

AUTORIDADES Y PERSONAL

Oposiciones y concursos

OSAKIDETZA-SERVICIO VASCO DE SALUD

927

RESOLUCIÓN 246/2026, de 16 de febrero, del director gerente de la Organización Sanitaria Integrada Bidasoa, por la que se convoca la provisión, mediante libre designación, de un puesto de jefe/a de Sección de Administración y Gestión-A (Área de Compras, Suministros y Almacén) en la Organización Sanitaria Integrada Bidasoa de Osakidetza-servicio vasco de salud.

Encontrándose vacante el puesto de jefe/a de Sección de Administración y Gestión-A (Área de Compras, Suministros y Almacén) de la OSI Bidasoa, 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 personal estatutario, funcionario o laboral fijo en cualquier organización de servicios de Osakidetza, o ser personal estatutario fijo de las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud, y hallarse en situación de servicio activo u otra situación administrativa que conlleve reserva de puesto respecto a una categoría perteneciente al grupo profesional A1/A2.

b) Hallarse en posesión de la titulación del grupo profesional A1/A2.

c) Experiencia profesional mínima de 3 años en el grupo profesional A1/A2.

d) Perfil lingüístico 3 (fecha de preceptividad 03-12-2026).

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

2.– Méritos a considerar.

– Titulación de licenciado/a o Grado en Derecho, especialidad en Derecho Administrativo o en Ciencias Económicas y Administración y Dirección de Empresas o equivalente.

– Experiencia profesional y formación en el área de contratación, gestión administrativa, compras, suministros y almacén.

– Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas de gestión del área económico-financiera, gestión de compras y stocks, SAP (Financiero, Logística, RRHH, Carteleras...).

– Formación y/o experiencia en la Ley de Contratos del Sector Público.

- Formación y/o experiencia en gestores de expedientes Izapide y Eginbide.
- Formación y experiencia en la gestión, planificación, organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Formación y/o experiencia en análisis de información económica y cuadros de mando.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas Microsoft Office.
- Formación y experiencia en la utilización de herramientas de gestión, modelos de calidad, gestión por procesos, mejora continua, ISO y Modelos de Gestión Avanzada.
- Conocimiento y experiencia en departamentos de compras: gestión de pedidos, trato con proveedores, almacenes.
- Así mismo, se valorará la capacidad organizativa.

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

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.– Funciones del puesto.

– Asesoramiento jurídico: elaboración de informes técnicos, propuestas de resolución en materia de régimen jurídico y recursos administrativos, asesoramiento legal a órganos de contratación y tramitación de expedientes administrativos.

– Gestión de contratación: planificar y supervisar los procesos de licitación pública, desde la preparación de pliegos hasta la adjudicación y formalización. Redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas, tramitación de expedientes de licitación, y gestión de la contratación pública.

– Gestión de compras: coordinación del plan de adquisiciones de bienes, compras de suministros y servicios, gestión de proveedores, control del gasto y gestión del almacén, asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia y publicidad.

– Supervisión de personal: organizar y dirigir el trabajo del equipo adscrito a la sección, actuando como interlocutor con niveles superiores.

5.– Plazo y presentación de solicitudes.

Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes a la Dirección de Personas de la OSI Bidasoa (Finca Zubieta, B.º Mendelu s/n, 20280 Hondarribia) 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, de 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 Personas de la OSI Bidasoa (Finca Zubieta, B.º Mendelu s/n, 20280 Hondarribia).

La documentación deberá tener la siguiente forma:

- Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o permiso de conducir.
- Fotocopia compulsada del nombramiento de personal funcionario o estatutario o, en su caso, del documento que acredite la condición de laboral fijo.
- Fotocopia compulsada de la documentación que acredite el cumplimiento de requisitos.
- Fotocopia compulsada de todos los méritos a considerar.
- Memoria-proyecto de gestión de la Unidad.

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 la persona aspirante.

6.– Comisión de Valoración.

Se constituirá una Comisión para la valoración de las solicitudes presentadas, que se notificará a los/as aspirantes.

La Comisión podrá acordar, tras la valoración de las solicitudes, realizar diligencias complementarias que se comunicarán a las personas aspirantes.

Efectuada la valoración de aspirantes, y a la vista de la misma, se elevará propuesta a fin de formalizar el oportuno nombramiento. El tribunal podrá, previo informe motivado, proponer la declaración de desierta en caso de que las personas aspirantes no reúnan las condiciones exigidas.

Se levantará acta de cada sesión de la Comisión. En la misma constarán las personas aspirantes presentadas, las diligencias complementarias realizadas (si las hubiera), así como los motivos tenidos en cuenta para la asignación del puesto a una de ellas o, en su caso, para declarar desierta la convocatoria.

7.– Procedimiento de selección.

En ningún caso podrán considerarse 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 del director gerente de la OSI Bidasoa de Osakidetza-Servicio vasco de salud, que se publicará en el Boletín Oficial del País Vasco, así como en la intranet y la página web corporativa de Osakidetza.

Dicha resolución surtirá efectos desde la fecha de 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 la directora 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 Hondarribia, a 16 de febrero de 2026.

El director gerente de la OSI Bidasoa,
PEDRO MORRONGO VALDEOLMILLOS.