

Acto para elegir plazas y realizar los contratos de trabajo



Especialidad: camarero o camarera
limpiador o limpiadora.

Resolución de la Dirección General
de Función Pública

14 de junio de 2022

Documento adaptado a Lectura Fácil por:

Oacex

Oficina de Accesibilidad Cognitiva de Extremadura

Documento validado por:

Borja Carretero Pérez



JUNTA DE EXTREMADURA
Vicepresidencia Segunda y Consejería de
Sanidad y Servicios Sociales



¿Qué es este documento?

Este documento es una resolución.
Una resolución es un documento escrito donde el jefe o jefa de un servicio público explica las medidas o funciones que hay que cumplir según la ley.

Esta resolución la ha creado la Dirección General de Función Pública.
Esta Dirección General se encarga del empleo público o de crear los procesos de las oposiciones.

En este documento aparece información sobre el acto para elegir plaza y sobre los contratos de trabajo de las personas que aprobaron las pruebas selectivas con acceso a personas con discapacidad intelectual para los puestos de empleo de la especialidad camarero o camarera limpiador o limpiadora.
Una prueba selectiva son pruebas que tiene que hacer una persona para conseguir plaza.
Por ejemplo, hacer el examen.

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

Resolución

El 1 de junio de 2022 se publicó en el DOE la lista definitiva de personas aprobadas de la especialidad de camero limpiador o camarera limpiadora de la Administración Pública de Extremadura. DOE son las iniciales de Diario Oficial de Extremadura.

Las personas aspirantes tienen que elegir la localidad de los puestos de trabajo que se ofertan. En este acto se darán las plazas que se ofertan según la localidad que elijan y según la puntuación que han conseguido en el proceso selectivo.

Para ello, la Consejería de Hacienda y Administración Pública, ha decidido:

1.

Publicar el número de plazas. Esta información aparece en el Anexo 1 de este documento, en la página 9. Estas plazas las pueden elegir las personas aspirantes para realizar el contrato de trabajo.

2.

Convocar a todas las personas aspirantes que estén en la lista definitiva de personas aprobadas a un acto público para elegir las plazas.

Convocar: citar o llamar a una o más personas informando sobre la fecha, hora y lugar.

3.

La información sobre la fecha, lugar y hora del acto público aparece en el Anexo 2 de este documento, en la página 12.

4.

Las personas aspirantes aprobadas deben llevar al acto su DNI o un documento que las identifique. DNI son las iniciales de Documento Nacional de Identidad.

Si una persona aspirante no puede asistir al acto, puede ir una persona que la represente con una **autorización**.

A las personas aspirantes aprobadas que no vayan al acto o que estén, pero no elijan plaza,

se les dará las plazas que no hayan sido elegidas.

Autorización: dar permiso o derecho a alguien para que haga una cosa en concreto.

5.

Para el acto, se creará una **Comisión**.

La Comisión estará formada por 1 presidenta, 3 **personas vocales** y 1 secretaria.

Los nombres y apellidos de estas personas aparecen en el anexo 3 de este documento, en la página 12.

Para el acto público, habrá que cumplir unas normas.

Las normas son:

- Se llamará a las personas aspirantes según el orden de la lista definitiva de personas aprobadas.
Es decir, desde la persona con más puntuación hasta la persona con menos puntuación.
- Se llamará a las personas aspirantes 3 veces como máximo para que elijan plaza.
Si no responden, tendrán que elegir plaza al final del acto.
- Cada persona aspirante o persona representante tiene que elegir la plaza ante la Comisión.
Para ello tiene que decir el número de control de la plaza y la localidad.
El número de control es un número o código que identifica la plaza.

Comisión: Es grupo de personas encargadas de hacer un trabajo o representar a un grupo.

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

En ese momento, la persona aspirante o representante debe enseñar su DNI para identificarse.

- Hay plazas que están identificadas con la clave THM.

THM son las iniciales de Trato Habitual con Menores.

Si una persona aspirante elige una de estas plazas, debe entregar el certificado de Delitos Sexuales. Este certificado se pide en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

El certificado justifica que la persona aspirante no ha cometido ningún delito sexual.

Las personas aspirantes también puede entregar una autorización para que la Administración consulte estos datos.

El modelo de autorización está en el anexo 4 de este documento, en la página 13.

La persona aspirante debe enviar la autorización en el plazo de 2 **días hábiles** desde que se publique esta resolución en el DOE.

Este es el correo electrónico para enviar la solicitud:

oposiciones@juntaex.es

- Las personas de la Comisión informarán en voz alta, al resto de personas aspirantes, la plaza que elige cada una de ella.

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

- En el acto se tomarán medidas para asegurar la seguridad y prevención contra el Covid. El acto se realizará en un lugar cerrado, por lo que se recomienda el uso responsable de la mascarilla. Las personas que tengan síntomas de Covid, deben usar la mascarilla de forma obligatoria.

6.

Las plazas elegidas por cada persona aspirante, se publicarán en el DOE, una vez que acabe el proceso.

La Consejería hará los contratos de trabajo de las personas aspirantes como **personal laboral fijo**.

Los contratos se llevarán al Registro General de Personal.

En el contrato habrá un período de prueba de 1 mes.

Las personas aspirantes que hayan trabajado en la Administración de Extremadura, con las mismas funciones, no tienen que pasar por el período de prueba.

Personal laboral fijo:
persona que consigue un puesto de trabajo fijo en la Administración Pública a través de una oposición.

7.

Las personas aspirantes que no estén de acuerdo con la información que aparece en esta resolución 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 resolución en el DOE.

O también se puede poner el **recurso contencioso- administrativo** ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en un plazo de 2 meses desde que se publique esta resolución en el DOE.

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.

Vicepresidenta Primera y Consejera
de Hacienda y Administración Pública.
Directora General de Función Pública.

Anexo 1

Grupo: Grupo 5

Especialidad: Camarero limpiador o camarera limpiadora

Turno: Discapacidad

Número del Puesto	Centro de trabajo	Localidad	Tipo de Jornada	Observaciones
1006601	Centro Residencial Cervantes	Cáceres	Completa	
1006604	Centro Residencial Cervantes	Cáceres	Completa	
1006605	Centro Residencial Cervantes	Cáceres	Completa	
1006606	Centro Residencial Cervantes	Cáceres	Completa	
1006608	Centro Residencial Cervantes	Cáceres	Completa	
1006609	Centro Residencial Cervantes	Cáceres	Completa	

Número del Puesto	Centro de trabajo	Localidad	Tipo de Jornada	Observaciones
1006610	Centro Residencial Cervantes	Cáceres	Completa	
1006611	Centro Residencial Cervantes	Cáceres	Completa	
1006613	Centro Residencial Cervantes	Cáceres	Completa	
1006614	Centro Residencial Cervantes	Cáceres	Completa	
1006615	Centro Residencial Cervantes	Cáceres	Completa	
1006618	Centro Residencial Cervantes	Cáceres	Completa	
1006620	Centro Residencial Cervantes	Cáceres	Completa	
1006621	Centro Residencial Cervantes	Cáceres	Completa	
1006622	Centro Residencial Cervantes	Cáceres	Completa	

Número del Puesto	Centro de trabajo	Localidad	Tipo de Jornada	Observaciones
1006623	Centro Residencial Cervantes	Cáceres	Completa	
1006624	Centro Residencial Cervantes	Cáceres	Completa	
1006625	Centro Residencial Cervantes	Cáceres	Completa	
1010738	Centro Residencial Cervantes	Cáceres	Completa	
1011308	Centro Residencial Cervantes	Cáceres	Completa	
1017598	Instituto de Educación Secundaria San José	Villanueva de la Serena	Completa	THM Son las iniciales de Trato Habitual con Menores

Anexo 2

En este anexo aparece información sobre la fecha, lugar y hora del acto público:

Fecha:

23 de junio de 2022

Lugar:

Salón de actos de la Escuela de la Administración Pública.

Avenida de la Libertad, sin número.

Mérida.

Hora:

12 y media del mediodía.

Anexo 3

En este anexo aparecen los nombres y apellidos de las personas que formarán la Comisión para elegir las plazas.

La presidenta es:

- Carmen María Paz Álvarez.

Las personas vocales son:

- María Isabel Benítez Díaz.
- María Teresa Ruíz Galán.
- Javier Moreno Guerrero.

La secretaria es:

- María del Pilar Cáceres Téllez.

Autorización para consultar datos sobre delincuentes sexuales

Esta autorización es para la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

Yo autorizo a esta Consejería a conseguir el certificado o información sobre mí en el Registro Central de Delincuentes sexuales.

Yo no autorizo a esta Consejería a conseguir el certificado o información sobre mí en el Registro Central de Delincuentes sexuales.

Especialidad: camarero o camarera limpiador o limpiadora.

Datos personales

Nombre: _____

Apellidos: _____

DNI: _____

Fecha de nacimiento: _____

Lugar de nacimiento: _____

Localidad: _____

Provincia: _____

País: _____

Nombre de mi padre: _____

Nombre de mi madre: _____

En _____, día ____ de _____ de 2022

Firma aquí

Información importante sobre la Protección de Datos

La protección de datos personales hace referencia a la privacidad, entendida como toda la información que pertenece a una persona.

¿Quién es la persona o institución encargada de buscar los datos?

La **persona titular** de la Vicepresidencia Primera y Consejería de Hacienda y Administración Pública.

La dirección es:
Avenida Valhondo, sin número
Módulo 2, primera planta.
Código postal: 06800
Mérida. Badajoz.

Persona titular: es una persona con un título o documento que le hace ser propietaria de algo. Tiene derechos y obligaciones.

Los teléfonos son:
924 17 00 99
924 17 01 60

El correo electrónico es:
oposiciones@juntaex.es

El correo electrónico de la persona delegada de Protección de datos es:
dpd@juntaex.es

¿Cuál es el objetivo de buscar o tratar los datos?

El objetivo es consultar en el Registro Central de Delincuentes Sexuales que la persona aspirante no haya cometido delitos sexuales o no haya sido condenada por una **sentencia**. Esto es un requisito necesario para poder trabajar en estos puestos de trabajo.

Sentencia: decisión que toma un juez o jueza al terminar un juicio aplicando la ley.

¿Dónde se consiguen estos datos?

La persona aspirante o su representante entregan o dan sus datos.

Una vez que los entregan, esos datos quedan en las redes o plataformas de las Administraciones.

Los datos que se buscan son:

- Datos que identifican a la persona.
- Datos de características personales.
- Datos sobre empleo.
- Datos sobre juicios.