

RESOLUCIÓN 367/2017, de 14 de febrero, del Director Gerente de la Organización Sanitaria Integrada Donostialdea por la que se convoca la provisión mediante libre designación de un puesto de **JEFE/A DE GRUPO ADMINISTRATIVO PARA CENTRO INTEGRADO ATENCION TELEFONICA (CIAT)** en la Organización Sanitaria Integrada Donostialdea de Osakidetza-Servicio vasco de salud.

Siendo necesaria la provisión de un puesto de Jefe de Grupo de Administrativo para centro integrado atención telefónica (CIAT) en la Organización Sanitaria Integrada Donostialdea, 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 Gerencia acuerda anunciar convocatoria pública para su provisión, por el procedimiento de libre designación, con arreglo a las siguientes:

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 C2/D2.
- b).- Hallarse en posesión de la titulación correspondiente al grupo profesional C2/D2
- c).- Experiencia profesional mínima de 2 años en grupo profesional C2/D2
- d).- Nivel de euskera PL2

2.- Méritos a considerar:

- Experiencia en el área de la gestión administrativa referida a las admisiones de consultas externas, atención directa y telefónica.
- Experiencia en e-OSABIDE
 - Conocimiento de los diferentes módulos que comprenden esta aplicación
 - Seguimiento de las versiones del programa, adecuando en lo que afecta, al sistema de trabajo.
 - Conocimiento en gestión de agendas
 - Estructura organizativa, asociación de Centros, Profesionales, equipos y locales de consultas, así como su cierre y/o modificación
 - Estadísticas e informes
 - Elaboración y mantenimiento de los manuales de uso de la herramienta e-Osabide.
- Otros
 - Capacidad de gestión y participación en grupos de trabajo
 - Conocimientos sobre sistemas de telefonía IP y gestión de Call y Contact Center

- Conocimiento de la aplicación Osabide ap
- Formación de diferente personal en las aplicaciones corporativas
- Experiencia en implantación de nuevos sistemas y programas informáticos

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

3.- Plazo y presentación de solicitudes.

Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Dirección de Personal de la OSI Donostialdea 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 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los/as interesados/as deberán dirigir la solicitud con todos sus datos personales, acompañada de "Curriculum Vitae" documentado a la Dirección de Personal de la OSI Donostialdea (Pº Dr. Begiristain, s/n. 20014 Donostia-San Sebastián. Gipuzkoa). La documentación deberá tener la siguiente forma:

- 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.

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.

4.- Comisión de Valoración.

Se constituirá una Comisión de valoración presidida por el Director Gerente o persona en quien delegue, e integrado por el Director de Personal, y dos vocales que deberán ostentar la titulación de un grupo profesional igual o superior a la exigida a los candidatos.

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.

5.- Procedimiento de selección.

En ningún caso podrán considerarse 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.

6.- 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 del Director Gerente de la OSI Donostialdea 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.

7.- 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 la publicación de su Anuncio en el Boletín Oficial del País Vasco.

San Sebastián, 14 de febrero de 2017

DIRECTOR GERENTE
P.D. El Director de Personal
(Resolución 1052/2015 de 3 de septiembre)



DONOSTIALDEA ESI
OSI DONOSTIALDEA
PERTSONALEKO ZUZENDARITZA
DIRECCIÓN DE PERSONAL

Fdo.: JUAN RAMON DE LA PUENTE PAGOLA