

**1412/2016 EBAZPENA, OSAKIDETZAKO ZUZENDARI NAGUSIARENA. HONEN BIDEZ, OSAKIDETZA-EUSKAL OSASUN ZERBITZUKO ERIZAINZAKO UNIBERTSITATE ESKOLAKO IDAZKARI AKADEMIKO LANPOSTUA IZEN ASKEKO SISTEMAREN BIDEZ BETETZEKO DEIALDIA ARGITARA EMATEN DA.**

Osakidetza-Euskal osasun zerbitzuko Erizaintzako Unibertsitate Eskolako idazkari akademiko lanpostua hutsik dago (erizaintzako adjuntua). Hori dela-eta, Euskadiko Antolamendu Sanitarioari buruzko ekainaren 26ko 8/1997 Legearen 28. artikulua hiru arau komunean eta Osakidetza lanpostu funtzionalak arautzen dituen uztailaren 19ko 186/2005 Dekretuan eta azaroaren 11ko 255/1997 Dekretuan ezartzen denaren arabera, Zuzendaritza Nagusi honek, lanpostu hori izendapen aske betetzeko deialdi publikoa iragartzea erabaki du.

#### OINARRIAK:

##### 1.- Parte hartzeko baldintzak.

Deialdi honetan parte hartu ahal izango dute honako baldintza hauek betetzen dituztela egiaztatzen dutenek:

a).- Osakidetza edozein zerbitzu-erakundetan, estatutupekoa, funtzionarioa edo lan-kontratadun finkoa izatea, eta B1 lanbide-taldeko plaza baten jabe izatea.

b).- B1 taldeko diplomatura-titulazioa edukitzea.

c).- Lau urteko lan-esperientzia izatea, gutxienez, B1 lanbide-taldean.

d).- Euskarako 2. hizkuntza-eskakizuna izatea, derrigortasun datarik gabe.

e).- Uztailaren 19ko 186/2005 Dekretuaren eta Osakidetza Euskara Planaren gainerako betebeharrak betetzea.

##### 2.- Funtzioak:

- Zuzenean zaintzea eskolen ordutegien eta gainerako irakaskuntza-jardueren aplikazioa.
- Eskolaren urteko memoria egiteko irakaskuntza-eta antolaketa-datuak ematea.
- Klaustroan eta Patronatuan idazkari-lanak egitea.
- Agiriak, langileen eta ikasleen espedienteak, eta azterketen eta ebaluazioen aktak artxibatzeak lana bere gain hartu eta Unibertsitateak, Osakidetza-Euskal osasun zerbitzuak eta Eskolaren Zuzendaritzak ezartzen dioten beste edozein eginkizun administratiboren ardura izatea.
- Dagozkion ziurtagiriak ematea, Zuzendaritzaren oniritziarekin.
- Eskolako beste organo batzuek eskuordetu dizkieten beste eskumen guztiak erabiltzea.
- Zuzendaritza Taldearen eta Zentroko Batzarren bileretara joatea, baita beste batzorde batzuetara ere, baldin eta bere kargua dela eta idazkari gisa aritu behar badu eta saioen aktak idatzi eta gorde behar baditu.
- Eskolako Erregistro Nagusiak ondo funtzionatzatzen duela bermatzea, Unibertsitateko Idazkaritza Nagusiaren araudiaren eta ildoan esparruan.

**RESOLUCIÓN 1412/2016, DEL DIRECTOR GENERAL DE OSAKIDETZA POR LA QUE SE HACE PÚBLICA LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO/A ACADÉMICO/A EN LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERIA DE OSAKIDETZA-SERVICIO VASCO DE SALUD.**

Encontrándose vacante el puesto de Secretario/a Académico/a en la Escuela Universitaria de Enfermería de Osakidetza-Servicio vasco de salud (Adjunto/a Enfermería), 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 General acuerda anunciar convocatoria pública para su provisión, por el procedimiento de libre designación.

#### 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 Osakidetza y tener plaza en propiedad en el grupo profesional B1.

b).- Hallarse en posesión de la titulación de Diplomado Sanitario del Grupo B1.

c).- Experiencia profesional mínima de 4 años en el Grupo Profesional B1.

d).- Hallarse en posesión del Perfil lingüístico 2 de euskera, sin fecha de preceptividad.

e).- Resto de requisitos del Decreto 186/2005, de 19 de julio, y del Plan de Euskera de Osakidetza.

##### 2.- Funciones :

- Vigilar de forma directa la aplicación de los horarios de clases y demás actividades docentes.
- Proporcionar los datos docentes y de organización para la elaboración de la memoria anual de la Escuela.
- Desempeñar las funciones de Secretaría del Claustro y del Patronato.
- Ser responsable del archivo de los documentos, de los expedientes de personal y de los estudiantes, de las actas de exámenes y evaluaciones, y cuantas cuestiones de índole administrativa le encomiende la Universidad, Osakidetza-Servicio vasco de salud y la Dirección de la Escuela.
- Expedir los certificados oportunos con el visto bueno de la Dirección.
- Ejercer aquellas otras competencias que le sean delegadas por otros órganos de la Escuela.
- Asistir a las reuniones del Equipo de Dirección y Junta de Centro, y a todas aquellas comisiones en las que, por razón de su cargo, deba ejercer la condición de secretario o secretaria, y redactar y custodiar las actas de las sesiones.

- Eta, oro har, Eskolako Zuzendaritzari laguntzea, baita Eskolako Idazkaritza Akademikoari dagokion beste funtzio oro betetzea ere.

### 3.- Euskararen ezagutza.

Horren balorazioa, euskararen erabilera Osakidetza-Euskal osasun zerbitzuan normalizatzeko den martxoaren 18ko 67/2003 Dekretuak eta berau garatzen duten arauak xedatutakoaren arabera egingo da.

### 4.- Eskakerak egiteko epea eta aurkezteko modua.

Interesdunek Osakidetza-Euskal osasun zerbitzuko Giza Baliabideetako Zuzendaritzara igorri beharko dituzte eskabideak, 10 egun balioduneko epean. Ebazpen honen iragarkia Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera. Halaber, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan ezarritako eran ere aurkeztu ahal izango dira.

Interesdunek haien eskabidea Erakunde Zentraleko Giza Baliabideetako Zuzendaritzara bidali beharko dute datu pertsonal guztiekin eta dokumentatutako "Curriculum Vitaearekin".

Dokumentazio hau entregatu beharko dute:

- a) NANaren, pasaportearen edo gidabaimenaren fotokopia konpultsatua.
- b) Funtzionario edo estatutupeko langile izendapenaren fotokopia konpultsatua edo, hala badagokio, lan-kontratu finkodun langilea dela egiaztatzen duen agiriarena.
- c) Baldintzak betetzea egiaztatzen duen dokumentazioaren fotokopia konpultsatua.
- d) Kontuan hartzeko meritu guztien fotokopia konpultsatua: titulu akademikoak, betetako lanpostuak, esperientzia profesionala eta kudeaketa-esperientzia, ikasketak, ikastaroak, hitzaldiak, argitalpenak, hizkuntzak eta egokitzen diren beste meritu guztiak.

CVaren aplikazio informatiko korporatiboan behar bezala baliozkotuta dauden alderdiak ez dira ziurtatu behar izango aurreko paragrafoan ageri den moduan; hala ere, eskatzaileak horren berri eman behar du eskaeran.

- Garantizar el funcionamiento del Registro General en la Escuela, en el marco de la normativa y directrices de Secretaría General de la Universidad.
- Y, en general, apoyar a la Dirección de la Escuela y cualquier otra función inherente a la Secretaría Académica de la Escuela.

### 3.- 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.

### 4.- Plazo y presentación de solicitudes.

Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Dirección de Recursos Humanos de la Organización Central de Osakidetza-Servicio vasco de salud, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del Anuncio 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 Organización Central.

La documentación a presentar será la siguiente:

- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o permiso de conducir.
- b) Fotocopia compulsada del nombramiento de personal funcionario o estatutario o, en su caso, del documento que acredite la condición de laboral fijo.
- c) Fotocopia compulsada de la documentación que acredite el cumplimiento de requisitos.
- d) Fotocopia compulsada de todos los méritos a considerar: títulos académicos, puestos de trabajo desempeñados, experiencia profesional y de gestión, y estudios, cursos, ponencias, publicaciones, conocimientos de idiomas, y cuantos méritos se consideren oportunos.

No será preciso acreditar en la forma indicada en el párrafo anterior aquéllos 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.



#### 5.- Balorazio Batzordea.

Balorazioko Batzorde bat osatuko da. Lehendakaria Erizaintzako Unibertsitate eskolako zuzendaria edo horrek eskuordetzan uzten duena, eta beste kide hauek osatuko dute: Giza Baliabideetako zuzendariak, Osakidetza Giza Baliabideetako zuzendariordeak, Giza Baliabideak Kudeatzeko, Antolatze eta Garatzeko zuzendariordeak eta Hautaketa eta Horniketa buruak (idazkaria izango dena, hitza eta botorekin).

Izangaien balorazioa egindakoan, eta berau kontuan hartuta, dagokion izendapena egiteko proposamena aurkeztuko da. Aurretiaz txostena eginda, Baloraziorako Batzordeak betetzeke utzi ahalko du lanpostua, hautagaiek eskatutako baldintzak betetzen ez badituzte.

Akta egingo da Batzordea biltzen den bakoitzean. Bertan, aurkeztutako izangaiak zerrendatuko dira, eta lanpostua beraietako bati esleitzeko edo deialdia bete gabe uzteko kontuan hartutako arrazoiak emango dira.

#### 6.- Hautatzeko prozedura.

Ezingo dira baloratu, inolaz ere, deialdiaren iragarkia EHAAn argitaratzen den egunean eskuratu gabe dauden merezimenduak, ez eta eskaerak aurkezteko epea amaitu aurretik behar bezala alegatu eta ziurtatu ez direnak ere.

#### 7.- Prozedurari amaiera ematen dion ebazpena.

Hemen abiatzen den prozedura amaitzeko (lanposturako esleitzea edo lanpostua hutsik uztea), ebazpena eman behar du Osakidetza-Euskal osasun zerbitzuko Zuzendari Nagusiak. Hori Intranetean eta Osakidetza webgune korporatiboan argitaratuko da. Era berean, iragarki bat argitaratuko da Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian.

Ebazpen horrek ondorioak izango ditu iragarkia EHAAn argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, bertan besterik xedatu ezean behintzat.

#### 8.- Ebazpen honen aurkako errekurtsoak.

Ebazpen honen aurka, gora jotzeko errekurtsoa aurkeztu ahal izango zaio Osakidetza-Euskal osasun zerbitzuko Administrazio Kontseiluari. Horretarako, hilabeteko epea izango da, iragarkia Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzen den egunaren biharamunetik kontatzen hasita.

#### 5.- Comisión de Valoración.

Se constituirá una Comisión de valoración presidida por la Directora de la Escuela Universitaria de Enfermería o persona en quien delegue, e integrada por el Director de Recursos Humanos, la Subdirectora de Recursos Humanos de Osakidetza, el Subdirector de Gestión, Organización y Desarrollo de Recursos Humanos y la Jefe de Selección y Provisión (que actuará como Secretaria con voz y voto).

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 desierta la plaza 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 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.

#### 6.- Procedimiento de selección.

En ningún caso podrán considerarse los 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.

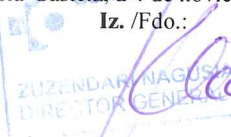
La finalización del procedimiento que aquí se inicia (asignación del puesto o declaración de desierta) se llevará a cabo mediante Resolución del Director General de Osakidetza-Servicio vasco de salud, que se publicará en la intranet y la página web corporativa de Osakidetza. Asimismo se publicará un Anuncio en el Boletín Oficial del País Vasco.

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 Consejo de Administración 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.

**Vitoria-Gasteizen, 2016ko azaroaren 4an**  
En Vitoria-Gasteiz, a 4 de noviembre de 2016  
Iz. /Fdo.:

  
ZUZENDARI NAGUSIA  
DIRECTOR GENERAL

Jon Joseba Etxeberria Cruz  
**OSAKIDETZAKO ZUZENDARI NAGUSIA**  
DIRECTOR GENERAL DE OSAKIDETZA