

Convocatoria de empleo público

Diputación Provincial de Badajoz



Día 20 de mayo de 2025

Plazas: 2 de portero o portera- ordenanza

Turno: personas con discapacidad intelectual



Versión en lectura fácil

Documento adaptado a lectura fácil

y validado por:

Oacex

Oficina de Accesibilidad Cognitiva de Extremadura



JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Salud y Servicios Sociales



¿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 de 2 plazas de portero o portera ordenanza. Esta convocatoria es para personas con discapacidad intelectual para entrar en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Badajoz.

El personal funcionario son personas que trabajan para la Administración Pública de forma fija.

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

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

En el anexo 1 de este documento,
en la página 45, aparecen los temas
que tienen que estudiar las personas aspirantes
para esta convocatoria.
Y por el mismo motivo, esta información
tampoco está adaptada a lectura fácil.

Algunas palabras que debes conocer

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

Las palabras son:

Requisitos:

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

Difusión:

hacer que muchas personas conozcan una idea o una noticia, entre otras cosas.

Persona aspirante:

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

Admisión:

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

Tribunal de selección:

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

Lista de espera:

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

Nombramiento:

es nombrar a una persona que ha pasado el periodo de pruebas para que tome posesión como funcionaria.

Protección de datos:

La protección de datos personales son técnicas jurídicas e informáticas que aseguran los derechos de las personas sobre el control de su información personal y su privacidad.

La privacidad es la intimidad o parte de la vida propia que protegemos de los demás.

Incidencias:

son sucesos que ocurren en el desarrollo de un proceso o de una actividad. Pueden ser leves o graves.

Recursos:

son reclamaciones o quejas que pone la persona aspirante cuando no está de acuerdo con algo del proceso de selección.

1. Objetivo de la convocatoria	7
2. Difusión	8
3. Requisitos de las personas aspirantes	9
4. Solicitudes	11
5. Admisión de personas aspirantes	21
6. Tribunal de selección	23
7. Proceso de selección	25
8. Desarrollo del proceso de selección	32
9. Calendario	34
10. Lista de espera	35
11. Presentación de documentos	36
12. Periodo de prácticas	38
14. Nombramiento	40
15. Leyes	40
15. Protección de datos	41
16. Incidencias	43
17. Recursos	44
Anexo 1	45
Temas para el examen	45

1. Objetivo de la convocatoria

Esta convocatoria tiene un proceso de selección con 2 plazas para personas con discapacidad intelectual de portero o portera ordenanza para la Diputación Provincial de Badajoz.

El proceso de selección es por turno libre y se va a hacer en forma de **concurso oposición**.

El turno libre significa que a este proceso de selección puede presentarse cualquier persona que cumpla con los requisitos que se piden en esta convocatoria.

Esta convocatoria de empleo está en la Oferta de empleo público para el año 2021 y se aprobó por:

- La **resolución** del presidente el día 2 de diciembre de 2021 y se publicó en el DOE número 242 el día 20 de diciembre de 2021. DOE son las iniciales de Diario Oficial de Extremadura.
- Esta resolución tuvo errores que se corrigieron y se publicó otra vez en el DOE el 26 de enero de 2022 y el 28 de marzo de 2022.

Concurso oposición:

es una forma de seleccionar a las personas que se presentan a una convocatoria de empleo.

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.

2. Difusión

Esta convocatoria se publicará y difundirá en:

- El Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.
- En la Oficina de Atención a la Ciudadanía.
- En la página web de la Diputación Provincial de Badajoz.
- En el **extracto** del Boletín Oficial del Estado.

Extracto:

resumen que se hace de un escrito con los temas o puntos más importantes.

3. Requisitos de las personas aspirantes

Para participar en este proceso de selección las personas aspirantes deben cumplir estos requisitos:

- Tener reconocido un grado de discapacidad intelectual del 33 por ciento o más.
- 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 personas trabajadoras con España.
- Tener como mínimo 16 años y como máximo, no pasar de la edad para jubilarse.
- Tener las capacidades necesarias para hacer las tareas del puesto de trabajo.

Nacionalidad:

es la pertenencia de una persona con un país. Esto significa que la persona tiene unos derechos y obligaciones con su país.

- No estar separado o separada del servicio.

Es decir, no tener un **expediente** en el que se diga que no puedes trabajar para la Administración Pública.

Expediente:

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

- Tener el certificado de escolaridad. También son válidos los certificados de escolaridad de los Centros de Educación Especial. Los certificados de otros países tienen que ser válidos en España.
- Pagar las tasas para realizar el examen. La información sobre cómo pagar las tasas puedes verla en el punto 4, en la página 11.

Las personas aspirantes deben cumplir todos estos requisitos antes de presentar la solicitud, durante todo el proceso de selección y durante el nombramiento como empleado o empleada pública.

4. Solicitudes

► Tasas

Para participar en este proceso de selección y hacer el examen debes pagar una tasa.

Según tu situación personal, puedes tener un descuento o no pagar la tasa.

Las personas que no pagan la tasa son:

- Las personas que forman parte de una familia numerosa que tengan categoría especial. La categoría especial es una familia que tiene 5 o más hijos o hijas.
- Las personas víctimas de **terrorismo**. Tampoco pagarían la tasa sus parejas, marido o mujer, hijos o hijas.

Terrorismo:

organizaciones o bandas que secuestran y matan a otras personas para conseguir sus objetivos.

Las personas que tienen un descuento del 50 por ciento en la tasa son:

- Las personas que forman parte de una familia numerosa que tengan categoría general. La categoría general es la familia que tiene 3 o 4 hijos o hijas.

Si tu situación es alguna de estas,
debes entregar junto con la solicitud,
una copia del documento
que justifique tu situación.

La tasa general que hay que pagar son 15,13 euros.

Si perteneces a una familia numerosa
de categoría general tienes el descuento
del 50 por ciento y pagas 7, 56 euros.

En el caso de que no tengas trabajo
también tienes descuento.

Si eres una persona desempleada
pagas la mitad de la tasa general,
es decir, pagas 7,56 euros.

Y si eres una persona desempleada
y perteneces a una familia numerosa
de categoría general, pagas la mitad también.
Es decir, pagas 3,78 euros.

Si estás en situación de desempleo
debes entregar junto con la solicitud
el informe de tu vida laboral
de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Las tasas se pagan con tarjeta de **crédito**
o de **débito** a través de internet.

Puedes pagarla a cualquier hora
o cualquier día de la semana.

Pincha en este enlace para pagar tu tasa:

[https://esede.dip-badajoz.es/pagotarjeta/
index.php?id=autoliquidacion](https://esede.dip-badajoz.es/pagotarjeta/index.php?id=autoliquidacion)

Crédito:

es una tarjeta para hacer
pagos con dinero
que te presta el banco
y que debes devolver
en un plazo de 1 mes.

Débito:

es una tarjeta del banco
para hacer pagos
con el dinero
de tu cuenta corriente.

La página web es esta:

Logo of DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

Pago con Tarjeta

Autoliquidación

Acerca de este trámite: Autoliquidación

Datos Obligatorios

Datos del Documento

Tipo Pago: --- Seleccione Tipo Pago ---

Centro Gestor: --- Seleccione Centro Gestor ---

PEGEWW

Código de la Imagen

Por favor rellene el campo con las letras (en mayúscula) y números que aparecen en la imagen

Aceptar Limpiar Formulario

En la imagen puedes ver los apartados que tienes que rellenar con una flecha roja.

Ahora te explicamos los pasos a seguir, según tu situación personal.

Pagar la tasa general:

- En el apartado llamado tipo de pago, pincha en la opción:
Tasa derechos examen subgrupos C2 y Agrup. Prof. Tarifa General.
- En el apartado llamado Centro Gestor, pincha en la opción:
Tasas Acceso a la Función Pública.
- Una vez rellenes esos dos apartados, te sale el **importe** a pagar: 15,13 euros.

Importe:
cantidad de dinero.

Pagar la tasa general como persona desempleada:

- En el apartado llamado tipo de pago, pincha en la opción:
Tasas Examen subgrupos C2
y Agrup. Prof. Tarifa desempleado.
- En el apartado llamado Centro Gestor, pincha en la opción:
Tasas Acceso a la Función Pública.
- Una vez que rellenes esos 2 apartados, te sale el importe a pagar: 7,56 euros.

Pagar la tasa general de otra situación personal:

- En el apartado llamado tipo de pago, pincha en la opción:
Tasas derecho examen acceso función pública.
- En el apartado llamado Centro Gestor, pincha en la opción:
Tasas Acceso a la Función Pública.
- En el apartado de importe, debes escribir tú la cantidad.
Si perteneces a una familia numerosa de categoría general tienes que escribir: 7, 56 euros.
Y si tu situación es pertenecer a una familia numerosa de categoría general y estar en situación de desempleo, tienes que escribir: 3,78 euros.

Una vez que rellenes los apartados anteriores, debes rellenar los apartados de los Datos del Interesado.

The image shows a web form titled "Datos del Interesado". It contains several input fields for personal and contact information, arranged in two columns. A red arrow points to a field labeled "Detalle:" which is currently empty. Below the form, there is a checkbox for "Sí, he leído y acepto la Política de Protección de datos" and two buttons: "Aceptar" and "Limpiar Formulario".

NIF/NIE/CIF:	<input type="text" value="NIF/NIE/CIF"/>	Apellidos, Nombre o Razón Social:	<input type="text" value="Apellidos, Nombre o Razón Social"/>
(Repr. Legal) NIF/NIE:	<input type="text" value="NIF/NIE"/>	(Repr. Legal) Apellidos, Nombre:	<input type="text" value="(Representante Legal) Apellidos, Nombre"/>
Dirección:	<input type="text" value="Dirección"/>	Número:	<input type="text" value="Número"/>
Código Postal:	<input type="text" value="Código Postal"/>	Población:	<input type="text" value="Población"/>
Provincia:	<input type="text" value="Provincia"/>	Pais:	<input type="text" value="Pais"/>
Email:	<input type="text" value="Introduzca el Email"/>	Teléfono:	<input type="text" value="Teléfono"/>

Detalle:

Email necesario si quiere que se le envíe una copia de la operación realizada

Si se trata de una TASA para el ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA, indique la convocatoria en la que desea participar, por ejemplo: 'Auxiliar Administración General'. En otro caso, puede añadir aquí alguna información adicional como detalle del pago.

Sí, he leído y acepto la **Política de Protección de datos**

En el apartado llamado Detalle, debes escribir esto:
Portero/a Ordenanza Discapacidad Intelectual.

Cuando hayas pagado la tasa, te puedes descargar el documento en formato pdf. Este documento se llama modelo 40. También te llegará a tu correo electrónico.

► ¿Cuál es el plazo para presentar la solicitud?

Tienes un plazo de 20 **días naturales** desde que se publique esta convocatoria en el BOE para rellenar y presentar tu solicitud. BOE son las iniciales de Boletín del Estado.

Días naturales:
son los 365 días del año.

► ¿Cómo presentar la solicitud?

Puedes presentar la solicitud de 2 formas:

- En la página web de la Diputación de Badajoz.
- En papel y de forma presencial en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación Provincial de Badajoz.

En la página web de la Diputación de Badajoz

Para inscribirte a través de la página web, necesitas el **certificado digital**.

Pincha en este enlace para inscribirte:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc_id=10071&ent_id=10&idioma=1

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

Al pinchar el enlace,
te lleva a esta página web:



The screenshot shows the website interface for the Diputación de Badajoz. At the top, there is a red header with the logo and navigation links: 'Inicio' and 'Mi Carpeta'. Below this, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Estás en: Inicio > Recursos Humanos y Régimen Interior'. A search bar is visible on the right. A secondary red header contains the text 'Recursos Humanos y Régimen Interior'. Below this, a list of links is displayed, with a red arrow pointing to the link 'Solicitud de admisión a pruebas selectivas'. Other links include 'Alegaciones a pruebas selectivas', 'Comunicación relativa a bolsas de trabajo', 'Solicitud de certificado o documentación del expediente personal', 'Solicitud de participación en convocatoria de provisión de puestos vacantes por concurso específico de méritos', and 'Solicitud de reconocimiento de nivel de Carrera Profesional Horizontal'.

Tienes que pinchar en:
Solicitud de admisión a pruebas selectivas.

Hay un vídeo y una guía
que explican los pasos a seguir
para rellenar la solicitud.

El manual se llama:
Instrucciones para la tramitación electrónica
de la solicitud de admisión a pruebas selectivas.

Si pinchas en este enlace
puedes ver el vídeo y la guía:

<https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>

Para hacer cualquier trámite
o gestión sobre este proceso de selección,
debes hacerlo a través de la página web.
Es obligatorio que escribas tu número de teléfono
y tu correo electrónico en tu perfil
de la página web.

Junto con la solicitud,
debes subir estos documentos:

- El documento que justifica que has pagado la tasa, es decir, el modelo 40.
- El certificado del grado de discapacidad con el 33 por ciento o más.
- Si perteneces a una familia numerosa de categoría general, debes subir un documento que justifique tu situación.
- Si estás desempleado o desempleada, debes subir el informe de tu vida laboral.

Si necesitas una adaptación del tiempo y de los medios para hacer el examen, puedes pedirla.

Para pedir estas adaptaciones, debes informar de tus necesidades en la solicitud de inscripción.

Todos los documentos que subas a la página web tienes que nombrarlos con tus apellidos y tu nombre en letras mayúsculas.

Como en este ejemplo:
SOLÍS MUÑOZ, MARÍA

Cuando acabes el proceso de inscripción,
se creará un documento que será tu justificante.

En papel y de forma presencial

Si quieres presentar la solicitud en papel,
puedes ir a la Oficina de Atención
a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz.
También te la puedes descargar en formato PDF
en la página web de la Diputación de Badajoz.

Si pinchas en este enlace,

puedes descargarte el modelo de solicitud:

[https://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/atencion/index.php?
seleccion= doc](https://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/atencion/index.php?seleccion= doc)

Pincha en: Formularios.

Después pincha en: Recursos Humanos.

Y por último, pincha en:

Solicitud de admisión a pruebas selectivas.

Y se descargará la solicitud

para que puedas imprimirla.

La solicitud en papel puedes presentarla en:

- El Registro Auxiliar de la Oficina de Atención
a la Ciudadanía de la Diputación Provincial de Badajoz.
Esta oficina está en la Calle Felipe Checa,
número 23, en Badajoz.
- En cualquier Oficina de Correos.
Si entregas la solicitud aquí,
el sobre debe ir abierto
para que la persona funcionaria de Correos
pueda poner la fecha y el sello
antes de enviarla.

► Discapacidad

Para ocupar las plazas de personas con discapacidad, las personas aspirantes deben:

- Superar las pruebas selectivas.
- Justificar su discapacidad.
- Tener las capacidades para hacer las funciones del puesto de trabajo.

Debes entregar la solicitud junto con el certificado del grado de discapacidad con el 33 por ciento o más.

Si necesitas una adaptación del tiempo y de los medios para hacer el examen, puedes pedirla.

Para pedir estas adaptaciones, debes informar de tus necesidades en la solicitud de inscripción.

El Tribunal Calificador atenderá tus necesidades. Valorará tu situación y te dará una respuesta de si acepta o no tu solicitud de adaptación.

El Tribunal puede pedir informes y consejos a personas especialistas en el ámbito de la discapacidad.

Por ejemplo, al CADEX o a otra entidad.

CADEX son las iniciales de Centro de Atención a la Discapacidad de Extremadura.

5. Admisión de personas aspirantes

Cuando termine el plazo para entregar las solicitudes, la Presidencia de la Diputación de Badajoz publicará la lista provisional de personas admitidas y **personas excluidas** de esta convocatoria en un plazo de 2 meses.

Personas excluidas:

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

Esta lista se publicará en:

- El BOP de Badajoz.
BOP son las iniciales de Boletín Oficial de Provincia.
- El tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía.
- La página web de la Diputación de Badajoz, en este enlace:

<https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>

En esta lista se explicarán los motivos por los que hay personas omitidas o excluidas. También aparecerá información sobre los plazos que tienen las personas excluidas para poder hacer reclamaciones o entregar documentos que falten. Estas gestiones las puedes hacer a través de la página web, en este enlace:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc_id=10071&ent_id=10&idioma=1

Al pinchar el enlace,
te lleva a esta página web:



The screenshot shows the website interface for the Diputación de Badajoz. At the top, there is a red navigation bar with the logo and name of the Diputación de Badajoz, and links for 'Inicio' and 'MI Carpeta'. Below this, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Estás en: Inicio > Recursos Humanos y Régimen Interior'. A search bar is visible on the right. The main content area features a red header for 'Recursos Humanos y Régimen Interior'. Underneath, a list of services is displayed, with 'Alegaciones a pruebas selectivas' highlighted by a red arrow. Other services listed include 'Comunicación relativa a bolsas de trabajo', 'Solicitud de admisión a pruebas selectivas', 'Solicitud de certificado o documentación del expediente personal', 'Solicitud de participación en convocatoria de provisión de puestos vacantes por concurso específico de méritos', and 'Solicitud de reconocimiento de nivel de Carrera Profesional Horizontal'.

Tienes que pinchar en:
Alegaciones a pruebas selectivas

Una vez que termine el plazo
para hacer reclamaciones
y entregar los documentos que falten,
se publicará la lista definitiva
de personas admitidas y excluidas.
En este documento aparecerá el lugar,
fecha y hora del examen.
También se informará de las personas
que formarán parte del Tribunal.

Esta lista se publicará en:

- El tablón de anuncios
de la Oficina de Atención a la Ciudadanía.
- En la página web de la Diputación de Badajoz.

6. 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.

El Tribunal estará formado por:

- Un presidente o una presidenta.
- 3 **vocales**.
- Un secretario o una secretaria.

El Tribunal tiene que estar formado por el mismo número de mujeres y hombres.

Todas estas personas serán empleadas o empleados públicos y tendrán una **persona suplente**.

Las personas que forman el Tribunal deben tener un título igual o superior al que se pide en esta convocatoria.

Los **sindicatos** pueden participar en el proceso, pero como observadores y observadoras. Es decir, no pueden votar.

Vocal:

es una persona que tiene voz y voto en una reunión, Tribunal o asociación, entre otros.

Persona suplente:

es una persona que sustituye a otra porque está enferma o porque no pueda estar presente.

Sindicato:

asociación de personas trabajadoras que defienden sus derechos y sus intereses frente a las personas empresarias.

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

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

Las funciones del Tribunal son:

- Resolver las dudas que puedan tener las personas aspirantes durante todo el proceso.
Es decir, antes, durante y después del examen.
- Pedir documentos a las personas aspirantes para comprobar que cumplen con los requisitos que se piden en esta convocatoria.
- Expulsar a una persona aspirante del proceso selectivo porque no cumple los requisitos que se pidan, porque no tiene la capacidad para realizar las tareas del puesto de trabajo o porque intenten engañarlos.

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

7. Proceso de selección

El proceso de selección será el de concurso- oposición.

Hay 3 fases:

- Fase de oposición.
- Fase de concurso.
- Periodo de prácticas.

Para valorar la fase de concurso,
debes pasar la fase de oposición.

Es decir, debes aprobar los 2 ejercicios.

Si suspendes,

no se valorará la fase de concurso.

► Fase de oposición

En esta fase tienes que hacer 2 pruebas:

Primer ejercicio

La puntuación máxima de este ejercicio
es de 10 puntos.

Este ejercicio es un examen
de 25 preguntas tipo test
con 3 respuestas diferentes.

De esas 3 respuestas,
solo 1 será la correcta.

Estas preguntas se harán
sobre el temario que aparece en el anexo 1
de este documento, en la página 45.

Además de las 25 preguntas,
habrá 5 preguntas más de reserva.
Las 5 preguntas de reserva
se valorarán si la persona aspirante
no responde bien alguna de las 25 anteriores.

Las pautas para valorar el examen son:

- Cada respuesta correcta vale 0,40 puntos.
- Las respuestas que no sean correctas o no se contesten, no se valoran.
Es decir, no restan puntos.

Tienes que conseguir 5 puntos,
como mínimo, para aprobar este ejercicio.

Tienes 1 hora y 10 minutos,
como máximo,
para hacer este ejercicio.

Una vez hecho el primer ejercicio,
el Tribunal publicará la plantilla de respuestas.

Desde que se publique esta plantilla

Tienes 3 **días hábiles**

desde que se publique esta plantilla
para poner reclamaciones
si no estás de acuerdo con las respuestas
que han dado por correctas.

Las reclamaciones
se hacen a través de la página web
de la Diputación de Badajoz.

Días hábiles:
son todos los días
de la semana,
menos los sábados,
domingos
y días de fiesta.

Pincha en este enlace:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc_id=10071&ent_id=10&idioma=1

Al pinchar en el enlace,
te aparece esta página:



The screenshot shows the top navigation bar of the 'Sede Electrónica' website for the 'Diputación de Badajoz'. The main menu includes 'Inicio' and 'MI Carpeta'. A search bar is present with the text 'Buscar'. Below the search bar, the breadcrumb trail reads 'Estás en: Inicio > Recursos Humanos y Régimen Interior'. A red arrow points to the 'Alegaciones a pruebas selectivas' link in the dropdown menu, which also lists other options like 'Comunicación relativa a bolsas de trabajo' and 'Solicitud de admisión a pruebas selectivas'.

Pincha en:

Alegaciones a pruebas selectivas
para poner tu reclamación.

Segundo ejercicio

La puntuación máxima de este ejercicio
es de 10 puntos.

Tienes que conseguir 5 puntos,
como mínimo, para aprobar este ejercicio.

Este ejercicio es un supuesto práctico.

Un supuesto práctico es un ejercicio
con el que compruebas si has aprendido la teoría
que has estudiado para este examen
y la llevas a la práctica.

Tienes 2 horas, como máximo,
para hacer este ejercicio

Los temas que tienes que estudiar para hacer estos 2 ejercicios, los puedes ver en el anexo 1 de este documento, en la página 45.

► Fase de concurso

Esta fase se hace después de la fase de oposición.

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

La puntuación máxima en la valoración de los méritos es de 4 puntos.

Cuando termine la fase de oposición, el Tribunal publicará la lista definitiva de personas aprobadas.

A partir de ese día, tienes 10 días hábiles para entregar tus méritos. Debes entregar el documento original o una copia de cada mérito. Los documentos se presentan a través de registro.

Tienen que ir dirigidos al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de Diputación de Badajoz.

Mérito:

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

Sólo se valorarán estos méritos:

- La persona aspirante tendrá 0,1 puntos por cada mes completo de trabajo en la Administración Pública en una plaza igual a la categoría que se presenta.
Se valorará, como máximo, 40 meses completos de trabajo.

Si has trabajado o estás trabajando en la Diputación, no tienes que entregar copias de los méritos que estén en tu **expediente personal**. Solo tienes que informar en la solicitud que te **remites** a tu expediente personal.

Si tienes cualquier duda o quieres cambiar algo de tu expediente personal, puedes escribir a este correo: expediente.personal@dip-badajoz.es

El Tribunal de Selección tiene derecho a comprobar que tus méritos sean reales y válidos.

El Tribunal valorará los méritos de todas las personas aspirantes y publicará un documento con la puntuación de cada persona.

Expediente personal:
documentos donde se ve la historia laboral de una persona trabajadora.

Remitir:
enviar a alguien o algo a una persona o lugar.

Desde que se publique este documento,
tienes 5 días hábiles para poner reclamaciones
si no estás de acuerdo
con la puntuación de tus méritos.

Las reclamaciones
se hacen a través de la página web
de la Diputación de Badajoz.

Pincha en este enlace:

[https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?
opc_id=10071&ent_id=10&idioma=1](https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc_id=10071&ent_id=10&idioma=1)

Al pinchar en el enlace,
te aparece esta página:



The screenshot shows the website header with the logo of the Diputación de Badajoz and navigation links like 'Inicio' and 'Mi Carpeta'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Estás en: Inicio > Recursos Humanos y Régimen Interior'. A search bar is visible on the right. The main content area is titled 'Recursos Humanos y Régimen Interior' and contains a list of menu items. A red arrow points to the first item, 'Alegaciones a pruebas selectivas', which is highlighted with a white box. Other items in the list include 'Comunicación relativa a bolsas de trabajo', 'Solicitud de admisión a pruebas selectivas', 'Solicitud de certificado o documentación del expediente personal', 'Solicitud de participación en convocatoria de provisión de puestos vacantes por concurso específico de méritos', and 'Solicitud de reconocimiento de nivel de Carrera Profesional Horizontal'.

Pincha en:
Alegaciones a pruebas selectivas
para poner tu reclamación.

► Nota final

La nota final de todo el proceso de selección es la suma de los puntos que hayas conseguido en cada fase:

- 20 puntos de la fase de oposición.
10 puntos del primer ejercicio
y 10 puntos del segundo ejercicio.
- 4 puntos de la fase de concurso.

La nota máxima que puedes conseguir son 24 puntos.

En el caso que 2 o más personas tengan la misma nota,

se tendrá en cuenta estos criterios:

- La persona que tenga más puntos en el primer ejercicio.
- La persona que tenga más puntos en el segundo ejercicio.
- Por sorteo.

Para pasar este proceso de selección, debes aprobar todos los ejercicios.

► Periodo de prácticas

El periodo de prácticas se hará según las normas que se explican en el punto 12 de esta convocatoria.

Puedes verlo en la página 38.

8. Desarrollo del proceso de selección

Las personas aspirantes deben presentarse a los 2 ejercicios de la fase de oposición a través de un llamamiento único.

Un llamamiento único es la cita o fecha que elige el Tribunal para hacer los ejercicios.

Si no te presentas ese día, quedarás excluido o excluida del proceso de selección.

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

Si estás en alguna de estas situaciones, tienes 5 días hábiles desde que se haga el primer ejercicio para informar al Tribunal y presentar el informe médico.

El Tribunal valorará tu situación y podrás presentarte al examen otro día. Este día lo decidirá el Tribunal de Selección.

Cuando hagas los 2 ejercicios de la fase de oposición, no puedes usar el teléfono móvil, pulseras o relojes electrónicos para comunicarte con otras personas.

Pueden expulsarte del aula y del proceso de selección, sí utilizas algunos de estos dispositivos.

9. Calendario

Cuando termine el plazo para entregar las solicitudes, se publicará la lista provisional de personas admitidas y personas excluidas de esta convocatoria en un plazo de 2 meses.

Desde el día que se publique esta lista, tienes 10 días hábiles para poner cualquier reclamación o corregir algún error de la solicitud.

Una vez que termine el plazo para hacer reclamaciones y corregir errores, se publicará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. En este documento aparecerá el lugar, fecha y hora del examen. También se informará de las personas que formarán parte del Tribunal.

Este proceso selectivo puede durar como máximo 12 meses desde que se publique esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Este calendario puede cambiar por motivos no previstos o de fuerza mayor.

10. Lista de espera

Una lista de espera es una lista de personas que guardan un turno para conseguir un puesto de trabajo.

Cuando el proceso de selección termine, se creará la lista de espera o una bolsa de trabajo.

La lista de espera o bolsa de trabajo se forma con las personas aspirantes que no han conseguido plaza y que han aprobado el primer ejercicio.

La lista de espera estará ordenada solo teniendo en cuenta los puntos conseguidos en la fase de oposición.

En el caso de que haya empate, es decir, que 2 personas tengan los mismos puntos, se seguirán las normas del **artículo 5** del Reglamento llamado: Funcionamiento de las bolsas de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y sus **Organismos Autónomos**.

Artículo:

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

Organismo autónomo:

organización dedicada a un trabajo de interés para todos los ciudadanos.

11. Presentación de documentos

Las personas aspirantes que hayan pasado el proceso de selección, tienen un plazo de 20 días naturales desde que se publique la lista definitiva de personas aprobadas con plaza para entregar los documentos necesarios.

Debes entregar una copia o los documentos originales.

Los documentos se presentan a través de registro.

Tienen que ir dirigidos al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de Diputación de Badajoz.

Los documentos que tienes que entregar son:

- El DNI, pasaporte o cualquier otro documento que identifique tu nacionalidad.
DNI son las iniciales de Documento Nacional de Identidad.
- El título o certificado de estudios que se pide en esta convocatoria.
Los títulos de otros países deben presentarse con un documento que justifique que son válidos.

- Una **declaración jurada** informando que no estás separado o separada de ningún servicio de la Administración en la que se diga que no puedes trabajar como empleado o empleada pública. Y de no estar inhabilitado o inhabilitada por una sanción o por la cárcel.

Declaración jurada: es un escrito que hace y firma una persona declarando sobre algún asunto bajo juramento, dirigido a la Administración.

Una persona inhabilitada es una persona que ha cometido faltas muy graves y no puede realizar un trabajo porque lo ordena un juez.

- Certificado médico que informe que no tienes ninguna enfermedad o dificultad física para poder hacer las tareas y funciones del puesto de trabajo.
- Certificado oficial del grado de discapacidad con el 33 por ciento o más y dictamen técnico facultativo

Las personas aspirantes que no presenten estos documentos pierden el derecho a la plaza de empleado o empleada pública.

La Diputación de Badajoz tiene derecho a comprobar si los documentos son válidos y reales, o pedirte información,

si piensa que es necesario.

Una vez acabado todo este proceso, las personas aspirantes tienen un plazo de 30 días hábiles desde su nombramiento para **tomar posesión** como funcionario o funcionaria en prácticas. Este plazo podrá adaptarse según necesidades de la Diputación.

Tomar posesión:

es un acto formal en el que la persona aspirante recibe un cargo o puesto de trabajo.

12. Periodo de prácticas

En este periodo, las personas funcionarias en prácticas harán las funciones del puesto de trabajo de portero o portera ordenanza y también recibirán formaciones.

El periodo de prácticas dura 3 meses.

Durante el periodo de prácticas se le hará un seguimiento y una evaluación a la persona aspirante para comprobar que realiza las funciones del puesto de trabajo de forma correcta.

Al terminar este periodo, la Dirección del Área donde se hayan realizado las prácticas, entregará un informe a la persona aspirante funcionaria. En el informe aparece la valoración

de las prácticas.

La valoración será:

- 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.

Las personas aspirantes funcionarias tienen derecho a cobrar un sueldo en este periodo.

Las personas aspirantes que han trabajado como portera ordenanza en la Administración durante un año o más tiempo, no tienen que hacer las prácticas.

14. Nombramiento

La persona funcionaria apta en el periodo de prácticas tomará posesión como funcionaria de carrera en un plazo de 30 días hábiles desde su nombramiento.

15. Leyes

Esta convocatoria de empleo se ha creado siguiendo unas leyes.

Los títulos y nombres de las leyes no están adaptados a lectura fácil por si la persona usuaria quiere buscar o consultar alguna de ellas.

Las leyes son:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 7/1985, de 2 de abril.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.
- Ley 13/2015, de 8 de abril.

- Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en lo que no contradigan al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

15. Protección de datos

La protección de datos personales son técnicas jurídicas e informáticas que aseguran los derechos de las personas sobre el control de su información personal y sobre la **privacidad**.

La persona aspirante al participar en este proceso de selección permite que sus datos personales se traten y se usen según estas leyes:

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales.
- El Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

Privacidad:
es la intimidad o parte de la vida propia que protegemos de los demás.

► Información sobre la protección de datos

La Diputación Provincial de Badajoz es la responsable de tratar y proteger tus datos personales.

Puedes ponerte en contacto con el delegado de Protección de Datos por:

- Teléfono: 924 21 22 37
- Correo electrónico: dpd@dip-badajoz.es
- Correo postal:
Calle Obispo San Juan de Rivera,
número 6.
Código postal: 06071.
Badajoz.

► Derechos de las personas aspirantes

La persona aspirante tiene derecho a acceder, cambiar o eliminar sus datos personales.

Para ello puede ponerse en contacto con el delegado de Protección de datos por:

- Correo postal:
escribir una carta al delegado de Protección de Datos a esta dirección:
Calle Felipe Checa, número 23
Código postal:06071
Badajoz.
- Correo electrónico: vion@dip-badajoz.es
- Ir a la Oficina de Atención al Ciudadano.

La persona aspirante puede consultar la información sobre protección de datos en la página web de Diputación de Badajoz, en este enlace:

www.dip-badajoz.es

La persona aspirante permite que sus datos aparezcan en las listas que se publiquen en este proceso de selección.

16. Incidencias

Las incidencias son sucesos que ocurren en el desarrollo de un proceso o de una actividad. Pueden ser leves o graves.

Las personas aspirantes pueden no estar de acuerdo con la información que aparece en esta convocatoria y con el proceso de selección. Pueden informar sobre esto al Tribunal.

El Tribunal debe resolver las dudas que puedan tener las personas aspirantes y tomar medidas para que el proceso de selección se haga de forma correcta.

17. Recursos

Los recursos son reclamaciones o quejas que pone la persona aspirante cuando no está de acuerdo con algo del proceso de selección.

Si no estás de acuerdo con la información que aparece en esta convocatoria puedes poner:

- Un **recurso de reposición** a la Diputación Provincial de Badajoz. Este recurso se puede poner en un plazo de 6 meses desde que se publique esta convocatoria.
- Un **recurso contencioso- administrativo** ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Badajoz. Este recurso se puede poner en un plazo de 2 meses desde que se publique esta convocatoria.

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.

La información que aparece en este Anexo no está en lectura fácil.

Son los nombres, títulos y la información sobre los temas que tienen que estudiar las personas que se presentan al examen.

Los temas son:

Tema 1. La Constitución española de 1978.

- Título Preliminar.
- Título I: De los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- La estructura orgánica de la Excelentísima Diputación Provincial de Badajoz.

- Áreas.
- Servicios.
- Organismos Autónomos.
- Consorcios.

Tema 3.- Ley 8/2011 de 23 de marzo de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura.

- Título Preliminar: Disposiciones Generales.

Tema 4.-

- Control de acceso, identificación, información, atención y recepción del personal visitante.

Tema 5.-

- Atención al público.
- Relaciones con los usuarios y visitantes de centros públicos.

Tema 6.-

- Recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación.

Tema 7.-

- Apoyo a las actividades de reunión y de comunicación: preparación de salas y dependencias de mobiliario y medios materiales.
- Puesta en marcha y verificación del funcionamiento de medios audiovisuales y sistemas de audio.

Tema 8.-

- Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina.
- Manejo de máquinas de reprografía y otras análogas.

Tema 9.-

- Los documentos en la Administración: Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.

Tema 10.-

- Información de anomalías o incidencias en el centro de trabajo