AUTORIDADES Y PERSONAL

Oposiciones y concursos

OSAKIDETZA-SERVICIO VASCO DE SALUD

1859

RESOLUCIÓN 762/2026, de 21 de abril, 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 Grupo Administración de la Unidad de Atención Primaria de Hondarribia en la Organización Sanitaria Integrada Bidasoa de Osakidetza-servicio vasco de salud.

Encontrándose vacante el puesto de jefe/a de Grupo Administración de la Unidad de Atención Primaria de Hondarribia 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:

– Ser personal fijo (estatutario, funcionario o laboral) en cualquier organización de servicios de Osakidetza, y tener plaza en propiedad en el grupo profesional C2/D2.

– Hallarse en posesión de la titulación del grupo profesional C2/D2.

– Experiencia profesional mínima de 2 años en el grupo profesional C2/D2.

– Perfil lingüístico 2 (fecha de preceptividad vencida).

– 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.

– Elaboración de memoria-proyecto de gestión de la Unidad.

– Experiencia en el área de la gestión administrativa de las áreas de atención al cliente de Atención Primaria.

– Experiencia y/o formación en organización y gestión de equipos.

– Conocimientos de gestión de la demanda, tanto en adultos como en pediatría.

– Conocimientos de gestión de agendas y usuarios de las aplicaciones asistenciales.

– Conocimientos y experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas corporativas: gestión de personas (SAP, carteleras, Osakidetzakoa...), Osabide AP (gestión de agendas), e-Osabide, Erantzunak, Osa-sapu, B@Kq, Txandaka irudigiltza, J60, Atea.

– Conocimientos en informática: Word, Excel, Power Point y Office 365.

– Participación en grupos de trabajo.

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 abril, de normalización del uso del euskera en Osakidetza-Servicio vasco de salud y en sus normas de desarrollo.

4.– 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.

5.– Comisión de Valoración.

Se constituirá una Comisión para la valoración de las solicitudes presentadas, que se notificará a las personas 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.

6.– 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.

7.– Funciones del puesto.

– Desarrollar la programación, gestión y supervisión de unidades de administración, así como la coordinación del equipo de trabajo adscrito a la misma.

– Desarrollar la gestión y supervisión de equipo o procesos de carácter administrativo coordinando los distintos medios y recursos vinculados a la actividad o desarrollo del mismo.

– Colaborar en el establecimiento de los objetivos de gestión correspondientes a su ámbito, aportando la información e impulsando la formación pertinente a los mismos.

– Programar la operativa del área de trabajo, estableciendo las actividades y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos definidos.

– Efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de los materiales y aprovisionamientos necesarios para la actividad.

– Organizar las actividades del equipo de trabajo y distribuir los recursos y medios materiales en orden al más adecuado aprovechamiento y eficiencia de los mismos.

– Coordinar las actividades de su unidad con otros ámbitos de la organización, posibilitando una adecuada transmisión de información y estableciendo las comunicaciones necesarias.

– Supervisar el cumplimiento de los criterios de funcionamiento y procedimientos de trabajo determinados en su ámbito.

– Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas, detectando posibles ineficiencias y gestionando la implantación de mejoras.

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 21 de abril de 2026.

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