

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

#### SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

**4988** *Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 9 de juny de 2020 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, una plaça del grup de gestió de la funció administrativa (A2) de la plantilla orgànica autoritzada dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears*

#### Antecedents

És necessari cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, una plaça del grup de gestió de la funció administrativa (A2) reservada, sense ocupar i adscrita a la Direcció d'Àrea de Coordinació Administrativa del Servei de Salut de les Illes Balears.

#### Fonaments jurídics

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 tingui 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 una plaça del grup de gestió de la funció administrativa (A2).

Per tot això dict la següent

#### Resolució

1. Aprovar la convocatòria per cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, una plaça del grup de gestió de la funció administrativa reservada, sense ocupar i adscrita inicialment a la Direcció d'Àrea de Coordinació Administrativa del Servei de Salut de les Illes Balears.
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 jurisdicció contenciosa administrativa de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució, d'acord amb els articles 8 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, les persones interessades 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 de la 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, 9 de juny de 2020

**El director general del Servei de Salut**  
Julio Miguel Fuster Culebras

**ANNEX 1**  
**Bases de la convocatòria**

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

1.1. Es convoca una plaça del grup de gestió de la funció administrativa (A2) reservada, sense ocupar i adscrita la Direcció d'Àrea de Coordinació Administrativa 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, així mateix, mentre duri l'assignació a la Direcció d'Àrea de Coordinació Administrativa del Servei de Salut de les Illes Balears també ha d'acomplir les funcions següents:

- a) Preparació i enviament d'expedients contenciosos administratius.
- b) Gestió i tramitació d'expedients de reclamació d'interessos de demora, tant en via administrativa com judicial.
- c) Control de terminis judicials i administratius (en aquest cas només en expedients d'interessos de demora)
- d) Elaboració de respostes a les demandes de col·laboració amb l'Advocacia de la Comunitat Autònoma.
- e) Sol·licitud dels expedients a les gerències dels hospitals del Servei de Salut i als promotors de Serveis Centrals i revisió d'aquests.
- f) Aplicació del procediment administratiu o de la Llei contenciosa administrativa segons el tipus d'expedient.
- g) Redacció d'informes, oficis i notes internes de caire jurídic destinats als jutjats, a l'Advocacia de la CAIB i al Departament Jurídic del Servei de Salut.
- h) Interactuar amb el Departament jurídic del Servei de Salut, amb l'Advocacia de la Comunitat Autònoma i amb els jutjats.
- i) Preparació i tramitació de documents comptables i modificacions de crèdits.
- j) Preparar documentació pel Consell de Direcció, quan s'hagi de sotmetre a la seva aprovació.
- k) Anàlisi, control i seguiment d'aquests procediments.
- l) Utilització com a usuari avançat de les eines ofimàtiques relacionades amb aquests procediments en el Sharepoint.
- m) Exercir les funcions que li assigni o delegui la subdirectora de Coordinació Administrativa o el cap del Departament Jurídic quant a temes jurídics i administratius.

**2. Característiques de la plaça**

2.1. Lloc i centre de treball: Direcció d'Àrea de Coordinació Administrativa del Servei de Salut de les Illes Balears (c/ de la Reina Esclarmunda, 9, 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 del grup de gestió de la funció administrativa (subgrup A2) reservada i que està sense ocupar.

2.3. El règim jurídic durant el temps en què la persona seleccionada ocupi la plaça serà el següent:

- a) Es mantindrà en la situació de servei actiu i amb reserva de plaça en la categoria d'origen.
- b) Percebrà les retribucions corresponents a les funcions 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. Tota persona aspirant ha de complir els requisits següents:

- a) 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 perquè no s'hi ha presentat cap persona aspirant 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 grau, o bé una diplomatura, una enginyeria tècnica, una diplomatura universitària, d'arquitectura tècnica, de formació professional de 3r grau (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 exigeixen 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, i el Decret 8/2018, 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 accomplir 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. Les persones interessades a participar en la selecció per cobrir la plaça convocada han 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 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 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. Les persones 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:

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.

5.3. 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.

5.4. 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 relativa a les funcions que cal accomplir.

6.2. Llista provisional de persones aspirants admeses en la convocatòria:

a) Una vegada vençut el termini per presentar sol·licituds, es publicarà en el web del Servei de Salut una resolució del director general del Servei de Salut que contindrà les llistes provisionals de les persones aspirants admeses i excloses —indicant-ne la causa de l'exclusió— i la llista de les que han d'esmenar les deficiències de la sol·licitud.

b) Les persones aspirants disposen d'un termini de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per formular reclamacions o al·legacions contra aquesta resolució i esmenar deficiències; si no les esmenen 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 per qualsevol de les vies que preveu la normativa vigent.

6.3. Llista definitiva de persones admeses en la convocatòria



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

#### 6.4. Puntuació provisional dels mèrits de les persones candidates

En els 10 dies hàbils següents, la Comissió de Selecció baremarà els mèrits i es publicarà en el web del Servei de Salut una resolució del director general del Servei de Salut que contendrà la puntuació provisional dels mèrits reconeguts a totes les persones candidates, que disposaran d'un termini de 5 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per formular reclamacions o al·legacions contra aquesta resolució, adreçades a la Comissió de Selecció, que es poden presentar per qualsevol de les vies que preveu la normativa vigent.

#### 6.5. Puntuació definitiva dels mèrits de les persones candidates, i lloc, dia i hora de la prova:

- a) En els 10 dies hàbils següents es publicarà en el web del Servei de Salut una resolució del director general del Servei de Salut que contendrà la puntuació definitiva dels mèrits de les persones candidates, i en la qual s'establiran també el lloc, el dia i l'hora en què hauran de fer una prova a fi d'acreditar davant la Comissió de Selecció els coneixements i la capacitat professional amb relació a les funcions específiques que cal complir.
- b) Aquesta prova, que pot valer com a màxim 45 punts, consistirà en un examen de tipus test de 45 preguntes (més 5 de reserva), i en el qual es puntuarà amb 1 punt cada resposta encertada i es descomptaran 0,50 punts per cada resposta incorrecta.
- c) L'examen de tipus test versarà sobre el temari que s'indica a continuació:
  - La 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, de la jurisdicció contenciosa administrativa.
  - Llei 14/2014, de 29 de desembre, de finances de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

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

- a) Una vegada valorada la prova teoricopràctica, es publicarà en el web del Servei de Salut una resolució del director del Servei de Salut que contendrà la puntuació provisional de la prova.
- b) Les persones candidates disposaran d'un termini de 5 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la resolució 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 de la prova teoricopràctica

A proposta de la Comissió de Selecció, es publicarà en el web del Servei de Salut una resolució del director general del Servei de Salut per la qual estimarà o desestimarà les al·legacions formulades contra la puntuació provisional obtinguda en la prova teoricopràctica i establirà les puntuacions definitives.

### 7. Comissió de Selecció

7.1. La Comissió de Selecció està formada per tres membres, que tenen la condició de personal funcionari de carrera o estatutari fix del Servei de Salut, del mateix grup professional —o d'un grup superior— que el de la plaça convocada, tots amb veu i vot:

- a) Presidenta: Laura Monserrat Calbó. Suplent: Alfonso Macías Aymar.
- b) Vocal: Marta Pallarès Ruiz. Suplent: Rafael Mesquida Oliver.
- c) Secretari: Xisco Crespi Alemany. Suplent: Jaume 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 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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

- a) Valorar els mèrits al·legats i acreditats per les persones candidates segons el model establert en aquestes bases.
- b) Proposar, elaborar i valorar la prova teoricopràctica.
- c) Si cal, requerir a les persones candidates que, en el termini previst i en la forma escaient, esmenin els defectes formals dels mèrits al·legats o aclareixin algun dels mèrits al·legats.



- d) Confeccionar una llista de les persones seleccionades per ordre de prelatió.
- e) Resoldre les reclamacions presentades per les persones candidates en el termini previst i en la forma escaient.
- f) Elevar a l'òrgan de selecció la llista definitiva de persones seleccionades amb les puntuacions que han obtingut.

## 8. Valoració dels mèrits

8.1. La Comissió de Selecció ha de fer la valoració dels mèrits de les persones candidates, 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 amb la puntuació més alta. Si diverses persones candidates tenen la mateixa puntuació en la llista definitiva, s'hi aplicaran els criteris de desempat següents:

- a) Amb caràcter general, tindran prioritat les dones si estan infrarepresentades 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 més serveis prestats en la categoria en el 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 així i tot així l'empat es manté, tindrà prioritat qui tingui 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 tingui 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.





G  
O  
I  
B

## Annex 2 Model de sol·licitud

Sol·licitud per participar en el procés selectiu de promoció interna temporal per cobrir una plaça del grup de gestió de la funció administrativa (A2) dels Serveis Centrals del Servei de Salut, convocada per mitjà de la Resolució del director general del Servei de Salut de 9 de juny de 2020.

### 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 \_\_\_\_ d'/de \_\_\_\_\_ de 2020 es va publicar en el BOIB la Resolució del director general del Servei de Salut per convocar una 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.

### SOLLICIT:

Ser admès/admesa en la convocatòria, per a la qual cosa adjunt a aquesta sol·licitud la documentació exigida i l'autovaloració dels mèrits.

....., ..... d'/de ..... de 2020

[rúbrica]

### DIRECCIÓ GENERAL DEL SERVEI DE SALUT





GOIB

### Annex 3 Autovaloració

#### Grup de gestió de la funció administrativa (BOIB \_\_ /2020, de \_\_ de \_\_\_\_\_)

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

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

<b>A. Experiència professional general (20 punts)</b> 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:	Autovaloració	Comissió
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.		
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.		
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 administratiu de la funció administrativa o en places amb el mateix contingut funcional:0,105 punts.		
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.		
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 i que no s'hagi valorat en cap punt anterior: 0,07 punts.		
<b>Total de l'apartat A</b>		

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/108/1060655





GOIB

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

Es computa el temps de serveis prestats que la persona aspirant tingui 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.)

	Autovaloració	Comissió
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 a centres públics no sanitaris com a funcionari o laboral:0,105 punts.		
<b>Total de l'apartat B</b>		

**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 de *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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/108/1060655





GOIB



## Formació (màxim, 20 punts)

1. Màster en Dret Sanitari: 5 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 (15 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 d'acord amb l'article 2.2 de la Llei 39/2015, la persona aspirant ha d'acreditar aquesta condició.
  - Activitats impartides 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 que hagin estat acreditades i/o subvencionades per aquestes entitats, 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:
  - 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 10 hores. Si hi figuren simultàniament crèdits i hores, la valoració es fa sempre pels crèdits certificats. Si no s'hi especifiquen hores ni crèdits, no es valora l'activitat.
  - La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 20 punts.

*Autovaloració*

**Total de l'apartat**





GOIB

### 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 5 punts:	<i>Autovaloració</i>	<i>Comissió</i>
1. Certificat del nivell C1 (nivell de domini funcional efectiu): 3 punts		
2. Certificat del nivell C2 (nivell de domini): 4 punts		
3. Certificat LA (coneixements específics de llenguatge administratiu): 1 punt		
<b>Total de l'apartat</b>		
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-l'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'autovaloració.

Marcau la casella de la documentació aportada:

- Experiència professional
- Formació continuada
- Coneixements de català

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

....., ..... d'/de ..... de 2020

[rúbrica]

