

Convocatoria de empleo
de personal funcionario
para personas con discapacidad intelectual
Proceso de estabilización



Especialidad: Subalterno

Día 23 de diciembre de 2022

Documento adaptado a Lectura Fácil por:

Oacex

Oficina de Accesibilidad Cognitiva de Extremadura

Documento validado por:

Borja Carretero Pérez

María Jesús Mariscal Torres

Mario Carballo Gamero



¿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 Administración de Extremadura.

En este documento aparece información sobre el proceso de estabilización con acceso a personas con discapacidad intelectual para los puestos del personal funcionario del cuerpo de Subalterno para la Administración en Extremadura.

El personal funcionario son personas que trabajan en un puesto al que ha accedido por una oposición en la Administración Pública.

Subalterno es una persona funcionaria pública que se encarga de las tareas de gestión, control y vigilancia de edificios públicos. Por ejemplo: ayuntamientos, diputaciones o museos. para los puestos libres de Subalterno con acceso a personas con discapacidad intelectual.

El proceso de estabilización es una medida en la que se ofrecen puestos de trabajo que están ocupados por personas funcionarias públicas con contratos temporales.

El objetivo es que estos puestos de trabajo sean puestos fijos.

A este proceso de selección se pueden presentar las personas que están trabajando en estos puestos o cualquier persona.

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.

Ejemplo: ejemplo

Índice

1	Normas generales.....	6
2	Requisitos de las personas aspirantes	9
3	Solicitudes	12
4	Admisión de las personas aspirantes.....	15
5	Tribunales de selección	16
6	Proceso de selección.....	19
7	Desarrollo del proceso de selección.....	23
8	Superar el proceso de selección	24
9	Presentación de documentos.....	26
10	Elección de plazas y nombramiento de personas funcionarias en prácticas.....	29
11	Nombramiento de personas funcionarias de carrera	31
12	Listas de espera	31
13	Norma final.....	32
	Anexo 1	33
	Anexo 2	38
	Anexo 3	39
	Anexo 4	40

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 Ordenanza para la Administración en Extremadura.

1. Normas generales

Esta convocatoria tiene un proceso de estabilización con 1 plaza de personal funcionario del cuerpo Subalterno para personas con discapacidad intelectual.

Es un proceso extraordinario, es decir, que este proceso no es habitual.

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 van a guiar por las **bases** que aparecen en este documento y por:

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

- El Acuerdo de 30 de junio de 2022 de desarrollo de los procesos de estabilización del empleo temporal en la Administración General de la Junta de Extremadura.
- La Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo.
- La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública en Extremadura.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto 111/2021, 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 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.

Importante:

Las leyes, normas y decretos por los que se guía este proceso, no están en Lectura Fácil.

Si la persona aspirante quiere ver o consultar alguno de estos documentos, tiene que saber el nombre completo y real de cada uno de ellos.

Esta convocatoria cumple 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, para 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 el buscador de empleo de esta página:

<http://www.juntaex.es>

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 título de la **ESO**, el Certificado Oficial de Estudios Obligatorios 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.

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

- Está **inhabilitado** o **inhabilitada** para trabajar como empleado o empleada pública.
- Está inhabilitado o inhabilitada para hacer las tareas del puesto de trabajo.

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

- Estar despedido o despedida de forma **disciplinaria** por alguno de los motivos que aparecen en el artículo 96.1 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Disciplinaria: Conjunto de normas de conducta que sigue una persona o un grupo para mantener el orden y conseguir un resultado.

- 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.

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

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.

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

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

Las personas aspirantes que quieran participar en este proceso selectivo tienen que rellenar la solicitud a través del portal de la Junta de Extremadura siguiendo las instrucciones que aparecen en el anexo 1 de este documento, en la página 32 y usarán la herramienta tecnológica que se habilite para hacer la solicitud.

Las solicitudes que no se rellenen por internet, no se admitirán.

Para poder rellenar la solicitud por internet, la persona aspirante debe tener el **DNI electrónico** o el **Certificado Digital FNMT**. FNMT son las iniciales de Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

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 39.

La persona aspirante solo puede presentar una solicitud por cada especialidad a la que se quiera presentar.

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: DNle.

Certificado Digital FNMT: es un certificado que identifica a cada persona y permite firmar a través de internet.

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.

El plazo para presentar la solicitud es de 20 **días hábiles** desde el día 1 de febrero de 2023.

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

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: abandonar 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.

Las listas provisionales y definitivas se publicarán también en:

- La Consejería de Hacienda y Administración Pública.
- Las Oficinas de Asistencia a la Ciudadanía de la Junta de Extremadura.

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 Calidad de Servicios.
- 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
- Personas con contratos temporales.
- Personas directivas.
- Personas que han preparado a las personas aspirantes para otras convocatorias como esta en los últimos 5 años.

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 el contenido las pruebas 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.

La puntuación máxima de todo el proceso es de 20 puntos.

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:

- Las Consejerías que forman la Junta de Extremadura.
- Uso básico de fotocopiadoras y de otras herramientas de **ofimática**.
- Conocer y usar el servicio telefónico y las guías de teléfono.
- La atención al público de forma directa o por teléfono.
- Las relaciones básicas con las personas usuarias y visitantes de los Centros Públicos.
- Envíos y recibos por correo postal.

Ofimática: conjunto de aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en una oficina.

La nota máxima del examen es de 12 puntos.

La persona aspirante debe sacar un 6 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.

El Tribunal tomará medidas para corregir los exámenes sin saber la identidad de las personas aspirantes.

Fase de concurso

La valoración de los méritos no puede ser más del 40 por ciento de la puntuación.

La puntuación máxima de esta fase es de 8 puntos.

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

Los méritos son:

- Méritos profesionales
- Otros méritos.

Méritos profesionales

Los méritos profesionales tendrán una puntuación máxima de 7,2 puntos en un periodo de 8 años de trabajo.

Los méritos son:

- Haber trabajado en la Administración Pública

como **personal funcionario interino** del cuerpo de Subalterno.

La persona aspirante puede conseguir como máximo 7,2 puntos.

Es decir, 0,075 puntos

por cada mes de trabajo.

Personal funcionario interino: es una persona trabajadora que sustituye durante un tiempo a funcionario público de carrera por motivos de necesidad o de urgencia.

- Haber trabajado en la Administración Pública

como personal funcionario interino

o personal laboral temporal

de otra especialidad diferente

a la del cuerpo de Subalterno.

La persona aspirante puede conseguir

como máximo 1,44 puntos.

Es decir, 0,015 puntos

por cada mes de trabajo.

Otros méritos:

La persona aspirante tendrá 0,14 puntos

por cada examen aprobado en convocatorias

de **funcionario de carrera**

y de crear listas de espera.

La puntuación máxima es de 0,8 puntos.

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

Acreditación de méritos de la fase de concurso

Trabajos y exámenes aprobados

en la Administración de Extremadura.

Los méritos por los trabajos realizados para la Administración en Extremadura y o por los exámenes aprobados los certifica la Dirección General de Función Pública.

Trabajos en otras Administraciones Públicas

Los méritos por los trabajos realizados en otras Administraciones Públicas los tiene que certificar la persona aspirante con el modelo de documento que aparece en el anexo 3 de este documento, en la página 40.

La persona aspirante debe entregar el documento del anexo 3 junto con su vida laboral y los contratos de trabajo.

La persona aspirante tiene que entregar los documentos originales o copias **compulsadas** de los méritos.

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

Compulsada: es una copia de un documento original sellada 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.

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.

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.

Es decir, en la lista aparecerá el nombre de la persona con mayor puntuación ya que esta convocatoria ofrece 1 plaza.

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 41. 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.

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

El Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura llamará por teléfono a las personas aspirantes para informarles de la cita del reconocimiento.

Llamarán al número de teléfono que la persona aspirante haya puesto en su solicitud.

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.

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

10. Elección las plazas y nombramiento de personas funcionarios en prácticas

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, 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.

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 persona representante de la Consejería de Hacienda y Administración Pública nombrará a las personas funcionarias en prácticas y lo publicará en el DOE.

Estas personas serán las que hayan superado todas las pruebas.

En ese mismo documento se informará sobre la fecha en la que las personas serán funcionarias en prácticas.

Esta fecha no puede pasar de 15 días hábiles desde que se publique en el DOE.

Las personas funcionarias en práctica 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 tome la posesión, no es necesario hacer el proceso de selección otra vez. La toma de posesión será para la primera persona de la lista de personas aprobadas que no había conseguido plaza.

El periodo de prácticas será de 1 mes. La nota de este periodo se valorará como:

- Persona Apta.
Persona que cumple los requisitos para trabajar en este puesto de trabajo.
- Persona no Apta.
Persona que no cumple los requisitos para trabajar en este puesto de trabajo.

Las personas aspirantes que no pasen el periodo de prácticas, pierden todos los derechos para ser nombradas como persona funcionaria de carrera.

Las personas aspirantes que no puedan realizar el periodo de prácticas por causas justificadas, pueden hacerlas después.

El sueldo de las personas funcionarias en prácticas será según dice el Real Decreto 456/1986 de 10 de febrero.

11. Nombramiento de personas funcionarias de carrera

Una vez terminado el periodo de prácticas, se publicará en el DOE la lista con los nombramientos de las personas funcionarias de carrera del Cuerpo de Subalterno. Las personas que aparezcan en la lista, serán las que han pasado el periodo de prueba con la nota de Persona Apta. En este mismo documento aparecerán también los lugares de trabajo de cada persona.

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.

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

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:

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

En Mérida.

Día 23 de diciembre de 2022.

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

Anexo 1. Pasos para rellenar la solicitud

Para rellenar la solicitud, entregar los documentos y hacer el registro tienes que hacerlo a través del Portal de la Junta de Extremadura <https://www.juntaex.es>

Para darte de alta como usuaria o usuario necesitas tener uno de estos sistemas de identificación:

- Certificado Digital FNMT.

En este enlace tienes una guía

con los pasos a seguir para conseguir este certificado:

<https://plenainclusionextremadura.org/plenainclusion/sites/default/files/publicaciones/Gu%C3%ADa%20Certificado%20Digital.%20LF.pdf>

- DNI electrónico.

También puedes verlo escrito así: DNle

- Tarjeta criptográfica de empleada o empleado público.

Es una tarjeta que tiene una persona trabajadora de un centro público con unas claves personales para poder hacer trámites.

Acceso con los certificados electrónicos reconocidos.

Los certificados electrónicos reconocidos son: el Certificado Digital FNMT, el DNI electrónico y la tarjeta criptográfica de empleada o empleado público.

Para acceder con estos certificados se recomienda que el navegador sea Google Chrome y 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 telemática.

Pincha en el certificado con el que quieres acceder:

- Certificado Digital FNMT.
- DNI electrónico.
- Tarjeta criptográfica de empleada o empleado público.

Te aparecerá un formulario.

En este formulario aparecerán algunos de tus datos personales que ya están en tu certificado.

Los datos personales son tu nombre, apellidos y DNI.

En el formulario aparecerán casillas para rellenar con un asterisco*.

El asterisco significa que es obligatorio que rellenes esas casillas.

Tienes que escribir tu correo electrónico en letra minúscula.

Una vez que estés registrado o registrada, en el portal del Candidato, te llegará un enlace a tu correo electrónico para confirmar que eres tú la persona que ha hecho el registro.

Pincha en ese enlace y confirma que eres tú.

Vuelve a la página de inicio y pincha en Acceso.

Después pincha en Iniciar sesión con DNIe/Certificado electrónico.

Una vez que estés en tu parte privada, en la parte derecha,

tienes una barra de menú verde.

Para subir los títulos tienes que pinchar en Mi perfil.

Después pincha en titulaciones

y aparecerá un formulario con desplegable

donde aparecerán todas las titulaciones por grupo.

Los grupos son:

- A1, A2, C1, C2 y E
- Grupo I, Grupo II, Grupo III, Grupo IV y Grupo V

Tienes que elegir la titulación que se pide en esta convocatoria.

El proceso para presentar esta solicitud tienes tres fases:

- Crear la solicitud.
- Firmar la solicitud de forma electrónica.
- Registrar la solicitud.

**Son números
romanos.**

I: 1

II: 2

III: 3

IV: 4

V: 5

Crear la solicitud

Pincha en Mis solicitudes.

Pincha en solicitudes de concurso oposición.

Y pincha en nuevo registro.

Aparecerá un formulario con tus datos personales,
porque los has puesto en tu perfil.

Pincha sobre la convocatoria en la que quieres participar.

Ahora pincha sobre el turno en el que quieres participar.

Después pincha en el apartado de descuentos,
si tienes alguno de ellos.

Una vez que tengas todas las casillas rellenas,
pincha en guardar.

Si todo está bien,

ya has creado tu solicitud.

Cuando vayas a crear la solicitud,

pueden surgir errores porque:

- No hayas pinchado bien en el apartado de titulaciones.
- No esté abierto el plazo para que te inscribas.
- El plazo para inscribirte haya terminado.

Firmar la solicitud de forma electrónica.

Pincha en Mi Perfil.

Ahora pincha en Mi documentación.

Después pincha en Firmar Solicitud,
que aparece con una imagen de una mano.

Antes de firmar de forma electrónica la solicitud,
te aparecerá la solicitud para que compruebes
que tus datos personales están bien.

Pincha en Firmar solicitud con Autofirma.

Registrar la solicitud.

Una vez que has firmado la solicitud,
te aparecerá una ventana para hacer el registro
de forma telemática.

Antes de hacer el registro,
aparecerá la solicitud y los documentos
que has subido para comprobar que todo está bien.

Pincha en Registrar
que aparece con una imagen de una bandera.

Ya has registrado tu solicitud.

Te aparecerá el número de registro
y recibirás en tu correo electrónico
la fecha, hora y número del registro.

Una vez completado todos los pasos,
puedes comprobar que tu solicitud está bien registrada
si pinchas en Mis solicitudes
y pincha en Solicitudes de Concurso- Oposición.
Puedes descargarte la solicitud en formato pdf.

¿Qué puedes hacer si tienes dudas?

Pincha en este enlace para ver el manual de persona usuaria o vídeos tutoriales que te pueden ayudar en todo este proceso:

[https:// www. Juntaex.es.](https://www.Juntaex.es) (buscador de empleo público)

Si tienes alguna duda o quieres informarte, puedes llamar a estos números de teléfonos:

924 170156

924 170160

924 170161

924 170163

924 170165

924 003930

924 006222

Anexo 2. Declaración responsable 1

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 en la Administración

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 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:

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.