

Convocatoria de empleo público

Especialidad:

Ordenanza

Turno: personas con discapacidad intelectual

Grupo: 5

Número de plazas: 1

Dirección General de Función Pública

Día 27 de diciembre de 2024



Versión en lectura fácil

Documento adaptado a Lectura Fácil

y validado por:

Oacex

Oficina de Accesibilidad Cognitiva de Extremadura



¿Qué es este documento?

Este documento es una convocatoria.

Una convocatoria es un documento escrito que anuncia que se va a realizar un proceso de selección de empleo en el que puedes participar.

Un proceso de selección es un conjunto de pruebas que se realizan para valorar a las personas que se presentan a una convocatoria para un puesto de trabajo.

Esta convocatoria la publica la Dirección General de Función Pública.

En este documento aparece la información sobre las plazas libres de personal laboral del grupo 5 de Ordenanza con acceso a personas con discapacidad intelectual.

El personal laboral del grupo 5 son personas que trabajan para la Administración Pública en los servicios de reparación, de protección o como vendedores, entre otros.

En este documento se habla de muchas leyes.
Los títulos y nombres de esas leyes,
no están adaptadas a lectura fácil
por si la persona aspirante
quiere buscar información
o consultar alguna de ellas.

Este documento está en lectura fácil.
En este documento vas a encontrar
palabras difíciles de entender.

Estas palabras aparecen en **negrita**
y están explicadas en cuadros al lado del texto,
cómo puedes ver en este ejemplo:

Ejemplo:
ejemplo

Algunas palabras que debes conocer

En este apartado explicamos el significado de las palabras difíciles de comprender que aparecen en el índice.

Las palabras son:

Requisitos:

condición necesaria que debe tener una persona para hacer o conseguir algo.

Persona aspirante:

persona que pretende conseguir algo importante.
Por ejemplo: conseguir un puesto de trabajo a través de unas oposiciones.

Admisión:

permitir que una persona se presente a una convocatoria porque cumple todos los requisitos.

Tribunal de selección:

es un grupo de personas encargadas de seleccionar a las personas, valorar las pruebas y de publicar la lista de personas aprobadas.

Lista de espera

lista de personas que guardan un turno para conseguir un puesto de trabajo.

Declaración responsable:

es un escrito que hace y firma una persona para la Administración, declarando bajo juramento sobre algún asunto.

Índice

1. Normas generales	7
2. Requisitos de las personas aspirantes	10
3. Solicitudes.....	13
4. Admisión de las personas aspirantes	19
5. Tribunal de selección	20
6. Proceso de selección	23
7. Desarrollo del proceso de selección	28
8. Superar el proceso de selección	30
9. Presentación de documentos	33
10. Elección las plazas	37
11. Firma de contratos	38
12. Listas de espera	39
13. Norma final.....	39
Anexo 1: ¿Cómo rellenar la solicitud?	40
Anexo 2: Declaración Responsable 1	45
Anexo 3: Certificado de trabajo de la Administración	46
Anexo 4: Declaración responsable 2	47

La Administración de Extremadura
presenta esta convocatoria
para seleccionar a personas con discapacidad intelectual
para que accedan a puestos de trabajo.

El puesto de trabajo es del Grupo 5
de personal laboral de Ordenanza
para la Administración en Extremadura.

1. Normas generales

Esta convocatoria tiene un proceso de selección
con 1 plaza del Grupo 5
de Ordenanza para personas
con discapacidad intelectual.

El proceso de selección se va a hacer en forma
de **concurso-oposición**.

Las personas con discapacidad intelectual
deben tener reconocido un grado de discapacidad
del 33 por ciento o más.

Las personas que participen en esta convocatoria,
no pueden participar en otra convocatoria
de la misma categoría.

Concurso -oposición:
es una forma de
seleccionar a las personas
que se presentan
a esta convocatoria.

Las pruebas del proceso de selección se crearán por las **bases** que aparecen en este documento y por estas normas y leyes:

Bases:

son las normas de un proceso que se deben cumplir.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los empleados públicos con discapacidad.
- Decreto 170/2002, de 17 de diciembre, por el que se regula el acceso al Empleo Público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura de ciudadanos nacionales de otros Estados a los que sea aplicable el derecho de libre circulación de trabajadores y de ciudadanos extranjeros residentes en España.

Esta convocatoria cumple con la ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y la ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género.

Las plazas que queden libres en esta convocatoria, se guardan con las plazas de reserva para las convocatorias siguientes.

Las bases de esta convocatoria y todos los anexos puedes verlos en este enlace: <https://www.juntaex.es/temas/trabajo-y-empleo/empleo-publico/buscador-de-empleo-publico>

En este mismo enlace se publicará:

- La lista provisional de personas admitidas y **excluidas**.
- La lista definitiva de personas admitidas y excluidas.
- La lista **provisional** de personas aprobadas.
- La lista definitiva de personas aprobadas.
- La puntuación de la fase de concurso.

Personas excluidas:

persona que no aparece en la lista de admitidos porque le falta entregar algún documento o no cumple con los requisitos que se piden.

Provisional:

significa que dura un tiempo y que puede cambiar según las circunstancias.

2. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en las pruebas de esta convocatoria, debes cumplir unos requisitos.

Debes cumplir estos requisitos hasta el momento en que firmes el contrato, es decir, durante todo el proceso de selección.

Los requisitos son:

- Tener reconocido un grado de discapacidad intelectual con el 33 por ciento o más.

- Ser español o española.

Haber nacido en algún país de la Unión Europea.

Estar casado o casada con una persona española

o con **nacionalidad** de algún país

de la Unión Europea.

Ser hijo o hija de una persona española

o con nacionalidad de algún país de la Unión Europea.

Tener nacionalidad de un país

que tenga firmado un acuerdo

de libre circulación de trabajadores con España.

Ser una persona extranjera

que vive en España de forma legal.

- Tener como mínimo 16 años y como máximo no pasar de la edad para jubilarse.

Nacionalidad:

es la pertenencia

de una persona con un país.

Esto significa que la persona tiene unos derechos

y obligaciones con su país.

- Tener el título de la **ESO**, el Certificado Oficial de Estudios Obligatorios o tener títulos válidos de otro país que no sea España.

ESO:

son las iniciales de Educación Secundaria Obligatoria.

Los títulos de Centros de Educación Especial son válidos para esta convocatoria también.

- Tener las capacidades necesarias para realizar las tareas del puesto de trabajo.

No puedes participar en este proceso de selección si:

- Estás separado o separada del servicio. Por ejemplo, tener un **expediente** en el que se diga que no puede trabajar para la Administración Pública.

Expediente:

Conjunto de documentos y gestiones relacionadas con un asunto en concreto.

- Estás **inhabilitado** o **inhabilitada** para trabajar como empleado o empleada pública.

Inhabilitado o inhabilitada:

persona que no puede realizar un trabajo porque lo ordena el juez al haber cometido faltas muy graves.

- No puedes hacer las tareas del puesto de trabajo.
- Eres una persona extranjera y tienes un expediente en tu país.

- Eres una persona extranjera y estás inhabilitada en tu país.
- Formas parte del personal de trabajo fijo de la misma categoría a la que te presentas.
- Estás en alguna de las situaciones que aparecen en el **artículo 35** de la Ley 1/2014 de 18 de febrero sobre la regulación del estatuto de los cargos públicos del Gobierno y de la Administración de Extremadura.

Artículo:

partes en las que se divide el texto de una ley.

Si vas a trabajar con menores tienes que presentar un certificado que diga que no has cometido **delitos sexuales**.

Delitos sexuales:

acto contra otra persona que limita su libertad sexual. Por ejemplo: una violación.

Este certificado lo puedes pedir en el Registro Central de Delincuentes Sexuales o también puedes dar permiso a la Administración para que busque esta información.

Debes cumplir todos estos requisitos antes de presentar la solicitud. Los requisitos debes cumplirlos durante todo proceso de selección hasta el momento de la firma del contrato.

3. Solicitudes

Plazo para presentar las solicitudes

El plazo para presentar la solicitud es de 20 **días hábiles** desde el día 16 de enero de 2025.

Días hábiles:

son todos los días de la semana, menos el sábado, domingo y días de fiesta.

¿Cómo puedes rellenar la solicitud?

La solicitud se rellena a través de:

- La página web de la Junta de Extremadura.
- La aplicación de la Junta de Extremadura.

A través de la página web de la Junta de Extremadura:

Para rellenar la solicitud tienes que seguir los pasos que se explican en el anexo 1, en la página 40.

Para confirmar tu identidad, puedes usar:

- El **DNI electrónico**.
- El **Certificado digital**.

DNI electrónico:

es un documento que entrega una autoridad oficial, que identifica a cada persona de forma presencial o a distancia. También puedes verlo escrito así: DNIe.

Certificado Digital:

es un certificado que identifica a cada persona y permite firmar a través de internet.

Las solicitudes que no se rellenen de esta forma, no se admitirán.

Los documentos que debes registrar junto a la solicitud, dependiendo de tu situación, son:

- Certificado de discapacidad.
- **Declaración responsable** 1, si eres familia de personas de países de la Unión Europea. Este documento está en el Anexo 2, en la página 45.

Declaración responsable:

es un documento firmado por una persona para la Administración, donde explica, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos que se piden.

En las Oficinas de Asistencia a la Ciudadanía de la Junta de Extremadura hay ordenadores para que las personas aspirantes puedan rellenar la solicitud.

A través de la aplicación de la Junta de Extremadura:

Para rellenar la solicitud debes pinchar en este enlace y elegir la especialidad en la que quieres participar:

<http://ips.juntaex.es>

Debes rellenar y crear la solicitud a través de esta aplicación aunque la presentes de forma digital o de forma presencial.

En las Oficinas de Asistencia a la Ciudadanía de la Junta de Extremadura hay ordenadores para que las personas aspirantes puedan rellenar la solicitud.

Todas las solicitudes se enviarán al Servicio de Selección de la Dirección General de Función Pública, de la consejería de Hacienda y Administración Pública.

Este servicio está en Mérida, en el edificio Tercer Milenio.

La dirección es:

Avenida Valhondo, sin número.

¿Cómo y dónde puedes presentar la solicitud?

Una vez que rellenes y crees la solicitud, la puedes entregar de 3 formas:

- Imprimir, firmar y escanear la solicitud y entregarla en el Registro Electrónico de la Junta de Extremadura o en el Registro de la Administración General del Estado.
- Firmar la solicitud de forma online y entregarla en el Registro Electrónico de la Junta de Extremadura o en el Registro de la Administración General del Estado.
- Imprimir y firmar la solicitud y registrarla de forma presencial en una oficina, cómo vamos a explicar en los siguientes puntos.

Registrar la solicitud de forma online.

El registro de la solicitud y de los documentos de forma online se hace a través del Registro Electrónico General de la Junta de Extremadura.

Este es el enlace:

<https://sede.juntaex.es>

Para ello, tienes que identificarte con el DNI electrónico o el certificado digital y se creará una nueva solicitud pinchando en:
DIR3/Unidad de destino A11019084.
- Serv. de Selección

Después tienes que subir la solicitud rellena y firmada y los documentos necesarios.

El registro de la solicitud y de los documentos de forma online también se puede hacer a través del Registro de la Administración General del Estado.

Este es el enlace:

https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoComun.html

Registrar la solicitud de forma presencial.

Para registrar la solicitud y los documentos de forma presencial, debes rellenar la solicitud de forma online, imprimirla y firmarla.

No se puede escribir nada en el papel.

Solo se puede firmar.

Puede registrar la solicitud

y los documentos en:

- En cualquier Oficina de Asistencia a la Ciudadanía de la Administración de Extremadura.
- En cualquier Oficina de Correos.
Debes guardar la solicitud en un sobre y entregarlo abierto para poder poner el sello antes de mandarla.

Debes informar en la solicitud sobre tu discapacidad.

En caso de conseguir la plaza, debes presentar el certificado de discapacidad.

Debes informar en la solicitud si necesitas adaptaciones en la duración para realizar el examen o si necesitas algún apoyo.

El Tribunal de selección atenderá tus necesidades según el Decreto 111/2017 de 18 de julio y la Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006 del 9 de junio.

El Tribunal pedirá un informe y consejos a personas especialistas en el ámbito de la discapacidad.

Debes señalar en la solicitud las zonas donde quiere trabajar. Si no señalas ninguna zona, te pueden llamar para trabajar en cualquier zona.

Una vez publicadas las listas de espera, puedes quitar alguna de las zonas que señalaste al principio.

Si no quieres estar en la lista de espera, debe marcar la casilla de **renuncia** en la solicitud.

Renuncia:
abandono de algo.

La dirección que pongas en la solicitud, es la única válida. Tú serás responsable si hay errores en la dirección que has puesto en la solicitud.

Importante:

Las personas aspirantes que se presentan a esta convocatoria no tienen que pagar tasas.

4. Admisión de las personas aspirantes

Una vez que termine el plazo para presentar las solicitudes, la Dirección General de Función Pública tiene un máximo de 2 meses para publicar las listas provisionales de personas admitidas y excluidas. Esta información se publicará en el **DOE**.

Una vez publicada, se ofrece un plazo de 10 días hábiles para poder hacer reclamaciones o modificar los datos personales importantes.

Cuando termine este plazo de 10 días hábiles, las listas definitivas se publicarán en el DOE en un plazo de 15 días hábiles.

La fecha de publicación en el DOE es importante para contar los plazos. En el DOE también aparecerá el lugar, fecha y hora de la prueba.

DOE:

Son las iniciales de Diario Oficial de Extremadura.

5. Tribunal de selección

El Tribunal de selección es un grupo de personas encargadas de seleccionar a las personas, valorar las pruebas, los **méritos** y de publicar la lista de personas aprobadas.

Méritos:

documentos que justifican los estudios y trabajos de la persona aspirante.

La Consejería de Hacienda y Administración Pública elegirá a las personas que forman el Tribunal.

El Tribunal se elige antes de publicarse las listas provisionales de personas admitidas y excluidas.

No pueden formar parte de este Tribunal:

- Personas políticas.
- Personas funcionarias que no son fijas.
- Personas con contratos temporales.
- Personas directivas.
- Personas que han preparado a las personas aspirantes para esta convocatoria.

Las personas que formen parte de los **sindicatos** pueden participar en el proceso, pero como observadores y observadoras. Es decir, no pueden votar.

Sindicato:

asociación de trabajadores que defiende sus derechos y sus intereses frente a los empresarios.

El Tribunal tiene que estar formado por el mismo número de mujeres y hombres como se dice en la Ley 8/2011 de 23 de marzo de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura.

El Tribunal no puede actuar sin el presidente o presidenta o sin el secretario o secretaria.

El Tribunal solo puede actuar al menos con la mitad de las personas que lo forman.

Las personas que forman el Tribunal no pueden participar en el proceso.

El Tribunal tendrá su sede en la Dirección General de Función Pública.

En la Avenida Valhondo,
en el Edificio Tercer Milenio,
en Mérida.

El Tribunal puede contar con personas asesoras.

El Tribunal debe decidir las pruebas del proceso de selección y cómo puntuar esas pruebas.

Las pruebas tienen que tratar sobre las funciones propias de esta especialidad. También puede tomar medidas para que el proceso de selección se realice de forma correcta y para resolver dudas.

El Tribunal trabajará con autonomía y de forma clara en todo el proceso de selección. También debe mantener en secreto las pruebas y cumplir con las normas de esta convocatoria.

El Tribunal tendrá la categoría que aparece Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público para los Órganos Colegiados.

Los documentos del proceso de selección estarán en la Consejería de Hacienda y Administración Pública, para que el Tribunal pueda acceder a ellos y para que se guarden de forma segura.

6. Proceso de selección

El proceso de selección será el de concurso- oposición y tendrá 2 fases:

- Fase de oposición.
- Fase de concurso.

Para pasar a la fase de concurso debes aprobar el examen de la fase de oposición.

La puntuación máxima que puedes conseguir en cada fase es:

- En la fase oposición: 10 puntos.
- En la fase de concurso: 3 puntos.

► Fase de oposición

En esta fase hay que hacer un examen. Tienes 1 hora y 20 minutos para hacer el examen.

El examen está formado por 30 preguntas con respuestas cortas y tipo test.

Cada pregunta del examen tendrá 4 respuestas y solo una será la correcta.

Además de las 30 preguntas,
habrá 5 preguntas más de reserva.
Las 5 preguntas de reserva
se valorarán si hay alguna pregunta
que se anule.

Las respuestas que no sean correctas
o las preguntas que no se contesten,
no se valoran.
Es decir, no restan puntos.

La fecha, hora y lugar del examen
se publicará en el mismo documento
que se publique la lista definitiva
de personas admitidas
y excluidas en el DOE.

En el examen se valorará:

- La comprensión lectora.
- El uso de los números.
- Las habilidades de comunicación.

En el examen también se valorarán los conocimientos sobre estos temas:

- Las Consejerías que forman la Junta de Extremadura.
- Manejo básico de fotocopiadoras, multicopistas y otras herramientas de ofimática.
- Conocimiento y uso de un servicio telefónico y de las guías de teléfono.
- La atención al público de forma directa y telefónica.
- Relaciones básicas con los usuarios y visitantes de Centros Públicos.
- Envíos y recibos postales.

La nota máxima del examen es de 10 puntos.

Debes sacar un 5 como mínimo para aprobar el examen.

Puedes reclamar sobre las preguntas del examen al Tribunal en un plazo de 5 días hábiles después de hacerlo.

Por ejemplo: si no estás de acuerdo con una respuesta o si no estás de acuerdo cómo está escrita la pregunta.

El Tribunal publicará las notas cuando hayan corregido los exámenes.

Puedes reclamar tu nota en un plazo de 5 días hábiles desde que se publiquen las notas.

► Fase de concurso

En esta fase el Tribunal de selección valorará tus méritos.

Los méritos que se valoran son:

- Haber trabajado de Ordenanza en la Administración Pública de Extremadura o en otras Administraciones.

Los trabajos en la Administración Pública se valorarán con 0,042 puntos por mes trabajado.

Acreditación de méritos

Para justificar y acreditar tus méritos debes tener en cuenta esto:

los trabajos realizados

para la Administración en Extremadura

los certifica la Dirección General de Función Pública

después de aprobar el examen

de la fase de oposición.

Acreditación:

es demostrar con documentos que una persona es quien dice ser, trabaja en una profesión o está autorizada para hacer algo.

Y por otro lado, para justificar tus trabajos en otras Administraciones Públicas tienes un plazo de 10 días hábiles para entregar tus méritos, desde que se publique la lista de personas aprobadas.

Los documentos que debes entregar son:

- El modelo que aparece en el Anexo 3 de este documento, en la página 46. Es el certificado de la Administración Pública en la que has trabajado.
- Tu vida laboral.
- El contrato de trabajo.

Los documentos para justificar tus méritos deben ser originales o copias **auténticas**.

El Tribunal de Selección puede comprobar si los documentos que entregas son reales y válidos.

Auténticas:

es una copia de un documento original hecha por un registro de la Administración.

7. Desarrollo del proceso de selección

Las personas aspirantes serán convocadas en un llamamiento único.

Un llamamiento único es la cita o fecha que elige el Tribunal para hacer el examen. En este caso solo habrá una fecha.

La persona que no se presente al examen ese día, quedará excluida del proceso de selección.

El Tribunal puede permitir que alguna persona aspirante no se presente al examen por causas justificadas. Por ejemplo, por estar en el hospital por un embarazo, parto o enfermedad grave el día del examen.

Estas personas pueden presentarse al examen otro día. En este caso, se debe presentar un escrito al presidente del Tribunal en el plazo de 5 días hábiles.

Durante el examen, el Tribunal puede pedirte tu DNI para comprobar tu **identidad**. DNI son las iniciales de Documento Nacional de Identidad.

Identidad:
conjunto de características propias de una persona o cosa.

En el caso de que una persona aspirante no cumpla con los requisitos en el momento del examen, el Tribunal puede pedir un expediente para comprobarlo.

Si no cumple los requisitos, la persona quedará excluida del proceso de selección.

En las listas definitivas de personas admitidas y excluidas aparecerán la fecha, hora y lugar de la prueba.

Una vez publicadas estas listas, el examen se hará en un plazo máximo de 5 meses, sin contar el mes de agosto.

Este proceso de selección debe realizarse en un plazo máximo de 1 año.

8. Superar el proceso de selección

Una vez hecho el examen de la fase oposición, el Tribunal de Selección publica la lista de personas aspirantes que han aprobado. Las listas puedes verlas en todas las Oficinas de Asistencia a la Ciudadanía de la Junta de Extremadura y en la página web de la Dirección General de Función Pública.

Después el Tribunal de selección abrirá un plazo de 10 días hábiles para que las personas aspirantes entreguen los documentos de los méritos. El Tribunal valorará los documentos que han presentado las personas aspirantes.

Cuando termina la fase de concurso, el Tribunal publicará una lista con la puntuación de cada persona aspirante. Tienes 5 días hábiles para poner una reclamación si no estás de acuerdo con las puntuaciones.

El Tribunal de selección hará la suma de los puntos de la fase oposición y de la fase de concurso de todas las personas aspirantes.

Después se publicará la lista provisional de personas aprobadas.

En la lista solo se elegirá a las personas aprobadas con mayor puntuación, según el número de plazas que haya. Por ejemplo, si hay 20 plazas en la lista, estarán las 20 personas con mayor puntuación.

En el caso que 2 o más personas tengan los mismos puntos se tendrá en cuenta estos criterios:

- La persona que tenga más puntos en la fase de oposición.
- La persona que tenga más puntos en la fase de concurso.
- La Dirección General de Función Pública, informa que, en caso de empate, el orden de la lista empezará por la letra S.

Una vez publicada la lista provisional de personas aprobadas, tienes un plazo de 10 días hábiles para presentar quejas o reclamaciones.

Una vez pasado esos 10 días hábiles se publicará la lista definitiva de personas aprobadas en el DOE.

Los aspirantes que no estén de acuerdo con la lista definitiva pueden poner un **recurso de reposición** o el **recurso contencioso- administrativo**.

El Tribunal de Selección enviará a la Consejería de Hacienda y Administración Pública todos los documentos y **actas** del proceso de selección.

Recurso de reposición:
es una reclamación o queja ante la Administración.

Recurso contencioso- administrativo:
es una reclamación o queja ante un juez o una jueza.

Acta:
Documento que resume los acuerdos de una reunión.

9. Presentación de documentos

Si estás en la lista definitiva de personas aprobadas tienes que presentar los documentos en un plazo de 10 días hábiles después de que esta lista se publique en el DOE.

Los documentos se presentan en cualquier oficina de Registro Único de la Administración de Extremadura.

Los documentos que tienes que presentar son:

- Certificado del grado de discapacidad con el 33 por ciento o más.
- Copia auténtica de tu DNI.
- Copia auténtica del título o certificado de estudios que se pide en esta convocatoria.
Los títulos de otros países deben presentarse con un documento que justifique que son válidos.

- Una declaración responsable informando que no estás separado o separada de ningún servicio de la Administración en la que se diga que no puedes trabajar como empleado o empleada pública.
Y de no estar inhabilitado o inhabilitada por una sanción o por la cárcel.
Una persona inhabilitada es una persona que ha cometido faltas muy graves y no puede realizar un trabajo porque lo ordena un juez.
Este documento está en el Anexo 4, en la página 47.
Tiene que poner sus datos y firmarlo.
- Las personas aspirantes extranjeras deben presentar la copia auténtica de su documento de identidad, del pasaporte o del NIE.
NIE son las iniciales de Número de Identificación de Extranjero.
Si fueran familiares de españoles o de personas que viven en algún país de Europa deben presentar una copia auténtica del pasaporte o del **visado o tarjeta temporal**.

Visado o tarjeta temporal:

es una autorización formada por varios documentos para salir o entrar de un país.

Este documento demuestra que la persona vive o trabaja en un país de Europa. Deben presentar un documento que demuestre qué relación tienen con ese familiar. Por ejemplo: demostrar que es hija, hermana o esposa.

- Certificado médico que informe que no tienes ninguna enfermedad o dificultad física para poder hacer las tareas y funciones del puesto de trabajo.

Si has aprobado, debes hacerte un reconocimiento médico en un plazo de 10 días hábiles.

Para darte la cita del reconocimiento, te llamarán desde el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento médico se hace para saber si tienes las capacidades para desarrollar las tareas de este puesto de trabajo.

En el caso de no pasar este reconocimiento, pierdes el derecho a ser contratado o contratada.

El informe médico será **confidencial** para respetar tu derecho de intimidad y protección.

Confidencial:

que se hace o se dice a otras personas con confianza y seguridad para que guarden en secreto.

Si no puedes presentarla documentación que piden de forma justificada, puedes demostrar que reúnes los requisitos necesarios a través de los medios que informa la Ley.

Si trabajas como personal **funcionario de carrera** o personal laboral fijo de la Administración Pública, no tienes que presentar los documentos. Solo tendrás que presentar un certificado de la Administración Pública que demuestre cuál es su trabajo.

Funcionario de carrera:

persona que trabaja en un puesto al que ha accedido por una oposición en la Administración Pública.

Las personas que no entreguen los documentos antes de que termine el plazo, no podrán ser contratadas.

10. Elección las plazas

Una vez que haya terminado el plazo para presentar los documentos, se publicará en el DOE el día, lugar y hora en el que se realiza el proceso para elegir las plazas. En ese mismo documento se explicará cuántas plazas hay y el lugar donde sería cada puesto de trabajo.

Las personas aspirantes que en sus puestos de trabajo tengan contacto con menores, deben entregar un certificado que diga que no tiene ninguna **sentencia** por delitos sexuales.

Las personas elegidas recibirán un curso antes de empezar a trabajar, para que la incorporación al puesto sea más fácil.

Si alguna persona aspirante no firma el contrato, no es necesario hacer el proceso de selección otra vez.

El puesto de trabajo será para la primera persona de la lista de personas aprobadas que no había conseguido plaza.

Sentencia:

decisión que toma un juez al terminar un juicio siguiendo la ley.

11. Firma de contratos

Cuando termine el proceso de la elección de plazas, se firman los contratos de personal laboral fijo.

Estos contratos se inscriben en el Registro General de Personal.

Los contratos tienen un periodo de prueba de 2 mes.

Las personas que hayan trabajado en el mismo puesto en la Administración de Extremadura, no tienen que pasar por el periodo de prueba.

La persona aspirante, durante los 2 meses de prueba, estará acompañada por un tutor o tutora para que se adapte al puesto de trabajo de una manera fácil.

El tutor o tutora cobrará 500 euros al terminar el periodo de prueba. Los 500 euros los cobrará en un pago único.

12. Listas de espera

La lista de espera se forma con las personas aspirantes que han superado el proceso de selección. Solo se tienen en cuenta los puntos de la fase de oposición.

13. Norma final

Las personas aspirantes que no estén de acuerdo con la información que aparece en esta convocatoria pueden poner un recurso de reposición ante la consejera de Hacienda y Administración Pública. Este recurso se puede poner en un plazo de 1 mes desde que se publique esta convocatoria en el DOE.

También se puede poner el recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de 2 meses desde que se publique esta convocatoria en el DOE.

En Mérida.

Día 23 de diciembre de 2024.

María Elena Manzo Silva

Consejera de Hacienda y Administración Pública.

Anexo 1: ¿Cómo rellenar la solicitud?

Para rellenar la solicitud tienes que seguir estos pasos:

Paso 1

Tener el DNI Electrónico o el certificado digital.

Para acceder con estos certificados y presentar la solicitud, se recomienda tener instalada la **Autofirma** en el ordenador.

Autofirma:

es una aplicación que permite a la persona usuaria tener un sistema de firma para poder firmar cualquier documento de forma online.

Pincha en este enlace para conseguir la Autofirma:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Paso 2

Para rellenar y presentar la solicitud, pincha en este enlace:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

En el apartado llamado solicitud, pincha en: Solicitud general.

Paso 3

En el apartado de pago de tasas, pincha en:

Solicitud de procesos selectivos (Bonificación 100%)

Puedes verlo en la imagen de la página siguiente.



Paso 4

Ya has pinchado en el tipo de solicitud y la página te pedirá que te identifiques a través del DNI electrónico o el certificado digital.

Paso 5

Debes informar si eres tú la persona que presenta la solicitud o si la presenta otra persona por ti.

En el caso de que una persona representante presente la solicitud, debe subir un documento como justificante.

Paso 6

Ahora se abrirá una página y debes rellenar los datos.

La página tiene estos apartados:

- Convocatoria.
Debes elegir la convocatoria en la que vas a participar.

- Datos personales.
Debes marcar tu sexo
y tu fecha de nacimiento.
Según la convocatoria,
puede que te pregunten si tienes carné
de conducir.
En este apartado es donde debes poner
tu grado de discapacidad
y si necesitas alguna adaptación
para el examen.
- Datos de contacto.
En este apartado debes escribir
tu correo electrónico
y un número de teléfono
para que se puedan comunicar contigo.
También debes escribir tu dirección
y código postal.
Y debes informar si quieres estar
en la lista de espera o no.
- Zona que quieres para la lista de espera.
Debes marcar las zonas
donde te gustaría trabajar.
Si no marcas ninguna zona,
se entiende que quieres trabajar
en todas las que aparecen.

Paso 6

Una vez que rellenes todos los apartados, pincha en Continuar a la página siguiente.

En esta página llamada:

Documentación de la solicitud,
sube los documentos que te piden.

Paso 7

En la página de Documentación de la solicitud sube tu certificado de discapacidad.

Paso 8

En la página llamada:

Pago y presentación de la solicitud debe rellenar o marcar estos apartados:

- Notificaciones.
Marca este apartado si quieres que la información te llegue a través de correo electrónico o en carta a tu casa.
- Información legal.
Te informarán sobre el tratamiento de tus datos personales.

Por último y antes la presentación de la solicitud, deberá marcar estas casillas:

- Que he recibido información sobre el tratamiento de datos.

- Que el contenido de esta solicitud es cierto y confirmo mi voluntad de firmarla electrónicamente en calidad de persona interesada.

Al marcar las 2 casillas, se activará el botón llamado: Firmar, pagar y presentar.

Revisa que todo es correcto y pincha el botón.

Paso 10

Al elegir la opción de pago de bonificación del 100%, no te llevará a la página de pago.

En ese momento firma tu solicitud con tu DNI Electrónico o tu certificado digital.

Paso 11

Una vez firmada la solicitud, te aparecerá la confirmación de que está todo correcto y la opción de descargar un justificante.

Pulsa el botón: Descargar el justificante. Este documento confirma que has presentado tu solicitud.

Anexo 2: Declaración Responsable 1

Mi nombre es _____

Mi dirección es _____

Mi nacionalidad es _____

Aprobé la convocatoria de empleo de Ordenanza
y tengo un contrato de trabajo
con la Administración Pública.

Y con este documento declaro que:

- Estoy casado o casada
con una persona española
de un país de la Unión Europea.

- Mis padres son españoles
o de un país de la Unión Europea.

- Mi padre o mi madre está casado
o casada con una persona española
o de un país de la Unión Europea.

- Tengo menos de 21 años y vivo con mis padres.

- Tengo más de 21 años y vivo con mis padres.

Día _____ de _____ del _____.

Firma aquí:

Anexo 3: Certificado de trabajo de la Administración

Estos datos los tiene que rellenar una persona de la Administración.

Don o doña: _____

Puesto de trabajo: _____

Administración: _____

Yo certifico y aseguro que esta persona ha trabajado en la Administración Pública.

Nombre y apellidos: _____

DNI: _____

Grupo profesional: _____

Grupo titulación: _____

Naturaleza Jurídica: _____

Categoría o cuerpo y escala y especialidad: _____

La fecha de inicio del contrato: _____

La fecha final del contrato: _____

Envío este certificado para justificar el tiempo trabajado en la Administración para las pruebas al puesto de personal laboral de categoría y especialidad

_____ convocadas Consejería de Hacienda y Administración Pública.

En _____,

a día _____ de _____ del _____.

Firma aquí:

Anexo 4: Declaración responsable 2

Estos datos los tiene que rellenar tú.

Mi nombre es _____

Mi dirección es _____

Mi nacionalidad es _____

Me he presentado a la convocatoria
de la especialidad o categoría:

Estoy contratado o contratada
por la Administración de Extremadura.

Con este documento declaro que:

Que no he sido apartado o apartada del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no estoy inhabilitado o inhabilitada para trabajar como empleado o empleada pública en España.

Que no tengo ninguna sanción o condena que impida el acceso al empleo público.

Día _____ de _____ del _____.

Firma aquí: