

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

4161

Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 5 d'abril de 2016 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, la substitució d'una plaça del grup de gestió de la funció administrativa (A2) de la plantilla orgànica autoritzada dels Serveis Centrals del Servei de Salut

Antecedents

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 l'efecte s'estableixin a cada servei de salut— es pot oferir al personal estatutari fix acomplir 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 meses corresponents.

2. En el BOIB núm. 31/2012, de 28 de febrer, es va publicar el Pacte de 24 de febrer pel qual es regulen els criteris generals de la promoció interna temporal del personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears (corregit posteriorment en el BOIB núm. 36/2012, de 8 de març). L'objecte principal del Pacte és establir els criteris generals per a la promoció interna temporal i l'ordre de cessament d'aquest personal. A més, d'acord amb aquest Pacte, els Serveis Centrals del Servei de Salut es consideren una gerència diferenciada.

Per tot el que s'ha exposat, dicta la següent

RESOLUCIÓ

1. Aprovar la convocatòria per cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, la substitució de la plaça del grup de gestió de la funció administrativa que té reservada la senyora Rosa Maria Canet Martorell.
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 de reposició davant de l'òrgan que la dicta en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució, d'acord amb l'article 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, 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 s'hi pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant del jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la data de 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, sense perjudici de qualsevol altre recurs que es consideri procedent interposar-hi.

Palma, 5 d'abril de 2016

La directora de Recursos Humans i Relacions Laborals

Guadalupe Pulido Román

Per delegació de competències (BOIB 10/2016)



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

Substitució de la plaça del grup de gestió de la funció administrativa (A2) que té reservada la senyora Rosa Maria Canet Martorell fins que s'hi reincorpori o fins que perdi el dret a reincorporar-s'hi.

Està adscrita inicialment a la Subdirecció de Coordinació Administrativa dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears, tot i que posteriorment pot ser destinada a una altra unitat i a un altre servei. Té assignades les funcions pròpies de la categoria, però mentre duri l'assignació a la Subdirecció de Coordinació Administrativa també cal complir les funcions següents:

- Gestionar i tramitar expedients de reconeixement de deute pel procediment administratiu de revisió d'ofici per regularitzar les contractacions irregulars dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears.
- Col·laborar amb els serveis de les unitats administratives de contractació de les gerències dels hospitals del Servei de Salut, del 061 i de l'atenció primària pel que fa a la gestió i la tramitació dels RD de nul·litat i EG inferiors a 500.000 €, i CONVAME.
- Aplicar el procediment administratiu idoni segons el tipus d'expedient a tramitar, RD de nul·litat.
- Analitzar i controlar aquests procediments i fer-ne el seguiment.
- Emprar com a usuari avançat les eines ofimàtiques relacionades amb aquests procediments en el *sharepoint* i en l'aplicació de contractació.
- Acomplir les funcions que li assigni o delegui el coordinador de la Unitat de Reconeixement de Deute mitjançant la Subdirecció de Coordinació Administrativa pel que fa a temes jurídics i administratius.
- Elaborar protocols (Consell de Govern, fiscalització, Consell Consultiu, informes jurídics) i col·laborar en els protocols de regularització RD de nul·litat, EG, EGL <> 500.000 € i CONVAME, i també en les diferents plantilles de documents: propostes, resolucions, acords del Consell de Direcció, informes justificatius (si cal), acords de suspensió, i tota la documentació necessària per obtenir l'informe jurídic, l'autorització Consell de Govern (despeses superiors a 500.000 €), l'informe favorable de fiscalització (despeses superiors a 500.000 €) i el dictamen de nul·litat del Consell Consultiu.
- Col·laborar en la posada en servei del nou circuit en el *sharepoint* dels diferents procediments que se segueixin, segons els nous protocols.
- Interactuar amb els promotors de les diferents subdireccions dels Serveis Centrals i els proveïdors.

2. Característiques de la plaça**a. Lloc i centre de treball inicial**

Subdirecció de Coordinació Administrativa dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears (c/ de la Reina Esclarmunda, 9, de Palma).

b. Tipus de nomenament

A la persona seleccionada per ocupar la plaça convocada se li expedirà un nomenament per promoció interna temporal d'una plaça del grup de gestió de la funció administrativa (subgrup A2) en substitució de la senyora Rosa Maria Canet Martorell.

c. Règim jurídic

Durant el temps en què la persona seleccionada ocupi la plaça, el règim jurídic és el següent:

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

3. Requisits per optar a la plaça

Els sol·licitants han de complir els requisits següents:

- Tenir la condició de personal estatutari fix del Servei de Salut de les Illes Balears i prestar servei als Serveis Centrals. Si la convocatòria es declara deserta en el cas que no s'hi hagi presentat ningú que compleixi els requisits, es preveu expressament que s'estengui al personal que compleixi els requisits de la resta de gerències de la mateixa àrea de salut.



- 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.
- Estar en la situació de servei actiu en la categoria en la qual ocupa la plaça fixa.
- Tenir la titulació oficial de grau, o bé d'una enginyeria tècnica, d'una diplomatura universitària, d'arquitectura tècnica, de formació professional de 3r grau (o equivalent), 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.
- Tenir la capacitat funcional necessària per acomplir les funcions que es derivin del nomenament corresponent. Aquest requisit s'ha d'acreditar abans de prendre possessió de la plaça.

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

4. Presentació de sol·licituds

- a. 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 en l'annex 2.
- b. El termini per presentar sol·licituds és de vint dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució de convocatòria.
- c. 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 les gerències del Servei de Salut, o bé per qualsevol de les vies que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Les sol·licituds que es presentin mitjançant les oficines de Correus han d'anar dins d'un sobre obert perquè el funcionari de Correus les dati i les segelli abans de certificar-les.
- d. Els aspirants han de conservar el seu exemplar de la sol·licitud per si els la requereixen en qualsevol moment del procés selectiu.

5. Documentació

- a. A la sol·licitud cal adjuntar original (o una còpia acarada) de la documentació que acrediti que es compleixen els requisits i els mèrits al·legats.
- b. A més, a la sol·licitud cal adjuntar l'original (o una còpia acarada) d'aquests altres documents:
 - Document d'identitat (DNI o NIE).
 - Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigint en la convocatòria (anvers i revers del títol) o bé el justificant d'haver pagat els drets d'expedició del títol, acompanyat d'un certificat de la universitat corresponent que especifiqui que el títol encara no s'ha expedit.
- c. La consignació de 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.
- d. Els títols o els mèrits expedits en una llengua que no sigui el català o el castellà s'han d'entregar traduïts convenientment a un d'aquests idiomes per un organisme oficial competent.

6. Procediment de selecció

La selecció es farà pel sistema de concurs de mèrits i amb una prova teoricopràctica específica de les funcions que cal acomplir.

a. Llista provisional d'aspirants admesos en la convocatòria

- 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 contendran els aspirants admesos, els exclosos —indicant-ne la causa de l'exclusió— i els que han d'esmenar les deficiències de la sol·licitud.
- Els aspirants disposen d'un termini de 10 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 (en cas que no ho facin es considerarà que han desistit de la sol·licitud). Tots els documents s'han d'adreçar a la Direcció General del Servei de Salut i es poden presentar en qualsevol dels registres que preveu la normativa vigent.

b. Llista definitiva d'admesos en la convocatòria

En els 10 dies hàbils següents, el director general del Servei de Salut dictarà una resolució amb les llistes definitives d'aspirants admesos i d'exclosos —fent-hi constar la causa de l'exclusió— i es publicarà en el web del Servei de Salut.

*c. Llista provisional de mèrits dels candidats*

En els 10 dies hàbils següents, la comissió de selecció baremarà 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 5 dies hàbils —comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista— per formular reclamacions o al·legacions contra la resolució, adreçades a la Comissió de Selecció, que es poden presentar en qualsevol dels registres que preveu la normativa vigent.

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

- En els 10 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 teoricopràctica, que es valorarà fins a un màxim de 45 punts, a fi d'acreditar davant la Comissió de Selecció els coneixements i la capacitat professional amb relació a les funcions específiques que cal accomplir.
- A més de les preguntes pròpies de les funcions definides, es considerarà que forma part del temari de la prova, a mode orientatiu, la normativa següent:
 - Constitució espanyola de 1978.
 - Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
 - Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
 - Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic.
 - Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques.
 - Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desplega parcialment la Llei 30/2007, de 30 de octubre, de contractes del sector públic.
 - Llei 5/2003, de 4 d'abril, de salut de les Illes Balears.
 - Llei 14/1986, de 25 d'abril, general de sanitat.
 - Decret 39/2006, de 21 d'abril, pel qual s'aproven els Estatuts de l'ens públic Servei de Salut de les Illes Balears.
 - 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.
 - Decret legislatiu 1/2005, de 24 de juny, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de finances de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
 - Decret 75/2004, de 27 d'agost, de desplegament de determinats aspectes de la Llei de finances i de les lleis de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
 - Llei 4/2011, de 31 de març, de la bona administració i del bon govern de les Illes Balears.
 - Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa.

e. Llista provisional amb la puntuació total de la prova teoricopràctica

- Una vegada que la Comissió de Selecció hagi baremat 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.
- Els candidats disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per formular reclamacions o al·legacions contra la puntuació obtinguda, adreçades a la Comissió de Selecció, que es poden presentar en qualsevol dels registres que preveu la normativa vigent.

f. 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 teoricopràctica i establirà la llista definitiva, que es publicarà en el web del Servei de Salut.

7. Comissió de Selecció

a. La Comissió de Selecció està formada per tres membres que són personal estatutari fix del Servei de Salut, del mateix grup professional (o d'un de superior) que la plaça convocada, tots amb veu i vot:

- Presidenta: Marta Pallarès Ruiz. Suplent: Luis Ortega Zaforteza.
- Vocal: Francisca Magdalena Fiol Amengual. Suplent: Miguel Ángel Puente de Mena.
- Secretari: Guillem Mas Gornals. Suplent: Jaime Coll Morey.

b. Els membres de la Comissió de Selecció s'han d'abstenir d'intervenir en el procés —i ho han de notificar a l'autoritat que els hagi





designat— si hi concorre alguna de les circumstàncies previstes en l'article 28.2 de la Llei 30/1992.

c. 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 teòricopràctica.
- Requerir —si cal— als candidats que esmenin en el termini previst els defectes formals dels mèrits al·legats, o bé que aclareixin en el termini i en el mode prevists algun dels mèrits al·legats.
- Confeccionar una llista dels seleccionats per ordre de prelació.
- 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. Baremació dels mèrits

a. 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 de llengua catalana: màxim, 5 punts.

b. Els mèrits que es valoren en aquesta convocatòria figuren en l'annex 2.

c. La prova teòricopràctica pot valer com a màxim 45 punts i consistirà en un examen de tipus test de 20 preguntes més dues de reserva, en la qual es puntuarà amb 2,25 punts cada resposta encertada i es descomptaran 0,75 punts per cada resposta incorrecta.

9. Resolució de la convocatòria

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

b. El nomenament s'oferirà al candidat amb la puntuació més alta. En cas que diversos candidats tinguin la mateixa puntuació en la llista definitiva, s'hi aplicaran els criteris de desempat següents:

- Amb caràcter general, tendran prioritat les dones en cas que el sexe femení estigui infrarepresentat 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'oferirà en primer lloc a qui acrediti la puntuació més alta en l'apartat relatiu a l'experiència professional.
- Si tot i així l'empat persisteix, tindrà prioritat qui tingui la puntuació més alta en l'apartat de formació continuada.
- Finalment, si els candidats continuen empatats, el desempat es dirimirà segons l'escala següent: primer, tenir més de 45 anys; després, tenir més càrregues familiars; a continuació, ser víctima de violència de gènere; i, per últim, qui tingui més edat.

c. 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 BOIB per prendre possessió de la plaça.





ANNEX 2

Model de sol·licitud

Sol·licitud per participar en el procés selectiu de promoció interna temporal per cobrir la substitució de la plaça del grup de gestió de la funció administrativa (A2) dels Serveis Centrals del Servei de Salut que té reservada la senyora Rosa Maria Canet Martorell, convocada per mitjà de la Resolució del director general del Servei de Salut de 5 d'abril de 2016.

Dades de l'aspirant

Primer llinatge:

Segon llinatge:

Nom:

Núm. doc. identitat:

Dades a l'efecte de rebre-hi notificacions

Nom de la via:

Núm.: Pis: Porta: Localitat:

Codi postal: Municipi:

Telèfons:

Adreça electrònica:

EXPÒS:

1. Que el ____ d _____ de 2016 es va publicar en el BOIB la Resolució del director general del Servei de Salut per convocar un plaça del grup de gestió 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, per a la qual cosa adjunt a aquesta sol·licitud la documentació exigida i l'autobaremació dels mèrits.

Palma, ____ d _____ de 2016

[rúbrica]

DIRECCIÓ GENERAL DEL SERVEI DE SALUT



**ANNEX 3****Autobaremació****Grup de gestió de la funció administrativa**

(BOIB ___/2016, de ___ d _____) REGISTRE

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 tinguin reconeguts fins a la data de publicació de la convocatòria, llevat dels serveis que es valoren en l'apartat B, d'acord amb el barem següent:		<i>Autobaremació</i>	<i>Comissió</i>
1. Per cada mes de servei prestat 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 servei prestat a 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 servei prestat 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 en places amb el mateix contingut funcional: 0,105 punts.			
4. Per cada mes de servei prestat ocupant un lloc directiu en institucions sanitàries públiques del Sistema Nacional de Salut (només es valoren els serveis prestats si hom té el títol requerit per accedir a la categoria): 0,14 punts.			
5. Per cada mes de serveis prestat en institucions sanitàries públiques de la Unió Europea en una categoria diferent a la categoria a la qual s'opta: 0,07 punts.			
TOTAL DE L'APARTAT			

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.)

1. Per cada mes de serveis prestats en institucions sanitàries públiques com personal estatutari, funcionari o laboral: 0,14 punts.
2. Per cada mes de serveis prestats a centres públics no sanitaris com a funcionari o laboral: 0,105 punts.

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 cada un 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'hi 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.

Formació (màxim, 20 punts)

1. Diplomatura o grau en ciències empresarials, econòmiques o 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 (12 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 30/1992) o per alguna universitat, cosa que ha de constar en el certificat corresponent. Si l'activitat ha estat organitzada per una entitat de dret públic conformement amb l'article 2.2 de la Llei 30/1992, l'aspirant ha d'acreditar aquesta condició.
 - 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, cosa que ha de constar en el certificat corresponent.
 - Activitats dutes a terme en virtut dels acords de formació continuada a 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'atorgarà un crèdit per cada deu hores. Si hi figuren simultàniament crèdits i hores, la valoració es farà sempre pels crèdits certificats. Si no s'hi especifiquin hores ni crèdits, no es valorarà l'activitat.
 - La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 20 punts.

	Autobaremació	Comissió
TOTAL DE L'APARTAT		

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 10 punts:	Autobaremació	Comissió
1. Nivell intermedi (certificat B2): 2 punts		
2. Nivell de suficiència (certificat C1): 3 punts		
3. Nivell superior (certificat C2): 4 punts		
4. Llenguatge administratiu (certificat LA): 1 punt		
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-hi, es pot sol·licitar un informe a la Direcció de Política Lingüística.		

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

Marcau la casella de la documentació aportada:



- () Experiència professional
- () Formació continuada
- () Coneixements orals i escrits de català

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

..... d de 2016

[rúbrica]

