

AUTORIDADES Y PERSONAL

Oposiciones y concursos

OSAKIDETZA-SERVICIO VASCO DE SALUD

1238

RESOLUCIÓN 467/2026, de 5 de marzo, de la directora general de Osakidetza-Servicio vasco de salud, por la que se aprueban las bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la adquisición del vínculo estatutario fijo en la categoría de auxiliar administrativo/a (puesto funcional de auxiliar de administración y atención al/la usuario/a) del grupo profesional de técnicos/as auxiliares de administración, con destino en las organizaciones de servicios sanitarios de Osakidetza-Servicio vasco de salud.

Mediante Resolución 120/2026, de 28 de enero, de la directora general de Osakidetza-Servicio vasco de salud, se aprueban las bases generales que han de regir los procesos selectivos para la adquisición del vínculo estatutario fijo en Osakidetza-Servicio vasco de salud convocados en los años 2023-2024-2025. Dicha resolución es modificada por Resolución 443/2026, de 27 de febrero, de la directora general de Osakidetza-Servicio vasco de salud, publicada en el Boletín Oficial del País Vasco de fecha 12 de marzo de 2026.

Para la materialización de cada proceso selectivo es necesaria la publicación de las bases específicas que han de regir la convocatoria de destinos de cada categoría.

Por ello, de conformidad con lo establecido en la Ley 8/1997, de 26 de junio, de Ordenación Sanitaria de Euskadi, la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Decreto 186/2005, de 19 de julio, que regula los puestos funcionales del Ente Público Osakidetza-Servicio vasco de salud, y en el Decreto 255/1997, de 11 de noviembre, por el que se establecen los Estatutos Sociales del Ente Público Osakidetza-Servicio vasco de salud, y demás disposiciones de vigente aplicación,

RESUELVO:

Primero.— Convocar el proceso selectivo que es objeto de las presentes bases.

Segundo.— Aprobar las bases específicas, que figuran como Anexo I, que han de regir el proceso selectivo para la adquisición del vínculo estatutario fijo en la categoría de auxiliar administrativo/a (puesto funcional de auxiliar de administración y atención al/la usuario/a) del grupo profesional de técnicos/as auxiliares de administración con destino en las organizaciones de servicios sanitarios de Osakidetza-Servicio vasco de salud.

Tercero.— Aprobar la relación de destinos ofertados mediante el Anexo II que acompaña a la presente Resolución.

Cuarto.— Aprobar el baremo de méritos que figura como Anexo III de la presente Resolución.

Quinto.— Aprobar el temario correspondiente que figura como Anexo IV de la presente Resolución.

Sexto.— Establecer como plazo para presentar las solicitudes de participación en la presente convocatoria desde el día 23 de marzo hasta las 14:00 del día 22 de abril de 2026, de acuerdo con lo previsto en la base 10.3 de la Resolución 120/2026, de 28 de enero, de la directora general de Osakidetza-Servicio vasco de salud, por la que se aprueban las bases generales.

Séptimo.— De acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 8/1997, de 26 de junio, de Ordenación Sanitaria de Euskadi, así como en el Decreto 255/1997, de 11 de noviembre, por el que se establecen los Estatutos Sociales de Osakidetza-Servicio vasco de salud, contra esta Resolución podrá ser interpuesto recurso de alzada ante el Consejo de Administración de Osakidetza-Servicio vasco de salud, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOPV.

En Vitoria-Gasteiz, a 5 de marzo de 2026.

La directora general de Osakidetza-Servicio vasco de salud,
MIREN LOREA BILBAO ARTECHE.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA ADQUISICIÓN DEL VÍNCULO ESTATUTARIO FIJO EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (PUESTO FUNCIONAL DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y ATENCIÓN AL/LA USUARIO/A) DEL GRUPO PROFESIONAL DE TÉCNICOS/AS AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN CON DESTINO EN LAS ORGANIZACIONES DE SERVICIOS SANITARIOS DE OSAKIDETZA-SERVICIO VASCO DE SALUD

1.– Destinos objeto de convocatoria.

1.1.– Son objeto de esta convocatoria los destinos de la categoría de auxiliar administrativo/a (puesto funcional de auxiliar de administración y atención al/la usuario/a) del grupo profesional de técnicos/as auxiliares de administración con destino en las organizaciones de servicios sanitarios de Osakidetza-Servicio vasco de salud, recogidos en el Anexo II.

1.2.– De los destinos convocados, se reservan para su provisión por personas con discapacidad el 7 %, de conformidad con la distribución establecida en la base 5 de las bases generales, recogidos en el Anexo II.

2.– Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso que aquí se regula, las personas aspirantes habrán de reunir al último día del plazo de presentación de solicitudes, salvo las excepciones que se prevean en las bases generales, debiendo mantener su cumplimiento hasta efectuar la toma de posesión del destino que, en su caso, se adjudique, además de los requisitos exigidos en las bases generales, los siguientes:

a) Estar en posesión, conforme a lo dispuesto en el apartado 8.2.c) de las bases generales, de la titulación de técnico/a gestión administrativa o equivalente, expedida por el Ministerio de Educación y Ciencia, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo I del Decreto 186/2005, de 19 de julio, que regula los puestos funcionales del Ente Público Osakidetza-Servicio vasco.

Asimismo, las personas aspirantes que participen en esta categoría deberán acreditar los conocimientos de informática correspondientes a los módulos Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 nivel avanzado y Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 nivel básico que el Plan Euskadi de la Sociedad de la Información pone a su disposición en los centros públicos KZgunea

b) En todo caso, deberán cumplirse los requisitos del puesto al que se opte establecidos por la normativa vigente.

c) Haber satisfecho los siguientes derechos de inscripción dentro del plazo de presentación de solicitudes, conforme al grupo de titulación al que pertenezcan los destinos ofertados:

Grupo C2 (antiguo grupo D): 15 euros.

3.– Desarrollo del concurso oposición.

3.1.– Alegación de requisitos y de méritos. Presentación de documentación.

Tras la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas prevista en el apartado 12.2 de las bases generales, las personas que figuren en la relación definitiva de personas admitidas y aquellas que, figurando como excluidas, hayan interpuesto o vayan a interponer recurso de alzada dentro del plazo previsto para ello deberán alegar y adjuntar, en la forma y plazo establecidos en el apartado 12.3 de las bases generales, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria, así como de los méritos valorables.

La titulación exigida para el acceso a la categoría de auxiliar administrativo/a (puesto funcional de auxiliar de administración y atención al/la usuario/a) es la titulación de técnico/a gestión administrativa o equivalente, expedida por el Ministerio de Educación y Ciencia, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo I del Decreto 186/2005, de 19 de julio, que regula los puestos funcionales del Ente Público Osakidetza-Servicio vasco de salud.

3.2.— Fase de oposición.

Al tribunal calificador le corresponde la determinación del contenido de la prueba y su calificación, adoptando cuantas medidas estime necesarias para el correcto desarrollo del proceso selectivo garantizando la transparencia y objetividad del mismo.

El tribunal podrá solicitar a Osakidetza-Servicio vasco de salud la participación de personas asesoras que colaboren con sus miembros en el desarrollo del proceso selectivo en sus diferentes fases. Dichas personas deberán reunir el requisito de titulación exigido a las personas integrantes del tribunal.

La prueba consistirá en la contestación por escrito en el plazo máximo que se fije, de un cuestionario de preguntas que versará sobre las materias del programa que se contiene en el Anexo IV.

Las preguntas del ejercicio se extraerán de la batería que se facilitará con una antelación de al menos 12 semanas en la página web de Osakidetza.

3.3.— Fase de concurso.

Se valorarán los méritos alegados y acreditados en la forma y plazo establecidos en el apartado 12.3 de las bases generales, según el baremo de méritos que se acompaña como Anexo III, conforme a los criterios establecidos en las bases generales.

ANEXO II

RELACIÓN DE DESTINOS. CATEGORÍA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PUESTO FUNCIONAL: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y ATENCIÓN AL/LA USUARIO/A

Conforme a lo previsto en la base 5 de las bases generales aprobadas por Resolución 120/2026, de 28 de enero, de la directora general de Osakidetza-Servicio vasco de salud, se convocan los siguientes destinos:

a) Convocatoria de turno de promoción interna: 48 destinos.

Acceso general: 45.

Cupo de reserva para personas con discapacidad-otras discapacidades: 3.

b) Convocatoria de turno libre: 708 destinos.

Acceso general: 658.

Cupo de reserva para personas con discapacidad-otras discapacidades: 50.

En el supuesto de que los destinos reservados a personas con discapacidad no puedan cubrirse por falta de candidatos/as que superen el proceso selectivo, dichos destinos acrecerán a los de acceso general del turno correspondiente, promoción interna o turno libre.

De acuerdo con lo establecido en el apartado 6 de las bases generales, la identificación de los destinos objeto de esta convocatoria se realizará tras la publicación en el Boletín Oficial del País Vasco de la resolución de la directora general de Osakidetza-Servicio vasco de salud de adjudicación definitiva de destinos del ciclo correspondiente del concurso de traslados abierto y permanente de Osakidetza-Servicio vasco de salud.

ANEXO III

BAREMO DE MÉRITOS DE LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (PUESTO FUNCIONAL DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y ATENCIÓN AL/LA USUARIO/A) DEL GRUPO PROFESIONAL DE TÉCNICOS/AS AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN CON DESTINO EN LAS ORGANIZACIONES DE SERVICIOS SANITARIOS DE OSAKIDETZA-SERVICIO VASCO DE SALUD

1) Experiencia profesional (máximo, 60 puntos).

Se computará el tiempo de servicios que las personas aspirantes tuvieran reconocidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 20 años.

Del cómputo total, que se efectuará en base a los días naturales trabajados, se despreciarán los restos que resulten inferiores al mes. A estos efectos se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

1.— Por cada mes de servicios prestados como auxiliar administrativo/a en las organizaciones de servicios sanitarios de Osakidetza-Servicio vasco de salud, de la Seguridad Social o de los Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas o en cualquier Administración Pública, así como aquellos servicios prestados en los Servicios Sanitarios de la red pública de los demás estados miembros de la Unión Europea: 0,25 puntos.

Asimismo, dicho cómputo será de aplicación en el caso de desempeño de puestos de responsabilidad en la planificación y/o gestión del ámbito que le corresponde a la categoría de auxiliar administrativo/a (puesto funcional de auxiliar de administración y atención al/la usuario/a).

Al personal que acceda a través del turno de promoción interna se le computarán los servicios previos conforme a continuación se detalla:

- a) Servicios prestados por personal en el grupo E: 0,08 puntos/mes.
- b) Servicios prestados por personal en el grupo D: 0,12 puntos/mes.
- c) Servicios prestados en el mismo puesto al que se opta: 0,25 puntos/mes.

Los servicios prestados en comisión de servicios o desempeño de funciones de superior categoría se computarán en el puesto efectivamente desempeñado.

Asimismo, se computarán en el puesto de origen los servicios prestados en situación de servicios especiales.

2) Formación, docencia e investigación (máximo, 20 puntos).

A) Se valorará dentro de este apartado la formación que resulte acreditada conforme a lo siguiente:

a) Formación pregrado:

Por cada matrícula de honor o sobresaliente durante los estudios de técnico/a gestión administrativa o equivalente (no se deben considerar como asignaturas valorables: religión, ética, formación política, educación física e idioma):

- por cada matrícula de honor: 0,6 puntos.
- por cada sobresaliente: 0,4 puntos.

b) Conocimientos de informática (máximo, 2 puntos).

La acreditación de un determinado nivel de conocimientos informáticos se valorará como mérito, mediante la superación de la prueba destinada a la obtención de los módulos que el Plan Euskadi en la Sociedad de la Información pone a su disposición en los centros públicos KZgunea, de la siguiente forma:

- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 nivel único: 0,50 puntos.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 nivel avanzado: 0,50 puntos.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 nivel básico: 0,25 puntos.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 nivel avanzado: 0,50 puntos.
- Microsoft Access 2010 nivel único: 0,50 puntos.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010 nivel único: 0,50 puntos.
- Internet Básico: 0,25 puntos.
- Internet Avanzado: 0,50 puntos.

La superación de estos módulos se acreditará mediante el sistema de certificación IT Txartela.

En el caso en que se acrediten diferentes versiones y/o diferentes niveles de un mismo módulo solo se puntuará uno de ellos, el de mayor puntuación.

Igualmente, serán válidas como acreditación de este mérito las certificaciones emitidas por Organismos Oficiales y Centros de Enseñanza Públicos de cursos que versen sobre esas mismas aplicaciones, conforme al siguiente baremo:

- Cursos de 20 a 29 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 30 a 49 horas: 0,15 puntos.
- Cursos de más de 50 horas: 0,25 puntos.

B) Se valorará dentro de este apartado la formación, que hubiese finalizado dentro del plazo de los 10 años anteriores al último día de presentación de solicitudes y después de la obtención de la titulación requerida para el acceso a la categoría de auxiliar administrativo/a (puesto funcional de auxiliar de administración y atención al/la usuario/a), que resulte acreditada conforme a lo siguiente:

a) Formación continuada:

Por la asistencia a cursos relacionados con la categoría del destino solicitado:

- Hasta 9 horas: 0,50 puntos.
- 10 a 19 horas: 1 punto.
- 20 a 29 horas: 2 puntos.
- 30 a 49 horas: 3 puntos.
- 50 a 99 horas: 4 puntos.
- 100 a 199 horas: 5 puntos.
- 200 o más horas: 6 puntos.

Cuando en las certificaciones de los cursos conste únicamente el número de créditos, para la asignación de la puntuación se efectuará la siguiente equivalencia:

- 1 crédito del Sistema Europeo de Créditos (ECTS): 25 horas.
- 1 crédito de la Comisión de Formación Continuada: 10 horas.

En aquellas certificaciones en las que no conste el número de horas de duración del curso ni se asignen créditos, o disponiendo de créditos, estos sean diferentes a los especificados en el párrafo anterior, o se establezca otra equivalencia de los créditos en horas, el tribunal, a la vista de la certificación aportada y del contenido del curso, asignará la puntuación correspondiente sin que en ningún caso pueda otorgar una puntuación inferior a 0,50 puntos.

Se valorarán los cursos acreditados/certificados por Organismos Oficiales, Universidades, Instituciones Sanitarias y, en su caso, Colegios Profesionales y Sociedades Científicas, así como los cursos acreditados/certificados en virtud de los Acuerdos de Formación Continua suscritos por cualquier Administración Pública, siempre que no formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación oficial.

Se considerarán, entre otros, cursos específicos relacionados con la categoría del destino solicitado, los siguientes:

- Cursos SAP de Recursos Humanos, Gestión Económica y Gestión SDH.
- Cursos de Salud Laboral, Ergonomía, Higiene Postural, Gestión del stress, Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales.
- Calidad en los servicios, atención al usuario, atención telefónica, imagen institucional en áreas de atención al paciente.
- Gestión por procesos.
- Habilidades y competencias, automotivación y trabajo en equipo.
- Aplicaciones informáticas de gestión.
- Archivo y documentación, archivo de historias clínicas.
- Organización del trabajo administrativo, Osabide global

b) Actividades docentes:

- Docencia en programas oficiales de formación continuada (por cada 1 hora): 0,050 puntos.

c) Actividades científicas y de difusión del conocimiento:

Por la publicación de trabajos científicos, presentación de ponencias, comunicaciones, conferencias o mesas redondas relacionadas con el puesto funcional del destino solicitado:

- Por cada ponencia: 2 puntos.
- Por cada comunicación oral/póster: 1 punto.
- Por cada mesa redonda: 1 punto.
- Por cada publicación (primer autor/a): 2 puntos.
- Por cada publicación (otros autores): 1 punto.

No se valorarán otros méritos no especificados en este apartado.

3) Euskera:

– PL2: 18 puntos.

– PL1: 9 puntos.

ANEXO IV

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

I.– TEMARIO COMÚN DEL GRUPO PROFESIONAL DE TÉCNICOS/AS AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN.

1.– Ordenación de las profesiones sanitarias: Normas Generales. Del ejercicio de las profesiones sanitarias. De la formación de las profesiones sanitarias. Del desarrollo profesional y su reconocimiento.

2.– Cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud: Disposiciones generales. De las prestaciones. De los profesionales. De la investigación. Del sistema de información sanitaria. De la calidad.

3.– Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: Normas generales. Clasificación del personal estatutario. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo. Movilidad del personal. Carrera profesional. Situaciones del personal estatutario.

4.– De la Ordenación Sanitaria de Euskadi: Sistema sanitario de Euskadi-Ordenación. Organización de las estructuras públicas de provisión de servicios sanitarios-Configuración. Régimen de personal

5.– Estatutos Sociales del Ente Público «Osakidetza-Servicio vasco de salud». Organización Rectora. Organización central.

6.– Las organizaciones sanitarias integradas del ente público Osakidetza-Servicio vasco de salud.

7.– Declaración sobre Derechos y Deberes de las personas en el sistema sanitario de Euskadi: Disposiciones generales. Derechos y Deberes. Servicios de atención a pacientes y personas usuarias.

8.– Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica: Principios generales. Derecho de información sanitaria. Derecho a la intimidad. Respeto a la autonomía del paciente.

9.– Ley 7/2002, de 12 de diciembre, de las voluntades anticipadas en el ámbito de la sanidad. Objeto. Contenido del derecho a la expresión anticipada de voluntades en el ámbito de la sanidad. Documento de voluntades anticipadas. Modificación, sustitución y revocación.

10.– Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Autoridades autonómicas de protección de datos. Régimen sancionador.

11.– 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.

12.– Plan de Salud de Euskadi 2030: Principios rectores. Retos estratégicos. Objetivos y Líneas Estratégicas.

13.– Pacto Vasco de Salud de Euskadi: Objetivos. Valores y principios. Líneas estratégicas.

14.– Estrategia de Seguridad del Paciente en Osakidetza 2030. Objetivos. Líneas de acción corporativas.

15.– II Plan para la Igualdad de mujeres y hombres en Osakidetza 2025-2028: Objetivos. Líneas Estratégicas.

16.– III Plan de Normalización del Uso del Euskera en Osakidetza: Fundamentos. Objetivos. Áreas de actuación.

17.– Plan Oncológico Integral de Euskadi 2025-2030.

18.– Ley Orgánica 3/2021, de 24 de marzo, de regulación de la eutanasia.

19.– Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

II.– TEMARIO ESPECÍFICO.

1.– El Estatuto de Autonomía de Euskadi. El Título Preliminar. El Parlamento vasco. El Gobierno vasco y el Lehendakari.

2.– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto de la ley. Ámbito subjetivo de aplicación. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los/as interesados/as en el procedimiento administrativo.

3.– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. Registros. Archivo de documentos. Colaboración de las personas. Comparencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. Suspensión del plazo máximo para resolver.

4.– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Términos y plazos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

5.– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Recursos Administrativos: Principios generales: recurso de alzada. recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

6.– Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales: Órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

7.– Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título I: Objeto y ámbito de aplicación. Título II: Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

8.– Decreto 255/1997, de 11 de noviembre, por el que se establecen los Estatutos Sociales del Ente Público Osakidetza-Servicio vasco de salud: Definición. Domicilio. Fines. Personalidad jurídica y capacidad de obrar. Régimen jurídico. Organización rectora. Organización central. Organizaciones de servicios. Relación de organizaciones de servicios sanitarios, denominaciones, ámbito territorial. Organizaciones Sanitarias Integradas (OSI).

9.— Acuerdo de Regulación de Condiciones de Trabajo del Personal de Osakidetza-Servicio vasco de salud (Decreto 235/2007, de 18 de diciembre y Decreto 106/2008, de 3 de junio): Objeto. Ámbito personal. Derechos Sociales. Jornada ordinaria de trabajo, jornada complementaria, descanso diario, descanso semanal, descansos alternativos y vacaciones. Licencias y Permisos. Situaciones del personal. Régimen de retribuciones.

10.— Decreto 149/2007, de 18 de septiembre, por el que se regula el ejercicio del derecho a la segunda opinión médica en el Sistema sanitario de Euskadi: Objeto, ámbito, titulares, segunda opinión médica, procedimiento, comunicación e información al paciente. Atención Sanitaria.

11.— Ley de 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Normativa. Objeto, ámbito de aplicación y definición. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo.

12.— Prevención de Riesgos Laborales en el Área de atención al cliente. Servicio de Prevención de Osakidetza-Servicio vasco de salud. Definición de riesgo laboral, equipo de trabajo, enfermedad profesional, equipo de protección individual, riesgos psicosociales. Riesgos laborales de los puestos que manejan ordenador. Accidente de trabajo/in itinere: definiciones, actuaciones del trabajador y del responsable inmediato, actuaciones a realizar ante una agresión.