



## Ayuntamiento de Guadalajara

**GUIA DE LAS BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y TURNO DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL, DE 2 PLAZAS DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES (ORDENANZA AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES), VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.**

# **Bases de la convocatoria para personas con discapacidad intelectual: Ordenanza auxiliar servicios generales.**

Bases del proceso selectivo para el ingreso como funcionario/a de carrera en plazas, reservadas para personas con discapacidad intelectual, en la escala de administración general, subescala subalterna, Agrupación Profesional, ordenanza auxiliar servicios generales, en el ámbito del Ayuntamiento de Guadalajara.

Para más información:

Servicio de RR.HH.

(Doctor Mayoral nº 4 - 3ª Planta Guadalajara).

Atención de lunes a viernes de 8:15 a 14:30.

Teléfono: 949887070

<https://www.guadalajara.es/es/informacion/empleo-publico>





## **Bases de la convocatoria**

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

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

- 1. Puestos de trabajo**
- 2. Funciones del puesto de trabajo**
- 3. Requisitos**
- 4. Solicitud**
- 5. Pruebas de selección**
- 6. Puntuación final**
- 7. Bolsa de trabajo**
- 8. Temario**
- 9. Hoja de solicitud**





### 1. Puestos de trabajo

**El Ayuntamiento de Guadalajara ofrece  
2 puestos de trabajo  
como personal SUBALTERNO.**

**Cualquier persona con discapacidad intelectual  
que cumpla los requisitos  
puede conseguir uno de estos puestos.**

**Para decidir quién será contratado  
se harán unas pruebas de selección.**

**Las pruebas consistirán en:**

- 1. un examen tipo test, y**
- 2. en una prueba de manejo del ordenador.**

**Las dos personas que tengan la mejor nota  
que resulta de la suma de las dos pruebas  
conseguirán un puesto de trabajo.**





## **2. Funciones del puesto de trabajo**

**Las tareas principales del puesto son:**

- Responder a la información que pida el público.**
- Indicar dónde están las oficinas o las personas.**
- Recibir, clasificar y repartir el correo.**
- Digitalizar documentos.**
- Fotocopiar documentos.**
- Repartir papel para las fotocopiadoras que hay en todo el edificio.**
- Traslado de cajas y paquetes de material de oficina.**
- Hacer las tareas de mantenimiento de las fotocopiadoras: cambiar el tóner y la botella residual cuando se termina.**
- Destruir los documentos con las máquinas destructoras y revisar las bolsas que tienen estas máquinas.**
- Preparar las salas de reuniones cuando te lo pidan.**
- Hacer los encargos que te pidan fuera del edificio.**
- Preparar, ordenar y guardar en carpetas y en cajas los documentos de los expedientes.**
- Abrir y cerrar los edificios que se le encomienden.**
- Hacer las tareas que te pidan tus responsables según tu puesto de trabajo y cualificación.**





### **3. Requisitos**

**Los requisitos son las cualidades que tienes que tener para poder participar en las pruebas de selección.**

**Para poder hacerlo tienes que cumplir los requisitos exigidos para participar en cualquier proceso selectivo, y además:**

- tener una discapacidad intelectual de condición, y que ésta lo sea en un grado igual o superior al 33%**





## **4. Solicitud**

**Para poder presentarte a las pruebas de selección tienes que presentar:**

- La hoja de solicitud bien rellena.  
Puedes encontrar esta solicitud al final de este documento.**
- El pago de la tasa por derechos de examen: 12 €.**
- El certificado de la Administración que reconoce el grado de discapacidad intelectual en un grado del 33 por ciento o más.**
- Si otra persona actúa en tu nombre, como representante tienes que presentar el documento que lo acredita.**

**Puedes presentar la solicitud:**

- Registro General del Ayuntamiento de Guadalajara  
Plaza Mayor 1, 19001 / Avenida del Vado 15 , 19005.  
De lunes a viernes, de 09:00 a 14:00.**
- Cita previa on line: <https://www.guadalajara.es/es/servicio-de-cita-previa-online.html> / Cita previa telefónica: 949 887 070**

**Plazos para presentar la solicitud  
20 días hábiles\* a partir del día siguiente  
a publicarse el extracto de la convocatoria  
en el Boletín Oficial del Estado.**

**\*Días hábiles son  
todos los días  
menos los sábados,  
domingos y festivos.**





### 5. Pruebas de selección

Las pruebas de selección son 2.

La primera prueba es un ejercicio obligatorio y eliminatorio.

¿Cómo es el ejercicio?

Tienes **que responder 40 preguntas.**

**Cada pregunta tiene 4 respuestas posibles y sólo 1 es correcta.**

**No te descontarán puntos por las preguntas que contestes mal o las preguntas que no contestes.**

**Los temas que tienes que estudiar están al final de este documento.**

**De las 40 preguntas**

**las 4 últimas son de reserva.**

**Si el tribunal decide anular alguna**

**de las 40 preguntas principales del ejercicio,**

**se tendrán en cuenta las preguntas de reserva.**

**El tribunal es un grupo de personas**

**que se encargan de corregir los ejercicios**

**de las pruebas de selección.**

¿Cómo se puntúa?

**Si contestas bien todas las preguntas**

**conseguirás 10 puntos.**

**Para aprobar este ejercicio necesitas 5 puntos o más.**

**La segunda prueba es también**

**obligatoria y eliminatoria.**

¿Cómo es el ejercicio?

**Consiste en manejar un ordenador**

**para componer un texto, durante un tiempo**

**de 20 minutos.**

¿Cómo se puntúa?

**El tribunal asignará una nota entre 0 y 10 puntos.**

**Para aprobar este ejercicio necesitas 5 puntos o más.**





## **6. Puntuación final**

**Tu puntuación final es la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios obligatorios.**

**Las 2 personas que saquen mejor nota en las pruebas de selección conseguirán un puesto de trabajo.**







## **7. Bolsa de trabajo**

**Tras estas pruebas de selección se formará una bolsa de trabajo para cubrir estos puestos de forma temporal cuando sea necesario.**

**La bolsa de trabajo es una lista de personas, a las que, según su puntuación en las pruebas, el Ayuntamiento puede ir llamando para cubrir un puesto de trabajo por un tiempo determinado.**

**Esta bolsa de trabajo funcionará de igual forma que el resto de bolsas de trabajo que hay en el Ayuntamiento de Guadalajara.**





### 8. Temario

**TEMA 1.- La Constitución de 1.978: La división de poderes en España: Legislativo, Ejecutivo y Judicial. La Corona.**

**TEMA 2.- La Organización territorial del Estado según la Constitución. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.**

**TEMA 3.- La Administración Local: Regulación actual y entidades que comprende. Elementos constitutivos del Municipio: Población, territorio y organización.**

**TEMA 4. - Competencias municipales. Órganos de gobierno del Ayuntamiento. El ayuntamiento de Guadalajara: Organización interna y distribución de competencias y ubicación de sus dependencias.**

**TEMA 5.- El personal al servicio de la Administración Pública: clases. Derechos de los empleados públicos.**

**TEMA 6.- El procedimiento administrativo común: el acto administrativo, notificaciones y recursos.**

**TEMA 7.- La igualdad de hombres y mujeres.**

**TEMA 8.- El ciudadano ante la Administración. Derechos del ciudadano en su trato con el Ayuntamiento. La atención al público: Normas para la atención personalizada.**

**TEMA 9.- Orientación al usuario en los edificios administrativos. Información. Vigilancia y control de edificios. Atención de llamadas telefónicas. Reparto de correspondencia. Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: centralitas telefónicas; fotocopiadoras; impresoras; trituradoras de papel; digitalización de documentos.**

**TEMA 10.- Conocimiento del Municipio de Guadalajara: Principales aspectos de su historia, geografía, cultura, festejos, etc. Ubicación de sus principales edificios públicos, monumentos, etc.**





## 9. Hoja de solicitud

¿Cómo hay que rellenar la solicitud?

- **Escribe todos los datos**
  - **con letras mayúsculas (con bolígrafo o a máquina)**
  - **con letra clara, que se lean bien todos los datos en todos los documentos**
  - **sin tachaduras o correcciones.**
- **No olvides firmar la solicitud**
- **La solicitud debe ir acompañada de los siguientes documentos:**
  - a) **Certificado de reconocimiento o documento acreditativo emitido por el órgano competente en el que quede acreditado la concurrencia de una discapacidad intelectual, y que ésta lo es en un grado igual o superior al 33%.**
  - b) **Documento que acredite la representación cuando se actúe en nombre de un/a solicitante.**
  - c) **Justificante del pago de la tasa por derechos de examen.**

