AUTORIDADES Y PERSONAL

Oposiciones y concursos

OSAKIDETZA-SERVICIO VASCO DE SALUD

5493

RESOLUCIÓN 774/2019, de 6 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 Servicio Corporativo del Área de Tecnología de la Subdirección de Informática y Sistemas de Información, en la Dirección General de Osakidetza-Servicio vasco de salud.

Encontrándose vacante el puesto de Jefe/a de Servicio Corporativo del Área de Tecnología de la Subdirección de Informática y Sistemas de Información, en 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.– Funciones y adscripción del puesto.

Adscripción: Jefe de Servicio Corporativo del Área de Tecnología de la Subdirección de Informática y Sistemas de Información. Dirección General de Osakidetza. Vitoria-Gasteiz. Jornada Partida.

Funciones:

– Definir las arquitecturas de aplicaciones, datos y seguridad de la información.

– Coordinación e Interlocución con EJIE para la dotación de infraestructuras y servicios.

– Facilitar la interoperabilidad de los sistemas de información, con la definición de estándares.

– Creación y coordinación del área de Innovación TIC.

– Colaboración con proyectos europeos en el ámbito de Tecnologías aplicadas en salud.

– Planificación y gestión del presupuesto TIC asignado.

– Gestión de contratos.

– Gestión de equipos y personas.

2.– 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 A1/A2.

b) Experiencia profesional mínima de 4 años en el grupo profesional A1/A2.

c) Titulación académica: Ingeniero/a en Informática o equivalente.

d) Perfil lingüístico 3 sin fecha de preceptividad.

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

3.– Méritos a considerar:

– Gestión de plataformas críticas con gran volumen de usuarios, en el entorno sanitario.

– Conocimiento de los Sistemas de Información de Osakidetza.

– Definición e implantación de estándares tecnológicos.

– Plataformas de Interoperabilidad, especialmente su aplicación en sector salud.

– Coordinación y gestión de iniciativas de Innovación.

– Colaboración en Proyectos Europeos en el ámbito de Tecnologías aplicadas en salud.

– Conocimiento del sector público en materia de Contratación y del medio sanitario.

– Estudios, másteres, cursos, ponencias, comunicaciones y cuantos otros méritos estimen oportunos manifestar. Se valorarán de manera especial aquellos que hagan referencia a la gestión de los sistemas de información.

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.

Los interesados 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. 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.

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.

6.– Comisión de Valoración.

Se constituirá una Comisión de valoración presidida por la Directora de Recursos Humanos o persona en quien delegue, e integrado además por el Subdirector de Informática y Sistemas de Información, la Subdirectora de Selección y Provisión de Recursos Humanos, y la Jefe de Selección de Recursos Humanos (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.

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 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 el Director 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 6 de noviembre de 2019.

La Directora de Recursos Humanos de Osakidetza-Servicio vasco de salud,
MARÍA PILAR URIARTE BRIZUELA.