

## AUTORIDADES Y PERSONAL

### Oposiciones y concursos

#### DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO

## 5200

*ORDEN de 6 de noviembre de 2023, de la Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno, por la que se convocan procesos selectivos de acceso al empleo público para personas con discapacidad intelectual en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos 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.

Las relaciones de puestos de trabajo reservadas a personal funcionario y las reservadas a personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, recogen seis 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 3.3.f) Decreto 8/2021, de 19 de enero, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno,

#### RESUELVO:

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

– Proceso para cinco plazas de Ordenanza de la Agrupación profesional de personal de apoyo, personal funcionario de carrera de la Administración General de la Comunidad autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos.

– Proceso para una plaza de Asistente de cocina, personal laboral fijo del Convenio de colectivos laborales al servicio de la Administración General de Euskadi.

Segundo.– Aprobar las bases generales, las bases específicas para las plazas de Ordenanza de la Agrupación profesional de personal de apoyo y las bases específicas para la plaza de Asistente de Cocina 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 la Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco, o 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 6 de noviembre de 2023.

La Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno,  
OLATZ GARAMENDI LANDA.

## 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 General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos para personas con discapacidad intelectual.

## 2.– Tipos de procesos.

2.1.– Se convocan dos procesos selectivos de acceso al empleo público: uno para las plazas de Ordenanza y otro para la plaza de Asistente de cocina.

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 funcionario de carrera o de personal laboral fijo de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en función del puesto del que hayan resultado adjudicatarios, de conformidad con lo dispuesto en la base 12.

## 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 con anterioridad a la finalización del plazo para la presentación de solicitudes, y deberán mantener su cumplimiento hasta efectuar la toma de posesión o 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, únicamente podrán acceder a la plaza de personal laboral.

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 de Riesgos Laborales, con carácter previo al nombramiento como personal funcionario de carrera o 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.– No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones oficiales previstas en el sistema educativo.

#### 4.– Publicaciones y tablón de anuncios.

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 las oficinas del IVAP ubicadas en los siguientes lugares:

– En Vitoria-Gasteiz, sede central del Gobierno Vasco (Lakua). Acceso por calle Duque de Wellington.

– En Bilbao, Alameda Recalde, 18.

– En Donostia / San Sebastián: calle San Bartolomé, 28.

#### 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 su presentación 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 desde el día 21 de noviembre de 2023 hasta las 14:00 horas del día 20 de diciembre de 2023.

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

5.3.– Forma y lugar de presentación de solicitudes.

Las solicitudes podrán presentarse en papel o mediante medios electrónicos.

a) Las solicitudes en papel deberán ajustarse a los modelos oficiales y normalizados que se incluyen como Anexo III y que estarán disponibles en el Portal del Empleo Público en la dirección electrónica <https://www.euskadi.eus/empleo-publico/> y en las oficinas del IVAP.

Las solicitudes en papel podrán presentarse en las oficinas del IVAP, donde se les hará entrega en el momento de la solicitud de la carta de pago necesaria para el abono de las tasas por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal.

De la misma manera podrán presentarse en cualquiera de las dependencias señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, una vez recibida la solicitud en el IVAP se le facilitará las correspondientes cartas de pago necesarias para el abono de las tasas por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal, tal y como se indica en los apartados siguientes.

b) 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 por vía electrónica se podrán realizar también en las oficinas del IVAP, así como en los centros públicos KZ-Gunea del Gobierno Vasco. El listado de centros KZ-Gunea y su ubicación se encuentra disponible en la dirección [www.kzgunea.eus](http://www.kzgunea.eus).

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 en papel de la solicitud de participación por persona representante, requerirá la aportación del documento justificativo de tal representación.

La presentación por vía electrónica por persona representante de la solicitud de participación requerirá su previa inscripción en el Registro electrónico de apoderamientos (<https://www.euskadi.eus/registro-electronico-de-apoderamientos/web01-sede/es/>).

#### 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 al IVAP para su comprobación en su solicitud de participación.

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

#### 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 7,82 euros.

Existen dos modalidades de pago:

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 clienta 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.

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 del IVAP 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 la Resolución de la Dirección del IVAP 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. Quedarán 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 los puestos de Ordenanza y otro para el puesto de Asistente de cocina.

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. Quedarán 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 del IVAP 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 el IVAP 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 del IVAP 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 de alzada pendiente de resolución. A efectos de identificación, acudirán a las pruebas previstas 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 de puestos.

## 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 2023-2024, así como en cualquier otro proceso selectivo que pueda convocarse a lo largo de dicho curso escolar y publicada en el Boletín Oficial del País Vasco de 4 de noviembre de 2022.

## 9.– Elección de puestos.

Realizada la calificación definitiva de las personas aspirantes para cada proceso, esta se publicará mediante Resolución de la Dirección del IVAP y se establecerá un plazo de diez días hábiles para la elección de puestos.

### 9.1.– Participantes.

Las personas llamadas a participar en este proceso de elección de puestos serán aquellas cuyo orden de prelación sea igual o inferior al número que determine el tribunal por cada proceso selectivo. Dicho número deberá asegurar la adjudicación de todas las plazas objeto de elección.

Las relaciones nominales de las personas llamadas a participar en este proceso se incluirán en la Resolución de la Dirección del IVAP sobre calificaciones definitivas, que serán publicadas en los lugares señalados en la base 4. Adicionalmente, las personas incluidas en las citadas relaciones recibirán aviso vía SMS o correo electrónico siempre que hubieran facilitado un número de teléfono móvil o una dirección de correo electrónico.

Perderán los derechos derivados de su participación en el proceso selectivo quienes no efectúen su elección de puesto en tiempo y forma conforme a lo previsto en estas bases.

### 9.2.– Relación de puestos ofertados.

En la relación de puestos ofertados se indicará para cada tipo de puesto: su denominación, el departamento u organismo, el centro orgánico, la localidad de destino y los niveles retributivos.

### 9.3.– Solicitudes de elección de puestos.

La elección de puestos por vía electrónica se realizará cumplimentando el formulario disponible en el Portal del Empleo Público en la dirección electrónica <https://www.euskadi.eus/empleo-publico/>. O cumplimentando el formulario que será facilitado en las oficinas del IVAP.

Así mismo, este trámite podrá cumplimentarse acudiendo a las dependencias del IVAP indicadas en la base 4, o mediante su presentación en cualquiera de las dependencias señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 9.4.– Ordenación de los puestos elegidos.

Las personas llamadas a participar en el procedimiento de elección de puestos, tanto desde la convocatoria de puestos de Ordenanza como desde la de Asistente de cocina, realizarán una única relación de puestos en la que ordenarán, según sus preferencias, los puestos ofertados a los que puedan optar, pudiendo intercalarse plazas de una y otra convocatoria.

Las personas llamadas a participar en el procedimiento de elección de puestos desde un único proceso de los dos existentes, únicamente podrán solicitar los puestos objeto del proceso desde la que se ha producido el llamamiento.

#### 10.– Adjudicación de destinos. Relación de personas seleccionadas.

Finalizado el plazo de elección de puestos se confeccionarán las relaciones provisionales de personas seleccionadas y puestos objeto de adjudicación, atendiendo al orden de puntuación de cada persona aspirante y las preferencias manifestadas. Estas relaciones se publicarán, mediante resolución de la Dirección del IVAP, en los lugares señalados en la base 4, estableciendo un plazo de reclamaciones de 10 días hábiles.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas estas, se publicará en el Boletín Oficial del País Vasco Resolución de la Dirección del IVAP 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.

#### 11.– Presentación de documentación.

Una vez hecha pública la relación definitiva de las personas seleccionadas, estas deberán presentar los documentos que les sean requeridos por la Dirección de Función Pública. 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.

##### 11.1.– 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.

##### 11.2.– Lugar y plazo de presentación.

Los documentos se presentarán en la Dirección de Función Pública en el plazo de 20 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.

##### 11.3.– Efectos de la falta de presentación de documentos.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos

en la base 3, o no llegaran a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las tareas correspondientes, no serán nombrados funcionarios o funcionarias de carrera o contratadas como personal laboral fijo, según el caso, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

12.– Nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera y contratación como personal laboral fijo.

12.1.– Las personas seleccionadas que hubieran dado cumplimiento a lo dispuesto en la base 11 accederán a la condición de funcionario o funcionaria de carrera o a la condición de personal laboral fijo de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi en función del puesto de trabajo que les haya sido adjudicado:

– Accederán a la condición de funcionario o funcionaria de carrera de la Agrupación profesional de personal de apoyo, aquellas personas a las que se haya adjudicado un puesto de Ordenanza.

– Accederá a la condición de personal laboral fijo aquella persona a la que se haya adjudicado el puesto de Asistente de Cocina.

12.2.– Nombramiento como personal funcionario de carrera y toma de posesión.

Finalizado el plazo de presentación de documentación, la Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno nombrará funcionarios y funcionarias de carrera de la Agrupación profesional de personal de apoyo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi a las personas seleccionadas. Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial del País Vasco.

El nombramiento conferirá a las personas seleccionadas la condición de personal funcionario de carrera de la Administración Comunidad Autónoma de Euskadi, con todos los derechos y deberes que señalan las disposiciones vigentes en la materia.

Las personas nombradas deberán tomar posesión en el día señalado en la orden de nombramiento.

Quienes, en el día establecido y salvo casos de fuerza mayor, no tomen posesión perderán todos los derechos para la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos derivados de la convocatoria.

12.3.– 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 Función Pública por la que se eleva a la Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno la identidad de la persona seleccionada, 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 de colectivos laborales al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi aquella persona a la que se haya adjudicado el puesto de Asistente de Cocina.

Si en el día establecido y salvo casos de fuerza mayor, no suscribiera el contrato, perderá todos los derechos para la adquisición de la condición personal laboral fijo, derivados de la convocatoria.

### 13.– Tribunal.

#### 13.1.– 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.

#### 13.2.– Nombramiento.

El nombramiento de las personas que formen parte de los tribunales se realizará por orden de la Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno. Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial del País Vasco, junto con la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

#### 13.3.– Abstención y recusación.

Quienes formen parte del tribunal deberán abstenerse de actuar, notificándolo a la Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno, 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.

#### 13.4.– 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.

#### 13.5.– 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.

#### 13.6.– Sede.

Las reclamaciones al tribunal se realizarán por vía electrónica cumplimentado 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 las dependencias del IVAP indicadas en la base 4, o mediante su presentación en cualquiera de las dependencias señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal tendrá su domicilio en la sede central del Instituto Vasco de Administración Pública; c/ Donostia-San Sebastián, 1 (Lakua) CP 01010 Vitoria-Gasteiz.

#### 13.7.– 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.

#### 14.– 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 Ordenanza y otra bolsa de trabajo de Asistente de cocina.

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 registrarán por lo dispuesto en la Orden 7 de enero de 2021, de la Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno, por la que se regula la selección del personal para la prestación de servicios de carácter temporal en la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos.

#### 15.– 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 Función Pública. Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Finalidad y usos previstos del tratamiento: Gestión de procesos selectivos de acceso al empleo público y gestión de concursos de traslados y comisiones de servicios a puestos de trabajo de personal funcionario y laboral de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos. Gestión de bolsas de trabajo (constitución, integración y rebare-mación) de ofertas de trabajo de carácter temporal y de nombramiento de personal funcionario interino y contrataciones de personal laboral temporal de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos.

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 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco; 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 2/2015, 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 juntas 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](http://www.euskadi.eus/clausulas-informativas/web01-sedepd/es/transparencia/128100-capa2-es.shtml)

## II.– BASES ESPECÍFICAS PARA LAS PLAZAS DE ORDENANZA DE LA AGRUPACIÓN PROFESIONAL DE PERSONAL DE APOYO

### 16.– Plazas convocadas.

Se convocan 5 plazas de Ordenanza de la Agrupación profesional de personal de apoyo, personal funcionario de carrera de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos, todas ellas por el turno libre y sin exigencia de perfil lingüístico.

En el Portal del Empleo Público en la dirección electrónica <https://www.euskadi.eus/empleo-publico/> y en las oficinas del IVAP estará disponible la información relativa a las retribuciones, departamento y localidad de los puestos convocados.

### 17.– Funciones de los puestos convocados.

Tareas variadas de apoyo administrativo, tales como:

- Fotocopiar, distribuir o encuadernar documentación.
- Recibir, clasificar, franquear y repartir correspondencia y documentación.
- Colaborar en el archivo de documentación y expedientes.
- Controlar las existencias del almacén.
- Facilitar información sobre la localización de una persona o dependencias.
- Realizar recados.
- Recoger y distribuir muestras, productos o mercancías.

### 18.– 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 ASISTENTE DE COCINA

## 19.– Plazas convocadas.

Se convoca 1 plaza de Asistente de cocina, personal laboral fijo del Convenio de colectivos laborales al servicio de la Administración General de Euskadi, por el turno libre y sin exigencia de perfil lingüístico.

En el Portal del Empleo Público en la dirección electrónica <https://www.euskadi.eus/empleo-publico/> y en las oficinas del IVAP estará disponible la información relativa a las retribuciones, departamento y localidad de los puestos convocados.

## 20.– Funciones de los puestos convocados.

Ayuda en la realización de las tareas de preparación y elaboración de alimentos para las personas usuarias del comedor. Se encarga de la recogida y limpieza de utensilios, maquinaria e instalaciones de cocina y comedor.

## Tareas:

– Apoyo en la preparación de los medios necesarios para la elaboración de los platos del menú realizando las siguientes tareas:

a) Organizar los útiles necesarios para la elaboración de los platos del menú (basculantes, cazuelas, hornos, freidoras, etc.).

b) Puesta en cocina de las materias primas a emplear en la elaboración de los platos.

c) Limpiar verduras y cortar alimentos.

d) Preparar el comedor.

e) Realizar labores de traslado y almacenaje de materias primas y almacenar comidas elaboradas.

– Colaborar en las labores de limpieza de las instalaciones y utensilios de cocina de la siguiente manera:

a) Realizando tareas variadas de limpieza para garantizar la higiene de las instalaciones.

b) Limpieza y recogida de la cocina y comedor tras las diferentes comidas servidas.

c) Limpieza de utensilios de cocina.

## 21.– Temario específico.

1.– Las tareas del asistente de cocina. 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 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. Elección de puestos
9. Personas seleccionadas
10. Bolsas de trabajo
11. Medios de identificación electrónica

### Para más información:

#### IVAP

Teléfono: 945 017 600

Horario: 8:30 -14:00 (de lunes a viernes)

Correo electrónico: [ivap@ivap.eus](mailto:ivap@ivap.eus)

## 1. Convocatorias y puestos de trabajo

El Gobierno Vasco ofrece 6 puestos de trabajo.

Estos puestos de trabajo son:

- 5 puestos de Ordenanza. Estos puestos de trabajo entran dentro de la categoría de funcionario.
- 1 puesto de Asistente de cocina. 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 ordenanza y también a las de asistente de cocina.

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 de los puestos de **ORDENANZA** son diferentes tareas de apoyo administrativo.

Por ejemplo:

- Fotocopiar o encuadernar
- Repartir documentación
- Recibir, clasificar y repartir cartas y documentos.
- Ayudar a archivar documentos y expedientes.
- Controlar los materiales del almacén.
- Indicar dónde están las oficinas o las personas.
- Hacer recados.
- Recoger y repartir productos o mercancías.

Las tareas principales del puesto de **ASISTENTE DE COCINA** son:

- Ayudar a preparar los platos del menú.  
Por ejemplo: Preparar los alimentos, limpiar, cortar, pelar.
- Preparar el comedor.  
Por ejemplo: Poner mesas y sillas, poner platos y cubiertos, recoger el comedor y limpiarlo.
- Guardar o almacenar los alimentos.
- Ayudar en la limpieza de los espacios y materiales.  
Por ejemplo: Recoger y limpiar la cocina después de cada servicio y limpiar los utensilios de cocina

### 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).
- El resto de personas extranjeras, sólo pueden presentarse a la plaza de personal laboral. Al puesto de asistente de cocina.
- 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.

No es necesario tener ninguna titulación oficial para poder apuntarte a estas convocatorias.

#### **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.
- Si tienes que elegir puesto y cuándo.

Para poder ver esta información, tienes que tener un medio de identificación electrónica, según se explica en el apartado 11.

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 en las oficinas del IVAP.

Estas oficinas se encuentran en:

En Vitoria Gasteiz, calle Donostia-San Sebastián 1.

En Bilbao, Alameda Recalde, 18.

En Donostia / San Sebastián, calle San Bartolomé, 28.

## **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 las 2 de la tarde del día 20 de diciembre de 2023.**

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

### **Cómo rellenar las hojas de solicitud:**

- Hay dos tipos de hojas de solicitud:
  - . Para los puestos de Ordenanza.
  - . Para el puesto de Asistente de cocina.
- 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 pueden presentar en papel en las oficinas del IVAP.

En ese momento se te explicara 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 11.

Las solicitudes electrónicas también se pueden hacer en las oficinas del IVAP en los centros de KZ-gunea del Gobierno Vasco.

### **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 IVAP 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 7 euros y 82 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 las plazas de Ordenanza
- 1 para la plaza de asistente de cocina

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 marzo del año que viene (2024).
- Te informaremos a través de mensaje de texto si das tu número de teléfono móvil o correo electrónico.
- También puedes llamar al IVAP.

### ¿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 Ordenanza
  - . 1 para la plaza de asistente de cocina
- 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 Ordenanza y el ejercicio para Asistente de Cocina, tendrás dos notas.

### ¿Qué temas tienes que estudiar?

- **Para Ordenanza** 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 Asistente de Cocina** tienes que estudiar los siguientes temas:

1.– Las tareas del asistente de cocina. 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.

## **8. Elección de puestos**

Las personas que tengan las puntuaciones más altas, tendrán que elegir los puestos de trabajo.

Para elegir los puestos de trabajo tienes que ordenarlos por el orden que tú prefieras.

## 9. Personas seleccionadas

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

## 10. 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 Gobierno Vasco.

## 11. 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.

lunes 20 de noviembre de 2023

## ANEXO III

## MODELOS OFICIALES DE SOLICITUD

	<p><b>Proceso selectivo de acceso al empleo público para personas con discapacidad intelectual</b></p> <p><b>PLAZAS DE ORDENANZA DE LA AGRUPACIÓN PROFESIONAL DE PERSONAL DE APOYO</b></p>
---	--

## DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DNI	Fecha de nacimiento	Sexo Mujer <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/>
Dirección (calle, número,...)		
Localidad	Código postal	Territorio Histórico
Teléfono 1	Teléfono 2	Dirección de correo electrónico
¿Qué tipo de adaptación necesita para realizar las pruebas?		

## DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DNI	Nacionalidad	
Dirección (calle, número,...)		
Localidad	Código postal	Territorio Histórico
Teléfono 1	Teléfono 2	Dirección de correo electrónico

lunes 20 de noviembre de 2023

	<b>Proceso selectivo de acceso al empleo público para personas con discapacidad intelectual PLAZAS DE ORDENANZA DE LA AGRUPACIÓN PROFESIONAL DE PERSONAL DE APOYO</b>
---	---

### DATOS DE PARTICIPACIÓN

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Castellano <input type="checkbox"/></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Euskera <input type="checkbox"/></li> </ul>	

**Conocimiento del euskera**

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

**Autorizo al IVAP a comprobar el reconocimiento del grado de discapacidad intelectual**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí <input type="checkbox"/></li> </ul>	En caso de no prestar el consentimiento para su comprobación o que la discapacidad hubiera sido reconocida por una Administración distinta a las
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No <input type="checkbox"/></li> </ul>	Diputaciones Forales la persona aspirante deberá presentar la documentación correspondiente.

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

## 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 Función Pública, Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno

**Finalidad:** Gestión de procesos de acceso al empleo público y gestión de concursos de traslados y comisiones de servicios a puestos de trabajo de personal funcionario y laboral de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus organismos autónomos. Gestión de bolsas de trabajo (constitución, integración y rebaremación), de ofertas de trabajo de carácter temporal y de nombramientos de personal funcionario interino y contrataciones de personal laboral temporal de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus organismos autónomos.

**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.

### Destinatarios:

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/clusulas-informativas/web01-sedepd/es/transparencia/128100-capa2-es.shtml](http://www.euskadi.eus/clusulas-informativas/web01-sedepd/es/transparencia/128100-capa2-es.shtml)

### Normativa:

- [Reglamento General de Protección de Datos \(https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=ES\)](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 \(https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2018-16673\)](https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2018-16673).

lunes 20 de noviembre de 2023

 <p><b>ivap</b> Gizartegintzan bidelagun</p>	<p><b>Proceso selectivo de acceso al empleo público para personas con discapacidad intelectual</b></p> <p><b>PLAZA DE ASISTENTE DE COCINA</b></p>
---	---

**DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE**

<b>Nombre</b>	<b>Primer apellido</b>	<b>Segundo apellido</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>DNI</b>	<b>Fecha de nacimiento</b>	<b>Sexo</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Mujer <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/>
<b>Dirección (calle, número,...)</b>		
<input type="text"/>		
<b>Localidad</b>	<b>Código postal</b>	<b>Territorio Histórico</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Teléfono 1</b>	<b>Teléfono 2</b>	<b>Dirección de correo electrónico</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>¿Qué tipo de adaptación necesita para realizar las pruebas?</b>		
<input type="text"/>		

**DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE**

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

lunes 20 de noviembre de 2023

	<b>Proceso selectivo de acceso al empleo público para personas con discapacidad intelectual PLAZA DE ASISTENTE DE COCINA</b>
---	--

## DATOS DE PARTICIPACIÓN

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Castellano <input type="checkbox"/></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Euskera <input type="checkbox"/></li> </ul>	

**Conocimiento del euskera**

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

**Autorizo al IVAP a comprobar el reconocimiento del grado de discapacidad intelectual**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí <input type="checkbox"/></li> </ul>	<p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No <input type="checkbox"/></li> </ul>	

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

## 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 Función Pública, Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno

**Finalidad:** Gestión de procesos de acceso al empleo público y gestión de concursos de traslados y comisiones de servicios a puestos de trabajo de personal funcionario y laboral de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus organismos autónomos. Gestión de bolsas de trabajo (constitución, integración y rebaremación), de ofertas de trabajo de carácter temporal y de nombramientos de personal funcionario interino y contrataciones de personal laboral temporal de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus organismos autónomos.

**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.

### Destinatarios:

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/clusulas-informativas/web01-sedepd/es/transparencia/128100-capa2-es.shtml](http://www.euskadi.eus/clusulas-informativas/web01-sedepd/es/transparencia/128100-capa2-es.shtml)

### Normativa:

- [Reglamento General de Protección de Datos \(https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=ES\)](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 \(https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2018-16673\)](https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2018-16673).