



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: 946078348

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

Correo electrónico: epe-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 encuadernar 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 género 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 rellenar 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 rellenar 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 quieres 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: fotocopidora, plastificadora, escáner, impresora, encuadernadora y grapadora. Manejo maquinaria fotocopidora. 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.