

AUTORIDADES Y PERSONAL

Oposiciones y concursos

OSAKIDETZA-SERVICIO VASCO DE SALUD

2443

RESOLUCIÓN 727/2025, de 14 de mayo, de la directora 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 Enfermería 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

Adscripción del puesto.

Adscripción: Dirección General de Osakidetza, Escuela Universitaria de Enfermería.

Localización: Vitoria-Gasteiz.

Jornada: partida.

Perfil Lingüístico: PL2, fecha de preceptividad 20-11-2024.

1.– 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 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.

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.
- Garantizar el funcionamiento del Registro General en la Escuela, en el marco de la normativa y directrices de Secretaria 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.– Méritos a valorar.

(Deberán acreditarse documentalmente, salvo que consten validados en la aplicación informática).

- Experiencia profesional y docente.
- Tener la Especialidad de Enfermería en Salud Mental.

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.

Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General 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.

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:

- 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.

martes 3 de junio de 2025

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 que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, presidida por el Subdirector de Selección y Provisión de Recursos Humanos de Osakidetza o persona en quien delegue, la directora técnica de la Escuela Universitaria de Enfermería, la subdirectora de la Escuela Universitaria de Enfermería y un/a técnico/a superior de la Dirección General (que actuará como secretario/a).

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 las personas aspirantes presentadas, 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 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.

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 el BOPV, 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 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 en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 14 de mayo de 2025.

La directora general de Osakidetza-Servicio vasco de salud,
SUSANA LÓPEZ ALTUNA.