



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

3945

Resolució del director gerent d'Atenció Primària de Mallorca del Servei de Salut de les Illes Balears de 24 d'abril de 2024 per la qual s'aprova la convocatòria per a cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça vacant de la categoria grup administratiu de la funció administrativa de la plantilla orgànica autoritzada de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca (PIT GAP 1/2024)

Fets

És necessari cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça de la categoria grup administratiu de la funció administrativa de la plantilla orgànica autoritzada de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca, amb destinació a la unitat administrativa de Subministraments.

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 en 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 tenguin el títol corresponent.

2. El 28 de febrer de 2012 es va publicar en el BOIB núm. 31 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).

3. El 31 de maig de 2022 es va publicar en el BOIB núm. 70 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 l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears de 13 de maig de 2022 relatiu a la modificació del 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.

4. El punt 2 l) de la Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 10 d'agost de 2023 per la qual es deleguen diferents competències en matèria de personal estatutari de la sanitat pública autonòmica en la persona titular de la Direcció d'Àrea de Professionals i Relacions Laborals i en les persones titulars de les gerències territorials estableix que «es deleguen en les persones titulars de les gerències territorials dels diferents centres i establiments del Servei de Salut de les Illes Balears les competències següents [...] l) Convocar i resoldre els procediments de promoció interna temporal de l'article 35 de la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut».

Per tot això, dicta la següent

RESOLUCIÓ

1. Aprovar la convocatòria per a cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça de la categoria grup administratiu de la funció administrativa corresponent a la plantilla orgànica autoritzada de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca (PIT GAP 1/2024).
2. Aprovar les bases que regeixen aquesta convocatòria, que figuren en l'annex 1.
3. Publicar un model de sol·licitud per participar en el procediment objecte d'aquesta convocatòria, que figura en l'annex 2.
4. Designar els membres de la comissió de selecció, que figura en l'annex 3.
5. Aprovar el barem de mèrits aplicable a aquesta convocatòria, que figura en l'annex 4.
6. Publicar aquesta resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, en els taulers d'anuncis de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca i en el web del Servei de Salut de les Illes Balears (www.ibsalut.es).

Interposició de recursos

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la data de la publicació, d'acord amb el que es disposa en l'article 124 de la Llei 39/2015, de 1r d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

(Signat electrònicament: 25 d'abril de 2024)

El director gerent d'Atenció Primària de Mallorca

Carlos Raduán de Páramo

Per delegació del director general del Servei de Salut de les Illes Balears
(BOIB núm. 112, de 12/08/2023)

ANNEX 1

Bases de la convocatòria

1. Places convocades 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 unitat de Subministraments de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca.

1.2 La persona seleccionada ha d'exercir les funcions pròpies de la categoria, i de manera específica les que es relacionen a continuació:

- a) Participar en el disseny i gestionar el Pla de Necessitats anual. Sol·licitant i analitzant les necessitats de reposició o noves necessitats del material inventariable dels centres de salut i unitats de suport. Realització de propostes de compra del material inventariable.
- b) Tractar i negociar amb proveïdors. Realitzar estudis de mercat. Sol·licitar pressuposts i fitxes tècniques. Seguiment i gestió dels articles durant el període de garantia, reclamant la substitució o reparació d'aquells que no funcionin correctament.
- c) Gestionar el procés administratiu de compres, realitzar comandes, rebre albarans, entrades de material, distribuir el material als centres de salut i unitats de suport en coordinació amb el magatzem.
- d) Dissenyar i gestionar els plans de muntatge.
- e) Realitzar estudis de mercat.
- f) Realitzar i mantenir una base de dades amb els articles servits per pla de necessitats, pla de muntatge, parts de baixa, altres als centres de salut, unitats bàsiques de salut i unitats de suport. Manteniment d'una base de dades amb les existències del material inventariable al magatzem (control de les existències).
- g) Coordinar-se amb altres unitats administratives (contractació administrativa, comptabilitat, magatzem, manteniment, informàtica).
- h) Relacionar-se amb la Central Corporativa de Compres i Logística. Gestionar les sol·licituds d'altres de nous materials al catàleg de SAP. Sol·licitar compres d'articles no inventariables mitjançant Sharepoint.
- i) Relacionar-se amb Centres de Salut, Unitats Bàsiques de Salut, Hospitals o altres gerències.
- j) Gestionar els parts de baixa dels articles inventariables. Estudi i anàlisi de reposició.
- k) Utilitzar l'entorn Sharepoint (sistema institucional en què està basada la intranet de la Central Corporativa de Compres i Logística).
- l) Establir, controlar i revisar els pactes de consum dels centres de salut, unitats bàsiques de salut i unitats de suport.
- m) Manejar el mòdul de SAP econòmic financer (SAP-GXAP, MM Y AF) .
- n) Resoldre incidències en relació amb els albaranes i les factures.
- o) Altres tasques de suport als companys del servei i responsables.
- p) Realització de manuals de treball de tramitació d'expedients de contractació.
- q) Formació noves incorporacions a la unitat.
- r) Qualsevol altra funció que li encomani expressament el director gerent, el director de Gestió i Serveis Generals o la cap de servei de Subministraments, Logística i Contractació Administrativa de la Gerència.

2. Característiques de la plaça

2.1 Lloc i centre de feina: Gerència d'Atenció Primària de Mallorca, unitat administrativa de Subministraments, sense perjudici de què la persona seleccionada pugui ser destinada en qualsevol moment a un altre lloc, centre o servei de l'Àrea de Salut de Mallorca dependent d'aquesta Gerència.

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 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:

- Es mantindrà en la situació de servei actiu i amb reserva de plaça en la categoria d'origen.
- Percebrà les retribucions corresponents a les funcions exercides, excepte els triennis i el complement de carrera professional, que seran els corresponents a la categoria d'origen.
- No suposarà la consolidació de cap dret de caràcter retributiu o en relació amb 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 participar

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 en els Serveis Centrals de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca (edifici del carrer Escola Graduada, núm. 3 de Palma).

En cas que la convocatòria es declari deserta perquè no s'hagi presentat ningú que compleix 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.

d) Tenir qualsevol de les titulacions oficials següents: batxiller (LOE), batxiller (LOGSE), batxillerat unificat polivalent, batxiller superior (pla de 1957), tènic/tècnica, tènic/tècnica especialista, o haver superat les proves d'accés a la universitat per a majors de vint-i-cinc anys, 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, s'ha d'acreditar que estan homologades pel ministeri corresponent.

O bé, haver prestat serveis 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 tènic auxiliar.

e) Acreditar el requisit de coneixements de català, corresponent al nivell B2, que es pot 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 Cultura que acreditin el nivell B2 de coneixement de català.

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

g) No patir cap malaltia ni estar afectat per limitacions físiques o psíquiques que siguin incompatibles amb les funcions inherents a la categoria professional a la qual s'opta.

3.2 Aquests requisits han de complir-se l'últim dia del termini per presentar sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu.

3.3 Els aspirants han d'acreditar-los fefaentment en el moment de presentar les sol·licituds, excepte el requisit del punt *f*) i *g*), que s'han d'acreditar abans de la presa de possessió.

4. Presentació de sol·licituds

4.1 Els interessats a participar en la selecció per cobrir la plaça oferida 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 deu dies naturals comptadors des de l'endemà a la data de publicació d'aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

4.3 La documentació requerida s'ha de presentar en l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre i les oficines auxiliars del Servei de Salut de les Illes Balears, o per qualsevol de les vies previstes per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1r 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 la requereixen en qualsevol moment del procés selectiu.

5. Documentació

5.1 A la sol·licitud cal adjuntar còpia autèntica de la documentació que acrediti que es compleixen els requisits i els mèrits al·legats.

5.2 A més, cal adjuntar còpia autèntica d'aquests altres documents:

- En cas de tenir la nacionalitat espanyola, el requisit serà verificat d'ofici per l'administració, tret que hi hagi oposició expressa de l'aspirant (en aquest cas haurà d'aportar la documentació acreditativa). També es pot presentar voluntàriament el DNI en vigor. Si l'administració no pogués comprovar el compliment d'aquest requisit ho notificarà a l'aspirant, perquè l'aporti.
- Còpia autèntica del 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 ha estat expedit.
- Còpia autèntica del títol que acrediti els coneixements de llengua catalana exigits en la convocatòria.
- Justificació dels mèrits específics.

5.3 Consignar dades falses en la sol·licitud o en els 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. Sistema de selecció i valoració dels mèrits

6.1 La selecció, en cas de concurrència, es durà a terme pel sistema de concurs de mèrits.

6.2 El barem dels mèrits al·legats per optar a aquestes places és el que s'estableix en l'annex 4 d'aquesta convocatòria i que es desglossen com s'indica a continuació:

- Experiència professional: màxim, 40 punts.
- Formació: màxim, 20 punts.
- Mèrits específics relacionats amb les funcions del lloc: màxim, 35 punts.
- Coneixements de català: màxim, 5 punts.

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 les places convocades, tots amb veu i vot.

Els membres són aquells que figuren en l'annex 3 d'aquesta convocatòria.

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 concorre alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1r d'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 establert en aquestes bases.
- Si fa falta, 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 en la forma oportuna.
- Elevar a l'òrgan de selecció la llista definitiva de seleccionats i de les puntuacions obtingudes.
- Valoració dels mèrits

7.4 La Comissió de Selecció ha de fer en primer lloc la valoració dels mèrits dels candidats, desglossada d'aquesta manera i d'acord amb el que estableixi la convocatòria:



8. Procediment de selecció i resolució de la convocatòria

8.1 Una vegada vençut el termini per presentar sol·licituds es publicarà en el web del Servei de Salut de les Illes Balears la resolució del director gerent per la qual s'aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, exposant la causa de l'exclusió.

A més, d'acord amb la proposta efectuada per la Comissió de Selecció, la resolució esmentada inclourà també la llista provisional de puntuacions (valoració de mèrits), que es publicarà en el web del Servei de Salut de les Illes Balears.

En aquest acte s'obrirà un termini de set dies hàbils per presentar al·legacions o reclamacions a aquesta resolució i aportar la documentació requerida o, si escau, esmenar la causa de l'exclusió. Si, si escau, no s'esmenen els defectes, es considerarà que la persona interessada ha desistit de la sol·licitud.

Tots els documents s'han de dirigir a la Comissió de Selecció i es poden presentar per qualsevol de les vies que preveu la normativa vigent.

8.2 En el termini dels set dies hàbils següents a la finalització del termini indicat en el punt anterior, i una vegada resoltes les possibles al·legacions, es publicarà en el web del Servei de Salut de les Illes Balears la resolució del director gerent per la qual s'aprova la llista definitiva d'admesos i exclosos.

A més, d'acord amb la proposta efectuada per la Comissió de Selecció, la resolució esmentada inclourà també la llista definitiva de puntuacions.

En aquest acte, s'obrirà un termini addicional de cinc dies hàbils als únics efectes que aquells que van ser exclosos inicialment puguin, si escau, presentar al·legacions a la valoració dels seus mèrits. En aquest cas, a proposta de la Comissió de Selecció i una vegada resoltes les possibles al·legacions, es publicarà, en la forma establerta anteriorment, la resolució amb la puntuació total.

8.3 El nomenament s'oferirà al candidat proposat per la Comissió de Selecció que figuri amb la puntuació més alta. Si diversos candidats tenen la mateixa puntuació en la llista definitiva, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

- Amb caràcter general, tenen prioritat les dones en cas que estiguin 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.
- A continuació, 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.
- Si l'empat persisteix, el nomenament s'ofereix en primer lloc a qui acrediti la puntuació més alta en l'apartat relatiu a l'experiència professional.
- Si així i tot l'empat persisteix, té prioritat qui tingui la puntuació més alta en l'apartat de formació continuada.
- Finalment, si els candidats continuen empatats, el desempat es dirimeix segons l'escala següent: primer, tenir més de 45 anys; després, tenir més càrregues familiars; a continuació, ser víctima de violència de gènere i, finalment, qui tingui més edat.

8.4 La resolució d'adjudicació definitiva es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

9. Nomenament i presa de possessió

La persona seleccionada disposarà d'un termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà a la publicació de la resolució d'adjudicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* per prendre possessió de la plaça.



ANNEX 2 Model de sol·licitud

Sol·licitud per a participar en el procés per cobrir, pel sistema de promoció interna, una plaça de la categoria del grup administratiu de la funció administrativa de la plantilla orgànica autoritzada de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca, àrea de **SUBMINISTRAMENTS**, convocada per mitjà de la Resolució del director gerent d'Atenció Primària de Mallorca del Servei de Salut de les Illes Balears de 24 d'abril de 2024

Dades del sol·licitant

Primer llinatge:.....

Segon llinatge:.....

Nom:

Núm. doc. identitat:.....

Dades a l'efecte de rebre notificacions

Nom de la via:.....

Núm: Pis: Porta:

Localitat:

Codi postal:

Municipi:.....

Telèfons:

Correu electrònic:.....

EXPOS:

Que el ____ de _____ de 2024 es va publicar en el BOIB la Resolució del director gerent d'Atenció Primària de Mallorca de 24 d'abril de 2024 per la qual s'aprova la convocatòria per a cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça vacant de la categoria grup administratiu de la funció administrativa de la plantilla orgànica autoritzada de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca (PIT GAP 1/2024)

Que compleixo 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'acreditació dels mèrits.

....., de de 2024

[rúbrica]

Gerència d'Atenció Primària de Mallorca

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/57/1160705>





ANNEX 3

Comissió de Selecció

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:

- President/Presidenta: M^a Luisa Mateu Bennàssar. Suplent: M^a Patricia Riutort Serra.
- Vocal: Rosana Oliver Alcover. Suplent: Toni Vich Cloquell.
- Secretari/Secretària: Miquel Àngel Palou Bestard Suplent: Marta Fernández Quetglas.

ANNEX 4

Barem de mèrits

1. Experiència professional (màxim, 40 punts)

1.1 Es computa el temps de serveis prestats que el/la candidat/a tengui reconegut fins al terme del 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 la qual s'opta o en places amb el mateix contingut funcional: 0,20 punts.
- b) Per cada mes de serveis prestats en centres públics no sanitaris de la Unió Europea com a personal funcionari o laboral en la mateixa categoria o en places amb el mateix contingut funcional: 0,10 punts.
- c) Per cada mes de serveis prestats ocupant un lloc directiu en institucions sanitàries públiques del Sistema Nacional de Salut (solament es valoren els serveis prestats si es té el títol requerit per accedir a la categoria): 0,10 punts.
- d) 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: 0,07 punts.

1.2 Per valorar aquest apartat es tenen en compte els aspectes següents:

- i. La puntuació màxima que es pot obtenir per la totalitat dels subapartats que l'integren és de 40 punts.
- ii. El còmput de serveis prestats es calcula aplicant la fórmula següent: se sumen tots els dies 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 en el subapartat corresponent.
- iii. Un mateix període de temps no pot ser valorat en més d'un dels subapartats que l'integren.
- iv. 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 de els organismes equivalents de la Unió Europea.

2. Formació i docència (màxim, 20 punts)

2.1 Formació continuada i docència:

a) Cursos, seminaris, tallers, congressos, jornades, reunions científiques i altres activitats formatives que estiguin relacionades directament amb el contingut de la categoria a la qual s'opta, 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, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent. Si l'activitat ha estat organitzada per una entitat de dret públic conforme a l'article 2.3 la Llei 39/2015, el candidat ha d'acreditar aquesta condició.
- Activitats organitzades per organitzacions sindicals o entitats sense ànim de lucre i que s'hagin impartit en virtut de convenis subscrits amb les administracions públiques o amb universitats, o bé que hagin estat acreditades i/o subvencionades per aquelles, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent.
- Activitats dutes a terme en virtut dels acords de formació continuada en les administracions públiques i que estiguin organitzades per qualsevol dels promotors de formació continuada que hagin subscrit aquests acords.

b) A l'efecte del que disposen els apartats anteriors, es considera que estan relacionades directament amb el contingut de la categoria a la qual s'opta les activitats relacionades amb l'àrea temàtica de Subministraments, Logística, Contractació administrativa, gestió econòmica pressupostària, SAP financer i qualsevol altra relacionada amb les funcions de les places convocades.

c) Els diplomes o els certificats es valoren de la manera següent:

- Quan s'acrediti l'assistència o l'aprofitament: 0,1 punts per crèdit.



- Quan s'acrediti la impartició: 0,2 punts per cada crèdit.
- Si en el diploma o en el certificat figura el nombre d'hores en lloc del de crèdits, s'atorga 1 crèdit per cada 10 hores. Si figuren simultàniament crèdits i hores, la valoració es fa sempre pels crèdits certificats. Si no s'especifiquen hores ni crèdits, no es valora aquesta activitat.

3. Mèrits específics relacionats amb les funcions del lloc (màxim, 35 punts)

1. Serveis prestats en la unitat a la qual està adscrita la plaça convocada: 1 punt per mes. Màxim 20 punts.
2. Realització d'un projecte amb les propostes de canvi i/o millora del servei. Màxim 7,5 punts.
3. Defensa i exposició del projecte. Màxim 7,5 punts.

4. Coneixement 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 Cultura relacionats amb els nivells de coneixements que s'indiquen a continuació, fins a una puntuació màxima de 4 punts. El valor del certificat de llenguatge administratiu(LA) se suma al de valor més alt que es present (C1 o C2):

- Nivell C1: 3 punts
- Nivell C2: 4 punts
- Certificat LA: 1 punt

