



**RESOLUCIÓN 22/2023, 12 DE ENERO, DE LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DE OSAKIDETZA POR LA QUE SE CONVOCA, PARA SU PROVISIÓN MEDIANTE MOVILIDAD INTERNA DEFINITIVA, PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL Y COMISIÓN DE SERVICIO DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A, EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL OSAKIDETZA-SERVICIO VASCO DE SALUD.**

**PUESTO:** ADMINISTRATIVO/A.

**DESTINO:** Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Planificación y Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Administración y Registro, de la Dirección General Osakidetza-Servicio vasco de salud.

Jornada partida (Vitoria-Gasteiz).

**PERFIL LINGÜÍSTICO:** PL 2, vencido.

**FUNCIONES:** 1 Dentro de las funciones de la Subdirección de Planificación y Gestión de Recursos Humanos se encuentran las relativas a la gestión de nóminas y seguridad social.

2 En materia de Seguridad Social las tareas a realizar son las siguientes:

–Gestión de Ficheros de cotización Dicha tarea implica la presentación en la Tesorería General de la Seguridad Social de la cotización correspondiente a la totalidad del personal que presta servicios en Osakidetza, lo que implica:

- Examen de la información grabada en la aplicación informática de gestión de personal (SAP).
- Revisión de los ficheros que se envían por parte de la TGSS en relación a la información erróneamente remitida.
- Informar a las distintas organizaciones de los errores que se refieren a su personal controlar su corrección para poder cumplir los plazos improrrogables establecidos legalmente.
- Conocimiento de los conceptos en materia de cotización (revisión y corrección de bases de cotización, su modificación como consecuencia de la percepción de prestaciones en materia de seguridad social, como ej.: incapacidad temporal; accidente de trabajo; nacimiento/adopción de hijo/a, etc.

–Gestión del resultado de la presentación de dichos ficheros de cotización.

- Periódicamente se reciben comunicaciones de TGSS en relación a las diferencias en materia de cotización por la que se reclama el abono de cantidades (Gestión de deuda).

–Gestión de Ficheros de afiliación (altas, bajas y modificaciones que afectan a la vida laboral del personal empleado público.

–Gestión de los diversos sistemas de cotización teniendo en cuenta la distinta tipología del persona que presta servicios (personal estatutario y laboral, personal de Seguridad Social y de Clases Pasivas).



**REQUISITOS:**(Se deberán acreditar documentalmente, salvo que consten en la aplicación de CV).

**PARA LOS SOLICITANTES DE MOVILIDAD INTERNA DEFINITIVA:**

- Ser funcionario/a de carrera, personal estatutario o laboral fijo, con plaza en propiedad en la Dirección General, categoría de Administrativo.
- Pertener a la misma categoría/puesto funcional que el del destino objeto de la movilidad horizontal.
- Perfil Lingüístico 2 de euskera.

Estos requisitos deben cumplirse al último día de plazo de presentación de solicitudes.

**PARA LOS SOLICITANTES DE PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL:**

- Ser funcionario/a de carrera, personal estatutario o laboral fijo adscrito a las Organizaciones de Servicios de Osakidetza-SVS.
- Estar en servicio activo y pertenecer a otra categoría de igual o inferior nivel de titulación que aquella a la que se opta.
- No tener nombramiento como funcionario de carrera o personal estatutario fijo, o contrato laboral fijo, de la categoría de Administrativo/a, cualquiera que sea la situación administrativa en la que se encuentren en relación con dicho nombramiento o contrato.
- Estar adscrito como personal fijo a la Dirección General, en el supuesto de promoción interna entre el personal de la Dirección General.
- Estar adscrito como personal fijo a una Organización de servicios distinta a la Dirección General, en el supuesto de promoción interna entre organizaciones de servicios.
- Si está en promoción interna temporal en puesto de la misma categoría, llevar más de un año de forma ininterrumpida en esta situación.
- Estar en posesión de la titulación establecida en el Decreto 186/2005, de 19 de julio, que regula los puestos funcionales del Ente Público Osakidetza-Svs y del resto de requisitos de titulación exigidos en las bases de la convocatoria de la categoría de Administrativo/a en la última OPE convocada.

Estos requisitos deben cumplirse al último día de plazo de presentación de solicitudes.

**PARA LOS SOLICITANTES DE COMISIÓN DE SERVICIOS:**

- Ser funcionario/a de carrera, personal estatutario o laboral fijo adscrito a las Organizaciones de servicios de Osakidetza-Svs o funcionario/a de carrera o estatutario fijo del resto de los Servicios de salud del Sistema Nacional de Salud en la categoría de Administrativo/a.
- Estar en servicio activo y efectuar la solicitud para la cobertura de puestos en Organización de Servicios distinta de aquella en la que se tenga plaza en propiedad o a la que se esté adscrito por reingreso provisional al servicio activo.

Estos requisitos deben cumplirse al último día de plazo de presentación de solicitudes.

**BAREMO DE MÉRITOS** (se deberán acreditar documentalmente):

**Para los solicitantes de movilidad interna definitiva:**

- Experiencia profesional en los términos del último concurso de traslados de esta categoría. (Máx. 47,5 puntos)

Se computará el tiempo de servicios que tuvieran reconocido hasta la fecha de apertura de plazo de presentación de solicitudes

**Para los solicitantes de promoción interna temporal:**

- Fase Oposición de OPE (Máx. 100 puntos)
- Experiencia Profesional (Máx. 80 puntos)

Se computará el tiempo de servicios que tuvieran reconocido hasta la fecha de apertura de plazo de presentación de solicitudes.

**Para los solicitantes de comisión de servicios:**

- Experiencia profesional en los términos del último concurso de traslados de esta categoría. (Máx. 47,5 puntos)

Se computará el tiempo de servicios que tuvieran reconocido hasta la fecha de apertura de plazo de presentación de solicitudes.

**PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:**

Los/as interesados/as deberán dirigir su solicitud con todos sus datos personales y acompañada de "Curriculum Vitae" documentado (salvo quienes lo tengan validado en la aplicación informática) a la Dirección de Recursos Humanos de la Organización Central de Osakidetza (C/ Alava nº 45).

El plazo de presentación será de 20 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la página web.

**COMISIÓN DE VALORACIÓN:**

Se constituirá una Comisión de valoración presidida por la Subdirectora de Selección y Provisión de Recursos Humanos o quien le sustituya, e integrado por la Subdirectora de Planificación y Gestión, el Jefe de Sección Corporativo de Administración y Registro, y la Técnica de la Subdirección de Selección y Provisión de Recursos Humanos (quien actuará como secretaria).

### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

La Comisión de valoración valorará la documentación presentada en tiempo y forma por los interesados. A la vista de lo anterior, se elevará propuesta a fin de formalizar el oportuno nombramiento. La Comisión de valoración podrá declarar desierta la plaza en caso de que los/as aspirantes no reúnan las condiciones exigidas.

### **RECURSOS CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN:**

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección General de Osakidetza-Servicio vasco de salud, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación.

En Vitoria-Gasteiz, a 12 de enero de 2023

 **Osakidetza**  
Luisa Larrauri Ereñozaga  
GIZA BALIABIDEEN ZUZENDARIA  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

**LUISA LARRAURI EREÑOZAGA**  
**DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS**