

El acceso de las personas con discapacidad al Empleo Público en la Comunidad de Madrid:

Libro de consejos y recomendaciones



Lectura Fácil





Nota sobre los autores:

El presente documento es el resultado de un encargo realizado **por la Dirección General de Servicios Sociales** de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid a la Escuela de Relaciones Laborales de la Universidad Complutense de Madrid.

La realización de los trabajos y la redacción del documento han sido llevadas a cabo por los profesores de la citada Escuela D^a. **Ainara Zubillaga** y D. **Miguel Figueroa**.

La redacción del documento ha contado con la colaboración de D. **Vicente Rodríguez Herrero**, D^a. **Asunción Estellés Ruiz** y D^a. **Virginia Fernández Manteca** de la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Presidencia de la Comunidad de Madrid.

La coordinación con la Dirección General de Servicios Sociales se ha llevado a cabo por **Iñigo Estellés Marcos de León**, Técnico de la Subdirección General de Asistencia Técnica y Coordinación del Plan para Personas con Discapacidad.

Agradecimientos:

La versión de fácil lectura ha sido redactada por **Ainara Zubillaga** y ha contado, para su validación, con la colaboración de la **Unidad de Desarrollo Sectorial (UDS) de Empleo de FEAPS Madrid**.



Presentación

El empleo es algo muy importante en la vida de las personas. También es muy importante para las personas con discapacidad. El empleo ayuda a las personas a tener más autonomía y a relacionarse mejor con otras personas.

Las personas con discapacidad tienen muchas capacidades para trabajar. Pero a veces, tienen problemas para encontrar un puesto de trabajo. Por eso, es necesario ayudar a las personas con discapacidad a encontrar un empleo.

La Consejería de Familia y Asuntos Sociales está trabajando para ayudar a las personas con discapacidad que tienen más dificultades para encontrar un empleo, con ayuda del Fondo Social Europeo.

El Plan de Acción para personas con discapacidad 2005 – 2008 tiene pensadas muchas medidas para ayudar a las personas con discapacidad a encontrar un trabajo.

La Comunidad de Madrid ha publicado un Decreto, el Decreto 54/2006, de 22 de junio. Este Decreto regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público en la Comunidad de Madrid, y pretende hacer más fácil el acceso de personas con discapacidad a los puestos de trabajo de las Consejerías de la Comunidad de Madrid.

Este libro cuenta, de forma fácil de entender, qué es el empleo público y qué hay que hacer para conseguir un trabajo en el empleo público en la Comunidad de Madrid.

El año 2007 es el Año Europeo de la Igualdad de Oportunidades. Sé que este libro será muy útil para mejorar el acceso de las personas con discapacidad a un empleo de calidad, y promover así la igualdad de oportunidades.

Beatriz Elorriaga Pisarik
Consejera de Familia y Asuntos Sociales

Presentación

Las personas con discapacidad tienen los mismos derechos que todas las personas. Por eso, tienen derecho a un trabajo de calidad. El empleo público es un trabajo de calidad.

Este libro te va a ayudar a conocer qué es el empleo público. Con este libro vas a aprender lo que hay que hacer para conseguir trabajo en empleo público.

Te vamos a explicar:

En la Primera Parte

¿**Qué es el empleo público?**

¿Cómo puedes **conseguir un empleo público?**

¿Qué es **una oposición?**

¿Qué es **un concurso?**

¿Qué son las plazas reservadas para personas con discapacidad?

Trabajos que se ofrecen para las personas con discapacidad intelectual.

En la Segunda Parte

¿Qué tienes que hacer para **conseguir uno de estos trabajos?**

¿Qué es **una convocatoria?**

¿Qué **pruebas** hay?

En la Tercera Parte

¿Dónde puedes **ver si has conseguido el trabajo?**

¿**Dónde puedes reclamar?**

¿Qué son las **bolsas de trabajo?**

Esperamos que este libro de recomendaciones te sea útil y fácil de usar.

¡ Mucha suerte !

Índice

Primera parte

¿Qué es el empleo público?	12
¿Qué hay que hacer para conseguir un empleo público?	12
¿Cómo puedes entrar en el empleo público?	12
¿Qué es una oposición?	13
¿Qué es un concurso?	13
¿Qué es un baremo?	14
¿Qué son las plazas reservadas para personas con discapacidad?	15
Puestos de trabajo reservados para personas con discapacidad intelectual en la Comunidad de Madrid	15

Segunda parte

Si quieres conseguir un puesto de trabajo en la Administración Pública tienes que:	18
--	----

1. Para tener información sobre el puesto de trabajo y la forma de selección:

Hay que conocer la convocatoria	19
¿Qué es una convocatoria?	19
¿En qué información te tienes que fijar?	

2. Conseguir y rellenar la solicitud

¿Dónde puedes conseguir la solicitud?	20
¿Cómo rellenar la solicitud?	20
Las lista de personas admitidas	21

3. Si es una oposición ...	21
Las pruebas escritas	21
Las entrevistas	22
Las pruebas prácticas	22
4. Y si es un concurso ...	23
Tercera parte	
¿Dónde puedes ver si has conseguido el trabajo?	26
Las reclamaciones	26
¿Qué es una bolsa de trabajo?	26





Primera parte

¿Qué es el empleo público?

Son los puestos de trabajo en la Administración Pública.

Esos trabajos consisten en dar servicios a las personas. Por ejemplo: carteros, conductores de autobús, etc

La Administración Pública se encarga de hacer escuelas, hospitales, el metro, bibliotecas, centros para personas con discapacidad... para solucionar las necesidades de los ciudadanos.

La Comunidad de Madrid es una parte de la Administración Pública.

La Comunidad de Madrid ofrece muchos puestos de trabajo nuevos cada año.

¿Qué hay que hacer para conseguir un empleo público?

Si quieres trabajar para la Comunidad de Madrid tienes que:

- Ser español.
- Tener 16 años por lo menos.
Si tienes menos de 18 años necesitas autorización escrita de tus padres o tutores para poder trabajar.
- Saber leer y escribir.
- Poder hacer todos los trabajos del puesto que quieres conseguir.
- Tener los títulos que pide en la convocatoria.
Por ejemplo, para ser Pinche de Cocina hay que tener el carné de manipulador de alimentos.
- Tener el reconocimiento del grado de minusvalía (el certificado de minusvalía).
Si aún no lo tienes, te lo pueden dar en el Centro Base de tu zona.

¿Cómo puedes entrar en el empleo público?

La Administración Pública ofrece muchos puestos de trabajo cada año. Hay muchas personas que quieren un puesto de trabajo. La

Administración tiene que elegir la persona más adecuada para hacer ese trabajo.

Por eso, hay que aprobar las pruebas de selección que hace la Administración.

Pueden ser de dos formas:

- Una oposición
- Un concurso

¿Qué es una oposición?

Una oposición es un examen al que se presentan muchas personas que quieren el mismo puesto de trabajo.

En una oposición puede haber muchas pruebas. Por ejemplo, un examen escrito con preguntas, y además cosas prácticas, como saber manejar una fotocopidora, ordenar unos libros, etc.

El puesto de trabajo es para la persona que más nota saque en las pruebas.

¿Qué es un concurso?

En un concurso las personas que quieren el trabajo tienen que presentar sus **méritos**. Los méritos son las cosas que sabes hacer y que pueden servir para el trabajo que quieres conseguir.

Los méritos son **la experiencia** y **la formación que tiene cada uno**.

Por ejemplo:

- Experiencia de trabajo: en qué has trabajado antes, cuánto tiempo y dónde.
- Formación: todos los estudios y cursos que hayas hecho.

Tienes que presentar documentos que digan que todo eso es verdad: diplomas de los cursos, copia de los contratos de trabajo, de las prácticas, etc.

La Administración mide todo lo que tú sabes hacer y que sirve para el trabajo con un **baremo**.

¿Qué es un baremo?

En un baremo están todas las normas para medir lo que saben todos los que se presentan al concurso. Se dan puntos por cada trabajo o curso que hayas hecho.

Esto es el ejemplo de un baremo:

Si has trabajado en la Administración Pública	2 puntos por cada mes que hayas trabajado
Si has trabajado en un empresa privada	1 punto por cada mes que hayas trabajado
Si has estado en los Talleres de un Centro Ocupacional	Medio punto por cada mes que hayas estado en los Talleres
Si has hecho un curso que ha durado entre 2 y 4 meses	1 punto
Si has hecho un curso que ha durado entre 4 y 8 meses	2 puntos
Si has hecho un curso que ha durado entre 8 y 12 meses	3 puntos
Si has hecho un curso que ha durado más de 12 meses	4 puntos

Para aprobarte o no, van sumando puntos según los trabajos que hayas tenido y los cursos que hayas hecho. El trabajo es para la persona que saca más puntos.

¿Qué son las plazas reservadas para personas con discapacidad?

La Administración Pública dice cada año el número de **puestos de trabajo de empleo público** que va a haber. Algunos se guardan para personas con discapacidad. Esto se llama cupo de reserva.

Por ejemplo, si hay 100 puestos para trabajar de Conserje, la Comunidad de Madrid reserva 6 para personas con discapacidad.

Con esta reserva, las personas con discapacidad pueden conseguir un empleo de calidad.

Puestos de trabajo reservados para personas con discapacidad intelectual en la Comunidad de Madrid

La Comunidad de Madrid ha guardado algunos puestos de trabajo para personas con discapacidad intelectual. Estos puestos son:

- Auxiliar de Control e Información.
- Auxiliar de Hostelería.
- Auxiliar de Obras y Servicios
- Pinche de Cocina.





Segunda parte

Si quieres conseguir un puesto de trabajo en la Administración Pública tienes que:

1

- **Conocer la información** sobre el puesto de trabajo.
- **Saber cómo se va a elegir a las personas** para ese puesto de trabajo.

Para eso tienes que:

- **Conocer la convocatoria**



2

- **Tener la solicitud**
- **Rellenar la solicitud**



3

Si es una oposición

- **TIENES QUE MIRAR:**
- ¿Dónde es el examen?
- ¿Que día?
- ¿A qué hora?
- **TIENES QUE HACER LOS EXAMENES**



4

Si es un concurso

- **TIENES QUE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS** de lo que sabes hacer (contratos de trabajos que has tenido y diplomas de cursos y prácticas que has hecho)

1. Para tener información sobre el puesto de trabajo y la forma de selección:

Hay que conocer la convocatoria

La convocatoria informa del puesto de trabajo y de cómo se va a elegir a la persona. Tienes que conocer bien la convocatoria para poder rellenar la solicitud y presentarte a las pruebas.

Pide a alguien que te ayude a buscar la convocatoria, a leerla y comprenderla. Puedes encontrarla en los siguientes sitios:

- **Teléfono de Información 012**
- Centro de Información Administrativa
<http://www.igsap.map.es/cia.htm>
- Boletín Oficial del Estado
<http://www.boe.es>
- Página Web de la Comunidad de Madrid
<http://www.madrid.org>
- Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid
<http://www.madrid.org> → Boletín Oficial

Si tienes dudas, pregunta:

- A los Técnicos de Empleo de tu Asociación
- En el Centro Base de tu zona

¿Qué es una convocatoria?

¿En qué información te tienes que fijar?

La Administración Pública ofrece muchos puestos de trabajo cada año. Cada vez que ofrece un puesto, saca una convocatoria.

La convocatoria explica todo lo que necesitas saber del puesto de trabajo que tú quieres y cómo se va a elegir a la persona.

Pide a alguien que te ayude a leer y entender bien la convocatoria. Lee bien lo que dice. Es muy importante para saber qué trabajo quieres y qué tienes que hacer para conseguirlo.

Cuando leas la convocatoria tienes que prestar mucha atención a esta información:

- ¿Qué puestos de trabajo ofrece?
- ¿Qué puesto de trabajo te interesa a ti?
- ¿Qué cosas vas a tener que hacer?
- ¿Qué cosas vas a tener que demostrar (tu edad, lo que has estudiado, tu experiencia en trabajos)?
- ¿Dónde recoger la solicitud que tienes que presentar?
- ¿Dónde entregar la solicitud cuando la hayas rellenado?
- ¿Cuándo tienes que entregar la solicitud?
- ¿Cómo van a hacer la selección para contratar a las personas (si es oposición o concurso)?
- Si es oposición, qué exámenes hay, qué tienes que estudiar o qué tienes que hacer.
- Si es concurso, qué documentación tienes que entregar, qué cosas dan más puntos que otras.

2. Conseguir y rellenar la solicitud

¿Dónde puedes conseguir la solicitud?

En la convocatoria te dicen el sitio donde puedes recoger la solicitud.

¿Cómo rellenar la solicitud?

Ten cuidado cuando rellenes la solicitud:

- Escribe CON LETRAS GRANDES (MAYÚSCULAS) todos tus datos.
- Escribe sobre algo duro (por ejemplo una mesa, una carpeta).
- No pongas ningún papel debajo de la solicitud.
- No escribas sobre ningún papel encima de la solicitud.
- No dobles el papel.
- No taches. Si te confundes, pide una solicitud nueva y empieza otra vez.
- Hay que rellenar todos los datos que te piden. Dile a alguien que sepa que te acompañe y te ayude a rellenarla.
- **Firma la solicitud.**

Las listas de personas admitidas

Cuando se acaba el plazo para entregar las solicitudes, se saca la **lista de admitidos**.

La lista de admitidos es una lista con los nombres de todas las personas que pueden hacer la oposición o el concurso.

Tienes que saber:

- Dónde puedes ver la lista de admitidos.
- Cuándo puedes ver la lista de admitidos.

Para saber dónde y cuando sale la lista de admitidos deberías preguntarlo en el mismo sitio en que el has entregado la solicitud.

Cuando salga la lista de admitidos, busca tu nombre y apellidos en ella. Si tu nombre y apellidos no están, pregunta por qué y qué tienes que hacer para que sí estén.

3. Si es una oposición...

Te recordamos que una oposición es un examen al que se presentan muchas personas que quieren el mismo puesto de trabajo.

En una oposición puede haber varias pruebas o exámenes.

Las pruebas pueden ser:

- Pruebas escritas.
- Pruebas orales.
- Entrevistas.
- Pruebas prácticas.

Las pruebas escritas

Las pruebas escritas son muchas preguntas que tienes que responder. Las preguntas pueden ser sobre lengua, matemáticas, geografía, historia, etc.

En la convocatoria te dicen qué es lo que te pueden preguntar y qué tienes que estudiar para contestar.

Cuando hagas una prueba escrita acuérdate:

- Lee bien las instrucciones del examen:
 - qué tienes que hacer, cómo tienes que responder, cuánto tiempo tienes para responder, etc.
 - Pregunta si tienes dudas o no entiendes bien algo.
- Lee la pregunta varias veces. Es importante para saber lo que te están preguntando.
- Antes de escribir, piensa bien en lo que te están preguntando.
- Cuidado con el tiempo:
 - No puedes seguir escribiendo cuando acaba el tiempo del examen.
- Escribe con letra clara.

Las entrevistas

En las entrevistas una o más personas te van a hacer varias preguntas. Te pueden preguntar:

- ¿En qué sitios has trabajado antes?
- ¿Qué has estudiado, ¿qué cursos has hecho?
- ¿Qué te gusta del trabajo que quieres conseguir y qué no te gusta?
- ¿Qué cosas sabes hacer?
- ¿Qué cosas haces mejor?

Las pruebas prácticas

Te van a mandar que hagas tareas como las del puesto de trabajo. Así las personas que te están examinando pueden ver si sabes hacerlas.

Las tareas que te pueden mandar hacer pueden ser, por ejemplo:

- Para el trabajo de Auxiliar de Hostelería te pueden mandar que planches, o que pongas la mesa en un comedor grande.
- Para el trabajo de Auxiliar de Obras y Servicios, te pueden mandar que uses una máquina o que prepares un paquete para enviarlo por correo.
- Para el trabajo de Pinche de Cocina, te pueden mandar que friegues platos y sartenes, o que limpies verduras.

- Para el trabajo de Auxiliar de Control e Información, te pueden mandar que contestes a una llamada de teléfono o que hagas fotocopias.

4. Y si es un concurso ...

Recuerda que en un concurso las personas que quieren el trabajo tienen que presentar sus **méritos**. Los méritos son **la experiencia y la formación que tiene cada uno**.

En un concurso van a medir lo que sabes hacer:

- Tu experiencia en el trabajo: en qué has trabajado, cuánto tiempo y dónde.
- Tu formación: qué estudios y qué cursos has hecho; de qué eran y cuánto duró cada uno .

Tienes que presentar documentos que digan que todo lo que has hecho es verdad: diplomas de los cursos que has hecho, copia de los contratos de trabajo, etc.

Haz una fotocopia de todos esos papeles, los tienes que entregar cuando des la solicitud.

Cuando vayas a entregarlos a la Administración, tienes que enseñar el documento de verdad y la fotocopia. La persona que lo recoja verá si son iguales. Cuando vea que sí, te devolverá los originales.





Tercera parte

¿Dónde puedes ver si has conseguido el trabajo?

Vas a tener que esperar varios meses para saber si has conseguido el trabajo o no.

La Administración tiene que corregir los exámenes y revisar tus papeles.

Cuando termine de corregir, saldrá una lista con los nombres de las personas que han conseguido el trabajo.

Lee bien la convocatoria y verás dónde ponen las listas de aprobados.

Pregunta también en el sitio en que has hecho el examen o en el sitio que has entregado tus papeles.

Si has aprobado la selección y antes de que te hagan el contrato de trabajo:

Pregunta a tu familia si te hace falta permiso escrito de tu tutor para firmar el contrato.

Las reclamaciones

Puedes reclamar.

Si alguna cosa no te ha parecido bien, reclama.

Reclamar es decir qué es lo que no te ha parecido bien.

Las reclamaciones se hacen por escrito.

Las reclamaciones se entregan en el mismo sitio que la solicitud.

¿Qué es una bolsa de trabajo?

Una bolsa de trabajo es una lista de personas que quieren un trabajo.

En la Bolsa de Trabajo de la Administración Pública están las personas que se presentaron al puesto de trabajo y no lo han conseguido.

Después de la oposición o del concurso, si tú no has conseguido el trabajo que querías, la Administración guarda tus datos (tu nombre,

dónde vives, tu teléfono, qué has estudiado, en qué has trabajado, etc.) en su Bolsa de Trabajo.

Cuando queda libre un puesto de trabajo, te pueden llamar para trabajar.

En la Bolsa de Trabajo las personas están colocadas en un orden:

- El primero de la lista es la persona que ha sacado la nota más alta.
- El último de la lista es la persona que ha sacado la nota más baja.

La Administración Pública llamará a las personas de la lista por orden. Si queda un puesto libre, llamará al primero de la lista.

