

AUTORIDADES Y PERSONAL

Oposiciones y concursos

OSAKIDETZA-SERVICIO VASCO DE SALUD

3085

RESOLUCIÓN 450/2024, de 17 de junio, 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 Servicio Corporativo de Relaciones Laborales, en la Dirección General.

Habiéndose declarado desierta la convocatoria para la cobertura del puesto de Jefe/a de Servicio Corporativo de Relaciones Laborales (Resolución 979/2022, de 28 de marzo, de la Directora General de Osakidetza-Servicio vasco de salud, BOPV n.º 73 de 12 de abril), 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 nueva convocatoria pública para su provisión, por el procedimiento de libre designación, con arreglo a la adscripción y bases siguientes

BASES

1.– Adscripción del puesto y funciones.

Adscripción: Dirección General de Osakidetza. Dirección de Recursos Humanos. Servicio Corporativo de Relaciones Laborales. Jornada partida. Vitoria-Gasteiz. Perfil lingüístico 3 de euskera (fecha de preceptividad: 3 de diciembre de 2025).

Funciones:

- Impulsar la negociación colectiva y relaciones laborales con los sindicatos y órganos de representación de personal e informar de los acuerdos.
- Informar y resolver las incidencias que pudieran derivarse de la aplicación de los acuerdos suscritos estableciendo para ello criterios de común aplicación.
- Participar en Comités, Comisiones y Órganos de consulta y participación de las Organizaciones de Servicios.
- Asistir a la Dirección General en materia de relaciones laborales, y en su caso, a las organizaciones de servicios.

2.– Requisitos de participación.

Podrán participar en esta convocatoria quienes acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Ser personal fijo (estatutario/a, funcionario/a o laboral) en cualquier organización de servicios de Osakidetza en el grupo profesional A1/A2 o ser personal Funcionario de carrera de la Administración General de la Comunidad Autónoma y sus Organismos Autónomos con plaza en propiedad en el subgrupo A1.

- b) Experiencia profesional mínima de 4 años en el grupo profesional A1/A2.
- c) Titulación académica: Licenciatura/Grado en Derecho.
- 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 siguientes áreas:

– Formación y experiencia en órganos de representación (Mesa sectorial/Juntas de Personal/Comités de Empresa).

– Desempeño de funciones en áreas de gestión y dirección en las Organizaciones de Servicios relacionados con los conflictos socio-laborales (establecimiento de servicios mínimos en convocatoria de huelga, análisis de medidas frente a riesgo psicosocial).

– Formación y experiencia en el área de Gestión de Personas.

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, a la siguiente dirección: c/ Álava 45, 01006 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.

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 fijo 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 la persona aspirante.

jueves 27 de junio de 2024

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 la Subdirectora de Formación y Desarrollo de Recursos Humanos, la Subdirectora de Planificación y Gestión de Recursos Humanos, y el Jefe del Servicio de Provisión de Recursos Humanos (que actuará como Secretario).

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

Efectuada la valoración de los y las aspirantes, y a la vista de la misma, se elevará propuesta a fin de formalizar el oportuno nombramiento. La Comisión 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 las personas aspirantes presentados, las diligencias complementarias realizadas (si las hubiera), así como los motivos tenidos en cuenta para la asignación del puesto a una de ellas 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 vasco 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 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 Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 17 de junio de 2024.

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