

## 11/2018 EBAZPENA, GIZA BALIABIDEETAKO ZUZENDARIARENA. HONEN BIDEZ BERDINTASUNEKO ZERBITZUBURU KORPORATIBOAREN LANPOSTUA IZENDAPEN ASKEAREN BIDEZ BETETZEKO DEIALDIA EGITEN DA, OSAKIDETZA – EUSKAL OSASUN ZERBITZUKO ZUZENDARITZA NAGUSIAN

Osakidetzako Giza Baliabideetako Zuzendaritzan (Zuzendaritza Nagusia) hutsik dago Berdintasuneko Zerbitzuburu Korporatiboko lanpostu bat. Hori dela eta, Euskadiko Antolamendu Sanitarioari buruzko ekainaren 26ko 8/1997 Legearen 28. artikuluko hirugarren arau komunean, Osakidetzaren lanpostu funtzionalak arautzen dituen uztailaren 19ko 186/2005 Dekretuan eta azaroaren 11ko 255/1997 Dekretuan jasota dagoenaren arabera, lanpostu hori izendapen askez betetzeko deialdi publikoa iragartzea erabaki du Giza Baliabideetako Zuzendaritza honek.

### Lanpostuaren atxikipena

- Deitutako lanpostua Giza Baliabideak Kudeatu, Antolatu eta Garatzeko Zuzendariordetzara atxikita dago (Osakidetzako Giza Baliabideetako Zuzendaritza Nagusia). Gasteiz.

### Lanpostuko zereginak

Berdintasuneko zerbitzu korporatiboaren eginkizun orokorrak azaroaren 27ko 213/2007 Dekretuak arautzen ditu, Eusko Jaurlaritzako sailetan, organismo autonomoetan eta erakunde publikoetan berdintasun-politikak bultzatu eta koordinatzeko ardura duten unitate administratiboak arautzen dituenak, alegia. Hauek dira zereginak:

- a) Aukera egokia izango litzateke Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Legeak (otsailaren 18ko 4/2005) 15.2 artikuluan aurreikusitako berdintasunerako planak edo programak proposatzea.
- b) Berdintasun-plan korporatiboa eta zerbitzu-erakundeena prestatu, ezarri, jarraitu eta ebaluatzeko eratzen diren organoetan parte hartzea.
- c) Genero-ikuspegia Osakidetzaren jardun-eremu guztietan erants dadin bultzatzea, bai giza baliabideen kudeaketan bai paziente eta erabiltzaileei arreta ematekoan, bai eta beste erakunde eta interes-taldeekiko harremanean ere.
- d) Emakumeen eta gizonen arteko berdintasunari buruzko aholkuak ematea Osakidetzako Zuzendaritza Nagusiko eta zerbitzu-erakundeetako langileei.
- e) Osakidetzako langileen artean berdintasunari buruz prestakuntza-beharren gaineko diagnostikoak egitea, eta atzemandako beharrei erantzuten dieten prestakuntza-planak proposatzea.
- f) Osakidetzako berdintasun-politiken garapenaren gaineko jarraipena egitea eta, behar izanez gero, zuzentzeko neurriak proposatzea.
- g) Beste zerbitzu korporatiboekin eta zerbitzu-erakundeetako zuzendaritzekin elkarlanean aritzea bereizkeria-egoerak prebenitzeko eta atzemateko, eta, halakorik atzeman ez gero, horiei erantzuna emateko.





- h) Berdintasunaren alorrean eskumenak dituzten erakunde, organo eta unitateekin elkarrizketa teknikoak egitea, eta Emakunde-Emakumearen Euskal Erakundeari atxikitako berdintasunerako politiken koordinazio teknikoko organoetan parte hartzea.
- i) Bere jarduera-eremuan agindutako beste edozein eginkizun.

## OINARRIAK

### 1.- Parte hartzeko baldintzak:

- a) Osakidetzako edozein zerbitzu-erakundetan estatutupeko langile finkoa, karrerako funtzionarioa edo lan-kontratudun langile finkoa izatea, edo Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko karrerako funtzionarioa edo lan-kontratudun langile finkoa izatea, eta jabetzako lanpostua edukitzea A1/A2 lanbide-taldean.
- b) Lizentziadun edo baliokideko goi-mailako unibertsitate-titulua edukitzea.
- c) Lau urteko lan-esperientzia izatea, gutxienez, A1/A2 lanbide-taldean.
- d) Euskarako 3. hizkuntza-eskakizuna edukitzea.
- e) Gutxienez berdintasuneko 150 prestakuntza-ordu egiaztatzea organo ofizial batek emandako ziurtagiriaren bidez, edota esperientzia Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Legeak (otsailaren 18ko 4/2005) 15.2 artikuluan aurreikusitako berdintasunerako planak prestatu, ezarri, jarraitu eta ebaluatzen.
- f) Uztailaren 19ko 186/2005 Dekretuaren eta Osakidetzako Euskara Planaren gainerako betebeharrekoak.

### 2.- Eskabideak aurkezteko epea.

Interesdunek Osakidetza-Euskal Osasun Zerbitzuko erakunde zentraleko Giza Baliabideetako Zuzendaritzara igorri beharko dituzte eskabideak, 10 egun baliaduneko epean, ebazpen hau Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera. Aurkeztu ahal izango dira, halaber, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan ezarrita dagoen eran.

Interesdunek beren eskabidea Zuzendaritza Nagusiko Giza Baliabideetako Zuzendaritzara bidali beharko dute, datu pertsonal guztiekin eta dokumentatutako Curriculum Vitaearekin.

Honako dokumentazio hau aurkeztu behar da:

- a) NANaren, pasaportearen edo gidabaimenaren fotokopia konpultsatua.
- b) Funtzionario edo estatutupeko langile izendapenaren fotokopia konpultsatua edo, hala badagokio, lan-kontratu finkoko langilea dela egiaztatzen duen agiriarena.
- c) Baldintzak betetzen direla egiaztatzen duen dokumentazioaren fotokopia konpultsatua.
- d) Kontuan hartzeko merezimendu guztien fotokopia konpultsatua.
- e) Bete nahi den zerbitzuko kudeaketari buruzko txosten-proiektua.

Datu batzuk modu egokian balioztatuta baldin badaude CVaren aplikazio informatiko korporatiboan, orduan ez da horiek aurreko lerrokadan zehazten den bezala egiaztatzeko beharrik izango, baina eskabidean horren berri eman beharko da.

### 3.- Balorazio Batzordea.

Balorazio Batzordea eratuko da. Giza Baliabideetako zuzendaria edo hark eskuordetza emandako pertsona izango da burua, eta beste kideak hauek izango dira: Osakidetzako Giza Baliabideetako zuzendariordea, Giza Baliabideak Kudeatu, Antolatu eta Garatzeko zuzendariordea, Profesionalaren Inplikaziorako eta Parte-hartzeko Zerbitzu Korporatiboko burua eta Hautaketa eta Horniketako burua (azken hori idazkari gisa arituko da, eta hitza eta botoa izango ditu).

Balorazio Batzordeak hautagaiak deitu ditzake elkarrizketa pertsonala egitera.

Izangaien balorazioa egindakoan, eta hori kontuan hartuta, izendapena egiteko proposamena aurkeztuko da. Batzordeak lanpostua hutsik uztea erabaki dezake, aurretik arrazoitutako txosten bat osatuta, baldin eta hautagaiek ez badituzte betetzen eskatutako baldintzak.

Akta egingo da Batzordea biltzen den bakoitzean. Bertan, aurkeztutako izangaiak agertuko dira, eta azalduko da zergatik eman zaion lanpostua haietako bati, edo, bestela, zergatik geratu den deialdia bete gabe.

### 4.- Hautatzeko prozedura.

Ezingo dira baloratu, inola ere ez, 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.

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

Hemen hasten den prozedura amaitzeko (lanpostua esleitzea edo lanpostua hutsik uztea), ebazpena eman behar du Osakidetza-Euskal Osasun Zerbitzuko Giza Baliabideetako zuzendariak. Hori intranetean eta Osakidetzako webgune korporatiboan argitaratuko da. Horrez gain, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian ere iragarriko da.

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

### 6.- Ebazpen honen aurkako errekurtsioak.

Ebazpen honen aurka, gora jotzeko errekurtsioa aurkeztu ahal izango zaio Osakidetza-Euskal Osasun Zerbitzuko zuzendari nagusiarri. Horretarako, hilabeteko epea izango da, iragarkia Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzen den egunaren biharamunetik kontatzen hasita.

Vitoria-Gasteizen, 2018ko urtarrilaren 10ean



Juan Carlos Soto Pérez  
GIZA BALIABIDEETAKO ZUZENDARIA  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Iz.: Juan Carlos Soto Pérez  
**OSAKIDETZAKO GIZA BALIABIDEETAKO ZUZENDARIA**

**RESOLUCION 11/2018 DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, POR LA QUE SE CONVOCA POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN EL PUESTO DE JEFE/A DE SERVICIO CORPORATIVO DE IGUALDAD EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OSAKIDETZA – SERVICIO VASCO DE SALUD**

Encontrándose vacante un puesto de Jefe/a de Servicio Corporativo de Igualdad en la Dirección de Recursos Humanos de Osakidetza (Dirección General), 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.

**Adscripción del puesto**

- El puesto convocado está adscrito a la Subdirección de Gestión, Ordenación y Desarrollo de Recursos Humanos (Dirección de Recursos Humanos de Osakidetza. Dirección General). Vitoria-Gasteiz.

**Funciones del puesto**

Las funciones generales del Servicio de igualdad corporativo corresponden a las que se encuentran definidas en el Decreto 213/2007, de 27 de noviembre, por el que se regulan las unidades administrativas encargadas del impulso y coordinación de las políticas de igualdad en los departamentos del Gobierno Vasco, así como en sus organismos autónomos y entes públicos. Dichas funciones son las siguientes:

- a) Proponer los planes o programas para la igualdad previstos en el artículo 15.2 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
- b) Participar en los órganos que se constituyan para la elaboración, despliegue, seguimiento y evaluación del plan de igualdad corporativo y de las organizaciones de servicios.
- c) Impulsar la integración de la perspectiva de género en todos los ámbitos de actuación de Osakidetza, tanto en la gestión de sus recursos humanos como en la atención a pacientes y personas usuarias y también en la relación con otras entidades y grupos de interés.
- d) Asesorar en materia de igualdad de mujeres y hombres al personal de la Dirección General y de las organizaciones de servicios. de Osakidetza.
- e) Realizar diagnósticos de las necesidades de formación en materia de igualdad de la plantilla de Osakidetza, proponiendo los planes formativos que den respuesta a las necesidades detectadas.
- f) Hacer un seguimiento del desarrollo de las políticas de igualdad en Osakidetza y proponer medidas correctivas, en su caso.
- g) Colaborar con los otros servicios corporativos y con las direcciones de las organizaciones de servicios, para prevenir y detectar situaciones de discriminación, y para dar respuesta en el caso de que se detectaran.
- h) Ejercer la interlocución técnica con otras entidades, órganos y unidades competentes en materia de igualdad y participar en los órganos de coordinación técnica de las políticas de igualdad adscritos a Emakunde-Instituto Vasco de la Mujer.

- i) Aquellas otras que le sean encomendadas dentro de su ámbito de actuación.

## BASES

### 1.- Requisitos de participación:

- a) Ser personal estatutario fijo, personal funcionario de carrera o laboral fijo en cualquier organización de servicios de Osakidetza, o ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de la Administración General de la Comunidad Autónoma Vasca, y tener plaza en propiedad en el grupo profesional A1/A2.
- b) Hallarse en posesión de la titulación universitaria superior de Licenciado/a o equivalente.
- c) Experiencia profesional mínima de 4 años en el Grupo Profesional en A1/A2.
- d) Hallarse en posesión del Perfil lingüístico 3 de euskera.
- e) Acreditación de un mínimo de 150 horas de formación en igualdad mediante certificación expedida por un órgano oficial para optar a ellos o experiencia en elaboración, despliegue, seguimiento y evaluación de planes de igualdad previstos en el artículo 15.2 de la 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
- f) Resto de requisitos del Decreto 186/2005, de 19 de julio, y del Plan de Euskera de Osakidetza.

### 2.- 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 Dirección General.

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.
- e) Memoria-Proyecto de Gestión del Servicio cuya cobertura se pretende.

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.

### 3.- Comisión de Valoración.

Se constituirá una Comisión de valoración presidida por el Director de Recursos Humanos o persona en quien delegue, e integrado además por la Subdirectora de Recursos Humanos de Osakidetza, el Subdirector de Gestión, Organización y Desarrollo de Recursos Humanos, la Jefe del Servicio Corporativo de Implicación y Participación del Profesional, y la Jefe de Servicio Corporativo de Selección y Provisión (que actuará como Secretaria con voz y voto).

La Comisión de valoración podrá convocar a los candidatos para realizar una entrevista personal.

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.

### 4.- 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.

### 5.- 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 de Recursos Humanos 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.

### 6.- 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.

En Vitoria-Gasteiz, a 10 de enero de 2018



 **Osakidetza**  
Juan Carlos Soto Pérez  
GIZA BALIABIDEETAKO ZUZENDARIA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Fdo.: Juan Carlos Soto Pérez

**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE OSAKIDETZA**