



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

10592

Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 10 d'octubre de 2019 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça vacant del grup administratiu de la funció administrativa (C1) adscrita a la Unitat d'Innovació i Projectes Corporatius de la plantilla autoritzada dels Serveis Centrals del Servei de Salut

Fets

És necessari cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça vacant del grup administratiu de la funció administrativa (C1) per a la Unitat d'Innovació i Projectes Corporatius dels Serveis Centrals 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, de 28 de febrer de 2012, es va publicar el Pacte pel qual es regulen els criteris generals de la promoció interna temporal del personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears (corregit en el BOIB núm. 36, de 8 de març de 2012). L'objecte principal del Pacte és establir els criteris generals per a la promoció interna temporal i l'ordre de finalització o cessament d'aquest personal.

3. D'acord amb el Pacte esmentat, els Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears són considerats una gerència diferenciada. En la plantilla orgànica dels Serveis Centrals està vacant una plaça del grup administratiu de la funció administrativa (C1).

Per tot això dict la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria per cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça vacant del grup administratiu de la funció administrativa (C1).
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 potestatiu de reposició davant l'òrgan que la dicta en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació, d'acord amb 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 s'hi pot interposar directament 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'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 10 d'octubre de 2019

El director d'Àrea de Professionals i Relacions Laborals

Gabriel Lladó Vidal

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



ANNEX 1
Bases de la convocatòria

1. Plaça convocada i funcions que cal accomplir

1.1. Es convoca una plaça vacant del grup administratiu de la funció administrativa (C1), adscrita inicialment a la Unitat d'Innovació i Projectes Corporatius dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears, tot i que posteriorment pot ser destinada a una altra unitat o a un altre servei. Té assignades les funcions pròpies de la categoria i, a més, les següents:

1.2. Funcions relacionades amb la gestió administrativa:

- a) Gestionar l'agenda.
- b) Mantenir al dia les agendes de la Unitat.
- c) Registrar les dades de totes les persones i institucions amb les quals s'ha de relacionar el responsable de la Unitat.
- d) Atendre el públic.
- e) Respondre trucades, tot registrant-ne el motiu, i també registrar totes les dades que permetin al responsable de la Unitat fer un seguiment efectiu de l'assumpte.
- f) Rebre els visitants de la Unitat.
- g) Gestionar documents.
- h) Rebre i gestionar la correspondència, i arxivar i gestionar la documentació i la base de dades de contactes de la Unitat.
- i) Manejar aplicacions del programari Microsoft® Outlook i SharePoint.
- j) Redactar les actes i altres documents d'interès de la Unitat.
- k) Organitzar l'oficina:
 - Operar i mantenir l'operativitat dels equips i del mobiliari de l'oficina (telèfons, fotocopiadores, impressores, pantalles multimèdia, mobles i arxivadors, entre d'altres).
 - Controlar l'inventari de subministraments i dels equips d'oficina.
 - Ordenar els sistemes d'arxius físics i electrònics de manera que la informació hi estigui fàcilment disponible.
 - Mantenir la vigilància administrativa.
 - Vigilar que es compleixin les polítiques i els procediments necessaris per tenir cura dels béns i dels procediments de la Unitat.
 - Controlar la gestió i l'administració correcta dels recursos a la Unitat.

1.3. Funcions relacionades amb la contractació derivada de la Unitat:

- a) Tramitar els expedients de contractació i gestió de la documentació dels contractes de la Unitat per mitjà de l'eina «Tramitació electrònica» dels expedients de contractació.
- b) Coordinar i gestionar mitjançant la Subdirecció de Compres i Logística la compra de petits subministraments.

1.4. Funcions relacionades amb la Comissió de Valoració d'Introducció de Tecnologies (CVIT):

- a) Rebre, gestionar i donar suport tècnic a les propostes adreçades a la CVIT en el seu lloc de SharePoint.
- b) Revisar administrativament les propostes:
 - Si una proposta està emplenada correctament, registrar-ne de manera definitiva les dades en la llista de propostes del lloc de SharePoint de la CVIT i comunicar-ho al coordinador de la Unitat d'Innovació i Projectes Corporatius perquè l'analitzi i hi assigni un ponent.



- Si una proposta no està emplenada correctament, tornar-la a la persona sol·licitant per mitjà de la utilitat del lloc de SharePoint de la CVIT fent-hi constar els errors o la falta d'informació, perquè ho esmeni; si cal, contactar-hi per a transmetre-li la situació i les explicacions.
- Si el coordinador de la Unitat d'Innovació i Projectes Corporatius valida la proposta, registrar-la en la llista de projectes del lloc de SharePoint de la CVIT i verificar que s'ha comunicat al proponent.
- En el lloc de SharePoint de la CVIT, assignar i verificar la comunicació al ponent assignat.
- Gestionar amb el ponent la proposta pel que fa a les necessitats d'informació i comunicar-s'hi i donar-li suport administratiu per elaborar l'informe.
- Presentar en les reunions de la CVIT les sol·licituds que hagin entrat en el període de temps transcorregut des de la darrera reunió i informar sobre les sol·licituds retornades i el motiu.

- c) Redactar l'acta de les reunions de la CVIT.
- d) Verificar la comunicació al proponent sobre la decisió de la CVIT i gestionar el procés d'al·legacions.
- e) Comunicar el dictamen final de la CVIT.
- f) Comunicar l'acord de la CVIT a la Subdirecció de Compres i Logística.
- g) Fer el seguiment del compliment dels requisits de l'autorització.

2. Característiques de la plaça

2.1. Lloc i centre de treball:

- a) Unitat d'Innovació i Projectes Corporatius, dependent de la Direcció de Gestió i Pressuposts del Servei de Salut de les Illes Balears.
- b) Centre de Treball: edifici Z de l'Hospital Universitari Son Espases (Mallorca).

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

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 acomplertes, 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. Tota persona aspirant ha de complir els requisits següents:

- a) Tenir la condició de personal estatutari fix del Servei de Salut i prestar servei als Serveis Centrals. Si la convocatòria es declara deserta perquè no s'hi ha 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 batxillerat superior o d'un cicle formatiu de grau superior (o una d'equivalent), o bé 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 el nivell B2 de coneixements de català, exigint per la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública.
- 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. Les persones 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. El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

4.2. Tota persona aspirant a participar en la selecció per cobrir la plaça convocada ha de presentar una sol·licitud seguint el model que s'adjunta com a annex 2.

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 preveu 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 Correos han d'anar dins d'un sobre obert perquè el funcionari de Correos les datí i les segelli abans de certificar-les.

4.4. Tota persona aspirant ha de conservar el seu exemplar de la sol·licitud per si l'hi 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. A més, cal adjuntar l'original o una còpia compulsada d'aquests altres documents:

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

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

5.3. 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 i amb una prova teoricopràctica específica sobre les funcions que cal complir.

6.2. Llistes provisionals de persones aspirants:

- a) Una vegada vençut el termini per presentar sol·licituds, es publicarà en el web del Servei de Salut la resolució del director general del Servei de Salut que contindrà les llistes provisionals de les persones aspirants admeses, de les excloses —indicant-ne la causa de l'exclusió— i de les que han d'esmenar les deficiències de la sol·licitud.
- b) Tota persona aspirant disposa d'un termini de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les llistes per formular-hi reclamacions o al·legacions en contra i, si escau, esmenar deficiències; si no s'esmenen es considerarà que s'ha desistit de la sol·licitud. Tots els documents s'han d'adreçar a la Direcció General del Servei de Salut i es poden presentar per qualsevol de les vies que preveu la normativa vigent.

6.3. Llistes definitives

En els 10 dies hàbils següents, el director general del Servei de Salut dictarà una resolució que contindrà les llistes definitives de persones candidates i de persones excloses, que es publicarà en el web del Servei de Salut.

6.4. Llista provisional de puntuació dels mèrits

En els 10 dies hàbils següents, la Comissió de Selecció valorarà els mèrits de les persones candidates 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 de puntuació dels mèrits reconeguts. Les persones candidates 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, i lloc, dia i hora de la prova:

- a) 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 de puntuació dels mèrits; també s'hi establiran el lloc, el dia i l'hora en què caldrà fer la prova





teoricopràctica per acreditar davant la Comissió de Selecció els coneixements i la capacitat professional amb relació a les funcions específiques que cal complir.

b) La prova teoricopràctica pot valer com a màxim 45 punts, i consistirà en un examen de tipus test de 20 preguntes (més 4 de reserva), en el qual es puntuarà amb 2,25 punts cada resposta encertada i es descomptaran 0,75 punts per cada resposta incorrecta. A més de les preguntes pròpies de les funcions definides, es considerarà que formen part del temari de la prova, de manera orientativa, els coneixements propis de la categoria i els següents específics:

- Funcions relacionades amb la contractació en el Servei de Salut de les Illes Balears.
- SharePoint 2007 i el funcionament en el Servei de Salut de les Illes Balears.

6.6. Llista provisional de puntuació de la prova teoricopràctica:

a) Una vegada feta 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 de cada persona candidata.

b) Tota persona candidata disposarà 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 per qualsevol de les vies que preveu la normativa vigent.

6.7. Llista definitiva amb la 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 amb la puntuació total, 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 de superior) que el de la plaça convocada, tots amb veu i vot:

- a) President: Joan Martorell Font. Suplent: Rosa Maria Canet Martorell.
- b) Vocal: Fernando Nadal Roig. Suplent: Rafael Mesquida Oliver.
- c) Secretari: Francisco Crespi Alemany. Suplent: Jaime Coll Morey.

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 39/2015.

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

- a) Valorar els mèrits al·legats i acreditats per cada persona candidata segons el barem establert en aquestes bases.
- b) Proposar, elaborar i valorar la prova teoricopràctica.
- c) Requerir —si cal— a les persones candidates que esmenin en el termini previst els defectes formals dels mèrits al·legats, o bé que aclareixin en el termini establert i en el forma escaient algun dels mèrits al·legats.
- d) Resoldre les reclamacions presentades per les persones candidates dins el termini establert i en la forma escaient.
- e) Confeccionar una llista de les persones seleccionades amb les puntuacions obtingudes i per ordre de prelación, i elevar-la a l'òrgan de selecció.

8. Valoració dels mèrits

8.1. La Comissió de Selecció ha de fer la valoració dels mèrits de cada persona candidata, 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 català: màxim, 5 punts.

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

9. Resolució de la convocatòria

9.1. La Comissió de Selecció publicarà la llista definitiva de puntuacions i el nom 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 a la persona candidata que tenguí la puntuació més alta. Si n'hi ha diverses que tenguin la mateixa puntuació en la llista definitiva, s'hi aplicaran els criteris de desempat següents:

- a) Amb caràcter general, tindran prioritat les dones si el sexe femení està 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 més serveis prestats en la categoria dins del Servei de Salut i subsidiàriament en el Sistema Nacional de Salut.
- b) 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.
- c) Si tot i així l'empat es manté, tindrà prioritat qui tenguí la puntuació més alta en l'apartat de formació continuada.
- d) Finalment, si les persones candidates continuen empatades, 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, finalment, qui tenguí més edat.

9.3. La resolució definitiva d'adjudicació 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 3 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.





ANNEX 2 MODEL DE SOL·LICITUD

Sol·licitud per participar en el procés selectiu de promoció interna temporal per cobrir una plaça vacant del grup administratiu de la funció administrativa (C1) de la Unitat d'Innovació i Projectes Corporatius dels Serveis Centrals del Servei de Salut, convocada per mitjà de la Resolució del director general del Servei de Salut de 6 de maig de 2019.

Dades de la persona 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 _____ de 2019 es va publicar en el BOIB la Resolució del director general del Servei de Salut per convocar una plaça del grup administratiu de la funció administrativa 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.

....., de de 20

[rúbrica]

DIRECCIÓ GENERAL DEL SERVEI DE SALUT





GOIB

ANNEX 3 Autobaremació

REGISTRE

Grup administratiu de la funció administrativa (BOIB núm. ____, de __ de _____ de 20__)

Nom

Primer llinatge

Segon llinatge

Núm. doc. identitat

Experiència professional (màxim, 30 punts)

A) Experiència professional general (20 punts)	<i>Autobaremació</i>	<i>Comissió</i>
Es computa el temps de serveis prestats que la persona candidata tenguí 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 que aquella 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 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.	<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 grup auxiliar administratiu 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 d'aquella a la qual s'opta: 0,07 punts.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total de l'apartat	<input type="text"/>	<input type="text"/>





G
O
I
B

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

Es computa el temps de serveis prestats que la persona candidata tengui reconeguts fins a la data de publicació de la convocatòria, d'acord amb el barem següent:

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

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

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 en 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.





G
O
I
B

Formació (màxim, 20 punts)

- 1) 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 (20 punts) i d'acord amb els criteris següents:
 - Han de versar sobre les temàtiques pròpies de la categoria i de les funcions específiques assignades a aquesta plaça, i qualsevol altra que, segons el parer de la Comissió, estigui relacionada amb les funcions de la categoria.
 - 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, la persona 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 realitzades 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.
- 2) Els diplomes o els certificats es valoren així:
 - Si acrediten l'assistència o l'aprofitament: 0,1 punts per cada crèdit.
 - Si acrediten 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 1 crèdit per cada 10 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
Total de l'apartat	<input type="text"/>	<input type="text"/>





G
O
I
B



Coneixements de català (màxim, 5 punts)

Es valoren els certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública i els expedits o homologats per l'organisme competent del Govern de les Illes Balears relacionats amb els nivells de coneixements que s'indiquen a continuació, fins a una puntuació màxima de 10 punts:	<i>Autobaremació</i>	<i>Comissió</i>
1) Certificat C1: 3 punts	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2) Certificat C2: 4 punts	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3) Certificat LA (llenguatge administratiu): 1 punt	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total de l'apartat	<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 l'organisme competent del Govern de les Illes Balears.		

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'establert en l'autobaremació.

Marcau la casella de la documentació aportada:

- Experiència professional
- Formació continuada
- Coneixements de català

La persona candidata manifesta que totes les dades aportades són certes i sol·licita participar en la fase de concurs del procés selectiu.

....., de de 20

[rúbrica]

