

AUTORIDADES Y PERSONAL

Oposiciones y concursos

OSAKIDETZA-SERVICIO VASCO DE SALUD

5393

RESOLUCIÓN 806/2024, de 5 de noviembre, 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 de la Dirección Económico-Financiera en la Subdirección Financiera, Presupuestaria y de Compras, en el Servicio de Compras de la Dirección General de Osakidetza-Servicio vasco de salud.

Encontrándose vacante el puesto de Jefe/a de Sección Corporativo de la Dirección Económico-Financiera, en la Subdirección Financiera, Presupuestaria y de Compras, en el Servicio de Compras, 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: Dirección General de Osakidetza, de la Dirección Económico-Financiera, en la Subdirección Financiera, Presupuestaria y de Compras, en el Servicio de Compras.

Jornada partida: Vitoria-Gasteiz.

Perfil lingüístico: 3 de euskera (fecha de preceptividad: 22-02-2024).

2.– Funciones del puesto.

2.1.– Contratación administrativa.

2.1.1.– Expedientes y contratos.

– Distribución de expedientes entre el personal de la sección de Compras y seguimiento de las tareas a desarrollar en las distintas fases del expediente hasta su adjudicación.

– Seguimiento de ejecución de contratos. Distribución de incidencias a tramitar en el gestor de expedientes y en SAP (prórrogas, modificaciones de importe, de empresa, sustituciones de producto, etc.) entre el personal de la sección de Compras y seguimiento de las tareas a desarrollar hasta su finalización.

– Comunicación al Jefe de sección de Catálogo de los cambios a realizar en el catálogo con motivo de la adjudicación de expedientes y las sustituciones de producto por mejora tecnológica aprobadas con el fin de mantenerlo actualizado.

– Información a los centros de todo lo relacionado con expedientes de contratación y contratos (adjudicación, contratos marco, modificaciones, etc.).

- Obtención de KPLS: actividad, plazos, etc.
- Mantenimiento actualizado de plantillas de pliegos técnicos, anexos con información para el PCAP, procedimientos, etc.
- 2.1.2.– Seguimiento y resolución de las incidencias de productos comunicadas por los centros y en colaboración con personal de la Dirección de Asistencia Sanitaria.
- 2.1.3.– Asistencia a reuniones de la Comisión de Compra Integrada y elaboración del Acta.
- 2.1.4.– Asistencia a reuniones de las comisiones técnicas específicas de cada expediente en las distintas fases de tramitación del expediente.
- 2.1.5.– Estudio económico previo al inicio de los expedientes de contratación de suministros.
- 2.1.6.– Seguimiento de las bonificaciones e información a los centros de las mismas.
- 2.1.7.– Elaboración de Memoria de Penalidades o Resoluciones de contrato, cuando proceda.
- 2.1.8.– Asesoramiento a las demás direcciones, subdirecciones y servicios sobre el proceso de compra.
- 2.2.– Análisis de datos.
 - Análisis de compras, consumos, stocks, seguimiento Compra Integrada. Elaboración de informes a petición de direcciones de Osakidetza, del Departamento de Salud u otros organismos.
- 2.3.– Gestor de expedientes.
 - Gestionar con Contratación Administrativa e Informática correctivos y mejoras relacionadas con el gestor de expedientes Izapide. Análisis, solicitud y seguimiento de las demandas.
- 3.– Requisitos de participación.

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

 - a) Ser estatutario/a, funcionario/a o laboral fijo/a en cualquier organización de servicios de Osakidetza, y tener plaza en propiedad en el grupo profesional A1/A2.
 - b) Experiencia profesional mínima de 2 años en el grupo profesional A1/A2.
 - c) Titulación académica de cualquiera de las referidas del grupo profesional A1/A2.
 - d) Resto de requisitos del Decreto 186/2005, de 19 de julio, y del Plan de Euskera de Osakidetza.
- 4.– Méritos a valorar.
 - Formación y/o experiencia en la Ley de Contratos del Sector Público.
 - Formación y/o experiencia en gestores de Expedientes Izapide y Eginbide.
 - Formación y/o experiencia en SAP ERP Módulo de Logística.
 - Formación y/o experiencia en compras y logística.
 - Formación y/o experiencia en análisis de información económica y cuadros de mando.
 - Conocimientos de Ofimática: Word, Excel.

– Experiencia en gestión de equipos.

– Experiencia en mejora de procesos.

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

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 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas interesadas 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 el Subdirector de Selección y Provisión de Recursos Humanos o persona en quien delegue, e integrado además por la Subdirectora Financiera, Presupuestaria y de Compras y la Jefa del Servicio de Compras, y un Técnico/a de la Subdirección de Selección y Provisión de Recursos Humanos (que actuará como Secretario/a).

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

Efectuada la valoración de las personas 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 las personas aspirantes no reúnan las condiciones exigidas.

Se levantará acta de cada sesión de la Comisión. En la misma constarán las personas aspirantes presentadas, las diligencias complementarias realizadas (si las hubiera), así como los motivos tenidos en cuenta para la asignación del puesto a una 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 desierto) 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.

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 Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 5 de noviembre de 2024.

La Directora de Recursos Humanos de Osakidetza-Servicio vasco de salud,
JOSUNE RETEGI ORMAZABAL.