



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

1940

Resolució del director gerent d'Atenció Primària de Mallorca de 27 de febrer de 2023 per la qual es convoca la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de cap de grup de Secretaria de la Direcció Gerència i de la Direcció de Gestió i Serveis Generals de la plantilla orgànica autoritzada de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca

Fets

1. Es troba vacant i dotat pressupostàriament un lloc de treball de cap de grup de la plantilla orgànica autoritzada de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca.
2. Es considera necessari proveir el lloc de treball esmentat en l'àrea d'activitat de Secretaria de la Direcció Gerència i de la Direcció de Gestió i Serveis Generals.

Fonaments de dret

1. Acord del Consell de Govern de 30 de maig de 2022 pel qual es ratifica l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022 pel qual es regula el sistema de provisió de llocs de feina del personal estatutari de gestió i serveis del Servei de Salut de les Illes Balears.
2. Disposició transitòria segona de 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.
3. Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears d'1 d'agost de 2022 de modificació de la plantilla orgànica de personal estatutari de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca.

Per tot això, dicto la següent

RESOLUCIÓ

1. Acordar la convocatòria pública per a la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de cap de grup de Secretaria de la Direcció Gerència i de la Direcció de Gestió i Serveis Generals de la plantilla orgànica autoritzada de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca.
2. Aprovar les bases que regeixen aquesta convocatòria, que figuren com a annex 1.
3. Designar els membres de la Comissió de Valoració, que figuren com a annex 2.
4. Aprovar els criteris de valoració a aplicar per a l'avaluació curricular i de les competències professionals, que figura com a annex 3.
5. Publicar un model de sol·licitud per a accedir al lloc de feina ofert en aquesta convocatòria, accessible en el web www.ibsalut.es.
6. Publicar aquesta resolució en el portal corporatiu del Servei de Salut de les Illes Balears i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Interposició de recursos

Contra aquesta resolució, que no exhauereix la via administrativa, es pot interposar un recurs d'alçada davant el director general del Servei de Salut de les Illes Balears dins el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació, d'acord amb l'article 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 58 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

(Signat electrònicament: 27 de febrer de 2023)

El director gerent d'Atenció Primària de Mallorca

Miquel Caldentey Tous





ANNEX 1

Bases de la convocatòria

1. Lloc convocat

Cap de grup de Secretaria de la Direcció Gerència i de la Direcció de Gestió i Serveis Generals de la plantilla orgànica autoritzada de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca, que té assignat un complement de destinació de nivell 19.

2. Naturalesa jurídica

El lloc de treball convocat és de naturalesa estatutària i es regeix per la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'Estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut, pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, per la normativa estatal o autonòmica de desplegament i per la normativa general aplicable al personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears.

3. Dependència funcional

El lloc de treball convocat depèn de la Direcció Gerència i de la Direcció de Gestió i Serveis Generals d'Atenció Primària de Mallorca i s'adscriu a la unitat administrativa encarregada de la secretaria dels òrgans de direcció i gestió de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca.

4. Funcions i àmbit d'actuació

La persona que resulti nomenada per ocupar el lloc convocat ha de realitzar les funcions pròpies d'un cap de grup de l'àrea d'activitat de Secretaria de la Direcció Gerència i de la Direcció de Gestió i Serveis Generals a l'àmbit de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca i, específicament, entre d'altres, les següents:

- Dirigir, organitzar, controlar i planificar el treball de la unitat.
- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa de la Direcció Gerència i de la Direcció de Gestió i Serveis Generals de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca.
- Organitzar i coordinar l'agenda, les dietes i l'atenció a les visites de la Direcció Gerència i de la Direcció de Gestió i Serveis Generals de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca.
- Gestionar els registres d'entrada i sortida la Direcció Gerència i de la Direcció de Gestió i Serveis Generals de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca i distribuir-los a les unitats administratives que corresponguin.
- Actuar en coordinació amb la resta de secretaris/secretàries dels òrgans de gestió de la GAP Mallorca.
- Col·laborar en les tasques de secretaria dels altres òrgans de gestió de la GAP Mallorca.
- Qualsevol altre que li encomani l'òrgan la Direcció Gerència i/o la Direcció de Gestió i Serveis Generals d'Atenció Primària de Mallorca.

5. Objectius

- El lloc convocat té assignats, amb caràcter general, els objectius de la unitat administrativa encarregada de la secretaria dels òrgans de direcció i gestió de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca, el compliment dels quals serà objecte de l'avaluació de l'acompliment prevista en l'art. 14 de l'Acord del Consell de Govern de 30 de maig de 2022 pel qual es ratifica l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022.
- La concreció dels objectius a assolir seran consensuats per la persona que resulti nomenada i els seus superiors jeràrquics.

6. Requisits de participació

- Per a poder participar en aquesta convocatòria serà necessari reunir els requisits següents:

a) Requisits generals:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol estat de la Unió Europea o la d'algun estat al qual sigui aplicable la circulació lliure de treballadors en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya. També hi poden participar (qualsevol que en sigui la nacionalitat) els cònjuges d'espanyols i de ciutadans d'altres estats de la Unió Europea sempre que no estiguin separats de dret, a més dels seus descendents que tinguin menys de vint-i-un anys o que tinguin la condició de dependents i superin aquesta edat.
- Tenir qualsevol de les titulacions següents o en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació de sol·licituds:

- Títol de batxiller superior, formació professional de segon grau o equivalent (per a personal pertanyent a categories de gestió



i serveis o a Cossos Generals o Escales d'aquests del subgrup C1).

- Títol de graduat/graduada en ESO (LOE), graduat/graduada en educació secundària (LOGSE), graduat/graduada escolar (Llei 14/1970), batxiller elemental (Pla 1957) o tècnic/a auxiliar (per a personal pertanyent a categories de gestió i serveis o a Cossos Generals o Escales d'aquests del subgrup C2).

3) Tenir la capacitat funcional necessària per a l'acompliment de les funcions que es derivin del nomenament corresponent.

4) Tenir complerts setze anys i no sobrepassar l'edat de jubilació forçosa.

5) No haver estat separat/separada del servei, per mitjà d'un expedient disciplinari, de qualsevol servei de salut o administració pública en els 6 anys anteriors a la convocatòria, ni trobar-se inhabilitat/inhabilitada amb caràcter ferm per a l'exercici de funcions públiques ni, en el seu cas, per a la corresponent professió.

No haver estat separat/separada mitjançant expedient disciplinari dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/separada o inhabilitat/inhabilitada.

6) En el cas dels/de les nacionals d'altres estats esmentats a la lletra a), no estar inhabilitat/inhabilitada, per sanció o pena, per a l'exercici professional o per a l'accés a funcions o serveis públics en un Estat membre, ni haver estat separat/separada, per sanció disciplinària, d'alguna de les seves administracions o serveis públics en els sis anys anteriors a la convocatòria.

No estar inhabilitat/inhabilitada o en situació equivalent ni estar sotmès/sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

b) Requisits específics:

1) Tenir la condició de personal estatutari fix de gestió i serveis o de funcionari de carrera de Cossos Generals o d'Escales d'aquests dels subgrups C1 o C2.

2) Estar, en la data de publicació de la convocatòria, en situació de servei actiu o en situació de reserva de plaça / lloc i prestar servei en institucions sanitàries del Sistema Nacional de Salut (cas del personal estatutari fix de gestió i serveis) o en qualsevol administració pública (cas del funcionari carrera).

3) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell B2 (nivell avançat).

4) Haver prestat serveis un període mínim d'1 any a l'àrea d'activitat de Secretaria personal o de direcció en centres i institucions del Servei de Salut de les Illes Balears de l'Àrea de Salut de Mallorca.

2. Els requisits exigits per a participar en aquesta convocatòria s'han de complir en el terme final del termini per a presentar sol·licituds i s'han de mantenir al llarg de tot el procés selectiu fins a la presa de possessió del lloc de treball adjudicat. En cas contrari, es perdran tots els drets derivats de la convocatòria.

7. Sol·licitud de participació

1. Les persones interessades a participar en la convocatòria han de presentar, en el termini de vint (20) dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, la següent documentació:

a) Sol·licitud de participació dirigida al director gerent d'Atenció Primària de Mallorca, que pot ser segons el model de sol·licitud per a accedir al lloc de feina ofert en aquesta convocatòria accessible en el web www.ibsalut.es.

b) Documentació original o compulsada que acrediti el compliment dels requisits i els mèrits al·legats.

Per a acreditar el compliment dels requisits generals a què es refereixen els números 3), 5) i 6), es podrà presentar declaració jurada o promesa de què es compleix.

c) Projecte de gestió i organització relacionat amb l'àmbit d'actuació del lloc convocat, que s'ha d'ajustar a l'entorn i als recursos humans que hi hagi en la unitat administrativa en què s'enquadra el lloc i que s'ha d'elaborar sobre la base dels objectius bàsics del lloc convocat

2. La documentació referida en el punt anterior es pot presentar en el Registre de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca, ubicat al carrer Escola Graduada, número 3, de Palma (07002) o en qualsevol dels llocs referits en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

8. Forma de provisió

1. La provisió del lloc convocat es du a terme pel sistema de lliure designació.

2. Els criteris de valoració per a l'avaluació curricular i de les competències professionals que s'han d'aplicar són els figuren com a annex 3 i els aspectes a valorar són els que segueixen:



- a) Currículum professional.
- b) Grau de carrera professional.
- c) Projecte de gestió i organització relacionat amb l'àmbit d'actuació del lloc convocat, que s'ha d'ajustar a l'entorn i als recursos humans i materials que hi hagi en la unitat administrativa en què s'enquadra el lloc i que s'ha d'elaborar sobre la base dels objectius bàsics del lloc convocat.
- d) Estudis acadèmics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de feina.

3. Una vegada efectuada la valoració, cada un dels aspectes de l'apartat anterior es podran qualificar d'excel·lent, notable, bé o suficient.

4. Per a optar a la provisió del lloc caldrà obtenir una valoració mínima de bé en algun dels aspectes a valorar de l'apartat 2 anterior.

9. Termini màxim de resolució de la convocatòria

El termini màxim de resolució de la convocatòria és de 6 mesos des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

10. Comissió de Valoració

1. La Comissió de Valoració està formada per 3 persones, una de les quals exerceix de president/a, una altra de secretari/secretària i l'altra de vocal.
2. Els membres de la Comissió de Valoració que es designen són els que figuren com a annex 2.
3. Les funcions principals de la Comissió de Valoració són, entre d'altres, les següents:

- 1) Verificar que les persones aspirants compleixen els requisits exigits en la convocatòria i que han presentat la sol·licitud dins del termini conferit.
- 2) Proposar la llista de persones admeses i excloses en el procediment i estudiar, en el seu cas, les reclamacions o esmenes presentades contra aquesta llista.
- 3) Valorar les sol·licituds d'acord amb els criteris per a l'avaluació curricular i de les competències professionals de les persones candidates.
- 4) Elevar a l'òrgan competent una relació nominal de persones aspirants que reuneixen els requisits i superen les especificacions exigides en la convocatòria o proposar que la convocatòria es declari deserta, per acord motivat, quan no concorrin persones candidates que reuneixin els requisits exigits en la convocatòria o no concorrin persones candidates idònies per al seu acompliment.

11. Desenvolupament del procediment

1. Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà en el portal corporatiu del Servei de Salut la llista provisional de persones admeses i excloses en el procediment, amb expressió de la causa d'exclusió per a cada persona.
2. Les persones excloses disposen d'un termini de tres dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional en el portal corporatiu per a presentar reclamacions —que no tindran caràcter de recurs— o per a esmenar, si escau, el defecte que hagi motivat l'exclusió. La reclamació presentada s'ha d'entendre rebutjada si la persona aspirant no figura com a admès/admesa en les llistes definitives. Les persones aspirants que no esmenin dins del termini i de la manera que pertoca els defectes en el termini establert seran excloses del procés. D'altra banda, les persones aspirants que detectin errors en la consignació de les seves dades personals poden manifestar-ho en aquest mateix termini. Els errors de fet es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.
3. Finalitzat el termini indicat en el punt anterior, es publicarà en el portal corporatiu del Servei de Salut la llista definitiva de persones admeses i excloses en el procediment, amb expressió de la causa d'exclusió per a cada persona.

Atenent els principis d'eficiència i celeritat, en cas que únicament concorregués una persona aspirant, sempre que reuneixi les condicions i requisits establerts en la convocatòria, podrà eximir-se de la valoració de la seva sol·licitud d'acord amb els criteris per a l'avaluació curricular i de les competències professionals i adjudicar-se de manera directa el lloc de feina convocat, sense perjudici que, si escau i de manera motivada, es pugui declarar deserta la convocatòria. En aquest supòsit no s'aplicarà allò previst en l'apartat següent.

4. Una vegada finalitzada la valoració de totes les sol·licituds, la comissió de valoració elevarà a l'òrgan competent una relació nominal de persones aspirants que reuneixin els requisits i superen les especificacions exigides en la convocatòria. Es pot proposar que es declari deserta, per acord motivat, quan no concorrin persones candidates que reuneixin els requisits exigits en la convocatòria o no concorrin persones candidates idònies per al seu acompliment.
5. L'òrgan competent, oïda la Comissió de Valoració, ha de nomenar la persona que consideri més adequada per al càrrec o pot declarar deserta la convocatòria, per mitjà d'una resolució motivada, quan no concorrin persones aspirants idònies per ocupar el càrrec convocat, que



s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

12. Nomenament i presa de possessió

1. La persona designada obtindrà un nomenament per ocupar el lloc de cap de grup de Secretaria de la Direcció Gerència i de la Direcció de Gestió i Serveis Generals de la plantilla orgànica autoritzada de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca i la seva situació serà la següent:

- Si resulta nomenat per al càrrec un estatutari fix del Servei de Salut de les Illes Balears que té la plaça estatutària fixa en el mateix centre, segueix ocupant la plaça com a personal estatutari fix de la seva categoria en el propi centre.
- Si resulta nomenat per al càrrec un estatutari fix del Servei de Salut de les Illes Balears que té la plaça estatutària fixa en un altre centre, passa a ocupar directament el càrrec en el centre de destinació i queda en la situació de reserva respecte a la seva plaça estatutària fixa.
- Si resulta nomenat per al càrrec un estatutari fix d'un altre Servei de Salut, passa a ocupar directament el càrrec en el centre de destinació i queda en la situació administrativa que li correspongui segons la legislació que li resulti aplicable.
- Si resulta nomenat per al càrrec un funcionari de carrera que té la plaça fixa en una altra administració pública, passa a ocupar directament el càrrec en el centre de destinació i queda en la situació administrativa que li correspongui segons la legislació que li resulti aplicable.

2. La persona nomenada per al lloc convocat conservarà la titularitat de la corresponent plaça bàsica de la seva categoria. L'accés a una altra plaça bàsica de la mateixa categoria professional de referència, així com l'accés a una altra categoria que permeti accedir al lloc no afectarà al lloc de feina obtingut.

3. La persona designada ha de prendre possessió del lloc adjudicat dins del termini màxim d'un mes a partir de l'endemà de la publicació de la resolució definitiva del concurs en el BOIB. En aquells casos en què la persona adjudicatària ho sol·liciti i sempre que es justifiqui degudament, l'òrgan convocant pot concedir una pròrroga del termini esmentat.

4. La persona nomenada no podrà participar en els concursos de provisió de llocs durant un termini mínim de dos anys comptadors des del dia en què prengui possessió del lloc, excepte en els supòsits de remoció o supressió del lloc de feina, de redistribució d'efectius o altres supòsits de mobilitat forçosa.

5. Els efectes econòmics i administratius del nomenament només es produiran una vegada s'hagi efectuat la presa de possessió del lloc adjudicat.

13. Cessament

1. Les persones titulars dels càrrecs proveïts per aquest procediment poden ser remogudes discrecionalment, per mitjà d'una resolució motivada, per l'òrgan que les hagi nomenat o pel qual el substitueixi en l'exercici de la competència.

2. Són causes de cessament del lloc de cap de grup de Secretaria de la Direcció Gerència i de la Direcció de Gestió i Serveis Generals de la plantilla orgànica autoritzada de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca les següents:

- La renúncia de la persona interessada, acceptada per l'òrgan que va efectuar el nomenament.
- La remoció derivada de la no superació de dues avaluacions consecutives d'acord amb el previst en l'Acord del Consell de Govern de 30 de maig de 2022 pel qual es ratifica l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022 que evidencii la falta de capacitat per a l'acompliment del lloc.
- La supressió del lloc per circumstàncies organitzatives o assistencials sobrevingudes.
- La sanció disciplinària ferma imposada d'acord amb la legislació bàsica aplicable per la comissió d'una infracció greu o molt greu o, si escau, la imposició d'una sanció de suspensió provisional de funcions per un termini superior a sis mesos.
- L'accés a una situació diferent a la de servei actiu que no comporti reserva de plaça.
- El cessament derivat de la pèrdua de confiança, degudament motivada.

3. Els supòsits de renúncia o cessament en el lloc convocat previstos en el punt anterior, i des de la data en què aquests supòsits siguin efectius, suposen la reincorporació de la persona interessada a l'acompliment de les funcions corresponents a la plaça bàsica de la seva categoria o cos en el centre o institució de procedència.

4. Sense perjudici de l'establert en el punt anterior, les persones qui hagin estat nomenades per ocupar el lloc convocat i que, amb posterioritat, accedeixin a la situació de serveis especials no poden sofrir un menyscapte en la seva carrera administrativa.

A aquests efectes, en el moment en què reingressen al servei actiu, tindran dret a mantenir les condicions i retribucions corresponents al lloc de feina que estaven ocupant en el moment en què van passar a la situació de serveis especials.

14. Avaluació de l'acompliment

La persona que resulti nomenada ha de superar una avaluació que consistirà en l'avaluació de l'acompliment professional i del compliment dels objectius del lloc en el qual desenvolupi la seva activitat.

La continuïtat en el lloc de feina queda vinculada a superar l'avaluació de l'acompliment en els termes i condicions previstos en els punts 14 i 15 de l'Acord del Consell de Govern de 30 de maig de 2022 pel qual es ratifica l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022 pel qual es regula el sistema de provisió de llocs de feina del personal estatutari de gestió i serveis del Servei de Salut de les Illes Balears.

ANNEX 2 Comissió de Valoració

	Titular	Suplent
President/a	Francesc Planas Martorell	Carlos Raduán de Páramo
Secretari/secretària	Miquel Àngel Palou Bestard	Maria Luisa Mateu Bennassar
Vocal	Rosana Oliver Alcover	Maria del Mar Sureda Barbosa

ANNEX 3 Criteris de valoració per a l'avaluació curricular i de les competències professionals

A) Currículum professional

1. La valoració del currículum professional s'estructura en 3 apartats:

- Primer apartat: Serveis prestats per sobre d'1 any en categories estatutàries de gestió i serveis o en Cossos Generals o Escales d'aquests dels subgrups C1 o C2 a l'àrea d'activitat de Secretaria personal o de direcció en centres i institucions del Servei de Salut de les Illes Balears de l'Àrea de Salut de Mallorca.
- Segon apartat: Serveis prestats ocupant llocs de prefectura de nivell de complement de destinació superior, igual o inferior al 19.
- Tercer apartat: Serveis prestats ocupant llocs de prefectura de nivell de complement de destinació superior, igual o inferior al 19 o realitzant aquestes funcions a l'àrea d'activitat de Secretaria personal o de direcció en centres i institucions del Servei de Salut de les Illes Balears de l'Àrea de Salut de Mallorca.

2. El primer apartat del currículum professional es valora de la manera següent:

- a) De 0 a 4 mesos complets de serveis prestats per sobre d'1 any en categories estatutàries de gestió i serveis o en Cossos Generals o Escales d'aquests dels subgrups C1 o C2 a l'àrea d'activitat de Secretaria personal o de direcció en centres i institucions del Servei de Salut de les Illes Balears de l'Àrea de Salut de Mallorca: suficient.
- b) De 4 a 8 mesos complets de serveis prestats per sobre d'1 any en categories estatutàries de gestió i serveis o en Cossos Generals o Escales d'aquests dels subgrups C1 o C2 a l'àrea d'activitat de Secretaria personal o de direcció en centres i institucions del Servei de Salut de les Illes Balears de l'Àrea de Salut de Mallorca: bé.
- c) De 9 a 12 mesos complets de serveis prestats per sobre d'1 any en categories estatutàries de gestió i serveis o en Cossos Generals o Escales d'aquests dels subgrups C1 o C2 a l'àrea d'activitat de Secretaria personal o de direcció en centres i institucions del Servei de Salut de les Illes Balears de l'Àrea de Salut de Mallorca: notable.
- d) Més de 12 mesos complets de serveis prestats per sobre d'1 any en categories estatutàries de gestió i serveis o en Cossos Generals o Escales d'aquests dels subgrups C1 o C2 a l'àrea d'activitat de Secretaria personal o de direcció en centres i institucions del Servei de Salut de les Illes Balears de l'Àrea de Salut de Mallorca: excel·lent.

3. Els criteris per a valorar aquest primer apartat del currículum professional són els que segueixen:

- a) Un mateix període de temps no pot ser valorat per més d'un dels subapartats del punt 1.2 anterior. En aquest cas, només es valorarà el de major valoració que s'acrediti.
- b) Es valoren com a serveis prestats tots els períodes de temps en servei actiu o en reserva de plaça.
- c) Es considera que el primer dia de serveis prestats per sobre d'1 anys a l'àrea d'activitat de Secretaria personal o de direcció en centres i institucions del Servei de Salut de les Illes Balears de l'Àrea de Salut de Mallorca es complirà el 366è dia de serveis prestats en aquesta àrea que s'acrediti (en qualsevol dels subgrups de valoració), moment a partir del qual s'efectuarà la valoració dels serveis prestats.





d) L'experiència professional desenvolupada com a càrrec directiu en institucions sanitàries públiques del Sistema Nacional de Salut es valorarà de la mateixa manera que els serveis prestats en la mateixa categoria que aquella que el lloc al que s'opta sempre que es compleixin els requisits exigits per participar en el procediment de provisió durant el temps en què hagi ocupat el càrrec directiu.

4. El segon apartat del currículum professional es valora d'acord amb el barem següent:

- a) De 0 a 4 mesos complets de serveis prestats ocupant llocs de prefectura amb un nivell de complement de destinació superior, igual o inferior al nivell 19: suficient.
- b) De 4 a 8 mesos complets de serveis prestats ocupant llocs de prefectura amb un nivell de complement de destinació superior, igual o inferior al nivell 19: bé.
- c) De 8 a 12 mesos complets de serveis prestats ocupant llocs de prefectura amb un nivell de complement de destinació superior, igual o inferior al nivell 19: notable.
- d) Més de 12 mesos complets de serveis prestats ocupant llocs de prefectura amb un nivell de complement de destinació superior, igual o inferior al nivell 19: excel·lent.

5. I el tercer apartat del currículum professional es valora d'acord amb el barem següent:

- a) De 0 a 4 mesos complets de serveis prestats ocupant llocs de prefectura amb un nivell de complement de destinació superior, igual o inferior al nivell 19 a l'àrea d'activitat de Secretaria personal o de direcció en centres i institucions del Servei de Salut de les Illes Balears de l'Àrea de Salut de Mallorca: suficient.
- b) De 4 a 8 mesos complets de serveis prestats ocupant llocs de prefectura amb un nivell de complement de destinació superior, igual o inferior al nivell 19 a l'àrea d'activitat de Secretaria personal o de direcció en centres i institucions del Servei de Salut de les Illes Balears de l'Àrea de Salut de Mallorca: bé.
- c) De 8 a 12 mesos complets de serveis prestats ocupant llocs de prefectura amb un nivell de complement de destinació superior, igual o inferior al nivell 19 a l'àrea d'activitat de Secretaria personal o de direcció en centres i institucions del Servei de Salut de les Illes Balears de l'Àrea de Salut de Mallorca: notable.
- d) Més de 12 mesos complets de serveis prestats ocupant llocs de prefectura amb un nivell de complement de destinació superior, igual o inferior al nivell 19 a l'àrea d'activitat de Secretaria personal o de direcció en centres i institucions del Servei de Salut de les Illes Balears de l'Àrea de Salut de Mallorca: excel·lent.

6. La valoració més alta que s'atorgui a algun dels 3 apartats del currículum professional serà la valoració del currículum professional.

B) Grau de carrera professional.

1. Es valora tenir reconegut algun dels nivells o graus de carrera professional següents a qualsevol categoria estatutària de gestió i serveis o a qualsevol Cos General o Escala d'aquest dels subgrups C1 o C2 en els termes que segueixen:

- a) Nivell 1: suficient
- b) Nivell 2: bé.
- c) Nivell 3: notable
- d) Nivell 4 (o, si s'escau, superior): excel·lent.

2. Es valora només el nivell o grau de carrera professional de més alt nivell acreditat

C) Projecte de gestió i organització relacionat amb l'àmbit d'actuació del lloc convocat, que s'ha d'ajustar a l'entorn i als recursos humans i materials que hi hagi en la unitat administrativa en què s'enquadra el lloc i que s'ha d'elaborar sobre la base dels objectius bàsics del lloc convocat (es valora fins a 25 punts)

Les persones candidates han de presentar un projecte de gestió i organització relacionat amb l'àmbit d'actuació del lloc de feina ofert. Aquest projecte s'ha d'ajustar a l'entorn i als recursos humans i materials disponibles en la unitat administrativa en què s'enquadra el lloc de feina i s'ha d'elaborar basant-se en els objectius del lloc que determini aquesta convocatòria. Es podrà requerir exposar i defensar el projecte en una sessió pública.

La valoració del projecte de gestió i organització es farà en els termes següents:

FASE	VALORACIÓ
Fonamentació	(Suficient, bé, notable o excel·lent)
Objectius i capacitat	
Coordinació i seguiment	

**D) Estudis acadèmics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de feina**

1. La valoració dels estudis acadèmics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de feina s'estructura en 2 apartats:

- Primer apartat: Titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació.
- Segon apartat: Nivell de coneixement de llengua catalana.

2. En el primer apartat es valoren les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació de la manera següent:

- a) Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: excel·lent.
- b) Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: excel·lent.
- c) Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica reconeguts com a nivell MECES 2: excel·lent.
- d) Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell MECES 1 o equivalent acadèmic: notable.
- e) Títol de batxillerat o de tècnic/a de formació professional o equivalent: bé.

3. Els criteris per a valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació del primer apartat són els que segueixen:

- a) La titulació acadèmica ha de ser distinta de l'acreditada com a requisit d'accés a la categoria estatutària o al Cos o Escala des del qual es participa, i del mateix nivell o d'un nivell superior. A aquests efectes s'ha de valorar qualsevol titulació que sigui superior a la que s'exigeix com a requisit d'accés, ja sigui una titulació d'un nivell immediatament superior com una titulació superior en dos o tres nivells.
- b) No es valoren com a mèrit els estudis que siguin requisit previ i necessari per a cursar els estudis que es valorin. A aquest efecte, es considera com a requisit previ i necessari la titulació conduent a una altra titulació o que quedi absorbida per una altra titulació valorada com a mèrit.
- c) Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del lloc convocat. A aquests efectes, es consideren relacionades amb les funcions del lloc convocat les titulacions de les branques de coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laborals i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, ciències del treball i relacions laborals, i secretariat. El títol de batxillerat s'entén relacionat amb les funcions de totes les categories o cossos generals que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.
- d) Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita.

4. En el segon apartat es valoren els certificats de coneixements de llengua catalana següents en els termes que segueixen:

- a) Certificat de nivell C1 (nivell de domini funcional efectiu): suficient.
- b) Certificat de nivell C1 (nivell de domini funcional efectiu) + Certificat de llenguatge administratiu: bé.
- c) Certificat de nivell C2 (nivell de domini): bé.
- d) Certificat de nivell C2 (nivell de domini) + Certificat de llenguatge administratiu: notable.

5. La valoració més alta que s'atorgui a algun dels 2 apartats dels estudis acadèmics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de feina serà la valoració dels estudis acadèmics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de feina.