1/2015 EBAZPENA, urtarrilaren 2koa, Tolosaldea OSiko zuzendaria garantearena, honen bidez, Tolosaldea ESiko Administración Zuzendaritzako Idazkari lanpostu bi izendapen askeraren bidez betetzeko dei egiten da.


OINARRIKA:
1.- Parte hartzeko baldintzak.

Deialdi honetan parte hartu ahal izango dute honako baldintza hauetan betetzeko dituzte egiatzatzen duteenak:
- a) Osakidetzako ekoizkin zerbitzu-erakundetan, estatutupekoak, funtzionalak edo lan-koantrapuko langile finkoa, Estatuko Osasun Sistematikoen erakundeko sanitarioetan estatutario finkoa izatea eta C2/D2 lanbide malia edukitzea.
- b) C2/D2 lanbide-taideari dagokion titulazioaren jabe izatena.
- c) Gutxienez, 2 urteko esperientzia izatea C2/D2 lanbide taldean.
- d) Uztailaren 19ko 186/2005 Dekretuan eta Osakidetzako Euskera Planean ezarritako gainerreko betebeharrak.

2.- Kontuan hartuko diren merituak:
- a) Idazkaritza/izendapenak lanpostuetan esperientzia izatea.
- b) Informatikoa ezagutzak: Word, Excel, Access, PowerPoint.
- c) Lanpostu honetan iritzeko balioa eranisten duten eta interesgarritat jotzen diren menezindako guztiak aurkez dezake.

4.- Eskabideak aurkezteko epea eta modua:

Intereesduen eskabidea datu pertsonal guztiakoa, eta dokumentatutako "curriculum vitae"-ekin batera, Tolosaldeko ESiko Zuzendaritzara bidali beharko duten dokumentazioa honekin izan behar da:
- a) NANEak, pasaportearren edo gidabaimenaren fotokopia konpultatua.
- b) Funzionario edo estatupeko langile izendapenaren fotokopia konpultatua edo, hala

RESOLUCIÓN 1/2015, de 2 de enero, de la Directora Gerente de la OSI Tolosaldea, por la que se convoca la provisión, mediante libre designación, de dos puestos de Secretaria de Dirección en la Administración de la OSI Tolosaldea de Osakidetz-Servicio vasco de salud.

Encontrándose vacantes dos puestos en la Dirección de la OS Tolosaldea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 Norma Común Tercera de la Ley 8/1997 de 26 de junio, de Ordenación Sanitaria de Euskadi, en el Decreto 186/2005, de 19 de julio, por el que se regulan los puestos funcionales de Osakidetz y en el Decreto 255/1997 de 11 de noviembre, esta Dirección Gerencia acuerda anunciar convocatoria pública para su provisión, por el procedimiento de libre designación, con arreglo a las siguientes:

BASES:
1.- Requisitos de participación.

Podrán participar en esta convocatoria quienes acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:
- a) Ser estatutario, funcionario o laboral fijo en cualquier organización de servicios de Osakidetz, o ser personal estatutario fijo en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud y pertenecer al grupo profesional C2/D2.
- b) Titular de la titulación perteneciente al Grupo Profesional C2/D2.
- c) Experiencia profesional mínima de 2 años en el grupo C2/D2.
- d) Parti lingüístico 2: Plazas con fecha preceptividad 01/06/10 y 01/06/05.
- e) Resto de requisitos del Decreto 186/2005, de 19 de julio, y del Plan de Euskerra de Osakidetz.

2.- Méritos a considerar:
- Experiencia en el desempeño de puestos de Secretaria de Dirección.
- Se podrán aportar cuantos méritos se consideren de interés y añadan valor al desempeño de este puesto de trabajo.

4.- Plazo y presentación de solicitudes.

Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Dirección de la OSI Tolosaldea (Ambulatorio de Gros – 7ª planta, Avda. Navarra 14, 20013 de Donostia) de Osakidetz-Servicio vasco de salud, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el BOPV. También podrán presentarse en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los/as interesado/as deberán dirigir la solicitud con todos sus datos personales, acompañada de “Curriculum Vitae” documentado a la Dirección provisional de la OSI. La documentación deberá tener la siguiente forma:
- a) Pasaporte u otro documento que pruebe la identidad.
- b) Documentación acreditativa de la titulación que cumple el/la interesado/a, en caso de ser estatutario, funcionario o laboral fijo.
- c) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o permiso de conducir.
- d) Fotocopia compulsada del nombre completo.
- e) Fotocopia compulsada del documento que certifique la antigüedad en el puesto.
- f) Fotocopia compulsada del documento que demuestre el haber tenido experiencia en el puesto.
- g) Fotocopia compulsada del documento que pruebe la experiencia en el puesto.
- h) Fotocopia compulsada del documento que pruebe la experiencia en el puesto.
- i) Fotocopia compulsada del documento que pruebe la experiencia en el puesto.
- j) Fotocopia compulsada del documento que pruebe la experiencia en el puesto.
- k) Fotocopia compulsada del documento que pruebe la experiencia en el puesto.
- l) Fotocopia compulsada del documento que pruebe la experiencia en el puesto.
- m) Fotocopia compulsada del documento que pruebe la experiencia en el puesto.
- n) Fotocopia compulsada del documento que pruebe la experiencia en el puesto.
- o) Fotocopia compulsada del documento que pruebe la experiencia en el puesto.
- p) Fotocopia compulsada del documento que pruebe la experiencia en el puesto.
- q) Fotocopia compulsada del documento que pruebe la experiencia en el puesto.
- r) Fotocopia compulsada del documento que pruebe la experiencia en el puesto.
- s) Fotocopia compulsada del documento que pruebe la experiencia en el puesto.
- t) Fotocopia compulsada del documento que pruebe la experiencia en el puesto.
- u) Fotocopia compulsada del documento que pruebe la experiencia en el puesto.
- v) Fotocopia compulsada del documento que pruebe la experiencia en el puesto.
- w) Fotocopia compulsada del documento que pruebe la experiencia en el puesto.
- x) Fotocopia compulsada del documento que pruebe la experiencia en el puesto.
- y) Fotocopia compulsada del documento que pruebe la experiencia en el puesto.
- z) Fotocopia compulsada del documento que pruebe la experiencia en el puesto.
Osakidetza

badagokio, lan-kontratu finkodun langilea dela egiaztatzen duen agiriaarena.
c) Batzintzak beteztea egiaztatzen duen dokumentazioan fotokopia konpilatuta.
d) Kontuan hartzeko meritu guztien fotokopia konpilatuta.

Ez da beharrezkoa izango aurreko paragrafoan adierazia den bezala egiaztatzea CV aplikazio informatiko korporatiboa behar bezala egiaztatuta bedaude, beti ere izangaiak eskabidea orrola dela adierazi baldin badu.

5.- Balorazio Batzordea.

Bolorazio batzorde bat osatuko da, batzordeburu zuzendaria gerentea edo hark esku hoáitez duena izanik, eta hauek ezizango dira bertako partaietako: Kudeaketa zuzendaria, pertsonealeko Teknikaria (idazkari izango dena, ahots eta batoarekin) eta kide bi, izangaiel eskatutako titulazioa izan beharko dutenak eta, lehenbizunez espezialitatea oro bai.

Ezpala izanik hautagaiak aurkeztatuko dokumentazioa aztetuko du, eta egokitzat hartutakoei diezakete elkarritxeta batera.

Bolorazioa egindakoan, eta bere kontuan hartuta, proposamena osatuko da dagokion izendapena egiteko. Batzordeak lampotua hutsik uztea erabaki dezake, aurretik arrazoitutako tcostena osatuta, baldin eta hautagaiak eskatutako baldintzak betezzen ez badituzte.

6.- Hautatzea prozedura.

Inolaz ere ezingo dira boloratu delaldiren iragarkia EHAAAn argitaratzen den egunean eduki ez diren merituak, ezta eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen behar bezala aurkeztu eta egiaztatu ez direnak era.

7.- Prozedurari amaiera ematen dion Ebazpena.


8.- Ebazpen honen aurkako errekurtsioak.

Ebazpen honen aurka gora jotzeko errekurtsioa aurkeztu ahal izango zalo Osakidetza-Euskal osasun zerbitzuko zuzendarri nagusiar. Horretarako, hizbeteoko epea izango da, ebazpen honi dagokion iragarkia EHAAAn argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

5.- Komision de Valoración.

Se constituirá una Comisión de valoración presidida por la Directora Gerente o persona en quien delegue, e integrado por la Directora de Gestión, un Técnico de Personal (que actuará como Secretario con voz y voto) y dos vocales que deberán ostentar la titulación y, preferentemente, la especialidad exigida a los candidatos.

Se valorará la documentación aportada por los/as interesados/as, pudiendo acordar la realización de una entrevista con aquellos candidatos que se estime oportuno.

Efectuada la valoración de los aspirantes y a la vista de la misma, se elevará propuesta a fin de formalizar el oportuno nombramiento. La Comisión podrá, previo informe motivado, declarar desierto la plaza en caso de que los aspirantes no reúnan las condiciones exigidas.

6.- Procedimiento de selección.

En ningún caso podrán considerarse méritos que no se ostenten a la fecha de publicación del Anuncio de la convocatoria en el BOPV, ni tampoco los que no hubieran sido debidamente alegados y acreditados antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

7.- Resolución que pone fin al procedimiento.

La finalización del procedimiento que aquí se inicia (asignación del puesto o declaración de desierto) se llevará a cabo mediante Resolución de la Directora Gerente de OSI Tolosaldea de Osakidetza-Servicio vasco de salud, que se publicará en la intranet y la página web corporativa de Osakidetza. Asimismo se publicará un Anuncio en el BOPV. Dicha Resolución surtirá efectos desde la fecha de publicación del Anuncio en el BOPV, salvo que en ella se disponga otra cosa.

8.- Recursos contra la presente resolución.

Contra la presente Resolución podrá interponerse Recurso de alzada, ante el Director General de Osakidetza-Servicio vasco de salud, en el plazo de un mes contado a partir del siguiente al de la publicación de su Anuncio en el Boletín Oficial del País Vasco.

Donostia, 2015ko urtarrilaren 2n
En San Sebastián, a 2 de enero de 2015

[En la imagen, una firma manuscrita]

MARISKA MIERNO HERNANDEZ
DIRECTORA GERENTE OSI TOLOSALDEA

[Se muestra una firma manuscrita]