

AUTORIDADES Y PERSONAL

Oposiciones y concursos

OSAKIDETZA-SERVICIO VASCO DE SALUD

650

RESOLUCIÓN 26/2024, de 12 de enero, 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 Equipo de Administración en la Dirección Económico-Financiera de la Subdirección de Infraestructuras, en el Servicio de Equipo Administrativo de Infraestructuras-Arquitectura, de la Dirección General de Osakidetza-Servicio vasco de salud.

Encontrándose vacante el puesto de Jefe/a de Equipo Administración en la Dirección Económico-Financiera, de la Subdirección de Infraestructuras, en el Servicio de Equipo Administrativo de Infraestructuras-Arquitectura, de la Dirección General de Osakidetza-Servicio vasco de salud, 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.– Adscripción del puesto.

Adscripción: Jefe/a de Equipo Administración en la Dirección Económico-Financiera, de la Subdirección de Infraestructuras, en el Servicio de Equipo Administrativo de Infraestructuras-Arquitectura, de la Dirección General de Osakidetza-Servicio vasco de salud.

Jornada partida: Vitoria-Gasteiz.

Perfil lingüístico: 2 de euskera (Fecha de preceptividad: 1 de junio de 2005).

Funciones del puesto:

– Gestión y supervisión de equipos o procesos de carácter administrativo, coordinando los distintos medios y recursos vinculados a la actividad o desarrollo de las tareas objetivo de la Subdirección de Infraestructuras.

– Apoyo directo al Equipo técnico de la Subdirección en el desarrollo, definición y diseño de expedientes de contratación, seguimiento y supervisión.

– Supervisión del cumplimiento de las diferentes actividades desarrolladas por el equipo administrativo, analizando desviaciones y proponiendo alternativas de actuación.

– Supervisión del suministro y disponibilidad de los materiales y aprovisionamientos necesarios para la actividad del equipo administrativo.

– Organización y distribución de las actividades del equipo de trabajo en orden al adecuado cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.

- Coordinación y evaluación de la calidad de las actividades desarrolladas, en aras a la detección de posibles ineficiencias y propuestas de áreas de mejora.
- Coordinación del equipo de trabajo para su adecuada integración y motivación.
- Orientación, formación e información a los integrantes del equipo en el desarrollo de su actividad.
- Coordinación con otros equipos y profesionales del área de trabajo.
- Ejecución, supervisión y seguimiento de procesos de gestión.

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 C2/D2.
- b) Experiencia profesional mínima de 2 años en el grupo profesional C2/D2.
- c) Titulación académica de cualquiera de las referidas del grupo profesional C2/D2
- d) Resto de requisitos del Decreto 186/2005, de 19 de julio, y del Plan de Euskera de Osakidetza.

3.– Méritos a considerar.

Se valorarán la experiencia y conocimientos en las áreas arriba citadas en las funciones del puesto.

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

4.– Conocimientos Específicos para todos los solicitantes.

- Experiencia mínima de 3 años en contratación administrativa.
- Experiencia en el manejo del módulo de contabilidad en SAP.
- Formación/Conocimientos en administración y gestión de Recursos Humanos.
- Conocimientos de contabilidad financiera.
- Formación en contratación administrativa en el sector público.
- Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas relacionadas con la contratación administrativa en Osakidetza: SAP, Izapide, Perfil del contratante.
- Conocimientos de Ofimática (Word, Excel y Access).

5.– 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.

6.– 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. 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 45, 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.

7.– 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 la Jefa de Contratación Administrativa, la Jefa del Servicio Compras y el Jefe de Servicio de Provisión de Recursos Humanos (que actuará como Secretario 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.

8.– 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.

9.– 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.

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

10.– Recursos contra la presente resolución.

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

En Vitoria-Gasteiz, a 12 de enero de 2024.

La Directora de Recursos Humanos de Osakidetza-Servicio vasco de salud,
LUISA LARRAURI EREÑOZAGA.