

## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA**

#### **SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS**

**7168**

*Resolució de la directora gerenta de la gerència de l'Hospital Universitari Son Llàtzer per la qual s'aprova la convocatòria per a cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça de la categoria grup administratiu de la funció administrativa (C1) de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Universitari Son Llàtzer*

**Fets**

Cal cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça de la categoria grup administratiu de la funció administrativa (C1), adscrita al servei d'aprovisionaments de la plantilla orgànica autoritzada de la Gerència de l'Hospital Universitari Son Llàtzer

**Fonaments de dret**

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— podrà oferir-se al personal estatutari fix exercir temporalment i amb caràcter voluntari les funcions corresponents a nomenaments d'una categoria del mateix nivell de titulació o d'un nivell superior, sempre que es tingui el títol corresponent. Aquests procediments han de ser negociats en les taules corresponents.

2. El 28 de febrer de 2012 es va publicar en el Butlletí Oficial de les illes Balears (BOIB) núm. 31/2012 el Pacte de 24 de febrer de 2012 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 de 2012). L'objecte principal del Pacte és establir els criteris generals per a la promoció interna temporal i l'ordre de fi o cessament d'aquest personal.

3. El 31 de maig de 2022 es va publicar en el BOIB núm. 70 l'Acord del Consell de Govern de 30 de maig de 2022 pel qual es ratifica l'Acord de la Taula Sectorial de Sanitat de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les illes Balears de 13 de maig de 2022 relatiu a la modificació del Pacte de 24 de febrer de 2012 pel qual es regulen els criteris generals de la promoció interna temporal del personal estatutari del Servei de Salut de les illes Balears.

4. El punt 2 l) de la Resolució del director general del Servei de Salut de les illes Balears d'11 de març de 2021 per la qual es deleguen diferents competències en matèria de personal estatutari de la sanitat pública autonòmica en la persona titular de la Direcció d'Àrea de Professionals i Relacions Laborals i en les persones titulars de les gerències territorials estableix que «es deleguen en les persones titulars de les gerències territorials dels diferents centres i establiments del Servei de Salut de les illes Balears les competències següents [...] l) Convocar i resoldre els procediments de promoció interna temporal de l'article 35 de la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'Estatut Marc del personal estatutari dels serveis de salut».

5. En la plantilla orgànica de la gerència de l'Hospital Universitari Son Llàtzer hi ha una plaça vacant i sense ocupar de la categoria grup administratiu de la funció administrativa (C1).

Per tot això dicto la següent

**Resolució**

1. Aprovar la convocatòria per a cobrir, pel sistema de promoció interna temporal una plaça de la categoria grup administratiu de la funció administrativa (C1) adscrita al servei d'aprovisionaments corresponent a la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Universitari Son Llàtzer.

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. Designar als membres de la comissió de selecció, que figura en el punt 7 de les bases de la convocatòria.

4. Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les illes Balears i en el web del Servei de Salut de les illes Balears ([www.ibsalut.es](http://www.ibsalut.es)).

**Interposició de recursos**

Contra aquesta resolució, que esgota la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de la seva publicació, d'acord amb el que es disposa en l'article 124 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions Públiques, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les illes Balears.

També pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

*(Signat electrònicament: 13 de juliol de 2026)*

**La directora gerenta de l'Hospital Universitari Son Llàtzer**

Soledad Gallardo Bonet

Per delegació de la consellera de Salut

(BOIB núm. 94, de 17/07/2025)

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

1.1. Es convoca una promoció interna temporal de la categoria grup administratiu de la funció administrativa (C1), adscrita al servei d'aprovisionaments de la plantilla orgànica de la gerència de l'Hospital Universitari Son Llàtzer.

1.2. La persona seleccionada ha d'exercir les funcions pròpies de la categoria, i de manera específica les que es relacionen a continuació:

**1. Gestió administrativa de l'aprovisionament**

- Tramitació administrativa de comandes de material sanitari i no sanitari conforme als procediments establerts.
- Registre i seguiment de comandes en les aplicacions corporatives de gestió logística.
- Comprovació i actualització de dades relatives a subministraments, proveïdors i contractes vigents.
- Suport administratiu en la previsió de necessitats de material mitjançant l'elaboració de llistats i informes de consum.
- Maneig de les aplicacions corporatives SAP-Logistic, Ecofin i altres sistemes de gestió logística implantats a l'Hospital Universitari Son Llàtzer.

**2. Recepció i control administratiu de subministraments**

- Recepció administrativa de mercaderies i documentació associada.
- Verificació d'albarans i comprovació de la seva correspondència amb les comandes tramitades.
- Registre d'entrades de material en els sistemes informàtics de gestió.
- Comunicació i tramitació d'incidències detectades en la recepció de subministraments.
- Arxiu i custòdia de la documentació relacionada amb les recepcions i lliuraments de material.

**3. Control de l'inventari**

- Actualització i manteniment dels registres d'existències.
- Realització de comprovacions periòdiques d'inventari i suport en els inventaris físics.
- Vigilància de caducitats, lots i moviments de material.
- Elaboració d'informes d'existències, consums i incidències.
- Detecció i comunicació de discrepàncies entre existències físiques i registres informàtics.

**4. Distribució interna de material**

- Tramitació i registre de les sol·licituds de material formulades per les unitats i serveis.
- Preparació administrativa de la documentació necessària per a la distribució de material.
- Control i seguiment dels lliuraments realitzats a les diferents unitats assistencials i serveis.





- Tramitació administrativa de sol·licituds urgents o extraordinàries de subministrament.

#### 5. Distribució de comandes a Atenció Primària

- Tramitació i seguiment de comandes destinades als centres de salut del sector.
- Registre i control documental dels lliuraments efectuats.
- Suport administratiu d'incidències relacionades amb el subministrament de material.
- Tramitació de sol·licituds de material per a pacients amb necessitats específiques conforme als procediments establerts.

#### 6. Suport administratiu a l'activitat logística

- Col·laboració en l'elaboració d'estadístiques, informes i quadres de seguiment de l'activitat del magatzem.
- Manteniment i actualització de bases de dades i aplicacions de gestió logística.
- Suport administratiu en la implantació i seguiment de procediments interns.
- Atenció i suport administratiu a les diferents unitats i serveis en matèria de subministraments i logística.

#### 7. Suport administratiu a altres serveis vinculats a la logística

- Col·laboració en la gestió administrativa dels serveis de Llenceria, Inversions i altres àrees relacionades amb el servei d'aprovisionament
- Tramitació, registre i arxiu de la documentació generada per aquests serveis.
- Suport en l'elaboració d'informes i documentació administrativa quan sigui requerit.

### 2. Característiques de la plaça

2.1. Lloc i centre de treball: servei d'aprovisionaments de l'Hospital Universitari Son Llàtzer.

2.2. Tipus de nomenament: a la persona seleccionada se li expedirà un nomenament de personal estatutari en la modalitat de promoció interna temporal de la categoria grup administratiu de la funció administrativa (C1).

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 i el complement de carrera professional, 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 a participar

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 la gerència de l'Hospital Universitari Son Llàtzer. 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.
- d) Tenir qualsevol de les següents titulacions: batxiller (LOE), batxiller (LOGSE), batxillerat unificat polivalent, batxiller superior (pla de 1957), tècnic/tècnica, tècnic/ tècnica especialista, o haver superat les proves d'accés a la universitat per a majors de vint-i-cinc anys, o bé haver prestat servei durant cinc anys en la categoria d'origen i tenir qualsevol dels títols següents: graduat/graduada en educació secundària obligatòria (LOE), graduat/graduada en educació secundària (LOGSE), graduat/graduada escolar (Llei 14/1970), batxiller elemental (Pla de 1957), i tècnic auxiliar. En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha d'acreditar que estan homologades pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- e) Acreditar el requisit de coneixements de català, corresponent al nivell B2, dins del termini per a presentar sol·licituds, per mitjà d'un certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o per qualsevol dels expedits o reconeguts com a equivalents o homologats per la Direcció General de Política Lingüística que acreditin el nivell B2 de coneixement de català.
- f) Tenir la capacitat funcional necessària per a exercir les funcions que es derivin del nomenament corresponent. Aquest requisit ha d'acreditar-se abans de prendre possessió de la plaça.





3.2. Aquests requisits han de complir-se l'últim dia del termini per a presentar sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu. Els aspirants han d'acreditar-los fefaentment en el moment de presentar les sol·licituds, excepte el requisit del punt f), que ha d'acreditar-se abans de la presa de possessió.

#### **4. Presentació de sol·licituds**

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

4.2 El termini per a presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les illes Balears.

4.3 La documentació requerida ha de presentar-se en l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre i les oficines auxiliars del Servei de Salut de les illes Balears, o per qualsevol de les vies previstes per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

#### **5. Documentació**

5.1 Ha d'adjuntar-se a la sol·licitud l'original o còpia autèntica de la documentació que acrediti que es compleixen els requisits i els mèrits al·legats.

5.2 Quant al títol acadèmic exigint en la convocatòria, és necessari presentar l'original o còpia autèntica de l'anvers i el 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 ha estat 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 mèrits expedits en una llengua que no sigui el català o el castellà han de lliurar-se 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 durà a terme pel sistema de concurs de mèrits i amb una prova teoricopràctica específica de caràcter eliminatori relativa a les funcions a complir.

6.2 Si únicament es presenta un candidat que compleixi els requisits se li adjudicarà la plaça directament, segons el que s'estableix en l'apartat 3.

6.3 Llista provisional d'aspirants admesos a la convocatòria:

- a) Una vegada vençut el termini per a presentar sol·licituds, es publicarà en la web del Servei de Salut la corresponent resolució amb les llistes provisionals que contindran els aspirants admesos i exclosos exposant la causa de l'exclusió.
- b) Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de les llistes, per a formular reclamacions o al·legacions contra aquesta resolució i esmenar les deficiències detectades. Si no ho fan, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud. Tots els documents han de dirigir-se a la Direcció General del Servei de Salut i es poden presentar per qualsevol de les vies que estableix la normativa vigent.

6.4 Llista definitiva d'admesos a la convocatòria. En els deu dies hàbils següents, es dictarà una resolució que contindrà les llistes definitives dels aspirants admesos i exclosos fent constar la causa de la seva exclusió, que es publicarà en el web de 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 al·legats i acreditats pels aspirants i, per mitjà de la corresponent resolució, 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, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per a formular reclamacions o al·legacions contra la resolució, dirigides a la Comissió de Selecció, que poden presentar per qualsevol de les vies que estableix 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 de la resolució corresponent, es publicarà en la web del Servei de Salut la llista definitiva dels mèrits dels candidats, en la qual s'establirà també el lloc, el dia i l'hora en què es durà a terme la prova teoricopràctica amb la finalitat d'acreditar davant la Comissió de Selecció els coneixements i la capacitat professional en relació amb les funcions específiques a exercir.
- b) La prova consistirà en una part teòrica i una part pràctica (que tindran lloc conjuntament) i que tindrà una valoració màxima de 55 punts. Aquesta prova consistirà en un examen de tipus pràctic, que es puntuarà amb un valor màxim de 45 punts, i un examen de tipus test de 10 preguntes (més 2 de reserva), que es puntuarà amb un valor màxim de 10 punts, i en el qual es puntuarà amb 1 punt cada resposta encertada i es descomptarà 0,50 punts per cada resposta incorrecta.
- c) L'examen pràctic versarà sobre l'aplicació pràctica de les funcions pròpies de la plaça convocada (gestió logística sanitària, aprovisionament, magatzems hospitalaris, gestió d'existències, inventari, SAP Logístic, circuits de recepció i distribució, etc).
- d) L'examen de tipus test versarà, a més de les funcions pròpies de la plaça convocada, sobre el temari que s'indica a continuació:

- Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'Estatut marc del personal estatutari dels Serveis de Salut.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic: drets i deures dels empleats públics.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals: disposicions generals, principis de protecció de dats i drets de les persones.
- Decret 79/2023, de 22 de setembre, pel qual s'estableix l'estructura orgànica bàsica del Servei de Salut de les illes Balears.

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

- a) Una vegada la Comissió de Selecció hagi valorat els mèrits dels candidats i aquests hagin fet la prova teoricopràctica, per mitjà d'una resolució, 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, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per a 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 estableix la normativa vigent.
- c) Per a passar a la fase següent els candidats han d'haver superat la prova teoricopràctica. Per a això s'estableix com a puntuació mínima 27,5 punts.

#### 6.8 Llista definitiva de puntuació total.

A proposta de la Comissió de Selecció, l'òrgan competent dictarà una resolució amb la puntuació definitiva de la prova. Per mitjà d'aquesta resolució es donaran per estimades o desestimades les al·legacions formulades contra la puntuació provisional obtinguda en la prova teoricopràctica.

A més, es farà pública la llista definitiva amb la puntuació definitiva total de la fase de mèrits i la prova, 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.

Els membres que integren la Comissió són els següents:

- Presidenta: Maria José Cuevas Belmonte  
Suplent: Nieves Álvarez Torres

- Vocal: Javier Mancho Iglesias  
Suplent: Sonia March Azpeleta

— Secretaria: Lucía D. Ruzafa López  
— Suplent: María Isabel Coletto Muñoz

7.2 Els membres de la Comissió de Selecció s'han d'abstenir d'intervenir en el procés —i l'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, d'1 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.
- En cas necessari, requerir als candidats que esmenin en el termini previst els defectes formals dels mèrits al·legats, o bé que aclareixin, en el termini i en els modes previstos, 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 de la forma oportuna.
- Elevat en l'òrgan de selecció la llista definitiva de seleccionats i de les puntuacions obtingudes.
- Valorar els mèrits.
- Exercir les altres funcions inherents al càrrec.

## 8. Valoració dels mèrits.

8.1 La Comissió de Selecció, en primer lloc, ha de valorar els mèrits dels candidats, desglossats de la manera en què figura a continuació i d'acord amb el que s'estableix en la convocatòria:

- Experiència professional: 20 punts.
- Formació, docència, i activitats científiques i de difusió del coneixement: 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 en el web del Servei de Salut el nom de la persona proposada per al nomenament.

9.2. El nomenament s'oferirà al candidat amb la puntuació global més alta (sempre que compleixi els requisits d'accés i superi la prova establerta). Si diversos candidats tenen la mateixa puntuació en la llista definitiva, el criteri de desempat que s'aplicarà serà el que obtingui la nota més alta en la prova teoricopràctica.

9.3. La resolució d'adjudicació definitiva de la plaça es publicarà en el Butlletí Oficial de les illes Balears i en el web del Servei de Salut.

## 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 a prendre possessió de la plaça.

### ANNEX 3 Barem de mèrits

#### 1. Experiència professional (màxim, 20 punts)

##### 1.1. Experiència professional general (10 punts).

Es computa el temps de serveis prestats que el candidat tingui reconeguts fins al terme del termini per a presentar sol·licituds de participació en el procés selectiu, d'acord amb el barem següent:

- 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.
- 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.
- Per cada mes de serveis prestats a institucions sanitàries públiques de la Unió Europea com a personal estatutari, funcionari laboral en una categoria diferent de la categoria a la qual s'opta i que no s'hagi valorat en cap punt anterior: 0,105 punts.
- Per cada mes de serveis prestats a centres públics no sanitaris de la Unió Europea com a personal funcionari o laboral en una categoria diferent de la categoria a la qual s'opta i que no s'hagi valorat en cap punt anterior: 0,07 punts.

##### 1.2. Experiència professional específica (10 punts).

S'atorga puntuació suplementària pels serveis prestats exercint les funcions descrites en l'apartat 1 de les bases de la convocatòria.





En el cas dels centres estatutaris, la persona responsable del servei o l'òrgan directiu competent haurà d'expedir el certificat acreditatiu de les funcions.

- a) Per cada mes de serveis prestats en institucions sanitàries públiques com a personal estatutari, funcionari o laboral exercint les funcions assenyalades: 0,14 punts.
- b) Per cada mes de serveis prestats en centres públics no sanitaris com a funcionari o personal laboral exercint les funcions assenyalades: 0,105 punts.

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

- a) La puntuació màxima que pot obtenir-se per la totalitat dels subapartats que ho integren és de 20 punts.
- b) El còmput de serveis prestats es calcula aplicant la fórmula següent: se sumen tots els dies de serveis prestats en 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 se li aplica el valor assignat al mes complet en el subapartat corresponent.
- c) Tenen la consideració d'institucions sanitàries públiques els serveis centrals o perifèrics dels serveis autonòmics de salut, els del INGESA, els de l'extint INSALUD i els dels organismes equivalents de la Unió Europea.

## 2. Formació docència (màxim, 20 punts)

2.1. Es valoren les titulacions universitàries addicionals a l'exigida per a accedir a la categoria, sempre que estiguin relacionades amb la categoria a la qual s'opta: 8 punts.

2.2. Es valoren els cursos, seminaris, tallers, congressos, jornades, reunions científiques i altres activitats formatives que estiguin relacionades directament amb les funcions de la plaça convocada (7 punts) i d'acord amb els criteris següents:

- a) 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.
- b) Activitats organitzades 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 bé que hagin estat acreditades i/o subvencionades per aquelles, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent.
- c) Activitats dutes 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.

2.3. Els diplomes o els certificats es valoren de la manera següent:

- a) Quan s'acrediti l'assistència o l'aprofitament: 0,1 punts per crèdit.
- b) Quan s'acrediti la importació: 0,2 punts per cada crèdit.
- c) Si en el diploma o en el certificat figura el nombre d'hores en lloc del de crèdits, s'atorga 1 crèdit per cada 10 hores. Si figuren simultàniament crèdits i hores, la valoració es fa sempre pels crèdits certificats. Si no s'especifiquen hores ni crèdits, no es valora aquesta activitat.

2.4. Es valora la formació específica relacionada amb el sistema de gestió SAP GB – Ecofin, Logistic i GEXAP: 5 punts.

En aquest cas, la valoració es farà sobre certificacions oficials expedides per SAP, Ibsalut, EBAP o altres gerències amb una puntuació de 2,5 punts per cada certificat

## 3. Coneixements orals i escrits de català (màxim, 5 punts)

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

- Nivell C1..... 3 punts
- Nivell C2..... 4 punts
- Certificat LA..... 1 punt

3.2. Només es valora el certificat de nivell de coneixement més alt, excepte el certificat de llenguatge administratiu, que s'acumula al certificat de nivell aportat més alt.





GOIB

## Annex 2 Model de sol·licitud

|           |                                                                |
|-----------|----------------------------------------------------------------|
| Destí     | Servei de Recurs Humans de l'Hospital Universitari Son Llàtzer |
| Codi DIR3 | A04005002                                                      |

|                    |  |           |  |
|--------------------|--|-----------|--|
| Sol·licitant       |  |           |  |
| Nº. doc. identitat |  | Nom       |  |
| Cognom 1           |  | Cognom 2  |  |
| Direcció postal    |  |           |  |
| Codi Postal        |  | Localitat |  |
| Província          |  | Estat     |  |
| Adreça electrònica |  | Telèfon   |  |

|                          |  |               |  |
|--------------------------|--|---------------|--|
| Dades de la convocatòria |  |               |  |
| Lloc de treball          |  |               |  |
| Gerència                 |  |               |  |
| Nº BOIB                  |  | Data del BOIB |  |

SOL·LICITO:

Ser admès/admesa com a candidat/candidata en la convocatòria a la qual es refereix aquesta sol·licitud.

Lloc y data

.....

[Rúbrica]





GOIB

Documentació que s'adjunta a la sol·licitud

|    |  |
|----|--|
| 1  |  |
| 2  |  |
| 3  |  |
| 4  |  |
| 5  |  |
| 6  |  |
| 7  |  |
| 8  |  |
| 9  |  |
| 10 |  |
| 11 |  |
| 12 |  |
| 13 |  |
| 14 |  |
| 15 |  |
| 16 |  |
| 17 |  |
| 18 |  |
| 19 |  |
| 20 |  |



### **Annex 3 Barem de mèrits**

#### **1. Experiència professional (màxim, 20 punts)**

##### **1.1. Experiència professional general (10 punts).**

Es computa el temps de serveis prestats que el candidat tingui reconeguts fins al terme del termini per a presentar sol·licituds de participació en el procés selectiu, d'acord amb el barem següent:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Per cada mes de serveis prestats a institucions sanitàries públiques de la Unió Europea com a personal estatutari, funcionari laboral en una categoria diferent de la categoria a la qual s'opta i que no s'hagi valorat en cap punt anterior: 0,105 punts.
- d) Per cada mes de serveis prestats a centres públics no sanitaris de la Unió Europea com a personal funcionari o laboral en una categoria diferent de la categoria a la qual s'opta i que no s'hagi valorat en cap punt anterior: 0,07 punts.

##### **1.2. Experiència professional específica (10 punts).**

S'atorga puntuació suplementària pels serveis prestats exercint les funcions descrites en l'apartat 1 de les bases de la convocatòria.

En el cas dels centres estatutaris, la persona responsable del servei o l'òrgan directiu competent haurà d'expedir el certificat acreditatiu de les funcions.

- a) Per cada mes de serveis prestats en institucions sanitàries públiques com a personal estatutari, funcionari o laboral exercint les funcions assenyalades: 0,14 punts.
- b) Per cada mes de serveis prestats en centres públics no sanitaris com a funcionari o personal laboral exercint les funcions assenyalades: 0,105 punts.

##### **1.3. Per a valorar aquest apartat es tenen en compte els aspectes següents:**



- a) La puntuació màxima que pot obtenir-se per la totalitat dels subapartats que ho integren és de 20 punts.
- b) El còmput de serveis prestats es calcula aplicant la fórmula següent: se sumen tots els dies de serveis prestats en 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 se li aplica el valor assignat al mes complet en el subapartat corresponent.
- c) Tenen la consideració d'institucions sanitàries públiques els serveis centrals o perifèrics dels serveis autonòmics de salut, els del INGESA, els de l'extint INSALUD i els dels organismes equivalents de la Unió Europea.

## **2. Formació docència (màxim, 20 punts)**

- 2.1. Es valoren les titulacions universitàries addicionals a l'exigida per a accedir a la categoria, sempre que estiguin relacionades amb la categoria a la qual s'opta: 8 punts.
- 2.2. Es valoren els cursos, seminaris, tallers, congressos, jornades, reunions científiques i altres activitats formatives que estiguin relacionades directament amb les funcions de la plaça convocada (7 punts) i d'acord amb els criteris següents:
  - a) 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.
  - b) Activitats organitzades 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 bé que hagin estat acreditades i/o subvencionades per aquelles, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent.
  - c) Activitats dutes 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.
- 2.3. Els diplomes o els certificats es valoren de la manera següent:
  - a) Quan s'acrediti l'assistència o l'aprofitament: 0,1 punts per crèdit.
  - b) Quan s'acrediti la importació: 0,2 punts per cada crèdit.
  - c) Si en el diploma o en el certificat figura el nombre d'hores en lloc del de crèdits, s'atorga 1 crèdit per cada 10 hores. Si figuren simultàniament crèdits i hores, la valoració es fa sempre pels crèdits certificats. Si no s'especifiquen hores ni crèdits, no es valora aquesta activitat.





- 2.4. Es valora la formació específica relacionada amb el sistema de gestió SAP GB – Ecofin, Logistic i GEXAP: 5 punts.

En aquest cas, la valoració es farà sobre certificacions oficials expedides per SAP, Ibsalut, EBAP o altres gerències amb una puntuació de 2,5 punts per cada certificat

### 3. Coneixements orals i escrits de català (màxim, 5 punts)

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

|                    |         |
|--------------------|---------|
| Nivell C1.....     | 3 punts |
| Nivell C2.....     | 4 punts |
| Certificat LA..... | 1 punt  |

- 3.2. Només es valora el certificat de nivell de coneixement més alt, excepte el certificat de llenguatge administratiu, que s'acumula al certificat de nivell aportat més alt.

