción de la igualdad.

Tema 4. Higiene personal y manipulación de alimentos.

- Higiene personal del manipulador: ropa, manos, cabello.
- Cuándo y cómo lavarse las manos correctamente.
- Enfermedades que puede transmitir un manipulador.
- Conductas prohibidas en la zona de cocina.
- El carnet de manipulador de alimentos.

Tema 5. Limpieza y desinfección en la cocina.

- Diferencia entre limpiar y desinfectar.
- Productos de limpieza más habituales: uso y precauciones.
- Limpieza de superficies, equipos y utensilios.
- Frecuencia de limpieza: diaria, semanal y puntual.
- Control de plagas: prevención básica.

Tema 6. Conservación y almacenamiento de alimentos.

- Temperatura de los alimentos: frío, congelación y calor.
- Cómo guardar correctamente los alimentos en nevera y despensa.
- Fechas de caducidad y de consumo preferente: diferencias.
- Sistema FIFO: primero en entrar, primero en salir.
- Contaminación cruzada: cómo evitarla.

Tema 7. Recepción y control de alimentos.

- Cómo recibir una entrega de alimentos.
- Qué hay que comprobar: temperatura, estado, etiquetado.
- Qué hacer si un producto llega en mal estado.
- Registro básico de entradas de mercancía.
- Almacenamiento correcto tras la recepción.

**Tema 8. Dietas y alimentación en residencias de mayores.**

- Qué es una dieta terapéutica y para qué se usa.
- Tipos de dieta más frecuentes: blanda, triturada, diabética, sin sal.
- Disfagia: qué es y cómo adaptar los platos.
- Importancia de la hidratación en personas mayores.
- Respeto a las indicaciones del personal sanitario.

Tema 9. Técnicas básicas de cocina.

- Formas de cocinar: hervir, freír, asar, cocinar al vapor, plancha.
- Cortes básicos de verduras y carnes.
- Preparación de sopas, caldos, purés y cremas.
- Control de tiempos y temperaturas de cocción.
- Presentación y emplatado básico.

Tema 10. Menús colectivos: elaboración y reparto.

- Cómo se organiza un menú semanal en una residencia.
- Raciones: qué cantidad se sirve a cada persona.
- Distribución de bandejas y servicio en comedor.
- Atención a las necesidades individuales de los residentes.
- Registro de menús y cambios realizados.

Tema 11. Prevención de riesgos laborales en cocina.

- Principales riesgos en una cocina: cortes, quemaduras, resbalones.
- Normas básicas de seguridad al trabajar con calor y cuchillos.
- Ropa y calzado adecuados para trabajar en cocina.
- Qué hacer ante un accidente leve: cortes y quemaduras.
- Cómo levantar pesos correctamente para evitar lesiones de espalda.

Tema 12. Maquinaria y utensilios de cocina colectiva.

- Principales máquinas de una cocina de residencia: horno, lavavajillas, freidora, cortadora.
- Normas de uso seguro de cada equipo.
- Limpieza y mantenimiento diario básico.
- Qué hacer si una máquina falla o da señales de aviso.
- Utensilios de cocina: tipos, usos y cuidado.

Tema 13. Organización del trabajo en la cocina.

- Distribución de tareas entre el equipo de cocina.
- Planificación del trabajo diario: desayuno, comida y cena.
- Comunicación con los compañeros y con el personal de planta.
- Gestión de residuos y basuras: separación y recogida.
- Orden y limpieza como hábito de trabajo.

**Tema 14. Gestión básica de stock y pedidos.**

- Cómo controlar lo que hay en la despensa y la cámara.
- Cuándo y cómo hacer un pedido a proveedores.
- Registro de entradas y salidas de productos.
- Evitar el desperdicio alimentario.
- Comunicación al responsable cuando falta algún producto.

Tema 15. Atención a los residentes en el ámbito de la cocina.

- El trato digno y respetuoso con las personas mayores.
- Confidencialidad: no comentar datos ni situaciones de los residentes.
- Cómo actuar si un residente manifiesta una queja sobre la comida.
- Trabajo en equipo con el personal de atención directa.
- La imagen y el comportamiento del trabajador como parte del servicio.

Tamarite de Litera, 26 de junio de 2026. Presidenta de la Comarca, Tania Solans Raluy.