



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

#### SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

**8645**

*Resolució de la directora de Recursos Humans del Servei de Salut de les Illes Balears per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça de la categoria grup administratiu de la funció administrativa (C1) adscrita a Subdirecció de Gestió de Personal del Servei de Salut de les Illes Balears*

#### Fets

És necessari cobrir pel sistema de promoció interna temporal una plaça vacant i sense ocupar de la categoria grup administratiu de la funció administrativa (C1), adscrita inicialment a la Subdirecció de Gestió de Personal 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 aquest efecte s'estableixin a cada servei de salut— es pot oferir al personal estatutari fix exercir temporalment i amb caràcter voluntari les funcions corresponents a nomenaments d'una categoria del mateix nivell de titulació o d'un nivell superior, sempre que es tenguí el títol corresponent. Aquests procediments han de ser negociats a les meses corresponents.
2. El 28 de febrer de 2012 es va publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) núm. 31/2012 el Pacte de 24 de febrer de 2012 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 fi o cessament d'aquest personal.
3. D'acord amb el Pacte esmentat, els Serveis Corporatius del Servei de Salut de les Illes Balears són considerats una gerència diferenciada.
4. A la plantilla orgànica dels Serveis Corporatius hi ha una plaça vacant i sense ocupar de la categoria grup administratiu de la funció administrativa (C1).

Per això dict la següent

#### RESOLUCIÓ

1. Aprovar la convocatòria per cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça vacant de la categoria grup administratiu de la funció administrativa (C1), adscrita inicialment a la Direcció de Recursos Humans 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. Designar els membres de la comissió de selecció, que figuren en el punt 7 de les bases d'aquesta convocatòria.
4. Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el web del Servei de Salut ([www.ibsalut.es](http://www.ibsalut.es)).

#### Interposició de recursos

Contra aquesta resolució —que exhaureix la via administrativa— es pot interposar un recurs de reposició davant l'òrgan que la dicta en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de 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 es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució, d'acord amb els articles 8.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13



de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, (signat electrònicament: 29 d'agost de 2024)

**La directora de Recursos Humans**

Margarita Bujosa Pocoví

Per delegació de la consellera de Presidència i Administracions Públiques (BOIB núm. 109, de 05/08/2023)

Per delegació del director general (BOIB núm. 112, de 12/08/2023)

**ANNEX 1**

**Bases de la convocatòria**

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

1.1. Es convoca una plaça de la categoria grup administratiu de la funció administrativa (C1), adscrita inicialment a la Subdirecció de Gestió de Personal de la Direcció de Recursos Humans del Servei de Salut de les Illes Balears, tot i que posteriorment pot ser destinada a una altra unitat o a un altre servei.

1.2. La plaça convocada té assignades les funcions pròpies de la categoria i, mentre duri l'assignació a la Subdirecció de Gestió de Personal, Direcció de Recursos Humans del Servei de Salut, també ha d'exercir les funcions següents:

a) Coordinació i control dels processos de selecció per cobrir places vacants de personal estatutari fix per la modalitat de concurs oposició o concurs extraordinari segons estableixin les convocatòries.

- Elaboració de guies i manuals d'ajuda al candidat per accedir al web de la plataforma informàtica d'oposicions (REGWEB) per a gestió curricular, comprovació de valoracions, puntuació, sol·licitud i registre d'elecció de plaça.
- Edició i elaboració de tots els models d'autovaloracions i al·legacions i diligències, identificant categoria, modalitat i SIA, en PDF.
- Control i resolució d'incidències per mitjà de l'aplicació OTRS (internes o externes)
- Recepció i control de tota la documentació aportada pels candidats, ja sigui lliurada en format paper com per mitjà de registre electrònic (DISTRIBUCIÓ) i de l'aportada en altres mitjans (CD, DVD, USB, etc.). Comprovació de la documentació, descàrrega, registre, arxiu i custòdia d'aquesta. Gestió del contenidor de documentació aportada (Gestor Documental)
- Distribució al personal encarregat de la valoració dels expedients de candidats, coordinació i seguiment de la valoració, així com control de terminis de les diferents fases del procés.
- Resolució de dubtes o incidències amb les oficines d'assistència en matèria de registre, amb el coordinador d'Implantació de l'Administració Electrònica del Servei de Salut o amb la Direcció General de Modernització i Administració Digital.

b) Ús de l'aplicació Distribució de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

c) Comprovació per mitjà de l'aplicació PINBAL de les dades d'identitat, títols universitaris i no universitaris, discapacitat, inexistència de delictes sexuals per dades de filiació...

d) Ús de l'eina informàtica SAP RRHH (gestió de candidats, gestió de convocatòries, parametrització, informes, elecció de places, Ad-hoc-Query...)

- Elaboració de taules obtingudes de dades descarregades ja sigui per mitjà d'informes o a través de Querys, del programa SAP, per a la comprovació del compliment dels requisits de nacionalitat, català, titulació, especialitat, edat, estat actual de la situació administrativa....
- Creuament de les dades d'aquestes taules amb la llista dels candidats que obtenen plaça i les que, en principi, estaran en complementària, per confeccionar-ne la llista definitiva i verificar si compleixen els requisits per adjudicar les places.
- Recopilació de dades personals dels candidats que han de ser avaluades pel Servei de Salut Laboral, adreça electrònica, telèfon de contacte i centre on estan treballant en l'actualitat, per facilitar la tasca del Servei de Salut Laboral.
- Seguiment i control del procés d'elecció de places de manera correcta.
- Confecció de llistes per poder distribuir les places a oferir.
- Confecció de llistes de places adjudicades per remetre a les gerències i al Servei de Personal Estatutari per a la seva publicació.

e) Preparació de tota la documentació sol·licitada pels jutjats (contenciosos), o pels candidats que són part del procés, de tots els



expedients sol·licitats, així com informes, taules en Excel de tota la documentació aportada i de les fases del procés (lístes provisionals i definitives).

f) Qualsevol altra que li encomani el subdirector/subdirectora de Gestió de Personal o el/la cap de Servei de Desenvolupament Tècnic de Processos de Selecció.

## 2. Característiques de la plaça

2.1. Lloc i centre de treball: Direcció de Recursos Humans, Subdirecció de Gestió de Personal del Servei de Salut de les Illes Balears, amb seu al carrer del Gremi de Sabaters, 21 baixos, Polígon Son Castelló, Palma.

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

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 a la categoria d'origen.

b) Percebrà les retribucions corresponents a les funcions exercides, excepte els triennis, i el complement de carrera professional, que serà el que correspongui segons el que estableix la normativa reguladora.

c) No suposarà la consolidació de cap dret de caràcter retributiu o amb relació a l'obtenció d'un nou nomenament, sens perjudici que es pugui considerar com a mèrit en els procediments selectius i de provisió.

## 3. Requisits per optar a la plaça

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

a) Tenir la condició de personal estatutari fix del Servei de Salut de les Illes Balears i prestar servei als Serveis Corporatius del Servei de Salut. En cas que la convocatòria es declari deserta perquè no es presenta cap candidat que compleixi els requisits, es preveu estendre la convocatòria al personal de la resta de 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 què s'opta.

c) Estar en la situació de servei actiu.

d) Tenir qualsevol de les titulacions següents: batxiller (LOE), batxiller (LOGSE), batxillerat unificat polivalent, batxiller superior (pla de 1957), tècnic/tècnica, tècnic/ tècnica especialista, o haver superat les proves d'accés a la universitat per a majors de vint-i-cinc anys, o bé haver prestat servei durant cinc anys en la categoria d'origen i tenir qualsevol dels següents títols: graduat/graduada en educació secundària obligatòria (LOE), graduat/graduada en educació secundària (LOGSE), graduat/graduada escolar (Llei 14/1970), batxiller elemental (Pla de 1957), i tècnic auxiliar. En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha d'acreditar que estan homologades pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

e) Acreditar el requisit de coneixements de català, corresponent al nivell B2, que s'ha d'acreditar dins del termini per presentar sol·licituds, per mitjà d'un certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o per qualsevol dels expedits o reconeguts com a equivalents o homologats per la Direcció General de Política Lingüística que acreditin el nivell B2 de coneixement de català.

f) Tenir la capacitat funcional necessària per exercir les funcions que es derivin del nomenament corresponents. Aquest requisit s'ha d'acreditar abans de prendre possessió de la plaça.

3.2. Acreditació dels requisits

Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini per presentar sol·licituds i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu. Els aspirants els han d'acreditar de manera fefaent en el moment de presentar la sol·licitud, llevat del requisit contingut al punt f) anterior.

## 4. Presentació de sol·licituds

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

4.2. El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils 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 al 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 3/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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



## 5. Documentació

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

5.2. Pel que fa al títol acadèmic exigint a la convocatòria, cal presentar l'original o una còpia autèntica de l'anvers i el 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 ha estat expedit.

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

5.4. Els títols o els mèrits expedits en una llengua que no sigui el català o el castellà s'han de lliurar 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, en cas de concurrència, es durà a terme pel sistema de concurs de mèrits i amb una prova teoricopràctica específica de caràcter eliminatori relativa a les funcions que cal complir.

6.2. Si únicament es presenta un candidat que compleixi els requisits se li adjudicarà la plaça directament, segons el que estableix l'apartat 10.

6.3. Llista provisional d'aspirants admesos a la convocatòria:

a) Un cop vençut el termini per presentar sol·licituds, es publicarà en el web del Servei de Salut la corresponent resolució amb les llistes provisionals que contindran els aspirants admesos i exclosos exposant-ne la causa de l'exclusió.

b) Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les llistes, per formular reclamacions o al·legacions contra aquesta resolució i esmenar les deficiències detectades. Si no ho fan, es considerarà que desisteixen de la seva 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 estableix la normativa vigent.

6.4. Llista definitiva d'admesos a la convocatòria

En els deu dies hàbils següents, es dictarà una resolució que contindrà les llistes definitives dels aspirants admesos i exclosos fent constar la causa de la seva exclusió, que es publicarà en el web de Servei de Salut.

6.5. Llista provisional de mèrits dels candidats

En cas de concurrència, en els deu dies hàbils següents, la Comissió de Selecció valorarà els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants i, per mitjà de la corresponent resolució, es publicarà en el web del Servei de Salut la llista provisional dels mèrits reconeguts als candidats, que disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per formular reclamacions o al·legacions contra la resolució, dirigides a la Comissió de Selecció, que poden presentar per qualsevol de les vies que estableix la normativa vigent.

6.6. Llista definitiva de mèrits dels candidats i lloc, dia i hora de la prova

a) En els deu dies hàbils següents, per mitjà de la resolució corresponent, es publicarà en el web del Servei de Salut la llista definitiva dels mèrits dels candidats, en la qual s'establirà també el lloc, el dia i l'hora en què es durà a terme la prova teoricopràctica per tal d'acreditar davant la Comissió de Selecció els coneixements i la capacitat professional amb relació a les funcions específiques que cal exercir.

b) La prova consistirà en una part teòrica i una part pràctica (que tindran lloc conjuntament) i que tindrà una valoració màxima de 55 punts. Aquesta prova consistirà en un examen de tipus pràctic, que es puntuarà amb un valor màxim de 45 punts, i un examen tipus test de 10 preguntes (més 2 de reserva), que es puntuarà amb un valor màxim de 10 punts, i en el qual es puntuarà amb 1 punt cada resposta encertada i es descomptarà 0,50 punts per cada resposta incorrecta.

c) L'examen pràctic versarà sobre l'aplicació pràctica de les funcions pròpies de la plaça convocada.

d) L'examen tipus test versarà, a més de les funcions pròpies de la plaça convocada, sobre el temari que s'indica a continuació:

1) Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut:

- Capítol I (Normes generals)
- Capítol II (Classificació del personal estatutari)
- Capítol V (Adquisició i pèrdua de la condició de personal estatutari fix)





- Capítol VI (Provisió de places, selecció i promoció interna)

2) Reial decret llei 1/1999, de 8 de gener, sobre selecció de personal estatutari i provisió de places en les institucions sanitàries de la Seguretat Social:

- Capítol I (Selecció de personal)

3) 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:

- Títol I (Objecte i àmbit d'aplicació)
- Títol II (Personal al servei de les administracions públiques)
- Títol IV (Adquisició i pèrdua de la relació de servei).

4) Llei 44/2003, de 21 de novembre, d'ordenació de les professions sanitàries:

- Títol preliminar (normes generals)
- Títol II: (Formació dels professionals sanitaris)
  - Capítol I (Normes generals)
  - Capítol II (Formació pregraduada)
  - Secció 1r del capítol III (Objecte i definicions)
  - Capítol IV (Formació continuada)

5) Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

- Títol preliminar (Disposicions generals)
- Títol I (Dels interessats en el procediment)
- Títol II: (De l'activitat de les administracions públiques)
- Capítol II (Termes i terminis).

6) Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic:

- Títol preliminar:
  - Secció IV del Capítol II (Abstenció i recusació)

6.7. Llista provisional amb la puntuació total de la prova teoricopràctica:

- a) Un cop la Comissió de Selecció hagi valorat els mèrits dels candidats i aquests hagin fet la prova teoricopràctica, per mitjà d'una resolució es publicarà en el web del Servei de Salut la llista provisional amb la puntuació total de la prova.
- b) Els candidats disposaran d'un termini de cinc 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 estableix la normativa vigent.
- c) Per passar a la següent fase els candidats hauran d'haver superat la prova teoricopràctica. Per això s'estableix com a puntuació mínima 27,5 punts.

6.8. Llista definitiva de puntuació total

A proposta de la Comissió de Selecció, l'òrgan competent dictarà una resolució amb la puntuació definitiva de la prova. Per mitjà d'aquesta resolució es donaran per estimades o desestimades les al·legacions formulades contra la puntuació provisional obtinguda a la prova teoricopràctica.

A més, es farà pública la llista definitiva amb la puntuació definitiva total de la fase de mèrits i la prova, 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 grup superior— que el de la plaça convocada, tots amb veu i vot. Els membres que integren la comissió són els següents:

- Presidenta: Irene Ruiz Aguiló. Suplent: María Isabel Martínez Cañas
- Vocal: Ana Belén Martín García. Suplent: Gabriel Gala del Rio



- Secretària: María del Carmen Mingorance Carrasco. Suplent: Carmen Palomino Sánchez

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 concorren en alguna de les circumstàncies que s'estableixen en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 de octubre, de règim jurídic del sector públic.

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

- Valorar els mèrits al·legats i acreditats pels candidats segons el model que s'estableix en aquestes bases.
- Proposar, elaborar i valorar la prova teoricopràctica.
- En cas necessari, requerir als candidats que esmenin en el termini previst els defectes formals dels mèrits al·legats, o bé que aclareixin, en el termini i en les maneres previstes, algun dels mèrits al·legats.
- Confeccionar una llista dels seleccionats per ordre de prelación.
- Resoldre les reclamacions presentades pels candidats en el termini establert i de la manera oportuna.
- Eleva a l'òrgan de selecció la llista definitiva de seleccionats i de les puntuacions obtingudes.
- Valorar els mèrits.
- Exercir les altres funcions inherents al càrrec.

## 8. Valoració dels mèrits

8.1. La Comissió de Selecció en primer lloc ha de valorar els mèrits dels candidats, desglossats de la manera com figura a continuació i d'acord amb el que estableix la convocatòria:

- Experiència professional: 25 punts.
- Formació, docència, i activitats científiques i de difusió del coneixement: 10 punts.
- 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

- La Comissió de Selecció publicarà en el web del Servei de Salut el nom de la persona proposada per al nomenament.
- El nomenament s'oferirà al candidat amb la puntuació global més alta (sempre que compleixi els requisits d'accés i superi la prova establerta). Si diversos candidats tenen la mateixa puntuació a la llista definitiva, el criteri de desempat que s'aplicarà serà el que obtingui la nota més alta a la prova teoricopràctica.
- La resolució d'adjudicació definitiva de la plaça es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el web del Servei de Salut.

## 10. Nomenament i presa de possessió

10.1. 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.





ANNEX 2  
Model de sol·licitud



Conselleria de Salut

Servei de Salut

ANNEX 2  
Model de sol·licitud

Destinació	Direcció de Recursos Humans del Servei de Salut de les Illes Balears
Codi DIR3	A04029518

Sol·licitant			
Núm. doc. identitat		Nom	
Llinatge 1		Llinatge 2	
Adreça postal			
Codi postal		Localitat	
Província		Estat	
Adreça electrònica		Telèfon	

Dades de la convocatòria			
Lloc de feina			
Gerència			
Núm. BOIB		Data del BOIB	

SOLLICIT:

Ser admès/admesa com a candidat/candidata en la convocatòria a què es refereix aquesta sol·licitud.

Lloc i data

.....

[Rúbrica]

C/ de la Reina Esclamunda, 9  
07003 Palma  
Tel. 971 17 56 00  
ibsalt.es





Documentació que s'adjunta a la sol·licitud

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/117/1170126>



C/ de la Reina Esclarmunda, 9  
07003 Palma  
Tel. 971 17 56 00  
ibsalut.es

## ANNEX 3

### Barem de mèrits (màxim, 45 punts)

#### 1. Experiència professional (màxim, 20 punts)

##### 1.1. Experiència professional general (10 punts):

Es computa el temps de serveis prestats que el candidat tengui reconeguts fins a finalitzar el termini per presentar sol·licituds de participació en el procés selectiu, d'acord amb el barem següent:

- a) 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 què s'opta o en places amb el mateix contingut funcional: 0,14 punts.
- b) 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.
- c) Per cada mes de serveis prestats a institucions sanitàries públiques de la Unió Europea com a personal estatutari, funcionari o laboral en una categoria diferent de la categoria a la qual s'opta i que no s'hagi valorat en cap punt anterior: 0,105 punts.
- d) Per cada mes de serveis prestats a centres públics no sanitaris de la Unió Europea com a personal funcionari o laboral en una categoria diferent de la categoria a la qual s'opta i que no s'hagi valorat en cap punt anterior: 0,07 punts.

##### 1.2. Experiència professional específica (10 punts):

S'atorga puntuació suplementària pels serveis prestats exercint les funcions que consten en el punt 1, apartat 1.2 de les bases de la convocatòria.

En el cas dels centres estatutaris, el subdirector de Transformació, Innovació i Salut Digital o òrgan equivalent ha d'expedir el certificat acreditatiu de les funcions.

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

##### 1.3. Per valorar aquest apartat es tenen en compte els aspectes següents:

- a) La puntuació màxima que es pot obtenir per la totalitat dels subapartats que l'integren és de 25 punts.
- b) El còmput de serveis prestats es calcula aplicant la fórmula següent: se sumen cada dia de serveis prestats en cadascun 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 se li aplica el valor assignat al mes complet al subapartat corresponent.
- c) 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 dels organismes equivalents de la Unió Europea.

#### 2. Formació (màxim, 15 punts)

2.1. Es valoren les titulacions universitàries addicionals a l'exigida per accedir a la categoria, sempre que estiguin relacionades amb la categoria a què s'opta: 8 punts.

2.2. Es valoren els cursos, seminaris, tallers, congressos, jornades, reunions científiques i altres activitats formatives que estiguin relacionades directament amb les funcions de la plaça convocada (7 punts) i d'acord amb els criteris següents:

- a) 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 al certificat corresponent.
- b) 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 les hagin acreditat i/o subvencionat, la qual cosa ha de constar al certificat corresponent.
- c) 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.

2.3. Els diplomes o els certificats es valoren de la manera següent:

- a) Quan s'acrediti l'assistència o aprofitament: 0,1 punts per crèdit.
- b) Quan se n'acrediti la impartició: 0,2 punts per cada crèdit.





c) Si al diploma o al certificat hi 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'especifiquen hores ni crèdits, aquesta activitat no es valora.

2.4. Es valora la formació específica relacionada amb el sistema de gestió SAP Human Capital Management Public Sector (SAP HCMPSe): 5 punts.

En aquest cas, la valoració es farà únicament sobre la base de les certificacions oficials expedides per SAP, amb una puntuació de 2,5 punts per cada certificat.

### 3. Coneixements orals i escrits de català (màxim, 5 punts)

3.1. Es valoren els certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística relacionats amb els nivells de coneixements que s'indiquen a continuació, fins a una puntuació màxima de 5 punts.

- Nivell C1 ..... 3 punts
- Nivell C2 ..... 4 punts
- Certificat de llenguatge administratiu (LA)..... 1 punt

3.2. Només es valora el certificat de nivell de coneixement més alt, excepte el certificat de llenguatge administratiu, que s'acumula al certificat de nivell aportat més alt.

