

Guía informativa



En lectura fácil

Oposiciones a la Comunidad de Madrid para
personas con discapacidad intelectual

Auxiliar de Control e Información



Comunidad
de Madrid

Guía informativa. En lectura fácil

Oposiciones a la Comunidad de Madrid para personas con discapacidad intelectual.

Auxiliar de Control e Información.

© Plena Inclusión Madrid, 2019

Edición revisada por la Comunidad de Madrid para ajustarse de forma correcta a la convocatoria oficial.

En caso de error o contradicción, el original publicado en el BOCM es el válido.

ADAPTACIÓN A LECTURA FÁCIL

Servicio Adapta – Plena Inclusión Madrid

VALIDACIÓN DE TEXTOS

Servicio Adapta – Fundación Alas Madrid

DISEÑO Y MAQUETACIÓN

Servicio Adapta – Plena Inclusión Madrid

© Logo europeo de lectura fácil: Inclusion Europe

Más información en www.easy-to-read.eu

¿Qué vas a leer en esta guía?

El trabajo en la Administración de la Comunidad de Madrid.....	4
EL TIPO DE TRABAJO.....	5
¿A qué se dedica un auxiliar de control e información?	5
¿Cuántas plazas hay?	5
QUIÉNES PUEDEN PRESENTARSE.....	6

¿Qué requisitos debes cumplir para poder participar?	6
LA SOLICITUD.....	8
¿Cómo puedes presentarte?	8
¿Qué uso vamos a hacer de tus datos personales?	12
¿Hasta cuándo puedes presentar la solicitud?	12
¿Debes pagar algo por presentar la solicitud?	12
¿Cuándo y cómo sabes si puedes hacer el examen?	12
EL EXAMEN.....	15
¿Cuándo y dónde será el examen?	15
¿Quién se encarga de hacer el examen?	15
¿Cómo es el examen?	15
¿Qué debes estudiar para el examen?	16
¿Cómo puedes saber las notas del examen?	17
LA FASE DE CONCURSO.....	18
¿En qué consiste la fase de concurso?	18
¿Qué méritos de trabajo puedes presentar?	18
¿Qué méritos de estudios puedes presentar?	20
¿Quién se encarga de revisar los documentos de los méritos?	21
¿Cuánto tiempo tienes para presentar los documentos por méritos de trabajo y de estudios?	21
¿Cómo sabrás los puntos que consigues por méritos?	22
EL RESULTADO.....	22
¿Cuántos puntos puedes tener al final entre el examen y los méritos?.....	22
¿Cómo sabrás los puntos totales que tengo?	22
¿Quiénes conseguirán los puestos de trabajo?	23
¿Cuándo empezarás a trabajar?	24
MÁS INFORMACIÓN.....	25

El trabajo en la Administración de la Comunidad de Madrid

Una administración pública es un conjunto de organismos e instituciones que tienen 2 funciones:

Una función es aplicar las leyes o hace que otros apliquen las leyes.

La otra función es dirigir los servicios para cuidar el bienestar y los intereses de todos los ciudadanos.

Para trabajar en las administraciones públicas, las personas deben pasar por un proceso de selección.

Los más habituales son la oposición, el concurso y el concurso – oposición.

En un concurso – oposición hay dos partes:

- > La oposición suele ser la primera parte.

 - Pueden ser uno o varios exámenes.

- > El concurso suele ser la segunda parte.

 - La persona debe presentar documentos que demuestren méritos, por ejemplo, experiencia en el trabajo o estudios.

La Administración de la Comunidad de Madrid es una administración pública y ha convocado un proceso de selección mediante concurso – oposición para el puesto de trabajo de auxiliar de control e información.

En esta guía informativa te explicamos en lectura fácil los datos más importantes para que puedas participar en este proceso de selección, que llamamos de forma familiar las oposiciones.

EL TIPO DE TRABAJO

¿A qué se dedica un auxiliar de control e información?

Un auxiliar de control e información se encarga de hacer las siguientes tareas con el control o vigilancia de un jefe:

- > Las tareas de información, comunicación y control del centro de trabajo, por ejemplo, coger el teléfono.
- > Tareas de apoyo de gestión, por ejemplo, llevar documentos y objetos pequeños, hacer fotocopias y similares.
- > Tareas relacionadas con el uso habitual de las instalaciones y que necesitan una atención especial.

¿Cuántas plazas hay?

La Administración de la Comunidad de Madrid convoca 25 plazas para el puesto de auxiliar de control e información.

Para seleccionar a las personas para estos puestos, la Administración de la Comunidad de Madrid organiza un concurso – oposición.

QUIÉNES PUEDEN PRESENTARSE

¿Qué requisitos debes cumplir para poder participar?

Los requisitos son las condiciones necesarias que debes cumplir.

Los requisitos para estos procesos de selección son:

> Edad:

- Debes tener más de 16 años.
- Debes tener menos de la edad de jubilación en España en 2019. Esta edad depende de cuántos años llevas trabajando y pagando la Seguridad Social.

En algunos casos, son 65 años.

En otros casos, son 65 años y 8 meses.

> Nacionalidad: pueden participar las siguientes personas:

- De nacionalidad española.
- De nacionalidad de un país de la Unión Europea.
Los países de la Unión Europea son Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumanía y Suecia.
- De nacionalidad de Islandia, Liechtenstein y Noruega
- De cualquier otra nacionalidad, si son familiares de españoles o ciudadanos con nacionalidad de un país de la Unión Europea, con estas condiciones:

- Sus parejas.

Por ejemplo, el marido de una española que es de Estados Unidos puede participar.

Deben estar casados o ser pareja de hecho.

- También pueden participar sus hijos de entre 16 y 21 años o sus hijos mayores de 21 años que son personas dependientes.
 - Extranjeros que viven de forma legal en España.
- > Capacidad: la persona debe tener la capacidad para hacer las tareas del puesto de trabajo.
- > Habilitación: significa que nunca te pueden haber abierto un expediente disciplinario en un trabajo en una Administración pública. Un expediente disciplinario es un castigo por haber cometido una falta en tu trabajo. Tampoco puedes estar inhabilitado para un trabajo de la Administración pública. Esta inhabilitación es una decisión de un juez y te impide hacer ese trabajo.
- > No puedes ser una persona que ya trabaja en el mismo puesto de trabajo en la Comunidad de Madrid.
- > Discapacidad: debes tener reconocida una discapacidad intelectual del 33 por ciento o más.

Debes mantener estos requisitos desde el día que termina la entrega de solicitudes hasta el día en que firmas el contrato de trabajo si consigues tener una de las 25 plazas.

LA SOLICITUD

¿Cómo puedes presentarte?

PASO 1. Rellena la solicitud: Entra en este enlace:
<https://sede.comunidad.madrid/oferta-empleo/personal-control-e-informacion>

Hay dos opciones de presentación:

> Gestión presencial

Elige esta opción si vas a entregar la solicitud y los documentos en persona.

1. Baja hasta el apartado **TRAMITACIÓN**.
2. Pulsa la flecha para abrir el menú.
3. En **Pasos para presentar la solicitud**, pulsa "**Solicitud presencial**".
4. La solicitud se descargará en tu ordenador.
5. Abre la solicitud.
6. Rellena los datos en el ordenador.
7. Imprime la solicitud.
8. Firma la solicitud.

Importante

- Cuando hayas firmado la solicitud, no podrás modificarla.
- Si tienes tutor o representante legal, la solicitud debe firmarla esa persona.

> Gestión telemática

Elige esta opción si vas a presentar la solicitud y los documentos por internet.

Para usar esta opción, necesitas tener instalado en tu ordenador un certificado electrónico admitido por la Comunidad de Madrid.

1. Pulsa el botón **TRAMITAR**.



Comunidad
de Madrid



2. Accede al **formulario de solicitud**.
3. Rellena la solicitud.
4. Adjunta la documentación requerida.
5. Revisa que los datos son correctos.
6. Pulsa **Confirmar y enviar**.

Importante

- Necesitas un certificado electrónico válido para presentar la solicitud por internet.

Si tu representante o tutor rellena la solicitud:

Baja hasta el apartado de TRAMITACIÓN

Pulsa la flecha para abrir el menú

Haz clic en “**Autorización para la presentación y firma de la solicitud**”

En ese momento, se descargará la autorización en tu ordenador

En **1.- Datos de la persona que autoriza** pon tus datos

En **2.- Datos de la persona o entidad autorizada** pon los datos de tu representante o tutor.

En el último párrafo:

- En el primer espacio, escribe tu nombre.
- En el segundo espacio, escribe el nombre de tu representante o tutor.

La autorización debe estar firmada por la persona que se presenta a las oposiciones.

ATENCIÓN: pide ayuda para estos casos

A veces, es necesario tener algunos conocimientos de informática. Si tienes un tutor o representante legal, debe firmar la solicitud esta persona.

Hemos hecho una hoja de instrucciones en lectura fácil para que puedas rellenarla y resolver tus dudas.

PASO 2. Reúne los documentos que debes entregar con la solicitud

Debes entregar varios documentos con la solicitud:

> Un documento que demuestre que tienes una discapacidad intelectual del 33 por ciento o más, que puede ser:

- Dictamen o Certificado oficial que acredita la discapacidad intelectual.

Debe ser de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad de la Comunidad de Madrid, del Instituto de Mayores y Servicios Sociales o de otro organismo que entregue esas acreditaciones.

> Documentos que demuestren que necesitas alguna adaptación para el examen. En la solicitud puedes marcar que necesitas:

- Eliminación de barreras arquitectónicas, es decir, el edificio debe tener rampas, ascensores o una entrada sin escaleras.
- Intérprete de signos, para personas sordas que se comunican con lengua de signos.
- Sistema braille de escritura, es una escritura de puntos que notas con los dedos.

Es una forma de comunicación para personas ciegas.

- Sistema JAWS, es un programa de ordenador que lee la pantalla de ordenador.

Es para personas ciegas o con grandes problemas para ver.

- Ampliación del tiempo de duración del ejercicio, en el caso de que necesites más tiempo para hacer el examen.



- Aumento del tamaño de los caracteres del examen, es decir, imprimir el examen con una letra grande para personas que tienen problemas para ver.
- Ayuda técnica, si necesitas algún dispositivo o aparato para hacer el examen, por ejemplo, una lupa.
- Otros: escribe otro tipo de adaptación que necesites y no esté en la lista.

Si necesitas alguna ayuda, debes presentar un documento que lo justifique.

Los documentos pueden ser:

- Dictamen técnico facultativo del Centro Base o cualquier organismo que pueda hacer este tipo de dictámenes, cuando necesitas esta adaptación siempre. Este dictamen es un documento que debe indicar que necesitas la adaptación o las adaptaciones que pides. También debe decir con todo detalle:
 - Los apoyos personales, las ayudas de tecnologías, la accesibilidad del edificio o cualquier otro apoyo.
 - El tiempo añadido que necesitas para hacer el examen.
- Certificado médico oficial, cuando necesitas una adaptación solo por un tiempo.

Por ejemplo, te has roto una pierna, necesitas ir en silla de ruedas hasta el día del examen.

Por eso, necesitas que el edificio para hacer el examen sea accesible.

- > Una autorización de tu representante, si eres una persona que tiene un representante legal o tutor.

Debes utilizar el documento que aparece en la parte derecha de la web.

PASO 3. Entrega la solicitud y los documentos

Puedes entregar la solicitud de 2 formas:

> Por internet: recuerda que has rellenado la solicitud por internet como te explicamos en el Paso 1.

Ahora debes copiar con un escáner todos los documentos y añadirlos en internet junto con la solicitud.

> De forma presencial: entrega la solicitud firmada y todos los documentos en papel en cualquier de las oficinas que encuentras en este enlace:

[Red de Oficinas de la Comunidad de Madrid | Comunidad de Madrid](#)

En la oficina copiarán con escáner la solicitud y los documentos que entregues y te los devolverán.

También te darán un justificante de presentación de documentación.

También hay otras oficinas donde puedes entregar la solicitud y los documentos:

> Oficinas de representación de España en el extranjero, como embajadas y consulados, si vives fuera de España.

> Oficinas de Correos: debes llevar la solicitud y la documentación para que pongan el sello y la fecha.

Te recomendamos que lleves una fotocopia de todo para que también te pongan el sello y la fecha.

Después, debes pedir que lo envíen como certificado.

Pon la documentación en un sobre a la siguiente dirección:

Dirección General de la Función Pública de la Comunidad de Madrid

Calle Manuel Cortina, 2 – 5º planta

28010 Madrid

¿Qué uso vamos a hacer de tus datos personales?

Nosotros cumplimos con la ley de protección de datos.
Solo utilizaremos tus datos para lo necesario en este concurso – oposición.

¿Hasta cuándo puedes presentar la solicitud?

Puedes presentar la solicitud **hasta el 30 de septiembre 2026**.
Después de esta fecha no aceptaremos más solicitudes.

¿Debes pagar algo por presentar la solicitud?

No, es gratis.

¿Cuándo y cómo sabes si puedes hacer el examen?

La Dirección General de Función Pública es la encargada de revisar todas las solicitudes y la documentación entregadas.

Esta Dirección General publicará una lista provisional de admitidos y excluidos en las oficinas que aparecen en este enlace:

<http://www.comunidad.madrid/servicios/informacion-atencion-ciudadano/redoficinas-comunidad-madrid>

También lo puedes ver en este enlace:

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

Baja hasta “Discapacidad intelectual” y haz clic sobre “Auxiliar de control e información”.

En la lista provisional de excluidos estarán los siguientes datos:

- > Nombre y apellidos de la persona excluida.
- > Motivo de estar excluida.

También aparecerá en la lista si aceptan o no las adaptaciones que pediste para hacer el examen.

Pueden rechazar tu petición, si no entregaste los documentos necesarios o no decían con detalle la adaptación que necesitas.

Las personas excluidas o las personas que ven rechazada su petición para adaptar el examen tienen 10 días hábiles para presentar documentos y conseguir que les admitan.

Los días hábiles son de lunes a viernes.

No cuentan sábados, domingos y días de fiesta.

Este tiempo se llama plazo de subsanación y cuenta desde el día siguiente que la Dirección General de Función Pública publica la lista en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Después de estos 10 días hábiles, la Dirección General de Función Pública volverá a revisar los documentos presentados.

En estos casos, pueden ocurrir estas situaciones:

- > Presentas los documentos, son correctos. Según el caso, entras en la lista de admitidos o aceptan la adaptación que pediste.
- > No presentas ningún documento o los documentos que presentas son incorrectos o insuficientes. Entonces, según cada caso:
 - Te quedas en la lista de excluidos. No podrás hacer el examen.
 - Mantienen el rechazo a la adaptación del examen.

Esta Dirección General publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos este enlace:

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

Baja hasta “Discapacidad intelectual” y haz click sobre “Auxiliar de control e información”.

Las personas que no estén de acuerdo con alguna decisión de la lista, como estar excluidos o tener el rechazo de una adaptación, tienen un mes para presentar un recurso de alzada. El recurso de alzada es una petición de un ciudadano para que una persona de una administración pública revise una decisión que ha tomado otra persona con un puesto de menor nivel que la anterior.

IMPORTANTE

Las personas que necesitan una adaptación por una causa imprevista pueden solicitarla al Órgano de selección antes del examen.

Por ejemplo, has tenido un accidente y necesitas ir en silla de ruedas o no puedes coger un bolígrafo.

En esta situación, debes entregar al Órgano de selección los documentos necesarios para explicar tu caso y pedir una adaptación.

EL EXAMEN

¿Cuándo y dónde será el examen?

La Dirección General de Función Pública dice la fecha, la hora y el lugar del examen junto a la lista definitiva de admitidos y excluidos. Recuerda que entre el día que sale publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y el día del examen habrá 10 días hábiles, por lo menos.

Los días hábiles son de lunes a viernes.

No cuentan sábados, domingos y días de fiesta.

La fecha del examen será a partir del **primer trimestre de enero de 2027**.

¿Quién se encarga de hacer el examen?

La Comunidad de Madrid nombra un Órgano de selección que se encarga de organizar el examen, corregirlo y dar las notas.

El Órgano de selección lo forman personas que trabajan en las Administraciones Públicas.

Recuerda que el Órgano de selección puede pedirte tu documento de identidad en cualquier momento u otros documentos que necesite para confirmar que cumples los requisitos.

¿Cómo es el examen?

Solo hay un examen por cada puesto de trabajo.

El examen es de tipo test:

- > El examen tiene 30 preguntas más 5 de reserva por si hay que anular alguna.
- > Cada pregunta tiene 3 posibles respuestas y solo 1 es correcta.
 - Cada respuesta acertada sumará puntos.
 - Una respuesta incorrecta te quita puntos.
 - Una respuesta sin contestar no se cuenta.

El **Organo de Selección** decidirá cuántas preguntas son necesarias para aprobar.

El número de puntos necesarios para aprobar es de 50 puntos.

El examen dura 90 minutos, es decir, una hora y media.

El **Organo de selección** llamará uno por uno a los participantes en el examen y empezará por las personas con apellido que empieza **por la letra X**.

Debes llevar tu DNI.

Si no estás en el lugar, el día y la hora del examen, no podrás hacer el examen de la oposición.

Solo podemos aceptar casos justificados, por ejemplo, enfermedad o mujeres embarazadas que van a dar a luz o que acaban de dar a luz.

¿Qué debes estudiar para el examen?

Debes estudiar los siguientes temas:

1. Estructura básica de la Comunidad de Madrid: Consejerías y Organismos Autónomos.
2. Tareas elementales relacionadas con la recepción y atención a los usuarios de Centros Públicos.
3. La comunicación telefónica.
 - Establecimiento de comunicaciones telefónicas en tecnología IP.
 - Listines telefónicos: confección, actualización y uso.

Actuaciones telefónicas en situación de emergencia

4. Tareas elementales que se tienen que realizar para el control y vigilancia de los Centros de trabajo.
5. Actuación de emergencias respecto a los accesos.
6. La correspondencia: Concepto de franqueo. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
7. Uso y funcionamiento de máquinas sencillas de reprografía.
Sistemas de megafonía. Su utilización.

Puedes descargar los temas en lectura fácil en este enlace:
<http://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/oposicionesadministracion-servicios-comunidad-madrid> Baja hasta “Discapacidad intelectual” y haz clic sobre “Auxiliar de control e información”.

¿Cómo puedes saber las notas del examen?

El Organo de selección publicará la lista de las respuestas correctas 3 días después del examen.

Después, tienes 5 días hábiles para hacer reclamaciones por errores en las preguntas del examen o en la lista de respuestas publicada. El Organo de selección revisará las reclamaciones y publicará la lista final de respuestas correctas y la lista de los aprobados.

Puedes ver la lista de aprobados en este enlace:

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

Baja hasta “Discapacidad intelectual” y haz clic sobre “Auxiliar de control e información”.

Recuerda que el examen es eliminatorio.

Solo pueden continuar las personas que aprueban el examen.

LA FASE DE CONCURSO

¿En qué consiste la fase de concurso?

Las personas que aprueban el examen pasan a la fase de concurso. En la fase de concurso, los participantes deben presentar documentos que demuestren méritos por tener experiencia de trabajo o estudios. Esos méritos suman puntos al examen y pueden ser por tener experiencia:

- > En una Administración pública.
- > En una empresa.
- > En trabajar por tu cuenta o tener tu empresa, es decir, por trabajar como autónomo.

¿Qué méritos de trabajo puedes presentar?

Puedes presentar los siguientes méritos de trabajo:

- > Experiencia profesional en la misma categoría o equivalente dentro de la Administración de la Comunidad de Madrid.

No tendrás que hacer nada para demostrarlo. La Comunidad de Madrid lo podrá comprobar.

Podrás tener los siguientes puntos:

- 0,30 puntos por cada mes completo de trabajo a jornada completa.

- > Experiencia profesional en la misma categoría o equivalente en otra Administración Pública de España, la Unión Europea o Islandia, Liechtenstein o Noruega.

Para demostrarlo, debes entregar un certificado de esa Administración Pública en el que se vea:

- que has hecho las mismas tareas o similares que en el puesto de la oposición.

Podrás tener los siguientes puntos:

- 0,15 puntos por cada mes completo de trabajo a jornada completa.

> Experiencia en la misma categoría o equivalente en una empresa privada

Para demostrarlo, debes entregar:

- Un certificado de vida laboral, que puedes pedir en la Seguridad Social.
- Una copia de cada contrato de trabajo.
- Una copia de las nóminas que deben incluir tu categoría profesional.

Podrás tener los siguientes puntos:

- 0,10 puntos por cada mes completo de trabajo a jornada completa.

> Experiencia en la misma categoría o equivalente como trabajador autónomo

Para demostrarlo, debes entregar:

- Una copia del documento de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos que debe indicar tu profesión.
- Una copia de cada contrato de servicios con las personas o empresas que te han contratado.

> Podrás tener los siguientes puntos:

- 0,10 puntos por cada mes completo de trabajo a jornada completa.

Podrás sumar hasta 80 puntos, como máximo, por todos los méritos de trabajo que demuestres, aunque puedas tener más puntos.

¿Qué méritos de estudios puedes presentar?

Puedes presentar los siguientes méritos de estudios:

> Cursos relacionados con las tareas del puesto de trabajo de la oposición.

> Cursos de formación que demuestren capacidades, facilidad de comunicación y habilidades para desenvolverse con otras personas o en diferentes lugares. Deben ser cursos en escuelas, institutos o centros que tienen un reconocimiento oficial.

Deben ser cursos en escuelas, institutos o centros que tienen un reconocimiento oficial.

También pueden ser cursos en asociaciones reconocidas de utilidad pública o cualquier otra empresa o asociación que recibe dinero de una administración pública.

Para demostrarlo, debes entregar una copia de los diplomas o certificados de los cursos donde se pueda ver el número de horas.

Tendrás los siguientes puntos:

- 0,10 puntos por cada 10 horas de curso.

Podrás sumar hasta 20 puntos, como máximo, por todos los méritos de este tipo de cursos que demuestres, aunque puedas tener más puntos.

No damos puntos por:

- > Cursos en los que no se pueda ver las fechas o las horas de realización.
- > Cursos, asignaturas o créditos dentro de estudios como carreras universitarias o masters oficiales.
- > Cursos para preparar oposiciones.
- > Diplomas por asistir a seminarios o jornadas.
- > Cursos especializados, por ejemplo, de formación profesional.

¿Quién se encarga de revisar los documentos de los méritos?

El **Organo de Selección** que hizo el examen se encarga también de revisar los documentos de los méritos y dar los puntos por cada uno.

¿Cuánto tiempo tienes para presentar los documentos por méritos de trabajo y de estudios?

Tienes 10 días hábiles después de que **el Organo de selección** publique la lista de aprobados del examen.

El Organo de selección puede decidir dar más tiempo.

Los días hábiles son de lunes a viernes.

No cuentan sábados, domingos y días de fiesta.

El Organo de selección puede avisarte o publicar una lista con las personas que presentaron los documentos de los méritos de trabajo o de estudios con algún defecto o están incompletos.

Tienes 10 días hábiles para corregir los errores o completar los documentos.

Este tiempo se llama plazo de subsanación.

El Organo de selección puede decidir dar más tiempo.

¿Cómo sabrás los puntos que consigues por méritos?

Puedes ver la lista de puntos conseguidos por cada participante en este enlace:

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

Baja hasta “Discapacidad intelectual” y haz clic sobre “Auxiliar de control e información”.

En la lista aparecerá el nombre de cada participante junto con los puntos por cada mérito y los puntos totales de todos los méritos.

EL RESULTADO

¿Cuántos puntos como máximo puedes tener al final entre el examen y los méritos?

El máximo de puntos que puedes conseguir es de:

- > Examen: 100 puntos.
- > Méritos de trabajo: 80 puntos.
- > Méritos de cursos: 20 puntos
- > Puntos totales: 200 puntos.

¿Cómo sabrás los puntos totales que tienes?

Puedes ver la lista de puntos conseguidos por cada participante en este enlace:

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

Baja hasta “Discapacidad intelectual” y haz clic sobre “Auxiliar de control e información”.

El primer nombre de la lista será el de la persona que consigue más puntos.

Después, irán el resto de personas de más a menos puntos conseguidos.

En caso de empate de puntos totales, ganará:

- > La persona que saque más puntos en el examen.
- > Si tienen los mismos puntos en el examen: ganará la persona que saque más puntos en los méritos por trabajo y cursos.
- > **Si tienen los mismos puntos en los cursos relacionados con el puesto de trabajo: se empezará por la letra X y se seguirá el orden del alfabeto para decidir quién va primero.**

¿Quiénes conseguirán los puestos de trabajo?

Las personas que obtengan más puntos totales conseguirán los puestos de trabajo de estas oposiciones.

La Dirección General de Función Pública de la Comunidad de Madrid publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid la lista de las personas que consiguen el puesto de trabajo.

Estas personas tienen 20 días después de esta publicación para entregar los siguientes documentos:

- > Una copia del DNI o del NIE, si son extranjeros.
- > Un documento que demuestre que tienes una discapacidad intelectual del 33 por ciento o más, que puede ser:
 - Dictamen o Certificado oficial que acredita la discapacidad intelectual. Debe ser de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad de la Comunidad de Madrid, del Instituto de Mayores y Servicios Sociales o de otro organismo que entregue esas acreditaciones.
- > Una declaración jurada o promesa de que ninguna administración pública te ha abierto un expediente disciplinario ni estás inhabilitado para trabajar en las administraciones públicas.
- > Una petición del destino a los puestos de trabajo que hay disponibles.

En este documento, podrás pedir la adaptación del puesto de trabajo. Debes entregar un informe que explique que necesitas esa adaptación.

¿Cuándo empezarás a trabajar?

La Dirección General de Función Pública comprobará todos los documentos y los destinos para los trabajadores en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Después, te llamarán para firmar el contrato.

MÁS INFORMACIÓN

Esta guía te informa de los detalles más importantes de estas oposiciones. Puedes tener todos los detalles en la orden publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en este enlace:

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

Baja hasta “Discapacidad intelectual” y haz clic sobre “Auxiliar de control e información”.

Dentro de esta página está en enlace a la orden completa.

Recuerda que la orden no está adaptada a lectura fácil y es posible que necesites ayuda de otra persona para entenderla.

También puedes pedir más información enviando un correo electrónico a esta dirección: buzonopositor.fpublica@madrid.org