



Convocatoria de empleo de camarero o camarera - limpiador o limpiadora

Una convocatoria es un documento que avisa de que se va a realizar una selección de empleo en la que puedes participar.

Este documento está adaptado a Lectura fácil.

La Lectura fácil es un método de redacción de textos para su fácil comprensión.

Este documento es una adaptación de la Convocatoria oficial.

Este documento no sustituye a la Convocatoria oficial.

Para una información más detallada de esta Convocatoria tienes que mirar la Convocatoria oficial.

En este texto vas a encontrar palabras difíciles de entender.

Esas palabras difíciles están señaladas con un asterisco * y también están en negrita.

Estas palabras están explicadas en cuadros al lado del texto y en una lista que encontrarás al principio de este documento ordenadas según el abecedario.

Esta adaptación la ha realizado la OACEX

Oficina de Accesibilidad Cognitiva de Extremadura

Esta adaptación está validada por Jose Maria Palencia



Lista de palabras difíciles

***Admisión:** que se cumple con los requisitos.

***Anexos:** modelos que están al final de este documento.

***Certificado:** documento que demuestra un hecho.

Por ejemplo que has estudiado un curso.

***Compulsada:** Copia oficial que tiene que estar sellada por un registro único de la administración.

***Concurso:** es una forma de valorar los trabajos o estudios de la persona que se presenta a una convocatoria.

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

Está formado por un concurso, un examen y un periodo de prueba.

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

***Contrato a tiempo parcial:** es un contrato en el que la persona acuerda con la empresa trabajar unas horas. Las horas son menos que en la jornada completa.

***Convocatoria:** documento que avisa de que se va a realizar una selección en la que puedes participar.

***Declaración jurada:** es un escrito que hace y firma una persona dirigido a una Administración declarando bajo juramento.

***Delitos sexuales:** acto contra otra persona limitando su libertad sexual. Por ejemplo una violación.

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

***DOE:** Diario Oficial de Extremadura.

Donde se publican noticias de la administración.

***Tribunal único:** es un grupo de personas encargadas de valorar los méritos en la fase de concurso.

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

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

***NIE:** es el documento que identifica a las personas extranjeras. Es parecido al DNI.

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

***Proceso de selección:** conjunto de pruebas que se realizan para valorar a las personas que participan en una convocatoria para un puesto de trabajo.

***Recurso contencioso- administrativo:** es una reclamación o queja ante el juez.

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

***Requisitos:** condiciones que debes de cumplir para participar en el proceso de selección.

***Tribunal de selección:** grupo de personas encargadas de seleccionar a las personas y de publicar las listas de aprobados.

***Visado o tarjeta temporal:** es una autorización que consta en varios documentos para salir o entrar de un país

Índice

1. Normas Generales	5
2. *Requisitos de las *personas aspirantes	7
3. Solicitud.....	9
4. *Admisión de Las personas aspirantes.....	11
5. *Tribunales	12
6. *Proceso de selección	14
7. Desarrollo del proceso de selección.....	16
8. Superación del proceso de selección	17
9. Presentación de documentos.	19
10. Elección de plazas	21
11. Firmas del contrato.....	22
12. Listas de espera	23
13. Norma final	23
*Anexo 1	24
Anexo 2	25
Anexo 3	27
Instrucciones para rellenar la solicitud	28

***Requisitos:** condiciones que debes de cumplir para participar de esta convocatoria.

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

***Tribunal de selección:** grupo de personas encargadas de seleccionar a las personas y de publicar las listas de aprobados.

***Proceso de selección:** conjunto de pruebas que se realizan para valorar a las personas que participan en una convocatoria para un puesto de trabajo.

***Admisión:** aceptación al cumplir con los requisitos.

***Anexos:** documentos que se añade al final de los documentos para aclarar la información.

La administración de la comunidad autónoma de Extremadura

ha presentado una ***convocatoria**

para seleccionar a personas

con discapacidad intelectual

para que accedan a puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo que hay libres son del Grupo 5

que son para camarero o camarera - limpiador o limpiadora.

***Convocatoria:** documento que avisa de que se va a realizar una selección en la que puedes participar.

Bases de la convocatoria

1. Normas Generales

1.1 La convocatoria para seleccionar a las personas con discapacidad intelectual se va hacer en forma de ***concurso oposición**.

Concurso oposición es una forma de elegir a un trabajador.

Consta de varias pruebas que tendrán

que realizar las personas que quieran el puesto de trabajo.

Hay 2 puestos de trabajos libres para el grupo 5

categoría camarero o camarera - limpiador o limpiadora.

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

Las personas que asistan a esta convocatoria no podrán participar en ninguna convocatoria general en la misma categoría.

1.2. Las pruebas para seleccionar a las personas se van a guiar

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

Está formado por un concurso, un examen y periodo de prueba.

por las bases establecidas en este documento
y por la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Estas convocatorias van a cumplir la ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres en el acceso al empleo público.

1.3. Las plazas que queden libres en esta convocatoria se acumularán para las plazas de reserva de la oferta pública siguiente.

A esas plazas puede optar cualquier persona con discapacidad intelectual.

1.4. Las bases de la convocatoria y todos los anexos los puedes consultar a través de internet en la dirección siguiente <http://ciudadano.gobex.es/buscador-empleo-publico>.

En esa misma página web también puedes consultar las listas de las personas que han sido escogidas para el puesto de trabajo y también las que no.

También estarán las listas provisionales y definitivas y los puntos que ha obtenido cada aspirante.

2. Requisitos de las personas aspirantes

2.1. Para poder participar en las pruebas de esta convocatoria

hay que cumplir todos estos requisitos:

***Certificado:** documento que demuestra un hecho.

Por ejemplo que has estudiado un curso.

- a) Tener el ***certificado** de discapacidad intelectual con 33 por ciento o más

- b) Tener nacionalidad 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.
- c) Tener como mínimo 16 años

y como máximo no pasar de la edad para jubilarse.
- d) Reunir una de las condiciones siguientes:
 - tener el título de Educación Primaria,
 - tener el certificado de escolaridad equivalente a la Educación Primaria
 - tener títulos válidos de fuera de España
 - tener un certificado de Educación Especial.
- e) Tener las capacidades necesarias para realizar las tarea del puesto de trabajo.

f) No podrás participar en el proceso de selección para este puesto de trabajo cuando:

- hayas sido separado o separada de la Administración, por ejemplo en el que se diga que no puedes trabajar para la Administración Pública o para el Gobierno.
- si un juez te ha ***inhabilitado** para ser funcionario.

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

- si un juez te ha inhabilitado para hacer las tareas que el puesto de trabajo necesita.
- si eres de otro país y tienes abierto un expediente disciplinario en tu país.
- si eres de otro país y estás inhabilitado en tu país

g) No formar parte del personal de trabajo fijo de la misma categoría a la que te presentas.

2.2. Las personas aspirantes que vayan a trabajar con menores

tienen que llevar un certificado que diga que no has cometido ***delitos sexuales**.

***Delitos sexuales:** acto contra otra persona limitando su libertad sexual. Por ejemplo una violación.

Este certificado lo puedes pedir en el Registro Central de Delincuentes Sexuales o también puedes autorizar a la administración para que pueda buscar tu información relacionada con los delitos sexuales.

2.3. Todos los requisitos se tienen que cumplir dentro del plazo de presentación de la solicitud.

Los requisitos deben mantenerse durante todo el proceso de selección y en caso de aprobar se deberán presentar los certificados que demuestren que se cumplen los requisitos.

2.4. Si quieres participar en la prueba de selección no puedes estar en ninguno de los puntos que tiene el artículo 35 de la Ley 1/2014.

3. Solicitud

3.1. Las personas aspirantes a estas pruebas deberán presentar una solicitud que puedes rellenar en internet en la siguiente dirección:

<http://ips.juntaex.es>

3.2. Debes rellenar la solicitud por internet y después imprimirla.

La solicitud impresa debes presentarla en 20 ***días hábiles** en alguna de estas formas:

- En cualquier registro único de la Administración de Extremadura.
- O por correos dejando el sobre abierto para ser sellada antes de mandarlo por certificado.

La solicitud debes mandarla a la Dirección General de Función Pública Avenida Valhondo Edificio 3º Milenio en Mérida.

<p>*Días hábiles: son todos los días de la semana menos el sábado, domingo y días festivos.</p>
--

3.3. Las oficinas de Respuesta Personalizada

y los Centros de Atención Administrativa

pueden ayudarte a rellenar la solicitud por internet.

Las personas aspirantes deben presentar la solicitud en papel.

Si no se presenta la solicitud en los plazos y de la forma adecuada

la persona aspirante queda fuera de las pruebas.

3.4. Las personas aspirantes con familiares en países de la Unión Europea

deben presentar el ***Anexo 1**.

<p>*Anexo: modelos que están al final de este documento.</p>

3.5 Las personas aspirantes deben indicar su discapacidad en la solicitud.

En caso de conseguir la plaza deben presentar el certificado de discapacidad.

Las personas aspirantes deben indicar

qué adaptaciones necesitan en las pruebas.

El tribunal de selección atenderá a las necesidades

de las personas aspirantes con discapacidad

como recoge el decreto 111/2017 y la orden PRE/1822/2006.

El tribunal pedirá el asesoramiento necesario a entidades

y asociaciones de discapacidad.

3.6. Las Personas aspirantes deben señalar en la solicitud

las zonas donde quieren trabajar.

Si no señalas ninguna zona te pueden llamar para cualquier zona.

Una vez publicadas las listas de espera

puedes quitar alguna de las zonas

de las que hayas elegido.

En caso de no querer estar en la lista de espera debes marcar la casilla de renuncia en la solicitud.

El domicilio que pongas en la solicitud es el único válido. La persona aspirante será responsable de errores de domicilio que puedan existir en la solicitud.

3.7. Las personas aspirantes no pagan tasas de examen.

4. Admisión de Las personas aspirantes

4.1. Al finalizar el plazo de inscripciones

La Dirección General de Función Pública tiene un máximo de 2 meses para publicar las listas provisionales de personas admitidas.

Estas listas 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.

4.2 Cuando termine este plazo de 10 días

las listas 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.

<p>*DOE: Diario Oficial de Extremadura donde se publican las noticias de la administración.</p>
--

5. Tribunales

5.1 Desde la Consejería de Hacienda y Administración Pública se elige a las personas que forman el tribunal.

El Tribunal se elige antes de publicarse las listas provisionales de admitidos y excluidos.

5.2. Para valorar los méritos se formará un ***tribunal único**.

Este tribunal se formará antes de la valoración de méritos.

<p>*Tribunal único: es un grupo de personas encargadas de valorar los méritos en la fase de concurso.</p>
--

Este tribunal está compuesto por:

- Un presidente que será un jefe o jefa de servicio de la Consejería de Hacienda y Administración pública.
- Un vocal que será de la Abogacía General de la Junta de Extremadura.
- Un vocal que será una persona funcionaria del servicio de Inspección y seguimiento de Calidad.
- Dos representantes de la Dirección General de Función Pública. Uno de ellos actuará de secretario.

5.3. No pueden formar parte del tribunal:

- Políticos
- Funcionarios que no son fijos
- Personal temporal
- Personal directivo
- Personas que hayan podido preparar a las personas aspirantes.

5.4 Los sindicatos pueden participar de observadores en todo el proceso.

5.5. El tribunal no puede actuar sin el presidente o el secretario.

El tribunal solo puede actuar con la mitad de las personas que lo forman.

5.6. Las personas que forman el tribunal no pueden participar en el proceso

5.7. El tribunal tendrá su sede en la Dirección General de Función Pública.
Avenida Valhondo Edificio Tercer Milenio en Mérida.

5.8. El tribunal puede contar con asesores.

5.9. El tribunal debe decidir las pruebas que deben realizar y como puntuarlas.
También debe establecer las medidas necesarias
para el desarrollo del proceso.

5.10 El tribunal actuará con autonomía y transparencia en el proceso.

También debe mantener el secreto
y cumplir con las bases de la convocatoria.

5.11 Los tribunales tendrán la categoría que establece
el anexo 3 del Decreto 287/2007 de 3 de agosto.

5.12 La documentación del proceso de selección estará
en la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

6. Proceso de selección

6.1. Proceso de Selección

El proceso de selección será el ***concurso oposición**

y tendrá tres fases:

- a) Fase de oposición.
- b) Fase de concurso.
- c) Periodo de prueba

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

Está formado por un concurso, un examen y periodo de prueba.

6.2. Fase de Oposición:

En esta fase hay que hacer un examen.

En el examen te pueden poner preguntas sobre unos temas.

Para realizar el examen tendrás 75 minutos para contestar a las preguntas.

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

En el examen se valora:

- La comprensión lectora.
- Manejo de números.
- Habilidades de comunicación.
- Conocimientos sobre estos temas:
 - Tareas de limpieza
 - Lavandería, plancha y conservar ropa
 - Productos de limpieza
 - Colocación de una mesa de comedor
 - Medidas de seguridad de productos y almacenamiento
 - Manipulación de alimentos.

Las personas aspirantes pueden reclamar las preguntas del Tribunal

en un plazo de 5 días hábiles después de la realización del ejercicio.

Las notas las presenta el Tribunal cuando lo hayan corregido.

Las personas aspirantes podrán reclamar su nota en un plazo de 5 días hábiles desde la publicación de las notas.

La máxima puntuación que puedes conseguir en esta fase son 10 puntos.

6.3. Fase de ***Concurso**

***Concurso:** es una forma de valorar los trabajos o estudios de la persona que se presenta a una convocatoria.

Esta fase consiste en la valoración de los siguientes méritos.

Estos méritos son haber trabajado en la administración pública.

En caso de contratos de jornada parcial se valorará en proporción a la jornada trabajada.

Para ello se adjuntará el anexo 2.

Los servicios se valorarán con 0,084 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 3 puntos.

6.4 Acreditación de méritos de la fase de concurso.

a) Los servicios prestados para la administración en Extremadura los certifica la Dirección General de Función Pública después de superar la primera fase.

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

b) Las personas aspirantes tiene un plazo de 15 días hábiles contando desde la publicación de la lista de aprobados para acreditar los méritos con su certificado y con el Anexo 2.

El certificado debe ir acompañado de una vida laboral de la persona interesada.

El certificado también debe acompañarse del contrato correspondiente.

Los documentos que certifican los méritos deben ser originales o fotocopias ***compulsadas**.

<p>*Compulsadas: Copia oficial que tiene que estar sellada por un registro único.</p>
--

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

La máxima puntuación que puedes conseguir en esta fase son 3 puntos.

c) Una vez hecho el contrato la persona tiene un mes de prueba.

7. Desarrollo del proceso de selección

7.1. Las personas aspirantes serán convocados en un llamamiento único.

Si no se presenta a las pruebas por algún motivo importante y justificado, el tribunal lo podrá tener en cuenta.

En caso de estar en el hospital por embarazo o parto el día de la prueba se podrá realizar otro día.

En este caso se debe presentar un escrito al Tribunal en el plazo de 5 días hábiles.

7.2. El tribunal puede pedir a las personas aspirantes su DNI.

7.3. En caso de no cumplir con los requisitos

en el momento de las pruebas el Tribunal puede pedir un expediente para comprobarlo y excluirlo de las pruebas.

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

Estas se realizarán en un plazo de 6 meses desde la publicación de las listas provisionales.

Al contar los plazos debemos saber que agosto no se considera hábil para la administración.

7.5. Si alguna persona aspirante no puede terminar su prueba por parto o riesgo en el embarazo puede aplazar las pruebas.

Esta causa debe estar justificada.

La prueba se realizará antes de publicar las listas de notas.

8. Superación del proceso de selección

8.1. Una vez que se hayan realizado la prueba de la fase de oposición el Tribunal de Selección publicará la lista de personas aspirantes que han aprobado.

Después el Tribunal de Selección abrirá un plazo de 15 días para que las personas aspirantes entreguen los documentos de los méritos.

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

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

en el concurso de méritos.

Las personas aspirantes tienen 5 días hábiles para reclamar si no están de acuerdo.

8.3. 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 aprobados.

En la lista solo se seleccionan a las personas aspirantes 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 conseguida.

8.4. Una vez publicada la lista provisional de aprobados los aspirantes tienen un plazo de 10 días hábiles para presentar quejas o reclamaciones.

8.5. Una vez pasado esos 10 días hábiles se publicará la lista final de aprobados en el DOE.

Los aspirantes que no estén de acuerdo con la lista final podrán poner el ***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 toda la documentación del proceso de selección y las actas.

***Recurso de reposición:** es una reclamación ante la Administración.

***Recurso contencioso-administrativo:** es una reclamación ante el juez.

9. Presentación de documentos.

9.1. Las personas aspirantes que estén en la lista tienen que presentar los documentos en un plazo de 10 días hábiles después de la publicación de la lista de aprobados en el DOE.

Los documentos se presentan en las oficinas de registro.

Los documentos que tienen que presentar son:

a) Certificado del grado de discapacidad con el 33 por ciento o más.

b) Fotocopia compulsada del DNI.

c) Fotocopia compulsada del título de los estudios que hayas realizado.

d) Una ***declaración jurada**

de que no te han separado de la Administración en el que diga que no puedes trabajar para la Administración Pública.

Este escrito está en el Anexo 3.

Tienes que poner tus datos y firmarlo.

Declaración jurada: es un escrito que hace y firma una persona dirigido a una Administración declarando bajo juramento.

e) Si eres extranjero

debes presentar la fotocopia compulsada del DNI o del pasaporte y del ***NIE**.

***NIE:** es el documento que identifica a las personas extranjeras. Es parecido al DNI.

Si fueran familiares de españoles
o de personas que viven en algún país de Europa
deben presentar una fotocopia compulsada del pasaporte
o del ***visado o tarjeta temporal**.

<p>*Visado o tarjeta temporal: es una autorización que consta en varios documentos para salir o entrar de un país.</p>

Este documento demuestra que 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 hijo, hermano o marido.

9.2. 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 contratado.
Las personas aspirantes tienen 5 días hábiles
para presentar quejas o reclamaciones si no están de acuerdo.

9.3. 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 indica la ley.

9.4. Las personas que trabajan como personal ***funcionario de carrera** o personal laboral fijo de la Administración Pública no tendrán que presentar la documentación.

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

Solo tendrán que presentar un certificado de la Administración Pública que demuestre cuál es su trabajo.

9.5. La personas que no entreguen la documentación antes de que finalice el plazo no podrán ser contratadas.

10. Elección de plazas

Una vez terminado el plazo de la presentación de documentos se publica en el Diario DOE el día, lugar y hora en el que se realiza el proceso para elegir las plazas.

Ese mismo día se explicará cuantas plazas hay y si el contrato será a ***tiempo completo** o a ***tiempo parcial**.

***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 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 los puestos de trabajo ofertados se tendrá en cuenta:

- El orden de la puntuación total conseguida por los aspirantes.
- Las plazas destinadas para personas con discapacidad.
- Las peticiones de los aspirantes del lugar de trabajo que han elegido.

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

Las personas seleccionadas se formarán antes de empezar a trabajar para que la incorporación sea más fácil.

En el caso de que alguna de las personas aspirantes no firme el contrato no es necesario hacer el proceso selectivo otra vez.

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

11. Firmas del contrato

Una vez terminado el proceso de la elección de plazas se firman los contratos.

Los contratos tienen un periodo de prueba de un mes.

Las personas que hayan trabajado en el mismo puesto en la Administración no tienen 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 estas bases podrán poner un recurso de reposición ante la Consejería de Hacienda y Administración pública.

Este recurso se debe presentar en el plazo de un mes desde la publicación en el DOE.

O también se puede poner el recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde la publicación en el DOE.

En Mérida, día ____ de _____ de 2019.

Pilar Blanco-Morales Limones, la vicepresidenta y consejera de Hacienda y Administración Pública.

Anexo 1

En este documento tienes que escribir tus datos.

En caso de ser contratado por la administración de Extremadura
en la categoría por la que me presento a las pruebas

.....

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 con una persona española
o de un país de la Unión Europea.
Tengo menos de 21 años o tengo más de 21 años
pero vivo con mis padres.

Mi nombre es.

y mis apellidos.....

y mi DNI es el número.....letra.....

Mi dirección es.....

.....

En.....día.....de.....del 2019

Anexo 2

Este documento lo tiene que rellenar una persona de la Administración.

Este documento es para certificar que has trabajado

en la Administración en Extremadura.

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

Doña o Don.....

Con el cargo de.....

Administración.....

Certifico que

Con DNI.....

Ha trabajado con el Grupo profesional.....

Grupo Titulación.....

Naturaleza Jurídica.....

Categoría o cuerpo y escala y especialidad.....

Fecha inicio contrato..... Fecha fin.....

Porcentaje de jornada.....

Para que conste en las pruebas al puesto de personal laboral

de categoría especialidad.....

Convocadas Consejería de Hacienda y Administración Pública

a día ____ de _____ de ____ expide el presente certificado.

En..... a día..... de..... del 2019

Firma persona de la Administración

Grupo de clasificación del Cuerpo/Escala o Categoría

dónde se hayan prestado los servicios,

según lo establecido en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público (para el personal funcionario o interino)

o según el Convenio Colectivo aplicable en cada caso (para el personal laboral).

En caso de no existir Convenio Colectivo se indicará

el grupo de cotización a la Seguridad Social.

Nivel de Titulación exigido para el acceso al Cuerpo, Escala o Categoría

donde se hayan prestado los servicios según el siguiente detalle:

Licenciado. universitario o equivalente

Diplomado. universitario o equivalente

Bachiller o equivalente

Graduado Escolar o equivalente

Certificado de Escolaridad o equivalente.

Funcionario

Interino

Laboral Fijo

Laboral Temporal Contratado de colaboración temporal

en régimen de derecho administrativo

(con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 30/1984 de 2 de agosto).

Anexo 3

En este documento tienes que escribir tus datos.

En caso de ser contratado por la administración de Extremadura
en la categoría por la que me presento a las pruebas

.....

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 el ejercicio de funciones públicas en España.
- O que no estoy sometido o sometida a sanción disciplinaria
o condena penal que impida el acceso a la función pública.

Mi nombre es.

y mis apellidos.....

y mi DNI es el número.....letra.....

Mi dirección es
.....

Endía.....de.....del 2019

Instrucciones para rellenar la solicitud

La solicitud para presentarte a esta convocatoria

la puedes encontrar en la pagina:

<http://ips.juntaex.es>

En esta solicitud tienes que rellenar todos sus cuadros.

En el cuadro de Grupo de Discapacidad

debes poner lo que pone en tu certificado de discapacidad.

En el cuadro de adaptaciones

puedes solicitar las adaptaciones que necesites.

Debes marcar las zonas donde quieres trabajar.

Cuando tengas todos los cuadros rellenos

debes darle a enviar, imprimirla y firmar la solicitud.

Si te equivocas puedes volver a rellenar la solicitud.

Al firmar esta solicitud te estas comprometiendo a una serie de cosas.

Por estas pruebas no tienes que pagar ninguna tasa.