

Convocatoria de empleo de Auxiliar de Servicios para personas con discapacidad intelectual



Resolución del gerente
de la Universidad de Extremadura

Día de de 2022

Documento adaptado a Lectura Fácil por:

Oacex

Oficina de Accesibilidad Cognitiva de Extremadura

Documento validado por:

Borja Carretero Pérez



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



¿Qué es este documento?

Este documento es una convocatoria.

Una convocatoria es un documento escrito que anuncia que se van a realizar unas pruebas selectivas de empleo en las que puedes participar.

Las pruebas selectivas son 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 las pruebas selectivas de Auxiliar de Servicios en la Universidad de Extremadura para personas con discapacidad intelectual.

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 y en una lista que encontrarás al principio del documento.

Ejemplo: ejemplo

Algunas palabras que debes conocer

Apertura:

Abrir.

Compulsada:

Es una copia de un documento original con un sello de un Registro Único de la Administración.

Concurso- oposición:

Es una forma de seleccionar a las personas que se presentan a esta convocatoria.

Consignar:

Señalar o poner por escrito una cosa para que se sepa, de forma legal.

Contrato a tiempo parcial:

Es un tipo de contrato de trabajo de menos de 37,5 horas.

Correspondencia:

Es la comunicación entre personas a través de cartas.

Cotizaciones:

Pagos de una cuota o de una cantidad de dinero.

Días hábiles:

Días que se trabaja, de lunes a viernes.

No se cuenta ni los sábados, ni los domingos, ni los días de fiesta.

Días naturales:

Son todos los días del año, de lunes a domingo.

Estatutos:

Conjunto de normas que regulan el funcionamiento de una entidad o asociación.

Expediente:

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

Fase oposición:

En esta fase hay que hacer un examen.

Franqueo:

Poner sellos a las cartas para enviarlas.

III:

Es un número romano.

Los números romanos se escriben con letras.

Es el número 3 y se lee tres o tercer.

Inhabilitado o inhabilitada:

Persona que no puede realizar un trabajo porque lo ordena un juez o jueza por haber cometido faltas graves.

Gerencia:

Conjunto de personas que se encargan de la gestión económica y administrativa de la Universidad de Extremadura.

Méritos:

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

Nacionalidad:

Pertenencia de una persona a un país. Esta pertenencia supone que la persona tiene derechos y obligaciones con ese país.

Nombramiento:

Es elegir a una persona para un puesto de trabajo o para que tenga un cargo dentro de un servicio público.

Persona excluida:

Significa que una persona no aparece en la lista de personas admitidas porque le falta entregar un documento o porque no cumple los requisitos que se piden.

Persona suplente:

Es una persona que sustituye a otra porque está enferma o no puede estar. Por ejemplo, en una reunión, Tribunal o partido político.

Persona vocal:

Es una persona que tiene voz y voto en una reunión, asociación o Tribunal.

Por cuenta propia:

Es cuando una persona trabaja para ella misma.

Principio:

Norma o idea que define la forma de actuar de una persona o institución.

Rector:

Persona que es la autoridad máxima en la Universidad o en un Centro de Estudios Superiores.

Rectorado:

Es la oficina del rector o rectora.

Recurso contencioso- administrativo:

Es una reclamación o queja ante un juez o una jueza.

Recurso de alzada:

Es una reclamación o queja ante una autoridad.

Recurso de reposición:

Es una reclamación o queja ante la Administración.

Resolución:

Es un documento escrito donde el jefe o jefa de un servicio explica las medidas o funciones que hay que cumplir por ley.

Toma de posesión:

Es cuando una persona comienza a trabajar en un puesto de empleo público.

Vicegerente:

Es una persona que a veces hace de gerente.

Sindicato:

Asociación formada por personas trabajadoras cuyo objetivo más importante es defender sus derechos laborales y luchar por sus intereses.

Índice

1. Normas generales.....	9
2. Requisitos de las personas aspirantes	10
3. Solicitudes	12
4. Admisión de las personas aspirantes.....	15
5. Tribunal calificador	17
6. Proceso de selección.....	20
7. Calendario y fase oposición	25
8. Lista de personas aprobadas y fase concurso.....	27
9. Lista de espera	31
10. Presentación de documentos y nombramientos	32
11. Normas finales.....	34
Anexo 1. Modelo de solicitud	35
Anexo 2. Tribunal Calificador	38
Anexo 3. Temas para el examen.....	40
Anexo 4. Modelo de declaración	42
Anexo 5. Certificado de méritos.....	43
Anexo 6. Méritos académicos	44

1. Normas generales

La Universidad de Extremadura presenta esta convocatoria para seleccionar a personas con discapacidad intelectual para que accedan a 1 puesto de trabajo.

El puesto de trabajo es de Auxiliar de Servicios en la Facultad de Medicina de Badajoz, del subgrupo C2.

Subgrupo C2 son las personas funcionarias del Cuerpo Auxiliar que realizan tareas de atención al público o de administración básicas.

Las pruebas selectivas se van a hacer en forma de **concurso oposición**.

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

2. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en estas pruebas selectivas, las personas aspirantes deben cumplir estos requisitos:

- Tener reconocido un grado de discapacidad intelectual del 33 por ciento o más.
- Tener **nacionalidad** española.
- Tener 16 años como mínimo y como máximo, no pasar la edad de jubilación.
- No estar separado o separada del servicio de cualquier Administración Pública o no estar **inhabilitado o inhabilitada**. Es decir, no tener un **expediente** en el que se diga que no puede trabajar para la Administración Pública.
- Tener el título de la ESO.
ESO son las iniciales de Educación Secundaria Obligatoria.
Los títulos anteriores o de Centros de Educación Especial también son válidos.
Las personas extranjeras deben entregar el título de su país y que sea válido en España.
- Tener las capacidades necesarias para realizar las tareas del puesto de trabajo.
Es decir, no tener ninguna enfermedad o limitación.

Nacionalidad: Pertenencia de una persona a un país. Esta pertenencia supone que la persona tiene derechos y obligaciones con ese país.

Inhabilitado o inhabilitada: Persona que no puede realizar un trabajo porque lo ordena un juez o jueza por haber cometido faltas graves.

Expediente: Conjunto de documentos y gestiones relacionadas con un asunto en concreto.

Las personas aspirantes
deben cumplir todos estos requisitos
antes de presentar todos los documentos necesarios
para participar en estas pruebas selectivas
y mantenerlos hasta el momento

de la **toma de posesión**
como persona funcionario de carrera.

Una persona funcionaria de carrera
es una persona que trabaja en un puesto
de trabajo en la Administración Pública
y que lo ha conseguido por concurso oposición.

Toma de posesión: es
cuando una persona comienza
a trabajar en un puesto de
empleo público.

3. Solicitudes

Las personas que quieran participar en estas pruebas selectivas deben rellenar una solicitud.

La solicitud está en el Anexo 1 de este documento, en la página 34 y en internet, en este enlace:

<http://www.unex.es/opopas>

Las personas aspirantes deben entregar la solicitud con una fotocopia del DNI **y otra fotocopia de la tarjeta de discapacidad intelectual e irán**

e irá dirigida al Señor **Rector** Magnífico de la Universidad Extremadura.

Rector: persona que es la autoridad máxima en la Universidad o en un Centro de Estudios Superiores.

Las personas aspirantes pueden entregar la solicitud, de forma gratuita, en estas direcciones:

- Registro General de la Universidad
Avenida de Elvas, sin número
Código Postal: 06006
Badajoz
- Registro General de la Universidad
Plaza de los Caldereros, número 2
Código postal: 10003
Cáceres

El plazo para presentar la solicitud es de 20 **días hábiles** desde que convocatoria se publique en el DOE. DOE son las iniciales de Diario Oficial de Extremadura.

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

Las personas aspirantes que se presentan a estas pruebas selectivas no tienen que pagar tasas.

El artículo número 47.2 de las normas de presupuestos de la Universidad de Extremadura, en el punto b, dice que las personas aspirantes con discapacidad igual al 33 por ciento o más, no tienen que pagar las tasas del examen.

Las personas aspirantes deben rellenar la solicitud siguiendo estas instrucciones:

- En el apartado llamado Escala o Categoría, la persona aspirante debe escribir:
Escala de Auxiliar de Servicios
- Puestos Base Servicios Generales.
- En el apartado llamado Forma de Acceso, la persona aspirante debe escribir:
Acceso Libre.
- En el apartado de adaptaciones en el examen, la persona aspirante debe escribir el tipo de adaptación que necesita y el motivo. Y además, debe entregar junto con la solicitud

un escrito explicando lo mismo
y un certificado médico que justifique la discapacidad.

- En el apartado llamado Datos para **consignar** la persona aspirante debe escribir: Badajoz.

Este apartado es para informar sobre las Bolsas de Trabajo donde quiere inscribirse la persona aspirante. En esta convocatoria solo está la Bolsa de Trabajo de Badajoz.

Consignar: señalar o poner por escrito una cosa para que se sepa, de forma legal.

4. Admisión de las personas aspirantes

Cuando termine el plazo para entregar las solicitudes, el Gerente de la Universidad de Extremadura, tendrá el plazo de 2 meses para publicar una **resolución** con la lista de personas aspirantes admitidas y **excluidas** de esta convocatoria.

La resolución se publicará en el DOE y se explicarán los motivos por los que hay personas excluidas.

También aparecerá información sobre los plazos que tienen las personas excluidas para poder hacer reclamaciones, entregar documentos que falten o cambiar sus datos personales. Esta resolución se publicará en el DOE.

Una vez publicada en el DOE, las personas aspirantes excluidas tendrán un plazo de 10 días hábiles para hacer reclamaciones, entregar documentos que falten o cambiar sus datos personales.

Resolución: es un documento escrito donde el jefe o la jefa de un servicio explica las medidas o funciones que hay que cumplir por ley.

Persona excluida: significa que una persona no aparece en la lista de personas admitidas porque le falta entregar un documento o porque no cumple los requisitos que se piden.

Las personas aspirantes que no hagan las reclamaciones o corrijan los datos en esos 10 días, quedarán excluidas de forma definitiva de estas pruebas selectivas.

Una vez que las personas aspirantes entreguen las reclamaciones o corrijan sus errores, el Gerente de la Universidad de Extremadura tendrá 15 días para publicar una resolución con la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

En esa resolución también se informará sobre el lugar y la fecha de las pruebas.

Las personas aspirantes que no estén de acuerdo con la información de esa resolución puede poner un **recurso de reposición** al Rector de la Universidad.

Este recurso se puede poner en un plazo de 1 mes desde que se publique es resolución en el DOE.

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

También pueden poner un **recurso contencioso- administrativo** ante el Juzgado

Este recurso se puede poner en un plazo de 2 meses desde que se publique esa resolución en el DOE.

Recurso contencioso-administrativo: es una reclamación o queja ante un juez o una jueza.

5. Tribunal calificador

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

El Tribunal estará formado por:

- 1 presidente o presidenta.
- 4 **personas vocales**.

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

Los nombres y apellidos de las personas que formarán el Tribunal calificador puedes verlo en el Anexo 2 de este documento, en la página 37.

El Tribunal llevará a cabo sus funciones, Según lo que dice:

- La Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El III Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal funcionario de la Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura.
- Otras normas o leyes.

III: es un número romano. Los números romanos se escriben con letras. Es el número 3 y se lee tres o tercer.

Las funciones internas del Tribunal se guiarán por el Manual de Instrucciones para los Tribunales de Selección de Personal de la Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura.

Antes de publicar esta convocatoria, el presidente o presidenta formará el Tribunal con la ayuda de la mitad de las personas que lo forman.

Es obligatorio que en este momento estén el presidente o presidenta y el secretario o secretaria del Tribunal.

El Tribunal llegará a un acuerdo y tomará decisiones para que las pruebas selectivas se hagan de forma correcta.

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.

El Tribunal tendrá estas funciones:

- Resolver las dudas que puedan aparecer en la **fase oposición**.
- Tomar las medidas necesarias para las adaptaciones en tiempo o medios que necesiten las personas aspirantes.
- Corregir los exámenes sin conocer el nombre y apellidos de las personas aspirantes.

Fase oposición: en esta fase hay que hacer un examen.

El Tribunal puede contar con personas asesoras.

La sede del Tribunal está en esta dirección:

- **Rectorado** de la Universidad de Extremadura
Área de Recursos Humanos
Plaza de los Caldereros, número 1
Código postal: 10003
Cáceres
- Teléfono: 927 25 70 13

Rectorado: es la oficina del rector o rectora.

En esta sede habrá una persona para resolver los problemas o dudas de estas pruebas selectivas.

Si las personas aspirantes no están de acuerdo con el trabajo del Tribunal, tiene el plazo de 1 mes para poner un **recurso de alzada** al Rector de la Universidad de Extremadura.

Recurso de alzada: es una reclamación o queja a una autoridad.

6. Proceso de selección

El proceso de selección será el de concurso- oposición y tendrá 2 fases:

- Fase de oposición.
- Fase de concurso.

Fase de oposición

En esta fase hay que hacer un examen.

El examen tiene 40 preguntas tipo test.

Las preguntas tipo test tienen 3 respuestas y solo una es la correcta.

Es obligatorio hacer este examen.

La duración del examen es de 120 minutos, es decir, de 2 horas.

Las preguntas serán sobre estos temas:

- 15 preguntas sobre el **III** Acuerdo Regulador de personal funcionario de Administración y sobre los Estatutos de la Universidad.
- 25 preguntas sobre los temas de esta convocatoria.
Los temas puedes verlos en el Anexo 3 de este documento, en la página 39.

III: es un número romano. Los números romanos se escriben con letras. Es el número 3 y se lee tres o tercer.

La puntuación del examen es de 0 a 40 puntos.

Para aprobar el examen hay que tener 20 puntos como mínimo.

Cada respuesta correcta vale 1 punto.

Las respuestas incorrectas **NO** tendrán una penalización, es decir, que **NO** quitarán puntos.

Las preguntas no contestadas y las que preguntas con varias repuestas marcadas, no se valorarán ni penalizarán.

Fase de concurso

A esta fase pasan las personas aspirantes que han aprobado el examen de la fase de oposición.

En esta fase se valora:

- La experiencia profesional.
- La formación y perfeccionamiento profesional.

El perfeccionamiento profesional son formaciones de pocas horas que sirven para mejorar o renovar las capacidades y conocimientos.

Experiencia profesional

La puntuación máxima para la experiencia profesional son 20 puntos.

Las personas aspirantes que han trabajado en un puesto de la misma categoría o especialidad a la que se presenta, tendrá esta puntuación:

- 0,15 puntos por cada mes de trabajo en un puesto en la Administración Pública.
- 0,10 puntos por cada mes de trabajo en un puesto en cualquier entidad o empresa.
- La persona aspirante tendrá 0,05 puntos por cada mes de trabajo en un puesto **por cuenta propia.**

Por cuenta propia: es cuando una persona trabaja para ella misma.

En el caso de que una persona aspirante haya tenido dos puestos de trabajo que coincidan en los mismos meses, se valorará el puesto de trabajo que más puntos le dé a la persona aspirante

Los **contratos a tiempo parcial** se valorarán como jornada completa. Una jornada completa es trabajar 40 horas a la semana, 8 horas por día.

Contrato a tiempo parcial: es un tipo de contrato de trabajo de menos de 40 horas.

Formación y perfeccionamiento profesional

El perfeccionamiento profesional son formaciones de pocas horas que sirven para mejorar o renovar las capacidades y conocimientos.

La puntuación máxima para la formación y perfeccionamiento profesional son 10 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que estén relacionados con el puesto de trabajo de esta convocatoria y que se hayan dado en centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia y en instituciones oficiales de la Administración Pública.

Los cursos se valoran según las horas:

- De menos de 20 horas: 0,10 puntos.
- De 20 a 30 horas: 0,20 puntos.
- De 31 a 70 horas: 0,40 puntos.
- De 71 a 150 horas: 0,80 puntos.
- De 151 a 300 horas: 1,60 puntos.
- Más de 300 horas: 2,50 puntos.

La puntuación máxima de todo el proceso de selección es de 70 puntos:

- 40 puntos de la fase de oposición.
- 30 puntos de la fase de concurso.

Las personas aspirantes que aprueben el examen tienen un plazo de 10 días hábiles para entregar sus **méritos** en el Registro General de la Universidad, en Badajoz o Cáceres.

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

Los documentos que la persona aspirante debe entregar para justificar su experiencia profesional son:

- Fotocopia **compulsada** de los contratos de trabajo.
- Certificado original de **cotizaciones** a la Seguridad social.
- Certificado original de cotizaciones del Régimen Especial de la Seguridad Social para justificar los trabajos por cuenta propia.
- Certificado de méritos para justificar los trabajos en la Administración Pública. El modelo está en el Anexo 5 de este documento, en la página 42.

compulsada: es una copia de un documento original con un sello de un Registro Único de la Administración.

cotizaciones: pagos de una cuota o de una cantidad de dinero.

Los documentos que la persona aspirante debe entregar para justificar los cursos de formación y perfeccionamiento son:

- El documento de méritos académicos que está en el Anexo 6, en la página 43. La persona aspirante debe escribir todos los cursos que haya hecho en este modelo.
- Títulos, diplomas o certificados de los cursos donde aparezcan las horas de duración.

7. Calendario y fase oposición

El examen de la fase oposición se hará a partir del mes de diciembre de 2022.

El lugar y la fecha del examen se publicará en el DOE, en la resolución donde aparece la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Una vez que se haga el examen, el Tribunal calificador publicará la lista de personas aspirantes aprobadas e informará sobre las fechas para hacer el resto de las pruebas.

La Dirección General de Función Pública de Extremadura hará un sorteo para saber con qué apellido comienza el orden de las listas de personas aspirantes para hacer las pruebas.

Es decir, que, si en el sorteo sale la letra G, la lista comenzará con los apellidos que comiencen por G.

En las pruebas que haya muchas personas aspirantes y sea necesario hacer turnos, se seguirá el mismo orden.

El Tribunal puede pedir el DNI a las personas aspirantes para confirmar su identidad.

Las personas aspirantes serán convocadas en un llamamiento único.

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

La persona que no se presente al examen ese día, quedará excluida de las pruebas.

El Tribunal puede permitir que alguna persona aspirante no se presente al examen por causas justificadas.

Por ejemplo, por estar en el hospital por un embarazo, parto o enfermedad grave el día del examen.

El Tribunal puede proponer al Rector de la Universidad que una persona aspirante sea excluida de las pruebas selectivas si no cumple con los requisitos de esta convocatoria.

El Tribunal tiene que valorar las dificultades que aparezcan durante las pruebas y tomar las decisiones necesarias para poner solución.

Las personas aspirantes que se presenten a la prueba de la fase oposición, tienen derecho a que se les entregue el examen tipo test.

8. Lista de personas aprobadas y fase concurso

Una vez que se hayan hecho las pruebas de la fase oposición, el Tribunal publicará la lista de personas aspirantes aprobadas. Las listas puedes verlas en los lugares donde se han hecho las pruebas, en la sede del Tribunal y en otros lugares que elijan. Las listas estarán ordenadas por orden de puntuación. Es decir, por orden de las personas que más puntos han sacado.

Las personas que no aparezcan en la lista de personas aprobadas, quedan excluidas de la convocatoria y tienen un plazo de 5 días hábiles para poner reclamaciones al Tribunal.

Cuando termine la última prueba de la fase oposición, el Tribunal publicará la lista con la valoración de los méritos de cada persona aspirante. Las personas aspirantes tienen 5 días hábiles para poner una reclamación si no están de acuerdo con las puntuaciones.

Una vez que terminen las dos fases,
el Tribunal de selección hará la suma
de los puntos obtenidos en la fase oposición
y en la fase de concurso,
de todas las personas aspirantes
que han aprobado y publicará la lista.

Las listas estarán ordenadas
por orden de puntuación.

Es decir, por orden de las personas
que más puntos han sacado.

En el caso de que haya un empate,
es decir, que 2 persona tengan los mismos puntos,
se tendrá en cuenta esto:

- La persona que más puntos tenga en la fase oposición.
- La persona con más repuestas correctas en la segunda parte del examen.
- La persona que más puntos tenga en la fase de concurso.
- La persona que más puntos tenga en los méritos de la experiencia profesional.
- La persona que más puntos tenga en los méritos de la experiencia profesional en trabajos del mismo grupo o especialidad.
- La persona con más puntos en los méritos de formación por cursos relacionados con las tareas y funciones del puesto de trabajo al que se presenta.
- La persona que tenga un título superior.

En el caso de que siga habiendo empate entre 2 personas, se tendrá en cuenta esto:

- El tiempo que ha trabajado en puestos de la misma categoría o especialidad.
- Realizar un examen, de la segunda parte a las 2 personas.
- Se tendrá en cuenta la letra del primer apellido del sorteo que se hace para el orden de las listas de personas aspirantes.

En la lista solo aparecerá el número de personas aprobadas con mayor puntuación según el número de plazas que haya.

Es decir, que, si hay 2 plazas, en la lista aparecerán los nombres y apellidos de las 2 personas con mayor puntuación.

El Tribunal informará al Rector de la Universidad sobre la persona funcionaria de carrera elegida para el **nombramiento** de Auxiliar de Servicios.

El Tribunal entregará al Área de Recursos Humanos el expediente de la persona elegida, con todos los documentos de las pruebas selectivas.

nombramiento: es elegir a una persona para un puesto de trabajo o para que tenga un cargo en un servicio público.

La gerencia de la Universidad de Extremadura publicará la lista provisional de personas aspirantes aprobadas en el DOE. Una vez publicada esta lista, las personas aspirantes tienen 1 mes para poner un recurso de alzada al Rector de la Universidad. El recurso de alzada es una reclamación o queja a una autoridad.

La gerencia de la Universidad atenderá todos los recursos de alzada que presenten las personas aspirantes. Y después, publicará la lista definitiva de personas aspirantes aprobadas en el DOE.

9. Lista de espera

Una lista de espera es una lista de personas que guardan el turno para hacer una cosa, para recibir algo o para conseguir un puesto de trabajo.

Una vez que terminen las pruebas selectivas, el Tribunal entregará al Rector una lista ordenada con las personas aspirantes que no han superado todas las pruebas, pero sí han aprobado el examen, por si en un futuro salen puestos de trabajo temporales.

Y así se crea la lista de espera, que se publicará según el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal funcionario de la Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura.

10. Presentación de documentos y nombramientos

Las personas que han aprobado todas las pruebas, tienen un plazo de 20 días naturales desde que se publique la lista definitiva de personas aprobadas en el DOE, para presentar los documentos en el Área de Recursos humanos de la Universidad de Extremadura.

Las personas aspirantes deben presentar fotocopias compulsadas de los documentos o entregar las fotocopias y enseñar los documentos originales para comprobar que son auténticos. También tienen que entregar el modelo de declaración que aparece en el anexo 4 de este documento, en la página 42.

Las personas aspirantes que no entreguen los documentos antes de que termine el plazo o que no cumplan alguno de los requisitos que se piden en esta convocatoria, no podrán ser contratadas.

El Rectorado de la Universidad de Extremadura hará el nombramiento de la persona funcionaria de carrera con una resolución que publicará en el DOE.

Una vez publicado el nombramiento en el DOE,
la persona aspirante aprobada
hará su toma de posesión
en el plazo de 1 mes.

La toma de posesión es un acto
en el que la persona recibe de forma formal
un cargo o un puesto de trabajo.

11. Normas finales

Las personas aspirantes que participen en estas pruebas selectivas deben cumplir todos los requisitos y normas de esta convocatoria y aceptar las decisiones que tome el Tribunal. El Tribunal puede resolver dudas y llegar a acuerdos para que las pruebas selectivas se hagan de una forma correcta.

La Universidad de Extremadura y el Tribunal Calificador han decidido los requisitos y normas de esta convocatoria. Y son las personas encargadas de valorar y poner nota a las personas aspirantes.

Las personas aspirantes que no estén de acuerdo con la información que aparece en esta convocatoria, pueden poner un recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo. Este recurso se puede poner en un plazo de 2 meses desde que se publique esta convocatoria en el DOE. También se puede poner un recurso de reposición al Rectorado Universidad de Extremadura en un plazo de 1 mes.

Badajoz

Día _____ de _____ de 2022

Juan Francisco Panduro López
Gerente de la Universidad de Extremadura

Anexo 1. Modelo de solicitud

Datos sobre la convocatoria

En este apartado, escribe los datos sobre la convocatoria de empleo a la que te presentas.

Escala o categoría:

Código: _____

Fecha de la resolución de la convocatoria: _____

Código: 142

Fecha del DOE: _____

Forma de acceso:

Provincia del examen: _____

Minusvalía: _____ por ciento.

Reserva para personas con discapacidad: _____

Adaptación para las pruebas y motivo:

Continúa en la página siguiente 

Datos personales

En este apartado,
escribe tus datos personales.

DNI o NIF: _____

DNI son las iniciales de Documento Nacional de Identidad.

NIF son las iniciales de Número de Identificación Fiscal.

Nombre: _____

Apellidos: _____

Fecha de nacimiento: _____

Localidad de nacimiento: _____

Provincia de nacimiento: _____

Sexo:

Marca tu respuesta con una X.

Mujer

Hombre

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Dirección: _____

Código postal: _____

Localidad: _____

Provincia: _____

País: _____

Continúa en la página siguiente 

Títulos académicos

¿Tienes el título que se pide en esta convocatoria?

Marca tu respuesta con una X.

Mujer

Hombre

Otros títulos:

Datos para consignar

Yo solicito ser admitido o admitida
en estas pruebas selectivas.

Los datos que aparecen en esta solicitud
son reales y ciertos.

Yo cumplo con todos los requisitos
que se piden en esta convocatoria
y entregaré los documentos para comprobar que son auténticos.

También autorizo a la Universidad de Extremadura a comprobar mis
datos personales y mis títulos.

En _____

Día ___ de _____ de 2022

Anexo 2. Tribunal Calificador

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

El Tribunal estará formado por:

- 1 presidente o presidenta.
- 4 personas vocales.

El tribunal estará formado por:

Presidente:

- Juan Francisco Panduro López.
Gerente de la Universidad de Extremadura.

Personas vocales:

- Lorena Fernández Pillado.
Funcionaria de la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Extremadura.
- Lourdes Núñez Cumplido.
Funcionario del Cuerpo de Profesores De Enseñanza Secundaria.
- Juan González Prelcic, Funcionario de la Escala Superior de Ciencias de la Información de la Universidad de Extremadura.
- Carlos Alarcón Domingo
Funcionario de la Escala de Gestión de la Universidad de Extremadura.

Las **personas suplentes**

para formar el tribunal son:

Presidente:

- Juan Antonio Perea Ayago.

Viceregente de Recursos Humanos
de la Universidad de Extremadura.

Persona suplente: es una persona que sustituye a otra porque esté enferma o no pueda estar por ejemplo en un Tribunal, una reunión o un partido.

Viceregente: es una persona que a veces hace de gerente.

Personas vocales:

- Yolanda Pérez Lorenzo.
Funcionaria de la Escala Superior
de Ciencias de la Información de la Universidad de
Extremadura.
- Diana Arroyo Panadero.
Funcionaria de Gestión de Servicios,
de Trabajo Social de la Universidad de Extremadura.
- Álvaro Luis Merino Rubio.
Funcionario de la Escala Auxiliar de Servicios
de la Universidad de Extremadura.
- Manuel Soto Castro.
Funcionario de la Escala Administrativa
de la Universidad de Extremadura.

Anexo 3. Temas para el examen

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.

Las primeras 15 preguntas del examen de la fase oposición serán sobre estos temas:

Estatuto: conjunto de normas que regulan el funcionamiento de una entidad o asociación.

Tema 1. La Universidad de Extremadura.

Tema 2. **Estatutos**, estructura y gobierno de la Universidad de Extremadura.

Tema 3. III Acuerdo Regulador del Personal funcionario de la Administración y servicios de la Universidad de Extremadura.

Las otras 25 preguntas del examen de la fase oposición serán sobre estos temas:

Correspondencia: es la comunicación entre personas a través de cartas.

Tema 4: Distribución de los documentos, paquetes, **correspondencia** y **franqueo**.

Franqueo: poner los sellos a las cartas para enviarlas.

Tema 5: Control de acceso y preparación de salas.

Tema 6: Atención e información al público.

Artículo 13 de la Ley 39/2015 de 1 octubre
del proceso Administrativo común
de las Administraciones públicas.

Tema 7: La prevención de los riesgos laborales:

conceptos básicos y **principios** sobre la prevención.

Derecho y obligación de las personas empresarias

y trabajadoras en temas de prevención

de riesgos laborales.

principio: norma o idea
que define la forma de
actuar de una persona
o de una institución.

Anexo 4. Modelo de declaración

En este documento tienes que escribir tus datos.

Mi nombre es _____

Mis apellidos son _____

Mi DNI es _____

Mi dirección es _____

Y mi país es _____

Si soy nombrado o nombrada persona funcionaria de Auxiliar de Servicios de la Universidad de Extremadura, declaro con este documento que:

No he sido apartado o apartada del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no estoy **inhabilitado** o **inhabilitada** para trabajar como empleado o empleada pública en España.

No tengo ninguna sanción o condena que impida el acceso al empleo público.

Inhabilitado o inhabilitada: persona que no puede realizar un trabajo porque lo ordena un juez o una jueza por haber cometido faltas muy graves.

En _____.

Día _____ de _____ del _____.

Firma aquí.

Anexo 5. Certificado de méritos

Mi nombre es _____

Mi cargo es _____

Mi centro directivo o unidad administrativa es:

Mi departamento es _____

Yo certifico los méritos de esta persona:

Nombre: _____

Apellidos: _____

DNI: _____

Esta información la entrego antes de que acabe el plazo para presentar las solicitudes.

Tiempo de trabajo según lo que se pide en la convocatoria

Nombre del puesto de trabajo	Grupo	Salario	Actividad	Contrato a tiempo parcial	Meses	Días

En _____.

Día _____ de _____ del _____.

Firma y sello aquí.

Anexo 6. Méritos académicos

Mi nombre y apellidos son:

Mi DNI es _____

Con este documento, presento los méritos
de cursos de formación y perfeccionamiento laboral.

Nombre del curso	Horas de duración

En _____.

Día _____ de _____ del _____.

Firma aquí.