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

Plena inclusión Extremadura

oacex

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Salud y Servicios Sociales

Dirección General de Accesibilidad y Centros

¿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.

ndice

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.

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

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.

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.

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

- 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.

- 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.

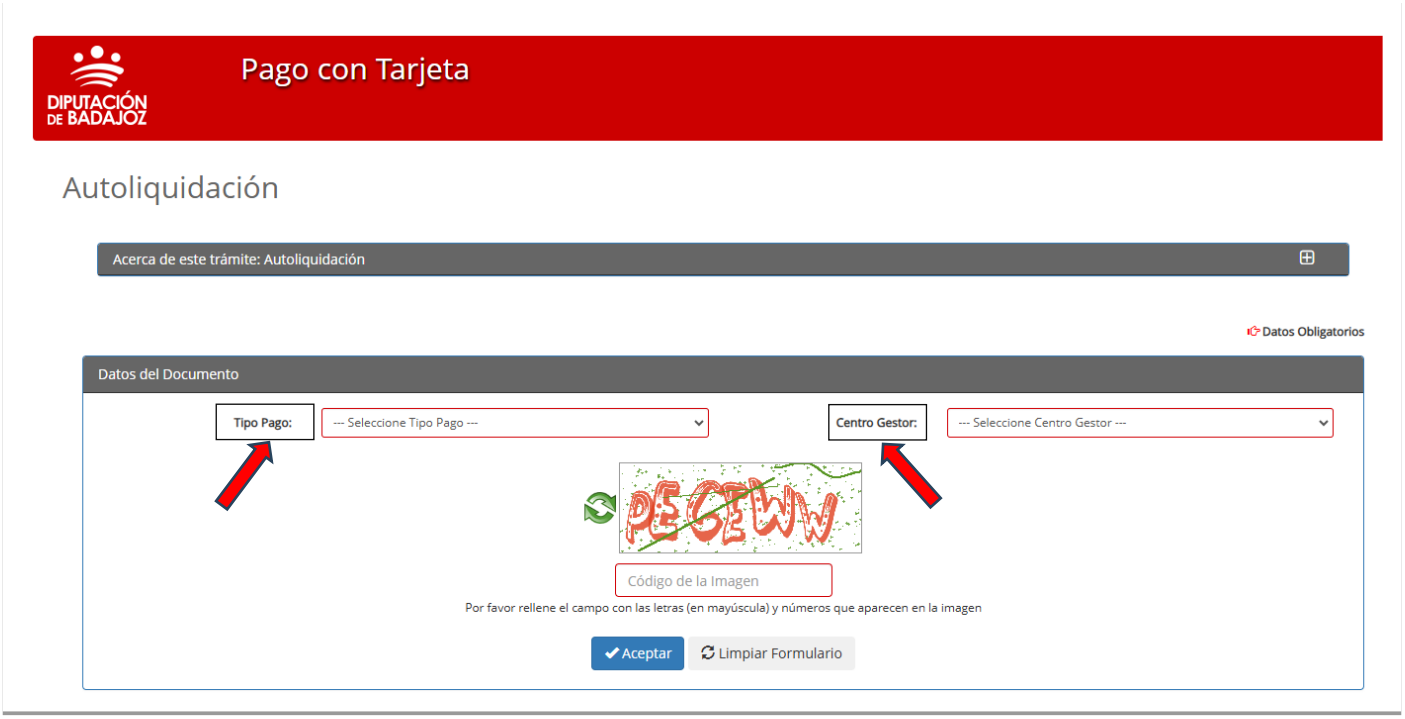
Si estás en situación de desempleo
debes entregar junto con la solicitud
el informe de tu vida laboral
de la Tesorería General de la Seguridad Social.

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

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:



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.

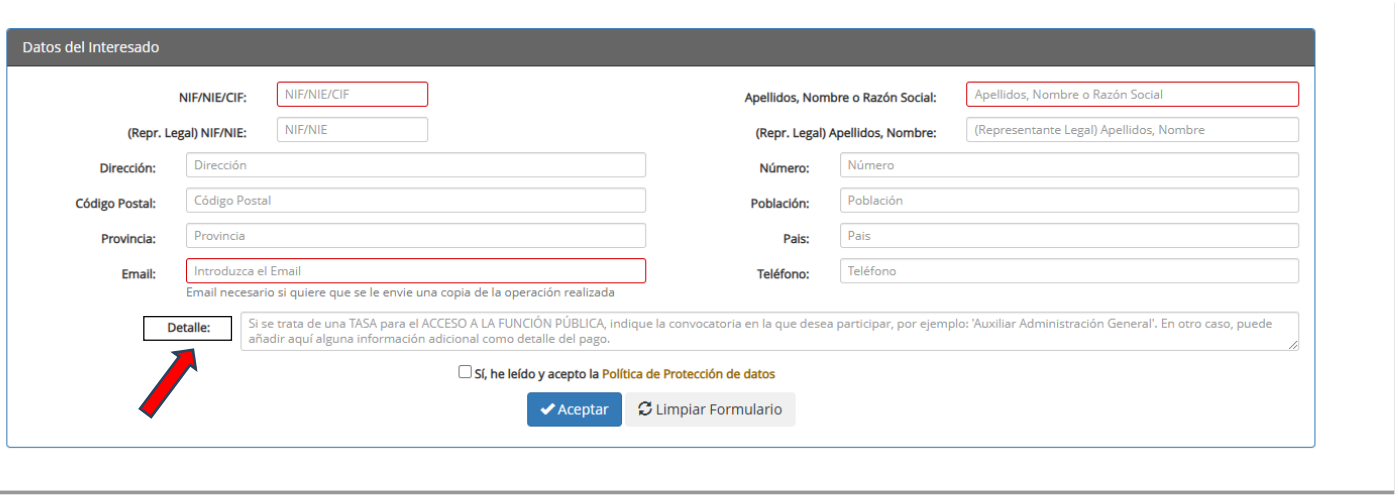
Pagar la tasa general como persona desempleada:

- 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.



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 hábiles** desde que se publique esta convocatoria en el BOE para rellenar y presentar tu solicitud.
BOE son las iniciales de Boletín del Estado.

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

¿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:

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
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:

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:

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.

> **Mérito**:
> documentos que justifican los estudios y trabajos que ha realizado la persona aspirante.

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.

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.

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

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

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

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.

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

Al pinchar en el enlace,
te aparece esta página:

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.

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

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

- 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 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.

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

- 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 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