



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

#### **SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS**

**5327**

*Resolución del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares de 6 de mayo de 2016 de corrección de errores de la Resolución del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares de 5 de abril de 2016 por la que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de promoción interna temporal, la sustitución de una plaza del grupo de gestión de la función administrativa (A2) de la plantilla orgánica autorizada de los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares*

**Antecedentes**

1. En el BOIB n.º 49/2016, de 19 de abril, se publicó la Resolución del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares de 5 de abril de 2016 por la que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de promoción interna temporal, la sustitución de una plaza del grupo de gestión de la función administrativa (A2) del Servicio de Salud de las Islas Baleares, que tiene reservada la señora Rosa Maria Canet Martorell.
2. Se han observado errores en el punto 1 de la resolución y en los anexos 1, 2 y 3.

**Fundamentos de derecho**

1. El artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento común, establece que “las administraciones públicas pueden rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos”.
2. El artículo 56.1 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, dispone que “la revocación de los actos de gravamen o desfavorables y la rectificación de los errores materiales, aritméticos y de hecho en actos y disposiciones administrativas corresponde en el órgano que haya dictado el acto o la disposición”.

Por todo ello, dicto la siguiente

**Resolución**

1. Rectificar el error observado en el punto 1 de la resolución de la Resolución del director general del Servicio de Salud de 5 de abril de 2016 por la que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de promoción interna temporal, la sustitución de una plaza del grupo de gestión de la función administrativa (A2) de la plantilla orgánica autorizada del Servicio de Salud de las Islas Baleares, que tiene reservada la señora Rosa Maria Canet Martorell.

Donde dice:

1. *Aprobar la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de promoción interna temporal, la sustitución de la plaza del grupo de gestión de la función administrativa que tiene reservada la señora Rosa Maria Canet Martorell.*

ha de decir:

1. *Aprobar la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de promoción interna temporal, la sustitución de la plaza del grupo de gestión de la función administrativa que tiene reservada la señora María del Carmen Palomino Sánchez.*
2. Publicar corregidos los anexos 1, 2 y 3.
3. Ampliar el plazo para presentar solicitudes y/o rectificar las solicitudes presentadas en veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución.





Palma, 6 de mayo de 2016

**La Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales**

Guadalupe Pulido Román

Por delegación de competencias (BOIB 10/2016)

**Anexo 1**

**Bases de la convocatoria**

**1. Plaza convocada y funciones que debe desempeñar**

Sustitución de la plaza del grupo de gestión de la función administrativa (A2) que tiene reservada la señora María del Carmen Palomino Sánchez hasta que se reincorpore a ella o hasta que pierda el derecho a reincorporarse.

Está adscrita inicialmente a la Subdirección de Coordinación Administrativa de los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares, aunque posteriormente puede ser destinada a otra unidad y a otro servicio. Tiene asignadas las funciones propias de la categoría, pero mientras dure la asignación a la Subdirección de Coordinación Administrativa también hay que cumplir las funciones siguientes:

- Gestionar y tramitar expedientes de reconocimiento de deuda por el procedimiento administrativo de revisión de oficio para regularizar las contrataciones irregulares de los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares.
- Colaborar con los servicios de las unidades administrativas de contratación de las gerencias de los hospitales del Servicio de Salud, del 061 y de la atención primaria con respecto a la gestión y la tramitación de los RD de nulidad y EG inferiores a 500.000 €, y CONVAME.
- Aplicar el procedimiento administrativo idóneo según el tipo de expediente a tramitar, RD de nulidad.
- Analizar y controlar dichos procedimientos y hacer su seguimiento.
- Utilizar como usuario avanzado las herramientas ofimáticas relacionadas con dichos procedimientos en el *sharepoint* y en la aplicación de contratación.
- Desempeñar las funciones que le asigne o delegue el coordinador de la Unidad de Reconocimiento de Deuda mediante la Subdirección de Coordinación Administrativa en cuanto a temas jurídicos y administrativos.
- Elaborar protocolos (Consejo de Gobierno, fiscalización, Consejo Consultivo, informes jurídicos) y colaborar en los protocolos de regularización RD de nulidad, EG, EGL < 500.000 € y CONVAME, y también en las diferentes plantillas de documentos: propuestas, resoluciones, acuerdos del Consejo de Dirección, informes justificativos (en su caso), acuerdos de suspensión, y toda la documentación necesaria para obtener el informe jurídico, la autorización Consejo de Gobierno (gastos superiores a 500.000 €), el informe favorable de fiscalización (gastos superiores a 500.000 €) y el dictamen de nulidad del Consejo Consultivo.
- Colaborar en la puesta en servicio del nuevo circuito en el *sharepoint* de los diferentes procedimientos que se sigan, según los nuevos protocolos.
- Interactuar con los promotores de las diferentes subdirecciones del Servicios Centrales y los proveedores.

**2. Características de la plaza**

*a. Lugar y centro de trabajo inicial*

Subdirección de Coordinación Administrativa de los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares (c/ Reina Esclarmunda, 9, de Palma).

*b. Tipo de nombramiento*





A la persona seleccionada para ocupar la plaza convocada se le expedirá un nombramiento por promoción interna temporal de una plaza del grupo de gestión de la función administrativa (subgrupo A2) en sustitución de la señora María del Carmen Palomino Sánchez.

*c. Régimen jurídico*

Durante el tiempo en que la persona seleccionada ocupe la plaza, el régimen jurídico es el siguiente:

- Se mantendrá en la situación de servicio activo y con reserva de plaza en su categoría de origen.
- Percibirá las retribuciones correspondientes a las funciones desempeñadas, excepto los trienios, que serán los correspondientes a su categoría de origen.
- No supondrá la consolidación de ningún derecho de carácter retributivo o en relación con la obtención de nuevo nombramiento, sin perjuicio que se pueda considerar como mérito en procedimientos selectivos y de provisión.

**3. Requisitos para optar a la plaza**

Los solicitantes deben cumplir los requisitos siguientes:

- Tener la condición de personal estatutario fijo del Servicio de Salud de las Islas Baleares y prestar servicio en los Servicios Centrales. Si la convocatoria se declara desierta en caso de que no se haya presentado a nadie que cumpla los requisitos, se prevé expresamente que se extienda al personal que cumpla los requisitos del resto de gerencias de la misma área de salud.
- Pertenecer a algún grupo de clasificación inferior o a una categoría o especialidad diferente del mismo grupo que la plaza a la que se opta.
- Estar en la situación de servicio activo en la categoría en la que ocupa la plaza fija.
- Tener la titulación oficial de grado, o bien de una ingeniería técnica, de una diplomatura universitaria, de arquitectura técnica, de formación profesional de 3<sup>er</sup> grado (o equivalente), o estar en condiciones de obtenerla antes de que venza el plazo para presentar solicitudes. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, es necesario acreditar que están homologadas por el Ministerio de Educación.
- Tener la capacidad funcional necesaria para desempeñar las funciones que se deriven del nombramiento correspondiente. Este requisito debe acreditarse antes de tomar posesión de la plaza.

Estos requisitos han de cumplirse el último día del plazo para presentar solicitudes y deben mantenerse durante todo el proceso selectivo. Los aspirantes tienen que acreditarlos fehacientemente en el momento de presentar la solicitud, a excepción del requisito del último punto.

**4. Presentación de solicitudes**

- a. Los interesados en participar en la selección para cubrir la plaza convocada tienen que presentar la solicitud correspondiente según el modelo que se adjunta en el anexo 2.
- b. El plazo para presentar solicitudes es de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución de convocatoria.
- c. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo debe presentarse en el Registro del Servicio de Salud de las Islas Baleares (c/ Reina Esclarmunda, 9, de Palma) o en el registro de las gerencias del Servicio de Salud, o bien por cualquiera de las vías que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Las solicitudes que se presenten mediante las oficinas de Correos tienen que ir dentro de un sobre abierto para que el funcionario de Correos las feche y las selle antes de certificarlas.
- d. Los aspirantes deben conservar su ejemplar de la solicitud por si se la requiere en cualquier momento del proceso selectivo.

**5. Documentación**

- a. A la solicitud hay que adjuntar original (o una copia confrontada) de la documentación que acredite que se cumplen los requisitos y los méritos alegados.
- b. Además, a la solicitud hay que adjuntar el original (o una copia confrontada) de estos otros documentos:





o Documento de identidad (DNI o NIE).

o Fotocopia compulsada del título académico exigido en la convocatoria (anverso y reverso del título) o bien el justificante de haber pagado los derechos de expedición del título, acompañado de un certificado de la universidad correspondiente que especifique que el título todavía no se ha expedido.

c. La consignación de datos falsos en la solicitud o en los méritos alegados implica la exclusión definitiva del aspirante o de la persona seleccionada en el proceso selectivo.

d. Los títulos o los méritos expedidos en una lengua que no sea el catalán o el castellano deben entregarse traducidos convenientemente a uno de estos idiomas por un organismo oficial competente.

## 6. Procedimiento de selección

La selección se hará por el sistema de concurso de méritos y con una prueba teórico-práctica específica de las funciones que hay que desempeñar.

### a. Lista provisional de aspirantes admitidos en la convocatoria

o Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes, se publicará en el web del Servicio de Salud la resolución del director general del Servicio de Salud con las listas provisionales que contendrán los aspirantes admitidos, los excluidos —indicando la causa de su exclusión— y los que deben subsanar las deficiencias de la solicitud.

o Los aspirantes disponen de un plazo de 10 días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación de las listas, para formular reclamaciones o alegaciones contra esta resolución y subsanar deficiencias (en caso de que no lo hagan se considerará que han desistido de su solicitud). Todos los documentos deben dirigirse a la Dirección General del Servicio de Salud y pueden presentarse en cualquiera de los registros que prevé la normativa vigente.

### b. Lista definitiva de admitidos en la convocatoria

En los 10 días hábiles siguientes, el director general del Servicio de Salud dictará una resolución con las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos —haciendo constar la causa de su exclusión— y se publicará en el web del Servicio de Salud.

### c. Lista provisional de méritos de los candidatos

En los 10 días hábiles siguientes, la comisión de selección baremará los méritos, y por medio de una resolución del director general del Servicio de Salud se publicará en el web del Servicio de Salud la lista provisional de los méritos reconocidos a los candidatos, que dispondrán de un plazo de 5 días hábiles —a contar a partir del día siguiente a la publicación de la lista— para formular reclamaciones o alegaciones contra la resolución, dirigidas a la Comisión de Selección, que pueden presentarse en cualquiera de los registros que prevé la normativa vigente.

### d. Lista definitiva de méritos de los candidatos, y lugar, día y hora de la prueba

o En los 10 días hábiles siguientes, por medio de una resolución del director general del Servicio de Salud se publicará en el web del Servicio de Salud la lista definitiva de los méritos de los candidatos, en la que se establecerán también el lugar, el día y la hora en que tendrán que hacer una prueba teórico-práctica, que se valorará hasta un máximo de 45 puntos, con el fin de acreditar ante la Comisión de Selección los conocimientos y la capacidad profesional con relación a las funciones específicas que hay que desempeñar.

o Además de las preguntas propias de las funciones definidas, se considerará que forma parte del temario de la prueba, a modo orientativo, la normativa siguiente:

- Constitución española de 1978.

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

- Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

- Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de contratos del sector público.





- Real decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas.
- Real decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público.
- Ley 5/2003, de 4 de abril, de salud de las Islas Baleares.
- Ley 14/1986, de 25 de abril, general de sanidad.
- Decreto 39/2006, de 21 de abril, por el que se aprueban los Estatutos del ente público Servicio de Salud de las Islas Baleares.
- Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud.
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.
- Decreto legislativo 1/2005, de 24 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de finanzas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Decreto 75/2004, de 27 de agosto, de desarrollo de determinados aspectos de la Ley de finanzas y de las leyes de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Ley 4/2011, de 31 de marzo, de la buena administración y del buen gobierno de las Islas Baleares.
- Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa.

*e. Lista provisional con la puntuación total de la prueba teórico-práctica*

o Una vez que la Comisión de Selección haya baremado los méritos de los candidatos y estos hayan hecho la prueba teórico-práctica, por medio de una resolución del director del Servicio de Salud se publicará en el web del Servicio de Salud la lista provisional con la puntuación total de la prueba.

o Los candidatos dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación de la lista, para formular reclamaciones o alegaciones contra la puntuación obtenida, dirigidas a la Comisión de Selección, que pueden presentarse en cualquiera de los registros que prevé la normativa vigente.

*f. Lista definitiva de puntuación total*

A propuesta de la Comisión de Selección, el director general del Servicio de Salud dictará una resolución por la que estimará o desestimará las alegaciones formuladas contra la puntuación provisional obtenida en la prueba teórico-práctica y establecerá la lista definitiva, que se publicará en el web del Servicio de Salud.

## 7. Comisión de Selección

a. La Comisión de Selección está formada por tres miembros, que son personal estatutario fijo del Servicio de Salud, del mismo grupo profesional (o de uno superior) que el de la plaza convocada, todos con voz y voto:

- o Presidenta: Marta Pallarès Ruiz. Suplente: Luis Ortega Zaforteza.
- o Vocal: Francisca Magdalena Fiol Amengual. Suplente: Miguel Ángel Puente de Mena.
- o Secretario: Guillem Mas Gornals. Suplente: Jaime Coll Morey.

b. Los miembros de la Comisión de Selección se tienen que abstener de intervenir en el proceso —y lo tienen que notificar a la autoridad que los haya designado— si concurre alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992.

c. Las funciones de la Comisión de Selección son las siguientes:

- o Valorar los méritos alegados y acreditados por los candidatos según el modelo establecido en estas bases.





- o Proponer, elaborar y valorar la prueba teórico-práctica.
- o Requerir —si es preciso— a los candidatos que subsanen en el plazo previsto los defectos formales de los méritos alegados, o bien que aclaren en el plazo y el modo previstos alguno de los méritos alegados.
- o Confeccionar una lista de los seleccionados por orden de prelación.
- o Resolver las reclamaciones presentadas por los candidatos en el plazo establecido y en la forma oportuna.
- o Elevar al órgano de selección la lista definitiva de seleccionados y de las puntuaciones obtenidas.

## 8. Baremación de los méritos

a. La Comisión de Selección debe hacer en primer lugar la valoración de los méritos de los candidatos, desglosada de esta manera y de acuerdo con lo que establezca la convocatoria:

- o Experiencia profesional: máximo, 30 puntos.
- o Formación, docencia y actividades científicas y de difusión del conocimiento: máximo, 20 puntos.
- o Conocimientos de lengua catalana: máximo, 5 puntos.

b. Los méritos que se valoran en esta convocatoria figuran en el anexo 2.

c. La prueba teórico-práctica puede valer como máximo 45 puntos y consistirá en un examen de tipo test de 20 preguntas más dos de reserva, en la que se puntuará con 2,25 puntos cada respuesta acertada y se descontarán 0,75 puntos por cada respuesta incorrecta.

## 9. Resolución de la convocatoria

a. La Comisión de Selección publicará la lista definitiva de puntuaciones y el nombre de la persona propuesta para el nombramiento. Esta lista se publicará igualmente en el web del Servicio de Salud y en los tabloneros de anuncios de los Servicios Centrales del Servicio de Salud.

b. El nombramiento se ofrecerá al candidato con la puntuación más alta. En caso de que varios candidatos tengan la misma puntuación en la lista definitiva, se aplicarán los criterios de desempate siguientes:

- o Con carácter general, tendrán prioridad las mujeres en caso de que el sexo femenino esté infrarrepresentado en la categoría y en la especialidad, de conformidad con el artículo 61 de la Ley 12/2006, de 20 de septiembre, para la mujer.
- o A continuación, quien haya acreditado en la lista más servicios prestados en la categoría dentro del Servicio de Salud y subsidiariamente en el Sistema Nacional de Salud.
- o Si el empate persiste, el nombramiento se ofrecerá en primer lugar a quien acredite la puntuación más alta en el apartado relativo a la experiencia profesional.
- o Si aun así el empate persiste, tendrá prioridad quien tenga la puntuación más alta en el apartado de formación continuada.
- o Finalmente, si los candidatos siguen empatados, el desempate se dirimirá según la escala siguiente: primero, ser mayor de 45 años; después, tener más cargas familiares; a continuación, ser víctima de violencia de género; y por último quien tenga mayor edad.

c. La resolución de adjudicación definitiva de la plaza se publicará en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

## 10. Nombramiento y toma de posesión

La persona seleccionada dispondrá de un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de adjudicación en el BOIB para tomar posesión de la plaza.





## Anexo 2

### Modelo de solicitud

Solicitud para participar en el proceso selectivo de promoción interna temporal para cubrir la sustitución de la plaza del grupo de gestión de la función administrativa (A2) de los Servicios Centrales del Servicio de Salud que tiene reservada la señora María del Carmen Palomino Sánchez, convocada por medio de la Resolución del director general del Servicio de Salud de 5 de abril de 2016.

#### *Datos del aspirante*

Primer apellido: .....

Segundo apellido:.....

Nombre: .....

N.º doc. identidad:.....

#### *Datos a efectos de recibir notificaciones*

Nombre de la vía:.....

N.º: ..... Piso: ..... Puerta: ..... Localidad: .....

Código postal: ..... Municipio:.....

Teléfonos: .....

Correo electrónico: .....

EXPONGO:

1. Que el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016 se publicó en el BOIB la Resolución del director general del Servicio de Salud para convocar una plaza del grupo administrativo de la función administrativa de los Servicios Centrales del Servicio de Salud.

2. Que cumplo los requisitos exigidos en la convocatoria.

Por ello SOLICITO

Ser admitido/admitida en la convocatoria, para lo cual adjunto a esta solicitud la documentación exigida y la autobaremación de los méritos.

Palma, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

[rúbrica]

**DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE SALUD**





## REGISTRO

**Anexo 3****Autobaremación****Grupo de gestión de la función administrativa**

(BOIB \_\_/2016, de \_\_ de \_\_)

|                    |       |
|--------------------|-------|
| Nombre             | ..... |
| Primer apellido    | ..... |
| Segundo apellido   | ..... |
| N.º doc. identidad | ..... |

**Experiencia profesional (máximo, 30 puntos)**

| <b>A. Experiencia profesional general (20 puntos)</b><br>Se computa el tiempo de servicios prestados que los aspirantes tengan reconocidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, salvo los servicios que se valoran en el apartado B, de acuerdo con el baremo siguiente: | <i>Autobaremación</i> | <i>Comisión</i> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1. Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en la misma categoría a la que se opta o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,14 puntos.                                      |                       |                 |
| 2. Por cada mes de servicio prestado en centros públicos no sanitarios de la Unión Europea como personal funcionario o laboral en la misma categoría o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,105 puntos.                                                                      |                       |                 |
| 3. Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en la categoría de grupo administrativo de la función administrativa o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,105 puntos.       |                       |                 |
| 4. Por cada mes de servicio prestado ocupando un puesto directivo en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud (solo se valoran los servicios prestados si se tiene el título requerido para acceder a la categoría): 0,14 puntos.                              |                       |                 |
| 5. Por cada mes de servicios prestado en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea en una categoría diferente a la categoría a la que se opta: 0,07 puntos.                                                                                                               |                       |                 |
| <b>TOTAL DEL APARTADO</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |                 |

**B. Experiencia profesional en las funciones que constan en la base 1 (10 puntos)**

Se computa el tiempo de servicios prestados que los aspirantes tengan reconocidos hasta la fecha de la publicación de la convocatoria, de acuerdo con el baremo siguiente:

(En el caso de los centros estatutarios, el certificado acreditativo de las funciones debe expedirlo el director gerente o el director de gestión y servicios generales del centro o el órgano equivalente.)

1. Por cada mes de servicios prestados en instituciones sanitarias públicas como personal estatutario, funcionario o laboral: 0,14 puntos.
2. Por cada mes de servicios prestados en centros públicos no sanitarios como funcionario o laboral: 0,105 puntos.



**C. Para valorar este apartado se tienen en cuenta los aspectos siguientes:**

- La puntuación máxima que puede obtenerse por la totalidad de los subapartados que lo integran es de 30 puntos.
- Un mismo periodo de tiempo no puede ser valorado por más de uno de los subapartados que lo integran.
- El cómputo de servicios prestados se calcula aplicando la fórmula siguiente: se suman todos los días de servicios prestados en cada uno de los subapartados anteriores y el resultado se divide entre 365. El cociente resultante se multiplica por 12, se desprecian los decimales del resultado obtenido y se aplica el valor asignado al mes completo en el subapartado correspondiente.
- Tienen la consideración de instituciones sanitarias públicas los servicios centrales o periféricos de los servicios autonómicos de salud, los del INGESA, los del extinto INSALUD y los organismos equivalentes de la Unión Europea.

**Formación (máximo, 20 puntos)**

1. Diplomatura o grado en ciencias empresariales, económicas o similar: 10 puntos.
2. Se valoran los cursos, los seminarios, los talleres, los congresos, las jornadas, las reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionadas directamente con las funciones de la plaza convocada (12 puntos) y de acuerdo con los criterios siguientes:
  - Tienen que haber sido organizadas o impartidas por alguna administración pública (de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 30/1992) o por alguna universidad, lo que debe constar en el certificado correspondiente. Si la actividad ha sido organizada por una entidad de derecho público de conformidad con el artículo 2.2 de la Ley 30/1992, el aspirante debe acreditar dicha condición.
  - Actividades organizadas por organizaciones sindicales o entidades sin ánimo de lucro y que se hayan impartido en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas o con universidades, o bien que hayan sido acreditadas y/o subvencionadas por aquellas, lo que debe constar en el certificado correspondiente.
  - Actividades llevadas a cabo en virtud de los acuerdos de formación continuada en las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquiera de los promotores de formación continuada que hayan suscrito dichos acuerdos.
3. Los diplomas o los certificados se valoran así:
  - Cuando acrediten la asistencia o el aprovechamiento: 0,1 puntos por cada crédito.
  - Cuando acrediten la impartición: 0,2 puntos por cada crédito.
  - Si en el diploma o certificado figura el número de horas en lugar del de créditos, se otorgará un crédito por cada diez horas. Si figuran simultáneamente créditos y horas, la valoración se hará siempre por los créditos certificados. Si no se especifiquen horas ni créditos, no se valorará la actividad.
  - La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 20 puntos

|                           | Autobaremación | Comisión |
|---------------------------|----------------|----------|
| <b>TOTAL DEL APARTADO</b> |                |          |

**Conocimientos orales y escritos de catalán (máximo, 5 puntos)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|
| Se valoran los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura relacionados con los niveles de conocimientos que se indican a continuación, hasta una puntuación máxima de 10 puntos: | Autobaremación | Comisión |
| 1. Nivel intermedio (certificado B2): 2 puntos                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |          |



|                                                      |  |  |
|------------------------------------------------------|--|--|
| 2. Nivel de suficiencia (certificado C1): 3 puntos   |  |  |
| 3. Nivel superior (certificado C2): 4 puntos         |  |  |
| 4. Lenguaje administrativo (certificado LA): 1 punto |  |  |
| <b>TOTAL DEL APARTADO</b>                            |  |  |

Se valora solo un certificado, excepto en el caso del certificado LA, cuyo valor se suma al de otro certificado acreditado. Si hay dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que hay que otorgarle, se puede solicitar un informe a la Dirección de Política Lingüística.

La documentación aportada debe ser original o una fotocopia compulsada, y tiene que adjuntarse con este modelo siguiendo el mismo orden que el establecido en la autobaremación.

Marque la casilla de la documentación aportada:

- ☐ Experiencia profesional
- ☐ Formación continuada
- ☐ Conocimientos orales y escritos de catalán

El interesado manifiesta que todos los datos aportados son ciertos y solicita participar en la fase de concurso del proceso selectivo.

....., ..... de ..... de 2016

[rúbrica]

