



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

5360

Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 17 de maig de 2019 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, una plaça vacant de tècnic/tècnica de gestió de sistemes i tecnologies de la informació (A2) de la plantilla orgànica autoritzada del Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears

Fets

És necessari cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, una plaça vacant de tècnic/tècnica de gestió de sistemes i tecnologies de la informació (A2) per a la Direcció de Recursos Humans i Relacions Laborals 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 de tècnic/tècnica de gestió de sistemes i tecnologies de la informació (A2).

Per tot això dicta la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria per cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, una plaça de tècnic/tècnica de gestió de sistemes i tecnologies de la informació (A2).
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, s'hi pot interposar 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, 28 de maig de 2019

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 cal accomplir

Es convoca una plaça vacant de tècnic/tècnica de gestió de sistemes i tecnologies de la informació (A2), en principi adscrita al Servei de SAP Hermes de la Direcció de Recursos Humans i Relacions Laborals del Servei de Salut de les Illes Balears. Té assignades les funcions pròpies de la categoria i, a més, aquestes altres:

- Assistència al cap o la cap del Servei del Sistema de Gestió SAP Human Capital Management Public Sector (SAP HCMPSe) sobre el manteniment de la plataforma de gestió SAP HCMPSe.
- Assistència al cap o la cap del Servei del Sistema de Gestió SAP HCMPSe en l'anàlisi i la solució d'incidències, l'adaptació dels canvis normatius i la definició i l'administració dels rols de seguretat d'accés al sistema.
- Parametrització del sistema SAP HCMPSe i adaptació a les necessitats del Servei de Salut, havent aprovat prèviament els canvis el cap o la cap del Servei del Sistema de Gestió SAP HCMPSe.
- Manteniment documental del projecte.
- Assistència al cap o la cap del Servei del Sistema de Gestió SAP HCMPSe en la definició i la revisió dels processos i de la qualitat del projecte.
- Consultoria sobre SAP HCMPSe, tant per al cap o la cap del Servei del sistema de gestió SAP HCMPSe com per a l'assistència directa als usuaris finals.
- Parametrització, revisió i verificació de nous entorns de treball i de funcionalitats del sistema de gestió SAP HCMPSe (carrera professional, sistema de cotització Siltra o qualsevol altra àrea que calgui).
- Formació, seguiment i supervisió als usuaris d'altres serveis dels Serveis Centrals, especialment en la tramitació de procediments administratius massius.
- Resolució d'incidències obertes en l'aplicació OTRS i assistència als usuaris, amb especial pes dels mòduls "Estructura organitzativa i plantilles" i "Administració i registre de personal".
- Seguiment del tancament mensual de la nòmina de les gerències del Servei de Salut.
- Control, revisió i millora —en coordinació amb el Servei de l'Àrea de Personal dels Serveis Centrals— dels documents de resolucions administratives generades per l'aplicació, i implementació de totes les noves que siguin necessàries en el futur.
- Qualsevol altra funció que li encomani en l'àmbit de les seves competències el cap o la cap del Servei del Sistema de Gestió SAP HCMPSe.

2. Característiques de la plaça

2.1. Lloc i centre de treball: Serveis Centrals, c/ del Gremi de Sabaters, 21 (polígon de Son Castelló, de 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 de gestió de sistemes i tecnologies de la informació (A2).

2.3. El règim jurídic durant el temps que 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 acomplertes, excepte els triennis, que seran els corresponents a la categoria d'origen.
- c) No suposarà consolidar 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 hagi presentat ningú que compleixi els requisits, es preveu expressament que s'estengui al personal que compleixi els requisits de les altres 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 grau o bé d'enginyeria tècnica en informàtica, 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 coneixements de català del nivell B2, exigits per la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitat 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. Tota persona aspirant ha de presentar la sol·licitud corresponent seguint el model que s'adjunta com a annex 2.

4.2. 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.

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

4.4. Cada 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 els requisits i els mèrits al·legats.

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

- a) Document d'identitat (DNI o NIE).
- b) Títol acadèmic exigit (anvers i revers del document) 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 la persona aspirant o seleccionada.

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 i amb una prova teoricopràctica específica de les funcions que cal acomplir.

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 amb les llistes provisionals que contendran el nom 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 tindrà 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/o esmenar deficiències; si no les esmena es considerarà que 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. Llista definitiva de persones candidates

En els 10 dies hàbils següents, el director general del Servei de Salut dictarà una resolució amb la llista definitiva de persones candidates i la llista definitiva de persones excloses, que es publicaran en el web del Servei de Salut.

6.4. Llista provisional de mèrits de les persones candidates

En els 10 dies hàbils següents, la Comissió de Selecció baremarà els mèrits de les persones candidates, i per mitjà d'una resolució del director general del Servei de Salut es publicaran en el web del Servei de Salut les puntuacions provisionals dels mèrits reconeguts. Tota persona candidata tindrà un termini de 5 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per formular-hi

reclamacions o al·legacions en contra, adreçades a la Comissió de Selecció, que es poden presentar per qualsevol de les vies que preveu la normativa vigent.

6.5. Puntuacions definitives de mèrits, 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 publicaran en el web del Servei de Salut les puntuacions definitives dels mèrits de cada persona candidata; també s'hi establiran el lloc, el dia i l'hora en què es farà una prova teoricopràctica per acreditar davant la Comissió de Selecció els coneixements i la capacitat professional amb relació a les funcions específiques que cal accomplir.
- b) Aquesta prova teoricopràctica valdrà com a màxim 45 punts i consistirà en un examen de tipus test de 20 preguntes més 2 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 els coneixements de nivell d'usuari avançat d'eines ofimàtiques.

6.6. Puntuacions provisionals de la prova teoricopràctica:

- a) Per mitjà d'una resolució del director del Servei de Salut es publicaran en el web del Servei de Salut les puntuacions provisionals de la prova teoricopràctica.
- b) Tota persona candidata tindrà un termini de 5 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per formular-hi reclamacions o al·legacions en contra, adreçades a la Comissió de Selecció, que es poden presentar per qualsevol de les vies que preveu la normativa vigent.

6.7. Llista definitiva de persones candidates 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 les puntuacions provisionals de la prova teoricopràctica i establirà la llista definitiva de persones candidates 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: Tomás Castedo Copete. Suplent: Francisco Crespí Alemany.
- b) Vocal: Francesc Planas Martorell. Suplent: Carlos Martín Serrano.
- c) Secretari: Jaime Coll Morey. Suplent: Guillem Mas Gornals.

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 per l'article 23.2 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:

- a) Valorar els mèrits al·legats i acreditats per cada persona candidata segons el barem que la convocatòria estableix.
- b) Proposar, elaborar i valorar la prova teoricopràctica.
- c) Requerir —si cal— a les persones candidates que esmenin en el termini establert i en la forma oportuna els defectes formals dels mèrits al·legats o que aclareixin en el termini establert i en la forma oportuna algun dels mèrits al·legats.
- d) Confeccionar una llista de les persones candidates per ordre de prelatió.
- e) Resoldre les reclamacions presentades per les persones candidates en el termini establert i en la forma oportuna.
- f) Elevar a l'òrgan de selecció la llista definitiva de persones candidates amb la puntuació obtinguda per cadascuna.

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 la convocatòria estableix:

- 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 valoraran en aquesta convocatòria figuren en l'annex 3.

9. Resolució de la convocatòria

9.1. Es publicarà en el web del Servei de Salut i en els taulers d'anuncis dels Serveis Centrals del Servei de Salut la llista definitiva de persones candidates amb la puntuació corresponent i el nom de la persona proposada per al nomenament.

9.2. El nomenament s'oferirà a la persona candidata amb la puntuació més alta. Si n'hi ha que tinguin la mateixa puntuació en la llista definitiva, s'hi aplicaran els criteris de desempat següents:

- a) Amb caràcter general, tindran 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.
- b) A continuació, tindrà prioritat 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, hi tindrà prioritat qui tenguí la puntuació més alta en l'apartat de formació continuada.
- e) 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, per últim, qui tenguí 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 tindrà 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 de gestió de sistemes i tecnologies de la informació de la Direcció de Recursos Humans i Relacions Laborals del Servei de Salut (Servei de SAP Hermes), convocada per mitjà de la Resolució del director general del Servei de Salut de 28 de maig de 2019.

Dades de la persona aspirant

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

Domicili i altres dades a l'efecte de rebre 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 de tècnic/tècnica de sistemes i tecnologies de la informació.
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.....

[firma]

DIRECCIÓ GENERAL 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 de sistemes i tecnologies de la informació

(BOIB núm. __, de __ de _____ de 20__)

Nom
Primer llinatge
Segon llinatge
Núm. doc. identitat

Experiència professional (màxim, 30 punts)

A) <i>Experiència professional general (màxim, 20 punts)</i>	Autobaremació	Comissió
Es computa el temps de serveis prestats que la persona aspirant tingui 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 a centres públics no sanitaris de la Unió Europea com a personal funcionari o laboral en la mateixa categoria que aquella a la qual s'opta 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 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 A	<input type="text"/>	<input type="text"/>

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/73/1035531

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



GOIB

B) Experiència professional en les funcions que figuren en la base 1 (màxim, 10 punts) Es computa el temps de serveis prestats que cada persona aspirant tingui reconeguts fins a la data de la publicació de la convocatòria, d'acord amb el barem següent: <small>(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.)</small>	Autobaremació	Comissió
1) Per cada mes de serveis prestats en institucions sanitàries públiques com a personal estatutari, funcionari o laboral: 0,14 punts.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2) Per cada mes de serveis prestats a centres públics no sanitaris com a personal funcionari o laboral: 0,105 punts.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total de l'apartat B	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total de "Experiència professional"	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p>Per valorar aquests apartats es tenen en compte els aspectes següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Tenen la consideració d'institucions sanitàries públiques els serveis centrals o perifèrics dels serveis autonòmics de salut, de l'INGESA i de l'extint INSALUD, i els organismes equivalents de la Unió Europea.</p>		

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/73/1035531



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



BOIB

Formació (màxim, 20 punts)

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 de versar sobre les temàtiques següents: informàtica referida a aplicacions d'ofimàtica de processament de càlcul (Microsoft® Excel) de nivell d'usuari avançat, sistema de gestió SAP HCMPS e i qualsevol altra temàtica 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 40/2015) 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 40/2015, la persona aspirant ha d'acreditar aquesta condició.
- Han d'haver estat 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.
- Han d'haver estat 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.

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 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.

	Autobaremació	Comissió
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total de "Formació"	<input type="text"/>	<input type="text"/>

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/73/1035531

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



Coneixements 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 de Cultura, Participació i Esports relacionats amb els nivells de coneixements que s'indiquen a continuació:	Autobaremació	Comissió
1) Certificat C1 (nivell de domini funcional efectiu): 3 punts	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2) Certificat C2 (nivell de domini): 4 punts	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3) Certificat LA (llenguatge administratiu): 1 punt	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total de "Coneixements de català"	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Es valora només el certificat amb el valor més alt, però el valor del certificat LA se suma al de l'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 General 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'establert en l'autobaremació.

Marcau la casella de la documentació aportada:

- Experiència professional
- Formació continuada
- Coneixements de català

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

....., de/d' de 20.....

[firma]

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

