



Normas para crear una lista de espera de personas con discapacidad
que quieran trabajar en la Diputación de Badajoz
como “Auxiliar de Administración General”



La Diputación de Badajoz va a crear una lista de espera de personas con discapacidad que quieran trabajar en la Diputación de Badajoz como **“Auxiliar de Administración”**.

Se llama lista de espera porque aunque tu nombre y apellidos aparezcan en ella, deberás esperar a que te llamen para empezar a trabajar. Te llamarán para trabajar como **“Auxiliar de Administración”** cuando haga falta una persona en ese puesto de trabajo.

Pero....¿Qué hace un Auxiliar de Administración?



Un Auxiliar de administración es la persona que ayuda a otra a hacer sus tareas. Suele hacer tareas propias de una oficina como fotocopiar documentos, archivar documentos, atender las llamadas de teléfono, apuntar los mensajes...

Para poder aparecer en esa lista de espera, las personas con discapacidad que estén interesadas deben hacer y aprobar 2 exámenes, uno teórico y otro práctico con los que conseguirán unos puntos.

Las personas que aparezcan en la lista de espera estarán colocadas por orden de puntuación. Llamarán primero a las personas que tengan más puntos y las que tengan menos puntos serán los últimos de la lista.

Esta lista de espera se va a crear para:

- Tenerla preparada y que sea más rápido y sencillo que la persona adecuada empiece a trabajar como Auxiliar de Administración cuando la Diputación de Badajoz lo necesite.
- Ayudar a las personas con discapacidad a encontrar un trabajo e integrarse en la sociedad.

La publicación de este anuncio cumplirá:

- Las leyes actuales.
- El convenio de colaboración que la Diputación de Badajoz firmó con APAMEX, es decir, con la Asociación para la Atención y la Integración Social de las Personas con Discapacidad Física de Extremadura y con otras organizaciones que colaboran con APAMEX.
- El Real Decreto Legislativo número 5 de 30 de octubre de 2015 por el que se aprueba las leyes y normas sobre el acceso de personas con discapacidad a la Diputación de Badajoz.

Si quieres saber más sobre el Real Decreto Legislativo número 5 de 30 de octubre de 2015, pincha aquí.



BOE
LEGISLACIÓN CONSOLIDADA

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.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
«BOE» núm. 281, de 31 de octubre de 2015
Reflexión: BOE-A-2015-11719

ÍNDICE

Preámbulo	7
Artículo	8
Artículo único. Aprobación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público	8
Disposición adicional	8
Disposición adicional única. Remisiones normativas	8
Disposiciones derogatorias	8
Disposición derogatoria única. Derogación normativa	8
Disposiciones finales	8
Disposición final única. Estado en vigor	8
TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO	9
TÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación	9
Artículo 1. Objeto	9
Artículo 2. Ámbito de aplicación	9
Artículo 3. Personal funcionario de las Entidades Locales	10
Artículo 4. Personal con legislación específica propia	10
Artículo 5. Personal de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos	10
Artículo 6. Luces de Función Pública	10

Página 1

Las personas con discapacidad que quieran presentarse a los exámenes para formar parte de la lista de espera de la Diputación de Badajoz deben cumplir las siguientes normas:

Normas

1. Tener 16 años o más, pero menos de 65.
2. Tener nacionalidad española, es decir que hayan nacido en España o que España les haya reconocido como ciudadanos españoles por alguna razón.

O cumplir lo que dice el [artículo 57](#)  del Real Decreto número 5 de 30 de octubre de 2015.

Para demostrar que se cumplen las 2 primeras normas, se debe **presentar la fotocopia del DNI**, es decir, del Documento Nacional de Identidad.



Certificado :
documento que dice que algo es verdadero o cierto y que cumple las condiciones y normas necesarias.

3. Tener una discapacidad igual o mayor al 33 por ciento.

Para demostrar que se cumple esta norma, se debe **presentar un certificado** que reconozca el grado de discapacidad que tiene la persona que se presenta a los exámenes.

4. Vivir en Extremadura durante al menos 1 año antes de la fecha en la que se publicó este anuncio.

Para demostrar que se cumple esta norma, se debe **presentar un certificado de empadronamiento**.



Certificado de empadronamiento:
documento que te dan en el ayuntamiento del pueblo o ciudad en la que vives.
Con ese documento demuestras que es verdad que vives en ese pueblo o ciudad.

5. Demostrar que puede hacer las tareas propias de un auxiliar de administración.
6. **Que no tenga ningún castigo o pena** que impida que trabaje en la Administración Pública.
7. Tener la titulación, es decir, los estudios que se piden para trabajar como auxiliar de administración.

Para demostrar que se cumple esta norma, se debe **presentar el título de Graduado en ESO**, es decir, en Educación Secundaria Obligatoria.

También se podrá presentar otro título siempre que sea equivalente, es decir, que corresponda al mismo nivel de estudios.

Para estos puestos de trabajo se aceptarán como equivalentes los **certificados o documentos realizados por los Centros de Educación Especial**.

¿Cómo debes presentar tu solicitud?

La solicitud se debe presentar en un modelo o documento oficial, es decir, en un documento que ya está creado para que lo rellenes con tus datos. Así, este documento será igual para todo el mundo.



El documento de la solicitud se podrá conseguir en:

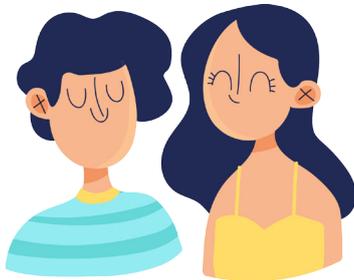
- La **Oficina de Información Administrativa** de la Diputación de Badajoz.
- O en la página Web de la Diputación.



Junto a la solicitud, la persona con discapacidad deberá entregar fotocopias de todos los documentos que demuestren que cumple las normas para presentarse a los exámenes.

¿Hasta cuándo puedes presentar tu solicitud?

Tienes 10 **días hábiles** para presentar tu solicitud.
Esos 10 días hábiles empezarán a contar
el día siguiente al día en el que se publique el anuncio.



Día hábil:
día que se trabaja, es decir,
de lunes a viernes.
No se cuenta como día hábil
ni los sábados ni los domingos
ni los días de fiesta.

El anuncio se podrá publicar en el **BOP**, es decir,
en el **Boletín Oficial** de la Provincia de Badajoz,
en la Oficina de Información Administrativa de la Diputación de Badajoz,
o de cualquier otra forma de las que aparecen en el [artículo 16](#)
de la Ley número 39 de 1 de octubre de 2015,
que trata sobre el Procedimiento Administrativo Común
de las Administraciones Públicas.



¿Dónde debes presentar tu solicitud?

Debes presentar tu solicitud en:

- El Registro Auxiliar de la Oficina de Información Administrativa de la Diputación de Badajoz.
Este Registro está en Badajoz, en la calle Obispo San Juan de Ribera número 4 código postal 06071.



- O en una oficina de Correos.

Si presentas la solicitud por correo, no cierres el sobre antes de llevarlo a la oficina de Correos. La persona que trabaja allí debe ponerte un sello en el que aparezca la fecha y hora en la que presentas tu solicitud.

La fecha y hora que aparezca en ese sello deben estar dentro del plazo que hay para presentar las solicitudes. Después de poner el sello en tu solicitud, entra la solicitud en el sobre, cierra el sobre y envíalo como carta certificada.

Fuera del sobre debes poner:

<p>Registro Auxiliar de la Oficina de Información Administrativa Diputación de Badajoz Calle Obispo San Juan de Ribera número 4 código postal 06071 Badajoz.</p>	
--	---

Sabías que...

Las personas con discapacidad podrán pedir que se adapte a sus necesidades:

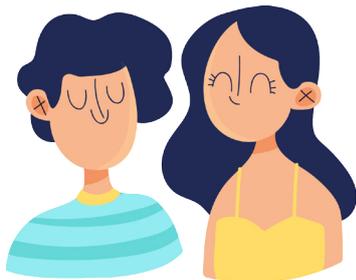
- El tiempo que tiene para hacer los exámenes.
- Los exámenes.
- El puesto de trabajo.

Para ello, se deberá pedir por escrito, justificando los motivos por los que se piden esas adaptaciones. Este documento se debe entregar con la solicitud.

Las adaptaciones no se concederán directamente a todas las personas que las pidan, solo se concederán cuando estén relacionadas con los exámenes y siempre que los exámenes no cambien.

Para ello, las personas que forman la **Comisión de Selección** podrán pedir:

- Un informe de una persona experta en discapacidad.
- Más información a la persona con discapacidad sobre la adaptación que pide.



Comisión de Selección:

grupo de personas que se encarga de controlar, comprobar y valorar que todo lo relacionado con la creación de esta lista de espera cumple las normas y se hace correctamente.

Las personas que forman parte de la Comisión de Selección le comunicarán, cuando sea necesario, a la persona con discapacidad que solicitó la adaptación de sus exámenes qué pone en el informe técnico que pidieron y cómo le harán los exámenes para los que pidió la adaptación.

Aunque será el Tribunal el que decida:

- Si se adaptan o no los exámenes.
- Cómo será esa adaptación.
- Y si la adaptación cumple el principio de igualdad.

Si el Tribunal tuviera dudas sobre lo que se pide, podría llamar a la persona con discapacidad que pide la adaptación o pedir información y consejo a personas expertas.

La Comisión de Selección

La Comisión de Selección estará formada por 5 personas:

- 1 Presidencia.
- 3 Vocalías.
- 1 Secretaría.

Y 5 personas suplentes, una para cada puesto.

Las personas que formen parte de este grupo deberán ser profesionales e imparciales, es decir, sus decisiones deben ser justas, y no podrá influir en ellas sus pensamientos e ideas.

Además, se intentará que en la Comisión de Selección haya el mismo número de hombres que de mujeres, aunque como mínimo habrá 4 hombres o 4 mujeres.

Todas las personas que formen parte de la Comisión de Selección, suplentes incluidos, deberán ser personal **funcionario de carrera** y deberán tener una titulación igual o superior a la de auxiliar de administración.



Funcionario de carrera:

persona que ha aprobado uno o varios exámenes y que se le nombra como funcionario y trabaja para la Administración Pública.

Cuando la Comisión de Selección tome sus decisiones podrá estar delante una persona que represente a cada uno de los **sindicatos** que tienen representación en la Diputación de Badajoz.

Las persona que se encuentre en alguno de los casos que aparecen en el **artículo 23**  de la Ley número 40 de 1 de octubre de 2015 no podrá formar parte de la Comisión de Selección y deberá decirselo a la persona o al organismo que le haya llamado para que formara parte de dicha Comisión.

Sindicato :

asociación que defiende los derechos laborales de los trabajadores y lucha por sus intereses.

Si estas personas no rechazan su participación en la Comisión de Selección al estar en algunas de las situaciones que explica el artículo 23 de la Ley número 40 de 1 de octubre de 2015, serán las personas con discapacidad que pueden hacer los exámenes las que podrán pedir que no participen en la Comisión de Selección.

La Comisión de Selección no podrá formarse ni realizar sus tareas si faltan más de la mitad de las personas que la forman.

Si falta la persona que ocupa la Presidencia de la Comisión, la sustituirá una persona que ocupe el puesto de Vocal en el siguiente orden:

- Le sustituirá primero la persona que tenga el título más alto.
- Le seguirá la persona que lleve más años trabajando.
- Y por último la persona que tenga más edad.

Cuando la Comisión tenga dificultad o dudas para elegir a las personas que aparecerán en la lista de espera de personas con discapacidad que quieran trabajar en la Diputación de Badajoz como "Auxiliares de Administración", podrá pedir a través del Presidente o Presidenta de la Comisión que les ayude otra persona experta que trabaje en la Diputación o en otra Administración Pública.

Lista de personas que pueden hacer los exámenes

Lista provisional.

Se publicará una lista provisional
en el tablón de anuncios
de la Oficina de Información Administrativa.

En esta lista aparecerán
todas las personas que han entregado su solicitud
separadas en dos grupos,
uno con las personas que podrán hacer los exámenes
y otro con las personas que no podrán hacer los exámenes.

Esta lista se publicará
cuando termine el plazo de los 10 días hábiles
que hay para presentar la solicitud.

Esa lista será provisional, porque después de publicarla
habrá un tiempo para poder reclamar o corregir los errores.

El tiempo para reclamar o corregir los errores será
el que se indique en la lista provisional,
que deberá cumplir lo que dice el [artículo 68](#)
de la Ley número 39 de 1 de octubre de 2015.



Una vez terminado el tiempo para reclamar o corregir errores
se publicará la lista definitiva.

Lista definitiva.

En la lista definitiva aparecerá:

- El lugar y la fecha de los exámenes.
- Los nombres y apellidos de las personas que formarán la Comisión de Selección.
- Y los nombres y apellidos de las personas que podrán hacer los exámenes.

También puede que aparezca el orden en el que las personas admitidas harán los exámenes.

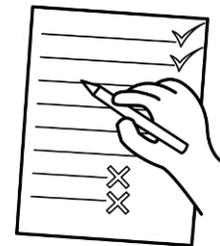
Los exámenes para crear la lista de espera

Para poder aparecer en la lista de espera, las personas con discapacidad que estén interesadas deben hacer y aprobar 2 exámenes.

Examen 1

Será un examen tipo test de 50 preguntas para las personas con alguna discapacidad en general. Y un examen tipo test de 25 preguntas para las personas con discapacidad intelectual. Aunque se harán 5 preguntas más de reserva por si alguna de las preguntas del examen estuviera mal escrita o tuviera algún error.

EXAMEN



Pictograma de Educasaac

Para cada pregunta se darán 3 respuestas de las que habrá que elegir una. Solo una de esas 3 respuestas será la correcta.

Habrá 1 hora para hacer el examen.

Las preguntas de este examen

se harán de los temas que aparecen en el [Anexo](#).



Para calcular los puntos de este examen

solo se contarán las preguntas acertadas o bien contestadas, las preguntas que se fallen o no se contesten no se tendrán en cuenta ni quitarán puntos.

Examen 2

Será un examen práctico

en el que uno de los ejercicios podrá ser de informática para que demuestren si saben utilizar los programas de oficina Libre Office y cómo escriben a ordenador.

Habrá 2 horas para hacer este examen.

En este examen se deberá demostrar que se saben hacer las tareas de un auxiliar de administración.

El Tribunal decidirá si fuera necesario cómo se adaptará este examen para las personas con discapacidad intelectual.

Las personas que no aprueben el Examen 1 no podrán hacer el Examen 2.

Para los exámenes o ejercicios que no puedan hacer todas las personas a la vez, se harán turnos o grupos.

En el primer turno estarán las personas cuyo primer apellido empiece por la letra Ñ. Y a partir de ellas se seguirá en orden alfabético, es decir, le seguirán las personas cuyo primer apellido empiece por la O, luego la P, después la Q... así hasta la Z y después se seguirá con las personas cuyo primer apellido empiece por A, B, C...

Así se cumplirá con la [Resolución de 11 de abril de 2018](#) de la Secretaría de Estado de Función Pública.



¿Cómo se calculan los puntos de los exámenes?

A cada examen se le dará un máximo de 10 puntos. Para aprobar cada examen habrá que conseguir al menos 5 puntos en cada uno de ellos.

Examen 1

Cada respuesta correcta sumará 0,2 puntos para las personas con discapacidad en general. Y sumará 0,4 puntos para las personas con discapacidad intelectual ya que su examen solo tendrá 25 preguntas.

Las respuestas correctas se publicarán en la Oficina de Información Administrativa y en la página Web de la Diputación.

Las personas que hagan el Examen 1 podrán reclamar o comunicar que hay algún error durante los 5 **días hábiles** desde que se publique las respuestas correctas del examen.

Si el Tribunal Calificador admite que hay un error, se publicará de nuevo en la Web de la Diputación las soluciones del examen.

Las soluciones definitivas se publicarán antes de publicar la lista de las personas que han aprobado el examen 1.

Día hábil:
día que se trabaja, es decir,
de lunes a viernes.
No se cuenta como día hábil
ni los sábados ni los domingos
ni los días de fiesta.

Examen 2

Para calcular los puntos de este examen se sumarán las notas que han dado cada una de las personas que forman la Comisión de Selección y el total conseguido se dividirá entre el número de personas que forman dicha Comisión. Así se calculará la nota media dada por la Comisión a cada persona.

Aunque se eliminarán la nota más alta y la más baja de las que hayan dado las personas que forman la Comisión cuando entre ellas haya una diferencia de 2 puntos o más.

Si se diera el caso en el que hubiera más de 2 notas que haya entre ellas una diferencia de 2 puntos o más solo se eliminará una de las notas más altas y una de las notas más bajas.

Nota final

La nota final de los exámenes se calculará sumando los puntos conseguidos en cada examen.

La nota máxima será de 20 puntos, ya que como máximo se pueden conseguir 10 puntos en cada examen.

En caso de empate, se colocará primero a la persona que consiga más puntos en el examen 1. Si aun así sigue habiendo empate, se colocará primero a la persona que consiga más puntos en el examen 2. Y si aun así sigue habiendo empate, se hará un sorteo para ver a qué persona se coloca primero.

Una vez calculada la nota final de los 2 exámenes,
la Comisión de Selección publicará
la lista de las personas que han aprobado los 2 exámenes
por orden de puntuación, es decir,
los que tienen más puntos aparecerán primero
y los que tienen menos puntos los últimos.

Estas personas serán las que aparezcan
en la lista de espera que se hará
para trabajar como auxiliar de administración
en la Diputación de Badajoz.

Antes de formalizar un contrato de trabajo
con alguna de las personas de esta lista,
esta persona debe haber conseguido
el certificado del Servicio Médico de la Diputación de Badajoz
que diga que está preparado y en condiciones
para realizar las tareas de un auxiliar de administración.

Protección de datos personales

Las personas que quieran hacer estos exámenes deberán autorizar que sus datos personales sean incorporados en los registros de datos que tiene el departamento de Recursos Humanos y Nóminas para ser utilizados en caso de empezar a trabajar para la Diputación de Badajoz.

La Diputación cumple las leyes y normas de protección de datos y asegura que no utilizará esos datos personales para ninguna otra cosa que no esté relacionada con los exámenes o con su relación laboral con la Diputación.

Además, las personas que se presenten a estos exámenes, podrán acceder, modificar, cancelar o pedir que desaparezcan sus datos de ese registro cuando así lo deseen.

Para ello, deberán hacer un documento escrito en el que así lo pidan y enviar ese documento a:

Diputación de Badajoz
Oficina de Información Administrativa
Calle Obispo San Juan, número 4
código postal 06071
Badajoz.

Impugnar las normas de este anuncio

Las personas con discapacidad que estén interesadas en formar parte de la lista de espera para trabajar como auxiliar de administración en la Diputación de Badajoz podrán reclamar o solicitar que se anulen estas normas siempre que piensen que son injustas o que no cumplen las leyes y normas necesarias. Para reclamar o pedir que se anulen estas normas pueden hacer 2 cosas:

1. Poner un **Recurso de reposición.**

Esta reclamación se hace ante el organismo que crea las normas de este anuncio, es decir, a la Diputación de Badajoz. Para hacer esta reclamación hay 1 mes. El mes empezará a contar el día siguiente al día en el que se publican las normas o bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Si pasa el mes y la Diputación de Badajoz no ha contestado, se entenderá que ha rechazado la reclamación. Entonces esta persona tendrá 6 meses para reclamar en los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz.

2. Poner un **Recurso contencioso-administrativo**.

Un Recurso contencioso-administrativo es una reclamación que se hace ante la Justicia. Antes de hacer esta reclamación ante la Justicia, se ha debido hacer esta reclamación ante la administración.

Para hacer la reclamación ante la Justicia hay un plazo de 2 meses.

Los 2 meses empezarán a contar el día siguiente al día en el que se publican las normas o bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Las personas interesadas deberán hacer estas reclamaciones en los casos y como dice:

- La Ley número 39 de 1 de octubre de 2015 de Procedimiento Administrativo Común.
- Y la Ley número 29 de 13 de julio de 1998 que explica las normas y reglas de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.



Para más información

Podrás consultar toda la información relacionada con este anuncio en:

- La Oficina de Información Administrativa de la Diputación.
- O en la Web de la Diputación de Badajoz

<http://www.dip-badajoz.es/>



Si tienes algún problema o duda sobre estas normas, pregunta a la Comisión de Selección, ella será quien se encargará de resolvértela.

Anexo

Esta es la lista de los temas que debes prepararte para los exámenes que se harán para crear la lista de espera de personas con discapacidad que quieran trabajar en la Diputación de Badajoz como “Auxiliares de Administración”.

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

- Valores superiores y principios inspiradores.
- Derechos y libertades.

Tema 2. La Diputación de Badajoz.

- Estructura de la Diputación de Badajoz: Áreas y Servicios.
- Patronatos, Organismos Autónomos y Consorcios.
- Funciones y competencias, es decir, las tareas que hace y de qué es responsable.

Tema 3. La Diputación de Badajoz.

- Órganos de Gobierno: Presidencia, Diputados y Diputadas, Junta de Gobierno, Comisiones informativas, Grupos Políticos.

Tema 4. La Provincia de Badajoz.

- Características físicas y geográficas de la provincia de Badajoz.
- Pueblos y ciudades y partidos judiciales de la provincia de Badajoz.
- Mancomunidades Integrales de la provincia de Badajoz.

Tema 5. El Plan de Igualdad de la Diputación de Badajoz.

- Qué se quiere conseguir y sobre qué temas se trabaja en el Plan de Igualdad de la Diputación de Badajoz.

Tema 6. El Plan Estratégico de la Provincia de Badajoz 2014-2020.

- Resumen Ejecutivo.

Tema 7. Programas para hacer las tareas de oficina.

- Procesadores de Textos, es decir, programas para crear, modificar, imprimir...documentos.
- Las principales funciones y cómo utilizar las Hojas de cálculo. Una Hoja de cálculo es un programa para manejar datos numéricos.
- El manejo de otras aplicaciones informáticas.
- Redes de Comunicaciones e Internet.
- Cómo se maneja y cómo funciona el correo electrónico.

Tema 8. Los documentos administrativos.

- Tipos de documentos administrativos.
- Tipos de documentos de la ciudadanía.

Tema 9. Principios Generales del Procedimiento Administrativo Común.

- Las fases del Procedimiento.
- Derechos de la ciudadanía en el Procedimiento.

Tema 10. La transparencia.

- Cómo acceder a la información pública.
- Y el buen gobierno.



Lectura de prueba y validación realizada por Brígida Cordero Rubio.

del equipo de validación de Inclusives de Villanueva de la Serena.

“© Europea de fácil lectura Logo: *Inclusion Europe*.

Más información en www.easy-to-read.eu “.

Este documento tiene un carácter divulgativo y orientativo,
y pretende poner a disposición de cualquier persona interesada
la información que contiene.

No obstante, es preciso puntualizar

que la información que se ofrece

es meramente informativa y carece de efectos vinculantes.

No sustituye a la información original.

La información que se ofrece podría no ser exhaustiva o exacta.