

AGINTARIAK ETA LANGILERIA

Oposaketak eta lehiaketak

OSAKIDETZA-EUSKAL OSASUN ZERBITZUA

3458

292/2020 EBAZPENA, uztailaren 28koa, Osakidetza-Euskal osasun zerbitzuko Giza Baliabideen zuzendariarena, zeinaren bidez Osakidetzako Zuzendaritza Nagusian administrazio-taldeko buru lanpostua izendapen aske bidez betetzeko deialdia egiten den.

Osakidetzako Zuzendaritza Nagusian, Administrazio-taldeko buru lanpostua hutsik egongo dela aurreikusi da (Giza Baliabideen Plangintzako eta Kudeaketako Zuzendariordeztan). Hori dela-eta, Euskadiko Antolamendu Sanitarioari buruzko ekainaren 26ko 8/1997 Legearen 28. artikuluko hirugarren arau komunean, Osakidetzaren lanpostu funtzionalak arautzen dituen uztailaren 19ko 186/2005 Dekretuan eta azaroaren 11ko 255/1997 Dekretuan ezartzen denaren arabera, lanpostu hori izendapen askez betetzeko deialdi publikoa iragartzea erabaki du Giza Baliabideen Zuzendaritza honek, honako atxikipenaren eta oinarrien arabera

OINARRIAK

1.– Lanpostuaren atxikipena eta eginkizunak.

Atxikipena: Osakidetzako Zuzendaritza Nagusia. Giza Baliabideen Zuzendaritza. Giza Baliabideen Plangintzako eta Kudeaketako Zuzendariordeztza (Langileen Kudeaketako eta Erregistroa- Ordainsarien kudeaketa). Lanaldi zatitua. Vitoria-Gasteiz.

Hizkuntza-eskakizuna (Derrigortasun data: 2021-12-03).

Lanpostuaren eginkizunak:

Osakidetzako Zuzendaritza Nagusiko langileen nomina izapidetzea eta kudeatzea, bai eta Familiako eta Komunitateko Arretarako eta Lan Medikuntzarako BAME-en eta BAE-en langileen nomina ere.

Nominaren kalkulua simulatzea eta berrikustea, administrazio-egoerak eta absentismoak, baimenak eta lizentziak mekanizatuz (hala nola amatasun biologikoa, beste gurasoaren baimena eta lanaldi-murrizketa), nominaren kalkulu zuzena eginez eta Gizarte Segurantzari bat datorren egiaztatuz.

Gizarte Segurantzako afiliazioan, SILTRA bidez, Zuzendaritza Nagusian izandako mugimenduen berri ematea (altak, bajak eta kotizazio-datuen aldaketak), afiliazio-aldaketak dituzten erantzun-fitxategiak jasotzea eta, ondoren, egindako mugimenduen sistema informatikoan iraultzea.

Aldi baterako ezintasunagatiko baja-, berrespen- edo alta-agiriak jasotzea, eta dagokion absentismoa sistema informatikoan mekanizatzea eta Gizarte Segurantzari horren berri ematea.

Izendapenak egitea.

Langabeziarako, Eusko Jaurlaritzaren dirulaguntzetarako eta GSINren prestazioetarako enpresa-ziurtagiriak egitea.

Aldi baterako izendapenen amaiera kontrolatzea.

Hartu gabeko opor-egunak egiaztatzea eta kontrolatzea, eta dagozkien likidazioak nominan behar bezala ordaintzea.

Nominako likido negatiboak kontrolatzea, langileei zenbatekoak itzultzeko eskatuz.

2.– Parte hartzeko baldintzak.

Deialdi honetan parte hartu ahal izango dute honako baldintza hauek betetzen dituztela egiaztatzen dutenek.

a) Osakidetzako edozein zerbitzu-erakundetan estatutupekoa, funtzionarioa edo lan-kontratudun langile finkoa izatea eta plaza jabetzan edukitzea C2/D2 talde profesionalean.

b) Lan-esperientzia hau, gutxienez, edukitzea: 2 urte (C2/D2 talde profesionalean).

c) Titulazio Akademikoa: C2/D2 talde profesionaleko edozein titulazio.

d) Uztailaren 19ko 186/2005 Dekretuan eta Osakidetzaren Euskara Planean ezarritako gaineko betebeharrak.

3.– Kontuan hartuko diren merezimenduak.

Giza baliabideen arloko esperientzia edo prestakuntza izatea, eta arlo hauetan prestakuntza espezifikoa izatea.

Nominen mekanizazioa, berrikuspina, zenbatekoen kalkulua, kotizazio-oinarrien kalkulua, PFEZ.

Afiliazioaren jakinarazpena SILTRA bidez (baja, alta eta aldaketa txostenak) eta aldi baterako ezintasunaren txostenen bidez (baja, berrespina eta alta), eta Gizarte Segurantzako fitxategiak igorri eta jasotzea.

Administrazio-egintzen mekanizazioa eta absentismoak SAPen.

Ziurtagiriak eta fitxategiak SEPEra izapidetzea.

Baja eta alta txostenak Deltaren bidez igortzea.

Amatasun biologikoaren, beste guraso baten baimenaren eta haurdunaldiko arriskuaren ziurtagiriak izapidetzea.

Era berean, lanpostu horretan aritzeko balioa eransten duten eta interesgarritzat jotzen diren merezimendu guztiak aurkez daitezke.

4.– Euskararen ezagutza.

Euskararen erabilera Osakidetzan normalizatzeko den martxoaren 18ko 67/2003 Dekretuak eta berau garatzen duten arauak xedatutakoaren arabera baloratuko da.

5.– Eskabideak aurkezteko epea eta modua.

Interesdunek Osakidetzako Giza Baliabideen Zuzendaritzan aurkeztu beharko dituzte eskabideak, Zuzendaritza Nagusian, helbide honetan: Araba kalea, 45. Vitoria-Gasteiz. Horretarako, 15 egun balioduneko epea izango dute, Ebazpen hau EHAA-n argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera. Halaber, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan ezarritako eran ere aurkeztu ahal izango dira.

Interesdunek eskabidea datu pertsonal guztiekin, eta dokumentatutako «curriculum vitae»-rekin batera, Zuzendaritza Nagusiko Giza Baliabideen Zuzendaritzara bidali beharko dute. Honako dokumentazioa aurkeztu beharko da.

NANaren, pasaportearen edo gidabaimenaren fotokopia konpultsatua.

Funtzionario edo estutupeko langile izendapenaren fotokopia konpultsatua edo, hala badagokio, lan-kontratu finkodun langilea dela egiaztatzen duen agiriarena.

Baldintzak betetzea egiaztatzen duen dokumentazioaren fotokopia konpultsatua.

Kontuan hartzeko merezimendu guztien fotokopia konpultsatua.

Ez da beharrezkoa izango aurreko paragrafoan adierazi den bezala egiaztatzea CV aplikazio informatiko korporatiboan behar bezala egiaztatuta badaude, betiere izangaiak eskabidean horrela dela adierazi baldin badu.

6.– Balorazio Batzordea.

Balorazio batzorde bat osatuko da, batzordeburu izanik Giza Baliabideen Plangintzako eta Kudeaketako zuzendariordea edo hark eskuordetzen duena, eta horrez gain hauexek izango dira bertako partaideak: Langileen Kudeaketako eta Erregistroko atalburua (Giza Baliabideen Plangintza eta Kudeaketako Zuzendariordetza), Administrazio-taldeko burua (Giza Baliabideen Plangintzako eta Kudeaketako Zuzendariordetza), eta Giza Baliabideen Hautaketako eta Horniketako teknikaria (idazkari izango dena, hitz egiteko eta botoa emateko eskubidearekin).

Batzordeak, eskabideak baloratu ondoren, eginbide osagarriak gauzatzea erabaki dezake, eta egitekotan, izangaiei horren berri emango die.

Izangaien balorazioa egindakoan, eta berau kontuan hartuta, dagokion izendapena egiteko proposamena aurkeztuko da. Lanpostua hutsik uztea proposa dezake epaimahaiak, betiere aurrez txosten arrazoitua eginda, baldin eta izangaiek betetzen ez badituzte bete beharreko baldintzak.

Akta egingo da Batzordea biltzen den bakoitzean. Bertan, aurkeztutako izangaiak eta gauzatutako eginbide osagarriak (halakorik balego) zerrendatuko dira, eta lanpostua euretako bati esleitzeko edo deialdia bete gabe uzteko kontuan hartutako arrazoiak emango.

7.– Hautatzeko prozedura.

Inolaz ere ezingo dira baloratu deialdiaren iragarkia EHAAn argitaratzen den egunean eduki ez diren merezimenduak, ezta eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen behar bezala aurkeztu eta egiaztatu ez direnak ere.

8.– Prozedurari amaiera ematen dion Ebazpena.

Osakidetzako Giza Baliabideen Zuzendariaren Ebazpenaren bitartez amaituko da hemen hasitako prozedura (lanpostua esleitzea edo hutsik uztea), eta Osakidetzako intranetean eta web-orrian argitaratuko da.

Ebazpen horrek ondorioak izango ditu EHAAn argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, bertan besterik xedatu ezean.

2020ko irailaren 1a, asteartea

9.– Ebazpen honen aurkako errekurtsiak.

Ebazpen honen aurka gora jotzeko errekurtsia aurkeztu ahal izango zaio Osakidetzako Zuzendari nagusiari. Horretarako hilabeteko epea izango da, ebazpen hau EHAAr argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Vitoria-Gasteiz, 2020ko uztailaren 28a.

Osakidetza-Euskal osasun zerbitzuko Giza Baliabideen zuzendaria,
MARÍA PILAR URIARTE BRIZUELA.