

AUTORIDADES Y PERSONAL

Oposiciones y concursos

OSAKIDETZA-SERVICIO VASCO DE SALUD

244

RESOLUCIÓN 565/2020, de 14 de diciembre, de la Directora de Recursos Humanos de Osakidetza-Servicio vasco de salud, por la que se hace pública la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de libre designación, del puesto de Jefe/a de Sección Corporativo del Área de Colaboración y Administración Electrónica, en la Dirección General de Osakidetza-Servicio vasco de salud.

Encontrándose vacante el puesto de Jefe/a de Sección Corporativo del Área de Colaboración y Administración Electrónica en la Subdirección de Informática y Sistemas de Información, en la Dirección General de Osakidetza, 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 Osakidetza y en el Decreto 255/1997 de 11 de noviembre, esta Dirección de Recursos Humanos acuerda anunciar convocatoria pública para su provisión, por el procedimiento de libre designación, con arreglo a la adscripción y bases siguientes

BASES

1.– Funciones y adscripción del puesto.

Adscripción: Dirección General de Osakidetza. Subdirección de Informática y Sistemas de Información (Gobernanza TIC). Jornada Partida. Vitoria-Gasteiz.

Perfil lingüístico 3 de euskera (Fecha de preceptividad: 03-12-2013).

Funciones del Puesto:

- Coordinar e impulsar las iniciativas derivadas de la evolución de las soluciones colaborativas, de participación y comunicación corporativa.
- Implantación y despliegue de servicios de administración electrónica en Sede Electrónica.
- Promoción y procedimentación de las iniciativas de cumplimiento normativo de Seguridad del Dato y Esquema Nacional de Seguridad.
- Coordinación e Interlocución con áreas competentes en Gobierno Vasco.
- Coordinación e Interlocución con EJIE para la dotación de infraestructuras y servicios, de las soluciones.
- Gestión y seguimiento de contratos.
- Gestión de equipos y personas.

2.– 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 Osakidetza, y tener plaza en propiedad en el grupo profesional A1/A2.
- b) Experiencia profesional mínima de 4 años en el grupo profesional A1/A2.
- c) Titulación académica: Ingeniero en Informática o equivalente.
- d) Hallarse en posesión del perfil lingüístico 3 de euskera.
- e) Resto de requisitos del Decreto 186/2005, de 19 de julio, y del Plan de Euskera de Osakidetza.

3.– Méritos a considerar.

Se valorará el conocimiento y experiencia en las siguientes áreas:

- Conocimiento y experiencia demostrada en la implementación de soluciones y aplicaciones colaborativas corporativas.
- Conocimiento y experiencia demostrada en la creación, gestión y gobernanza de intranets corporativas y de la red de organizaciones de servicio.
- Conocimiento y experiencia demostrada en la implementación y gestión de grandes portales públicos de organizaciones sanitarias de webs corporativas.
- Conocimiento y experiencia demostrada en la estandarización de servicios siguiendo estándares metodológicos: definición de protocolos, puesta en marcha y seguimiento.
- Conocimiento y experiencia demostrada en coordinación de iniciativas corporativas.
- Conocimiento y experiencia demostrada del sector público y del medio sanitario.

Asimismo, se podrán aportar cuantos méritos se consideren de interés y añadan valor al desempeño de este puesto de trabajo.

4.– Conocimientos de euskera.

Se valorará conforme a lo previsto en el Decreto 67/2003, de 18 de marzo, de normalización del uso del euskera en Osakidetza-Servicio vasco de salud, y en sus normas de desarrollo.

5.– Plazo y presentación de solicitudes.

Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes a la Dirección de Recursos Humanos de Dirección General de Osakidetza-Servicio vasco de salud, dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el BOPV en la siguiente dirección: c/ Álava n.º 45 Vitoria-Gasteiz. También podrán presentarse en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los/as interesados/as deberán dirigir la solicitud con todos sus datos personales, acompañada de Curriculum Vitae documentado a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General (c/ Álava, n.º 45, CP 01006 Vitoria-Gasteiz). La documentación deberá tener la siguiente forma:

- Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o permiso de conducir.
- Fotocopia compulsada del nombramiento de personal funcionario o estatutario o, en su caso, del documento que acredite la condición de laboral fijo.
- Fotocopia compulsada de la documentación que acredite el cumplimiento de requisitos.
- Fotocopia compulsada de todos los méritos a considerar.

No será preciso acreditar en la forma indicada en el párrafo anterior aquellos extremos que consten debidamente validados en la aplicación informática corporativa de CV, si bien esta circunstancia deberá hacerse constar en la solicitud que realice el aspirante.

6.– Comisión de Valoración.

Se constituirá una Comisión de valoración presidida por la Subdirectora de Selección y Provisión de Recursos Humanos o persona en quien delegue, e integrado además por el Subdirector de Informática y Sistemas de Información, la Jefa de Servicio del Área de Gobernanza de la Subdirección de Informática y Sistemas de Información, y la Jefe de Servicio Corporativo de Selección y Provisión de Recursos Humanos (que actuará como Secretaria con voz y voto).

La Comisión podrá acordar tras la valoración de las solicitudes realizar diligencias complementarias que se comunicarán a los aspirantes.

Efectuada la valoración de los aspirantes, y a la vista de la misma, se elevará propuesta a fin de formalizar el oportuno nombramiento. El tribunal podrá, previo informe motivado, proponer la declaración de desierta en caso de que los aspirantes no reúnan las condiciones exigidas.

Se levantará acta de cada sesión de la Comisión. En la misma constarán los aspirantes presentados, las diligencias complementarias realizadas (si las hubiera), así como los motivos tenidos en cuenta para la asignación del puesto a uno de ellos o, en su caso, para declarar desierta la convocatoria.

7.– Procedimiento de selección.

En ningún caso podrán considerarse los méritos que no se ostenten a la fecha de publicación 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.

8.– Resolución que pone fin al procedimiento.

La finalización del procedimiento que aquí se inicia (asignación del puesto o declaración de desierta) se llevará a cabo mediante Resolución de la Directora de Recursos Humanos de Osakidetza-Servicio de salud, que se publicará en la intranet y la página web corporativa de Osakidetza.

Dicha resolución surtirá efectos desde la fecha de su publicación en el BOPV, salvo que en ella se disponga otra cosa.

9.– 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 su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 14 de diciembre de 2020.

La Directora de Recursos Humanos de Osakidetza-Servicio vasco de salud,
MARÍA PILAR URIARTE BRIZUELA.