



Lectura Fácil

Resumen en Lectura Fácil de la convocatoria de empleo público para personas con discapacidad intelectual

Personal de Servicios Auxiliares.

6 plazas de personal laboral fijo.

Turno independiente de personas con discapacidad intelectual.

Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón

Año 2022

Créditos

Esta publicación sigue las pautas y recomendaciones de la Norma UNE 153101:2018 EX de Lectura Fácil.

Este documento ha sido creado por el servicio Creando Espacios Accesibles y validado por personas con discapacidad intelectual que forman parte de la Comisión de Accesibilidad de Plena inclusión Aragón.

Fecha de publicación: septiembre de 2025.



© Logotipo europeo de lectura fácil: Inclusion Europe.

Más información en:

<https://www.inclusion-europe.eu/easy-to-read/>

Índice

Índice	3
¿Qué es este documento?	5
1. Normas generales.....	7
1.1. ¿Cuántas plazas hay?	7
1.2. ¿Cuántas personas pueden superar el proceso de selección? ...	8
1.3. ¿Cuál es el sistema de selección de las personas aspirantes?...	8
1.4. ¿Qué temas hay que estudiar?	9
1.5. ¿Cuándo es la oposición?	9
1.6. ¿Cómo puedo saber información sobre este proceso de selección?.....	10
2. Requisitos de las personas aspirantes.....	10
2.1. ¿Qué requisitos debes cumplir?	10
2.2. ¿Cuándo se deben cumplir los requisitos?	13
3. Solicitudes.....	14
3.1. ¿Cómo se puede participar en las pruebas de selección?	14
3.2. ¿Cómo debes presentar la solicitud?	14
3.3. ¿Qué plazo hay?	16
3.4. ¿Cuál es la tasa de examen?	16
3.5. ¿Qué personas tienen derecho a la exención de pagar la tasa de examen?	16
3.6. ¿En qué casos se devuelve el importe de la tasa de examen? .	17

4. Admisión de las personas aspirantes	18
4.1. ¿Cuándo sale la lista provisional?.....	18
4.2. ¿Qué puedes hacer cuando te excluyen o no sales en la lista provisional?.....	19
4.3. ¿Dónde se publican las listas definitivas?.....	19
5. El Tribunal calificador.	20
6. Las pruebas de selección.....	22
6.1. Prueba 1: oposición	22
6.2. Prueba 2: entrevista.....	23
7. Desarrollo de las pruebas.	24
7.1. Fecha definitiva de la prueba 1: oposición.....	24
7.2. Confirmación de la identidad de las personas aspirantes.....	24
7.3. Llamamiento único.....	25
7.4. ¿Puedo reclamar si no estoy de acuerdo con el contenido del examen?	25
7.5. ¿Puedo pedir la revisión del examen?	26
7.6. Exclusión por no cumplir requisitos.....	26
7.7. Incumplimiento de las bases o de las instrucciones.....	26
8. Calificación de las pruebas.....	27
8.1. ¿Cómo se corrige la prueba 1: oposición?.....	27
8.2. ¿Qué es el desempeño provisional del puesto?	30
9. Contratación.....	35
10. Bolsas de empleo.....	35
11. Normas finales	36
12. Temas de esta convocatoria.....	38

¿Qué es este documento?

Este documento es un resumen en Lectura Fácil de las bases de la **convocatoria** de **pruebas de selección** para personal de servicios auxiliares en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón para personas con discapacidad intelectual.

La Lectura Fácil es una forma de escribir la información para que sea fácil de entender.

La Lectura Fácil es buena para todas las personas y necesaria para las siguientes personas:

- Personas mayores con **deterioro cognitivo**.
- Niños y niñas con problemas de aprendizaje.
- Personas inmigrantes.
- Personas con discapacidad intelectual o trastornos del desarrollo.
- Personas con dificultades para leer o entender textos.
- Otras muchas.

Convocatoria

Una **convocatoria** es la publicación de un proceso de selección para conseguir un trabajo en una Administración Pública.

La convocatoria explica cuántas plazas hay, qué requisitos se piden y qué pruebas hay que hacer.

Pruebas de selección

Las **pruebas de selección** son varias pruebas que las personas candidatas deben superar para conseguir un trabajo en una Administración Pública.

Deterioro cognitivo

El **deterioro cognitivo** es una condición que afecta la capacidad de pensar, recordar y tomar decisiones.

Puede aparecer con la edad o por algunas enfermedades.

Este resumen en Lectura Fácil es una ayuda para entender mejor el texto completo y original de la convocatoria.

El texto completo y original de la convocatoria lo puedes leer en este enlace web:

Enlace web al texto completo y original de la convocatoria



[RESOLUCIÓN de 20 de julio de 2022, del Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso por el turno independiente de personas con discapacidad intelectual como personal laboral fijo de la categoría profesional de Personal de Servicios Auxiliares de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.](#)

La información importante en esta convocatoria es la siguiente:

- Puesto de trabajo:
Personal de Servicios Auxiliares.

- Tipo de contrato:
Personal laboral fijo.

- Plazas convocadas:
6 plazas.

- Funciones:
El personal de Servicios Auxiliares ayuda a otras personas que trabajan en edificios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Algunas tareas pueden ser: llevar documentos de un edificio a otro, repartir cartas o hacer fotocopias.

Personal laboral fijo

El **personal laboral fijo** son las personas que trabajan en las Administraciones Públicas con un contrato de trabajo que no tiene límite de tiempo.

1. Normas generales.

En esta parte del documento puedes leer las normas generales de la convocatoria.

Las normas generales son las reglas que explican cómo va a ser un proceso de selección para conseguir un trabajo público.

Estas normas dicen:

- Quién puede participar en el proceso de selección.
- Qué pruebas hay que hacer.
- Cómo se valoran las pruebas.
- Qué pasos hay que seguir.

1.1. ¿Cuántas plazas hay?

Hay 6 plazas para personas con discapacidad intelectual con un grado igual o mayor al 33 por ciento.

Las 6 plazas son:

- 4 plazas
de la **oferta de empleo público**
del año 2019.
- 2 plazas
de la oferta de empleo público
del año 2020.

Oferta de empleo público

Una **oferta de empleo público** es un documento oficial que las Administraciones Públicas publican cada año y que dice cuántos puestos de trabajo se van a ofrecer ese año.

1.2. ¿Cuántas personas pueden superar el proceso de selección?

El Tribunal no puede decir que han **superado el proceso de selección** más personas que el número de plazas que hay en la convocatoria. Por ejemplo, si hay 6 plazas en la convocatoria solo 6 personas pueden superar el proceso de selección.

Superar el proceso de selección

Superar el proceso de selección significa pasar todas las fases del proceso de selección y conseguir una plaza de la convocatoria.

El órgano de selección hará una lista de espera con más personas **aspirantes**. Si alguna persona que ha superado el proceso de selección renuncia antes de empezar a trabajar, el Tribunal puede llamar a otra persona de la lista de espera para ocupar la plaza vacía.

Aspirante

Aspirante es una persona que se presenta a un proceso de selección para conseguir un puesto de trabajo en una Administración Pública.

1.3. ¿Cuál es el sistema de selección de las personas aspirantes?

El sistema de selección que se utiliza en este proceso es el de oposición.

La oposición consiste en hacer pruebas teóricas o prácticas para valorar los conocimientos y capacidades de las personas aspirantes.

En este proceso, la oposición incluye una prueba escrita

que es eliminatoria.

Esto significa que solo siguen en el proceso selectivo las personas que **aprueban** esa prueba escrita.

También hay una entrevista personal. La entrevista es una prueba que sirve para comprobar si la persona puede hacer el trabajo.

Las personas que superan la entrevista personal realizarán el desempeño provisional de uno de los puestos de trabajo convocados. Esto significa que trabajarán en ese puesto durante 12 meses, para demostrar que pueden hacer bien el trabajo.

Aprobar

Aprobar significa sacar una puntuación mínima suficiente en un examen o prueba.

Por ejemplo, si un examen tiene un mínimo de 5 puntos para aprobar, las personas que saquen 5 ó más puntos aprueban el examen.

1.4. ¿Qué temas hay que estudiar?

En el Anexo 1 de esta convocatoria están los temas que hay que estudiar para superar el proceso de selección.:-

Puedes ver estos temas en el apartado 12 de este documento que está en la página 38 de este documento.

1.5. ¿Cuándo es la oposición?

La prueba escrita de la oposición se hará a partir de los tres meses siguientes desde la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Aragón.

1.6. ¿Cómo puedo saber información sobre este proceso de selección?

Toda la información del proceso de selección se publicará en:

- Los tabloneros de anuncios de las Oficinas del Servicio de Información y Documentación Administrativa del Gobierno de Aragón.

Puedes consultar dónde están estas Oficinas en este enlace web:

[Oficinas de información del Gobierno de Aragón.](#)

- La página web de oposiciones del Gobierno de Aragón.

Puedes consultar esta página en este enlace web:

[Oposiciones para el acceso a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.](#)

2.Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. ¿Qué requisitos debes cumplir?

Las personas que quieran participar en estas pruebas deben cumplir estos **requisitos**:

a) Tener la nacionalidad española.

También pueden participar las personas que:

- Tienen la nacionalidad de un país de la [Unión Europea](#).
- Están casadas con una persona española o de la Unión Europea y no están separadas de forma legal. Por ejemplo, una persona nacida en Estados Unidos que se ha casado con una persona española y no se ha separado de forma legal puede presentarse a esta convocatoria.
- Son hijas o hijos de personas españolas, de personas de la Unión Europea o de su **cónyuge**.

Deben cumplir estas condiciones:

- Los cónyuges no están separados de forma legal.
- Tener menos de 21 años.
- Tener más de 21 años y ser **dependientes**.

- Pertenecen a un país que tiene un **tratado internacional** con la Unión Europea y España que permite trabajar en los países que tienen el acuerdo.

Requisitos

Los **requisitos** son las condiciones que tienen que cumplir las personas para participar en el proceso de selección.

Cónyuge

Cónyuge es la persona que está casada de forma legal con otra persona.

Por ejemplo, si María y Juan están casados, María es la cónyuge de Juan y Juan es el cónyuge de María.

Dependiente

Dependiente es la persona que no tiene ingresos propios suficientes y necesitan el apoyo de su familia.

- Las personas extranjeras que viven y trabajan de forma legal en España.

b) Tener capacidad para poder hacer las funciones del personal de Servicios Auxiliares.

Algunas funciones pueden ser: llevar documentos de un edificio a otro, repartir cartas o hacer fotocopias.

c) Tener 16 años o más.

No haber cumplido la edad máxima de jubilación.

d) Poder trabajar en la Administración Pública.

No pueden trabajar en la Administración Pública:

- Las personas que han perdido un trabajo en la Administración Pública por motivos disciplinarios.
- Las personas que un juez ha prohibido trabajar en la Administración Pública.
- Las personas de otro país que tienen sanciones que le prohíben trabajar en su país en empleos públicos.

e) Tener el certificado oficial de discapacidad intelectual con una valoración total del 33 por ciento o más.

La discapacidad intelectual debe ser la única o debe ser del 25 por ciento o más.

f) Tener alguno de estos certificados de estudios:

- Certificado de Estudios Primarios.
- Certificado de Escolaridad.

Tratado internacional

Un tratado internacional es un acuerdo oficial entre dos o más países para cumplir normas o colaborar en temas importantes.

Equivalente

Equivalente significa que es igual o que tiene el mismo valor.

- Otros certificados oficiales **equivalentes**.

Las personas que han estudiado fuera de España deben tener la **convalidación** o un documento que diga que los estudios valen igual que los estudios que se hacen en España.

- g) Tienen que pagar una **tasa** para poder hacer el examen.

Convalidación

La **convalidación** significa que los estudios o títulos de otros países son válidos en España.

Tasa

Una **tasa** es un tipo de impuesto. Sirve para poder participar en una convocatoria de empleo público.

2.2. ¿Cuándo se deben cumplir los requisitos?

Debes cumplir estos requisitos el día que acaba el plazo de presentación de las solicitudes.

Debes mantener estos requisitos cuando superes el proceso selectivo y firmes el contrato de trabajo.

3. Solicitudes

3.1. ¿Cómo se puede participar en las pruebas de selección?

Las personas que quieren participar en las pruebas de selección deben rellenar una **solicitud**.

Hay que utilizar el modelo oficial, que se llama modelo 524.

La solicitud se debe hacer por internet, entrando en la **sede electrónica** de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Puedes consultar las instrucciones para rellenar la solicitud en este enlace web:

[Información para participar en una oposición.](#)

3.2. ¿Cómo debes presentar la solicitud?

Debes presentar la solicitud en el **registro telemático** de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón en esta página web:

[Trámite de solicitud de admisión a pruebas de selección](#)

Solicitud

Una **solicitud** es un documento que una persona rellena para pedir algo a una Administración Pública.

Sede electrónica

La **sede electrónica** es una página web de una Administración Pública donde las personas y las empresas pueden hacer trámites, presentar solicitudes y consultar información, sin tener que ir en persona.

Registro telemático

El **registro telemático** es un sistema que usan las Administraciones Públicas para recibir documentos por internet, como solicitudes o escritos.

Funciona como una oficina virtual que está abierta todos los días, a cualquier hora.

Los documentos enviados tienen validez legal.

Para presentar la solicitud debes seguir los pasos siguientes:

1) Debes identificarte

y firmar la solicitud de forma electrónica.

Esto significa que debes demostrar quién eres.

Para identificarte y firmar tienes que usar un certificado digital o una clave permanente.

Si no tienes certificado digital puedes conseguirlo en este enlace web:

[Trámites para pedir el certificado digital](#)

Las instrucciones en Lectura Fácil están en este enlace web:

[Cómo obtener el certificado digital en Lectura Fácil](#)

2) Debes rellenar la solicitud.

Tienes que utilizar el modelo oficial que se llama modelo 524 y pagar la tasa 24.

Esta tasa es un impuesto que se paga al Gobierno de Aragón y te da derecho a presentarte al examen.

Puedes encontrar las instrucciones en este enlace web:

[Instrucciones para hacer la solicitud](#)

Puedes evitar pagar esa tasa cuando tienes derecho a **exención** del pago.

En este caso debes presentar un documento que demuestre que cumples con unos requisitos.

Para saber qué personas tienen derecho a la exención del pago, puedes leer el apartado 3.5 que está en la página 16 de este documento.

Exención

La **exención** significa que no tienes que pagar la tasa de examen.

En la solicitud puedes elegir si quieres hacer el examen en Zaragoza, Huesca o Teruel.

3.3. ¿Qué plazo hay?

Tienes 20 **días hábiles** para presentar la solicitud desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Aragón. Si no presentas la solicitud a tiempo quedarás fuera de la convocatoria.

Días hábiles

Los **días hábiles** son los días de lunes a viernes que no son fiesta.

3.4. ¿Cuál es la tasa de examen?

La tasa de examen es de 8,51 euros y debes pagarla por internet. Cuando no pagues la tasa o no demuestres que tienes exención de su pago te quedas fuera de la convocatoria.

3.5. ¿Qué personas tienen derecho a la exención de pagar la tasa de examen?

No tienen que pagar la tasa de examen:

a) Las personas víctimas de terrorismo, sus cónyuges o parejas de hecho y sus hijos, según la normativa vigente.

b) Las personas sin trabajo inscritas como **demandantes de empleo** durante al menos 6 meses antes de la publicación de la convocatoria. Para participar en las pruebas debes presentar con la solicitud un informe de periodo ininterrumpido en situación de desempleo que te da el Instituto Aragonés de Empleo. Este informe también lo puedes conseguir en este enlace web:

[Gestión online de la demanda de empleo](#)

Demandante de empleo

Demandante de empleo es una persona que está inscrita en una oficina del Instituto Aragonés de Empleo y busca trabajo.

c) Las personas sin ingresos durante 6 meses o que sus ingresos son menos que el **salario mínimo**. Debes presentar con la solicitud una declaración responsable. La Administración puede pedir más pruebas sobre tus ingresos en cualquier momento.

Salario mínimo

El **salario mínimo** es la cantidad mínima de sueldo que puede ganar un trabajador por ley en España

3.6. ¿En qué casos se devuelve el importe de la tasa de examen?

La tasa se devuelve solo en estos casos:

- a) Cuando la Administración de Aragón hace mal o se equivoca en el proceso de admisión o exclusión de las personas aspirantes.

b) Cuando presentes la solicitud fuera del plazo.

c) Cuando una resolución administrativa o una sentencia judicial firme declara que es un **ingreso indebido**.

Ingreso indebido

Un **ingreso** es **indebido** cuando se paga a la Administración una cantidad de dinero por error.

La solicitud de devolución de la tasa se hace por internet en este enlace web:

[Trámite para la devolución de la tasa por derecho de examen](#)

4. Admisión de las personas aspirantes

4.1. ¿Cuándo sale la lista provisional?

El Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios publicará la lista provisional de **personas admitidas y excluidas** cuando termine el plazo de presentación de solicitudes.

La publicación de la lista se hace en el Boletín Oficial de Aragón.

En la lista de personas excluidas salen también las causas de exclusión.

Personas admitidas y excluidas

Las **personas admitidas** son las personas aceptadas en el proceso de selección porque cumplen todos los requisitos.

Las **personas excluidas** son las personas rechazadas en el proceso de selección porque no cumplen los requisitos o han cometido algún error en la solicitud.

4.2. ¿Qué puedes hacer cuando te excluyen o no sales en la lista provisional?

Las personas excluidas y las personas que no salen en la lista provisional aunque hayan presentado solicitud, tienen un plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la lista provisional para intentar corregir la causa de exclusión.

En ese plazo también pueden corregir errores en sus datos personales.

Las personas que no corrijan su causa de exclusión o no demuestren su derecho a estar en esa lista provisional dentro del plazo de 10 días hábiles serán excluidas de forma definitiva.

Pasados esos 10 días hábiles, se publican las listas definitivas.

4.3. ¿Dónde se publican las listas definitivas?

Las listas definitivas de personas admitidas y excluidas se publican en el Boletín Oficial de Aragón. También se publica el lugar y la fecha de la primera prueba de la convocatoria, es decir, la oposición.

5.El Tribunal calificador.

El Tribunal calificador es un grupo personas que hacen y corrigen las pruebas que hay en la convocatoria.

El nombre y apellidos de las personas del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de Aragón.

Cuando hay cambios en el Tribunal se cambiarán los nombres y apellidos de las personas que entran nuevas.

Estos cambios se publicarán en el Boletín Oficial de Aragón.

Los datos de contacto del Tribunal son los siguientes:

Nombre: Instituto Aragonés de Administración Pública

Dirección: Paseo María Agustín, número 26 B

Código Postal: 50004

Localidad: Zaragoza

Correo electrónico: iaap@aragon.es

Teléfono: 976 71 33 88

Las personas del Tribunal deben **abstenerse** de participar en el proceso de selección en estas situaciones:

- a) Cuando tienen interés personal o un problema con una persona aspirante. Por ejemplo, cuando una persona aspirante ha acordado algún beneficio con una persona del Tribunal.

Abstenerse

Abstenerse es no participar en algo en lo que tenemos derecho porque hay una causa que lo prohíbe.

- b) Cuando tienen una relación familiar con una persona aspirante.

Por ejemplo, cuando una persona del Tribunal está casada con una persona que se presenta a la oposición.

- c) Cuando tienen una relación de amistad íntima o enemistad conocida con una persona aspirante.

Por ejemplo, una persona aspirante que le cae mal a una persona del Tribunal.

- d) Cuando han participado como **perito** o **testigo** en el proceso.

- e) Cuando trabajan en la misma empresa que una persona aspirante.

Tampoco pueden formar parte del Tribunal las personas que han trabajado en los 2 últimos años con una persona aspirante.

No pueden formar parte del Tribunal las personas que han dado clases de preparación de oposiciones de personas aspirantes en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Las personas aspirantes pueden pedir que una o más personas del Tribunal se abstengan de participar cuando creen que existe alguna de las situaciones anteriores.

Perito

Un **perito** es una persona experta en un tema que da su opinión profesional cuando hay dudas en un proceso.

Testigo

Un **testigo** es una persona que estuvo presente en un suceso y puede contar lo que pasó.

El Presidente del Tribunal organizará las pruebas y resolverá los empates en las votaciones.

El Tribunal solucionará todos los asuntos y dudas relacionadas con esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas de selección.

6. Las pruebas de selección.

6.1. Prueba 1: oposición

La oposición es un examen escrito.
Hay 1 hora para hacerlo.

Este examen es un **test** de 40 preguntas y 5 preguntas de reserva.
Cada pregunta del test tiene 4 respuestas posibles.
Solo hay una respuesta correcta.
Las preguntas se hacen sobre un caso práctico relacionado con el puesto.

La prueba tendrá esta puntuación:

- Las respuestas correctas suman puntos.
- Las respuestas no contestadas no suman puntos.
- Las respuestas incorrectas restan puntos.

En concreto, restan la tercera parte del valor de una respuesta correcta.

Por ejemplo, si tienes 3 respuestas incorrectas te restarán un punto del examen.

Las preguntas del examen se hacen sobre un temario adaptado a lectura fácil.

Test

Un **test** es una prueba con varias preguntas.

Cada pregunta tiene varias respuestas posibles.

Solo una respuesta es la correcta.

Después de hacer el examen,
se publica una lista
con las puntuaciones de las personas aspirantes
que han aprobado el examen.
Las puntuaciones se ordenan de mayor puntuación
a menor puntuación.
Cuando dos o más personas aspirantes
tienen la misma puntuación, se usa el orden alfabético.
Ese orden alfabético se decide por un sorteo
que hace cada año el Instituto Aragonés de Administración Pública.

6.2. Prueba 2: entrevista.

La prueba de la entrevista es una conversación
entre la persona aspirante
y un grupo de personas del Tribunal.

Esta prueba se hace solo a las personas aspirantes
que han sacado más puntuación
en la prueba de oposición.

La entrevista sirve para comprobar si la persona:

- Puede hacer bien el trabajo.
- Tiene los conocimientos necesarios.
- Puede trabajar bien con otras personas.
- Puede adaptarse bien al lugar donde trabajará.

Se escribe un informe con el resultado de la entrevista.

Ese informe dice si la persona es **apta** o no apta.
Se hacen tantas entrevistas como plazas hay.

Apta

Una persona **apta** es la persona que ha superado una prueba o examen.

7.Desarrollo de las pruebas.

7.1. Fecha definitiva de la prueba 1: oposición.

La fecha definitiva es el día y la hora en que se hace la prueba de la oposición.
Esta fecha sale en las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.
que se publican en el Boletín Oficial de Aragón.

7.2. Confirmación de la identidad de las personas aspirantes.

El Tribunal puede pedir a las personas aspirantes que confirmen su identidad en cualquier momento del examen.
Por ejemplo, antes de entrar al aula del examen, el Tribunal pide el documento nacional de identidad a cada persona aspirante para comprobar que está en la lista.

7.3. Llamamiento único.

Las personas aspirantes deben ir al examen el día y la hora que se les indique.

No se hará otro llamamiento.

Si no van, quedarán fuera del proceso de selección, salvo que tengan una causa de fuerza mayor justificada y aceptada por el Tribunal.

Por ejemplo, una persona aspirante no fue al examen porque se le olvidó, no podrá hacerlo otro día.

Una mujer aspirante no fue al examen porque tuvo un accidente y lo justificó con un informe médico.

Si el Tribunal acepta el justificante podrá hacer el examen.

7.4. ¿Puedo reclamar si no estoy de acuerdo con el contenido del examen?

Cuando una persona aspirante no está de acuerdo con algo relacionado con el contenido del examen puede presentar **alegaciones**.

Las alegaciones se pueden presentar en el plazo de 3 días hábiles desde el día siguiente a la fecha del examen.

Por ejemplo, cuando una persona aspirante cree que una pregunta del examen está mal redactada puede pedir que anulen esa pregunta.

Alegación

Una **alegación** es una queja o explicación que presenta una persona cuando no está de acuerdo con algo del proceso.

7.5. ¿Puedo pedir la revisión del examen?

Las personas aspirantes pueden pedir que revisen su examen en un plazo de 3 días hábiles desde la publicación de las notas. Por ejemplo, cuando una persona aspirante cree que ha sacado menos nota de la que esperaba puede pedir la revisión de su examen.

7.6. Exclusión por no cumplir requisitos.

Si el Tribunal descubre que una persona aspirante no cumple los requisitos de la convocatoria, puede proponer su exclusión. Antes de excluirla, se escuchará al aspirante para que explique la situación. Por ejemplo, una persona aspirante no tiene el título de estudios que pide la convocatoria.

7.7. Incumplimiento de las bases o de las instrucciones.

Si un aspirante no cumple las bases de la convocatoria o las instrucciones del Tribunal, el Tribunal puede anular su ejercicio. Por ejemplo, una persona aspirante utiliza el móvil durante el examen aunque está prohibido.

8. Calificación de las pruebas.

8.1. ¿Cómo se corrige la prueba 1: oposición?

El examen se califica de 0 a 100 puntos.

La puntuación que se consigue se multiplica por un **coeficiente corrector** según el grado de discapacidad que tiene la persona aspirante.

El coeficiente corrector es diferente según el grado de discapacidad. En esta tabla puedes ver qué coeficiente corrector se aplica en función del grado de discapacidad:

Coeficiente corrector

El **coeficiente corrector** es un número que se multiplica por la puntuación de la persona aspirante.

Este número depende del grado de discapacidad que tenga la persona aspirante.

Grado de discapacidad	Coeficiente corrector
33 por ciento	1,0825
34 por ciento	1,0850
35 por ciento	1,0875
36 por ciento	1,0900
37 por ciento	1,0925
38 por ciento	1,0950
39 por ciento	1,0975
40 por ciento	1,1000

41 por ciento	1,1025
42 por ciento	1,1050
43 por ciento	1,1075
44 por ciento	1,1100
45 por ciento	1,1125
46 por ciento	1,1150
47 por ciento	1,1175
48 por ciento	1,1200
49 por ciento	1,1225
50 por ciento	1,1250
51 por ciento	1,1275
52 por ciento	1,1300
53 por ciento	1,1325
54 por ciento	1,1350
55 por ciento	1,1375
56 por ciento	1,1400
57 por ciento	1,1425
58 por ciento	1,1450
59 por ciento	1,1475
60 por ciento	1,1500
61 por ciento	1,1525

62 por ciento	1,1550
63 por ciento	1,1575
64 por ciento	1,1600
65 por ciento	1,1625
66 por ciento	1,1650
67 por ciento	1,1675
68 por ciento	1,1700
69 por ciento	1,1725
70 por ciento	1,1750

Por ejemplo, una persona aspirante que tiene un grado de discapacidad del 60 por ciento ha sacado una nota de 70 puntos. La nota se multiplica por 1,1500 que es el coeficiente corrector para ese grado de discapacidad. La nota total será de 80,5 puntos.

Para superar el examen tu nota total debe cumplir 3 condiciones:

- 1) Tu nota total debe ser al menos el 60 por ciento de la media de las 10 mejores notas.
Por ejemplo, si la media de las 10 mejores notas es 80 puntos, entonces tu nota debe ser al menos el 60 por ciento de 80.
El 60 por ciento de 80 son 48 puntos
- 2) Tu nota total debe ser al menos el 50 por ciento de la nota más alta.

Por ejemplo, si la nota más alta es 90 puntos,
entonces tu nota debe ser al menos la mitad de 90.
La mitad de 90 son 45 puntos.

- 3) Tu nota debe ser mayor que un tercio
de la mayor nota posible.

En este caso, la mayor nota posible es 100 puntos,
así que tu nota debe ser mayor que un tercio de 100.
Un tercio de 100 son 33,33 puntos.

Al final del examen se publica una lista
con las puntuaciones de las personas aspirantes
que han superado el examen.

Las puntuaciones se ordenan de mayor puntuación
a menor puntuación.

Cuando 2 o más personas aspirantes
tienen la misma puntuación, se usa el orden alfabético.

Ese orden alfabético se decide por un sorteo
que hace cada año el Instituto Aragonés de Administración Pública.

No pueden aprobar más personas aspirantes
que el número de plazas de la convocatoria.

Por ejemplo, si hay 6 plazas,
solo pueden aprobar las 6 personas aspirantes con mejor nota.

8.2. ¿Qué es el desempeño provisional del puesto?

Las personas aspirantes que superan el examen y la entrevista
trabajarán de forma provisional
durante 12 meses.

Es decir, tendrán un periodo de prueba de un año.

Durante este tiempo, tendrán un nombramiento temporal como personal laboral y recibirán el sueldo completo del puesto de trabajo.

Para el nombramiento temporal las personas deben presentar al Instituto Aragonés de Administración Pública los siguientes documentos:

a) Documento de identidad.

- Las personas con nacionalidad española deben presentar fotocopia del DNI.
- Las personas de otros países de la Unión Europea deben presentar fotocopia **compulsada** del pasaporte o un documento que demuestre su nacionalidad.
- Las personas familiares de una persona de la Unión Europea deben presentar también una fotocopia compulsada del documento que demuestre el parentesco y una declaración jurada del familiar diciendo que no está separado de forma legal o que depende de él.
- Las personas de otro país fuera de la Unión Europea deben presentar fotocopia compulsada del permiso de residencia en España.

Compulsar

Compulsar significa comparar una fotocopia con el documento original para comprobar que son iguales.

b) Título académico.

La persona debe presentar fotocopia del título o **certificación académica** que demuestre que la persona ha terminado los estudios.

Los títulos de otros países deben estar aprobados por la Administración educativa española.

Cuando el título es de un país de la Unión Europea se puede presentar el documento que permite trabajar en España con ese título.

c) Declaración jurada.

La persona debe presentar una declaración jurada. En esta declaración debe decir lo siguiente:

- Que no ha sido expulsada de su trabajo en la Administración Pública por haber cometido una falta grave.
- Que no tiene prohibido trabajar en empleos públicos por decisión de un juez.

Cuando la persona no tiene la nacionalidad española debe declarar que no tiene sanciones o condenas en su país que le impidan trabajar en la función pública.

d) Fotocopia del certificado oficial de discapacidad intelectual del 33 por ciento o más.

e) Otros documentos que pida la convocatoria o pida la Administración.

Certificación académica

Una **certificación académica** es un documento oficial que demuestra los estudios que una persona ha realizado.

Las personas que han aprobado el proceso de selección deben entregar estos documentos.

en el Instituto Aragonés de Administración Pública.

El plazo para entregarlos es de 20 días naturales.

Esto significa que se cuentan todos los días seguidos, incluidos fines de semana y festivos.

El plazo empieza desde el día en que se publica la lista de personas aprobadas.

Las personas que han aprobado el proceso selectivo recibirán una carta en su casa.

Esta carta les citará para hacer un reconocimiento médico.

La carta llegará dentro de los 20 días naturales desde que se publique la lista de personas aprobadas.

Este reconocimiento sirve para comprobar que la persona puede hacer las tareas del puesto de trabajo. Este reconocimiento médico es obligatorio.

Si el informe dice que la persona no puede hacer el trabajo, no se le nombrará para el puesto.

Todo lo que se haya hecho en el proceso de selección quedará sin efecto para esa persona.

El informe médico es confidencial.

Esto significa que el informe no se puede usar para otros fines.

Si una persona aprobada no entrega los documentos obligatorios dentro del plazo de 20 días naturales, no podrá ser nombrada para el puesto.

Solo se aceptará el retraso si hay una causa de fuerza mayor, como una situación grave que impida cumplir el plazo.

Para ayudar a las personas

que han aprobado el proceso selectivo
a empezar bien en su nuevo trabajo,
se contará con la ayuda de un preparador laboral.

El preparador laboral:

- Acompaña a la persona en su adaptación al puesto de trabajo.
- Usa la metodología de empleo con apoyo.
- Ayuda a decidir qué adaptaciones o apoyos necesita la persona.
- Colabora con el equipo de trabajo para que la integración sea adecuada.

Al final del periodo de 12 meses
se hará un informe conjunto entre:

- El responsable del lugar donde está el puesto de trabajo.
- El Tribunal de Selección.

Este informe dirá si la integración ha sido positivo o no.

Si la integración es positiva

se contrata a la persona como personal laboral fijo.

Si la integración es desfavorable:

Se puede:

- Repetir esta fase en otro centro de trabajo,
con los apoyos necesarios.
- Declarar que la persona no ha superado
el proceso de selección.

El Tribunal de selección puede decidir

en cualquier momento

que una persona no ha superado el periodo de prueba

si no puede realizar las funciones

del puesto de trabajo.

9. Contratación.

Si el informe final sobre la fase de integración es positivo, la persona será contratada como personal laboral fijo.

Esto significa que tendrá un contrato indefinido según el [7 Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de Aragón.](#)

No se podrán hacer más contratos que el número de puestos convocados.

10. Bolsas de empleo.

Después de terminar el proceso de selección, El Tribunal de Selección hará listas de personas para posibles contratos temporales. en la categoría laboral de los puestos convocados. Estas listas se llaman bolsas de empleo. Las listas se ordenarán de la siguiente forma:

- Personas que han aprobado el examen de oposición, pero no han conseguido plaza fija.
Se ordenan de mayor a menor puntuación.
- Personas que se presentaron al examen de oposición pero no lo aprobaron.
Se ordenan de mayor a menor puntuación,

Si hay personas con la misma puntuación, se hará un sorteo para decidir el orden.

Las personas que no consigan un puesto en esta convocatoria pueden pedir estar en la bolsa de empleo para contratos temporales.

Para ello deben:

- Marcar en su solicitud que quieren estar en la bolsa.
- Rellenar una ficha de datos para la bolsa de empleo.
- Haber hecho el test del examen de la fase de oposición.

Si no se hace el test, la ficha no tendrá valor y no se podrá entrar en la bolsa.

No pueden entrar en la bolsa las personas que ya tienen un contrato fijo en la misma categoría dentro de la Administración aragonesa.

La bolsa se aprueba cuando termina el proceso selectivo. Se ordena según la puntuación obtenida por cada persona que ha participado.

11. Normas finales

a) Normas sobre igualdad entre mujeres y hombres.

Este proceso de selección cumple con la Ley de Igualdad entre mujeres y hombres.

También se aplican las normas del Gobierno de Aragón que garantizan que todas las personas tengan las mismas oportunidades para acceder al empleo público, sin importar si son mujeres o hombres.

b) Orden de llamada de las personas aspirantes.

El orden en que se llama a las personas aspirantes para realizar las pruebas empieza por las personas aspirantes que tienen el primer apellido

que empieza con la letra K.

Esto se decidió en un sorteo oficial
celebrado el 31 de marzo de 2022.

c) Otras normas que se aplican en esta convocatoria.

Para cosas que no estén explicadas en esta convocatoria,
se atenderá a lo que diga el 7 Convenio Colectivo
para el Personal Laboral de la Administración de Aragón
y otras leyes.

d) Protección de datos personales.

Los datos que se recogen en la solicitud,
se usarán solo para organizar el proceso de selección
y enviar las comunicaciones necesarias.
El nombre, apellidos y número de documento de identidad
de las personas aspirantes
se publicarán de la forma que dice la ley de protección de datos.

Puedes pedir información o hacer reclamaciones
sobre los derechos de protección de datos:

- Por correo electrónico: iaap@aragon.es
- En persona: en las oficinas de asistencia en materia de registros

También puedes presentar una reclamación
ante la Agencia Española de Protección de Datos
si crees que tus derechos no han sido respetados.

Puedes consultar más información
en este enlace web:

<https://registro-actividades-tratamiento.aragon.es/registro-actividades/detalle/705>

e) Recursos

Si no estás de acuerdo con esta resolución,

puedes presentar una reclamación.

Esta reclamación se llama **recurso de alzada**.

Tienes un mes para presentarlo desde el día siguiente a la publicación de esta resolución.

También puedes reclamar contra otras decisiones del proceso de selección:

Recurso de alzada

Un **recurso de alzada** es una petición que presenta una persona que no está de acuerdo con una resolución y quiere que una autoridad superior la revise.

- Resoluciones del Director General de Función Pública.
Recurso de alzada ante el Consejero de Hacienda y Administración Pública.
- Decisiones del Tribunal que no te permitan seguir en el proceso o te causen indefensión.
Recurso de alzada ante el Director General de Función Pública y Calidad de los Servicios.

12. Temas de esta convocatoria.

Los temas que debes estudiar en esta convocatoria están en el Anexo 1 de la resolución.

Los temas se dividen en 2 partes:

1. Parte común.

La parte común trata de cosas importantes sobre leyes y normas.

Por ejemplo, la igualdad y la transparencia.

La parte común tiene 4 temas:

Tema 1. La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón:
Organización y funcionamiento.

Tema 2. Personal al servicio de las Administraciones Públicas:
Clases de personal.

Tema 3. La igualdad en la Administración Pública.

Tema 4. La transparencia en la actividad pública.

2. Parte específica.

La parte específica trata de cosas importantes sobre las funciones del puesto de trabajo de esta convocatoria de personal de servicios auxiliares. También hay información sobre los órganos y las instituciones más importantes de Aragón.

La parte específica tiene 6 temas:

Tema 1. La información y atención a los usuarios de edificios públicos.
La atención telefónica.

Tema 2. Tratamiento de **correspondencia**: depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
Certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes y paquetería para su posterior envío.

Tema 3. Apertura y cierre de edificios o locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. El control de accesos.

Correspondencia

La **correspondencia** es el intercambio de mensajes o documentos entre personas o instituciones. Puede hacerse por correo postal o por correo electrónico.

Tema 4. Manejo y mantenimiento básico de fotocopadoras, escáneres, plastificadoras, destructoras de papel y otras máquinas de oficina.

Tema 5. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

Tema 6. Organismos e instituciones oficiales en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón.
Entidades **relevantes**.

Relevante

Relevante significa que es importante.