

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

2127

Resolución del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares de 17 de marzo de 2022 por la que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza del grupo administrativo de la función administrativa (C1), de la plantilla orgánica autorizada del Hospital de Manacor

Antecedentes

Esta convocatoria de promoción interna temporal se debe a la necesidad de cubrir, temporalmente, una plaza reservada del grupo administrativo de la función administrativa (C1), adscrita al Servicio de Mantenimiento de la Gerencia del Hospital de Manacor, por motivo de la ausencia de la señora Margarita María Salvá Simonet, quien mantiene el derecho de reserva de la plaza.

Fundamentos jurídicos

1. El artículo 35.1 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud, determina que por necesidades del servicio —y en los supuestos y bajo los requisitos que al efecto se establezcan en cada servicio de salud— se puede ofertar al personal estatutario fijo desempeñar temporalmente y con carácter voluntario las funciones correspondientes a su puesto de trabajo de una categoría del mismo nivel de titulación o de un nivel superior, siempre que se tenga el título correspondiente. Estos procedimientos deben ser negociados en las mesas correspondientes.

2. En el BOIB núm. 31, de 28 de febrero de 2012, se publicó el Pacto de 24 de febrero por el que se regulan los criterios generales de la promoción interna temporal del personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Baleares (corregido en el BOIB núm. 36/2012, de 8 de marzo). El objeto principal del Pacto es establecer los criterios generales para la promoción interna temporal y la orden de finalización o cese de este personal.

3. La Resolución del director general del Servicio de Salud de las Illes Balears de 11 de marzo de 2021 por la que se delegan diferentes competencias en materia de personal estatutario de la sanidad pública autonómica en la persona titular de la Dirección de Área de Profesionales y Relaciones Laborales y en las personas titulares de las gerencias territoriales

Por ello, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria para cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, la sustitución de la plaza del grupo administrativo de la función administrativa (C1) de la plantilla orgánica autorizada del Hospital de Manacor, que tiene reservada la señora Margarita María Salvá Simonet.
2. Aprobar las bases que rigen el proceso selectivo (anexo 1), el modelo de solicitud (anexo 2) y el baremo de méritos (anexo 3).
3. Publicar esta resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

Interposición de recursos

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso de reposición ante esta Gerencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de la publicación de la resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en relación al artículo 57 de la Ley 3/2003 de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOE núm. 98, de 24 de abril de 2003).

También se puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la resolución, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente interponer.



Manacor, 17 de marzo de 2022

La directora gerente del Hospital de Manacor

Catalina Vadell Nadal

Por delegación del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares

(BOIB núm. 39, de 20/03/2021)

ANEXO 1

Bases de la convocatoria

1. Puesto de trabajo convocado y funciones que debe desempeñar

1.1. Sustitución de la plaza del grupo administrativo de la función administrativa (C1) de la plantilla orgánica autorizada del Hospital de Manacor, que tiene reservada la señora Margarita María Salvá Simonet.

1.2. Este puesto de trabajo está inicialmente adscrito al Servicio de Mantenimiento del Hospital de Manacor, aunque posteriormente puede ser destinado a otra unidad o a otro servicio.

1.3. Las funciones asignadas son las propias de la categoría, pero mientras dure la asignación al Servicio de Mantenimiento del Hospital de Manacor también tiene que desempeñar las funciones siguientes:

- a) Gestión diaria de las incidencias y avisos de avería de los diferentes contratos de servicio.
- b) Gestión diaria de las peticiones y solicitudes de presupuestos.
- c) Gestión diaria de los pedidos de material – SAP.
- d) Gestión diaria de las Peticiones de Autorización de Gasto – PAG.
- e) Seguimiento mensual de los preventivos y técnico-legal de mantenimiento general y electromédico.
- f) Seguimiento semanal de consumos y lecturas energéticas.
- g) Seguimiento semanal del estado de las incidencias abiertas en relación con los pedidos pendientes.
- h) Implementación de altas y bajas, seguimiento y control documental del inventario de inmovilizado según el circuito AF.
- i) Gestión de las alertas de productos sanitarios.
- j) Control documental de las obsolescencias de equipos.
- k) Contacto y gestiones administrativas con proveedores y servicios técnicos.
- l) Programación de la agenda y calendario del Servicio.
- m) Otras funciones que le encomienden sus responsables o los directivos de la Gerencia y/o el Servicio de Salud.

2. Características de la plaza

2.1. Lugar y centro de trabajo inicial: Servicio de Admisión del Hospital de Manacor (carretera de Manacor-Alcudia s/n, Manacor)

2.2. Tipo de nombramiento: A la persona seleccionada para ocupar este puesto de trabajo se le expedirá un nombramiento por el sistema de promoción interna temporal de una plaza de grupo administrativo de la función administrativa (C1).

2.3. Régimen jurídico: Durante el tiempo en que la persona seleccionada ocupe la plaza, el régimen jurídico es el siguiente:

1. Se mantendrá en la situación de servicio activo y con reserva de plaza a su categoría de origen.
2. Percibirá las retribuciones correspondientes a las funciones desempeñadas, excepto los trienios, que serán los correspondientes a su categoría de origen.
3. No supondrá la consolidación de ningún derecho de carácter retributivo o en relación con la obtención de un nuevo nombramiento, sin perjuicio de que se pueda considerar como mérito en los procedimientos selectivos y de provisión.

3. Requisitos para optar al puesto de trabajo

3.1. Los solicitantes deben cumplir los requisitos siguientes:

- a) Tener la condición de personal estatutario fijo del Servicio de Salud de las Islas Baleares y prestar servicio en la Gerencia del Hospital de Manacor.
- b) Pertenecer a grupos de clasificación inferiores o a diferentes categorías y/o especialidades del mismo grupo que el puesto al que se opta.
- c) Estar en la situación de servicio activo en la categoría en la que ocupa la plaza fija.



d) Tener la titulación oficial de bachiller o de formación profesional grado superior (o equivalente), o estar en condiciones de obtenerla antes de que venza el plazo para presentar las solicitudes. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe estar en posesión de, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación, dentro del plazo de presentación de instancias.

e) Tener los conocimientos de catalán que exige la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública.

f) Tener la capacidad funcional necesaria para desempeñar las funciones que se deriven del nombramiento correspondiente. Este requisito tiene que acreditarlo la persona seleccionada antes de la toma de posesión de la plaza.

3.2. Estos requisitos deben cumplirse el último día del plazo para presentar solicitudes y deben mantenerse durante todo el proceso selectivo. Los aspirantes han de acreditarlos fehacientemente en el momento de presentar las solicitudes, salvo el requisito del punto f).

4. Presentación de solicitudes

4.1. Los interesados en participar en la selección para cubrir el puesto de trabajo convocado tienen que presentar una solicitud según el modelo que se adjunta como anexo 2.

4.2. El plazo para presentar solicitudes es de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

4.3. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deben presentarse en el Registro del Hospital de Manacor, o en los registros de las gerencias del Servicio de Salud, o bien por cualquiera de las vías que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las solicitudes presentadas mediante las oficinas de Correos tienen que ir dentro de un sobre abierto para que el funcionario de Correos las feche y las selle antes de certificarlas.

4.4. Los aspirantes deben conservar su ejemplar de la solicitud por si se lo requieren en cualquier momento del proceso selectivo.

5. Documentación

5.1. A la solicitud hay que adjuntar original, o una copia compulsada, de la documentación que acredite que se cumplen los requisitos y los méritos alegados.

5.2. Además, hay que adjuntar el original o una copia compulsada de estos otros documentos:

- Documento de identidad (DNI o NIE).
- Título académico exigido en la convocatoria (anverso y reverso del título) o bien el justificante de pago de los derechos de expedición del título acompañado de un certificado de la institución educativa correspondiente que acredite que el título todavía no ha sido expedido.
- Documentación acreditativa del certificado de los conocimientos de catalán que exige la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública.

5.3. Consignar datos falsos en la solicitud o en los méritos alegados implica la exclusión definitiva del aspirante o de la persona seleccionada en el proceso selectivo.

5.4. Los títulos o los méritos expedidos en una lengua que no sea el catalán o el castellano tienen que entregarse traducidos convenientemente a uno de estos idiomas por un organismo oficial competente.

6. Procedimiento de selección y resolución de la convocatoria

6.1. La selección se hará por el procedimiento de concurso de méritos y con una prueba práctica específica relativa a las funciones que hay que desempeñar.

a) Lista provisional de aspirantes admitidos en la convocatoria

Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes, se publicará en el web del Hospital de Manacor la resolución con las listas provisionales que contendrán los aspirantes admitidos, los excluidos —indicando la causa de su exclusión— y los que deben subsanar las deficiencias de la solicitud.

Los aspirantes disponen de un plazo de diez días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación de las listas, para formular reclamaciones o alegaciones contra esta resolución y subsanar deficiencias (en caso de que no lo hagan se considerará que han desistido de su solicitud). Todos los documentos deben dirigirse a la Subdirección de Gestión y Servicios Generales del Hospital de Manacor y pueden presentarse en cualquiera de los registros que prevé la normativa vigente.



b) Lista definitiva de admitidos en la convocatoria

En los diez días hábiles siguientes, el director general del Servicio de Salud dictará una resolución con las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos —haciendo constar la causa de la exclusión— que se publicará en el web del Hospital de Manacor.

c) Lista provisional de méritos de los candidatos

En los diez días hábiles siguientes, la comisión de selección valorará los méritos, y por medio de una resolución del director general del Servicio de Salud se publicará en el web del Hospital de Manacor la lista provisional de los méritos reconocidos a los candidatos, que dispondrán de un plazo de cinco días hábiles —a contar a partir del día siguiente a la publicación de la lista— para formular reclamaciones o alegaciones contra la resolución, dirigidas a la Comisión de Selección, que pueden presentarse en cualquiera de los registros que prevé la normativa vigente.

d) Lista definitiva de méritos de los candidatos, y lugar, día y hora de la prueba

1. En los diez días hábiles siguientes, por medio de una resolución del director general del Servicio de Salud, se publicará en el web del Hospital de Manacor la lista definitiva de los méritos de los candidatos, en la cual se establecerán también el lugar, el día y la hora en la que tendrán que hacer una prueba práctica, que se valorará hasta un máximo de 45 puntos, con el fin de acreditar ante la Comisión de Selección los conocimientos y la capacidad profesional con relación a las funciones específicas que hay que ejercer.

2. Además de la materia propia de las funciones de la plaza convocada, se considerará que forma parte del temario de la prueba, a modo orientativo, la siguiente materia:

- Creación y consulta de avisos de avería por medio de la intranet del Hospital y el aplicativo de esta.
- Consulta del inventario, altas, bajas, modificación, etc., con el aplicativo de la intranet.
- Consulta, gestión y exportación de información del GMAO de Mantenimiento de Instalaciones y Edificio.
- Consulta, gestión y exportación de información del GIM WEB de Electromedicina.
- Consulta, gestión y exportación de información de la intranet de cliente de Electromedicina.
- Creación de peticiones de compra por medio del sharepoint de la C3L.
- Creación, gestión y seguimiento de pedidos por medio del SAP.
- Creación, gestión y seguimiento de propuestas de autorización de gasto (PAG)
- Sistema de mantenimiento y de control de equipos de medición y ensayo: PG-MAN-01.
- La Circular 1/2014, de 18 de agosto, del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares, por la que se aprueba el Código de buenas prácticas del Servicio de Salud en el uso de los sistemas de información y en el tratamiento de los datos de carácter personal

e) Lista provisional con la puntuación total de la prueba práctica

1. Una vez que la Comisión de Selección haya valorado los méritos de los candidatos y estos hayan hecho la prueba práctica, por medio de una resolución del director del Servicio de Salud se publicará en el web del Hospital de Manacor la lista provisional con la puntuación total de la prueba.

2. Los candidatos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación de la lista, para formular reclamaciones o alegaciones contra la puntuación obtenida, dirigidas a la Comisión de Selección, que se pueden presentar por cualquiera de las vías que prevé la normativa vigente.

f) Lista definitiva de puntuación total

A propuesta de la Comisión de Selección, el director general del Servicio de Salud dictará una resolución por la que estimará o desestimaré las alegaciones formuladas contra la puntuación provisional obtenida en la prueba práctica y establecerá la lista definitiva, que se publicará en el web del Hospital de Manacor.

7. Comisión de Selección

7.1. La Comisión de Selección está formada por tres miembros, que son personal estatutario fijo del Servicio de Salud, del mismo grupo profesional (o de uno superior) que el de la plaza convocada, todos con voz y voto:

a) Presidente: Dídac López Toledano.
Suplente: Juan José Terrassa Crespi.

b) Vocal: Alexandre Soler Pinya
Suplente: Francesca Garau Obrador



c) Secretaria: Asunción Álvarez Fuster.
Suplente: Rosa Ines Aynat Ferragut

7.2. Los miembros de la Comisión de Selección se tienen que abstener de intervenir en el proceso —y lo tienen que notificar a la autoridad que los haya designado— si concurre alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

7.3. Las funciones de la Comisión de Selección son las siguientes:

- a) Valorar los méritos alegados y acreditados por los candidatos según el modelo establecido en estas bases.
- b) Proponer, elaborar y valorar la prueba práctica.
- c) Requerir —si es preciso— a los candidatos que enmienden, en el plazo previsto, los defectos formales de los méritos alegados, o bien que aclaren, en tiempo y forma, alguno de los méritos alegados.
- d) Confeccionar una lista de los seleccionados por orden de prelación.
- e) Resolver las reclamaciones presentadas por los candidatos en tiempo y forma.
- f) Elevar al órgano de selección la lista definitiva de seleccionados y de las puntuaciones obtenidas.

8. Valoración de los méritos

8.1. La Comisión de Selección debe hacer en primer lugar la valoración de los méritos de los candidatos, desglosada de esta manera y de acuerdo con lo que establece la convocatoria:

- Experiencia profesional: máximo, 30 puntos.
- Formación, docencia y actividades científicas y de difusión del conocimiento: máximo, 20 puntos.
- Conocimientos de lengua catalana: máximo, 5 puntos.

8.2. Los méritos que se valoran en esta convocatoria figuran en el anexo 3.

8.3. La prueba práctica puede valer, como máximo, 45 puntos.

9. Resolución de la convocatoria

9.1. La Comisión de Selección publicará la lista definitiva de puntuaciones y el nombre del candidato propuesto para el nombramiento. Esta lista se publicará en el web del Hospital de Manacor.

9.2. El nombramiento se ofrecerá al candidato con la puntuación más alta. Si varios candidatos tienen la misma puntuación en la lista definitiva, se aplicarán los criterios de desempate siguientes:

- a) Con carácter general, tienen prioridad las mujeres en caso de que estén infrarrepresentadas en la categoría y en la especialidad, de conformidad con el artículo 61 de la Ley 12/2006, de 20 de septiembre, para la mujer.
- b) A continuación, quien haya acreditado en la lista más servicios prestados en la categoría dentro del Servicio de Salud y subsidiariamente en el Sistema Nacional de Salud.
- c) Si el empate persiste, el nombramiento se ofrece en primer lugar a quien acredite la puntuación más alta en el apartado relativo a la experiencia profesional.
- d) Si aun así el empate persiste, tiene prioridad quien tenga la puntuación más alta en el apartado de formación continuada.
- e) Finalmente, si los candidatos continúan empatados, el desempate se dirime según la escala siguiente: primero, tener más de 45 años; después, tener más cargas familiares; a continuación, ser víctima de violencia de género y, por último, quien tenga más edad.

9.3. La resolución de adjudicación definitiva de la plaza se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

10. Nombramiento y toma de posesión

La persona seleccionada dispondrá de un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de adjudicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares para tomar posesión de la plaza.





ANEXO 2
Modelo de solicitud

Solicitud para participar en el proceso selectivo de promoción interna temporal para cubrir una sustitución de una plaza del grupo administrativo de la función administrativa (C1) del Hospital de Manacor, convocada por medio de la Resolución del director general del Servicio de Salud de ____ de _____ de 2022.

Datos de la persona solicitante

Primer apellido: Segundo apellido:

Nombre: N.º del documento de identidad:

Datos al efecto de recibir notificaciones

Tipo de vía (calle, plaza...) y nombre:

N.º: Piso: Puerta: Localidad:

Código postal: Municipio:

Teléfonos: Correo electrónico:

EXPONGO:

1. Que el de de 2022 se publicó la Resolución del director general del Servicio de Salud, por la que se convoca el proceso selectivo de promoción interna temporal de una plaza de grupo administrativo de la función administrativa.
2. Que cumplo los requisitos exigidos en la convocatoria.

SOLICITO:

Ser admitido/admitida en la convocatoria, para lo cual adjunto en esta solicitud la documentación exigida y la autovaloración de los méritos

Manacor, de de 2022

[rúbrica]

DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE SALUD

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/40/1107734>





GOIB

ANEXO 3 Autovaloración

Grupo administrativo de la función administrativa

(BOIB núm. __, de __ de ____ de 2022)

Primer apellido: Segundo apellido:

Nombre: N.º del documento de identidad:

1. Experiencia profesional (máximo, 30 puntos)

	<i>Autovaloración</i>	<i>Comisión</i>
A. Experiencia profesional general (20 puntos) Se computa el tiempo de servicios prestados que los aspirantes tengan reconocidos hasta el final del plazo para presentar solicitudes de participación en el proceso selectivo, salvo los servicios que se valoran en el apartado B, de acuerdo con el baremo siguiente:		
a) Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en la misma categoría que aquella a la que se opta o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,14 puntos.		
b) Por cada mes de servicio prestado ocupando un lugar directivo en instituciones sanitarias públicas del sistema nacional de salud (solo se valoran los servicios prestados si se tiene el título requerido para acceder a la categoría): 0,14 puntos.		
c) Por cada mes de servicio prestado en centros públicos no sanitarios de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en la misma categoría o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,105 puntos.		
d) Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea en una categoría diferente de la categoría a la cual se opta: 0,07 puntos.		
TOTAL DEL APARTADO		

De conformidad con el artículo 5 de la Ley orgánica 1/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, le informamos de que los datos consignados en este formulario se incorporarán a un fichero para el tratamiento de manera automatizada y que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la Ley dirigiéndose por escrito al Hospital de Manacor.





GOIB

	<i>Autovaloración</i>	<i>Comisión</i>
B. Experiencia profesional específica en las funciones que constan en la base 1 (10 puntos) Se computa el tiempo de servicios prestados que los aspirantes tengan reconocidos hasta el final del plazo para presentar solicitudes de participación en el proceso selectivo, de acuerdo con el baremo siguiente:		
a) Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias públicas como personal estatutario, funcionario o laboral: 0,14 puntos.		
b) Por cada mes de servicio prestado en centros públicos no sanitarios como personal funcionario o laboral: 0,105 puntos		
TOTAL DEL APARTADO		

Para valorar este apartado se tienen en cuenta los aspectos siguientes:

- a) La puntuación máxima que se puede obtener por la totalidad de los subapartados que lo integran es de 30 puntos.
- b) El cómputo de servicios prestados se calcula aplicando la fórmula siguiente: se suman todos los días de servicios prestados en cada uno de los subapartados anteriores y el resultado se divide entre 365. El cociente resultante se multiplica por 12, se desprecian los decimales del resultado obtenido y se aplica el valor asignado al mes completo en el subapartado correspondiente.
- c) Un mismo periodo de tiempo no puede ser valorado por más de uno de los subapartados que lo integran.
- d) Tienen la consideración de instituciones de salud, los del INGESA, los del extinto INSALUD y los de los organismos equivalentes de la Unión Europea





GOIB

2. Formación (máximo 20 puntos)

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 20 puntos, de acuerdo con los baremos siguientes:

	<i>Autovaloración</i>	<i>Comisión</i>
Se valoran los cursos, los seminarios, los talleres, los congresos, las jornadas, las reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la cual se opta, siempre que cumplan alguna de las características siguientes:		
a) Deben haber sido organizadas o impartidas por alguna administración pública (de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 30/1992) o por alguna universidad, lo cual debe constar en el certificado correspondiente. En caso de que la actividad haya sido organizada por una entidad de derecho público de conformidad con el artículo 2.2 la Ley 30/1992, la persona aspirante debe acreditar dicha condición.		
b) Actividades organizadas por organizaciones sindicales o entidades sin ánimo de lucro y que se hayan impartido en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas o con universidades, o bien que hayan sido acreditadas y/o subvencionadas por aquellas, lo cual debe constar en el certificado correspondiente.		
c) Actividades llevadas a cabo en virtud de los acuerdos de formación continuada en las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquiera de los promotores de formación continuada que hayan suscrito esos acuerdos.		
TOTAL DEL APARTADO 2		

1. Al efecto de lo que disponen los apartados anteriores, se considera que están relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la que se opta las actividades relacionadas con las áreas temáticas siguientes: jurídico-administrativa; calidad; prevención de riesgos laborales; informática referida a aplicaciones de ofimática de nivel de usuario; gestión del personal, y cualquier otra que a juicio del Tribunal esté relacionada con las funciones de la categoría.
2. Los diplomas o los certificados se valoran así:
 - a) Cuando se acrediten la asistencia o el aprovechamiento: 0,1 puntos por cada crédito.
 - b) Cuando se acredite la impartición: 0,2 puntos por cada crédito.
 - c) En caso de que en el diploma o en el certificado figure el número de horas en lugar del de créditos, se otorga un crédito por cada diez (10) horas. En el supuesto de que figuren simultáneamente créditos y horas, la valoración se hace siempre por los créditos certificados. En el caso de que no se especifiquen horas ni créditos, no se valora la actividad





GOIB

3. Conocimientos orales y escritos de catalán (máximo 5 puntos)

	<i>Autovaloración</i>	<i>Comisión</i>
Se valoran los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública y los expedidos u homologados por la Dirección general de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura relacionados con los niveles de conocimientos que se indican a continuación, hasta una puntuación máxima de 5 puntos:		
Certificado C1 o equivalente: 3 puntos		
Certificado C2 o equivalente: 4 puntos		
Certificado LA o equivalente: 1 punto		
TOTAL DEL APARTADO 3		

Se valora solo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), en que la puntuación se acumula a la de otro certificado que se aporte. En caso de que haya dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se tiene que otorgar, se puede pedir un informe a la entidad o el organismo público competente en materia lingüística del Gobierno de las Islas Baleares.

