



**SECCIÓN II**  
**ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA**

**Getxo Kirolak**

**Modificación de las bases reguladoras y convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de tres (3) plazas de Auxiliar administrativo/a.**

Por Resolución de Presidencia número 2026-0381, de fecha 17 de julio de 2026, se ha resuelto lo siguiente:

*Primero:* Modificar las Bases generales y específicas de la convocatoria ordinaria de la OPE 2021 y OPE 2023 de 3 puestos de auxiliar administrativo con PL 2 preceptivo en el sentido de eliminar de la OPE por proceder su caducidad 1 puesto de auxiliar administrativo correspondiente a la OPE 2021 y con código del puesto de 452.28. Además, modificar las Bases generales y específicas de la convocatoria ordinaria de la OPE en el sentido de incluir 1 puesto de auxiliar administrativo correspondiente a la OPE 2025 y con código del puesto de 452.19 y con PL2 preceptivo. Quedando definido el objeto de la convocatoria y su redacción en los términos que se recogen en el anexo que acompaña a la presente resolución. En dichas bases se incluyen las plazas correspondientes a las Ofertas Públicas de Empleo del año 2023 y 2025.

*Segundo:* En consecuencia, modificar la convocatoria del proceso selectivo para el acceso a 3 plazas de auxiliar administrativo, subgrupos C2 de clasificación por el turno libre, con perfil 2 de preceptividad vencida con la siguiente definición: En la convocatoria, donde dice: «1.- Auxiliar Administrativo/a: Cód. 452.28 y año OPE: 2021» Dirá: «1.- Auxiliar Administrativo/a: Cód. 452.19 y año OPE: 2025».

*Tercero:* Conservar los actos y trámites administrativos ya realizados como consecuencia de la aprobación de las bases reguladoras, de modo que las personas aspirantes que hubieran presentado su solicitud en la convocatoria originaria no tendrán que presentarla nuevamente.

*Cuarto:* Publicar el contenido íntegro de las bases en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y en la sede electrónica, así como extracto detallado en el «BOE».

En Getxo, a 23 de julio de 2026. — El Presidente, Álvaro González Pérez



**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN,  
MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE  
DE TRES (3) PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A,  
VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE GEXTO KIROLAK**

**Primera.— Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de tres (3) puestos de Auxiliar Administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal laboral de Getxo Kirolak, correspondiente uno de los puestos a la Oferta de Empleo Público de 2025, y los otros dos puestos a la Oferta de Empleo Público de 2023.

Los puestos se encuentran integrados en el Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2 y traen causa de tres puestos denominados Auxiliar Administrativo/a.

Titulación específica exigida: Graduado escolar/FP I o equivalente.

Los puestos tienen asignado un Complemento de Destino 15, Complemento Específico Total de 19.159,66 euros y un perfil lingüístico 2 preceptivo, con fecha de preceptividad vencida en todos los casos.

El sistema selectivo se complementará, como una fase más del proceso selectivo, con un período de prácticas.

**Segunda.— Funciones**

Las funciones a desarrollar serán las correspondientes al ámbito de su categoría profesional, siendo algunas de ellas, a título enunciativo las siguientes:

- Realizar actividades administrativas, generalmente repetitivas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas más o menos estandarizadas.
- Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos e impresos sobre modelos existentes.
- Atención al público, de manera personal, telefónica o telemática sobre las tareas propias, y despacho de la correspondencia.
- Tramitación, clasificación, archivo y registro de los expedientes y de la documentación de la unidad/área a que se halle adscrito/a.
- Mantener actualizados los ficheros y archivos del área o unidad, utilizando los medios materiales (manuales, mecánicos o informáticos) que se le asignen.
- Tratamiento de textos, documentos, operaciones de cálculo sencillo y ejecución de tareas administrativas mediante el manejo de programas informáticos, hojas de cálculo, grabación y mantenimiento de bases de datos...; utilización de las herramientas ofimáticas exigibles a esta categoría (Word avanzado y Excel básico), complementándose con la utilización progresiva de dichas herramientas en niveles más avanzados conforme a las necesidades de cada unidad.
- Manejo de herramientas informáticas propias de cada área: registro de personal, gestión y control horario, archivo municipal, padrón, contratación, decretos y resoluciones, lanzamiento de circuito portafirmas y otras de similar carácter atendiendo a las especificidades de las diferentes unidades.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la dependencia donde se desempeña el puesto.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes, documentos e impresos de la dependencia a la que esté adscrito el puesto.
- Ordenar/ numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.



- Atención al correo electrónico corporativo de la dependencia a la que esté adscrito el puesto, y sustitución, cuando así se requiera por necesidades de servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma u otra unidad.
- Cualquier otra función de naturaleza análoga.

Las funciones que finalmente deberá desempeñar, serán aquellas definidas y establecidas en el Manual de Funciones aprobado por GK.

**Tercera.— Normativa aplicable**

Serán de aplicación a la convocatoria del proceso selectivo para la contratación del puesto la siguiente normativa:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.
- Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local.
- Con carácter supletorio, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.
- Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
- Texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 16/2023, de 21 de diciembre, de la Autoridad Vasca de Protección de Datos.
- Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.
- Las presentes bases reguladoras.

**Cuarta.— Requisitos de las personas aspirantes**

Para ser admitido o admitida, y, en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo serán requisitos necesarios:

- a) Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o de algún otro Estado en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras en los



términos en que esta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

- b) También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, las/los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. (artículo 57 RDL 5/2015).
- c) Asimismo, podrán participar las personas extranjeras con residencia legal en España.
- d) Formular solicitud previa.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- g) No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios o funcionarias.
- h) En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- i) Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención del título de Graduado escolar o Formación Profesional I o equivalente, o estar en condiciones de obtener dichas titulaciones en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- j) Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- k) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstos en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio, para quienes ocupan ya un cargo público o una actividad privada incompatible, de ejercitar el derecho de opción a que se refieren las citadas normas legales.
- l) Acreditar dentro del proceso selectivo estar en posesión del Perfil Lingüístico 2 o equivalente, o superar las pruebas de acreditación que al efecto se convoquen durante este proceso selectivo.

Las personas candidatas de este proceso selectivo consienten expresamente, salvo manifestación en contra, a que sus datos de carácter personal sean tratados en la forma y al objeto señalado en estas bases.

#### **Quinta.— Instancias**

Las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, se presentarán, durante el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes junto con la documentación requerida se podrán presentar por comparecencia en los siguientes lugares:

- a) Solicitud electrónica en sede electrónica: En caso de optar por la presentación electrónica deberá disponer de un medio de identificación y firma electrónica admitidos en la sede (ayuntamiento de Getxo). <https://www.getxo.eus>



- b) En los registros habilitados a tal efecto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de obligados legales a relacionarse electrónicamente con la administración, la presentación se hará en Sede Electrónica de Getxo Kirolak.

Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial y normalizado que será facilitado gratuitamente en los puntos de Servicio de Atención a la Ciudadanía de Getxo Kirolak, y que se encuentra disponible, así mismo, en la página web <https://www.getxo.eus>

Se dirigirán a la Presidencia de Getxo Kirolak. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio y/o a petición de la persona interesada.

Toda la información facilitada por las personas aspirantes en la solicitud será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo. El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de la Ley 16/2023, de 21 de diciembre, de la Autoridad Vasca de Protección de Datos.

De oficio se verificará y/o incorporará al expediente, siempre que la persona interesada lo autorice expresamente en su solicitud de participación, los siguientes requisitos/información:

- Verificación de datos de identidad.
- Títulos oficiales.
- Perfil lingüístico más alto (Euskera).

Cuando los documentos que hay que presentar estuvieran en poder de Getxo Kirolak, no será necesario volver a presentarlos, siempre y cuando se haga constar la fecha y la dependencia en la que fueron entregados, y que no haya transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

Getxo Kirolak, mediante los sistemas de Intermediación de datos disponibles, va a realizar las comprobaciones y consultas necesarias de los datos de las personas interesadas que obren en poder de la Administración, siempre que la persona interesada lo autorice expresamente en su solicitud, en caso contrario, deberá aportar la documentación correspondiente, así como cualquier otra requerida para la tramitación administrativa de la presente solicitud, de acuerdo lo señalado en los formularios al efecto. El fundamento para la intermediación de datos entre las Administraciones Públicas se concreta en el artículo 6 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 y en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, donde se reconoce el derecho de la ciudadanía a no aportar los documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración, así como la demás legislación aplicable. Es por ello por lo que se dejarán de solicitar documentos o certificados que contengan datos que puedan ser interoperables, siempre y cuando la persona interesada [o su representante] lo autorice expresamente en su solicitud de participación, en caso contrario, deberá aportar los datos o documentos correspondientes. Si por causas técnicas la interoperabilidad no fuera posible Getxo Kirolak podrá requerir datos o documentos necesarios para la tramitación. Asimismo, existe el deber de las Administraciones de colaborar, tal y como indica el Artículo 155 de la Ley 40/2015 en el entorno de la Intercambio de datos, debiendo facilitar los datos relativos de la ciudadanía que obren en poder de éstas.

A la instancia deberá acompañarse:

- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria, en caso de que no sea posible obtenerlo a través de plataforma de intermediación de datos (algunos títulos oficiales no universitarios).
- Fotocopia, en su caso, de alguno de los certificados o títulos de euskera que acrediten el perfil lingüístico exigido, cuando éste no se encuentre registrado en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera, al objeto de quedar exento de la realización del ejercicio de euskera.



- Una relación de los méritos alegados salvo que sean datos o información interoperable de acuerdo con lo señalado anteriormente. No podrán valorarse méritos distintos a los alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados posteriormente. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, que asimismo será la fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Las personas aspirantes deberán manifestar en su solicitud el idioma (euskera o castellano), en que desean realizar las pruebas. De no señalar este apartado se entenderá, por defecto, que las pruebas se realizarán en castellano.

Asimismo, aquellas personas aspirantes que deseen presentarse a las pruebas de acreditación de perfiles lingüísticos de euskera, deberán hacerlo constar en su instancia, no siendo admitida su participación en las mismas, si no lo hubieran hecho constar dentro del plazo de presentación de solicitudes.

#### **Sexta.— Admisión de las personas aspirantes**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución será publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia», y expuesta en la página web de Getxo Kirolak (<https://www.getxo.eus>). La relación provisional expresará, con referencia a cada una de las personas aspirantes excluidas, las causas que hubieran motivado su exclusión, concediendo un plazo de diez (10) días hábiles para formular reclamaciones y subsanar los defectos de que adoleciera la solicitud, con apercibimiento de que si no lo hace se archivará sin más trámites su solicitud.

Transcurrido el citado plazo, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, la cual se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y en la página web de Getxo Kirolak.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas en el «Boletín Oficial de Bizkaia», pudiendo interponerse de forma potestativa recurso de reposición previo en el plazo de un mes.

Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso formulado, las personas afectadas podrán realizar las pruebas, si bien estas no tendrán validez en el caso de ser desestimado el mencionado recurso.

#### **Séptima.— Tribunal calificador**

1. Al Objeto de la determinación, desarrollo y evaluación de las pruebas y méritos del concurso-oposición, y la selección de las personas participantes se constituirá un Tribunal Calificador, conforme a las previsiones del artículo 60 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, artículo 4 del Real Decreto 896/1991 del 7 de junio, artículo 81 y 189 de la Ley 11/2022 de 1 de diciembre de Empleo Público Vasco, el artículo 27.4 del Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco y el artículo 21.1.b) del Texto refundido de la ley para la igualdad de mujeres y hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo».

El Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente/a, tres Vocales, y un Secretario/a. Una de las personas integrantes del Tribunal será designada por el IVAP, en virtud de lo establecido al efecto en los arts. 22.4 y 81.11 de la Ley 11/2022 de 1 de diciembre de Empleo Público Vasco. A su vez, una persona, designada a propuesta del IVAP, formará parte del Tribunal Calificador en aquellas pruebas encaminadas a la acreditación de perfiles lingüísticos exigidos en la convocatoria, según establece el artículo 189 de la Ley 11/2022 de 1 de diciembre de Empleo Público Vasco.



La relación nominal de las personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará en la página web de Getxo Kirolak, previa su designación por la Presidencia.

2. La actuación del Tribunal Calificador se regirá por las normas reguladoras del funcionamiento de los órganos colegiados.

A las personas que integren el Tribunal Calificador les serán de aplicación las causas de abstención y recusación recogidas, en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas que 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.

3. El desarrollo y evaluación de las pruebas que integran el sistema selectivo corresponderá al Tribunal Calificador, que actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las Bases de la convocatoria.

4. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas. La actuación de dichas asesoras y asesores se encontrará igualmente sometida a los principios de objetividad, imparcialidad y confidencialidad.

5. El Tribunal Calificador adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

6. El Tribunal Calificador podrá adoptar las medidas necesarias para el desarrollo del sistema selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases, y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones. Igualmente, el Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

7. El Tribunal Calificador no podrá seleccionar un número mayor de personas aspirantes que el de los puestos convocados, siendo nulas de pleno derecho todas las propuestas que infrinjan tal limitación.

8. Los Acuerdos del Tribunal Calificador que hagan públicas fechas de realización de pruebas o ejercicios, así como sus resultados, se harán públicos en la página web de Getxo Kirolak (<https://www.getxo.eus>)

9. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su domicilio en: Avda Los Chopos s/n (Getxo)

### **Octava.— La oposición**

La oposición consistirá en la sucesiva celebración de las siguientes pruebas:

#### **1. Primera prueba**

De carácter obligatorio y eliminatorio, prueba de conocimientos que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test.

Queda a criterio del Tribunal Calificador la fijación del número de pregunta, la duración de la prueba, la penalización o no de las respuestas mal contestadas, etc., que se hará público al comienzo del ejercicio.

Las preguntas consistirán en un cuestionario extraídas de entre una batería de preguntas relacionadas con el temario general contenido en el Anexo I de las presentes bases, que se encontrará accesible para los opositores en la página web de Getxo Kirolak con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La determinación de los contenidos se realizará de acuerdo a lo recogido en el temario que se adjunta como Anexo I de las presentes bases, en concreto de la parte general.

Cada una de las preguntas del cuestionario tipo test contará con cuatro alternativas de respuesta, de las que solo una de ellas será correcta.



Esta prueba se valorará del 0 a 20 puntos, procediéndose automáticamente a la exclusión de quienes no obtengan un mínimo de 10 puntos.

En aras al buen orden del sistema selectivo, el Tribunal Calificador, teniendo en cuenta el mínimo exigible, el nivel de conocimientos demostrado en esta prueba y antes de conocer la identidad de las personas aspirantes, podrá decidir el umbral de puntuación donde establecer la puntuación mínima necesaria para superar la misma, haciendo público dicho acuerdo.

## 2. Segunda prueba

De carácter obligatorio y eliminatorio, prueba de conocimientos que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test.

Queda a criterio del Tribunal Calificador la fijación del número de preguntas y la duración de la prueba, que se hará público al comienzo del ejercicio.

La determinación de los contenidos se realizará de acuerdo a lo recogido en el temario que se adjunta como Anexo I de las presentes bases, en concreto de la parte específica.

Cada una de las preguntas del cuestionario tipo test contará con cuatro alternativas de respuesta, de las que solo una de ellas será correcta.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

En aras al buen orden del sistema selectivo, el Tribunal Calificador, teniendo en cuenta el mínimo exigible, el nivel de conocimientos demostrado en esta prueba y antes de conocer la identidad de las personas aspirantes, podrá decidir el umbral de puntuación donde establecer la puntuación mínima necesaria para superar la misma, haciendo público dicho acuerdo.

## 3. Acreditación de perfiles lingüísticos

### 1. Acreditación de perfiles lingüísticos

Las personas que participen en el proceso, podrán acreditar la posesión de los perfiles lingüísticos mediante la presentación de documento oficial o mediante prueba o pruebas específicas convocadas al efecto.

Las personas que opten a puestos con fecha de preceptividad vencida, podrán acreditar documentalmente estar en posesión del perfil lingüístico 2, (Nivel B-2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas aprobadas por el Consejo de Europa), o superar las pruebas de acreditación que al efecto se convoquen durante este proceso selectivo.

#### 1.1. Acreditación documental.

La acreditación documental podrá efectuarse hasta el mismo día en que se realice la prueba de acreditación de perfil de este proceso selectivo.

Las titulaciones equivalentes a tales niveles de Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas se recogen en el Decreto 297/2010, de 9 noviembre de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimiento del euskera y equiparación con niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, e igualmente 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.

#### 1.2. Acreditación mediante prueba específica, que será eliminatoria y obligatoria para las personas que no hayan acreditado el PL 2 mediante acreditación documental.

Para la acreditación de los perfiles lingüísticos establecidos en los puestos ofertados se realizará una prueba o pruebas de carácter voluntario, con un grado de dificultad correspondiente al Nivel B-2 (Perfil lingüístico 2) del Marco



Común Europeo de Referencia para las Lenguas aprobado por el Consejo de Europa.

Una persona designada a propuesta del IVAP formará parte del Tribunal Calificador en aquellas pruebas encaminadas a la acreditación de perfiles lingüísticos exigidos en la convocatoria.

La fecha, hora y lugar de realización de esta prueba o pruebas se hará pública, mediante Acuerdo del Tribunal Calificador en la forma prevista en la Base Séptima, apartado 8.

### **Novena. — Desarrollo de las pruebas de Oposición**

#### **1. Inicio**

Los ejercicios de la fase de oposición no podrán iniciarse hasta transcurrido, al menos, un mes desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

En cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, una vez corregidos los mismos y antes de desvelar la identidad de las personas aspirantes y determinar la calificación de cada uno, el Tribunal podrá establecer el nivel o umbral de conocimientos necesario para la obtención del mínimo de puntos necesario para aprobar el ejercicio.

El Tribunal Calificador podrá disponer la celebración de las pruebas de la fase de oposición en orden diferente al previsto en las bases.

#### **2. Publicación**

El lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de Oposición se publicará en la página de Getxo Kirolak, con una antelación no inferior a siete días hábiles. La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios de la oposición, se efectuará por el Tribunal en la página web de Getxo Kirolak. Estos anuncios deberán hacerse públicos con 48 horas, al menos, de antelación a la celebración del siguiente ejercicio.

#### **3. Convocatoria**

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y la no presentación de una persona a cualquiera de los ejercicios de carácter obligatorio en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidas en consecuencia del proceso selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

La misma regla se aplicará a aquellas personas aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez iniciada la ejecución de los mismos. La ausencia o retraso a la realización de las pruebas tendrá la consideración de renuncia a las mismas.

#### **4. Identificación**

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistos del DNI o cualquier otro documento oficial, que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, Número de Identidad de Extranjero etc.).

#### **5. Intervalo entre ejercicios**

Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días hábiles. No computará en el segundo plazo el mes de agosto que será inhábil a estos efectos. Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión, que será pública y tendrá lugar en



los días y horas que oportunamente señale, en cuyo caso deberá hacerlo público con la antelación de 48 horas.

6. *Reclamaciones.*

Se otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles tras la publicación de las calificaciones para la presentación de reclamaciones en relación a las calificaciones otorgadas.

**Décima.— El concurso**

1. La calificación de la fase de concurso se aplicará sólo a las personas que hayan superado la fase de oposición.

2. Únicamente podrán evaluarse aquellos méritos que estuvieran contraídos y acreditados en la instancia de solicitud con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni las puntuaciones obtenidas de la misma podrán tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

4. La fase de concurso consistirá en la valoración de:

4.1. Experiencia, hasta un máximo de 10 puntos.

Servicios prestados en la Administración Pública, en puestos de Auxiliar Administrativo/a (que requieran la titulación exigida para el puesto convocado) o en puestos que desempeñen funciones propias del puesto convocado (que requieran la titulación exigida para el puesto convocado), correspondientes al del Grupo C, Subgrupo C2: 2 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 10 puntos.

La fracción correspondiente a un mes se valorará con 0,15 puntos. No se valorarán fracciones inferiores a un mes.

No será objeto de valoración en este apartado la prestación de servicios en puestos de personal eventual prevista en el artículo 30 de la LEPV, ni las becas ni las prácticas formativas.

Los servicios prestados en la Administración Pública deberán ser acreditados mediante certificaciones de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración del contrato, el puesto desempeñado, la titulación exigida para el acceso y las funciones.

4.2. Formación: La puntuación máxima a conceder en este apartado será de 11,25 puntos.

a) Cursos de Formación y Perfeccionamiento. Por cursos de formación o perfeccionamiento homologados, realizados en Centros Oficiales en materias relacionadas con las funciones a realizar en el puesto de trabajo objeto de la Convocatoria, que deberán acreditarse mediante diploma y/o certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, en los que necesariamente, han de figurar las horas lectivas de duración de los mismos. Este apartado se valorará, hasta un máximo 6,25 puntos, de la siguiente manera:

— Cursos < 20 horas de duración: 0,15 puntos.

— Cursos  $\geq$  20 y < 50 horas de duración: 0,30 puntos.

— Cursos  $\geq$  50 y < 100 horas de duración: 0,60 puntos.

— Cursos  $\geq$  100 y < 200 horas de duración: 0,75 puntos.

— Por cada uno de  $\geq$  200 horas de duración: 1,25 puntos.

Serán objeto de valoración los cursos de formación o perfeccionamiento organizados por Escuelas de Administración Pública (IVAP, INAP, IEAP) y Centros Oficiales siempre que el certificado de asistencia estuviera expedido por los mismos. A estos efectos se entenderá como Centros Oficiales, las Administraciones Públicas, las Universidades, los Centros dependien-



tes del Ministerio de Educación o Departamentos de Educación de las Comunidades Autónomas y Ministerios, Consejerías, Cámaras de Comercio o Colegios Oficiales.

No serán objeto de valoración los cursos impartidos por academias privadas, ni por los que se refieran a asignaturas de Planes de Estudios Oficiales de Facultad o Escuela.

b) Conocimientos de informática.

Se valorarán los conocimientos de informática, hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 1 punto por cada una de las siguientes certificaciones:

- Microsoft Word XP/2000/2003/2007/2010 avanzado.
- Microsoft Excel XP/2000/2003/2007/2010 avanzado.
- Microsoft Access XP/2000/2003/2010 básico.
- Microsoft Outlook XP/2000/2003/2007/2010.
- Internet avanzado.

La superación de los módulos se acreditará mediante el sistema de certificación IT Txartela, según se ha indicado en las bases generales. En el caso de que se acrediten diferentes versiones de un mismo módulo, solo se valorará uno de ellos.

A efectos de esta convocatoria, a quienes acrediten el nivel avanzado, se les considerará, asimismo, acreditado el nivel básico.

**Decimoprimera. — Calificación del proceso selectivo**

**1. Publicación resultados**

Las puntuaciones de cada ejercicio de la fase de oposición y de la fase de concurso, se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en la página web de Getxo Kirolak.

**2. Valoración de los méritos**

La valoración de los méritos del Concurso a las personas que hayan superado la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo a los baremos establecidos en las bases anteriores.

Se otorgará un plazo de cinco días hábiles tras la publicación provisional de la valoración de méritos para la presentación de reclamaciones en relación a las calificaciones otorgadas.

**Decimosegunda. — Relación provisional y definitiva de personas aprobadas en el concurso-oposición**

Una vez finalizada la fase de oposición y antes de proceder a la valoración de los méritos de la fase de concurso, las personas aspirantes seleccionadas, en un plazo de 10 días hábiles deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados en la solicitud de participación:

1. La puntuación total del concurso-oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en sus dos fases, y determinará el orden de prelación de las personas aspirantes. Los empates a puntuación en el orden de clasificación se dirimirán conforme al criterio recogido en el «Texto refundido de la ley para la igualdad de mujeres y hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo». En caso de persistir el empate se resolverá a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición; en segundo lugar, de quien hubiera prestado más tiempo de servicios en las Administraciones Públicas; y en último lugar, sorteo.

El Tribunal Calificador aprobará y publicará la relación provisional de personas aprobadas, de acuerdo con las calificaciones correspondientes, por su orden de puntuación.



2. En el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la relación provisional mencionada en el párrafo anterior, las personas interesadas podrán formular las reclamaciones que estimen oportunas contra aquellas, que serán resueltas antes de que se apruebe la relación definitiva.
3. Transcurrido dicho plazo, el Tribunal aprobará y publicará en la web de Getxo Kirolak, y elevará a la Presidencia, la relación definitiva resultante, de acuerdo con las calificaciones correspondientes, por su orden de puntuación.

Al mismo tiempo, remitirá, también, a dicha Autoridad, como propuesta de contratación, el Acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de puntuación, todas las personas opositoras que, habiendo superado todas las pruebas, excediesen los puestos convocados, todo ello para el exclusivo supuesto de que deban ser cubiertas vacantes generadas hasta el momento de finalización del proceso selectivo.

#### **Decimotercera.— *Presentación de documentos***

La persona opositora propuesta presentará en el Servicio de Atención a la Ciudadanía, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación de la relación de personas aprobadas, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria:

1. Declaración de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
2. Declaración de no hallarse incurso/a en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
3. Certificación médica, expedida por los Servicios Médicos que determine Getxo Kirolak, de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones de conformidad con estas bases. Las personas aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificado oficial del órgano competente que acredite tal condición y su capacidad para el desempeño de las funciones propias del puesto.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá la persona aspirante acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en Derecho. Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a o personal laboral, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, la persona opositora propuesta no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En este caso, entrará en juego la contratación complementaria a la que se refiere la Base Decimosegunda, según orden de puntuación, a favor de quien como consecuencia de la referida anulación tuviera cabida en el puesto.

#### **Decimocuarta.— *Contrato en prácticas***

1. La persona seleccionada que haya acreditado debidamente el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, será contratado en prácticas por la Presidencia, contrato que será publicado en el/los diarios oficiales que corresponda.



La persona contratada en prácticas permanecerá en dicha situación desde el inicio de su actividad hasta que se produzca su contrato indefinido o su exclusión del procedimiento selectivo.

Este periodo tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, individualmente considerado, y su no superación determinará la exclusión del procedimiento selectivo y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistir a quien no lo hubiera superado.

El periodo de prácticas tendrá una duración máxima de 2 meses.

Durante el periodo de prácticas se evaluará la eficacia profesional vinculada con la ejecución de tareas propias de la Categoría de Auxiliar Administrativo/a. La evaluación recaerá únicamente sobre los hechos que acontezcan durante el tiempo establecido de duración del periodo de prácticas.

A la finalización del periodo de prácticas se elevará un informe final, por la persona superior o en su caso superiores inmediatas, sobre el periodo de prácticas para que se puedan formular las alegaciones u observaciones que a su derecho correspondan. Esta evaluación del periodo de prácticas se calificará como apto o no apto.

Si la persona seleccionada no superase el referido periodo de prácticas, perderá todos los derechos a su contrato mediante acuerdo motivado.

Asimismo, de acuerdo a lo previsto en el artículo 14 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, si la persona seleccionada del presente proceso selectivo, ya ha desempeñado las mismas funciones con anterioridad en Getxo Kirolak, bajo cualquier modalidad de contratación, estará exento dicho periodo de prácticas.

#### **Decimoquinta. — Contratación**

1. Dentro del mes siguiente al de la emisión del informe final de evaluación del periodo de prácticas, la Presidencia procederá a efectuar el contrato indefinido de quien, de conformidad con estas Bases, hubiera superado el procedimiento selectivo.

#### **Decimosexta. — Bolsa de empleo. Criterios de gestión de la Bolsa de Empleo**

La lista con las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición servirá para la cobertura de necesidades temporales para el desempeño de funciones de análoga naturaleza en Getxo Kirolak, de conformidad con lo previsto en la Normativa para la Gestión de las Bolsas de Trabajo de Getxo Kirolak.

Con el consentimiento de las personas interesadas, se podrán facilitar estas bolsas a otras entidades locales, que así las requieran para la cobertura de necesidades temporales de empleo.

#### **Decimoséptima. — Incidencias, Impugnaciones**

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo de la Oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**ANEXO I****TEMARIO****TEMARIO GENERAL**

Tema 1: Constitución. Derechos y deberes fundamentales. (Título I la CE).

Tema 2: Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. (Título VIII la CE).

Tema 3: El Estatuto de Autonomía del País Vasco: las competencias del País Vasco. (Título I de la Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre).

Tema 4: Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del Euskera. (Título preliminar, Título I y Capítulo I del Título II).

Tema 5: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. (Título II). Y 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. (Título Preliminar).

Tema 6: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. (Capítulo III).

**TEMARIO ESPECÍFICO**

Tema 7: Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: los interesados en el procedimiento, la actividad de las Administraciones Públicas. (Título I, Título II).

Tema 8: Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de los actos administrativos (Título III).

Tema 9: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. (Capítulo I, II y III del Título preliminar).

Tema 10: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. (Capítulo IV del Título preliminar).

Tema 11: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales (Título I), principios y derechos de las personas Título II y III).

Tema 12: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: transparencia de la actividad pública (Título I).

Tema 13: La comunicación en la administración. Uso correcto del lenguaje administrativo. Comunicación escrita. Lenguaje administrativo no sexista. Contenido y presentación de documentos escritos: correspondencia, comunicaciones, autorizaciones, notificaciones, instancias, certificaciones, compulsas, etc.

[chrome-extension://efaidnbmninnbpcajpcgclclefindmkaj/https://www.ivap.euskadi.eus/contenidos/empleo\\_publico/2022\\_aux\\_adm\\_ope/es\\_def/adjuntos/Temario-Aux-Administrativos-2021-CAST-DIG.pdf](chrome-extension://efaidnbmninnbpcajpcgclclefindmkaj/https://www.ivap.euskadi.eus/contenidos/empleo_publico/2022_aux_adm_ope/es_def/adjuntos/Temario-Aux-Administrativos-2021-CAST-DIG.pdf)

Tema 14: Comunicación oral. Comunicación y atención en persona y por teléfono: avisos, información, peticiones, acompañamiento, desvío de llamadas, etc. Criterios generales. La comunicación no verbal.

[chrome-extension://efaidnbmninnbpcajpcgclclefindmkaj/https://www.ivap.euskadi.eus/contenidos/empleo\\_publico/2022\\_aux\\_adm\\_ope/es\\_def/adjuntos/Temario-Aux-Administrativos-2021-CAST-DIG.pdf](chrome-extension://efaidnbmninnbpcajpcgclclefindmkaj/https://www.ivap.euskadi.eus/contenidos/empleo_publico/2022_aux_adm_ope/es_def/adjuntos/Temario-Aux-Administrativos-2021-CAST-DIG.pdf)

Tema 15: El expediente administrativo. Documentos administrativos. La expedición de copias y certificaciones de documentos.



[chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfindmkaj/https://www.ivap.euskadi.eus/contenidos/empleo\\_publico/2022\\_aux\\_adm\\_ope/es\\_def/adjuntos/Temario-Aux-Administrativos-2021-CAST-DIG.pdf](chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfindmkaj/https://www.ivap.euskadi.eus/contenidos/empleo_publico/2022_aux_adm_ope/es_def/adjuntos/Temario-Aux-Administrativos-2021-CAST-DIG.pdf)

Tema 16: Gestión de la documentación en los archivos de oficina. Conceptos básicos. Documentación electrónica. Sistema de Archivo de la Administración Pública de Euskadi.

[chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfindmkaj/https://www.ivap.euskadi.eus/contenidos/empleo\\_publico/2022\\_aux\\_adm\\_ope/es\\_def/adjuntos/Temario-Aux-Administrativos-2021-CAST-DIG.pdf](chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfindmkaj/https://www.ivap.euskadi.eus/contenidos/empleo_publico/2022_aux_adm_ope/es_def/adjuntos/Temario-Aux-Administrativos-2021-CAST-DIG.pdf)

Tema 17: Correspondencia y Paquetería. Certificados. Acuses de Recibo. Telegramas. Reembolsos. Giros telegráficos. Notificaciones, o cualquier otro envío oficial. Características, definición del producto / servicio y correcta cumplimentación.

[chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfindmkaj/https://www.ivap.euskadi.eus/contenidos/empleo\\_publico/2022\\_aux\\_adm\\_ope/es\\_def/adjuntos/Temario-Aux-Administrativos-2021-CAST-DIG.pdf](chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfindmkaj/https://www.ivap.euskadi.eus/contenidos/empleo_publico/2022_aux_adm_ope/es_def/adjuntos/Temario-Aux-Administrativos-2021-CAST-DIG.pdf)

Tema 18: Competencia digital 1.1. Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenido digital

[chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfindmkaj/https://www.ivap.euskadi.eus/contenidos/empleo\\_publico/2022\\_aux\\_adm\\_ope/es\\_def/adjuntos/Temario-Aux-Administrativos-2021-CAST-DIG.pdf](chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfindmkaj/https://www.ivap.euskadi.eus/contenidos/empleo_publico/2022_aux_adm_ope/es_def/adjuntos/Temario-Aux-Administrativos-2021-CAST-DIG.pdf)

Tema 19: Derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

[chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfindmkaj/https://www.ivap.euskadi.eus/contenidos/empleo\\_publico/2022\\_aux\\_adm\\_ope/es\\_def/adjuntos/Temario-Aux-Administrativos-2021-CAST-DIG.pdf](chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfindmkaj/https://www.ivap.euskadi.eus/contenidos/empleo_publico/2022_aux_adm_ope/es_def/adjuntos/Temario-Aux-Administrativos-2021-CAST-DIG.pdf)

Tema 20: Reglamento de uso de instalaciones de Getxo Kirolak.

Las referencias normativas se facilitan con carácter informativo, siendo en su caso, responsabilidad de los aspirantes del presente proceso selectivo, la permanente adecuación y actualización de la normativa facilitada. La normativa cuyo conocimiento se exigirá será la vigente a la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».