



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Instituto Municipal del Deporte de Basauri

Convocatoria y bases específicas del proceso selectivo correspondiente a un puesto de Director/a Gerente.

La Presidencia del Instituto Municipal del Deporte de Basauri, ha dictado la resolución número 0076/2026 y fecha 3 de febrero de 2026 que en su parte resolutive dispone lo siguiente:

Primero: Aprobar la convocatoria para la selección del puesto directivo de Director/a Gerente del Organismo Autónomo Instituto Municipal del Deporte de Basauri.

Segundo: Aprobar las bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la selección del puesto directivo de Director/a Gerente (COD 001).

Tercero: Ordenar su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

En Basauri, a 3 de febrero de 2026.—El Presidente del Instituto Municipal del Deporte, Jon Zugazagoitia Sagarduy

**BASES ESPECÍFICAS****1. Objeto de la convocatoria de selección**

1.1. Es objeto de las presentes Bases establecer la regulación del proceso para la selección de personal directivo público profesional para el desempeño del puesto de Director/a del Organismo Autónomo Instituto Municipal del Deporte de Basauri.

1.2. Características del proceso:

- Tipo de relación: conforme a lo dispuesto en el artículo 39.2, letra a) de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, se procederá a la provisión del puesto mediante un nombramiento de carácter administrativo.
- Selección: mediante procedimiento público que garantice los principios de idoneidad, mérito, capacidad, publicidad y concurrencia, siendo su designación un acto discrecional de libre designación, debiendo estar motivado.
- Titulación: grado o equivalente.
- Retribución: ver ficha (Anexo I).
- Incompatibilidades: sometido al régimen de incompatibilidades de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y a la legislación relativa a conflictos de intereses aplicable a los cargos públicos.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y el 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.

1.3. Las características del puesto de trabajo a cubrir se describen en el correspondiente Anexo I de estas bases.

2. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes

2.1. Para ser admitidas a la realización en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Darse alguna de las siguientes circunstancias:

- Ser ciudadano o ciudadana de la Unión Europea o su cónyuge, siempre que no estén separados o separadas de derecho, así como sus descendientes o los de su cónyuge, siempre que no estén separados o separadas de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes, todo ello, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Estar incluido o incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sean de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni de otras entidades vinculadas o dependientes de tales Administraciones, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



- e) Se requerirá estar en posesión de titulación universitaria de grado o equivalente en todo caso y ostentar la condición de funcionario de carrera o laboral fijo de las Administraciones públicas o ser un profesional del sector privado, titulados superiores y con más de cinco años de ejercicio profesional en este último caso. En ambos casos se deberá poseer una experiencia profesional de al menos 2 años en las Administraciones Públicas o en Sector privado en puestos con responsabilidad en los siguientes ámbitos y/o funciones, señalados en el artículo 40.3 de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi:

- Funciones directivas.
- Gestión de personas.
- Gestión de recursos económicos.

3. Procedimiento de designación

3.1. La selección del/a candidato/a se realizará a través del procedimiento de libre designación.

3.2. La comisión de selección realizará el estudio y valoración del currículum vitae y los méritos acreditados por las personas aspirantes, atendiendo a los criterios de mérito, capacidad e idoneidad.

A la vista del desarrollo del proceso, de las solicitudes presentadas, y atendiendo a los criterios de valoración de méritos, se realizará una entrevista con las personas aspirantes que hayan obtenido las mejores puntuaciones hasta un máximo de cinco.

Una vez finalizado el proceso de valoración, se emitirá informe motivado a favor de la persona aspirante candidata de entre las presentadas, elevando propuesta a la Alcaldía para proceder a su designación.

El puesto convocado podrá ser declarado desierto, por falta de presentación de personas aspirantes, idoneidad para el puesto o incumplimiento de los requisitos de los/as aspirantes.

4. Proceso de selección

Las personas candidatas que acrediten la posesión de los requisitos mínimos exigidos serán admitidas al proceso selectivo que se desarrollará conforme a las siguientes valoraciones.

No podrán valorarse méritos distintos a los alegados dentro del plazo de presentación de instancias.

4.1. Valoración de méritos

Una vez acreditados los requisitos mínimos señalados en el punto 2.1 de estas bases, se valorará en el proceso selectivo el «currículum vitae» de los aspirantes conforme a:

4.1.1. Experiencia. Hasta un máximo de 20 puntos, valorándose los siguientes aspectos:

- a) Experiencia superior a la exigida como requisito para tomar parte en el procedimiento selectivo (dos años de experiencia al menos en las Administraciones Públicas o en Sector privado en puestos con responsabilidad en los siguientes ámbitos y/o funciones, señalados en el artículo 40.3 de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi: Funciones directivas, Gestión de personas, Gestión de recursos económicos). 0,5 puntos por mes con un máximo de 5 puntos.
- b) Experiencia en la dirección, gerencia o jefatura de departamentos, áreas o entes del sector público o privado relacionados con las materias objeto del puesto (gestión deportiva). 0,5 puntos por mes en experiencia laboral desarrollada en ayuntamientos de más de 25.000 habitantes; 0,25 puntos por mes en experiencia laboral desarrollada en el resto de entidades, con un máximo de 15 puntos.

**4.1 2. Formación. Hasta un máximo de 5 puntos:**

- Estar en posesión de Máster en alguna de las materias relacionadas con el objeto del puesto de duración igual o superior a un (1) año o licenciatura equiparable para títulos universitarios anteriores a la implementación del Plan Bolonia a los que corresponda el nivel 3 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES). 3 puntos por Master o Licenciatura equiparable hasta un máximo de 5 puntos.
- Formación adicional a la exigida como requisito en las presentes bases relacionada con el ámbito y las funciones a desarrollar en el cargo siempre que cada acción formativa a valorar sea como mínimo de 10 horas. 1 punto por cada acción formativa hasta un máximo de 5 puntos.

4.2. Valoración de memoria de actividades, hasta un máximo de 10 puntos

Las personas candidatas deberán presentar por escrito, en euskera y/o castellano, una Memoria Descriptiva de los proyectos de dirección más relevantes que hayan desarrollado a lo largo de la experiencia laboral, y que estén expresamente vinculados con el puesto de Dirección al que se aspira. Se ha de detallar la experiencia desarrollada en el sector y los aspectos de dirección, coordinación y administración de proyectos relacionados.

La Memoria se presentará en papel, ocupará una extensión máxima de 10 páginas A4 a una sola cara, en tipo de letra Arial 12 con interlineado 1,5. No se tendrán en cuenta las páginas que excedan de la citada cantidad.

Se valorará de 1 a 10 puntos.

La Comisión de selección, que podrá estar asistida de personal especializado en esta materia, podrá requerir la defensa oral de la misma.

4.3. Entrevista personal. Hasta 10 puntos

Se profundizará en los contenidos alegados en el «currículum vitae» y en las competencias profesionales, prestando especial atención a la competencia organizativa y de trabajo en equipos multidisciplinares.

Asimismo, deberá presentar una exposición descriptiva y proyectiva en relación a la gestión vigente del Instituto Municipal del Deporte de Basauri (información sobre el Instituto Municipal del Deporte en la www.basaurikirolak.eus). De esta exposición descriptiva se presentará un guión-esquema en papel, que ocupará una extensión máxima de 4 páginas A4 a una sola cara, en tipo de letra Arial 12 con interlineado 1,5. No se tendrán en cuenta las páginas que excedan de la citada cantidad.

Se valorará:

- Conocimiento de la esfera administrativa municipal para el correcto desempeño de sus funciones a través de su experiencia profesional en o con las EELL.
- Conocimiento de la realidad y los problemas del sector deportivo, su organización y su tejido asociativo local.
- Competencias profesionales, valorándose:
 - Capacidad de comunicación eficaz, gestión de equipos y resolución de problemas.
 - Habilidades en gestión estratégica y de negocio.
 - Capacidad de liderazgo y gestión y tracción de equipos e iniciativa.

4.4. En caso de empate entre candidatos, el orden de preferencia se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de entrevista.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21.1.a) del Texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, aprobada por Decreto legislativo 1/2023, de 16 de marzo, en caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas, niveles y categorías de la Administración en los que la representación de estas sea inferior al 40%, salvo que concurren en el otro candidato motivos que, no siendo discrimina-



torios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

A estos efectos, se entenderá que existe igual capacitación entre las personas candidatas cuando se produzca un empate en la puntuación final del proceso selectivo.

5. Solicitudes de participación y documentos a presentar

5.1. Quienes deseen participar en el proceso de selección de que se trate deberán cumplimentar el modelo de solicitud de admisión que figure en el correspondiente anexo de la convocatoria, que se podrá obtener en la página web municipal: www.basauri.eus

5.2. La presentación de solicitudes se realizará en el plazo de quince (15) días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que aparezca publicado el correspondiente anuncio en el «Boletín Oficial de Bizkaia», prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil, y se dirigirán a la Presidencia del Organismo.

5.3. A la solicitud se acompañará necesariamente fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad, de los títulos académicos y curriculum vitae pormenorizado en el que consten los conocimientos específicos, experiencia profesional y méritos.

La condición de funcionario/a de carrera o personal laboral de una Administración Pública, así como los servicios prestados, se acreditará mediante la aportación de certificación expedida por el organismo correspondiente o copia compulsada del contrato celebrado.

La condición de ser profesional del sector privado, así como los servicios prestados, se acreditará mediante la aportación de certificado oficial de la vida laboral, más copias de los contratos de trabajo relativos a las cotizaciones, debiéndose especificar la categoría y/o funciones desarrolladas.

Si se tratara de servicios prestados por cuenta propia, podrá aportarse documentación acreditativa del alta en Actividades Económicas y en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o Mutualidad correspondiente, contrato mercantil, escrituras societarias, documentos con valor oficial que acrediten el contenido de la experiencia y la certificación de cotización a la seguridad social.

Asimismo, para justificar los méritos y capacidad de las personas aspirantes se admitirá cualquier medio válido en derecho.

Junto con la solicitud se deberá presentar la Memoria de actividades así como el Esquema de la exposición descriptiva.

6. Órgano de selección

6.1. La Comisión de Selección tendrá la composición que determine la Presidencia y que estará compuesta por personas con el mismo nivel de titulación a la exigida en el puesto y serán expertos en la gestión deportiva. Una vez constituida, para el mejor desempeño de sus funciones, podrá contar con el asesoramiento de especialistas y profesionales de prestigio.

6.2. Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte en la misma cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de las mitad de sus miembros técnicos siendo inexcusable que se encuentren presentes las personas que ostentan la Presidencia y la Secretaría.

7. Comunicaciones y notificaciones

Todas las comunicaciones y notificaciones derivadas del desarrollo del presente proceso selectivo se realizarán por medio de su publicación en la página web del Ayuntamiento de Basauri.

**8. Nombramiento o contratación de la persona seleccionada**

8.1. Por la Presidencia del Organismo se dictará resolución de nombramiento de la persona designada en el plazo máximo de un (1) mes a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Esta resolución será objeto de publicación oficial y en la página web de la entidad.

8.2. La persona designada dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la resolución de nombramiento o aprobación de la contratación, para presentar la documentación que a continuación se indica y tomar posesión o formalizar el contrato laboral, quedando constancia de la comparecencia:

- a) Fotocopia del título académico exigido o fotocopia de solicitud del mismo y abono de los derechos de expedición, acompañadas del original para su cotejo.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio de cualquiera Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.
- c) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica conforme a las normas legales de aplicación, y de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar.
- d) Acreditación de la condición de funcionario o personal laboral de las Administraciones públicas, o de ser un profesional del sector privado con la experiencia requerida.

9. Incidencias y recursos

9.1. La Comisión de Selección estará facultada para resolver cuantas dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

Para cuanto no esté previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación de carácter general y demás normas de pertinente aplicación.

9.2. Las presentes bases, las convocatorias que se lleguen a producir en aplicación de las mismas y cuantos actos administrativos deriven de ellas agotarán la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer bien Recurso potestativo de Reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia del Organismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, bien Recurso Contencioso Administrativo en los términos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa en el plazo de dos meses, en ambos casos a contar desde la publicación y/o notificación del correspondiente anuncio o resolución de que se trate.

10. Contratación, periodo de prueba y cese

La persona seleccionada será nombrada o contratada bajo la modalidad de contrato de alta dirección de conformidad con el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

Existirá un período de prácticas o prueba de 6 meses, durante el cual la persona podrá ser cesada durante dicho período por la autoridad que lo nombró por considerar no haber superado el período de prueba/prácticas.

El cese constituirá un acto discrecional sin perjuicio de su necesaria motivación.

Asimismo, de conformidad con lo señalado en el artículo 40.11 de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi, el nombramiento como personal directivo profesional conlleva la continuidad en el puesto de trabajo, siempre que los resultados de la evaluación de su gestión sean satisfactorios. La continuidad en el puesto de trabajo supone la permanencia del directivo público profesional en su cargo hasta el 31 de diciembre del año en que se celebren las siguientes elecciones municipales. Celebradas éstas, la presidencia



de la entidad local decidirá, discrecionalmente, si prorroga el período de ejercicio de las funciones directivas, como máximo por otro mandato, hasta el día 31 de diciembre del año en que se celebren las siguientes elecciones municipales.

11. Normativa aplicable

En lo no previsto en estas bases, la realización del proceso se ajustará a lo establecido en la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, y cuantas otras sean de aplicación.



ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

Personal directivo del Organismo Autónomo IMD/KUE

Código de Puesto	Denominación Puesto	GT	Relación	Titulación	FP	Total Retribuciones Ordinarias	Clase Pers.	PL
COD 01	Director/a Gerente del Organismo Autónomo	A1	Laboral alta dirección	Universitaria de grado o equivalente	LD	Las propias de un nivel 28	Directivo	3

GT: Grupo Trabajo.

FP: Forma de Provisión.

LD: Libre designación.

PL: Perfil Lingüístico (Preceptividad 8 de enero de 2026).

Funciones

1. Gerenciales:
 - a) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo, las órdenes y resoluciones de la Presidencia.
 - b) Dirigir e inspeccionar los servicios y asumir la dirección del personal; función que implicará impulsar la planificación estratégica y operativa con la finalidad de alinear la política y la gestión.
 - c) El manejo y custodia de los fondos y valores del Organismo Autónomo.
 - d) La custodia de los bienes, muebles e inmuebles del Centro, velando por su buena conservación.
 - e) Preparar la propuesta de Presupuesto a presentar al Consejo Rector, para su posterior presentación al Pleno. Gestión de la ejecución presupuestaria, incluyendo propuestas de modificación al Presupuesto.
 - f) Asegurar el buen funcionamiento del Organismo Autónomo.
 - g) Autorizar con su firma la correspondencia y documentos que autoricen tal requisito.
 - h) Preparar la Memoria Anual de todo género de actividades del Organismo Autónomo.
 - i) Elaboración de informes, estadísticas y propuestas a nivel superior.
 - j) Preparación de la liquidación del Presupuesto General y de la Cuenta General, seguimiento y análisis del grado de cumplimiento de los planes, presupuestos y estrategias, analizando desviaciones y rentabilidad y proponiendo medidas correctoras.
 - k) Estudiar y proponer las ampliaciones, reformas e innovaciones que considere convenientes y necesarias en el servicio y en sus instalaciones, así como las obras de conservación, entretenimiento, reposición y la adquisición de material e instrumentos de toda clase, necesarios o convenientes para la mejor prestación del servicio.
 - l) Definir la política deportiva del municipio sin perjuicio de las directrices que imparta el Consejo Rector y las que el Ayuntamiento pueda dictar en desarrollo de la tutela municipal.
 - m) Liderar y coordinar su equipo de trabajo, al que motivará, orientará y formará para asumir las responsabilidades y objetivos correspondientes.
 - n) La relación externa tanto con los clubes como con otras entidades públicas y privadas para la esponsorización.
 - ñ) Impulso de la administración electrónica, la transparencia y el gobierno abierto, así como la escucha activa y la participación ciudadana, en su ámbito de actuación.
 - o) Garantía de la rendición de cuentas en aquellas materias atribuidas a su gestión.



- p) Promoción de la innovación permanente en su Área.
- q) Las demás que expresamente le confiera el Consejo del Organismo Autónomo y que sean competencia de la misma o de la Presidencia, dentro de sus competencias.
- 2. Como secretaría del consejo rector:
 - a) Asistir a las reuniones del mismo. En caso de imposibilidad, la Presidencia oído el parecer de la Dirección Gerente, determinará la persona que le sustituya.
 - b) Preparar la convocatoria y los asuntos que hayan de servir a la Presidencia para formar el Orden del día de cada convocatoria y entregarlo a todos los miembros del Consejo Rector en tiempo y forma.
 - c) Redactar el acta de las reuniones y una vez aprobada, ordenar la transcripción al Libro de Actas correspondiente. Le corresponderá asimismo la responsabilidad de la custodia de dichos libros.
 - d) Expedir todo tipo de certificaciones, notificación de acuerdos y documentos que exige el presente Estatuto o que ordene la Presidencia.
 - e) Garantizar que el Consejo Rector cuente con el debido asesoramiento jurídico y ejercer las demás funciones de Fe Pública no relacionadas en apartados anteriores.