

### 1. En realidad, ¿para qué sirve la Orientación Laboral?

La orientación laboral tiene como objetivo saber con concreción qué es lo que queremos conseguir y cuál es la mejor estrategia para lograr ese objetivo. Enseña a localizar la información relevante y necesaria de cara a nuestra búsqueda de empleo evitando pérdidas de tiempo, cómo definir nuestro perfil profesional e intereses y detectar las oportunidades laborales acordes con los mismos. A través de un proceso de orientación laboral aprenderemos a conocernos a nosotros/as mismos/as y a tener claras nuestras competencias profesionales. Sabremos cuáles son nuestros puntos fuertes y nuestras áreas de mejora. Con toda esta información seremos capaces de tomar decisiones conscientes dirigidas a incrementar las posibilidades de emplearnos. La orientación laboral también nos proporciona herramientas para “vendernos” a las empresas, aprender a comunicar de manera eficaz y llegar a transmitir el mensaje que deseamos a nuestro interlocutor, las más conocidas son el currículum vitae y la carta de presentación.

### 2. ¿Qué tipos de currículum vitae existen? ¿Cuál es el mejor formato de currículum vitae?

Existen diferentes formas de organizar el currículum vitae: cronológicamente, temáticamente, o de forma combinada. Cada tipo de currículum resalta o enfatiza diferentes aspectos.

Si tienes escasa o nula experiencia laboral debes demostrar y acreditar tu potencial, tus capacidades y tu valor por encima de la experiencia. Por ello es especialmente importante trabajar la sección de habilidades, conocimientos, los logros conseguidos en los estudios, la experiencia no laboral, los viajes, etc. Para ello, el currículum que más te convendrá será posiblemente el funcional o temático.

Si llevas tiempo trabajando y has experimentado una progresión en tu carrera profesional, te interesará destacarlo. Para ello, lo mejor será que te decantes por una solución cronológica, o bien por una combinada, ya que este último destaca, además de los objetivos y los logros conseguidos y las habilidades, la promoción y el desarrollo de la carrera profesional.

Si eres ejecutivo/a o autónomo/a también te interesa el funcional o temático, ya que se centra y destaca los objetivos conseguidos como responsable de un departamento o de una empresa, los problemas resueltos, los proyectos desarrollados y la capacidad de liderazgo de equipo.

En la actualidad, Internet está cada vez más presente en los procesos de selección surgiendo nuevas herramientas como es el videocurrículum, que no es más que una breve presentación en formato audiovisual del perfil profesional y que permite

transmitir en la candidatura ciertas capacidades como habilidades comunicativas, aptitudes o logros que difícilmente se pueden reflejar a través del Currículo tradicional.

Por último, monitoriza tus envíos, no olvides llevar una *hoja de seguimiento* de los currículum vitae que has enviado, empresa, persona de contacto, fecha de las comunicaciones con la misma, si te han convocado para una entrevista personal y el resultado de la misma (consultar pregunta sobre la entrevista de trabajo). En algunas ocasiones te contestarán explicándote los pasos a seguir o dándote las gracias por tu candidatura y contándote que, en este momento, no necesitan cubrir ningún puesto con tu perfil. En ambos casos, responde dando las gracias por el tiempo que te han dedicado.

### **3. ¿Es necesario o aconsejable poner la discapacidad en el currículum vitae?**

Poner o no en tu currículum que tienes una discapacidad es una decisión personal. En cualquier caso, la decisión puede estar también relacionada con la empresa a la que te dirijas.

Incluye este dato si te diriges a un Centro Especial de Empleo o a bolsas u ofertas específicas para personas con discapacidad.

Inclúyelo también si sabes que la empresa a la que te diriges es socialmente responsable y tiene una política de recursos humanos que valora la diversidad en su plantilla.

Si tienes dudas sobre la política de la empresa pero deseas te realicen un contrato especial como persona con discapacidad, puedes optar por indicar en tu currículum tu grado de discapacidad o bien esperar a que te seleccionen y decirlo de forma personal en la entrevista de trabajo.

Si decides comunicar que tienes una discapacidad, el documento que acreditará el grado de la misma es el Certificado de Condición de discapacidad en vigor.

Es posible que en la empresa te soliciten el dictamen técnico facultativo para obtener más información sobre tu discapacidad. Recuerda que la ley te ampara en cuanto a la privacidad de este documento y no tienes obligación de mostrarlo; es una decisión que depende de ti.

En general, lo que a la empresa le va a interesar sobre tu discapacidad será el grado (para valorar las ayudas y bonificaciones que puede obtener), cómo afecta tu diversidad funcional al desempeño del puesto (tus limitaciones y potencialidades, que debes tener claras) y si necesitará adaptar el puesto de trabajo y cómo.

### **4. Antes de tener la incapacidad permanente total trabajé 10 años en la ocupación para la que tengo la incapacidad, esa experiencia, ¿la pongo en el currículum vitae?**

Sí, y esto no es incompatible con adaptar tu currículum vitae a cada puesto de trabajo. Reflejar tu experiencia antes de obtener la incapacidad ofrecerá información relevante sobre tus competencias para el empleo, es decir, tus capacidades, habilidades, destrezas y actitudes. Debes poner en valor por ejemplo tu capacidad de organización, de trabajo

en equipo o de resolución de conflictos, tu iniciativa, autonomía, responsabilidad, proactividad, asertividad, empatía, etc. Destaca si en tus trabajos anteriores demostraste tener habilidades concretas útiles para el nuevo trabajo, estas pueden estar relacionadas con la creatividad, la destreza manual, la capacidad lingüística o con destrezas de tipo mecánico.

En definitiva, refleja tus años de experiencia laboral sin extenderte con datos no relevantes y destacando tus competencias para el puesto al que optas.

## 5. **¿Cómo hago una carta de presentación? ¿Cuándo hay que entregar una carta de presentación?**

Una carta de presentación debe reunir dos características principales: suscitar el interés de quien va a recibir tu candidatura, de manera que lea tu currículum vitae con la atención que merece y por otro lado poner de relieve los datos específicos de tu currículum vitae que hacen de ti la persona idónea para el puesto al que optas.

Las cartas de presentación pueden cumplir dos funciones; responder a una oferta concreta publicada en prensa o por cualquier otro medio o ser una presentación para una candidatura espontánea. En el primer caso deberá hacer referencia a la oferta y a los motivos por los que piensas que encajas en la misma, en el segundo deberás explicar por qué presentas tu currículum vitae a esa empresa en concreto, cuál es tu interés en la misma, a qué puesto quieres optar. No olvides destacar tus puntos fuertes en ambos casos y qué quieres conseguir (una entrevista).

La mayoría de cartas de presentación suelen tener la misma estructura:

- Datos personales.
- Saludo. Es importante investigar quién es la persona encargada del proceso de selección o la persona responsable de recursos humanos (en el caso de una candidatura espontánea) y enviar la carta – o e-mail- a su nombre.
- Presentación: explica quién eres (intentando *venderte* y llamar la atención de tu interlocutor/a) y explica el objetivo de tu carta: por qué te interesan el puesto y la empresa en particular. Si es una carta de presentación para una autocandidatura, demuestra tu verdadero interés en la empresa. Si estás respondiendo a una oferta concreta, éste es el lugar para mencionarlo. Intenta ser lo más original posible.
- Cuerpo: en esta parte debes destacar aquello que hace que seas la mejor opción para la empresa. Aquí puedes ampliar tus logros, tus conocimientos, tu experiencia, habilidades y capacidades que podrás aplicar al puesto de trabajo. No intentes incluir todos tus logros ni formación ya que esa información está en el currículum. Debes aprovechar esta parte para dejar claro a quien lo lea que eres capaz de hacer el trabajo y que tus capacidades se adaptan a lo que están buscando. Si no es así, demuestra tu adaptabilidad, tus ganas, tu iniciativa. Destaca aquello que sea una fortaleza.

- Cierre o despedida: Para finalizar la carta de presentación lo mejor que puedes hacer es diferenciarte y mostrarte disponible solicitando directamente una entrevista personal.

El currículum vitae debe ir siempre acompañado de una carta de presentación en el caso de que tú no estés presente. Debes escribir una carta de presentación específica para cada oferta o empresa, una carta “standard” te coloca en inferioridad de condiciones con el resto de las candidaturas.

## **6. ¿Qué tengo que saber para afrontar una entrevista de trabajo? ¿Es necesario preparar la entrevista de trabajo?**

Ésta fase consiste en que una persona experta te entrevistará para obtener de ti la máxima información posible sobre:

- Personalidad.
- Habilidades Sociales.
- Formación.
- Conocimientos profesionales.
- Experiencia profesional.

La entrevista tiene un doble objetivo:

- Contrastar la veracidad de los datos aportados en el Currículum Vitae.
- Recoger información complementaria.

Quien te va a entrevistar pretende:

- Averiguar si eres idóneo/a.
- Averiguar si PUEDES, SABES Y QUIERES.
- Predecir si rendirás.

Tus Objetivos:

- Demostrar que puedes, sabes y quieres.
- Transmitir tu COMPETENCIA LABORAL.
- Probar que estás interesado/a y motivado/a.
- Causar una impresión positiva.
- “Gustarle”.
- Tener una buena “actuación”.

Por otra parte, la entrevista consta de 3 fases:

- Preparación: ANTES del encuentro.
- Contenido: DURANTE el encuentro.
- Reflexión: DESPUÉS del encuentro. Se trata de hacer una evaluación del mismo.

Antes de la Entrevista

Lo más importante para afrontar con éxito una entrevista de trabajo es prepararla previamente en profundidad. No sólo debes preparar cómo vestir y cómo comportarte, también debes:

- Buscar información de la empresa y conocerla en profundidad: misión, visión, valores, objetivos, clientes, imagen...
- Conocer a fondo el perfil de la vacante y lo que se espera de la persona que la cubra.
- Conocer a la perfección tu CV: datos, fechas, por qué elegiste o te diste de baja en cada empresa, cuáles eran tus funciones, retos, etc.
- Preparar las respuestas que darás a las preguntas que se hacen habitualmente en las entrevistas. En Internet puedes encontrar posibles preguntas que te pueden plantear. Es conveniente que extraigas algunos listados y prepares a conciencia las respuestas, incluso que las ensayes en voz alta.
- Saber el nombre de la persona que te entrevista y a ser posible el cargo (pregúntalo cuando te llamen para citarte).
- Dominar el sector para el que te postulas. Documentate sobre las últimas noticias sobre el mismo, te ayudarán a romper el hielo a lo largo de toda la conversación. Así demostrarás que tienes mucho interés y que conoces muy bien a la empresa, lo cual genera confianza en quien está reclutando.
- Asegurarte del tiempo que tardarás en llegar al lugar de la entrevista para ser puntual.
- Ten una presentación personal vendedora que resuma: ¿Quién eres?, ¿Qué experiencia tienes?, ¿Cuál es tu especialización?, ¿En qué tipo de empresa deseas trabajar?, ¿Qué beneficios ofreces a la empresa que te contrate? Guíate con el encabezado que pusiste en tu CV. Aquí lo más importante no es saberla de memoria sino poder decirla sin que te puedan los nervios. Ensaya esta presentación de manera verbal una y otra vez. Sólo así cuando la digas en persona a quien te está entrevistando te sentirás con seguridad y transmitirás seguridad al tiempo que lograrás la credibilidad que tanto necesitas.

#### Durante la Entrevista

Crea una buena impresión. Las primeras impresiones son de gran importancia. En muchas empresas se considera que tras haber visto entrar por la puerta a alguna persona candidata, observar la forma de dar la mano y sentarse, son capaces de decidir sobre su valía. A continuación te mostramos unas cuantas recomendaciones que te ayudarán en el transcurso de la entrevista:

#### Lenguaje corporal:

- No seas quien extienda la mano en primer lugar.
- Saluda con un apretón de manos y sonríe, mirándole a los ojos.
- No te sientes hasta que te lo digan.
- Siéntate con la espalda recta, ni al borde de la silla (inseguridad), ni con demasiado relajo (falta de respeto).

- Mira a quien te entrevista a los ojos, pero sin intimidar.
- Mantén una distancia física adecuada, no te aproximes mucho a la persona que te entrevista.
- No pongas los codos encima de la mesa.
- No cruces los brazos porque puede parecer que estás a la defensiva.

#### Actitud:

- Valora si tutear o no a quien te entrevista.
- Mantente con atención y simpatía.
- Es normal que tengas nervios en una entrevista de trabajo pero no focalices tu atención en este hecho.
- Deja que quien te entrevista tome la iniciativa.
- No hables mal de las empresas en las que has trabajado ni de las personas que formaban los equipos de trabajo. Piensa positivamente.
- Muestra entusiasmo por el trabajo, pero no lo supliques: no pidas el puesto como si fuera una limosna. No digas que necesitas terriblemente el trabajo.
- No te niegues a responder preguntas.

#### Comunicación verbal:

- No interrumpas.
- Saluda a la persona que te entrevista con una fórmula convencional.
- No hables demasiado, ni demasiado poco.
- Cuida tu lenguaje.
- No te excedas en comentarios que puedan sonar demasiado agresivos o demasiado sensibles.
- Piensa antes de contestar para demostrar que eres una persona reflexiva, pero tampoco esperes demasiado tiempo para responder porque podría parecer un síntoma de distracción.
- Responde clara y brevemente pero no respondas con evasivas o dudas, ni con monosílabos o palabras rebuscadas.
- Habla con sinceridad.
- No utilices expresiones tajantes "siempre, nunca", ni utilices latiguillos "o sea", "este", "bueno"...
- Expresa tu agradecimiento

#### Orientación de contenidos:

- Si te preguntan aspectos concretos sobre ti, enfatiza tu formación, experiencia y el resultado de tus trabajos.
- Si te hacen preguntas que consideras que pertenecen a tu intimidad responde que en tu opinión ese asunto es irrelevante para deducir tu idoneidad para el puesto al que optas. Dilo con seriedad pero no con agresividad. Estas preguntas valoran tu control emocional.
- No digas, por ejemplo, "acabo de terminar mis estudios y no tengo experiencia profesional", enfócalo de otra manera: la respuesta correcta sería "estoy

disponible para trabajar y en disposición de poner en práctica todos los conocimientos que he adquirido en mis estudios.

- Haz preguntas, como por ejemplo para saber si se van a poner en contacto contigo para comunicarte la decisión del proceso de selección o si tendrías que ponerte en contacto con la empresa para preguntar, o sobre las posibilidades de promoción, la empresa o el puesto de trabajo.

### Después de la Entrevista

Ahora que has salido de una entrevista, es conveniente que te pares un momento a reflexionar sobre cómo ha sido tu comportamiento en la misma, siempre se debe hacer un análisis de aquellas preguntas que te han sorprendido, qué consideras que no has contestado de manera adecuada, reacciones de la persona que te entrevistaba, tú comunicación no verbal, etc. Tus conclusiones serán de gran utilidad para futuros procesos de selección y te servirán para aprender a corregir errores.

Consejo: anota la preguntas que te han realizado, aunque te parezca mentira casi todas la entrevistas son similares y cuánto más te las trabajes mejores resultados obtendrás de ellas. Te recomendamos el siguiente procedimiento:

Coge papel y lápiz y comienza a contestar a estas preguntas o a otras que consideres importantes:

#### Preparación de la entrevista:

- ¿Llevaba preparada la entrevista?
- ¿Llevé preparado/estudiado mi Currículum Vitae?

#### Actitud:

- ¿Qué es lo que me ha puesto más nervioso/a?
- ¿Qué cosas de las que hice me tranquilizaron?
- ¿Mi actitud ha sido activa o pasiva?
- ¿Transmití, sin lugar a dudas, motivación y entusiasmo por el puesto?
- ¿Qué conductas creo que debo mantener y repetir en futuras entrevistas?

#### Contenidos:

- ¿Qué me han preguntado? ¿Qué contesté?
- ¿He transmitido información negativa sobre mí?, ¿cuál?
- ¿Hice preguntas? ¿Eran oportunas?
- ¿Qué preguntas difíciles me hicieron?, ¿cómo contesté?
- ¿Me sorprendió alguna pregunta difícil que era previsible que me hicieran?

#### Generales:

- ¿Salgo satisfecho/a?, ¿sí, no?, ¿por qué?
- ¿Qué es lo que más le puede haber gustado a la persona que me entrevistaba?
- ¿Qué no le habrá, posiblemente, gustado?

- ¿Qué “errores” debo evitar en próximas entrevistas?
- ¿Qué he aprendido de esta entrevista?

Apunta tus conclusiones y pásalas a tu hoja de seguimiento (la tienes que tener hecha tras enviar tus currículums, consulta la pregunta sobre el currículum vitae).

## POSIBLES PREGUNTAS DE ENTREVISTA

### ACERCAMIENTO PERSONAL

- ¿Qué tal para encontrar el sitio de la entrevista?
- Hábleme de usted...
- Si tuviera que destacar sus tres puntos fuertes, ¿Cuáles serían?
- Y si tuviera que destacar dos puntos débiles, ¿Cuáles serían?

### EL TRABAJO

- ¿Qué conoce usted de nosotros?
- ¿Se considera un candidato/a capaz de lograr este puesto?
- ¿En sus experiencias anteriores, cómo se relacionaba con su equipo de trabajo?
- ¿Le gusta más trabajar sólo o en equipo?
- ¿Cuál sería su trabajo ideal?
- ¿Qué opina de los trabajos en los que hay que prestar mucha atención?
- ¿Qué es para usted lo más importante de un puesto de trabajo?
- ¿Considera que no tiene mucha experiencia en el puesto?

### LA CARRERA PROFESIONAL

- ¿Por qué eligió este sector / ésta profesión?
- ¿Considera que tiene una preparación adecuada para afrontar este trabajo?
- ¿Dónde se ve dentro de 2 años?
- ¿Por qué existen algunas lagunas o espacios en blanco en su currículum?
- ¿Ha asistido usted a cursos durante los últimos tres años? ¿De qué? ¿Por qué?
- ¿Cuáles son sus objetivos profesionales a corto/ medio /largo plazo?

### PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES

- ¿Por qué ha abandonado sus puestos de trabajo anteriores?
- ¿Cuáles eran sus funciones en dichos puestos?
- ¿Volvería a su último empleo? ¿Por qué?

### PREGUNTAS PERSONALES...

- ¿Está usted casado/a? ¿Tiene hijos/as?
- ¿Por ser una persona con discapacidad piensa que podría desempeñar éste puesto de trabajo?
- ¿No considera que está usted un poco nervioso/a?
- ¿Qué le gusta hacer en su tiempo libre?

### LAS PREGUNTAS MÁS DIFÍCILES...

- ¿Por qué cree que deberíamos contratarle?
- ¿Cuánto quiere usted ganar?
- ¿Cree que la discapacidad le afectaría al desempeño del puesto de trabajo? ¿suele ir mucho al médico? ¿se ha dado de baja en trabajos anteriores?
- ¿No se considera mayor/joven para este puesto de trabajo?
- ¿Tiene alguna duda? ¿Quiere hacernos alguna pregunta?

### ENTREVISTAS EN GRUPO

En este tipo de entrevistas pueden proponerte algún tipo de simulación, resolver en grupo un caso donde se pone a prueba tu iniciativa y dónde tu manera de relacionarte es tan importante como la solución que des al problema planteado.

Se convoca a varias personas candidatas a la entrevista (entre 5 y 10). Quien se encarga de seleccionar, que puede ser más de una persona, se presenta y posteriormente se da a conocer a cada uno de las personas asistentes (se suele decir el nombre y apellidos, la formación y el lugar de procedencia). Es una forma de romper el hielo.

A continuación se facilita a las personas participantes un tema de discusión que generalmente todo el mundo conoce, ya que no se trata tanto de evaluar los conocimientos que se tienen sobre el tema sino la habilidad para la comunicación de quienes optan al puesto.

Quienes están seleccionando se limitan a observar las interacciones entre quienes forman el grupo, su comportamiento, sus reacciones, la forma de comunicarse y de dirigirse a las demás personas.

### **7. ¿Dónde busco ofertas de empleo en la red? ¿Hay portales de empleo específicos para personas con discapacidad?**

Existen múltiples portales de empleo en Internet, algunos de ellos específicos para personas con discapacidad. A continuación te presentamos un listado con los más destacables.

#### Webs generales de búsqueda de empleo en Internet:

- [www.tutrabajo.org](http://www.tutrabajo.org)
- [www.quieroempleo.com](http://www.quieroempleo.com)
- [www.infojobs.net](http://www.infojobs.net)
- [www.infoempleo.com](http://www.infoempleo.com)
- [www.trabajo.org](http://www.trabajo.org)
- [www.monster.es](http://www.monster.es)
- [www.computrabajo.es](http://www.computrabajo.es)

- [www.primerempleo.com](http://www.primerempleo.com)
- [www.trabajos.com](http://www.trabajos.com)
- [www.oficinaempleo.com](http://www.oficinaempleo.com)
- [www.turijobs.com](http://www.turijobs.com)
- [www.empleo.net](http://www.empleo.net)
- <https://www.encuentraempleomayoresde50.org/>
- <http://www.hosteleriasalamanca.es/empleo/ofertas/>
- [www.hacesfalta.org](http://www.hacesfalta.org)

#### Webs discapacidad y empleo:

- [www.disjob.com](http://www.disjob.com)
- [www.portalento.es](http://www.portalento.es)
- [www.disismore.com](http://www.disismore.com)
- <https://www.mercadis.com>
- <http://www.ehlabe.org/default.aspx>
- <http://www.capaces.org/empleo.asp>
- <http://www.adaptaempleo.es>
- <https://empleo.fundacionuniversia.net/>
- <http://www.famma.org/formacion-y-empleo/ofertas-de-empleo>

#### Metabuscadores:

- [www.indeed.es/](http://www.indeed.es/)
- [www.trovit.es](http://www.trovit.es)
- [www.buscadorempelo.org](http://www.buscadorempelo.org)
- [www.opcionempleo.com](http://www.opcionempleo.com)

#### Empleo público:

- [www.boe.es](http://www.boe.es)
- [www.jcyl.es](http://www.jcyl.es)

Ver: BOCYL / EMPLEO/ ECYL / Ofertas de Prensa /Tablón de Anuncios

- <http://empleocastillayleon.jcyl.es/oficinavirtual/entrada.shtml>

Oficina Virtual del Servicio Público de Empleo de Castilla y León para Renovar demanda

- [www.dipsanet.es](http://www.dipsanet.es)

Ver: BOP / Tablón de Edictos/Empleo/ Ofertas de Empleo de la Diputación de Salamanca/Otras fuentes de Empleo Público

- [www.aytosalamanca.es](http://www.aytosalamanca.es)

Ver: Oferta de Empleo Público / Contrataciones Temporales / Bolsas de Trabajo

- <http://www.usal.es/webusal/node/2616>

Convocatorias de la Universidad de Salamanca

- [http://administracion.gob.es/pag\\_Home/empleoBecas/empleo.html](http://administracion.gob.es/pag_Home/empleoBecas/empleo.html)

Boletín Semanal de Ofertas de Empleo Público

- [www.sepe.es](http://www.sepe.es)

<https://puntodeencuentro.sepe.es/empleoTrabaja/inicioBuscarOfertasCiudadano.do>

Servicio Público de Empleo Estatal

- <http://www.sistemanacionalempleo.es/>

Sistema Nacional de Empleo

- [www.empleopublico.net](http://www.empleopublico.net)
- [www.canaloposiciones.com](http://www.canaloposiciones.com)
- [www.opositor.com](http://www.opositor.com)
- [www.oposiciones.net](http://www.oposiciones.net)

**8. Tengo discapacidad física y no tengo formación específica ¿Qué trabajos puedo realizar? ¿Cuáles podrían ser las profesiones/puestos de trabajo que se adaptaran a mi discapacidad?**

Es competencia de los Centros Base. Entre sus áreas de intervención se encuentran: la prestación de los Servicios de orientación laboral y ocupacional, la emisión de la ficha certificado a efectos de demanda de empleo, la elaboración y programación de actuaciones relativas a los Cursos de Formación Profesional Ocupacional para personas con discapacidad, el seguimiento y valoración de los mismos, y la Orientación laboral personalizada. *(Fuente: Imserso-Servicios que prestan).*

**9. ¿Cuáles son las ocupaciones más demandadas en el mercado laboral?**

El mercado laboral está en constante cambio. Para ver su evolución se pueden revisar los diferentes informes que publica el Observatorio de las Ocupaciones del Servicio Público de Empleo Estatal, que son de gran utilidad para tener un mayor conocimiento del mercado laboral y así desarrollar una búsqueda más exhaustiva de empleo.

**10. Si me presento a unas oposiciones ¿tengo derecho a examinarme y a acceder al turno de personas con discapacidad?**

Si, existe la posibilidad de que la persona pueda presentarse a unas oposiciones en el turno de discapacidad.

Se reservará un cupo no inferior al cinco por ciento de las plazas en las convocatorias de Empleo Público, para la cobertura de vacantes y se establece como posibilidad el convocar de forma independiente estas plazas reservadas.

La opción a estas plazas habrá de formularse en la solicitud de participación en las convocatorias, con declaración expresa de las personas interesadas en la que hagan constar que reúnen el grado de minusvalía requerido, acreditado mediante certificado expedido al efecto por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o en su caso de la Comunidad Autónoma competente.

Más Información:<http://www.boe.es/boe/dias/2004/12/17/pdfs/A41261-41264.pdf>