

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Esta es la Convocatoria de la Dirección General de la Función Pública para ofrecer 70 puestos de trabajo como Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Este documento está escrito en Lectura Fácil. A continuación te explicamos las instrucciones para entenderlo mejor:

INSTRUCCIONES

Esta convocatoria está dividida en apartados.

Algunos apartados están en Lectura Fácil y otros no.

Reconocerás los apartados en Lectura Fácil por esta imagen:



Reconocerás los apartados que no están en Lectura Fácil por esta imagen:



Los apartados que no están en Lectura Fácil tienen cuadros explicativos como este:



Este es un cuadro explicativo con la información del apartado en Lectura Fácil.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia
A veces, los apartados en Lectura Fácil tienen partes que no están en Lectura Fácil. Están señaladas de esta forma:



Este párrafo no está en Lectura Fácil.



Este es el cuadro explicativo del párrafo que no está en Lectura Fácil.

También encontrarás otros cuadros explicativos para añadir o recordar información importante.
Como este:



Este es un cuadro con información importante.

En este texto hay algunas palabras difíciles. Están señaladas en **negro**.

Encontrarás explicaciones para las palabras difíciles en el **glosario**.



El **glosario** es este cuadro negro.

Lo encontrarás en todas las páginas que tengan palabras difíciles.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia
CONVOCATORIA:



La **Dirección General de la Función Pública** convoca un **proceso selectivo** para trabajar en la Administración General del Estado.

El proceso selectivo será de **concurso-oposición**.

El empleo es de Ayudante de Gestión y Servicios Comunes. La función principal es de Ordenanza.

Los puestos de trabajo que se ofrecen son de personal laboral fijo.

Esta **convocatoria** te cuenta qué tienes que hacer para solicitar uno de estos puestos.

Esta convocatoria sólo ofrece puestos a personas con discapacidad intelectual.

La ley dice que de cada 100 puestos de empleo público hay que guardar 7 para personas con discapacidad.

De todos los puestos de empleo público, 2 de cada 100 tienen que ser para personas con discapacidad intelectual.

Esta convocatoria no discrimina a ninguna persona por ser mujer o por ser hombre.

El artículo 30 del III Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado, dice que la Dirección General de la Función Pública es la que tiene que hacer esta convocatoria.

Para hacer la convocatoria tiene en cuenta las siguientes leyes:

- Real Decreto 196/2015, de 22 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2015.
- Apartado 2 del artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Artículo 14 de la Constitución Española. Que habla de la igualdad entre todos los españoles.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado.



Dirección General de la Función Pública: es el organismo del Estado que se encarga de las ofertas de empleo público.

Proceso selectivo: es un sistema para elegir.

Este proceso selectivo sirve para elegir las personas que serán contratadas.

Concurso-oposición: es un proceso selectivo con dos partes. La parte de oposición y la parte de concurso.

Convocatoria: anuncio para avisar de que un acto va a ocurrir y puedes asistir.

La convocatoria de la que hablamos es el documento que estás leyendo. Y te avisa del proceso selectivo.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia
BASES DE LA CONVOCATORIA



Las bases de la convocatoria son todas las normas, **requisitos** y acciones que necesitas para participar en este proceso selectivo.

Los apartados que te vas a encontrar en las bases de la convocatoria son:

1. Normas generales
2. Requisitos de los candidatos
3. Solicitudes
4. Admisión de aspirantes
5. Tribunal
6. Desarrollo del proceso selectivo
7. Superación del proceso selectivo
8. Norma final

Después de las bases encontrarás más apartados llamados anexos:

Anexo I: Descripción del proceso selectivo

Anexo II: Relación de plazas convocadas

Anexo III: Tribunal calificador

Anexo IV: Instrucciones para cumplimentar la solicitud (modelo 790)

Anexo V: Temas

Anexo VI: Certificado de méritos

Anexo VII: Información plazas convocadas

Anexo VIII: Modelo de solicitud específico en Lectura Fácil

No te preocupes si no entiendes bien los nombres de los apartados. Irás encontrando las explicaciones que necesitas.



Requisitos: cualidades que tiene que tener una persona para poder participar en el proceso selectivo.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia



1. Normas generales

Se ofrecen 70 puestos de Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Un Ayudante de Gestión y Servicios Comunes puede ser cosas distintas.

En este caso, las tareas que tienes que hacer si te contratan son las de ordenanza.

Para decidir quién será contratado se hará un proceso selectivo.

El proceso selectivo consiste en un concurso-oposición.

En el [Anexo I](#) (página 20) explicamos cómo va a ser este concurso-oposición.

Las 70 personas que saquen mejor nota en el concurso-oposición conseguirán un contrato fijo.

Pueden participar todas las personas que cumplan los requisitos.

En el punto [2 Requisitos de los candidatos](#) (página 6) explicamos cuáles son los requisitos.

En la fase de oposición tienes que hacer un examen.

Puedes encontrar los temas que tienes que estudiar en el [Anexo V](#) (página 35).

Todo esto lo explicamos mejor en el [Anexo I](#) (página 20).

En el [Anexo II](#) (página 29) explicamos donde están las plazas de trabajo.

Para hacer esta convocatoria se tiene en cuenta todo lo que dice el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

El concurso-oposición tiene que empezar antes de que pasen 6 meses desde que esta convocatoria está publicada en el **Boletín Oficial del Estado (BOE)**.




Boletín Oficial del Estado (BOE): libro donde el Estado publica todas las normas y leyes.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia




2. Requisitos de los candidatos



Recuerda que este apartado no está en lectura fácil.

Lee las explicaciones de los cuadros verdes

2.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos de participación:



Para poder participar hay que cumplir unos requisitos.
Cada punto de este apartado es un requisito que tienes que cumplir.
Lee todo atentamente.

2.1.1. Poseer una discapacidad intelectual, así como que el grado de discapacidad reconocido sea igual o superior al 33 por ciento.



Necesitas tener un grado de discapacidad de 33 por ciento o más.

2.1.2. Nacionalidad:

- a) Tener la nacionalidad española
- b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
- c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

- Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia
- d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.



Necesitas una de las condiciones siguientes. Recuerda, sólo una, no todas.

- Tener nacionalidad española, o
- Nacionalidad de un país de la Unión Europea, o
- Estar casado o casada con una persona que tenga nacionalidad española, o
- Estar casado o casada con una persona que tenga nacionalidad de un país de la Unión Europea, o
- Ser hijo o hija de una persona con nacionalidad española, o
- Ser hijo o hija de una persona con nacionalidad de un país de la Unión Europea, o
- Tener nacionalidad de un país que tenga tratado de libre circulación de trabajadores con España, o
- Ser extranjero con residencia legal en España.

2.1.3. Edad: Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



Tienes que tener 16 o más años y menos de la edad para jubilarse.

2.1.4. Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de un nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.

A efectos laborales se considerarán equivalentes a las titulaciones anteriores las certificaciones o acreditaciones emitidas por los Centros de Educación Especial.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia



Necesitas una de las condiciones siguientes. Recuerda, sólo una, no todas.

- Título de Educación Primaria, o
- Certificado de escolaridad equivalente a la Educación Primaria,
- Acreditación de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria y las notas que sacaste, o
- Acreditación de Educación Especial.

2.1.5. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



Tienes que tener las habilidades necesarias para realizar las funciones que requiere el puesto.

2.1.6. **Habilitación:** No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público



El cuadro explicando este párrafo está en la siguiente página.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia



No podrás participar en este proceso selectivo si:

- Si te han puesto un **expediente disciplinario** que dice que no puedes trabajar para la Administración Pública y para el Gobierno.
- Si un juez te ha **inhabilitado** para ser funcionario.
- Si un juez te ha inhabilitado para hacer las tareas que el puesto requiere.
- Si eres de otro país y tienes expediente disciplinario o un documento
- **Equivalente** en tu país.
- Si eres de otro país y estás inhabilitado en tu país.



Expediente disciplinario: es un documento que explica que has cometido faltas muy graves trabajando y que te han puesto alguna sanción. Como por ejemplo no poder trabajar nunca más en puestos públicos.

Inhabilitado: estar inhabilitado para una tarea significa que un juez ha dicho que no tienes las capacidades necesarias para realizar esa tarea por ti mismo.

Equivalente: 2 cosas son equivalentes cuando son iguales en alguna característica o sirven para lo mismo.

Por ejemplo, un expediente disciplinario español y un expediente disciplinario francés.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia



3. Solicitudes

Hemos elaborado un modelo de solicitud específico en lectura fácil para esta convocatoria. Lo hemos hecho porque pensamos que facilitará las cosas a los **aspirantes**.

Un modelo de solicitud es el documento con tus datos que tienes que presentar para participar en el proceso selectivo.

Puedes encontrar el modelo específico en lectura fácil en el **Anexo VIII** (página 44).

También puedes encontrarlo en la página web: www.seap.minhap.gob.es

Sigue la siguiente ruta:

Servicios > Empleo Público > Procesos Selectivos > Personal laboral fijo > procesos selectivos de personal laboral Oferta de Empleo Público 2015.

Las instrucciones para rellenarlo las encontrarás en el **Anexo VIII** también.

Si quieres, puedes utilizar el modelo 790, que es el modelo general.

Lo encontrarás en la página web www.060.es

Para rellenar el modelo 790 encontrarás las instrucciones en el **Anexo IV** (página 33).

Nosotros preferimos que utilices el modelo específico en lectura fácil.

Cuando rellenes tu modelo de solicitud recuerda:

- ◆ Si eres ciudadano español o de un país de la Unión Europea:
 - Puedes aportar tu DNI o tu pasaporte, o
 - Puedes autorizar a la Administración del Estado a que compruebe tus datos en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad. ¡Indícalo en tu solicitud!
- Si eres ciudadano de un país que no está en la Unión Europea:
 - Tienes que aportar un documento que demuestre tu identidad.
- ◆ Si necesitas alguna adaptación para participar puedes pedirla.
Por ejemplo, más tiempo para hacer el examen, un examen con letra más grande o una silla para zurdos. Pídela en tu solicitud.
- ◆ Si notas que el modelo de solicitud tiene errores, comunícalo.
Serán modificados.



Aspirantes: pe
quieren conseguir un
puesto de trabajo y que
presentan la solicitud para
participar en el proceso
selectivo.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia

- ◆ No podrás participar en el proceso selectivo si no presentas tu solicitud en el lugar y el plazo adecuados.

Si te presentaste a esta oposición el año pasado, puedes guardar tu nota.

Solo puedes guardar tu nota si tuviste más de 60 puntos en el examen.

Para guardar tu nota lo tienes que decir en la solicitud.

Si no dices nada en tu solicitud tendrás que hacer el examen otra vez.



3.2 La presentación de solicitudes se realizará en el Registro Auxiliar SEAP del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, C/ María de Molina, 50 o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado" y se dirigirán a la Sr. Director General de la Función Pública.



Tienes que presentar tu solicitud en:

Registro Auxiliar SEAP del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Calle María de Molina, número 50.

También puedes presentarla en los registros de otros órganos administrativos o en las Embajadas de España.

Es más directo y rápido presentarla en el Registro Auxiliar SEAP del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Tienes que presentarla en los 20 días después de que esta convocatoria haya sido publicada en el BOE. Tienes que presentarla antes del día 7 de enero.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Uniersia



4. Admisión de aspirantes

La Dirección General de la Función Pública aprobará la lista de aspirantes un mes después de que termine el plazo para presentar solicitudes.

Esta información se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE). En él encontrarás:

- La lista de aspirantes admitidos y excluidos.
- Los lugares donde puedes ir a ver la lista.
- El plazo para reclamar fallos en la lista. Este plazo será de 10 días.
- El lugar, la fecha y la hora del primer ejercicio de la oposición.

Si se modifica la lista de aspirantes, se volverá a publicar en el Boletín Oficial del Estado y en los lugares donde se hizo antes.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia



5. Tribunal

El Tribunal calificador estará formado por personas que todavía no se han elegido.

Estas personas se encargarán de calificar el examen de la oposición y los méritos del concurso.

En el [Anexo III](#) (página 33) encontrarás:

- sus nombres
- El cuerpo de la Administración donde trabajan
- el puesto que tienen dentro del Tribunal calificador



5.2. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.



El nombre de las personas que forman el Tribunal Calificador se publicará con las listas de admitidos y excluidos.

Ningún miembro del Tribunal puede poner a un representante en su lugar.

El Tribunal calificador actuará según lo que dice:

- la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, De Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas
- Procedimiento Administrativo Común
- Otras normas y leyes.

Los aspirantes pueden rechazar al Tribunal y pedir el cambio de sus miembros cuando suceda algunos de los casos que explica el artículo 28 de la Ley 30/1992.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia



5.5 El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estimen pertinentes



El Tribunal tiene que asegurarse de que hombres y mujeres son tratados de la misma manera.

El Tribunal valorará las **incidencias** que ocurran durante el proceso selectivo. Y tomará una decisión para resolver cada incidente.

La sede del Tribunal es:

Ministerio de Hacienda y Administraciones públicas

Calle María de Molina, número 50.

Teléfonos son 912732115 y 912732259.

Dirección de correo electrónico

convocdiscapintelec@seap.minhap.es



Incidencia: es cuando ocurre algo que no estaba previsto. Por ejemplo, que un aspirante no pueda terminar su examen por dolor de tripa.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia

6. Desarrollo del proceso selectivo



Sólo habrá una fecha para hacer el examen de la oposición.

Los aspirantes que no hagan el examen ese día quedarán fuera del proceso selectivo.

El Tribunal publicará la lista de aspirantes que han aprobado la oposición.

Cada aspirante podrá ver su nota en esta lista.

La lista se publicará en el lugar del examen de la oposición y en la sede del Tribunal.

En esta lista estarán también los aspirantes que han querido guardar su nota de la convocatoria anterior.

Los aspirantes que aprueben el examen de la oposición tendrán 20 días para aportar la documentación de sus **méritos**.

El [Anexo I](#) (página 20) explica los méritos que puedes aportar.

Este plazo de 20 días será también para las personas que guardaron su nota de la convocatoria anterior.

Después de valorar los méritos, el Tribunal publicará la lista definitiva con la puntuación total.

La puntuación total es la suma de la valoración de la oposición y los méritos.

Si piensas que tu puntuación total no está bien calculada, tendrás 10 días para decirlo.

Este plazo de 10 días empezará a contar desde el día en que se publica la lista definitiva.

El Tribunal puede pedir a los aspirantes un documento de identidad durante todo el proceso selectivo.

Si el tribunal averigua que un aspirante no cumple los requisitos podrá pedir que sea expulsado del proceso selectivo. Antes deberá tener una reunión con él.



Mérito: logros laborales o académicos que has tenido.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia



7. Superación del proceso selectivo

El Presidente del Tribunal transmitirá a la Dirección General de la Función Pública la lista final de aspirantes que han aprobado el proceso selectivo.

Lo hará cuando hayan acabado la oposición y el concurso.

La lista final se publicará:

- donde se hizo la oposición
- en la Sede del Tribunal
- en los lugares que se consideren necesarios.

Hay 70 puestos de trabajo. Sólo se contratará a 70 personas.

Los 70 aspirantes primeros en la lista serán las personas contratadas.

Los 70 puestos de trabajo son en lugares distintos.

El o la aspirante que saque más nota elegirá primero uno de los puestos de trabajo. Luego elegirá el segundo de la lista, luego el tercero, y así hasta el número 70.

Los aspirantes que sean contratados tendrán 20 días para probar que cumplen los requisitos.

Para probar que cumples los requisitos tienes que presentar la documentación necesaria.

Las personas contratadas tienes que pasar un periodo de prueba de 15 días.

Lo dice el artículo 35 del III Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.

En los 15 días de prueba la persona a cargo evaluará cómo trabaja cada aspirante.

No tienes que pasar el periodo de prueba si has estado contratado en un puesto parecido y tenías el III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

Si alguno de los aspirantes:

- No presenta la documentación en el plazo de 20 días.
- No cumple los requisitos.
- Renuncia al puesto.
- No es bien valorado en el periodo de prueba.

El puesto se entregará al siguiente aspirante de la lista.


Si apruebas la oposición con 60 puntos o más pero no eres contratado, puedes guardar tu nota para la siguiente convocatoria que sea igual a esta.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia



8. Norma final



Recuerda que este apartado no está en lectura fácil.

Lee las explicaciones de los cuadros verdes


Al presente proceso selectivo le serán de aplicación el III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.



Este proceso selectivo tiene en cuenta:

- III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado
- el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- Otra legislación sobre empleo público
- Las bases de esta convocatoria

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Directora General de la Función Pública en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso – administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso–Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso–administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.



El cuadro explicando este párrafo está en la siguiente página.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia



Puedes presentar una queja si piensas que esta convocatoria no es adecuada. Por ejemplo, si crees que no cumple la ley o piensas que es discriminatoria.

Hay dos tipos de quejas que puedes presentar.

Un **recurso de reposición** y un **recurso contencioso-administrativo**.

El recurso de reposición tienes que presentarlo a la Directora General de la Función Pública. Tienes un mes para presentarlo desde que se publica la convocatoria en el BOE.

El recurso contencioso-administrativo tienes que presentarlo al órgano jurisdiccional competente.

Tienes 2 meses para presentarlo desde que se publica la convocatoria en el BOE.

Si has presentado un recurso de reposición, no puedes presentar uno contencioso-administrativo hasta que el de reposición sea **desestimado**.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre y la Ley 29/1998, de 13 de julio explican todo esto con más detalle.

Recurso de reposición: es una queja que pones ante Administración cuando piensas que no ha cumplido un

Es una manera de intentar resolver el problema antes de ir
ante un juez.



Recurso contencioso-administrativo: es una queja que pones ante un juez cuando piensas que la Administración no ha cumplido una norma.

Desestimado: significa denegado. Que el juez no está de acuerdo con tu reclamación y la rechaza.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.



La Administración puede revisar las decisiones del Tribunal Calificador.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre explica esto con más detalle.

FIRMA:

Madrid, 14 de diciembre de 2015

EI DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,



ANEXO I DESCRIPCION DEL PROCESO SELECTIVO



Recuerda que este apartado no está en lectura fácil.

Lee las explicaciones de los cuadros verdes.



El proceso selectivo constará de dos partes:

1. Parte de oposición
2. Parte de concurso

1. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición constará de un ejercicio que consistirá en la realización de un cuestionario de 25 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Este ejercicio constará de dos partes:

- a) Primera parte: incluirá 10 preguntas acerca de nociones sobre la Administración General del Estado y algunos principios constitucionales que la enmarcan.
- b) Segunda parte: las 15 preguntas restantes serán sobre contenidos prácticos del trabajo a realizar incluidos en el programa de la parte específica del Anexo V.

La fase de oposición es un examen de 25 preguntas.

Cada pregunta tendrá escrita 3 respuestas posibles. Sólo una es correcta.

Hay 10 preguntas sobre la Administración General del Estado. Esta es la primera parte.

Hay 15 preguntas sobre las tareas y el trabajo que vas a realizar. Esta es la segunda parte.

Puedes encontrar los temas que tienes que estudiar en el [Anexo V](#) (página 35) de esta convocatoria.



Las respuestas erróneas no se penalizarán.

Los aspirantes contarán con 60 minutos para realizar este ejercicio.

La puntuación máxima que se podrá conseguir es de 100 puntos. Se deberán conseguir al menos 50 puntos para superar el ejercicio, que se obtendrán con 13 preguntas acertadas.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia



Si contestas bien todas las preguntas conseguirás 100 puntos.

Para aprobar el examen necesitas 50 puntos o más.

Cada pregunta vale 4 puntos.

Tienes una hora para hacer el examen.

Los temarios de la fase de oposición se encuentran desarrollados a disposición de los aspirantes en las páginas web www.seap.mihap.gob.es (empleo público/procesos selectivos/personal laboral fijo/procesos selectivos de personal laboral Oferta de Empleo Público 2015- convocatoria plazas reservadas personas con discapacidad intelectual), www.plenainclusion.org y www.060.es



El temario del examen está en 3 páginas web:

www.plenainclusion.org

www.060.es

www.seap.mihap.gob.es

servicios>

empleo público >

procesos selectivos>

personal laboral fijo>

procesos selectivos de
personal laboral Oferta de
Empleo Público 2015

Según lo establecido en la base 7.8, los aspirantes que hubieran obtenido en el ejercicio de la fase de oposición una puntuación superior a 60 puntos pero no hubieran resultado adjudicatarios de plaza, conservarán la puntuación de dicho ejercicio en la convocatoria inmediata siguiente siempre y cuando ésta sea análoga en el contenido y en la forma de calificación.



Recuerda que si sacas más de 60 puntos puedes guardar tu nota para la próxima convocatoria que sea igual a esta.

Pero sólo si sacas 60 puntos o más y no consigues plaza de trabajo.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia

2. FASE DE CONCURSO:

En esta fase, en la que solo podrán participar quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán hasta un máximo de 33 puntos, los siguientes méritos, que habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:



Sólo podrás participar en la fase de concurso si has aprobado el examen de la oposición.

En la fase de concurso puedes conseguir 33 puntos como máximo.

A continuación explicamos que méritos se tienen en cuenta.

Sólo puedes presentar méritos que consigieras antes de presentar la solicitud.

Hay 2 tipos de méritos. Los méritos profesionales y los méritos académicos.

a) Méritos profesionales: La puntuación máxima será de 30 puntos.



Los méritos profesionales son los que consigues trabajando.

Sumando todos tus méritos profesionales puedes conseguir 30 puntos como máximo.

- Experiencia profesional en puestos de Ordenanza, Subalterno, Conserje, Portero, Ujier, Botones o Bedel u otras denominaciones semejantes. En este caso las tareas y funciones desarrolladas deberán ser coincidentes con las que figuran en la parte específica del programa del Anexo V y deberán estar recogidas en la correspondiente norma que sea de aplicación al contrato: 0.50 puntos por mes completo de servicios, a jornada completa.



El cuadro explicando este párrafo está en la siguiente página.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia



Recibirás 0,50 puntos por cada mes que hayas trabajado, a jornada completa como:

- Portero
- Ujier
- Botones
- Bedel

Las tareas y funciones de esos trabajos tienen que ser:

- Control, atención e identificación de las visitas.
- Recoger y entregar paquetes y documentos.
- Manejar ordenador, impresora y fotocopiadora y máquinas parecidas.
- **Franquear**, enviar, recoger, repartir y entregar el correo.

- Experiencia profesional en puestos de trabajo diferentes a los anteriores: 0'16 puntos por mes completo de servicios, a jornada completa.



Recibirás 0,16 puntos por cada mes que hayas trabajado, a jornada completa, en trabajos con funciones diferentes.

Forma de acreditación:

1. Los servicios prestados en las Administraciones Públicas mediante el certificado de méritos emitido por la unidad de personal correspondiente, según modelo que figura como Anexo VI de esta convocatoria, no valorándose ninguna experiencia profesional que no conste en dicho Anexo.
2. Los servicios prestados fuera de las Administraciones Públicas con el Certificado de Vida Laboral emitido por el órgano competente de la Seguridad Social y copia del contrato/s de trabajo de los que se derive dicha experiencia, no pudiéndose acreditar en ningún caso esta experiencia profesional mediante el Anexo VI o mediante cualquier otro tipo de certificado de funciones.



Franquear: ocuparse de poner sellos en las cartas y paquetes. O asegurarse de que está pagado el envío de un paquete.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia

3. Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, la copia del contrato o de los contratos de trabajo exigidos en los demás casos se sustituirá por copia del contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.



Para demostrar tus méritos profesionales tienes que:

- Si has trabajado para la Administración Pública, tienes que presentar el Certificado de Méritos que viene en el [Anexo VI](#) (página 36). Este certificado lo tiene que rellenar la persona responsable del personal en el centro donde trabajaste.
- Para acreditar otros trabajos tienes que presentar copias del certificado de vida laboral y los contratos.
- Si has sido autónomo tienes que presentar los contratos de servicios que tuvieras como autónomo.

b) Méritos Académicos: La puntuación máxima será de 3 puntos.



Los méritos académicos son los títulos que tienes por haber estudiado. Por ejemplo, el certificado de tu colegio, cursos o títulos universitarios.

Sumando todos tus méritos académicos puedes conseguir 3 puntos.

Se valorarán:

- a. Posesión de titulación académica superior a la exigida: 1 punto, con independencia del número de títulos que se posean.



Recibirás 1 punto si tienes formación académica más alta que la Educación Obligatoria. Como el bachillerato o una carrera universitaria.

- b. Por haber realizado cursos cuyo contenido mayoritariamente sea coincidente con las tareas y funciones propias del puesto de trabajo por el que ha optado y que son las que se describen en el Anexo V PARTE ESPECIFICA:

Puntuación máxima: 3 puntos.

La valoración de los cursos se realizará según el siguiente desglose:

- 1 Cursos de duración inferior a 15 horas o aquellos cuya duración no conste en el correspondiente diploma: 0,10 puntos por curso.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

- Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia
- 2 Cursos de 15 a 50 horas de duración: 0,50 puntos por curso
 - 3 Cursos de 51 a 100 horas de duración: 0,75 puntos por curso
 - 4 Cursos de más de 100 horas: 1 punto por curso.



También recibirás puntos por cursos con temario muy parecido a este:

- Control, atención e identificación de las visitas.
- Recoger y entregar paquetes y documentos.
- Manejar ordenador, impresora y fotocopiadora y máquinas parecidas.
- Franquear, enviar, recoger, repartir y entregar el correo.
- Recados oficiales dentro y fuera del centro de trabajo.
- Informar de las incidencias.

Recibirás 0,10 puntos por cada curso que dure menos de 15 horas.

Recibirás 0,50 puntos por cada curso que dure entre 15 y 50 horas.

Recibirás 0,75 puntos por cada curso que dure entre 51 y 100 horas.

Recibirás 1 punto por cada curso que dure más de 100 horas.

Si tienes un diploma donde no pone cuantas horas ha durado el curso, recibirás 0,10 puntos por ese curso.

Por todos los cursos podrás conseguir 3 puntos como mucho.

c. Por haber realizado cualquier otro tipo de cursos:

Puntuación máxima: 1 punto a razón de 0,10 puntos por curso



Recibirás 0,10 puntos por cada curso con temario distinto.

Por estos cursos podrás conseguir 1 punto como mucho.

Para su valoración deberán haber sido impartidos por la Administración o por centros legalmente autorizados y reconocidos.



Todos los cursos tienen que ser de la Administración o de centros autorizados.

Los cursos que no sean de la administración no pueden valorarse.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia

Forma de acreditación:

Para la valoración de los méritos académicos será necesario aportar Fotocopia de los Títulos o certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención

En los supuestos de los apartados b y c será necesario que conste el contenido de los mismos, no valorándose ningún curso en el que no figure este extremo.



Tienes que presentar fotocopia de los títulos o los certificados de tus méritos académicos.

Los certificados de los cursos tienen que llevar escrito el temario.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso



La puntuación final es la suma de la nota del examen de la oposición y los puntos conseguidos con los méritos.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor número de respuestas acertadas en la segunda parte del ejercicio.
3. La mayor puntuación alcanzada en la fase de concurso.
4. La mayor puntuación alcanzada en los méritos profesionales
5. La mayor puntuación alcanzada en el mérito Experiencia profesional en puestos de Ordenanza, Subalterno, Conserje, Portero, Ujier, Botones o Bedel u otras denominaciones semejantes
6. La mayor puntuación alcanzada en el mérito haber realizado cursos cuyo contenido mayoritariamente sea coincidente con las tareas y funciones propias del puesto de trabajo por el que ha optado y que son las que se describen en el Anexo V PARTE ESPECIFICA.
7. La mayor puntuación alcanzada en el mérito Posesión de titulación académica superior

Si aun así persistiera el empate, se desempatará atendiendo al mayor tiempo, computado en días, de Experiencia profesional en puestos de Ordenanza, Subalterno, Conserje, Portero, Ujier, Botones o Bedel u otras denominaciones semejantes.

Si aun así persistiera el empate, se deberá realizar entre los candidatos empatados un nuevo examen de la segunda parte del ejercicio de la fase de oposición. Si aun así siguiera existiendo empate, se dirimirá atendiendo a la letra que para el año 2015 establece el orden de actuación de los aspirantes y que es la letra "J" (Resolución de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas de 5 de febrero de 2015, Boletín Oficial del Estado del 11)

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia



Si hay empate y dos aspirantes tienen la misma puntuación final, va primero en la lista el que tenga más nota en el examen de oposición.

Si los dos tienen la misma nota, va primero el que tenga más aciertos en la segunda parte del examen de la oposición.

Si sigue habiendo empate, va primero el que tenga más puntuación de méritos.

Si sigue habiendo empate, va primero el que tenga más puntuación en méritos profesionales.

Si sigue habiendo empate, va primero el que tenga más puntuación por haber trabajado de ordenanza.

Si sigue habiendo empate, va primero el que tenga más cursos sobre el temario de esta convocatoria.

Si sigue habiendo empate, va primero el que tenga más puntuación por tener titulación superior.

Si sigue habiendo empate, va primero el que tenga más experiencia como ordenanza. El tiempo se contará en días.

Si sigue habiendo empate, los aspirantes tendrán que hacer un nuevo examen de la segunda parte de la oposición.

Si sigue habiendo empate, va primero el que tenga un primer apellido que empiece por J. Si no, por la letra más cercana a la J.

Para los aspirantes que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempos y/o medios para la realización del ejercicio de la fase de oposición.



Si necesitas alguna adaptación tienes que decirlo en tu solicitud.

Las adaptaciones pueden ser más tiempo o aparatos y medios espaciales.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de la fase que hubieran quedado aplazada, no pudiendo demorarse ésta de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de la misma tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.



Si una aspirante embarazada se pone de parto o su embarazo es de riesgo y no puede terminar el proceso selectivo, tendrá más tiempo para terminar.

La aspirante embarazada tendrá que terminar el proceso antes de que se publique la lista de aspirantes que han aprobado.

El Tribunal Calificador decidirá cuánto tiempo se concede a la aspirante. Y no publicará la lista de aspirantes hasta que ella haya terminado el proceso selectivo.

El Tribunal Calificador tiene que tener en cuenta el derecho de los demás aspirantes a conocer la lista sin esperar demasiado.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia



ANEXO II RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS

En el siguiente cuadro te explicamos cuantos puestos de trabajo se ofrecen y donde.

Nº DE ORDEN	PROVINCIA DESTINO	LOCALIDAD	Nº PLAZAS
1	A CORUÑA	A CORUÑA	1
2	ALAVA	VITORIA	1
3	ALBACETE	ALBACETE	1
4	ALMERIA	ALMERIA	1
5	ASTURIAS	OVIEDO	1
6	AVILA	AVILA	2
7	BARCELONA	BARCELONA	1
8	CÁCERES	CÁCERES	1
9	CADIZ	CADIZ	1
10	CASTELLÓN	CASTELLÓN	1
11	CEUTA	CEUTA	1
12	CORDOBA	CORDOBA	2
13	CUENCA	CUENCA	4
14	GIRONA	GIRONA	2
15	GUADALAJARA	GUADALAJARA	1
16	GUIPUZCOA	SAN SEBASTIÁN	1
17	HUELVA	HUELVA	2
18	HUESCA	HUESCA	2
19	ILLES BALEARES	PALMA DE MALLORCA	1

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia

Nº DE ORDEN	PROVINCIA DESTINO	LOCALIDAD	Nº PLAZAS
20	JAEN	JAEN	1
21	LA RIOJA	LOGROÑO	1
22	LAS PALMAS	LAS PALMAS	1
23	LEON	LEON	2
24	LLEIDA	LLEIDA	3
25	LUGO	LUGO	1
26	MADRID	ÁLCALÁ DE HENARES	1
27	MADRID	MADRID	11
28	MÁLAGA	MÁLAGA	1
29	MELILLA	MELILLA	1
30	MURCIA	CARTAGENA	1
31	MURCIA	MURCIA	1
32	NAVARRA	TUDELA	1
33	OURENSE	OURENSE	2
34	PONTEVEDRA	MARÍN	1
35	PONTEVEDRA	PONTEVEDRA	1
36	SEGOVIA	SEGOVIA	2
37	SEVILLA	SEVILLA	1
38	TARRAGONA	TARRAGONA	2
39	TERUEL	TERUEL	1
40	TOLEDO	TOLEDO	1
41	VALENCIA	VALENCIA	1
42	VALLADOLID	VALLADOLID	2
43	VIZCAYA	BILBAO	1
44	ZAMORA	ZAMORA	1

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia

Nº DE ORDEN	PROVINCIA DESTINO	LOCALIDAD	Nº PLAZAS
45	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1
TOTAL			70

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia



ANEXO III TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador se publicará con las listas de admitidos y excluidos.

4 Personas son los titulares y 4 personas son los suplentes.


Los suplentes actuarán cuando el titular no pueda hacerlo.

El Tribunal Calificador puede elegir profesionales especialistas para asesorarles en sus funciones.

ANEXO IV



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD (MODELO 790)



Recuerda que este apartado no está en lectura fácil.
Estas instrucciones sirven para rellenar el modelo de solicitud general 790.
Si te resultan muy complicadas utiliza el modelo de solicitud específico en lectura fácil del [Anexo VIII](#) (página44).

Este apartado se rellenará según lo establecido en la solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración Pública y liquidación de tasas de derechos de examen (modelo 790) y en las siguientes instrucciones particulares.

En el recuadro MINISTERIO se consignara DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

En el recuadro CENTRO GESTOR se consignara DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

En el recuadro 15, “Cuerpo o Escala o Categoría”, se consignará “Ayudante de Gestión y Servicios Comunes”

En el recuadro 18, “Ministerio/Órgano/Entidad convocante”, se consignará “Dirección General de la Función Pública.”.

En el recuadro 19, se consignará la fecha del Boletín Oficial del Estado en el que haya sido publicada la reseña por la que se anuncia la convocatoria.

En el recuadro 20, “Provincia de examen”, los aspirantes harán constar “Madrid”.

En el recuadro 21, “Grado discapacidad”, los aspirantes indicaran el porcentaje de discapacidad que tengan acreditado.

En el recuadro 22, se deberá consignar “INTELECTUAL” debiendo aportar Dictamen Técnico Facultativo, emitido por el órgano técnico de valoración de la discapacidad competente, que acredite las deficiencias que han dado origen al grado de discapacidad reconocido

En el recuadro 23 se deberán consignar, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en que esta adaptación sea necesaria.

En el recuadro 24, “Títulos académicos oficiales”, se consignará “Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o equivalente”

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia

No procederá el abono de tasas de examen debido al colectivo al que va dirigida la convocatoria, según establece el artículo 18 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, en la redacción establecida por el artículo 17 de la Ley 50/1998, si bien con la solicitud, y a efectos de justificar esta exención, se deberá aportar Resolución o certificado expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente o el Instituto de Mayores y Servicios Sociales (IMSERSO)

En el recuadro 25 A) “Datos a consignar según las bases de la convocatoria”, los aspirantes que hubieran obtenido en el ejercicio de la fase de oposición de la convocatoria inmediatamente anterior a esta, una puntuación superior a 60 puntos y deseen conservarla y no realizar de nuevo el ejercicio deberán consignar: CONSERVO NOTA. En caso de no consignar nada deberán obligatoriamente realizar el examen, entendiéndose que renuncian a la nota de la convocatoria anterior

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Director General de la Función Pública del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia



ANEXO V

En este apartado explicamos el temario que tienes que estudiar para el examen de la oposición.

Recuerda que el examen tiene 2 partes.

La primera parte sólo tiene un **bloque** de temas.

La segunda parte tiene 6 bloques de temas.

PRIMERA PARTE

Bloque 0. La Administración General del Estado

SEGUNDA PARTE (PARTE ESPACÍFICA)

Bloque 1. Control, atención e identificación de las visitas.

Bloque2. Recoger y entregar paquete y documentos.

Bloque 3. Manejo de ordenador, impresora, fotocopidora y máquinas parecidas.

Bloque 4. Franqueo, envío, recogida, reparto y entrega de correo.

Bloque 5. Recados oficiales dentro y fuera del centro.

Bloque 6. Informar de las incidencias.



Bloque: es un conjunto de cosas con alguna característica en común.

Por ejemplo, un conjunto de preguntas sobre el mismo tema.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Uniersia



ANEXO VI

Este apartado es un certificado de méritos.

La página siguiente es un modelo para certificar los empleos en la Administración Pública.

Tienes que entregar el certificado a la persona responsable del centro de trabajo para que lo rellene.

Si has tenidos varios empleos en la Administración Pública, entrega un certificado por cada empleo.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia

ANEXO VI

Certificado de méritos

Don/Doña
 Cargo
 Centro directivo o unidad administrativa:
 Departamento:.....

CERTIFICO:


Que según los antecedentes que obran en este Centro, la persona abajo indicada tiene acreditados los siguientes extremos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI

Tiempo de servicio efectivo de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo I.

Denominación del puesto de trabajo en el periodo que se certifica	Período		Años	Meses	Días
	Del	al			
TOTAL					

Expedido en, a de de 201...
 (Firma y sello)

(A cumplimentar por el Órgano de Selección) Total puntuación fase de concurso 

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia



ANEXO VII INFORMACIÓN PLAZAS CONVOCADAS

Nº ORDEN	MINISTERIO	CENTRO DIR/ORGANISMO AUT	PROVINCIA DESTINO	LOCALIDAD DESTINO	COMPLEMENTO	JORNADA
1	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL	A CORUÑA	A CORUÑA		COMPLETA
2	DEFENSA	SUBDELEGACIÓN DE DEFENSA EN ÁLAVA	ALAVA	VITORIA		COMPLETA
3	HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	SUBDEL.GOB. EN ALBACETE S.GRAL.	ALBACETE	ALBACETE		COMPLETA
4	AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	D.G SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR	ALMERIA	ALMERIA		COMPLETA
5	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	ASTURIAS	OVIEDO	SINGULAR DE PUESTO A3 TURNICIDAD C	COMPLETA
6	DEFENSA	SUBDELEGACIÓN DE DEFENSA EN ÁVILA	AVILA	AVILA		COMPLETA
6	HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	SUBDEL.GOB. EN AVILA - S.GRAL.	AVILA	AVILA		COMPLETA
7	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	BARCELONA	BARCELONA	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
8	DEFENSA	SUBDELEGACIÓN DE DEFENSA EN CÁCERES	CÁCERES	CÁCERES		COMPLETA
9	HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	SUBDEL.GOB. EN CADIZ - S.GRAL.	CADIZ	CADIZ		COMPLETA
10	AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	D.G SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR	CASTELLÓN	CASTELLÓN		COMPLETA
11	HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	DEL.GOB. EN LA CIUDAD DE CEUTA - S.GRAL.	CEUTA	CEUTA		COMPLETA

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia

Nº ORDEN	MINISTERIO	CENTRO DIR/ORGANISMO AUT	PROVINCIA DESTINO	LOCALIDAD DESTINO	COMPLEMENTO	JORNADA
12	DEFENSA	JEFATURA DE LA SEGUNDA SUIGE (CORDOBA)	CORDOBA	CORDOBA	TURNICIDAD C	COMPLETA
12	HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	SUBDEL.GOB. EN CORDOBA -S.GRAL.	CORDOBA	CORDOBA		COMPLETA
13	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL	CUENCA	CUENCA		COMPLETA
13	HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	SUBDEL.GOB. EN CUENCA -S.GRAL.	CUENCA	CUENCA		COMPLETA
13	INTERIOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO	CUENCA	CUENCA	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
13	DEFENSA	SUBDELEGACIÓN DE DEFENSA EN CUENCA	CUENCA	CUENCA		COMPLETA
14	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	GIRONA	GIRONA	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
14	HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	SUBDEL.GOB. EN GIRONA -S.GRAL.	GIRONA	GIRONA		COMPLETA
15	DEFENSA	SUBDELEGACIÓN DE DEFENSA EN GUADALAJARA	GUADALAJARA	GUADALAJARA		COMPLETA
16	DEFENSA	JEFATURA DE LA CUARTA SUIGE (SAN SEBASTIAN)	GUIPUZCOA	SAN SEBASTIÁN		COMPLETA
17	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL	HUELVA	HUELVA		COMPLETA
17	HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	SUBDEL.GOB. EN HUELVA -S.GRAL.	HUELVA	HUELVA		COMPLETA
18	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	HUESCA	HUESCA	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
18	HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	SUBDEL.GOB. EN HUESCA S.GRAL.	HUESCA	HUESCA		COMPLETA

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia

Nº ORDEN	MINISTERIO	CENTRO DIR/ORGANISMO AUT	PROVINCIA DESTINO	LOCALIDAD DESTINO	COMPLEMENTO	JORNADA
19	HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	DEL.GOB. EN ILLES BALEARS - S.GRAL.	ILLES BALEARES	PALMA DE MALLORCA		COMPLETA
20	HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	SUBDEL.GOB. EN JAEN - S.GRAL.	JAEN	JAEN		COMPLETA
21	HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	DEL.GOB. EN LA RIOJA - S.GRAL	LA RIOJA	LOGROÑO		COMPLETA
22	DEFENSA	CUARTEL GENERAL DEL MACAN	LAS PALMAS	LAS PALMAS		COMPLETA
23	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	LEON	LEON	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
23	HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	SUBDEL.GOB. EN LEON - S.GRAL.	LEON	LEON		COMPLETA
24	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	LLEIDA	LLEIDA	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
24	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL	LLEIDA	LLEIDA		COMPLETA
24	HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	SUBDEL.GOB. EN LLEIDA -S.GRAL.	LLEIDA	LLEIDA		COMPLETA
25	HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	SUBDEL.GOB. EN LUGO - S.GRAL.	LUGO	LUGO		COMPLETA
26	DEFENSA	JDIRAC (ALCALA)	MADRID	ÁLCALÁ DE HENARES		COMPLETA
27	ASUNTOS EXTERIORES Y COOPERACIÓN	DG SERVICION EXTERIOR/ OFICIALÍA MAYOR	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
27	DEFENSA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGIMEN INTERIOR	MADRID	MADRID		COMPLETA TURNO TARDE
27	DEFENSA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGIMEN INTERIOR	MADRID	MADRID		COMPLETA

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia

Nº ORDEN	MINISTERIO	CENTRO DIR/ORGANISMO AUT	PROVINCIA DESTINO	LOCALIDAD DESTINO	COMPLEMENTO	JORNADA
27	DEFENSA	CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA (MUSEO NAVAL)	MADRID	MADRID		COMPLETA
27	DEFENSA	CUARTEL GENERAL DEL EJÉRCITO DEL AIRE	MADRID	MADRID		COMPLETA
27	DEFENSA	CUARTEL GENERAL DEL MAGEN	MADRID	MADRID		COMPLETA
27	INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO	SUBSECRETARIA	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA TURNO TARDE
27	INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO	TURESPAÑA	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
27	JUSTICIA	SUBSECRETARÍA - S.G. CONTRATACIÓN Y SERVICIOS.	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
27	JUSTICIA	SUBSECRETARÍA - S.G. CONTRATACIÓN Y SERVICIOS.	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
27	PRESIDENCIA	SUBSECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA-OFICIALÍA MAYOR	MADRID	MADRID	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA TURNO TARDE
28	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	MÁLAGA	MÁLAGA	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
29	HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	DEL.GOB. EN LA CIUDAD DE MELILLA - S.GRAL.	MELILLA	MELILLA		COMPLETA
30	DEFENSA	JEFATURA DE LA SEGUNDA SUIGE (CARTAGENA)	MURCIA	CARTAGENA		COMPLETA
31	AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	C.H. SEGURA	MURCIA	MURCIA		COMPLETA
32	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	NAVARRA	TUDELA	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
33	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	OURENSE	OURENSE	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia

Nº ORDEN	MINISTERIO	CENTRO DIR/ORGANISMO AUT	PROVINCIA DESTINO	LOCALIDAD DESTINO	COMPLEMENTO	JORNADA
33	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL	OURENSE	OURENSE		COMPLETA
34	DEFENSA	ESCUELA NAVAL MILITAR	PONTEVEDRA	MARÍN		COMPLETA
35	DEFENSA	SUBDELEGACIÓN DE DEFENSA EN PONTEVEDRA	PONTEVEDRA	PONTEVEDRA		COMPLETA
36	DEFENSA	SUBDELEGACIÓN DE DEFENSA EN SEGOVIA	SEGOVIA	SEGOVIA		COMPLETA
36	HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	SUBDEL.GOB. EN SEGOVIA -S.GRAL.	SEGOVIA	SEGOVIA		COMPLETA
37	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	SEVILLA	SEVILLA	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
38	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	TARRAGONA	TARRAGONA	SINGULAR DE PUESTO A3	COMPLETA
38	HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	SUBDEL.GOB. EN TARRAGONA - S.GRAL.	TARRAGONA	TARRAGONA		COMPLETA
39	HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	SUBDEL.GOB. EN TERUEL -S.GRAL.	TERUEL	TERUEL		COMPLETA
40	DEFENSA	SUBDELEGACIÓN DE DEFENSA EN TOLEDO	TOLEDO	TOLEDO		COMPLETA
41	DEFENSA	SUBDDELEGACIÓN DE DEFENSA VALENCIA	VALENCIA	VALENCIA		COMPLETA
42	DEFENSA	JEFATURA DE LA CUARTA SUIGE (VALLADOLID)	VALLADOLID	VALLADOLID		COMPLETA
42	HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	DEL.GOB. EN CASTILLA Y LEON S.GRAL.	VALLADOLID	VALLADOLID		COMPLETA
43	DEFENSA	JEFATURA DE LA CUARTA SUIGE (BILBAO)	BIZKAIA	BILBAO		COMPLETA
44	HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	SUBDEL.GOB. EN ZAMORA -S.GRAL.	ZAMORA	ZAMORA		COMPLETA

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia

Nº ORDEN	MINISTERIO	CENTRO DIR/ORGANISMO AUT	PROVINCIA DESTINO	LOCALIDAD DESTINO	COMPLEMENTO	JORNADA
45	AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL EBRO	ZARAGOZA	ZARAGOZA		COMPLETA

El apartado **Ministerio** indica de qué ministerio depende el puesto.

El apartado **C. Directivo/Org.** Significa “Centro Directivo u Organismo”. Indica para qué organismo es el puesto.

El apartado **Provincia Destino** indica en qué provincia va a trabajar la persona contratada.

El apartado **Localidad** indica en que pueblo o ciudad va a trabajar la persona contratada.

El apartado **Complemento** indica si el puesto tiene algún complemento laboral.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia



ANEXO VIII

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR MODELO DE SOLICITUD ESPECÍFICO EN LECTURA FÁCIL

Antes de rellenar la solicitud lee estas **INSTRUCCIONES**:

- Escribe con letras mayúsculas.
- No hagas tachones. Si te equivocas imprime otra solicitud.
- Escribe en el espacio en blanco que está al lado o debajo de la información que se te pide.

Por ejemplo:

DATOS PERSONALES	
Primer apellido	SÁNCHEZ
Segundo apellido	CORRAL
Nombre	MARÍA
DNI	58103832-D

- En el recuadro “Nº de Orden” pon el número de orden de la provincia en la que quieres trabajar.
- En la recuadro “Tipo de Discapacidad” pon Intelectual.
- No tienes que pagar nada por hacer este examen, lo dice esta ley:
*Artículo 18 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, en la redacción establecida por el artículo 17 de la Ley 50/1998.
- No olvides firmar la solicitud.

Antes de firmar lee muy bien el cuadro que tienes a continuación.

Este cuadro es una copia en Lectura Fácil del cuadro que hay en el modelo de solicitud. Cuando firmes te estará comprometiendo a varias cosas. Si no entiendes lo que dice el cuadro pide ayuda.

Convocatoria en Lectura Fácil. Ayudante de Gestión y Servicios Comunes.

Adaptación hecha por Plena Inclusión con la colaboración de Fundación Universia

Si firmas esta solicitud dices que todos los datos que has escrito son ciertos.

La Administración Pública podrá pedirte que demuestres que los datos son ciertos.

También dices que tienes los requisitos necesarios para trabajar en la Administración Pública.

Y los requisitos para el puesto de trabajo que ofrece esta convocatoria.

Todos los requisitos están escritos en la convocatoria.

Si cambian los datos que has escrito en esta solicitud después de entregarla, tendrás que avisar a la Administración Pública.

Si firmas esta solicitud das permiso al centro gestor para que consulte tus datos y compruebe que son ciertos.

Si no quieres que el centro gestor consulte tus datos marca esta casilla:

Si no das permiso para que el centro gestor consulte tus datos, tendrás que entregar fotocopia del DNI y de la titulación.

Cuando entregues esta solicitud trae las fotocopias y los originales.