

AUTORIDADES Y PERSONAL

Oposiciones y concursos

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

2160

ORDEN de 2 de mayo de 2025, del Consejero de Seguridad, por la que se convocan los procesos selectivos de acceso al empleo público para personas con discapacidad intelectual en el ámbito del personal laboral de la Administración de Seguridad y se aprueban las bases que han de regir dichos procesos.

El artículo 75 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, establece que el acceso al empleo en el sector público vasco de personas con discapacidad intelectual se realizará mediante convocatoria de procesos selectivos independientes, en los que podrán participar, exclusivamente, las personas con un grado de limitaciones de la actividad intelectual de, al menos un treinta y tres por ciento. Añade también que las plazas que podrán cubrirse mediante este sistema serán aquellas que las administraciones públicas hubieran reservado, en sus relaciones de puestos de trabajo o instrumento similar, para su cobertura por personas con las características citadas.

La relación de puestos de trabajo reservadas al personal laboral de la Administración de Seguridad, recoge dos plazas con dichas características que son las que se convocan por la presente Orden. Dichas plazas se encuentran vacantes y fueron incluidas en la oferta de empleo público de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos para el año 2022, aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 24 de mayo de 2022.

Por todo lo expuesto, de conformidad con lo establecido en las normas legales mencionadas, a la vista de lo dispuesto en el apartado 2.q) del artículo 18 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco y en virtud de las atribuciones conferidas por el Decreto 318/2024, de 29 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Seguridad, en relación con el artículo 10 y 12 del Convenio colectivo del personal laboral al servicio del Departamento de Seguridad y de la Academia Vasca de Policías y Emergencias,

RESUELVO:

Primero.– Convocar los siguientes procesos selectivos de acceso al empleo público para personas con discapacidad intelectual:

– Proceso para una plaza de Subalterno/a, personal laboral fijo del Convenio del personal laboral del Departamento de Seguridad y de la Academia Vasca de Policía y Emergencias.

– Proceso para una plaza de Auxiliar de Hostelería, personal laboral fijo del Convenio del personal laboral del Departamento de Seguridad y de la Academia Vasca de Policía y Emergencias.

Segundo.– Aprobar las bases generales, las bases específicas para la plaza de Subalterno/a y las bases específicas para la plaza de Auxiliar de Hostelería que figuran como Anexo I de la presente Orden.

Tercero.– Aprobar el temario general que figura como Anexo II.

Cuarto.– Aprobar los modelos oficiales de solicitud que figuran como Anexo III.

DISPOSICIÓN FINAL

Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, podrán las personas interesadas interponer recurso potestativo de reposición ante el Consejero de Seguridad, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Vitoria-Gasteiz, a 2 de mayo de 2025.

El Consejero de Seguridad,
BINGEN ZUPIRIA GOROSTIDI.

ANEXO I

I.- BASES GENERALES**1.- Objeto.**

El objeto de las presentes bases es establecer las normas generales de los procesos selectivos de acceso al empleo público de la Administración de Seguridad para personas con discapacidad intelectual.

2.-Tipos de procesos.

2.1.- Se convocan dos procesos selectivos de acceso al empleo público: uno para la plaza de Subalterno/a y otro para la plaza de Auxiliar de Hostelería.

Ambos procesos se llevarán a cabo por el sistema de oposición en el que existirá un único turno, turno libre.

2.2.- Las personas aspirantes podrán tomar parte en un único proceso o en los dos que se convocan.

2.3.- Las personas seleccionadas accederán a la condición de personal laboral fijo de la Administración de Seguridad, de conformidad con lo dispuesto en la base 11.

3.- Requisitos de participación.**3.1.- Fechas de cumplimiento de requisitos.**

Quienes aspiren a las plazas deberán reunir los requisitos previstos en las bases generales a la finalización del plazo para la presentación de solicitudes, y deberán mantener su cumplimiento hasta efectuar la firma del contrato.

3.2.- Requisitos generales de participación.

3.2.1.- Son requisitos para la admisión a los procesos selectivos:

a) Tener reconocida una discapacidad intelectual de condición igual o superior al 33 % certificada por el órgano competente de las Diputaciones Forales, el IMSERSO o equivalente.

b) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuges de nacionales de estados miembros de la Unión Europea, siempre que no haya separación de derecho y aquellas personas que sean sus descendientes y también las personas que sean descendientes de su cónyuge, siempre que no haya separación de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras.

- d) Las personas extranjeras que no estén incluidas en los párrafos anteriores y que se encuentren con residencia legal en España.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de los puestos convocados lo que se comprobará por el Servicio de Prevención, con carácter previo a la firma del contrato de trabajo. Ello sin perjuicio de la aplicación de las previsiones contenidas en el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de octubre.
- f) Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación ordinaria.
- g) No haber sido objeto de separación, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas.
- h) No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o, en el caso del personal laboral, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el empleo o cargo público del que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sancionado disciplinariamente o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- i) No incurrir en causa legal de incapacidad o incompatibilidad según la normativa vigente, dejando a salvo el derecho de opción que esta le otorgue.
- j) Haber satisfecho la tasa por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal, según se indica en el apartado 5.6 de estas bases generales.

3.2.2.– Se exige estar en posesión del Certificado de escolaridad.

4.– Publicaciones y tablón de anuncios.

Las convocatorias de procesos selectivos serán publicadas en el Portal del Empleo Público en la dirección electrónica <https://www.euskadi.eus/empleo-publico/>.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la citada dirección electrónica a efectos de notificación. Se enviará un aviso a las personas participantes que hayan facilitado un número de teléfono móvil o dirección de correo electrónico, vía SMS o vía correo electrónico. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

Así mismo dicha información también estará disponible en la oficina de Personal SAAS de la Dirección de Recursos Humanos en Erandio.

5. – Admisión al proceso. Presentación de solicitudes y abono de la tasa.**5.1.– Admisión al proceso.**

Quienes deseen participar deberán presentar una solicitud por cada proceso selectivo en el que deseen tomar parte.

Para la admisión y, en su caso, tomar parte en los procesos selectivos correspondientes, se deberá:

- 1) cumplimentar la solicitud en todos sus apartados,
- 2) adjuntar a la solicitud la documentación que se indica en el apartado 5.5.
- 3) presentar la solicitud en plazo, y
- 4) abonar la tasa por inscripción en las convocatorias para la selección de personal.

Asimismo, deberán cumplirse a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de la solicitud todos y cada uno de los requisitos exigidos.

5.2.- Plazo de presentación de solicitudes y pago de la tasa por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo podrán presentarse en un plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de las Bases de las convocatorias en el Boletín Oficial del País Vasco.

El pago de las tasas deberá realizarse en el mismo plazo.

5.3.– Forma y lugar de presentación de solicitudes.

Las solicitudes deberán presentarse mediante medios electrónicos o en papel en el área de Personal SAAS, que prestará apoyo para la realización de la solicitud de manera digital.

La presentación de las solicitudes por vía electrónica se realizará a través del Portal del Empleo Público en la dirección electrónica <https://www.euskadi.eus/empleo-publico/> , siguiendo las instrucciones que se le irán indicando durante su cumplimentación, siendo necesario identificarse mediante uno de los medios admitidos por la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi (<https://www.euskadi.eus/medios-de-identificacion-electronica-admitidos/web01-sede/es/>), o mediante el usuario temporal que facilita la propia aplicación, una vez cumplimentada la solicitud. Dicho usuario temporal únicamente podrá utilizarse para la consulta de la solicitud. Para el resto de trámites, será necesario disponer de uno de los medios de identificación electrónica admitidos.

Las solicitudes en papel se podrán presentar en la oficina de Personal SAAS de Recursos Humanos del Departamento de Seguridad en Erandio, donde se prestará ayuda para realizar la tramitación por vía electrónica.

En el caso de que se produzca alguna incidencia técnica durante el proceso de inscripción, podrán dirigirse al teléfono o a la dirección de correo electrónico que se indicará a estos efectos en el Portal del Empleo Público en la dirección electrónica <https://www.euskadi.eus/empleo-publico/>

5.4.– Presentación de la solicitud por persona representante.

La presentación por vía electrónica por persona representante de la solicitud de participación requerirá su previa inscripción en el Registro electrónico de apoderamientos ([Registro electrónico de apoderamientos - Sede electrónica - Euskadi.eus](#)).

5.5.- Documentación a aportar junto con la solicitud.

a) Certificado de reconocimiento o documento acreditativo emitido por el órgano competente en el que quede acreditada una discapacidad intelectual de condición igual o superior al 33 %.

No obstante, no será preciso que aporten dicho certificado aquellas personas aspirantes cuyo reconocimiento de discapacidad haya sido declarado por las Diputaciones Forales de Álava, Gipuzkoa o Bizkaia y hayan autorizado expresamente a la Administración para su comprobación en su solicitud de participación.

b) Documento que acredite la representación cuando se actúe en nombre de una persona solicitante.

c) Certificado de escolaridad.

5.6.– Importe y forma de pago de la tasa por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal.

El importe de la tasa por la inscripción es de 20,27 euros.

Existen dos modalidades de pago:

a. Pago on-line.

El ingreso del importe se realizará a través de la pasarela de pagos de la sede electrónica <https://euskadi.eus/mipago>.

Esta modalidad de pago estará operativa las 24 horas del día, pudiéndose realizar el pago si se es cliente o cliente de banca electrónica de alguna de estas entidades; Kutxabank, Laboral Kutxa, Caixabank, Banco Santander, BBVA, Sabadell Guipuzcoano, Bankia, Bankoa, Rural kutxa. También podrá realizarse por Bizum o si dispone de cualquier tarjeta Visa o Mastercard.

b. Pago off-line.

Con la carta de pago impresa, se puede acudir a cualquier sucursal de las entidades bancarias antes citadas, pudiendo también abonarse en cajeros automáticos, con lectura óptica del código de barras, o captura de datos manual.

Asimismo, existe la opción de escanear el código QR que aparece en la carta de pago, desde un teléfono móvil, y acceder automáticamente a la pasarela de pagos.

No es necesario enviar a la administración el justificante, ya que las entidades financieras enviarán los datos de pago de forma automática.

5.7.– La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del proceso.

De la misma manera supondrá la exclusión del proceso la falta de abono de la tasa.

En ningún caso el pago de la tasa podrá sustituir el trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma de acuerdo con lo expresado en los apartados anteriores de esta base.

En el supuesto de la existencia de defectos en la solicitud o error en la cantidad abonada en concepto de tasa, se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días subsane la falta o defecto.

5.8.– Las personas aspirantes que quieran solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios deberán indicarlo en la solicitud.

6.– Relación de personas admitidas y excluidas.

En el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la Dirección de Recursos Humanos dictará Resolución, por la que se ordene la publicación de las relaciones provisionales de personas admitidas y excluidas en los lugares señalados en la base 4. En estas relaciones se expresará el motivo de exclusión.

Se concederá un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanaciones de los errores que pudieran contener las solicitudes, a partir del día siguiente al de la publicación de la citada Resolución.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas estas, se publicará en el Boletín Oficial del País Vasco anuncio indicativo de la Resolución de la Dirección de Recursos Humanos en la que se declararán aprobadas las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas, indicando que dichas relaciones estarán expuestas en los lugares señalados en la base 4.

Dicha Resolución contendrá, además, el llamamiento a las personas aspirantes para la realización del primer ejercicio.

7.– Procedimiento de selección.

7.1.– El sistema de selección será el de oposición y consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. A la puntuación obtenida en la fase oposición se añadirá,

en su caso, la puntuación correspondiente al conocimiento del euskera a las personas aspirantes que acrediten el perfil lingüístico 1, en los términos que se recogen en el apartado 7.4.

7.2 .-Ejercicios de la oposición.

a) Primer ejercicio.

Será común a los dos procedimientos, de carácter teórico y consistirá en un cuestionario de 30 preguntas, más 3 preguntas de reserva, con tres alternativas de respuesta, de la que solo una será válida y que versarán sobre la parte general del temario contenido como Anexo II de la presente Orden.

La puntuación máxima del ejercicio será de 60 puntos. Qedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen 30 puntos en el ejercicio.

Las respuestas incorrectas y las respuestas en blanco no penalizarán. Las respuestas múltiples no penalizan ni puntúan.

b) Segundo ejercicio.

Para cada uno de los procesos, se realizará un segundo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, uno para el puesto de Subalterno/a y otro para el puesto de Auxiliar de Hostelería.

Quienes participen en ambos procesos, deberán realizar los dos ejercicios. Los ejercicios citados se programarán de tal manera que permitan a las personas aspirantes que así lo deseen presentarse a los dos.

Será de carácter teórico-práctico y consistirá en un cuestionario de 15 preguntas, más 3 preguntas de reserva, con tres alternativas de respuesta, de la que solo una será válida, relacionadas con las tareas de los puestos en el marco del temario específico contenido en las bases específicas.

La puntuación máxima del ejercicio será de 30 puntos. Qedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen 15 puntos en el ejercicio.

Las respuestas incorrectas y las respuestas en blanco no penalizarán. Las respuestas múltiples no penalizan ni puntúan.

7.3.- Con el objetivo de orientar a las personas aspirantes en la preparación de los ejercicios, en el Portal del Empleo Público en la dirección electrónica <https://www.euskadi.eus/empleo-publico/> , y en las oficinas de Personal SAAS de Erandio se facilitará:

- 1) Información sobre los puestos a los que se puede acceder
- 2) Una publicación con los temarios, general y específicos, desarrollados.

El tribunal, una vez realizado cada ejercicio y mediante la adopción del correspondiente acuerdo, dispondrá la publicación de las respuestas correctas en los lugares señalados en la base 4.

7.4.– Acreditación del perfil lingüístico de euskera.

Los puestos convocados tienen asignado el perfil lingüístico 1 no preceptivo, por lo que la acreditación del conocimiento de euskera correspondiente a dicho perfil se valorará como mérito, a razón de 4,5 puntos.

El conocimiento del euskera se podrá acreditar a través de cualquiera de los siguientes medios:

a) Mediante la superación de la prueba que tendrá carácter voluntario. Se realizará una prueba destinada únicamente a la acreditación de los conocimientos de euskera del perfil lingüístico 1.

El Tribunal Calificador hará público el momento en que se realizará la prueba de euskera, que, en todo caso, será una vez terminado el segundo ejercicio.

Quienes deseen realizar esta prueba deberán hacerlo constar en la solicitud de admisión al proceso selectivo.

b) A través de la consulta que realizará la Dirección de Recursos Humanos al Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera (RUTCE). Se considerarán acreditados aquellos perfiles lingüísticos inscritos en el citado registro con una fecha de acreditación anterior a la fecha de realización de la prueba para la acreditación del perfil lingüístico 1 a la que se refiere la letra anterior.

Las certificaciones y títulos equivalentes a los perfiles lingüísticos de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos, se determinan en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

7.5.– Desarrollo de las pruebas.

El primer ejercicio de la fase oposición, común a ambos procesos, se realizará en la fecha que se determine en la Resolución de la Dirección de Recursos Humanos que declare aprobadas las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas.

Una vez realizado el primer ejercicio, el tribunal procederá a publicar los resultados provisionales del mismo, estableciendo un plazo de 10 días hábiles para formular reclamaciones. Finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones, el tribunal hará públicos los resultados definitivos del mismo.

Junto con los resultados definitivos del primer ejercicio, el tribunal realizará el llamamiento para la realización del segundo ejercicio de cada convocatoria. Estos segundos ejercicios tendrán

lugar en la misma fecha, y serán programados de tal manera que se posibilite, a las personas aspirantes que así lo hubiesen solicitado, la realización de ambos.

Tras la realización de los segundos ejercicios, el tribunal procederá a publicar los resultados provisionales de los mismos, estableciendo un plazo de 10 días hábiles para formular reclamaciones. Finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones, el tribunal hará públicos los resultados definitivos.

Las publicaciones de resultados se darán a conocer en los lugares indicados en la base 4.

Las personas que concurran a cada uno de los ejercicios de la fase oposición y a la prueba de acreditación del perfil lingüístico 1, serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único. El tribunal, para garantizar la igualdad de oportunidades y trato en el desarrollo de las pruebas selectivas, podrá adaptar las condiciones de la convocatoria de las distintas pruebas en el caso de personas imposibilitadas de acudir al lugar de la prueba por razones de embarazo y parto o causas de fuerza mayor. Dichas circunstancias, si fuera posible, deberán ponerse en conocimiento del tribunal con carácter previo a la celebración de la prueba, adjuntando la documentación justificativa.

El tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas aspirantes que precisen adaptación y la hubieren indicado en la solicitud de participación, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de las personas participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

A la realización de las pruebas de selección podrán asistir tanto las personas admitidas al proceso, como aquellas que, figurando como excluidas, acrediten la interposición del correspondiente recurso administrativo pendiente de resolución. A efectos de identificación, acudirán a las pruebas provistas de Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o permiso de conducir.

8.– Calificación final.

8.1.– La calificación final de cada persona aspirante en cada uno de los procesos que se convocan, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase oposición, así como por la valoración del perfil lingüístico acreditado.

Se elaborará una lista por convocatoria siendo el orden de dicha relación determinante para la adjudicación del puesto.

8.2.– Criterios de desempate.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- Mayor puntuación en el primer ejercicio.
- Menor número de respuestas incorrectas en el segundo ejercicio.
- Menor número de respuestas incorrectas en el primer ejercicio.
- Orden alfabético de apellidos y nombre a partir de la letra determinada en la Resolución de la Directora de Gestión de Personal, por la que se hace público el resultado del sorteo de la letra que determinará el orden alfabético en el proceso de gestión de candidatas y candidatos a sustituciones durante el curso escolar 2024-2025.

9.- Adjudicación de destinos. Relación de personas seleccionadas.

En caso de que la misma persona candidata obtenga la mayor puntuación en los dos puestos, se le convocará para que determine de cuál de los dos puestos desea ser adjudicataria.

Finalizado el plazo, la Dirección de Recursos Humanos publicará las calificaciones finales provisionales de los procesos, conforme a la base 8 y las relaciones provisionales de personas seleccionadas y puestos objeto de adjudicación, atendiendo al orden de puntuación de cada persona aspirante, estableciendo un plazo de reclamaciones de 10 días hábiles.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, se publicará en el Boletín Oficial del País Vasco anuncio indicativo de la publicación de la Resolución de la Dirección de Recursos Humanos en la que se indicará que las relaciones definitivas de personas seleccionadas y puestos objeto de adjudicación estarán expuestas en los lugares señalados en la base 4.

10.- Opción de incorporación y aportación de declaraciones responsables.

Una vez hecha pública la relación definitiva de las personas seleccionadas, éstas deberán reflejar la opción de incorporación elegida, así como las declaraciones responsables requeridas por la Administración, junto con los documentos que les sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos. Únicamente deberá presentarse aquella documentación que no haya sido comprobada fehacientemente a lo largo del procedimiento o que se refiera a condiciones personales de las personas solicitantes que deban mantenerse a lo largo del mismo.

10.1.– Condiciones que deben cumplir los documentos.

Los documentos que han de aportarse deberán ser originales o documentos que cuenten con localizador o con firma electrónica que los hagan inalterables.

La documentación deberá ser presentada en alguno de los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma de Euskadi. En el supuesto de que un documento estuviera redactado en otro idioma deberá adjuntarse, junto al referido documento, su traducción jurada.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos requeridos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.

10.2.- Lugar y plazo de presentación.

Esta fase tendrá una duración de 10 días, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del País Vasco de la relación definitiva de personas seleccionadas.

10.3.- Efectos de la falta de presentación de las declaraciones.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditada que será apreciada por la Dirección de Recursos Humanos, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán acceder a la condición de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

11.- Toma de posesión y contratación como personal laboral fijo.

11.1.- Las personas seleccionadas que hubieran dado cumplimiento a lo dispuesto en la base 10 accederán a la condición de personal laboral fijo de la Administración Seguridad en función del puesto de trabajo que les haya sido adjudicado.

11.2.- Contratación como personal laboral fijo.

Finalizado el plazo de presentación de documentación, se publicará en el Boletín Oficial del País Vasco la Resolución de la Dirección de Recursos Humanos por la que se elevan al Viceconsejero de Seguridad y a la Directora General de la Academia Vasca de Policía y Emergencias las relaciones definitivas de personas seleccionadas y puestos objeto de adjudicación para la formalización del correspondiente contrato laboral.

La persona seleccionada deberá suscribir el contrato de trabajo el día que se establezca en la citada resolución. Al citado contrato de trabajo le será de aplicación las condiciones establecidas en el Convenio colectivo del personal laboral del Departamento de Seguridad y AVPE.

Quienes, en el plazo establecido y salvo casos de fuerza mayor, no suscriban el contrato, perderán todos los derechos para la adquisición de la condición de personal laboral fijo del Departamento de Seguridad y Academia Vasca de Policía y Emergencias derivados de la convocatoria.

12.- Tribunal.**12.1.- Composición.**

El tribunal estará compuesto por presidente o presidenta, un número impar de vocales igual o superior a tres y Secretario o Secretaria, y sus correspondientes suplentes.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 22.4 y 81.11 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, una de las personas que forme parte del Tribunal, actuará como representante del IVAP. A tal fin, se solicitará al citado Instituto, la designación de la personas, titular y suplente, que actuarán como tales.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 189.4 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, adicionalmente, una persona representante del IVAP formará parte del tribunal en la prueba destinada a la acreditación del perfil lingüístico 1.

Salvo que se justifique debidamente su no pertinencia, la composición del tribunal ha de ser equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros cada sexo está representado al menos al 40 %, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres. El tribunal podrá disponer, si lo considera conveniente, del asesoramiento de especialistas. Dichas personas, en su colaboración con el tribunal, se limitarán a asesorar en sus especialidades técnicas.

La pertenencia a los tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

12.2.- Nombramiento.

El nombramiento de las personas que formen parte de los tribunales se realizará por Resolución de la Dirección de Recursos Humanos. El anuncio indicativo de los nombramientos, junto con la relación definitiva de personas admitidas y excluidas se publicarán en el Boletín Oficial del País Vasco.

12.3.- Abstención y recusación.

Quienes formen parte del tribunal deberán abstenerse de actuar, notificándolo a la Dirección de Recursos Humanos, en aquellas circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco últimos años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo, cuando concurra alguna de las causas anteriores, las personas interesadas podrán, en cualquier momento, recusar a las personas que formen parte del tribunal, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del citado texto legal.

12.4.- Reglas de actuación.

El tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En todo caso se reunirá, previa convocatoria de quien ejerza la secretaría, por orden de la presidencia, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Todas las personas que formen parte del tribunal tendrán voz y voto.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán por mayoría de votos. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la sustitución del presidente o presidenta y su suplente recaerá en el vocal o la vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden.

La sustitución del secretario o secretaria y su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que les afecte, recaerá en el vocal o la vocal elegida por el tribunal por acuerdo mayoritario.

12.5.- Facultades.

El tribunal actuará con plena autonomía funcional, siendo responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, del contenido y de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y las bases específicas, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

La presidencia del tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios de la fase de oposición, así como que sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

12.6.- Sede.

Las reclamaciones al tribunal se realizarán por vía electrónica cumplimentando el formulario disponible en el Portal del Empleo Público en la dirección electrónica <https://www.euskadi.eus/empleo-publico/>.

Así mismo, podrán realizarse acudiendo a la oficina de Personal SAAS de la Dirección de Recursos Humanos en Erandio indicadas en la base 4.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal tendrá su domicilio en la sede central del Erandio, Larrauri Mendotxe Bidea 18, 2^a planta CP 48950 Erandio.

12.7.- Indemnizaciones por razón de servicio.

Quienes formen parte del tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que correspondan, incluidas las de asistencias, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

Del mismo modo percibirán las indemnizaciones que correspondan, las personas que presten asesoramiento al Tribunal o colaboren con él en tareas de vigilancia o auxilio material.

13.- Bolsas de trabajo.

A la finalización del proceso selectivo, se procederá a la creación de una bolsa de trabajo por cada tipo de puesto, una bolsa de trabajo de Subalterno/a y otra bolsa de trabajo de Auxiliar de Hostelería.

En dichas bolsas de trabajo se integrarán las personas aspirantes que hayan resultado aprobadas y no seleccionadas en el proceso selectivo correspondiente a cada tipo de puesto con el mismo número de orden y puntuación que la obtenida en el proceso selectivo.

Las citadas bolsas de trabajo se regirán por lo dispuesto en la Orden 1 de marzo de 2001, del Consejero de Seguridad, por la que se regula la selección del personal laboral para la prestación de servicios de carácter temporal en la Administración de Seguridad.

14.- Protección y gestión de los datos del proceso selectivo.

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa vigente en materia de protección de datos, los datos de carácter personal serán incorporados a la actividad de tratamiento denominada «Procesos selectivos».

Responsable del tratamiento: Dirección de Recursos Humanos. Departamento de Seguridad.

Finalidad y usos previstos del tratamiento: gestión de procesos de acceso al empleo público y gestión de adscripciones provisionales de puestos de trabajo del personal laboral del Departamento de Seguridad y Academia Vasca de Policía y Emergencias. Gestión de bolsas de trabajo (constitución, integración y rebaremación) de ofertas de trabajo de carácter temporal y de contrataciones de personal laboral temporal del Departamento de Seguridad y Academia Vasca de Policía y Emergencias.

Legitimación: tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de

octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto Legislativo 2/2018, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores).

Destinatarios de la información:

- Sindicatos y áreas de personal.
- Se publica en el Boletín Oficial del País Vasco.
- Los datos del personal integrante de las bolsas de trabajo podrán ser facilitados a otras Administraciones Públicas y entidades del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Derechos: a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que se explican en la información adicional.

Información adicional: puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el sitio web:

www.euskadi.eus/clausulas-informativas/web01-sedepd/es/transparencia/128100-capa2-es.shtml

II.- BASES ESPECÍFICAS PARA LA PLAZA DE SUBALTERNO/A**15.- Plaza convocada.**

Se convoca 1 plaza del puesto de Subalterno/a con código y dotación 3732/1, por el turno libre y sin exigencia de perfil lingüístico. Y con arreglo a las siguientes características:

Modalidad de acceso turno de discapacidad intelectual

Características de la plaza:

Denominación: Subalterno/a

Departamento: Seguridad

Dirección: Dirección de Recursos Humanos

Localidad: Erandio

Nivel retributivo: 2

Perfil lingüístico: 1

Fecha de preceptividad: sin fecha

16.- Funciones del puesto convocado.

- Trasladar documentación a sus destinatarios.
- Transportar equipos, mobiliario y material.
- Colaborar en el transporte y la colocación de material recibido en el almacén.
- Recibir y clasificar correspondencia y documentación.
- Realizar fotocopias y encuadrinar la documentación cuando sea preciso a solicitud de su responsable.
- Colaborar en el archivo de documentación y expedientes.
- Recoger, verificar y clasificar material según sea para reparación, limpieza, destrucción o recolocación en almacén o archivo.
- Hacer paquetes, ensobrar, embalar material...
- Cargar palés y moverlos de un sitio a otro.
- Entregar material a los usuarios.
- Preparar salas y dependencias.
- Abrir y cerrar instalaciones y dependencias.
- Vigilar instalaciones.

- Ayudar en las tareas de la centralita.

17.- Temario específico.

1.– Incidencias en el centro de trabajo. Tareas. Preparación de salas y reuniones, anomalías e incidencias.

2.– El recado. Registro de recados. Interpretación de instrucciones y comunicaciones personales efectivas.

3.– Manejo de máquinas de ofimática elementales: Reprografía de documentos: fotocopiadora, plastificadora, escáner, impresora, encuadernadora y grapadora. Manejo maquinaria fotocopiadora. Anomalías más frecuentes. El encargo. Normas de seguridad laboral y protección ambiental.

4.– Recepción, distribución y entrega de paquetería, documentación y material de almacén.

5.– Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.

III.- BASES ESPECÍFICAS PARA LA PLAZA DE AUXILIAR DE HOSTELERÍA.**18.- Plaza convocada.**

Se convoca 1 plaza del puesto de Auxiliar Hostelería con código y dotación 3161/13, por el turno libre y sin exigencia de perfil lingüístico. Y con arreglo a las siguientes características:

Modalidad de acceso turno de discapacidad intelectual

Características de la plaza:

Denominación: Auxiliar de Hostelería

Departamento: Academia Vasca de Policía y Emergencias

Dirección: Dirección de Administración y Servicios

Localidad: Vitoria-Gasteiz

Nivel retributivo: 2

Perfil lingüístico: 1

Fecha de preceptividad: sin fecha

19.- Funciones del puesto convocado.

1. Colabora y auxilia en la realización de las diferentes labores que requiere la elaboración de cada plato del menú del día de acuerdo a las instrucciones recibidas del/a Jefe/a de Cocina, el menú del día y turno en el que trabaja, para ello debe:
 - organizar los diferentes útiles que se van a necesitar para la elaboración de cada plato (basculantes, rondones, hornos, etc.)
 - Organizar la puesta en cocina de las materias primas a emplear en cada plato, calculando las cantidades de materia prima y condimentos (lechuga, tomate, garbanzos, sal, aceite. Etc.) a emplear en la manipulación de los alimentos, con objeto de tener todo a mano y dispuesto.
 - Vigilar y orientar la realización de labores previas al cocinado de los alimentos (pelar cebollas, ajos, patatas, limpiar pescado, etc.) y ejecutar otras como preparación de fritos, salsas, caldos, masas, etc., para el día siguiente.
 - Cocinar platos de sencilla elaboración con el útil correspondiente (freír, asar, cocinar...) vigilando su desarrollo con el fin de obtener el punto necesario de calidad.

- Colaborar en la ejecución material, en su caso, la fase final de cada plato (calentamiento de los platos, plancha) con objeto de abastecer en cantidad (según número de comensales que van llegando durante el horario del servicio) y calidad (temperatura) el autoservicio del comedor.
- 2. Recoge el material para su limpieza y puesta a punto para ser utilizado en el servicio siguiente.
- 3. Refleja en un impreso las cantidades de genero empleadas en la confección de los menús.
- 4. Prepara las diferentes tapas de banderillas para la cafetería, así como bolsas de bocadillos, comidas para Brigada Móvil y Tráfico.

20.- Temario específico.

- 1.– Las tareas del Auxiliar de Hostelería. Maquinaria, utensilios y mobiliario en la cocina.
- 2.– Los alimentos: carnes, aves, pescados, productos lácteos, hortalizas, huevos, legumbres, frutas, cereales, grasas, postres. Limpieza y preparación de alimentos frescos. Contaminación alimentaria.
- 3.– Higiene y limpieza en el trabajo. Limpieza de la maquinaria, utensilios y mobiliario en la cocina. Gestión de basuras y residuos. La limpieza y la desinfección.
- 4.– El comedor: técnicas básicas para la organización del comedor; utensilios utilizados en el comedor, montaje de mesas, recogida y limpieza del comedor.
- 5.– Seguridad y Riesgos laborales en los trabajos de asistente de cocina. Riesgos y zonas de control. Riesgo de incendios: medidas preventivas y actuaciones.



Bases del proceso selectivo para el acceso al empleo público para personas con discapacidad intelectual

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. Convocatorias y puestos de trabajo
2. Funciones de los puestos de trabajo
3. Requisitos
4. Publicaciones y tablón de anuncios
5. Admisión al proceso. Presentación de solicitudes y abono de las tasas.
6. Pruebas de selección
7. Puntuación final
8. Personas seleccionadas
9. Bolsas de trabajo
10. Medios de identificación electrónica

Para más información:

Personal SAAS Erandio

Teléfono: 945 017 600

Horario: 8:00 -15:00 (de lunes a viernes)

Correo electrónico: epc-segurtasuna@seg.euskadi.eus



1. Convocatorias y puestos de trabajo

La Administración de Seguridad del Gobierno Vasco ofrece 2 puestos de trabajo.

Estos puestos de trabajo son:

- 1 puesto de Subalterno/a para el Departamento de Seguridad. Este puesto de trabajo entra dentro de la categoría de contrato laboral fijo.
- 1 puesto de Auxiliar de Hostelería para la Academia Vasca de Policía y Emergencias. Este puesto de trabajo entra dentro de la categoría de contrato laboral fijo.

Para decidir quién será contratado se harán unas pruebas de selección y se puntuará a los que se presenten. Las personas que tengan mayor puntuación podrán conseguir los puestos.

Las personas pueden apuntarse a las dos pruebas de selección. Es decir, puedes apuntarte a las pruebas de Subalterno/a y también a las de Auxiliar de Hostelería.

El euskera no es obligatorio para hacer las pruebas de selección, pero se valorará como mérito. Es decir, se sumarán más puntos a las personas que tengan el perfil lingüístico 1 de euskera. En el apartado 6 hay más información.



2. Funciones de los puestos de trabajo

Las tareas principales del puesto de **SUBALTERNO/A** son:

- Trasladar documentación a sus destinatarios.
- Transportar equipos, mobiliario y material.
- Colaborar en el transporte y la colocación de material recibido en el almacén.
- Recibir y clasificar correspondencia y documentación.
- Realizar fotocopias y encuadrinar la documentación cuando sea preciso a solicitud de su responsable.
- Colaborar en el archivo de documentación y expedientes.
- Recoger, verificar y clasificar material según sea para reparación, limpieza, destrucción o recolocación en almacén o archivo.
- Hacer paquetes, ensobrar, embalar material...
- Cargar palés y moverlos de un sitio a otro.
- Entregar material a los usuarios.
- Preparar salas y dependencias.
- Abrir y cerrar instalaciones y dependencias.
- Vigilar instalaciones.
- Ayudar en las tareas de la centralita.

Las tareas principales del puesto de **AUXILIAR DE HOSTELERÍA** son:

1. Colaborar y auxilia en la realización de las diferentes labores que requiere la elaboración de cada plato del menú del día de acuerdo



a las instrucciones recibidas del/a Jefe/a de Cocina, el menú del día y turno en el que trabaja, para ello debe:

- organizar los diferentes útiles que se van a necesitar para la elaboración de cada plato (basculantes, rondones, hornos, etc.)
 - Organizar la puesta en cocina de las materias primas a emplear en cada plato, calculando las cantidades de materia prima y condimentos (lechuga, tomate, garbanzos, sal, aceite. Etc.) a emplear en la manipulación de los alimentos, con objeto de tener todo a mano y dispuesto.
 - Vigilar y orientar la realización de labores previas al cocinado de los alimentos (pelar cebollas, ajos, patatas, limpiar pescado, etc.) y ejecutar otras como preparación de fritos, salsas, caldos, masas, etc., para el día siguiente.
 - Cocinar platos de sencilla elaboración con el útil correspondiente (freír, asar, cocinar...) vigilando su desarrollo con el fin de obtener el punto necesario de calidad.
 - Colaborar en la ejecución material, en su caso, la fase final de cada plato (calentamiento de los platos, plancha) con objeto de abastecer en cantidad (según número de comensales que van llegando durante el horario del servicio) y calidad (temperatura) el autoservicio del comedor.
2. Recoge el material para su limpieza y puesta a punto para ser utilizado en el servicio siguiente.



3. Refleja en un impreso las cantidades de genero empleadas en la confección de los menús.
4. Prepara las diferentes tapas de banderillas para la cafetería, así como bolsas de bocadillos, comidas para Brigada Móvil y Tráfico.

3. Requisitos

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

Para poder hacerlo tienes que cumplir los siguientes requisitos:

- Tener discapacidad intelectual del 33 por ciento o más.
- Tener nacionalidad de alguno de los estados de la Unión Europea. (algunos familiares de estas personas también pueden presentarse).
- En el caso de personas extranjeras, tener residencia legal en España.
- Ser capaz de hacer las tareas que te pidan en el puesto de trabajo.
- Tener más de 16 años.
- No haber sido despedido de manera disciplinaria de otras administraciones públicas.
- No estar en una situación de inhabilitación en trabajos públicos. Es decir, no tener prohibido trabajar en el sector público por haber cometido alguna falta grave en otros trabajos anteriores.
- No estar en una situación de incapacidad o incompatibilidad legal según la normativa actual.



- Haber pagado la inscripción a la convocatoria, según se explica en el punto 5.
- Tener el certificado de escolaridad.

4. Publicaciones y tablón de anuncios

Para ver información importante en relación con las convocatorias tienes este enlace: <https://www.euskadi.eus/empleo-publico/>

Por ejemplo:

- Si te han admitido al proceso.
- Cuándo son los exámenes.
- Las notas de los exámenes.

Para poder ver esta información, tienes que tener un medio de identificación electrónica, según se explica en el apartado 10.

También te pueden informar de cuándo hay una nueva información a través de mensaje de texto, si das tu número de teléfono móvil o correo electrónico.

Esta información también va a estar disponible en la oficina de Personal SAAS del Departamento de Seguridad de Erandio.

Esta oficina se encuentra en:

Erandio, Larrauri Mendotxe bidea 18, 2º planta.



5. Admisión al proceso. Presentación de solicitudes y abono de las tasas

Para poder presentarte a las pruebas de selección tienes que:

- Rellenar la solicitud.
- Entregar la solicitud y todos los documentos que te pide la solicitud.
- Tienes que entregar la solicitud y pagar las tasas de inscripción antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

(Tasas de inscripción es el dinero que hay que pagar para poder presentarse al proceso).

Cómo llenar las hojas de solicitud

- Hay dos hojas de solicitud:
 - . Una para el puesto de Subalterno/a.
 - . Otra para el puesto de Auxiliar de Hostelería.
- Si quieres presentarte a las dos pruebas de selección tienes que llenar las dos solicitudes.

Cómo y dónde puedes presentar la solicitud

- Las solicitudes se presentarán de manera electrónica. Además, se pueden presentar en papel en las oficinas de Personal SAAS de Erandio, donde se prestará apoyo para hacer la solicitud electrónica.

En ese momento se te explicará cómo hacer el pago de la inscripción y también te resolverán todas las dudas que tengas.

Puedes encontrar estas solicitudes al final de este documento.



- Las solicitudes se pueden presentar por internet, en este enlace:

<https://www.euskadi.eus/empleo-publico/>

Para poder hacer la solicitud por internet, tienes que tener un medio de identificación electrónica, según se explica en el apartado 10.

Las solicitudes electrónicas también se pueden hacer en la oficina de Personal SAAS del Departamento de Seguridad en Erandio.

Documentos que hay que entregar con la solicitud

- El certificado de discapacidad intelectual en un grado del 33 por ciento o más. En el caso de que te la haya reconocido la Diputación Foral de Álava, de Gipuzkoa o de Bizkaia, puedes autorizar al Departamento de Seguridad para que lo compruebe.
- Documento de representación. Este documento lo tienes que entregar si otra persona hace la solicitud por ti.

Cómo pagar la tasa de inscripción

- El precio de la inscripción en cada una de las convocatorias es de 20 euros y 27 céntimos.
- Si quieras presentarte a las dos pruebas, tienes que hacer 2 pagos.
- Puedes hacer el pago de dos maneras:
 - . Por internet a través de esta página web:
<https://euskadi.eus/mipago.>
 - . En una oficina de los siguientes bancos:



Kutxabank
Laboral kutxa
Caixabank
Banco Santander
BBVA
Sabadell Guipuzcoano
Bankia
Bankoa
Rural kutxa

6. Pruebas de selección

Las pruebas de selección son 3 ejercicios:

Ejercicio 1: obligatorio y eliminatorio. Debes presentarte y aprobarlo para poder seguir en el proceso.

Ejercicio 2: También es obligatorio y eliminatorio. Hay dos ejercicios distintos:

- 1 para la plaza de subalterno/a
- 1 para la plaza de auxiliar de hostelería

Si te has apuntado a los dos procesos, tienes que hacer los dos ejercicios.

Si te has presentado solo a un proceso, tienes que hacer solo 1.

Debes presentarte y aprobarlo para poder seguir en el proceso.

Ejercicio 3: es voluntario y no eliminatorio.



Ejercicio 1

Es obligatorio y eliminatorio

¿Cuándo es el ejercicio?

- Se realizará en el mes de septiembre de este año 2025.
- Te informaremos a través de mensaje de texto si das tu número de teléfono móvil o correo electrónico.
- También puedes llamar al área de Personal SAAS.

¿Cómo es el ejercicio?

- Tienes que responder 33 preguntas.
- Cada pregunta tiene 3 respuestas posibles y solo 1 es correcta.
- No te descontarán puntos por las preguntas que contestes mal o las preguntas que no contestes.
- De las 33 preguntas, las 3 últimas son de reserva.
- Si el tribunal decide anular alguna de las 30 preguntas 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?

- Cada pregunta correcta vale 2 puntos.
- Si contestas bien todas las preguntas conseguirás 60 puntos.
- Para aprobar este ejercicio necesitas 30 puntos o más.
- El tribunal publicará las notas del ejercicio 1.



– Tienes que aprobar el ejercicio 1 para poder realizar el ejercicio 2.

¿Qué temas tienes que estudiar?

1. La Constitución Española 1978: principios y deberes fundamentales.
2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco.
3. La Administración Pública. Las personas trabajadoras: tipos y deberes.
4. El procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, Instrucción y terminación.
5. La igualdad de mujeres y hombres. El euskera en las Administraciones Públicas Vascas.



Ejercicio 2

Es obligatorio y eliminatorio

¿Cuándo es el ejercicio?

– Te lo dirán el día que vayas a hacer el Ejercicio 1.

¿Cómo es el ejercicio?

– Hay dos ejercicios distintos.

- . 1 para las plazas de Subalterno/a
- . 1 para la plaza de Auxiliar de Hostelería

– Si te has apuntado a los dos procesos, tienes que hacer los dos ejercicios.

– Si te has apuntado solo a un proceso, tienes que hacer solo 1.

– Los ejercicios serán de la siguiente manera:

- . Tienes que responder **18 preguntas**.
- . Cada pregunta tiene **3 respuestas posibles y sólo 1 es correcta**.
- . No te descontarán puntos por las preguntas que contestes mal o las preguntas que no contestes.
- . De las 18 preguntas, las 3 últimas son de reserva.
- . Si el tribunal decide anular alguna de las 15 preguntas del ejercicio, se tendrán en cuenta las preguntas de reserva.

¿Cómo se puntúa?

- Cada pregunta correcta vale 2 puntos.
- Si contestas bien todas las preguntas conseguirás 30 puntos.



- Para aprobar este ejercicio necesitas 15 puntos o más.
- El tribunal publicará las notas del ejercicio 2.
- Si has hecho el ejercicio para Subalterno/a y el ejercicio para Auxiliar de Hostelería, tendrás dos notas.

¿Qué temas tienes que estudiar?

- Para **Subalterno/a** tienes que estudiar los siguientes temas:
 - 1.– Incidencias en el centro de trabajo. Tareas. Preparación de salas y reuniones, anomalías e incidencias.
 - 2.– El recado. Registro de recados. Interpretación de instrucciones y comunicaciones personales efectivas.
 - 3.– Manejo de máquinas de ofimática elementales: Reprografía de documentos: fotocopiadora, plastificadora, escáner, impresora, encuadernadora y grapadora. Manejo maquinaria fotocopiadora. Anomalías más frecuentes. El encargo. Normas de seguridad laboral y protección ambiental.
 - 4.– Recepción, distribución y entrega de paquetería, documentación y material de almacén.
 - 5.– Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.

- Para **Auxiliar de Hostelería** tienes que estudiar los siguientes temas:

- 1.– Las tareas del auxiliar de hostelería. Maquinaria, utensilios y mobiliario en la cocina.
- 2.– Los alimentos: carnes, aves, pescados, productos lácteos, hortalizas, huevos, legumbres, frutas, cereales, grasas, postres.



Limpieza y preparación de alimentos frescos. Contaminación alimentaria.

3.– Higiene y limpieza en el trabajo. Limpieza de la maquinaria, utensilios y mobiliario en la cocina. Gestión de basuras y residuos. La limpieza y la desinfección.

4.– El comedor: técnicas básicas para la organización del comedor; utensilios utilizados en el comedor, montaje de mesas, recogida y limpieza del comedor.

5.– Seguridad y Riesgos laborales en los trabajos de asistente de cocina. Riesgos y zonas de control. Riesgo de incendios: medidas preventivas y actuaciones.

El contenido de todos los temarios está en la página web:

<https://www.euskadi.eus/empleo-publico/>



Ejercicio 3

Euskera

- Es voluntario y no eliminatorio.
- No tienes que realizar este ejercicio si tienes el perfil lingüístico 1 de euskera.
- Puedes presentar el certificado del perfil lingüístico 1 hasta el día anterior de la prueba de euskera.
- No estás obligado a hacer este ejercicio. Pero si lo apruebas, tendrás más puntos.

¿Cuándo?

El tribunal publicará la fecha para este ejercicio después de corregir y publicar los resultados de los ejercicios 1 y 2.

¿Cómo es el ejercicio?

En este ejercicio se valora el conocimiento del euskera que tienes para hacer las tareas del puesto de trabajo.

¿Cómo se puntúa?

Si apruebas este ejercicio o has presentado el certificado del perfil lingüístico 1, conseguirás 4,5 puntos.



7. Puntuación final

Tu puntuación final es la suma de las puntuaciones de todos los ejercicios que has hecho en las pruebas de selección.

Si has aprobado los dos tipos de exámenes del Ejercicio 2, tendrás 2 puntuaciones finales distintas.

Únicamente en el caso de que la misma persona haya obtenido la puntuación más alta en los dos puestos tendrá que elegir de cuál de los dos desea ser adjudicataria.

8. Personas seleccionadas

Teniendo en cuenta la puntuación final que tienen las personas, el Tribunal dirá quiénes son las personas que consiguen un puesto de trabajo y también cuál es ese puesto.

9. Bolsas de trabajo

Tras estas pruebas de selección formarán una bolsa de trabajo para cubrir puestos de forma temporal cuando sea necesario.

Estarán en esa Bolsa de Trabajo las personas que hayan aprobado los exámenes.

La bolsa de trabajo es una lista de personas, a las que, según su puntuación en las pruebas, la Administración 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 Departamento de Seguridad del Gobierno Vasco.



10. Medios de identificación electrónica

Para poder presentar la solicitud por internet y ver la información que se publique en la página web, tienes que tener alguno de los medios de identificación electrónica que se indican en este enlace:

<https://www.euskadi.eus/medios-de-identificacion-electronica-admitidos/web01-sede/es/>

Si no tienes ninguno de estos medios, podrás presentar la solicitud por internet. Te darán una contraseña.

Una vez que se publiquen los nombres de las personas que están admitidas, el resto de la información solo podrás verla si tienes alguno de los medios de identificación electrónica.

ANEXO II

TEMARIO GENERAL

- 1.– La Constitución Española 1978: principios y deberes fundamentales.
- 2.– El Estatuto de Autonomía del País Vasco.
- 3.– La Administración Pública. Las personas trabajadoras: tipos y deberes.
- 4.– El procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, Instrucción y terminación.
- 5.– La igualdad de mujeres y hombres. El euskera en las Administraciones Públicas vascas.

ANEXO III

MODELOS OFICIALES DE SOLICITUD

 EUŠKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO	Proceso selectivo de acceso al empleo público para personas con discapacidad intelectual PLAZA DE SUBALTERNO/A
---	---

DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DNI	Fecha de nacimiento	Sexo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Hombre
Dirección (calle, número,...)		
<input type="text"/>		
Localidad	Código postal	Territorio Histórico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono 1	Teléfono 2	Dirección de correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

¿Qué tipo de adaptación necesita para realizar las pruebas?

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DNI	Nacionalidad	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección (calle, número,...)		
<input type="text"/>		
Localidad	Código postal	Territorio Histórico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono 1	Teléfono 2	Dirección de correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



**Proceso selectivo de acceso al empleo público para
personas con discapacidad intelectual
PLAZA DE SUBALTERNO/A**

DATOS DE PARTICIPACIÓN

Idioma en el que desea realizar los ejercicios de la fase oposición

- Castellano
- Euskera

Conocimiento del euskera

- | | | |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Tengo acreditado del perfil lingüístico 1• Deseo realizar la prueba para la acreditación del perfil lingüístico 1 | Sí
<input type="checkbox"/> | No
<input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Autorizo al Departamento de Seguridad a comprobar el reconocimiento del grado de discapacidad intelectual

- Sí En caso de no prestar el consentimiento para su comprobación o que la discapacidad hubiera sido reconocida por una Administración distinta a las Diputaciones Forales la persona aspirante deberá presentar la documentación correspondiente.
- No

Documentación que se aporta:

- Certificado de discapacidad en el que queda acreditada la concurrencia de una discapacidad intelectual en grado igual o superior al 33% (en el caso de no prestar el consentimiento para su comprobación o que la discapacidad hubiera sido reconocida por una Administración distinta a las Diputaciones Forales)
- Documento que acredita la representación cuando se actúa en nombre de la persona solicitante.

Lugar

Fecha

--	--

Firma

	<p>La persona que firma este documento declara que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicita ser admitida para hacer las pruebas de selección de la convocatoria o convocatorias que se indican.• Los datos que aparecen en la solicitud son ciertos.• Reúne los requisitos necesarios para trabajar en la Administración Pública.
--	---

Protección de datos personales

Información básica sobre protección de datos

Sus datos de carácter personal serán tratados e incorporados a la actividad de tratamiento denominada: **Procesos selectivos**.

Responsable: Dirección de Recursos Humanos. Departamento de Seguridad.

Finalidad: gestión de procesos de acceso al empleo público y gestión de adscripciones provisionales de puestos de trabajo del personal laboral del Departamento de Seguridad y Academia Vasca de Policía y Emergencias. Gestión de bolsas de trabajo (constitución, integración y rebaremación) de ofertas de trabajo de carácter temporal y de contrataciones de personal laboral temporal del Departamento de Seguridad y Academia Vasca de Policía y Emergencias.

Legitimación: tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto Legislativo 2/2018, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores).

Destinatarios:

- Sindicatos y áreas de personal.
- Se publica en el Boletín Oficial del País Vasco.
- Los datos del personal integrante de las bolsas de trabajo podrán ser facilitados a otras Administraciones Públicas y entidades del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Derechos: Usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que se recogen en la información adicional.

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web:

www.euskadi.eus/clausulas-informativas/web01-sedepd/es/transparencia/128100-capa2-es.shtml

Normativa:

- Reglamento General de Protección de Datos (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=ES>).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2018-16673>).

 EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO	Proceso selectivo de acceso al empleo público para personas con discapacidad intelectual PLAZA DE AUXILIAR DE HOSTELERÍA
---	---

DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DNI	Fecha de nacimiento	Sexo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Hombre
Dirección (calle, número,...)		
<input type="text"/>		
Localidad	Código postal	Territorio Histórico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono 1	Teléfono 2	Dirección de correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

¿Qué tipo de adaptación necesita para realizar las pruebas?

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DNI	Nacionalidad	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección (calle, número,...)		
<input type="text"/>		
Localidad	Código postal	Territorio Histórico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono 1	Teléfono 2	Dirección de correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



**Proceso selectivo de acceso al empleo público para
personas con discapacidad intelectual
PLAZA DE AUXILIAR DE HOSTELERÍA**

DATOS DE PARTICIPACIÓN

Idioma en el que desea realizar los ejercicios de la fase oposición

- Castellano
- Euskera

Conocimiento del euskera

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Tengo acreditado del perfil lingüístico 1• Deseo realizar la prueba para la acreditación del perfil lingüístico 1 | Sí
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
No
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
|--|--|

Autorizo al Departamento de Seguridad a comprobar el reconocimiento del grado de discapacidad intelectual

- Sí En caso de no prestar el consentimiento para su comprobación o que la discapacidad hubiera sido reconocida por una Administración distinta a las Diputaciones Forales la persona aspirante deberá presentar la documentación correspondiente.
- No

Documentación que se aporta:

- Certificado de discapacidad en el que queda acreditada la concurrencia de una discapacidad intelectual en grado igual o superior al 33% (en el caso de no prestar el consentimiento para su comprobación o que la discapacidad hubiera sido reconocida por una Administración distinta a las Diputaciones Forales)
- Documento que acredita la representación cuando se actúa en nombre de la persona solicitante.

Lugar

Fecha

--	--

Firma

	<p>La persona que firma este documento declara que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sigue la convocatoria o convocatorias que se indican.• Los datos que aparecen en la solicitud son ciertos.• Reúne los requisitos necesarios para trabajar en la Administración Pública.
--	--

Protección de datos personales

Información básica sobre protección de datos

Sus datos de carácter personal serán tratados e incorporados a la actividad de tratamiento denominada: **Procesos selectivos**.

Responsable: Dirección de Recursos Humanos. Departamento de Seguridad.

Finalidad: gestión de procesos de acceso al empleo público y gestión de adscripciones provisionales de puestos de trabajo del personal laboral del Departamento de Seguridad y Academia Vasca de Policía y Emergencias. Gestión de bolsas de trabajo (constitución, integración y rebaremación) de ofertas de trabajo de carácter temporal y de contrataciones de personal laboral temporal del Departamento de Seguridad y Academia Vasca de Policía y Emergencias.

Legitimación: tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto Legislativo 2/2018, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores).

Destinatarios:

- Sindicatos y áreas de personal.
- Se publica en el Boletín Oficial del País Vasco.
- Los datos del personal integrante de las bolsas de trabajo podrán ser facilitados a otras Administraciones Públicas y entidades del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Derechos: Usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que se recogen en la información adicional.

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web:

www.euskadi.eus/clausulas-informativas/web01-sedepd/es/transparencia/128100-capa2-es.shtml

Normativa:

- Reglamento General de Protección de Datos (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=ES>).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2018-16673>).