



GUÍA DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ÍNDICE

- 1. ¿QUÉ OPCIONES TENGO DE EMPLEO PÚBLICO CON MI DISCAPACIDAD?**
- 2. ¿DÓNDE BUSCO LAS OPOSICIONES?**
- 3. PROCESO DE INSCRIPCIÓN**
 - 3.1 Requisitos
 - 3.2 Complimentación de la inscripción
 - 3.3 Documentación: ¿dónde puedo entregarla?
 - 3.4 Listado de admitidos
 - 3.5 Periodos de reclamaciones
- 4. PREPARACIÓN DE LA PRUEBA DE ACCESO**
 - 4.1 Dónde encontrar el temario
 - 4.2 Cómo preparo el examen
- 5. LUGAR Y FECHA DE LA PRUEBA DE ACCESO**
- 6. REALIZACIÓN DE LA PRUEBA DE ACCESO**
 - 6.1 Documentación que hay que presentar el día del examen
 - 6.2 Características de la prueba de acceso
- 7. RESOLUCIONES DE LAS CALIFICACIONES**
 - 7.1 Publicación de las respuestas de la prueba de acceso
 - 7.2 Publicación provisional de personas aprobadas y no aprobadas
 - 7.3 Reclamaciones
 - 7.4 Listado definitivo de aprobados y no aprobados
- 8. MÉRITOS**
 - 8.1 ¿Qué son los méritos?
 - 8.2 Presentación de méritos
 - 8.3 Baremo de los méritos y periodo de reclamación
 - 8.4 Listado definitivo
- 9. INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL COMO PERSONAL DEL ESTADO/ COMUNIDAD/AYUNTAMIENTO**
 - 9.1 Acreditación de requisitos
 - 9.2 Adaptación de los puestos adjudicados
 - 9.3 Listas de espera y bolsas de trabajo
 - 9.4 Cursos de formación

1 ¿QUÉ OPCIONES TENGO DE EMPLEO PÚBLICO CON MI DISCAPACIDAD?:

Esta Guía pretende ofrecer información sencilla para facilitar el acceso al empleo público a personas con discapacidad.

Es importante, que conozcas el marco legal español de acceso a la función pública de personas con discapacidad:

NORMATIVA NACIONAL

• La Constitución Española:

- Artículo 35: *“Todos los españoles tienen el deber de trabajar y el derecho al trabajo, a la libre elección de profesión u oficio, a la promoción a través del trabajo y a una remuneración suficiente para satisfacer sus necesidades y las de su familia”.*
- Artículo 49: *“los poderes públicos realizarán una política de previsión, tratamiento, rehabilitación e integración de las personas con discapacidad, pres-tándoles la atención especializada que requieran para el disfrute de los derechos que este Título otorga a todos los ciudadanos”.*

• La Convención Internacional de los Derechos de las Personas con Discapacidad. Aprobada en 2006 y firmada y ratificada por España en 2008:

- Artículo 27: *“Los Estados Partes reconocen el derecho de las personas con discapacidad a trabajar, en igualdad de condiciones con las demás; ello incluye el derecho a tener la oportunidad de ganarse la vida mediante un trabajo libremente elegido o aceptado en un mercado y un entorno laborales que sean abiertos, inclusivos y accesibles a las personas con discapacidad.”*

• 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 artículo 59 establece una reserva no inferior al 7% en las vacantes de empleo público.

• 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; el artículo 42 establece una reserva de puestos de trabajo para personas con discapacidad.

• Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, del personal al servicio de la Administración del Estado; modifica el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de

Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10-3-1995 (RCL 1995\1133), y el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10-3-1995 (RCL 1995\1134).

- **Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad;** esta norma se aplica para la Administración General del Estado y, con carácter supletorio a todo el sector público. Los artículos 2, 3, 4, 5 y 6 regulan todo lo relativo a la reserva de plazas de empleo público, mientras que el artículo 8 habla de los ajustes razonables.
- **Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (para la Administración General del Estado).**

NORMATIVA AUTONÓMICA

- **Decreto 54/2006, de 22 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad a la Administración de la Comunidad de Madrid.**

La normativa prevé que se reserve un siete por ciento de las plazas para personas con discapacidad, y al menos el dos por ciento para personas que acrediten una discapacidad intelectual.

El sistema de selección del personal varía según se trate de personal permanente o temporal. Así, en la selección de personal para cubrir puestos de funcionario de carrera se utiliza, por regla general, la oposición o el concurso-oposición y, sólo excepcionalmente, el concurso. En el caso de la selección de personal laboral permanente el sistema más habitual es el de concurso-oposición.

Para la selección de personal funcionario interino se forman bolsas de trabajo con los aspirantes que, habiendo aprobado algún ejercicio de una oposición anterior, no hayan superado la totalidad del proceso selectivo o aquellos que, aun habiendo superado las pruebas, no han obtenido plaza.

Para la contratación de personal laboral temporal, las bolsas incluyen a los aspirantes que alcancen el nivel mínimo suficiente que se establezca en las

convocatorias de selección del personal laboral permanente. Cuando no existe lista de espera o bolsa de trabajo, el procedimiento de selección se articula mediante convocatorias específicas por el sistema de concurso.

Los cuerpos de funcionarios se clasifican en grupos de titulación:

- Grupo A:
 - Subgrupo A1: Tienes que tener el título universitario de Grado, Ingeniero, Arquitecto, Licenciado o equivalente.
 - Subgrupo A2: Hay que tener el título universitario de Grado, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado universitario, Formación profesional de tercer grado o equivalente.
- Grupo C:
 - Subgrupo C1: debes tener el título de Bachiller o Técnico o equivalente.
 - Subgrupo C2: tienes que poseer el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

ALGUNAS CLAVES IMPORTANTES:

- *Ten en cuenta que existe un cupo general y un cupo de discapacidad. Puedes elegir a cuál presentarte. No puedes presentarte a los dos de la misma oposición*

2 ¿DÓNDE BUSCO LAS OPCIONES?:

El personal al servicio de la Administración Pública debe ser seleccionado mediante procedimientos públicos que garantizan el acceso en condiciones de igualdad, mérito y capacidad. Los procedimientos más habituales son:

- **Oposición.** Consiste en la realización de una o más pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes, fijando su orden en función de la puntuación obtenida.
- **Concurso.** Tiene por objeto evaluar los méritos de los aspirantes al puesto según la baremación establecida, que fija su orden de puntuación.
- **Concurso-oposición.** Es un sistema mixto en el que se combinan los dos anteriores.

Si estás pensando en trabajar en la Administración, a continuación, te indicamos dónde puedes empezar a buscar información sobre ofertas de empleo público.

La fuente fundamental es el **El Boletín Oficial del Estado**. Puedes entrar en: www.boe.es, que está organizado por secciones. La correspondiente a “Oposiciones y Concursos” es la **II apartado B)**. Aquí aparecen estructuradas por Ministerios, Diputaciones, Ayuntamientos, Universidades y Empresas Públicas (AENA, Canal de Isabel II, Correos, RTVE, etc) Únicamente tienes que buscar el que te interese y consultar los requisitos de acceso, proceso selectivo, fechas y pasos a seguir.

También puedes **suscribirte para recibir información**, de acuerdo a los filtros que quieras establecer:



Otra vía para poder informarte es el **Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid**. Se accede a través de: www.bocm.es

Dispone de un **Servicio de Alertas** en el que podrás inscribirte para recibir avisos acerca de las convocatorias de empleo público que te interesen.



- En el caso de oposiciones en el ayuntamiento de Madrid. Encontrarás la información en Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid. www.madrid.es/boam El extracto de la convocatoria se publica también en el Boletín Oficial del Estado.

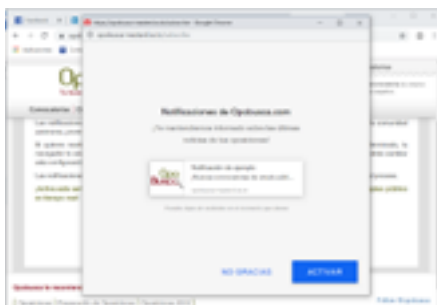
Además, puedes encontrar información sobre oposiciones a **Organismos Internacionales**; por ejemplo, para trabajar en la Administración de la Unión Europea. Para conocer los detalles, accede a la web: <https://administracion.gob.es>, y en el Ministerio de Asuntos Exteriores: <http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/>

ACTIVACIÓN DE NOTIFICACIONES:

Existen en Internet diferentes webs relacionadas con el mundo de las Oposiciones. En esta Guía, y a modo de ejemplo, señalamos las que son gratuitas y que contienen aspectos como:

- Ofertas y convocatorias de empleo público
- Saber cuáles son las pruebas a las que habrá que enfrentarse
- Estar al día de posibles novedades, etc

- www.opobusca.com (contiene Servicio de Alertas):



- <https://administracion.gob.es/>

- www.opositor.com

ALGUNAS CLAVES IMPORTANTES:

- Existen oposiciones a **Cortes Generales**, que son específicas del Congreso de los Diputados y del Senado. Puedes encontrar información sobre las oposiciones que convocan en: www.congreso.es / www.senado.es
- La norma de referencia a tener en cuenta si vas a opositar (proporciona información muy completa) es el **Estatuto Básico del Empleado Público**: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (BOE nº 261 de 31/10/2015): <https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-11719-consolidado.pdf>

3 PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Las convocatorias se hacen por Orden o Resolución y se publican en el Boletín Oficial que corresponda. Pueden ser:

- [Orden](#) Ministerial o [Resolución](#) de Secretaría de Estado (ámbito estatal)
- [Orden](#) o [Resolución](#) de una Consejería (ámbito autonómico)
- [Resoluciones](#) de la Dirección General (en el ámbito local).

3.1 REQUISITOS:

Referencia a las bases (normas) comunes (para todos los cuerpos, en el caso de que sean varios) y/o específicas (para ese cuerpo concreto) para que el proceso selectivo sea igual para todos.

Requisitos generales:

- a) Nacionalidad.
- b) Tener cumplida la edad mínima de acceso a la función pública y no haber alcanzado la edad máxima establecida.
- c) No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

Requisitos específicos para participar en el procedimiento

- a) Número de plazas: sistema general y cupo de reserva para personas con discapacidad.
- b) Titulación necesaria (Licenciatura, Grado, Diplomatura, Títulos de Técnico Superior, Bachillerato, ESO).
- c) Los requisitos de acceso para personas con discapacidad. (Cupo de reserva):
 - Se reserve al menos el 7% de las vacantes para personas con discapacidad:
 - El 2% discapacidad intelectual
 - 5% lo demás para el resto de discapacidades.
- d) El temario.
- e) Cómo van a ser los ejercicios y cómo se van a puntuar.
- f) Lo más importante: el **plazo para presentar las solicitudes y cómo/dónde** (telemáticamente, a través de Registro).

*Para poder presentarse a esas convocatorias de **plazas reservadas a personas con discapacidad** es imprescindible cumplir los siguientes requisitos para opositar:

- Deberán manifestar que optan a este tipo de plazas ya en la solicitud que se rellena para poder acceder a cualquier convocatoria.
- Estar en posesión de una resolución oficial que les reconozca su grado de discapacidad. Este certificado de discapacidad no es obligatorio presentarlo hasta que se superan todas las fases de la oposición en el caso de las convocatorias a la Administración General del Estado.

3.2 CUMPLIMENTACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN:

La presentación de solicitudes se realizará en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» u Orden o Resolución de una Consejería (ámbito autonómico) u Resoluciones de la Dirección General (en el ámbito local).

3.3 DOCUMENTACIÓN: ¿DÓNDE PUEDO ENTREGARLA?:

Hay dos formas de entregar la documentación:

- Presencial: [Oficinas de Registro](#):
- Telemáticamente: Podréis inscribiros mediante los siguientes **sistemas de identificación**:
 - DNIe/Certificado electrónico
 - Clave Permanente
 - Clave Pin

La presentación por esta vía permitirá

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud.
- El pago electrónico de las tasas.
- El registro electrónico de la solicitud.

En el caso de oposiciones en el ayuntamiento de Madrid, las solicitudes se deberán presentar exclusivamente en el Registro Electrónico General a través del [trámite](#) habilitado en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid.

3.4 LISTADO DE ADMITIDOS:

- Provisional: Se publica también (como todo en el proceso) en el Boletín oficial
- Plazo de subsanaciones
- Aportar documentación que falta
- Las academias también suelen estar atentas e informar
- Después, se publica la lista DEFINITIVA

Cuando son oposiciones convocadas por el Ayuntamiento de Madrid, esta información estará recogida en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid www.madrid.es/boam se publicará la Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta Resolución contiene como anexo la relación de aspirantes excluidos provisionalmente.

Además los listados se podrán consultar en la página www.madrid.es/oposiciones

3.5 PERIODOS DE RECLAMACIONES:

Las reclamaciones podrán realizarse utilizando el **impreso de alegaciones** a través de la oficina de registro o telemática.

ALGUNAS CLAVES IMPORTANTES:

- *Ten en cuenta tu discapacidad para presentarte a las oposiciones. También valora si tienes declarada alguna incapacidad.*
- *Recuerda que en el proceso de inscripción es clave para la correcta consecución del proceso de oposición. Es importante solicitar los ajustes razonables y evidenciar mediante informes y documentación la necesidad de adaptaciones.*

4 PREPARACIÓN DE LA PRUEBA DE ACCESO

Es posible que ya sepas cuando son las oposiciones, e incluso es más que probable que todo lo tengas bien mirado, pero que te falte lo más importante; ¡el temario!

Recuerda que una oposición debe prepararse mucho antes, por eso te aconsejamos que realices un estudio de las diferentes convocatorias que hayan salido en los últimos meses de los puestos que te interesen y así poder hacer una investigación de las características que las componen.

4.1 DONDE ENCONTRAR EL TEMARIO

Para buscar el temario de una oposición tienes varias opciones:

- Comprar los temarios de oposiciones
- Prepararte el temario buscando libros de editoriales reconocidas y siendo constante en tu estudio.
- Acudir a una academia para que te proporcionen el temario y te ayuden a estudiar lo que realmente es importante que estudies.

4.2 COMO PREPARAR EL TEMARIO

Pero una vez que decidas estudiar el temario tendrás que tener unas características muy claras en tus hábitos de estudio porque no todo se centra en tener el temario, necesitas unas cualidades que te ayuden a aprobar las oposiciones como, por ejemplo: disciplina, saber cuál es tu objetivo y luchar por él y deberás ser organizado/a en tus estudios.

Para abordar el estudio tendrás que tener una **estricta planificación en el estudio**, con unas horas muy concretas de estudio y descanso que tendrás que cumplir. No podrás olvidar hacer esquemas y resúmenes para ir repasándolos constantemente e ir haciendo tests y exámenes para saber si vas bien o si tienes que repasar.

Sabemos que existen una infinidad de técnicas de estudio, pero como estudiantes no conocemos su eficacia, y en muchos casos tampoco nos sentimos incómodos utilizándolas.

1 Estudia en sesiones fragmentadas

Estudiar en sesiones fragmentadas quiere decir que tienes que fraccionar las sesiones en bloques de tiempo. Si por ejemplo estudias durante 5 horas, serás mucho más productivo si realizas paradas cada 30 minutos, por ejemplo. Es mejor estudiar 4 horas con descansos que 5 horas seguidas, ya que nuestro rendimiento disminuye progresivamente.

2 Haz tus propios apuntes

Esta estrategia consiste básicamente en resumir el texto, extrayendo lo más importante, y anotando todas las partes que consideramos esenciales. Podemos utilizar nuestro propio lenguaje, lo cual se ha mostrado útil, para agilizar los repasos y facilitar la comprensión.

3 Dibuja tus mapas mentales

Un mapa mental nos ayuda a organizar y estructurar la información, además de ayudarnos a situarnos durante la lectura de un tema. También nos resulta útil a la hora de planificar el estudio de un tema, ya que nos proporciona información de la cantidad de temario que debemos estudiar, y de cuánto tiempo debemos dedicarle a cada parte...

4 Lee los textos de manera efectiva

Intenta seguir estos pasos básicos a la hora de abordar un tema nuevo:

- a) Antes de leer inspecciona el texto. Examina lo que vas a leer antes de entrar a profundizar en el contenido. Mirar el título, los resúmenes del capítulo, los cuadros recordatorios, etc.
- b) Realiza preguntas mientras estás inspeccionando.
- c) Lee de forma activa. Responde a las preguntas planteadas previamente, analiza los recuadros, responde a las preguntas que te plantea el texto, etc.
- d) Recita lo que has leído. Por ejemplo, tomando apuntes posteriores.
- e) Repasa de forma estratégica lo leído.
- f) Utiliza reglas mnemotécnicas.
- g) Evalúate
- h) Es muy interesante que puedas ponerte a prueba realizando tests, o realizando reuniones evaluativas con otros compañeros. Esto nos ayuda a identificar aquellas partes que necesitamos trabajar y estudiar más. Además practicar realizando test te puede dar soltura en los exámenes, y te ayudará a descubrir algunos “trucos” que te pueden ser de utilidad.
- i) Ten un plan de estudio

Es imprescindible organizarse a través de un plan de estudio estructurado. Crear un calendario de estudio con los objetivos previamente marcados y la disposición temporal prevista, puede mejorar nuestro rendimiento al mejorar nuestra organización. No es necesario que la organización sea excesivamente rígida, pero como mínimo debemos tener una orientación.

Este es un paso fundamental cuando nos enfrentamos por ejemplo a una oposición, o cuando tenemos exámenes y no podemos asistir a clases.

ALGUNAS CLAVES IMPORTANTES:

- *En algunos casos existe material adaptado para preparar el examen como puede ser los temarios en lectura fácil de las oposiciones para personas con discapacidad intelectual.*

5 LUGAR Y FECHA DE LA PRUEBA DE ACCESO

Tienes que buscar el lugar y fecha de examen, en las publicaciones oficiales de cada una de las Administraciones BOE/BOCM.

- Boletín Oficial del Estado - BOE.es - Agencia Estatal: <https://www.boe.es/>
- Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM): <http://www.bocm.es/>

No obstante, también se puede conseguir información de las convocatorias de empleo público, donde se detallará el lugar y fecha de realización de las pruebas en:

- Administración del Estado – Empleo Público

Una manera sencilla de seguir las convocatorias de la Administración de Estado, es en el portal público diseñado para tal fin:

- <https://administracion.gob.es/>

Igualmente podemos seguir las convocatorias de la Comunidad de Madrid, en el portal público:

- <http://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/empleo-publico>

Puedes darte de alta en el sistema de alertas del portal de la “Comunidad de Madrid”, para estar puntualmente informado:

- https://gestiona3.madrid.org/aaoc_pub/html/web/Login.icm

ALGUNAS CLAVES IMPORTANTES:

- *Recuerda comprobar días antes la ubicación del examen (parking, accesibilidad, transporte público)*

6 REALIZACIÓN DE LA PRUEBA DE ACCESO

6.1 DOCUMENTACIÓN QUE HAY QUE PRESENTAR EL DÍA DEL EXAMEN

Presentaremos de manera imprescindible lo siguiente:

- D.N.I. Documento nacional de identidad
- Para algunas oposiciones con pruebas físicas, piden el certificado médico que previamente pasaste y adquiriste.
- También puedes llevarte la lista de admitidos de tu convocatoria, que se suele publicar unos días antes, por si se diera el caso que no te nombraran y no te dejaran acceder al examen.

6.2 CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA DE ACCESO

El personal al servicio de la Administración Pública debe ser seleccionado mediante procedimientos públicos que garantizan el acceso en condiciones de igualdad, mérito y capacidad.

ALGUNAS CLAVES IMPORTANTES:

- *Es fundamental la puntualidad para garantizar que puedas realizar el examen.*

7 RESOLUCIONES DE LAS CALIFICACIONES

Puedes encontrar todas las resoluciones, publicadas en el BOE que es quien otorga carácter oficial a dichas publicaciones. Además, también puedes consultar las calificaciones en la web del organismo correspondiente (Comunidad de Madrid, ayuntamiento “X”, etc), al igual que las bases generales o las publicaciones de convocatoria de las pruebas, por lo que podremos encontrarlas en el histórico del empleo público al que se esté optando.

7.1 PUBLICACIÓN DE LAS RESPUESTAS DE LA PRUEBA DE ACCESO

Cuando realizamos una prueba selectiva a través de un cuestionario tipo test, se publicará la plantilla correctora con el número de pregunta y la opción correcta en un plazo que, normalmente, no excede de tres días a partir de la fecha de realización de la prueba.

A partir de la fecha de publicación de esta plantilla, existe un periodo donde los aspirantes dispondrán de un plazo, determinado en la convocatoria, a partir del día siguiente a la publicación, para plantear impugnaciones fundadas contra las preguntas formuladas o las respuestas otorgadas por el Tribunal. Estas posibles impugnaciones deberán dirigirse, debidamente documentadas, a la sede del Tribunal calificador, cuya información habrá sido publicada de manera oficial anteriormente.

Tras revisar las impugnaciones planteadas y elaborar el listado completo de preguntas definitivas a valorar, se publicará la plantilla correctora definitiva.

7.2 PUBLICACIÓN PROVISIONAL DE PERSONAS APROBADAS Y NO APROBADAS

Junto a la plantilla correctora definitiva se publicará el listado de los aspirantes aprobados y no aprobados con la calificación numérica obtenida, o si el candidato es considerado apto o no apto. Esta publicación tiene carácter provisional y la puedes consultar en los lugares indicados anteriormente. A partir del día siguiente a la publicación de este listado provisional, se abrirá el tiempo para poder poner las reclamaciones pertinentes cuando un aspirante considere que hay un error en su calificación.

7.3 RECLAMACIONES

Tras la publicación de las notas provisionales, habrá un periodo de reclamación por posibles errores que hayan podido suceder durante la corrección del examen. Las bases y el proceso de la reclamación vienen establecidos por la convocatoria, donde además viene indicado los plazos para reclamar un examen de la oposición, que habitualmente, es de 24 horas. Debes presentar la correspondiente reclamación en la sede del Tribunal calificador y en el horario que el Tribunal establezca.

Las reclamaciones serán estimadas o desestimadas por el Tribunal y de ello se le dará conocimiento al interesado a través del acta que publique el Tribunal en el tablón de anuncios del centro sede.

En el caso de que la resolución sea desfavorable o no se haya producido respuesta alguna, puedes recurrir a un recurso de alzada ante la Dirección General de Recursos Humanos contra: las listas definitivas de aspirantes que han superado la prueba de la fase de oposición, el baremo definitivo, las listas de seleccionados, etc. El plazo de presentación de este recurso es de un mes a partir de la fecha de publicación de las listas. La Administración cuenta con un plazo de tres meses para contestar. A partir de ahí pueden suceder tres supuestos: que contesten aceptando el recurso, que contesten denegando el mismo o que no contesten. En estos dos últimos casos y siempre tras la valoración correspondiente, podremos presentar un recurso contencioso-administrativo.

7.4 LISTADO DEFINITIVO DE APROBADOS Y NO APROBADOS

Una vez revisadas las reclamaciones y hechas las correcciones correspondientes, el Tribunal calificador publicará las listas de notas definitivas con las calificaciones numéricas obtenidas y quienes han conseguido superar las pruebas de la oposición.

ALGUNAS CLAVES IMPORTANTES:

- *Debes saber que, si la prueba selectiva consta de preguntas abiertas, se publicarán directamente el listado de notas provisionales, no se publicarán las respuestas de las preguntas.*
- *Ten en cuenta que la publicación de este listado se hará de manera independiente entre el cupo de discapacidad y el general, donde aparecerá tu nombre y apellidos.*
- *Es muy importante que valores detenidamente la necesidad de presentar cualquier reclamación o recurso y se aporten datos objetivos que justifiquen dicha reclamación. Infórmate si tienes opciones reales de que la reclamación sea aceptada.*
- *En el caso de que el proceso selectivo cuente con dos o más pruebas, se procederá a repetir cada uno de los plazos necesarios en cada una de ellas, para cada prueba.*

8 MÉRITOS

8.1 ¿QUÉ SON LOS MÉRITOS?

Es la circunstancia favorable que se valora con una puntuación determinada en un concurso para el acceso a empleos públicos. Ten en cuenta que solo tendrán que presentar los méritos los aspirantes que superen la fase de oposición.

La importancia de los méritos varía en mayor o menor medida en función de las oposiciones a las que te presentes. Recuerda consultar esta información.

En general, existen 3 tipos de méritos:

- Méritos de experiencia previa: en este apartado se tendrá en cuenta cada año de experiencia en centros públicos y en el mismo ámbito de la oposición.
- Méritos de la formación académica: en este apartado se tendrán en cuenta los títulos académicos que poseas en el momento de presentar la solicitud. También es posible entregar otras titulaciones universitarias o titulaciones que te permitan expresamente en las bases.
- Otros méritos: Aquí podrás presentar todos los méritos que pueden mejorar tu baremo en un concurso-oposición, es decir baremos relacionados con cursos de formación.

8.2 PRESENTACIÓN DE MÉRITOS

En primer lugar, debes dirigirte por escrito al Presidente del Tribunal, exponer todos los datos del Tribunal Calificador y presentar el documento. A continuación, deberás adjuntar todos los documentos, debidamente compulsados, necesarios para la presentación de méritos. Por último, es necesario presentar todos tus datos personales, incluido el puesto en el que te encuentras en la oposición. Al final del documento, debes firmar presentando el lugar y la fecha a la que te encuentras.

Ten en cuenta que estas características son variables. Es decir, dependen del año en el que sea la oposición y de la comunidad autónoma donde lleves a cabo el proceso. Por supuesto, que también depende mucho del tipo de oposición que te estés preparando. Por eso, recuerda que es esencial que estés informado de todo a lo que se refiere este proceso de los méritos.

8.3 BAREMO DE LOS MÉRITOS Y PERIODO DE RECLAMACIÓN

El baremo de los méritos se considera un apartado muy importante a tener en cuenta por el opositor puesto que determina qué papel juega los méritos en la oposición. Como sabes, los casos de experiencia previa en un trabajo público similar y la formación adquirida en relación con el puesto al que se opone se considerarían méritos importantes.

Como en cualquier proceso concursal, el opositor tiene la posibilidad de presentar cualquier reclamación ante el tribunal de la especialidad correspondiente en el plazo que establezca el tribunal en cuestión.

8.4 LISTADO DEFINITIVO

Es el comunicado oficial donde se aprueban las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo para ingreso en la oposición realizada.

La forma de publicación es pública y generalmente en formato digital, aunque te aconsejamos que hay que consultar las bases de la convocatoria para confirmarlo.

ALGUNAS CLAVES IMPORTANTES:

- *Recuerda presentar toda la información compulsada sobre los méritos.*
- *Según la convocatoria, al igual que en la inscripción, pueden presentarse los méritos de forma telemática.*

9 INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL COMO PERSONAL DEL ESTADO/COMUNIDAD/AYUNTAMIENTO

9.1 ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

- 1** Antes de ser nombrado funcionario de carrera o contratado como personal laboral, deberás acreditar el grado de discapacidad aportando tu certificado de grado de discapacidad en el plazo que establezca la convocatoria.
- 2** La administración que convoca, para verificar tu capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria, antes de tu nombramiento o contratación, requerirá un dictamen a los Centros Base de Atención a Personas con Discapacidad o a otros órganos técnicos, que será emitido en el plazo de diez días y tendrá carácter determinante para resolver. Te informarán para que puedas formular las alegaciones que consideres.

9.2 ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS ADJUDICADOS

- 1** La Administración que convoca te facilitará información sobre la accesibilidad, y en su caso, sobre las condiciones especiales y adaptaciones de los puestos de trabajo que te ofrecen.
- 2** En el modelo de solicitud de puestos de trabajo tendrás que cumplimentar el apartado en el que indicarás el tipo de adaptación que solicitas.
- 3** Si una vez adjudicado el puesto de trabajo, no fuese adecuado para tu desempeño, se realizarán las adaptaciones funcionales necesarias, siempre que constituyan un ajuste razonable.

El órgano competente informará a las Unidades de destino de las posibles necesidades de adaptación que requieran los puestos de trabajo que solicitan los interesados.

9.3 LISTAS DE ESPERA Y BOLSAS DE TRABAJO

Para el nombramiento de funcionarios interinos que deriven de convocatorias de procesos selectivos, si diversos aspirantes de la lista de espera tienen la misma puntuación, y alguno de ellos ha participado por el cupo de discapacidad, quedarán en primer lugar los que concurren por el cupo de discapacidad. Si el empate se da entre aspirantes que participan por el cupo de discapacidad, se aplicarán los criterios de prelación generales.

Al menos el 6 por 100 de las plazas de funcionarios interinos se cubrirán mediante aspirantes que concurrieran al correspondiente proceso de selección por el cupo de discapacidad

9.4 CURSOS DE FORMACIÓN

- 1 En cada una de las ediciones de los cursos de formación, incluidos en los planes de formación de las distintas administraciones, se reservará al menos una plaza para personas con discapacidad.
- 2 Para poder acceder a estas plazas tendrás que cumplimentar el apartado del modelo de solicitud de cursos de formación en el que señalarás si necesitas algún tipo de adaptación para la realización del curso que has solicitado.
- 3 Si has accedido por una convocatoria específica correspondiente al cupo reservado a personas con discapacidad intelectual, te impartirán un curso de formación antes de tu incorporación para facilitar tu integración.

ALGUNAS CLAVES IMPORTANTES:

- *Si el dictamen informa que careces de capacidad funcional, la administración que convoca te escuchará y dictará resolución en la que se acordará tu no nombramiento o contratación.*
- *Cuando no sea posible la adaptación del puesto que te han adjudicado, la Administración a la que corresponda la plaza que te han asignado, te ofrecerá una relación de otros puestos vacantes acordes con tu capacidad funcional, de la misma Categoría Profesional o del mismo Cuerpo, Escala y Especialidad, en su caso, así como de igual nivel de complemento de destino. Tendrás un plazo de cinco días para formular tu elección*

Con el apoyo de:  | MADRID

Textos elaborados por: Comisión de Empleo de CERMI Comunidad de Madrid.

Ilustraciones: katemangostar - www.freepik.es

**Todos los derechos reservados para
CERMI Comunidad de Madrid, 2019**



