



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

7017

Resolución de la directora gerente del Área de Salud de Ibiza y Formentera por la que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de promoción interna temporal, una plaza del grupo de gestión de la función administrativa (A2) de la plantilla orgánica autorizada del Hospital Can Misses de Ibiza (PIT 2022_01)

Antecedentes

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 a tal efecto se establezcan en cada servicio de salud- se puede ofrecer al personal estatutario fijo desempeñar temporalmente y con carácter voluntario las funciones correspondientes a plazas de una categoría del mismo nivel de titulación o de un nivel superior, siempre que se tenga la titulación académica requerida. Estos procedimientos deben ser negociados en las mesas correspondientes.

2.- En el BOIB número 31, de 28 de febrero de 2012, se publicó el Pacto adoptado el día 24 de febrero de 2012, por el que se regulan los criterios generales de la promoción interna temporal del personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Baleares (corrección BOIB núm. 36, de 8 de marzo de 2012, y modificación BOIB núm. 70, de 31 de mayo de 2022). El objeto principal de este Pacto es establecer los criterios generales para la promoción interna temporal y el orden de finalización o cese de dicho personal.

3.- Es necesario cubrir por el procedimiento de promoción interna temporal una plaza vacante sin ocupar del grupo de gestión de la función administrativa (A2), adscrita al Servicio de Recursos Humanos en el Hospital Can Misses (HCM) del Área de Salud de Ibiza y Formentera (ASEF).

Por todo ello dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

- 1.- Aprobar la convocatoria para cubrir una plaza vacante del grupo de gestión de la función administrativa (A2) en el Hospital Can Misses, Gerencia del Área de Salud de Ibiza y Formentera, por el procedimiento de promoción interna temporal.
- 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, puede interponerse recurso de potestativo reposición ante el mismo órgano que la dicta, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Alternativamente puede interponerse un recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación, de acuerdo con los artículos 8.2.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. En el caso de que haya interpuesto recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya dictado la resolución expresa o presunta, todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente interponer.

Ibiza, 10 de agosto de 2022

La directora gerente del Área de Salud de Ibiza y Formentera

M. Carmen Santos Bernabeu

P.D. Director General del Servicio Balear de Salut (BOIB núm. 39, de 20 de marzo de 2021)



**ANEXO 1**
Bases de la convocatoria**1.- Plaza convocada y funciones a realizar.**

1.1.- Se convoca una plaza del grupo de gestión de la función administrativa (A2) de la plantilla orgánica del Hospital Can Misses de Ibiza, que está vacante y sin ocupar, adscrita inicialmente a la Dirección de Gestión (Servicio de Recursos Humanos), pero quien la ocupe puede ser destinado/a posteriormente a otra unidad o servicio.

1.2.- Tiene asignadas las funciones propias de la categoría, pero mientras dure la asignación al Servicio de Recursos Humanos (RRHH), también debe desempeñar las funciones siguientes:

- Aplicación del procedimiento administrativo a las resoluciones y comunicaciones de los empleados.
- Redacción de informes, oficios y notas internas sobre procedimiento administrativo.
- Elaboración de resoluciones a reclamaciones de empleados conforme al procedimiento administrativo.
- Gestionar y tramitar los asuntos del personal estatutario y tramitar expedientes en materia de gestión de personal.
- Confeccionar, tramitar, publicar y gestionar convocatorias en materia de personal.
- Preparación y envío de expedientes contencioso-administrativos.
- Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de RRHH sobre situaciones administrativas.
- Interacción con el Departamento de Control de Gestión y coordinación de nuevos proyectos del Servicio.
- Soporte y explotación de datos y sistemas de información a nivel de gestión económica-presupuestaria.
- Atención a reclamaciones del personal.
- Realizar reuniones de coordinación con Asesoría Jurídica en relación con sus expedientes.
- Desempeñar funciones de soporte e investigación de jurisprudencia, doctrina, etc, sobre situaciones administrativas y permisos y materias relacionadas con los RRHH.
- Asistencia y soporte al Servicio de RRHH en todas las cuestiones de gestión de personal.
- Otras funciones propias de su categoría que le sean asignadas por los responsables del Servicio o Dirección.

2.- Características de la plaza.

2.1.- Lugar y centro de trabajo: Servicio de RRHH del Área de Salud de Ibiza y Formentera (Hospital Can Misses, Edificio J, c/ Corona s/n, 07800 Eivissa).

2.2.- Tipo de nombramiento: A la persona seleccionada para ocupar la plaza convocada se le expedirá un nombramiento por promoción interna temporal de una plaza vacante del grupo de gestión de la función administrativa (A2).

2.3.- El régimen jurídico: Durante el tiempo que la persona seleccionada ocupe la plaza será el siguiente:

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

3.- Requisitos para optar a la plaza.

3.1.- Toda persona aspirante tiene que cumplir los requisitos siguientes:

- a) Tener la condición de personal estatutario fijo del Servicio de Salud de las Illes Balears y prestar servicio en el Hospital Can Misses de Eivissa. Si la convocatoria se declara desierta porque no se haya presentado nadie que cumpla los requisitos, se prevé expresamente que se extienda al personal que cumpla los requisitos del resto del Área de salud de Ibiza y Formentera.
- b) Pertenecer a algún grupo de clasificación inferior o a una categoría o especialidad diferente del mismo grupo que la plaza a la que se opta.
- c) Estar en la situación de servicio activo en la categoría en la cual ocupa la plaza fija.
- d) Tener la titulación universitaria oficial de grado, diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica, formación profesional de 3 grado (o una equivalente), o estar en condiciones de obtenerla antes de que venza el plazo para presentar solicitudes. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, es necesario acreditar que están homologadas por el Ministerio de Educación.
- e) Tener los conocimientos de catalán de nivel B2, exigidos de acuerdo a las disposiciones transitorias segunda y cuarta de 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 debe acreditarse antes de tomar posesión de la plaza.

g) No sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con las funciones inherentes a la categoría profesional a la que se opta, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 30.5.c) de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.

3.2.- Estos requisitos deben cumplirse el último día del plazo para presentar solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. Las personas aspirantes tienen que acreditarlos fehacientemente en el momento de presentar la solicitud, a excepción del requisito del último punto.

4.- Presentación de solicitudes.

4.1.- Toda persona aspirante ha de presentar la solicitud correspondiente siguiendo el modelo que se adjunta en el 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 la Oficina de asistencia en materia de registro del Hospital Can Misses (ubicada en el Edificio J, planta principal, c/Corona s/n de Eivissa), en horario de 09.00 h. a 14.00 h., o bien por cualquiera de las vías que establece el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o en su caso de forma telemática.

4.4.- Las personas aspirantes deben conservar su ejemplar de la solicitud por si se les requiere en cualquier momento del proceso selectivo.

5.- Documentación.

5.1.- A la solicitud de participación en el proceso selectivo (Anexo 2) hay que adjuntar el original o una copia compulsada de la documentación que acredite que se cumplen los requisitos y los méritos alegados. Así como el Anexo 4 cumplimentado de acuerdo con el Anexo 3.

5.2.- Preceptivamente hay que adjuntar a la solicitud el original o una copia compulsada de estos documentos:

- a) Documento de identidad (DNI o NIE).
- b) Título académico exigido (anverso y reverso del documento) 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 se ha expedido.
- c) Certificado de conocimientos de catalán de nivel B2 o superior.

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

5.4.- Los títulos o los méritos expedidos en una lengua que no sea el catalán o el castellano deben 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 sistema de concurso de méritos y con una prueba teórico o práctica específica de las funciones por desempeñar.

6.2.- Listas provisionales de personas aspirantes.

a) Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes, se publicará en la web del Hospital de Can Misses la resolución de la directora gerente con las listas provisionales que contendrán el nombre de las personas aspirantes admitidas, de las excluidas -indicando la causa de su exclusión- y de las que deben subsanar las deficiencias de su solicitud.

b) Toda persona aspirante dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de las listas provisionales, para formular reclamaciones o alegaciones contra esa resolución o subsanar deficiencias (en caso de que no lo haga, se considerará que ha desistido de la solicitud). Todos los documentos deben dirigirse a la Gerencia del Hospital Can Misses de Ibiza y pueden presentarse por cualquier de las vías que prevé la normativa vigente.

6.3.- Lista definitiva de personas candidatas.

En los 10 días hábiles siguientes, la directora gerente del Área de Salud de Ibiza y Formentera dictará una resolución con la lista definitiva de personas candidatas admitidas y excluidas -haciendo constar las causas de su exclusión- y se publicará en el web del Hospital de Can Misses.



6.4.- Puntuaciones provisionales de los méritos de las personas candidatas.

En los 10 días hábiles siguientes, la Comisión de Selección baremará los méritos de las personas candidatas y por medio de una resolución de la directora gerente del Hospital Can Misses que se publicará en su web se establecerá la lista provisional de la puntuación de los méritos reconocidos a las personas candidatas, quienes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles -a contar desde el día siguiente a la publicación de esta lista provisional- para formular reclamaciones o alegaciones contra la citada resolución, dirigidas a la Comisión de Selección y que pueden presentarse en cualquiera de los registros que prevé la normativa vigente.

6.5.- Puntuaciones definitivas de los méritos de las personas candidatas y determinación del lugar, día y hora de la prueba.

- a) En los 10 días hábiles siguientes, por medio de una resolución de la directora gerente se publicarán en la web del Hospital Can Misses las puntuaciones definitivas de los méritos de cada persona candidata. También se establecerán el lugar, el día y la hora en que se realizará una prueba teórico o práctica, para acreditar ante la Comisión de Selección los conocimientos y la capacidad profesional en relación con las funciones específicas a desempeñar.
- b) La prueba teórico o práctica puede valer como máximo 45 puntos. En el caso de que fuese teórica, consistirá en un examen tipo test de 20 preguntas (más 2 de reserva) donde se puntuará con 2,25 puntos cada respuesta acertada y se descontarán 0,75 puntos por cada respuesta incorrecta. En el caso de que fuese práctica, consistirá en un caso práctico planteado por el tribunal y relacionado con las funciones de la plaza convocada, donde se valorarán la formación general, los conocimientos sobre el tema desarrollado, la claridad y el orden de ideas y la calidad de expresión.

6.6.- Puntuaciones provisionales de la prueba teórico o práctica.

- a) Por medio de una resolución de la directora gerente se publicarán en la web del Hospital Can Misses las puntuaciones provisionales de la prueba.
- b) Toda persona candidata tendrá un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, para formular reclamaciones o alegaciones dirigidas a la Comisión de Selección, que pueden presentarse por cualquiera de las vías que prevé la normativa vigente.

6.7.- Lista definitiva de personas candidatas con la puntuación total.

A propuesta de la Comisión de Selección, la directora gerente del Área de Salud de Ibiza y Formentera dictará una resolución por la que estimará o desestimará las alegaciones formuladas contra las puntuaciones provisionales de la prueba teórico o práctica y establecerá la lista definitiva de personas candidatas con la puntuación total, que se publicará en la web del Área de Salud de Ibiza y Formentera.

7.- Comisión de Selección

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

- Presidente/a: Isabel Navas Rubio
- Vocal: Daniel R. Sánchez Nicolás
- Secretario/a: M^a Luisa Martín Antolín

7.2.- En cuanto a la abstención y la recusación de los miembros de la Comisión de Selección, debe atenderse lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en los artículos 22 y 23 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

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

- a) Verificar que las personas aspirantes han presentado la solicitud dentro del plazo y que cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria.
- b) Valorar los méritos alegados y acreditados, presentados con la solicitud por cada una de las personas participantes en la convocatoria, de acuerdo con el baremo que se establece en esta convocatoria en el Anexo 3.
- c) Requerir -en su caso- a las personas candidatas para que subsanen o aclaren en tiempo y forma la documentación que acredite los méritos alegados.
- d) Confeccionar y publicar las listas provisionales y definitivas de las personas aspirantes admitidas y excluidas (con la causa de exclusión) para participar en la convocatoria.
- e) Confeccionar y publicar las listas provisionales y definitivas de los méritos de las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo de méritos establecido en esta convocatoria en el Anexo 3.
- f) Proponer, elaborar y valorar la prueba teórica o práctica.
- g) Confeccionar la lista de las personas candidatas por orden de prelación.





- h) Resolver las reclamaciones y alegaciones presentadas por las personas candidatas en tiempo y forma, así como las dudas que surjan en la aplicación del baremo de méritos.
- i) Elevar al órgano de selección la lista definitiva de personas candidatas con la puntuación obtenida por cada una de ellas con el orden de prelación definitivo, así como la persona propuesta para el nombramiento.
- j) Cualquier otra referida al desarrollo del proceso.

8.- Valoración de los méritos.

8.1. La Comisión de Selección valorará los méritos de cada persona candidata de acuerdo con el baremo que se detalla en el Anexo 3 y desglosada de la siguiente manera:

- a) Experiencia profesional: máximo 50 puntos.
- b) Formación: máximo 40 puntos.
- c) Conocimientos adicionales de catalán: máximo 5 puntos.

9.- Resolución de la convocatoria

9.1.- La resolución que establezca la lista definitiva de la puntuación total de las personas candidatas y el nombre de la persona propuesta para el nombramiento se publicará en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, así como en la página web del Área de Salud de Ibiza y Formentera.

9.2.- El nombramiento se ofrecerá a la persona candidata con la puntuación más alta. En el caso de que diversas personas candidatas tuvieran la misma puntuación en la lista definitiva, se aplicarán los criterios de desempate siguientes:

- a) Con carácter general, tendrán prioridad las mujeres en caso de que el sexo femenino esté infrarrepresentado en la categoría y en la especialidad, en conformidad con el artículo 43.4.a) de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- b) A continuación, quien haya acreditado en la lista más servicios prestados en la categoría convocada dentro del Servicio de Salud de las Illes Balears y subsidiariamente en el Sistema Nacional de Salud.
- c) Si el empate persiste, el nombramiento se ofrecerá en primer lugar a quien acredite la puntuación más alta en el apartado relativo a la experiencia profesional.
- d) Si aún así el empate persiste, tendrá prioridad quien tenga la puntuación más alta en el apartado de formación continuada.
- e) Finalmente, si los candidatos siguen empatados, el desempate se dirimirá según la escala siguiente: primero, ser mayor de 45 años; después, tener cargas familiares; a continuación, ser víctima de violencia de género; y finalmente 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

10.1.- 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 adjudicada en promoción interna temporal. Si no se incorporara en este plazo, se llamará a la persona seleccionada en segundo lugar del orden de prelación definitivo y así sucesivamente.

10.2.- Efectuada la toma de posesión, se expedirá a la persona seleccionada un documento de promoción interna temporal donde conste la reserva de su plaza de origen y el desempeño temporal, y con carácter voluntario, de funciones correspondientes a un nombramiento de la categoría grupo de gestión de función administrativa.



ANEXO 2
MODELO DE SOLICITUD

Datos del aspirante

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Nº documento identidad:

Datos a efectos de recibir notificaciones

Nombre de la vía:

Nº Piso: Puerta: Localidad:

Código Postal: Municipio:

Teléfonos: //

Correo electrónico:

EXPONE:

Que el ____ de _____ de 2022 se publicó en el BOIB la Resolución de la directora gerente del Área de Salud de Ibiza y Formentera para convocar una plaza de grupo de gestión de la función administrativa (A2) del Hospital Can Misses por el sistema de promoción interna temporal (PIT 2022_1)

Que cumple los requisitos exigidos en la convocatoria.

Por eso SOLICITA:

Ser admitido/admitida en esta convocatoria, para lo cual adjunta a esta solicitud la documentación exigida y el Anexo 3 (Baremo del concurso de méritos).

En Ibiza, a ____ de _____ de 2022.

[rúbrica]

GERENCIA DEL ÁREA DE SALUD DE IBIZA Y FORMENTERA



ANEXO 3 BAREMO CONCURSO DE MÉRITOS

1.- Experiencia profesional (máximo 50 puntos):

1.1. - Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud o 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.

1.2. - Por cada mes de servicio prestado en centros públicos no sanitarios de la Unión Europea como personal funcionario o laboral en la misma categoría que aquella a la que se opta o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,105 puntos.

1.3. - Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud o en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en la categoría de grupo administrativo de la función administrativa o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,105 puntos.

1.4. - Por cada mes de servicio prestado en centros públicos no sanitarios de la Unión Europea como personal funcionario o laboral en la categoría de administrativo o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,085 puntos.

1.5. - Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud o en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en una categoría distinta a aquella a la que se opta y que no se haya valorado en ningún punto anterior: 0,07 puntos.

1.6. - Por cada mes de servicio prestado en centros públicos no sanitarios de la Unión Europea como personal funcionario o laboral en una categoría distinta a aquella a la que se opta y que no se haya valorado en ningún punto anterior: 0,05 puntos.

1.7. - Por cada mes de servicio prestado como cargo directivo en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud: 0,14 puntos (solo se valorarán dichos servicios siempre que se tenga la titulación requerida para acceder a la categoría durante el tiempo en que se haya ocupado el cargo directivo).

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

- La puntuación máxima que se puede obtener por la totalidad de los subapartados que lo integran es de **50 puntos**.
- Un mismo período de tiempo no puede ser valorado en más de uno de los subapartados que lo integran.
- Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada o a tiempo parcial se computarán como si fuesen a jornada completa.



- Si se prestan servicios simultáneamente en dos o más centros se computarán los servicios prestados solo en uno de ellos (el que la persona aspirante escoja).
- El cómputo de servicios prestados se calcula aplicando esta fórmula: se suman todos los días de servicios prestados en cada uno de los subapartados anteriores y el resultado se divide entre 365, y el cociente resultante se multiplica por 12.

2.- Formación (máximo, 40 puntos):

2.1.- Se valorarán los cursos, los seminarios, los talleres, los congresos, las jornadas y otras actividades formativas que estén relacionadas directamente con el contenido y las funciones de la plaza convocada, siempre que cumplan alguna de las características siguientes:

- a) Deben haber sido organizados o impartidos por alguna administración pública o por alguna entidad del sector público institucional (de acuerdo con la definición dada por el artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público), lo cual debe acreditarse con el certificado correspondiente.
- b) Actividades promovidas 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 realizadas 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 dichos acuerdos.

2.2.- A efecto de lo que disponen los apartados anteriores, se considera que están relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la cual 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 de personal, así como cualquier otra que a juicio del Tribunal esté relacionada con las funciones de la categoría.

2.3.- Los diplomas o los certificados que acrediten la formación se valorarán como se detalla a continuación:

- a) Cuando se acredite 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 el caso de que en el diploma o en el certificado figure el número de horas en lugar de los créditos, se otorga un crédito por cada diez 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 valorará esta actividad.

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

3.1.- Se valorarán los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística de les Illes Balears y los reconocidos por la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB núm. 34, de 12/03/2013), mediante los que se acredite poseer los niveles de conocimientos que se indican a continuación, hasta una puntuación máxima de 5 puntos:

- a) Certificado C1: 3 puntos.
- b) Certificado C2: 4 puntos.
- c) Certificado LA (lenguaje administrativo): 1 punto.

3.2.- Se valorará solamente un certificado, excepto en el caso del certificado LA, cuya puntuación se acumula a la del otro certificado que se aporte. Si se presenta solo el certificado LA, se valora igualmente con 1 punto.

**ANEXO 4
Autobaremación**

Grupo de gestión de la función administrativa
(BOIB __/20__, de __ de __)

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Nº doc. de identidad:

1.- Experiencia profesional (Puntuación máxima de este apartado 50 puntos)

Se computa el tiempo de servicios prestados que las personas aspirantes tengan reconocidos hasta el término del plazo para presentar solicitudes de participación en el proceso selectivo, de acuerdo con el siguiente baremo:	AUTOBAREMO	TRIBUNAL
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 a la que se opta o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,14 puntos.		
b) Por cada mes de servicio prestado en centros públicos no sanitarios de la Unión Europea como personal funcionario o laboral		



en la misma categoría que aquella a la que se opta o en plazas del mismo contenido funcional: 0,105 puntos.

c) Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud o en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en la categoría de grupo administrativo de la función administrativa o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,105 puntos.

d) Por cada mes de servicio prestado en centros públicos no sanitarios de la Unión Europea como personal funcionario o laboral en la categoría de administrativo o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,085 puntos.

e) Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud o en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en una categoría distinta a aquella a la que se opta y que no se haya valorado en ningún apartado anterior: 0,07 puntos.

f) Por cada mes de servicio prestado en centros públicos no sanitarios de la Unión Europea como personal funcionario o laboral en una categoría distinta a aquella a la que se opta y que no se haya valorado en ningún punto anterior: 0,05 puntos.

g) Por cada mes de servicio prestado ocupando un puesto directivo en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud (sólo se valoran los servicios prestados si se tiene el título requerido para acceder a la categoría): 0,14 puntos.

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

- La puntuación máxima que se puede obtener por la totalidad de los subapartados que lo integran es de 50 puntos.
- Un mismo periodo de tiempo no puede ser valorado por más de uno de los subapartados que lo integran.
- Los servicios prestados mediante reducción de jornada o a tiempo parcial se computarán como si fuesen a jornada completa.
- Si se prestan servicios simultáneamente en dos o más centros se computarán exclusivamente en uno de ellos el que elija la persona aspirante.
- El cómputo de servicios prestados se calcula aplicando esta fórmula: se suman todos los días de servicios prestados en cada uno de los subapartados anteriores y el resultado se divide entre 365 y el cociente resultante se multiplica por 12.





TOTAL APARTADO 1	AUTOBAREMO	TRIBUNAL

2.- Formación continuada (Puntuación Máxima de este apartado es 40 puntos)**2. Formación continuada**

2.1. 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:

- Deben haber sido organizadas o impartidas por alguna administración pública (de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015 o por alguna universidad, lo cual ha de constar en el certificado correspondiente. En el caso de que la actividad haya sido organizada por una entidad de derecho público conforme al artículo 2.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la persona aspirante debe acreditar esa condición.
- 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 universidades, o bien que hayan sido acreditadas y/o subvencionadas por aquellas, lo cual ha de constar en el certificado correspondiente.
- 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.

2.2. A efecto de lo que disponen los apartados anteriores, se considera que están relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la cual 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 de personal, así como cualquier otra que a juicio del Tribunal esté relacionada con las funciones de la categoría.

2.3. Los diplomas o los certificados se valoran así:

- Cuando se acredite el aprovechamiento o asistencia, 0,1 puntos por cada crédito.
- Cuando se acredite la impartición: 0,2 puntos por cada hora de docencia.
- En el caso de que en el diploma o en el certificado figure el número de horas en lugar de los créditos, se otorga un valor de 1 crédito por cada 10 horas de formación. 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 esta actividad.

2.4. La puntuación máxima que puede obtenerse por este apartado es de 40 puntos



TOTAL APARTADO 2	AUTOBAREMO	TRIBUNAL

3.-Conocimientos orales y escritos de catalán (Puntuación Máxima de este apartado es 5 puntos)

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.	Autobaremo	Tribunal
a) Certificado C1 o equivalente: 3 puntos		
b) Certificado C2 o equivalente: 4 puntos		
a) Certificado LA o equivalente: 1 punto		
Se valora solo un certificado. En el caso de que haya dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que debe otorgárseles, se puede solicitar un informe a la Dirección de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura.		

La documentación aportada junto con la presente deberá ser original o fotocopia compulsada. La misma deberá adjuntarse con el presente modelo siguiente el mismo orden que el establecido en el autobaremo.

GERENCIA DEL ÁREA DE SALUD DE IBIZA Y FORMENTERA

Carrer Corona, s/n.
07800 Eivissa
Tel. 971 39 70 00
<https://www.ibsalut.es/asef>