



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

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

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

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

**8874**

*Resolució del director de Recursos Humans i Relacions Laborals del Servei de Salut de les Illes Balears de 27 d'agost de 2018 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, una plaça de tècnic/tècnica superior de la funció administrativa (A1) adscrita a la Secretaria General del Servei de Salut de les Illes Balears*

**Fets**

És necessari cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, una plaça de tècnic/tècnica superior de la funció administrativa (A1) adscrita a la Secretaria General del Servei de Salut de les Illes Balears.

**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 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 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. 36/2012, de 8 de març). L'objecte principal del Pacte és establir els criteris generals per a la promoció interna temporal i l'ordre de finalització o cessament d'aquest personal.

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

Per tot això dict la següent

**Resolució**

1. Aprovar la convocatòria per cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, una plaça del grup tècnic superior de sistemes i tecnologies de la informació (A1).
2. Aprovar les bases que regeixen el procés selectiu (annex 1), el model de sol·licitud (annex 2) i el barem de mèrits (annex 3).
3. Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

**Interposició de recursos**

Contra aquesta resolució —que exhaureix la via administrativa— es pot interposar un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució, d'acord amb els articles 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. També s'hi pot interposar qualsevol altre recurs que es consideri procedent.

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





Palma, 27 d'agost de 2018

**El director de Recursos Humans i Relacions Laborals**

Gabriel Lladó Vidal

Per delegació de competències (BOIB 10/2016)

**ANNEX 1**

**Bases de la convocatòria**

**1. Plaça convocada i funcions que ha d'acomplir**

Les funcions són les pròpies del delegat de protecció de dades segons l'article 39 del Reglament general de protecció de dades, que poden concretar-se aquestes tasques d'informació, assessorament i supervisió en les següents:

a) Quant al compliment:

- Compliment de principis relatius al tractament, com els de limitació de finalitat, minimització o exactitud de les dades.
- Identificació de les bases jurídiques dels tractaments.
- Valoració de compatibilitat de finalitats diferents de la que va originar la recollida inicial de les dades.
- Existència de normativa sectorial que pugui determinar condicions de tractaments específics diferents de les establides per la normativa general de protecció de dades.
- Contractació d'encarregats de tractament, inclòs el contingut dels contractes o actes jurídics que regulin la relació responsable-encarregat.
- Identificació dels instruments de transferència internacional de dades adequades a les necessitats i característiques de l'organització i de les raons que justifiquin la transferència.
- Disseny i implantació de polítiques de protecció de dades.
- Auditoria de protecció de dades.
- Establiment i gestió dels registres d'activitats de tractament.

b) Quant a la relació amb les persones interessades:

- Disseny i implantació de mesures d'informació a les persones afectades pels tractaments de dades.
- Establiment de mecanismes de recepció i gestió de les sol·licituds d'exercici de drets per part de les persones interessades.
- Valoració de les sol·licituds d'exercici de drets per part de les persones interessades.

c) Quant a la prevenció:

- Determinació de la necessitat de fer avaluacions de l'impacte sobre la protecció de dades.
- Avaluacions de l'impacte sobre la protecció de dades.
- Implantació de les mesures de protecció de dades des del disseny i la protecció de dades per defecte adequades als riscos i naturalesa dels tractaments.

d) Quant a la cooperació amb l'autoritat de control:

- Relació amb l'Agència Espanyola de Protecció de Dades o amb qualsevol altre organisme de supervisió.

e) Quant a la seguretat:

- Anàlisi de risc dels tractaments aplicats.
- Implantació de les mesures de seguretat adequades als riscos i naturalesa dels tractaments.
- Establiment de procediments de gestió de violacions de seguretat de les dades, inclosa l'avaluació del risc per als drets i les llibertats de les persones afectades i els procediments de notificació a les autoritats de supervisió i a les persones afectades.

f) Quant a la formació:

- Implantació de programes de formació i sensibilització del personal en matèria de protecció de dades.





g) Quant a la coordinació i l'organització interna:

- Coordinació amb la persona que ocupi el càrrec de delegat de protecció de dades per a les Illes Balears.
- Coordinació amb l'Oficina de Seguretat de la Informació de la Subdirecció de Tecnologies i Sistemes d'Informació del Servei de Salut de les Illes Balears.
- Determinació dels recursos i dels òrgans necessaris per aplicar correctament el Reglament general de protecció de dades tant dels Serveis Centrals com de tots els organismes que en depenen.
- Participació en el Comitè de Seguretat de la Informació del Servei de Salut de les Illes Balears i en els comitès de les gerències territorials sempre que li ho requereixin.

## 2. Característiques de la plaça

2.1. Lloc i centre de treball: Serveis Centrals, c/ de la Reina Esclarmunda, 9 (Palma).

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

2.3. El règim jurídic durant el temps en què la persona seleccionada ocupi la plaça el règim jurídic 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 acomplides, excepte els triennis, que seran els corresponents a la categoria d'origen.
- c) No suposarà la consolidació de cap dret de caràcter retributiu o amb relació a l'obtenció d'un nou nomenament, sense perjudici que es pugui considerar com a mèrit en els procediments selectius i de provisió.

## 3. Requisits per optar a la plaça

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

- a) Tenir la condició de personal estatutari fix del Servei de Salut i prestar servei als Serveis Centrals. En el cas que la convocatòria es declari deserta perquè 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 les gerències de la mateixa àrea de salut.
- b) Pertànyer a algun grup de classificació inferior o a una categoria o especialitat diferent del mateix grup que la plaça a la qual s'opta.
- c) Estar en la situació de servei actiu en la categoria en la qual ocupa la plaça fixa.
- d) Tenir la titulació oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, grau universitari, o una d'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.
- e) Tenir els coneixements de català que exigeix el Decret 8/2018, de 23 de març, pel qual es regula la capacitació lingüística del personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears.
- f) Tenir la capacitat funcional necessària per acomplir les funcions que es derivin del nomenament corresponent. Aquest requisit s'ha d'acreditar abans de prendre possessió de la plaça.

3.2. 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 de manera fefaent en el moment de presentar la sol·licitud, a excepció del requisit del darrer punt.

## 4. Presentació de sol·licituds

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

4.2. El termini per presentar sol·licituds és de vint (20) dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

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

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



## 5. Documentació

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

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

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

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

5.4. Els títols o els mèrits expedits en una llengua que no sigui el català o el castellà s'han d'entregar 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 es farà pel sistema de concurs de mèrits.

6.2. 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 de Recursos Humans i Relacions Laborals 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 de Recursos Humans i Relacions Laborals del Servei de Salut i es poden presentar per qualsevol de les vies que preveu la normativa vigent.

6.3. Llista definitiva d'admesos en la convocatòria

En els 10 dies hàbils següents, el director de Recursos Humans i Relacions Laborals del Servei de Salut dictarà una resolució amb les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el web del Servei de Salut.

6.4. Llista provisional de mèrits / puntuació dels candidats

En els 10 dies hàbils següents, la Comissió de Selecció baremarà els mèrits, i per mitjà d'una resolució del director de Recursos Humans i Relacions Laborals 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 per qualsevol de les vies que preveu la normativa vigent.

6.5. Llista definitiva de mèrits / puntuació dels candidats:

En els 10 dies hàbils següents, per mitjà d'una resolució del director de Recursos Humans i Relacions Laborals 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 de la Comissió de Selecció els coneixements i la capacitat professional amb relació a les funcions específiques que s'han d'acomplir.

A més de les preguntes pròpies de les funcions definides, es considerarà que forma part del temari de la prova, a manera orientativa, la normativa següent:

- Constitució espanyola de 1978.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.
- Llei 14/2014, de 29 de desembre, de finances de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
- Reglament general de protecció de dades (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016





relatiu a la protecció de les persones físiques quant al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE).

- Llei 5/2003, de 4 d'abril, de salut de les Illes Balears.
- Llei 5/2010, de 16 de juny, reguladora del Consell Consultiu de les Illes Balears.
- Decret 39/2006, de 21 d'abril, pel qual s'aproven els Estatuts de l'ens públic Servei de Salut de les Illes Balears.

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

Una vegada que la Comissió de Selecció hi hagi baremat els mèrits dels candidats i aquests hagin fet la prova teoricopràctica, per mitjà d'una resolució del director de Recursos Humans i Relacions Laborals 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 cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista, per formular reclamacions o al·legacions contra la puntuació obtinguda, dirigides a la Comissió de Selecció, que es poden presentar en qualsevol dels registres que preveu la normativa vigent.

#### 6.7. Llista definitiva de puntuació total

A proposta de la Comissió de Selecció, el director de Recursos Humans i Relacions Laborals 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.

#### 6.8. Llista definitiva de mèrits / puntuació dels candidats:

En els 10 dies hàbils següents, per mitjà d'una resolució del director de Recursos Humans i Relacions Laborals del Servei de Salut es publicarà en el web del Servei de Salut la llista definitiva dels mèrits dels candidats.

### 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 de superior) que el de la plaça convocada, tots amb veu i vot:

- a) President: Alfonso Macías Aymar. Suplent: Juan Luis Marqués Pascual.
- b) Vocal: Jaime Coll Morey. Suplent: Guillem Mas Gornals.
- c) Secretari: Óscar González Antequera. Suplent: Esperanza Reverte Lorenzo.

7.2. 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.

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

- a) Valorar els mèrits al·legats i acreditats pels candidats segons el model establert en aquestes bases.
- b) 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.
- c) Confeccionar una llista dels seleccionats per ordre de prelación.
- d) Resoldre les reclamacions presentades pels candidats en el termini establert i en la forma oportuna.
- e) Elevar a l'òrgan de selecció la llista definitiva de seleccionats i de les puntuacions obtingudes.

### 8. Baremació dels mèrits

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

- a) Experiència professional: màxim, 30 punts.
- b) Formació, docència i activitats científiques i de difusió del coneixement: màxim, 20 punts.
- c) Coneixements addicionals de llengua catalana: màxim, 5 punts.

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

### 9. Resolució de la convocatòria

9.1. La Comissió de Selecció publicarà la llista definitiva de puntuacions i el nom de la persona proposada per al nomenament. Aquesta llista



es publicarà en el web del Servei de Salut i en els taulers d'anuncis dels Serveis Centrals del Servei de Salut.

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

- a) Amb caràcter general, tendran prioritat les dones en cas que el sexe femení estigui infrarrepresentat 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Si tot i així l'empat es manté, tindrà prioritat qui tengui la puntuació més alta en l'apartat de formació continuada.
- e) 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 tengui més edat.

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

#### **10. Nomenament i presa de possessió**

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





GOIB

## Annex 2 Model de sol·licitud

**Sol·licitud per participar en el procés selectiu de promoció interna temporal per cobrir una plaça vacant de tècnic/tècnica superior de la funció administrativa (A1) adscrita a la Secretaria General del Servei de Salut de les Illes Balears, convocada per mitjà de la Resolució del director de Recursos Humans i Relacions Laborals del Servei de Salut de 27 d'agost de 2018**

### 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 \_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 2018 es va publicar en el BOIB la Resolució del director de Recursos Humans i Relacions Laborals del Servei de Salut per convocar una plaça de tècnic/tècnica superior de la funció administrativa (A1) de \_\_\_\_\_.
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.

....., ..... d ..... de 20.....

[rúbrica]

### DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANS I RELACIONS LABORALS DEL SERVEI DE SALUT

C/ de la Reina Esclarmunda, 9  
07003 Palma  
Tel. 971 17 5600  
ibsalut.es





GOIB

### Annex 3 Autobaremació

REGISTRE

#### Tècnic/tècnica superior de la funció administrativa (A1)

(BOIB \_\_/2018, de/d' \_\_ de \_\_\_\_\_)

Nom	.....
Primer llinatge	.....
Segon llinatge	.....
Núm. doc. identitat	.....

#### Experiència professional (màxim, 30 punts)

<b>A) Experiència professional general (20 punts)</b>	Autobaremació	Comissió
Es computa el temps de serveis prestats que els aspirants tenguin 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:		
1) Per cada mes de serveis prestats en institucions sanitàries públiques de la Unió Europea com a personal estatutari, funcionari o laboral en la mateixa categoria a la qual s'opta o en places amb el mateix contingut funcional: 0,14 punts.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2) Per cada mes de serveis prestats 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.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3) Per cada mes de serveis prestats en institucions sanitàries públiques de la Unió Europea com a personal estatutari, funcionari o laboral en la categoria de tècnic/tècnica de gestió de la funció administrativa o en places amb el mateix contingut funcional: 0,105 punts.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4) Per cada mes de serveis prestats ocupant un lloc directiu en institucions sanitàries públiques del Sistema Nacional de Salut (només es valoren els serveis prestats si hom té el títol requerit per accedir a la categoria): 0,14 punts.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5) Per cada mes de serveis prestats en institucions sanitàries públiques de la Unió Europea en una categoria diferent a la categoria a la qual s'opta: 0,07 punts.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Total de l'apartat</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2018/107/1015743



C/ de la Reina Esclarmunda, 9  
07003 Palma  
Tel. 971 17 5600  
ibsalut.es



GOIB

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

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

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

- 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.





GOIB

### Formació (màxim, 20 punts)

- 1) Llicenciatura en dret: 10 punts.
- 2) Es valoren els cursos, els seminaris, els tallers, els congressos, les jornades, les reunions científiques i altres activitats formatives que estiguin relacionades directament amb les funcions de la plaça convocada (10 punts) i d'acord amb els criteris següents:
  - Han d'haver estat organitzades o impartides per alguna administració pública (d'acord amb l'article 2 de la Llei 39/2015) o per alguna universitat, 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 39/2015, 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 duites 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 impartició: 0,2 punts per cada crèdit.
  - Si en el diploma o certificat figura el nombre d'hores en lloc del de crèdits, s'atorga un crèdit per cada deu hores. Si hi figuren simultàniament crèdits i hores, la valoració es fa sempre pels crèdits certificats. Si no s'hi especifiquin hores ni crèdits, no es valora l'activitat.
  - La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 20 punts.

	Autobaremació	Comissió
<b>Total de l'apartat</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2018/107/1015743



C/ de la Reina Esclarmunda, 9  
 07003 Palma  
 Tel. 971 17 5600  
 ibsalut.es



G  
O  
I  
B

### Coneixements de català (màxim,5 punts)

	Autobaremació	Comissió
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:		
1) Certificat de nivell C2 (nivell de domini): 4 punts	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2) Certificat LA (coneixements específics de llenguatge administratiu): 1 punt	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Total de l'apartat</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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 a aquest model seguint el mateix ordre que l'establitz en l'autobaremació.

Marcau la casella de la documentació aportada:

- Experiència professional
- Formació continuada
- Coneixements 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 20 .....

[rúbrica]

