

Convocatoria de empleo
de personal laboral de camarero limpiador
o camarera limpiadora
para personas con discapacidad intelectual



Día 16 de diciembre de 2021

Documento adaptado a Lectura Fácil por:

Oacex

Oficina de Accesibilidad Cognitiva de Extremadura

Documento validado por:

Borja Carretero Pérez

Rubén Márquez Alpénderez

Laura Puerto Cidoncha



¿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.

En este documento aparece la información sobre el proceso de selección con acceso a personas con discapacidad intelectual para los puestos del Grupo 5 de personal laboral de camarero limpiador o camarera limpiadora para la Administración en Extremadura.

El personal laboral son las personas empleadas públicas que trabajan para la Administración con un contrato de trabajo. El contrato de trabajo puede ser indefinido o temporal.

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 y en una lista que encontrarás al principio del documento.

Ejemplo: ejemplo

Algunas palabras que debes conocer

Acreditación.

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

Admisión.

Permitir que una persona se presente a la convocatoria si cumple con los requisitos que se piden.

Auténtica.

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

Bases.

Son las normas de un proceso que se deben cumplir.

Certificado Digital.

Es un certificado que identifica a la persona y le permite firmar a través de internet.

FNMT son las iniciales de Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Concurso oposición.

Es una forma de seleccionar a las personas que se presentan a esta convocatoria.

Confidencial.

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

Contrato a tiempo completo.

Es un contrato en el que la persona trabaja 8 horas diarias y 40 a la semana.

Contrato a tiempo parcial.

es un contrato en el que la persona acuerda con la empresa en trabajar unas horas al año, mes, semana o día. Las horas son menos que en la jornada completa.

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.

Delitos sexuales.

Acto contra otra persona que limita su libertad sexual. Por ejemplo, una violación.

Días hábiles.

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

DNI electrónico.

Es un documento que entrega una autoridad oficial, que identifica a la persona de forma presencial o a distancia.

ESO.

Son las iniciales de Educación Secundaria Obligatoria.

Excluida.

Significa que una persona no aparece en las listas porque le falta entregar un documento o porque no cumple con los requisitos que se piden.

Expediente.

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

Funcionario de carrera.

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

Inhabilitado o inhabilitada.

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

Lencería.

Es la ropa que se utiliza dentro del comedor para poner la mesa. Por ejemplo los manteles, servilletas de tela o paños para limpiar.

Lista de espera.

Lista de personas que guardan un turno para hacer una cosa, para recibir algo o conseguir un puesto de trabajo.

Menaje:

Conjunto de utensilios y herramientas que se utilizan en el comedor. Por ejemplo: vasos, cubiertos o cazuelas.

Méritos.

Documentos que justifican los estudios y trabajos que ha realizado la persona aspirante.

Nacionalidad.

Pertenencia de una persona a un país. Esta pertenencia supone que la persona tiene derechos y obligaciones con ese país.

Persona vocal.

Es una persona que tiene voz y voto en una reunión, asociación o Tribunal.

Personas aspirantes.

Personas que quieren conseguir un puesto de trabajo y se presentan a esta convocatoria.

Provisional.

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

En este caso hasta que se publique la lista definitiva de personas admitidas o aprobadas.

Recurso contencioso- administrativo.

Es una reclamación o queja ante un juez o una jueza.

Recurso de reposición.

Es una reclamación o queja ante la Administración.

Renuncia.

Abandono de algo.

Requisitos.

Condiciones que debe cumplir una persona para presentarse a esta convocatoria.

Tribunal de selección.

Grupo de personas encargadas de seleccionar a las personas aspirantes, valorar las pruebas y publicar la lista de personas aprobadas.

Visado o tarjeta temporal.

Es una autorización firmada formada por varios documentos para salir y entrar de un país.

Índice

1	Normas generales.....	9
2	Requisitos de las personas aspirantes	11
3	Solicitudes	14
4	Admisión de las personas aspirantes.....	19
5	Tribunales de selección	19
6	Proceso de selección.....	22
7	Desarrollo del proceso de selección.....	25
8	Superar el proceso de selección	26
9	Presentación de documentos.....	28
10	Elección de plazas	30
11	Firma de contrato.....	31
12	Listas de espera	31
13	Norma final.....	32
	ANEXO 1	33
	ANEXO 2	34
	ANEXO 3	35
	ANEXO 4	36

Requisitos: condiciones que debe cumplir una persona para presentarse a esta convocatoria.

Personas aspirantes: personas que quieren conseguir un puesto de trabajo y se presentan a esta convocatoria.

Admisión: permitir que una persona se presente a la convocatoria si cumple con los requisitos que se piden.

Tribunal de selección: 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 hacer una cosa, para recibir algo o conseguir un puesto de trabajo.

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

Los puestos de trabajo son del Grupo 5 de personal laboral de camarero limpiador o camarera limpiadora para la Administración en Extremadura.

1. Normas generales

Esta convocatoria tiene un proceso de selección con 9 plazas del Grupo 5 de camarero limpiador o camarera limpiadora para personas con discapacidad intelectual.

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

Las personas con discapacidad intelectual tienen que 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.

Las pruebas del proceso de selección se van a guiar por las **bases** que aparecen en este documento, por la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y por el Convenio Colectivo para personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura.

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

Bases: son las normas de un proceso que se deben cumplir.

Esta convocatoria va a cumplir con lo que dice la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura sobre tratar de la misma forma a mujeres y hombres.

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

Las bases de esta convocatoria

y todos los anexos puedes verlos en este enlace:

<http://ciudadano.gobex.es/buscador-empleo-publico>

En este mismo enlace se publicarán:

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

Excluida: Significa que una persona no aparece en las listas porque le falta entregar un documento o porque no cumple con los requisitos que se le piden.

Provisional: Significa que dura un tiempo y puede cambiar según las circunstancias. En este caso hasta que hasta que se publique la lista definitiva de personas admitidas o aprobadas.

2. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en las pruebas de esta convocatoria, las personas aspirantes deben cumplir unos requisitos.

La persona aspirante debe cumplir estos requisitos hasta el momento en que se firme del contrato.

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.

Nacionalidad: Pertenencia de una persona a un país. Esta pertenencia supone que la persona tiene derechos y obligaciones con ese país.

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

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

Los títulos de Centros de Educación Especial serán válidos.

ESO: son las iniciales de Educación Secundaria Obligatoria.

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

Las personas aspirantes no pueden participar en este proceso de selección si:

- Está separado o separada del servicio.
Por ejemplo tener un **expediente** en el que se diga que no puede trabajar para la Administración Pública.
- Está **inhabilitado** o **inhabilitada** para trabajar como empleado o empleada pública.
- Está inhabilitado o inhabilitada para hacer las tareas del puesto de trabajo.
- Es una persona extranjera y tiene un expediente en su país.
- Es una persona extranjera y está inhabilitada en su país.
- No formar parte del personal de trabajo fijo de la misma categoría a la que se presenta.
- Está 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.

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

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

Las personas aspirantes que vayan a trabajar con menores tienen que presentar un certificado que diga que no ha cometido **delitos sexuales**.

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

Este certificado se puede pedir en el Registro Central de Delincuentes Sexuales o también se puede autorizar a la Administración para que busque esta información.

Las personas aspirantes deben cumplir todos estos requisitos antes de presentar la solicitud.

Los requisitos deben cumplirse 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 que se publique esta convocatoria en el DOE. DOE son las iniciales de Diario Oficial de Extremadura.

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

Modelo de solicitud

La solicitud para participar en esta convocatoria solo puede rellenarse por internet.

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

<http://ips.juntaex.es>

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

La solicitud se puede presentar de forma online o de forma presencial.

La solicitud y los documentos deben enviarse a esta dirección:
Dirección General de Función Pública
de la Consejería de Hacienda
y Administración Pública.
Avenida Valhondo, sin número.
Edificio del Tercer Milenio.
Mérida.

Formas y lugares para presentar la solicitud

Una vez que la persona aspirante rellene y cree la solicitud,

la puede 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, como vamos a explicar en los siguientes puntos.

La persona aspirante puede presentar y registrar la solicitud de forma online o de forma presencial.

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>

La persona aspirante debe seguir estos pasos:

- En el apartado llamado CONSEJERÍA, debe pinchar en:
Vicepresidencia Primera y Consejería de Hacienda y Administración Pública.

- En el apartado llamado CENTRO DIRECTIVO/ ORGANISMO, debe pinchar en:
Dirección General de Función Pública.
- En el apartado llamado UNIDAD NIVEL 1, debe pinchar en:
Dirección General de Función Pública- Solicitudes Procesos Selectivos.
- Después debe subir la solicitud y los documentos que se piden en esta convocatoria.

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

La persona aspirante debe tener el **DNI electrónico** o el **certificado digital** para poder registrar la solicitud y los documentos en estos 2 Registros Electrónicos.

Para conseguir el DNI electrónico, pincha en este enlace:

https://www.dnielectronico.es/PortalDNIE/PRF1_Cons02.action?pag=REF_009

Para conseguir el certificado digital, pincha en este enlace:

<http://www.cert.fnmt.es/>

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.

Registrar la solicitud de forma presencial.

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

No se puede escribir nada en la solicitud impresa.

Solo se puede firmar.

La persona aspirante 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.

La persona aspirante debe guardar la solicitud en un sobre y entregarlo abierto para poder poner el sello antes de mandarla.

Los documentos que se registran junto a la solicitud, dependiendo de la situación de cada persona aspirante son:

- **Declaración responsable** de discapacidad.
- Certificado de discapacidad.
- Declaración responsable para las personas aspirantes que son familia de personas de países de la Unión Europea.

Este documento está en el Anexo 2, en la página 34.

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.

Las personas aspirantes deben informar sobre su discapacidad en la solicitud.

En caso de conseguir la plaza,

deben presentar el certificado de discapacidad.

La persona aspirante debe informar en la solicitud si necesita adaptaciones en la duración para realizar el examen o si necesita algún apoyo. El Tribunal de selección atenderá estas 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.

Las persona aspirante debe señalar en la solicitud las zonas donde quiere trabajar. Si no señala ninguna zona, la pueden llamar para trabajar en cualquier zona. Una vez publicadas las listas de espera, la persona aspirante puede quitar alguna de las zonas que eligió al principio.

En el caso de que la persona aspirante no quiera estar en la lista de espera, debe marcar la casilla de **renuncia** en la solicitud.

Renuncia: abandono de algo.

La dirección que ponga la persona aspirante en la solicitud, es la única válida.

La persona aspirante será responsable si hay errores en la dirección que ha puesto en la solicitud.

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.

Estas listas definitivas deben publicarse en el DOE.

Una vez publicadas 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.

5. Tribunal de selección

El 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.

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.

Para valorar los **méritos** se formará un Tribunal único.
El Tribunal único es un grupo de personas encargadas de valorar los méritos de la fase de concurso.

Este tribunal se formará antes de la valoración de méritos.

Este tribunal estará formado por:

- Un presidente o presidenta que será un jefe o jefa de servicio de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.
- Una **persona vocal** que será de la Abogacía General de la Junta de Extremadura.
- Una persona vocal que será una persona funcionaria del servicio de Inspección y seguimiento de Calidad.
- Dos personas representantes de la Dirección General de Función Pública.
Una de ellas actuará de secretaria.

Méritos: Documentos que justifican los estudios y trabajos que ha realizado la persona aspirante.

Persona vocal: es una persona que tiene voz y voto en una reunión, asociación o Tribunal.

No pueden formar parte de este Tribunal:

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

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.

Los sindicatos pueden participar en el proceso, pero como observadores y observadoras.

Es decir, no pueden votar.

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 categoría y 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 bases de la convocatoria.

El Tribunal tendrá la categoría que aparece en el Decreto 287/2007 del 3 de agosto.

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 3 fases:

- Fase de oposición.
- Fase de concurso.
- Periodo de prueba.

Fase de oposición

En esta fase hay que hacer un examen.

La duración del examen es de 75 minutos.

El examen es un cuestionario con 30 preguntas con respuestas cortas o tipo test.

En el examen se valorará:

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

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

- Tareas de limpieza en:
 - ✓ Oficinas y despachos.
 - ✓ Dormitorios y cuartos de baño.
 - ✓ Cocina y comedor.
 - ✓ Despensa y cámaras frigoríficas.

Menaje: conjunto de utensilios y herramientas que se utilizan en el comedor. Por ejemplo: vasos, cubiertos o cazuelas

Lencería: es la ropa que se utiliza dentro del comedor para poner la mesa. Por ejemplo los manteles, servilletas de tela o paños para limpiar.

- Lavandería, plancha y cuidado de ropas y tejidos.
Máquinas y accesorios.
- Productos de limpieza.
Saber diferenciar los productos y conocer el uso de cada uno.
- Comedor: colocar la mesa.
Muebles, **menaje** y **lencería** del comedor.
- Medidas de seguridad: uso y almacenamiento de los productos.
- Practicas correctas de higiene para manipular los alimentos:
superficies, locales, máquinas y equipos.
Normas de higiene personal.

La nota máxima del examen es de 10 puntos.

La persona aspirante debe sacar un 5 como mínimo para aprobar el examen.

Las personas aspirantes pueden reclamar las preguntas del examen al Tribunal en un plazo de 5 días hábiles después de hacerlo.

Las notas las publicará el Tribunal cuando hayan corregido los exámenes.

Las personas aspirantes podrán reclamar su nota en un plazo de 5 días hábiles desde que se publiquen las notas.

Fase de concurso

En esta fase el Tribunal valora los méritos de las personas aspirantes.

Los méritos son:

- Haber trabajado en la Administración Pública.
- En caso de contratos de jornada parcial se valorará según el tiempo de la jornada trabajada.
Para ello la persona aspirante debe presentar el documento del anexo 3 de la página 35.

- Los servicios se valorarán con 0,084 puntos por mes trabajado.

La persona aspirante puede conseguir como máximo 3 puntos.

Acreditación de méritos de la fase de concurso

Los trabajos realizados para la Administración en Extremadura

los certifica la Dirección General de Función Pública después de superar la fase de oposición.

Estos trabajos los valorará el Tribunal Único en la fase de concurso.

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

Las personas aspirantes tienen 15 días hábiles, desde que se publique la lista de personas aprobadas, para entregar sus méritos para la fase de concurso junto con el certificado del Anexo 3 de la página 35.

El certificado debe ir acompañado de la vida laboral de la persona aspirante y con el contrato de trabajo.

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

La valoración de los méritos no puede ser más del 30 por ciento de la puntuación.

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

La persona aspirante puede conseguir como máximo 3 puntos en esta fase.

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 Tribunal en el plazo de 5 días hábiles.

El Tribunal puede pedir a las personas su DNI.

DNI son las iniciales de Documento Nacional de Identidad.

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.

Las pruebas se harán en un plazo de 6 meses desde que se publiquen las listas.

Al contar los plazos debemos saber que el mes de agosto no se considera hábil para la Administración.

8. Superar el proceso de selección

Una vez que se haya hecho el examen de la fase oposición, el Tribunal de selección publicará la lista de personas aspirantes que hayan 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 15 días hábiles para que las personas aspirantes entreguen los documentos de los méritos.

El Tribunal Único valorará los documentos que han presentado las personas aspirantes.

Cuando termina la fase de concurso, el Tribunal Único publicará una lista con la puntuación de cada persona aspirante.

Las personas aspirantes tienen 5 días hábiles para poner una reclamación si no están de acuerdo con las puntuaciones.

El Tribunal de selección hará la suma de los puntos obtenidos en la fase oposición y en 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 más puntos tenga en la fase de oposición.
- La Dirección General de Función Pública, según la Resolución de 26 de febrero de 2021, informa que en caso de empate, el orden de la lista empezará por la letra M.

Una vez publicada la lista provisional de personas aprobadas las personas aspirantes tienen 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 Único y el Tribunal de Selección enviarán 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.

9. Presentación de documentos

Las personas aspirantes que estén en la lista definitiva de personas aprobadas tienen 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 tienen que presentar son:

- Certificado del grado de discapacidad con el 33 por ciento o más.
- Copia auténtica del DNI.
- Copia auténtica del título de los estudios que la persona haya realizado.
- Una declaración responsable de que no la han separado de la Administración, en el que diga que puede trabajar para la Administración Pública. Este escrito está en el Anexo 4 en la página 36. 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 que relación tienen con ese familiar.

Por ejemplo demostrar que es hija, hermana o esposa.

Las personas aspirantes que han aprobado deben hacerse un reconocimiento médico en un plazo de 10 días hábiles.

La cita del reconocimiento se envía al domicilio de las personas aspirantes.

El reconocimiento médico dirá si la persona aspirante está capacitada para desarrollar las tareas de este puesto de trabajo.

En el caso de no pasar este reconocimiento médico, la persona aspirante pierde el derecho a ser contratada.

El informe médico será **confidencial** para respetar el derecho de intimidad y protección de la persona aspirante.

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

Si las personas aspirantes no pueden presentar la documentación solicitada de forma justificada, pueden demostrar que reúnen los requisitos necesarios a través de los medios que informa la Ley.

Las personas que trabajan como personal **funcionario de carrera** o personal laboral fijo de la Administración Pública no tendrán que presentar los documentos. Solo tendrán que presentar un certificado de la Administración Pública que demuestre cuál es su trabajo.

Funcionario de carrera: persona que trabaja en un puesto de trabajo al que ha accedido por una oposición en la Administración Pública.

La 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 cuantas plazas hay, el lugar donde sería cada puesto de trabajo y si el contrato será a **tiempo completo** o a **tiempo parcial**.

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.

En el proceso para repartir las plazas de trabajo, se tendrá en cuenta:

- El orden de la puntuación total de las personas aspirantes.
- Que las personas aspirantes cumplan todos los requisitos.
- Las peticiones del lugar de trabajo que han elegido las personas aspirantes.

La lista de las personas seleccionadas y los lugares de trabajo se publicará en el DOE.

Contrato a tiempo

completo: es un contrato en el que la persona trabaja 8 horas diarias y 40 a la semana.

Contrato a tiempo

parcial: es un contrato en el que la persona acuerda con la empresa en trabajar unas horas al año, mes, semana o día. Las horas son menos que en la jornada completa.

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

En el caso de que alguna de las personas aspirantes no firme 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.

11. Firma de contratos

Una vez terminado 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 1 mes. Las personas que hayan trabajado en el mismo puesto en la Administración de Extremadura, no tienen que pasar por el periodo de prueba.

12. Listas de espera

La lista de espera se forma con las personas aspirantes que han superado el proceso de selección. Solo se tiene en cuenta los puntos conseguidos en 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.

O 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 16 de diciembre de 2021.

Pilar Blanco-Morales Limones,
Vicepresidenta y Consejera de Hacienda y Administración Pública.

Anexo 1

Categoría o especialidad	Número de plazas	Titulación que se pide en esta convocatoria
Camarero limpiador o camarera limpiadora.	9	Certificado Oficial de Estudios Obligatorios o Certificado de Estudios de la ESO.

Anexo 2

Declaración responsable

En este documento tienes que escribir tus datos.

Mi nombre es _____

Mis apellidos son _____

Mi DNI es _____

Mi dirección 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:

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

Mis padres son españoles o de un país de la Unión Europea.
O que mi padre o mi madre está casado o casada con una persona española o de un país de la Unión Europea.
O que tengo menos de 21 años o tengo más de 21 años, pero vivo con mis padres.

En _____.

Día ____ de _____ del _____.

Firma aquí.

Anexo 3

Certificado de que has trabajado para la Administración

Este documento es para certificar que has trabajado en otra Administración Pública.

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

Mi nombre y apellidos son:

Mi cargo es:

La Administración es:

Yo certifico y aseguro que esta persona con estos datos:

Nombre y apellidos: _____

con DNI _____

ha trabajado con el Grupo profesional _____

y en el grupo titulación _____

en la Naturaleza Jurídica _____

de la categoría o cuerpo y escala y especialidad

La fecha de inicio del contrato fue _____

y la fecha fin _____

El porcentaje de jornada fue _____

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 _____

Anexo 4

Declaración responsable

En este documento tienes que escribir tus datos.

Mi nombre es _____

Mis apellidos son _____

Mi DNI es _____

Mi dirección 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.

En _____.

Día ____ de _____ del _____.

Firma aquí.