

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

3339

Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 25 d'abril de 2022 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça vacant del grup tècnic de la funció administrativa (A1) de la plantilla orgànica autoritzada dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears, posició 25006586

Antecedents

És necessari cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça del grup tècnic de la funció administrativa (A1) adscrita a la Direcció d'Àrea de Professionals i Relacions Laborals, concretament la posició 25006586 de la Subdirecció de Relacions Laborals del Servei de Salut de les Illes Balears.

Fonaments jurídics

1. L'article 35.1 de la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut, determina que per necessitats del servei —i en els supòsits i sota els requisits que a aquest efecte s'estableixin en cada servei de salut— es pot oferir al personal estatutari fix exercir temporalment i amb caràcter voluntari les funcions corresponents a places d'una categoria del mateix nivell de titulació o d'un nivell superior, sempre que es tenguin el títol corresponent. Aquests procediments han de ser negociats en les mesos corresponents.

2. En el BOIB núm. 31, de 28 de febrer de 2012, es va publicar el Pacte pel qual es regulen els criteris generals de la promoció interna temporal del personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears (corregit en el BOIB núm. 36, de 8 de març 2012). L'objecte principal del Pacte és establir els criteris generals per a la promoció interna temporal i l'ordre de finalització o cessament d'aquest personal.

3. D'acord amb el Pacte esmentat, els Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears són considerats una gerència diferenciada. En la plantilla orgànica dels Serveis Centrals hi ha una plaça vacant del grup tècnic de la funció administrativa (A1).

Per tot això dicta la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria per cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça vacant del grup tècnic de la funció administrativa, posició 25006586.
2. Aprovar les bases que regeixen el procés selectiu (annex 1), el model de sol·licitud (annex 2) i el barem de mèrits (annex 3).
3. Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Interposició de recursos

Contra aquesta resolució —que exhaureix la via administrativa— es pot interposar un recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu corresponent en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució, d'acord amb els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. També es pot interposar qualsevol altre recurs que es consideri procedent.

No obstant això, els interessats poden optar per interposar contra aquesta resolució un recurs de reposició davant el mateix òrgan que la dicta en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació de la resolució. En aquest cas no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que no s'hagi dictat una resolució expressa o presumpta sobre el recurs de reposició, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1r d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Palma, 25 d'abril de 2022

El subdirector de Relacions Laborals

Pedro Jesús Jiménez Ramírez

Per delegació de competències (BOIB núm. 10, de 21/01/2016)

ANNEX 1**Bases de la convocatòria****1. Plaça convocada i funcions que ha d'exercir**

1.1. Es convoca una plaça del grup tècnic de la funció administrativa (A1), posició 25006586, adscrita inicialment a la Subdirecció de Relacions Laborals del Servei de Salut de les Illes Balears (tot i que posteriorment pot ser destinada a una altra unitat o a un altre servei) i té assignades les funcions pròpies de la categoria. Així mateix, mentre duri l'assignació a la Subdirecció de Relacions Laborals també ha d'exercir les funcions següents:

- a) Elaborar i coordinar la tramitació de les propostes d'acord del Consell de Govern.
- b) Coordinar amb Funció Pública la tramitació de les propostes de negociació de la Mesa Sectorial de Sanitat.
- c) Coordinar la relació amb les organitzacions sindicals i els òrgans de representació i negociació.
- d) Organitzar i gestionar les meses de negociació.
- e) Elaborar i custodiar documentació relativa a les negociacions a realitzar amb les organitzacions sindicals.
- f) Gestionar les actuacions derivades de les convocatòries de vaga i de la determinació de serveis mínims.
- g) Assumir les funcions de secretari/secretària d'òrgans col·legiats (comissions tècniques, grups de treball, etc.).
- h) Elaborar actes de sessions i certificats dels acords i pactes adoptats.
- i) Mantenir actualitzat l'arxiu dels acords adoptats en les diferents comissions, meses i grups de treball.
- j) Elaborar estudis i formular informes i propostes en matèria de formació continuada del personal dels Serveis Centrals, i gestionar aquesta formació.
- k) Identificar les necessitats formatives dels Serveis Centrals del Servei de Salut.
- l) Planificar, programar, coordinar i implementar el Pla de Formació Continuada dels Serveis Centrals del Servei de Salut.
- m) Gestionar els recursos materials i humans de les diferents activitats formatives.
- n) Coordinar els processos electorals sindicals.
- o) Atribuir i determinar el nombre de representants de personal i delegats sindicals.
- p) Controlar i gestionar el crèdit horari sindical i els alliberaments sindicals.
- q) Tramitar les comunicacions relatives a la concessió d'hores derivades de la borsa horària sindical del sector sanitari.
- r) Gestionar i custodiar la documentació que es derivi de les relacions entre l'administració i les organitzacions sindicals.
- s) Preparar i enviar documentació relativa a les organitzacions sindicals.
- t) Redactar resolucions, oficis i notes internes a diferents destinataris.
- u) Assumir qualsevol altra funció relativa a les relacions laborals que li sigui assignada.

2. Característiques de la plaça

2.1. Lloc i centre de treball: Serveis Centrals del Servei de Salut. Subdirecció de Relacions Laborals del Servei de Salut de les Illes Balears.

2.2. Tipus de nomenament: a la persona seleccionada se li expedirà un nomenament de personal estatutari en la modalitat de promoció interna temporal d'una plaça del grup tècnic de la funció administrativa (subgrup A1).

2.3. El règim jurídic durant el temps en què la persona seleccionada ocupi la plaça serà el següent:

- a) Es mantindrà en la situació de servei actiu i amb reserva de plaça en la categoria d'origen.
- b) Percebrà les retribucions corresponents a les funcions exercides, excepte els triennis, que seran els corresponents a la categoria d'origen.
- c) No suposarà la consolidació de cap dret de caràcter retributiu o en relació amb l'obtenció d'un nou nomenament, sense perjudici que es pugui considerar com a mèrit en els procediments selectius i de provisió.

3. Requisits per optar a la plaça

3.1. Els sol·licitants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la condició de personal estatutari fix del Servei de Salut de les Illes Balears i prestar servei en els Serveis Centrals. En cas que la convocatòria es declari deserta perquè no s'hagi presentat ningú que compleixi els requisits, es preveu expressament que s'estengui al personal que compleixi els requisits de la resta de les gerències de la mateixa àrea de salut.
- b) Pertànyer a algun grup de classificació inferior o a una categoria o especialitat diferent del mateix grup que la plaça a la qual s'opta.
- c) Estar en la situació de servei actiu en la categoria en la qual ostenta la plaça fixa.
- d) Tenir la titulació oficial de grau, o bé una llicenciatura, una enginyeria superior, arquitectura superior, o estar en condicions





d'obtenir-la abans que venci el termini per presentar sol·licituds. En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, cal acreditar que estan homologades pel Ministeri d'Educació.

e) Tenir els coneixements de català que exigeix la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública, i el decret 8/2018, 23 de març, pel qual es regula la capacitació lingüística del personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears.

f) Tenir la capacitat funcional necessària per complir les funcions que es derivin del nomenament corresponent. Aquest requisit s'ha de acreditar abans de prendre possessió de la plaça.

3.2. Aquests requisits s'han de complir l'últim dia del termini per presentar sol·licituds i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu. Els aspirants els han de acreditar de manera fefaent en el moment de presentar la sol·licitud, a excepció del requisit de l'últim punt.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Els interessats a participar en la selecció per cobrir la plaça convocada han de presentar la sol·licitud corresponent segons el model que s'adjunta com a annex 2.

4.2. El termini per presentar sol·licituds és de vint dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

4.3. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar en el Registre del Servei de Salut de les Illes Balears (c/ de la Reina Esclarmunda, 9, de Palma) o en el registre de qualsevol de les gerències del Servei de Salut, o bé per qualsevol de les vies que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1r d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les sol·licituds presentades mitjançant les oficines de Correus han d'anar dins un sobre obert perquè el funcionari de Correus les dati i les segelli abans de certificar-les.

4.4. Els aspirants han de conservar el seu exemplar de la sol·licitud per si li la requereixen en qualsevol moment del procés selectiu.

5. Documentació

5.1. A la sol·licitud cal adjuntar l'original o una còpia compulsada de la documentació que acrediti que es compleixen els requisits i els mèrits al·legats.

5.2. A més, cal adjuntar l'original o una còpia compulsada d'aquests altres documents:

a) Document d'identitat (DNI o NIE).

b) Títol acadèmic exigint en la convocatòria (anvers i revers del títol) o bé el justificant de pagament dels drets d'expedició del títol acompanyat d'un certificat de la institució educativa corresponent que acrediti que el títol encara no s'ha expedit.

5.3. Consignar dades falses en la sol·licitud o en els mèrits al·legats implica l'exclusió definitiva de l'aspirant o de la persona seleccionada en el procés selectiu.

5.4. Els títols o els mèrits expedits en una llengua que no sigui el català o el castellà s'han de lliurar traduïts convenientment a un d'aquests idiomes per un organisme oficial competent.

6. Procediment de selecció i resolució de la convocatòria

6.1. La selecció, en cas de concurrència, es farà pel sistema de concurs de mèrits i amb una prova teòricopràctica específica relativa a les funcions que cal complir.

6.2. Si únicament es presenta un candidat que compleix els requisits se li adjudicarà la plaça segons l'establert en l'apartat 10.

6.3. Llista provisional d'aspirants admesos en la convocatòria:

a) Una vegada vençut el termini per presentar sol·licituds, es publicarà en el web del Servei de Salut la resolució del director general del Servei de Salut amb les llistes provisionals que contindran els aspirants admesos, els exclosos —indicant la causa de l'exclusió— i els que han d'esmenar les deficiències de la sol·licitud.

b) Els aspirants disposen d'un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les llistes, per formular reclamacions o al·legacions contra aquesta resolució i esmenar deficiències; si no les esmenen es considerarà que han desistit de la sol·licitud. Tots els documents s'han de dirigir a la Direcció General del Servei de Salut i es poden presentar per qualsevol de les vies que preveu la normativa vigent.



6.4. Llista definitiva d'admesos en la convocatòria:

En els deu dies hàbils següents, el director general del Servei de Salut dictarà una resolució amb les llistes definitives d'aspirants admesos i d'exclusos —fent constar la causa de l'exclusió—, que es publicarà en el web del Servei de Salut.

6.5. Llista provisional de mèrits dels candidats:

En cas de concurrència, en els deu dies hàbils següents, la Comissió de Selecció valorarà els mèrits i per mitjà d'una resolució del director general del Servei de Salut es publicarà en el web del Servei de Salut la llista provisional dels mèrits reconeguts als candidats, que disposaran d'un termini de cinc dies hàbils —comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista—per formular reclamacions o al·legacions contra la resolució, dirigides a la Comissió de Selecció, que es poden presentar per qualsevol de les vies que preveu la normativa vigent.

6.6. Llista definitiva de mèrits dels candidats, i lloc, dia i hora de la prova:

a) En els deu dies hàbils següents, per mitjà d'una resolució del director general del Servei de Salut es publicarà en el web del Servei de Salut la llista definitiva dels mèrits dels candidats, en la qual s'establiran també el lloc, el dia i l'hora en què hauran de fer una prova teòricopràctica amb la finalitat d'acreditar davant la Comissió de Selecció els coneixements i la capacitat professional en relació amb les funcions específiques que cal exercir.

b) La prova consistirà en una part teòrica i una part pràctica, (que se celebrarà conjuntament) i que pot valer com a màxim 45 punts. La prova consistirà en un examen de tipus pràctic, que es puntuarà amb 25 punts, i un examen tipus test de 20 preguntes (més 2 de reserva), que es puntuarà amb 20 punts, i en el qual es puntuarà amb 1 punt cada resposta encertada i es descomptaran 0,50 punts per cada resposta incorrecta.

c) El cas pràctic versarà sobre l'aplicació pràctica de les funcions següents:

- Execució, coordinació, tramitació i gestió dels processos electorals sindicals.
- Elaboració d'informes en matèria de formació continuada del personal dels Serveis Centrals.
- Atribució i determinació del nombre de representants de personal i delegats sindicals.
- Control i gestió del crèdit horari sindical i dels alliberaments sindicals.

d) Les preguntes de la part teòrica versaran, a més de les funcions pròpies de la plaça convocada, sobre el temari que s'indica a continuació:

- Llei orgànica 5/1985, de 19 de juny, del règim electoral general.
- Decret 32/2011, de 20 de maig, pel qual es regulen les modalitats de col·laboració en les activitats formatives i en els processos selectius i de provisió organitzats per l'Escola Balear de l'Administració Pública, i s'aprova el barem de les indemnitzacions que d'ell es deriven.
- Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical.
- Reial decret 1844/1994, de 9 de setembre, pel qual s'aprova el reglament d'eleccions en òrgans de representació dels treballadors en l'empresa.
- Llei 9/1987, de 12 de juny, d'òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques.
- Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
- Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut.
- Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Acord del Consell de Govern del 7 d'abril de 2006, pel qual es ratifica l'Acord de la Mesa General de Negociació sobre el desenvolupament de l'acció sindical de les juntes de personal, els comitès d'empresa, els delegats de personal i les seccions sindicals en l'àmbit de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en aquells extrems que no han estat derogats.
- Acord del Consell de Govern del 23 de setembre de 2011, en relació amb la suspensió de l'aplicació dels pactes i acords subscrits entre l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i les organitzacions sindicals més representatives relatives al desenvolupament de l'acció sindical.
- Pacte pel qual s'aprova el reglament d'organització i funcionament de la Comissió Tècnica i d'Estudi de la Mesa Sectorial de Sanitat de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Acord del Consell de Govern de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears pel qual s'aprova el reglament d'organització i funcionament de la Mesa Sectorial de Sanitat de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.



6.7. Llista provisional amb la puntuació total de la prova teoricopràctica:

- a) Una vegada que la Comissió de Selecció hagi valorat els mèrits dels candidats i aquests hagin fet la prova teoricopràctica, per mitjà d'una resolució del director del Servei de Salut es publicarà en el web del Servei de Salut la llista provisional amb la puntuació total de la prova.
- b) Els candidats disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per formular reclamacions o al·legacions contra la puntuació obtinguda, dirigides a la Comissió de Selecció, que es poden presentar per qualsevol de les vies que preveu la normativa vigent.

6.8. Llista definitiva de puntuació total

A proposta de la Comissió de Selecció, el director general del Servei de Salut dictarà una resolució per la qual estimarà o desestimarà les al·legacions formulades contra la puntuació provisional obtinguda en la prova teòric-pràctica i establirà la llista definitiva, que es publicarà en el web del Servei de Salut.

7. Comissió de Selecció

7.1. La Comissió de Selecció està formada per tres membres, que tenen la condició de personal funcionari de carrera o estatutari fix del Servei de Salut, del mateix grup professional —o d'un grup superior— que el de la plaça convocada, tots amb veu i vot:

- President: María del Carmen Lliteras Arañó. Suplent: Cecilio García Diéguez
- Vocal: Rafael Estades Soto. Suplent: Juan Luis Marqués Pascual
- Secretari: Diego Báguena Berduque. Suplent: Alfonso Macías Aymar.

7.2. Els membres de la Comissió de Selecció s'han de abstenir d'intervenir en el procés —i ho han de notificar a l'autoritat que els hagi designat— si concorre alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1r d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.3. Les funcions de la Comissió de Selecció són les següents:

- Valorar els mèrits al·legats i acreditats pels candidats segons el model establert en aquestes bases.
- Proposar, elaborar i valorar la prova teoricopràctica.
- Si fa falta, requerir als candidats que esmenin en el termini previst els defectes formals dels mèrits al·legats, o bé que aclareixin, en el termini i de les maneres previstes, algun dels mèrits al·legats.
- Confeccionar una llista dels seleccionats per ordre de prelación.
- Resoldre les reclamacions presentades pels candidats en el termini establert i en la forma oportuna.
- Elevar a l'òrgan de selecció la llista definitiva de seleccionats i de les puntuacions obtingudes.

8. Valoració dels mèrits

8.1. La Comissió de Selecció ha de fer en primer lloc la valoració dels mèrits dels candidats, desglossada d'aquesta manera i d'acord amb el que estableixi la convocatòria:

- Experiència professional: màxim, 30 punts.
- Formació, docència i activitats científiques i de difusió del coneixement: màxim, 20 punts.
- Coneixements addicionals de català: màxim, 5 punts.

8.2. Els mèrits que es valoren en aquesta convocatòria figuren en l'annex 3.

9. Resolució de la convocatòria

9.1. La Comissió de Selecció publicarà la llista definitiva de puntuacions i el nom del candidat proposat per al nomenament. Aquesta llista es publicarà en el web del Servei de Salut i en els taulers d'anuncis dels Serveis Centrals del Servei de Salut.

9.2. El nomenament s'oferirà al candidat amb la puntuació més alta. Si diversos candidats tenen la mateixa puntuació en la llista definitiva, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

- Amb caràcter general, tenen prioritat les dones en cas que estiguin infrarepresentades en la categoria i en l'especialitat, de conformitat amb l'article 61 de la Llei 12/2006, de 20 de setembre, per a la dona.
- A continuació, qui hagi acreditat en la llista més serveis prestats en la categoria dins del Servei de Salut i subsidiàriament en el Sistema Nacional de Salut.



- Si l'empat persisteix, el nomenament s'ofereix en primer lloc a qui acrediti la puntuació més alta en l'apartat relatiu a l'experiència professional.
- Si així i tot l'empat persisteix, té prioritat qui tengui la puntuació més alta en l'apartat de formació continuada.
- Finalment, si els candidats continuen empatats, el desempat es dirimeix segons l'escala següent: primer, tenir més de 45 anys; després, tenir més càrregues familiars; a continuació, ser víctima de violència de gènere i, finalment, qui tengui més edat.

9.3. La resolució d'adjudicació definitiva de la plaça es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

10. Nomenament i presa de possessió

La persona seleccionada disposarà d'un termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució d'adjudicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears per prendre possessió de la plaça.



G
O
I
B
/**Annex 2****Model de sol·licitud**

Sol·licitud per participar en el procés selectiu de promoció interna temporal per cobrir una plaça del grup tècnic de la funció administrativa (A1) dels Serveis Centrals del Servei de Salut, convocada per mitjà de la Resolució del director general del Servei de Salut de 25 d'abril de 2022.

Dades de l'aspirant

Primer llinatge:Segon llinatge:

Nom:Núm. doc. identitat:

Dades a l'efecte de rebre notificacions

Nom de la via:

Núm: Pis: Porta:..... Localitat:

Codi postal:Municipi:.....

Telèfons: Adreça electrònica:.....

EXPOS:

1. Que el ____ de _____ de 2022 es va publicar en el BOIB la Resolució del director general del Servei de Salut per convocar una plaça del grup tècnic de la funció administrativa dels Serveis Centrals del Servei de Salut.

2. Que complesc els requisits exigits en la convocatòria.

Per això SOL·LICIT:

Ser admès/admesa en la convocatòria, i per a això adjunt a aquesta sol·licitud la documentació exigida i l'autovaloració dels mèrits.

....., de/d' de 2022

[rúbrica]

DIRECCIÓ GENERAL DEL SERVEI DE SALUT



GOIB

Annex 3**Autovaloració****Grup tècnic de la funció administrativa**

(BOIB núm. ___ / de ___ de/d' _____ de 2022)

Nom	
Primer llinatge	
Segon llinatge	
Núm. doc. identitat	

Experiència professional (màxim, 30 punts)

A. Experiència professional general (20 punts)			
Es computa el temps de serveis prestats que els aspirants tenguin reconeguts fins a la data de publicació de la convocatòria, excepte els serveis que es valoren en l'apartat B, d'acord amb el barem següent:		<i>Autovaloració</i>	<i>Comissió</i>
1.	Per cada mes de serveis prestats en institucions sanitàries públiques de la Unió Europea com a personal estatutari, funcionari o laboral en la mateixa categoria a la qual s'opta o en places amb el mateix contingut funcional: 0,14 punts.		
2.	Per cada mes de serveis prestats en centres públics no sanitaris de la Unió Europea com a personal funcionari o laboral en la mateixa categoria o en places amb el mateix contingut funcional: 0,105 punts.		
3.	Per cada mes de serveis prestats en institucions sanitàries públiques de la Unió Europea com a personal estatutari, funcionari o laboral en la categoria grup de gestió de la funció administrativa o del grup administratiu de la funció administrativa o en places amb el mateix contingut funcional: 0,105 punts.		
4.	Per cada mes de serveis prestats ocupant un lloc directiu en institucions sanitàries públiques del Sistema Nacional de Salut (només es valoren els serveis prestats si es té el títol requerit per accedir a la categoria): 0,14 punts.		
5.	Per cada mes de serveis prestats en institucions sanitàries públiques de la Unió Europea com a personal estatutari, funcionari o laboral en una categoria diferent a la categoria a la qual s'opta i que no s'hagi valorat en cap punt anterior: 0,07 punts.		
Total de l'apartat A			



GOIB

**B. Experiència professional en les funcions que consten en la base 1 (10 punts)**

Es computa el temps de serveis prestats que els aspirants tinguin reconeguts fins a la data de la publicació de la convocatòria, d'acord amb el barem següent:

(En el cas dels centres estatutaris, el certificat acreditatiu de les funcions l'ha d'expedir el director gerent o el director de gestió i serveis generals del centre o l'òrgan equivalent.)

- | | Autovaloració | Comissió |
|---|---------------|----------|
| 1. Per cada mes de serveis prestats en institucions sanitàries públiques com a personal estatutari, funcionari o laboral: 0,14 punts. | | |
| 2. Per cada mes de serveis prestats en centres públics no sanitaris com a funcionari o laboral: 0,105 punts. | | |
| Total de l'apartat B | | |

C. Per valorar aquest apartat es tenen en compte els aspectes següents:

- La puntuació màxima que es pot obtenir per la totalitat dels subapartats que l'integren és de 30 punts.
- Un mateix període de temps no pot ser valorat per més d'un dels subapartats que l'integren.
- El còmput de serveis prestats es calcula aplicant la fórmula següent: se sumen tots els dies de serveis prestats a cadascun dels subapartats anteriors i el resultat es divideix entre 365. El quocient resultant es multiplica per 12, es menyspreen els decimals del resultat obtingut i s'aplica el valor assignat al mes complet en el subapartat corresponent.
- Tenen la consideració d'institucions sanitàries públiques els serveis centrals o perifèrics dels serveis autonòmics de salut, els de l'INGESA, els de l'extint INSALUD i els organismes equivalents de la Unió Europea.





BOIB

**Formació (màxim, 20 punts)**

1. Llicenciatura en Dret o bé grau en Dret, Ciències Polítiques, Ciències Jurídiques de l'Administració o una altra de similar : 10 punts.
2. Es valoren els cursos, els seminaris, els tallers, els congressos, les jornades, les reunions científiques i altres activitats formatives que estiguin relacionades directament amb les funcions de la plaça convocada (10 punts) i d'acord amb els criteris següents:
 - Han d'haver estat organitzades o impartides per alguna administració pública (d'acord amb l'article 2 de la Llei 39/2015) o per alguna universitat, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent. Si l'activitat ha estat organitzada per una entitat de dret públic d'acord amb l'article 2.2 de la Llei 39/2015, l'aspirant ha de acreditar aquesta condició.
 - Activitats impartides per organitzacions sindicals o entitats sense ànim de lucre i que s'hagin impartit en virtut de convenis subscrits amb les administracions públiques o amb universitats, o que hagin estat acreditades i/o subvencionades per aquestes entitats, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent.
 - Activitats duites a terme en virtut dels acords de formació continuada en les administracions públiques i que estiguin organitzades per qualsevol dels promotors de formació continuada que hagin subscrit aquests acords.
3. Els diplomes o els certificats es valoren així:
 - Quan acreditin l'assistència o l'aprofitament: 0,1 punts per cada crèdit.
 - Quan acreditin la participació: 0,2 punts per cada crèdit.
 - Si en el diploma o certificat figura el nombre d'hores en lloc del de crèdits, s'atorga un crèdit per cada deu hores. Si hi figuren simultàniament crèdits i hores, la valoració es fa sempre pels crèdits certificats. Si no s'hi especifiquen hores ni crèdits, no es valora l'activitat.
 - La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 20 punts.

Autovaloració

Total de l'apartat



GOIB

**Coneixements orals i escrits de català (màxim, 5 punts)**

Es valoren els certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura relacionats amb els nivells de coneixements que s'indiquen a continuació, fins a una puntuació màxima de 5 punts:

- | | <i>Autovaloració</i> | <i>Comissió</i> |
|--|----------------------|-----------------|
| 1. Certificat de nivell C1 (nivell de domini funcional efectiu): 3 punts | | |
| 2. Certificat de nivell C2 (nivell de domini): 4 punts | | |
| 3. Certificat LA (coneixements específics de llenguatge administratiu): 1 punt | | |
| Total de l'apartat | | |

Total de l'apartat

Es valora només un certificat, excepte en el cas del certificat LA, el valor del qual se suma al d'un altre certificat acreditat. Si hi ha dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que cal atorgar-li, es pot sol·licitar un informe a la Direcció General de Política Lingüística.

La documentació aportada ha de ser original o una fotocòpia compulsada, i s'ha de adjuntar a aquest model seguint el mateix ordre que l'establert en l'autovaloració.

Marcau la casella de la documentació aportada:

- ☐ Experiència professional
☐ Formació continuada
☐ Coneixements de català

L'interessat / la interessada manifesta que totes les dades consignades són certes i sol·licita participar en la fase de concurs del procés selectiu.

..... de/d de 2022

[rúbrica]

