

# Convocatoria de plazas de **Auxiliar de Servicios** para personas con **discapacidad intelectual**

# Índice

Página

**Convocatoria de plazas de Auxiliar de Servicios para personas con discapacidad intelectual..... 3**



**Bases de la convocatoria..... 3**

1. Puesto de trabajo y funciones ..... 4
2. Requisitos..... 5
3. Presentar la solicitud..... 6
4. Adaptaciones..... 7
5. Lista de personas admitidas y excluidas..... 8
6. Tribunal calificador ..... 8
7. Pruebas de oposición..... 9
8. Publicación de resultados ..... 13
9. Elegir destino..... 14
10. Empezar a trabajar..... 14
11. Listas para trabajo temporal..... 15
12. Temario..... 16

Convocatoria de plazas de Auxiliar de Servicios para personas con Discapacidad Intelectual



Página **2** de 17



Ir a la página ANTERIOR



Ir a la página SIGUIENTE

## Convocatoria de plazas de Auxiliar de Servicios para personas con discapacidad intelectual



El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz convoca pruebas de selección para ofrecer **16 plazas** como **personal funcionario de carrera** para personas con discapacidad intelectual.

Puesto de trabajo: **Auxiliar de Servicios.**

### Bases de la convocatoria



Las bases de la convocatoria son todas las normas y requisitos que debes cumplir para participar en estas pruebas de selección.

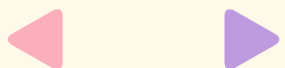
Los apartados que vas a encontrar en las bases de esta convocatoria son:

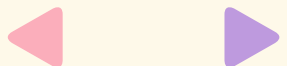
1. Puesto de trabajo y funciones
2. Requisitos
3. Presentar la solicitud
4. Adaptaciones
5. Lista de personas admitidas y excluidas
6. Tribunal calificador
7. Pruebas de oposición
8. Publicación de resultados
9. Elegir destino
10. Empezar a trabajar
11. Listas para trabajo temporal
12. Temario

#### Personal funcionario de carrera.

Personas que aprueban una oposición y consiguen un empleo fijo en la Administración Pública.

Convocatoria de plazas de Auxiliar de Servicios para personas con Discapacidad Intelectual





## 1. Puesto de trabajo y funciones



El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz ofrece 14 plazas como personal funcionario de carrera para personas con discapacidad intelectual.

El puesto que van a ocupar las personas que consigan la plaza es Auxiliar de Servicios. Para conseguir la plaza hay que superar unas pruebas de selección.

### Funciones del puesto de trabajo

Las funciones del Auxiliar de Servicios consisten en apoyar y colaborar en las tareas de:

1. Informar y orientar al público sobre cómo llegar a un lugar dentro de la Administración.
2. Repartir el material y encargarse de la mensajería.
3. Ayudar en el almacén.
4. Hacer tareas relacionadas con el papel como: fotocopiar, imprimir, escanear y destruir documentos. Comprobar que las máquinas como: fotocopadoras y destructoras de papel tienen papel y tinta y avisar al personal responsable si una de estas máquinas se avería.
5. Limpiar y vigilar edificios.
6. Preparar salas de reuniones y documentos para apoyar a las personas que van a dar formación.
7. Reciclar envases, el punto verde y hacer otras tareas de apoyo al cuidado del medioambiente.
8. Todas las tareas que se encarguen y estén relacionadas con el puesto de Auxiliar de Servicios.



## 2. Requisitos



Los requisitos son las condiciones que tienes que cumplir para participar en las pruebas de selección.

En este proceso de selección, los requisitos necesarios son:

1. Tener nacionalidad española.
2. Tener nacionalidad de algún país de la Unión Europea.
3. Tener 16 años o más cuando presentas la solicitud.
4. Tener un grado de discapacidad intelectual reconocida de un 33% o más.
5. No tener prohibido trabajar en la Administración Pública por tener un **expediente disciplinario** o por otros motivos.
6. Tener capacidad y salud para hacer las funciones de este puesto de trabajo.
7. Pagar las tasas de inscripción en el plazo correspondiente.

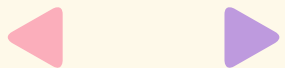
### Titulación

No necesitas tener ninguna titulación oficial del sistema educativo para presentarte a estas pruebas de selección.

### Expediente disciplinario.

Proceso para tomar medidas contra una persona que ha cometido una falta grave en el trabajo.





### 3. Presentar la solicitud



#### ¿Quién la puede presentar?

La puedes presentar tú.

También la puede presentar otra persona que te represente y esté autorizada para hacerlo.

En la solicitud tienes que poner el idioma en el que quieres hacer las pruebas: castellano o euskera.

#### ¿Cuándo se presenta?

Tienes 20 **días hábiles** para presentar la solicitud desde el día que se anuncia la convocatoria en el **BOE**.

#### ¿Dónde se presenta?

Puedes presentar la solicitud de forma online o presencial:

- **Online:** página web del Ayuntamiento:  
[www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos](http://www.vitoria-gasteiz.org/procesosselectivos)
- **Presencial:** Tienes que pedir cita previa para uno de estos 2 sitios:
  - Las Oficinas de Atención Ciudadana de los Centros Cívicos.
  - Las Oficinas Técnicas de la Calle Teodoro Doublang, número 25.

#### Tasa de inscripción

La tasa de inscripción es el dinero que hay que pagar para participar en cualquier actividad. Para participar en las pruebas de selección deberás pagar una **tasa de inscripción de 4,09 euros**.

Te indicarán la forma en la que debes hacer el ingreso.

Tienes que decir cuál es tu nombre y apellidos al pagar el dinero.

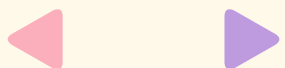
#### Días hábiles.

De lunes a viernes.

#### BOE.

#### Boletín Oficial del Estado.

Es un documento en el que se publican las leyes que hay que cumplir y otros comunicados oficiales.



## 4. Adaptaciones



Puedes pedir una adaptación para hacer las pruebas de selección si la necesitas por tener otra discapacidad diferente a la intelectual, estar embarazada o estar dando de mamar a tu bebé.

Debes explicar las adaptaciones que necesitas en el apartado de observaciones de la solicitud.

También tienes que comunicarlo al Departamento de Función Pública, en la dirección de correo electrónico:

[procesos.selectivos@vitoria-gasteiz.org](mailto:procesos.selectivos@vitoria-gasteiz.org)

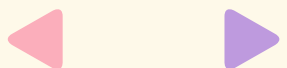
Tienes que enviar la solicitud 10 días hábiles antes de la fecha de la prueba.

Puedes hacer la **prueba de acreditación de perfiles** de euskera si la quieres presentar al proceso de selección y no tienes un título oficial de euskera.

### Pruebas de acreditación de perfiles.

Pruebas para comprobar cuál es tu nivel de euskera y conseguir un título oficial.





## 5. Lista de personas admitidas y excluidas



La lista de personas admitidas y excluidas se publica en la sede electrónica de la web del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. En el apartado: “Mis procesos Selectivos”.

Las personas que estén excluidas tienen 10 días hábiles para presentar su queja y explicar los motivos.

## 6. Tribunal calificador



### ¿Quién lo forma?

Un presidente o presidenta, que será el Jefe o Jefa de Recursos Humanos, un secretario o secretaria y 3 personas que son personal técnico del Ayuntamiento.

Todas las personas que forman el Tribunal actuarán con profesionalidad, serán imparciales y tendrán la formación necesaria para hacer su labor.

### ¿De qué se encarga el Tribunal calificador?

- De corregir los ejercicios de las pruebas de selección.
- De que todas las personas cumplan con las normas de esta convocatoria.

No se puede contactar con ninguna persona integrante del Tribunal calificador de manera personal.





## 7. Pruebas de selección



### Fases

Las pruebas de selección de este proceso tienen 2 fases:

- 1. Fase de oposición:** Formada por 2 pruebas escritas.
- 2. Fase de concurso:** El Tribunal calificador valora los **méritos**.  
En este proceso se valora como mérito tener un título de euskera.

### Fase de oposición

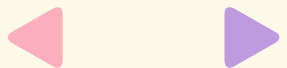
Esta fase es obligatoria y eliminatoria.  
Es decir, si la suspendes no pasarás a la siguiente fase.

Está compuesta de 2 pruebas,  
que se hacen en días diferentes.  
Tienen que pasar más de 30 días hábiles  
entre una prueba y otra.

### Méritos.

Documentos que demuestran tu formación, experiencia y habilidades para un puesto de trabajo.





## Prueba 1

En esta prueba entran los **temas 1, 2, 3, 4, 5 y 6.**

Características de la prueba:

- Está compuesta de 35 preguntas.
- Cada pregunta tiene 3 respuestas para elegir. Solo 1 es correcta.
- Cada pregunta vale 1 punto.
- No te descontarán puntos por responder mal o por no contestar.
- Tienes 2 horas para hacer este ejercicio.
- El máximo de puntos que puedes conseguir en esta prueba es 35.

Puedes hacer la prueba 2 aunque suspendas la prueba 1.

## Prueba 2

En esta prueba entran los **temas 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13.**

Características de la prueba:

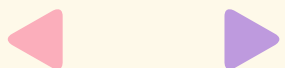
- Tienes que responder a 30 preguntas.
- Cada pregunta tiene 3 respuestas para elegir. Solo 1 es correcta.
- Cada pregunta vale 2 puntos.
- No te descontarán puntos por las preguntas que están mal que no contestes.
- Tienes 2 horas para hacer este ejercicio.
- El máximo de puntos que puedes conseguir en esta prueba es 60.

Para superar la fase de oposición hay que conseguir como mínimo 47,5 puntos entre las 2 pruebas.

El número de puntos máximo que se puede conseguir entre las 2 pruebas es 95 puntos.

	<b>Prueba 1</b>	<b>Prueba 2</b>
<b>Temas que hay que estudiar</b>	1, 2, 3, 4, 5 y 6	7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13
<b>Número de preguntas de la prueba</b>	35	30
<b>Tiempo que dura la prueba</b>	2 horas	2 horas
<b>Número de respuestas para elegir en cada pregunta</b>	3	3
<b>Respuestas correctas en cada pregunta</b>	1	1
<b>Punto que vale cada respuesta</b>	1	2
<b>¿Descuenta punto por las preguntas que están mal?</b>	No	No

Convocatoria de plazas de **Auxiliar de Servicios** para personas con **Discapacidad Intelectual**

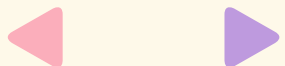


### **Fase de concurso**

En esta fase se valoran tus conocimientos de euskera.  
Vale 5 puntos.

Puedes conseguirlos de 2 maneras:

- Presentas el documento que reconoce el perfil B1 o PL1.
- Haces la prueba para reconocer el perfil B1 o PL1.



## Fechas de las pruebas

Las pruebas se harán como mínimo 4 meses después de que se publiquen estas bases en el BOE.

La fecha, el horario y lugar de las 2 pruebas se publicarán antes de que falten 10 días hábiles para la prueba 1.

## ¿Quién puede hacer las pruebas?

Las personas que son admitidas en el proceso de selección.

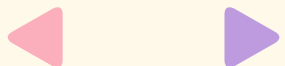
## Información importante para el día de las pruebas

- Si no haces la prueba o llegas tarde quedas fuera de esta convocatoria.
- Si no puedes hacerla por una **razón de fuerza mayor**, el Tribunal te puede volver a convocar para hacer las pruebas.
- El día de la prueba tienes que identificarte con uno de estos documentos:
  - DNI
  - Carné de conducir
  - Pasaporte

### Razón de fuerza mayor.

Circunstancias que no se pueden prevenir ni evitar y no te dejan cumplir con tus obligaciones. Por ejemplo, un accidente.





## 8. Publicación de resultados



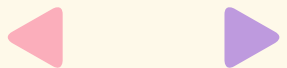
El Tribunal publicará las notas en la Sede Electrónica de la web del Ayuntamiento, en el apartado **“Mis procesos selectivos”**.

También te pueden enviar el resultado de tu nota al correo electrónico que indiques cuando haces la solicitud.

Cuando se publican las notas provisionales puedes hacer una reclamación en los 10 días hábiles siguientes.

El Tribunal atiende a las reclamaciones y publica las notas definitivas en **“Mis procesos selectivos”**.

Si 2 o más personas consiguen la misma nota el Tribunal desempata siguiendo unas reglas basadas en quién ha conseguido más puntuación en las distintas pruebas y cumpliendo con las leyes de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.



## 9. Elegir destino



Las personas que han conseguido más puntuación en las pruebas son las primeras que pueden elegir destino. Es decir, pueden elegir el puesto en el que van a trabajar entre los que están disponibles.

Además de tener en cuenta la nota, cada persona debe elegir destino dependiendo de las tareas que tiene cada puesto y que puede hacer con sus capacidades.

## 10. Empezar a trabajar



Después de que el Tribunal publique las notas y sepas el puesto que vas a ocupar tienes 10 días hábiles para presentar la documentación que te soliciten. Esta documentación se presenta en el Departamento de Función Pública.

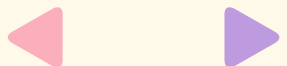
Las personas a las que se nombre funcionarias se publican en el **BOTHA**. Una vez que se publica tu nombre tienes 30 días hábiles para **tomar posesión** del puesto de trabajo y empezar a trabajar.

### **BOTHA**

Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava. Documento oficial en el que se publican las leyes y avisos importantes de Álava.

### **Tomar posesión.**

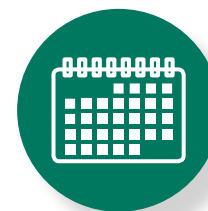
Acto en el que prometes ante las autoridades que vas a cumplir con los deberes de tu puesto de trabajo.



Si no puedes empezar a trabajar el día que te corresponde por una razón de fuerza mayor como estar embarazada o haber dado a luz se respeta el tiempo que estes de baja y se cuenta ese tiempo como días de trabajo.

Si no tomas posesión de tu puesto de trabajo o renuncias al puesto, pierdes el derecho al puesto de trabajo. El Tribunal clasificador nombrará a la siguiente persona que tenga mayor puntuación.

## 11. Listas para trabajo temporal

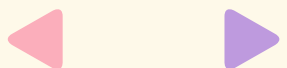


### Bolsa de trabajo

La bolsa de trabajo es una lista de personas a las que, según su puntuación en las pruebas, la Administración puede llamar para cubrir un puesto de trabajo por un tiempo determinado.

Esta bolsa de trabajo es para las personas que no han conseguido una plaza en esta convocatoria.

Para estar en la bolsa de trabajo de otras administraciones tienes que solicitarlo y dejar que las administraciones usen tus de datos personales, para ofertas de trabajo.



## 12. Temario

El contenido de todos los temas está adaptado a Lectura Fácil



### TEMARIO PRUEBA 1

- TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: principios y deberes fundamentales.
- TEMA 2.- Organización del Ayuntamiento.
- TEMA 3.- Estructura Administrativa del Ayuntamiento.
- TEMA 4.- Empleados y empleadas públicas.
- TEMA 5.- Ley para la igualdad de mujeres y hombres.
- TEMA 6. La Administración Pública. Las personas trabajadoras: tipos y deberes.

### TEMARIO PRUEBA 2

- TEMA 7.- Control de acceso, identificación, información, atención y recepción de las personas visitantes.
- TEMA 8.- Manejo de máquinas reproductoras de documentos.
- TEMA 9.- El recado.
- TEMA 10.- Recepción, distribución y entrega de paquetería, documentación y material de almacén.
- TEMA 11.- Archivos y documentos. Tareas a realizar en un archivo.
- TEMA 12. - Incidencias en el centro de trabajo.
- TEMA 13. - Reciclaje.



