

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

1100

Resolución del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares de 7 de febrero de 2019 por la cual se aprueba la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de promoción interna temporal, 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

Es necesario cubrir, por el procedimiento de promoción interna temporal, una plaza del grupo de gestión de la función administrativa (A2) adscrita a la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

Fundamentos jurídicos

1. El artículo 35.1 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud, determina que por necesidades del servicio —y en los supuestos y bajo los requisitos que al efecto se establezcan en cada servicio de salud— se puede ofrecer al personal estatutario fijo desempeñar temporalmente y con carácter voluntario las funciones correspondientes a plazas de una categoría del mismo nivel de titulación o de un nivel superior, siempre que se tenga el título correspondiente. Estos procedimientos tienen que ser negociados en las mesas correspondientes.

2. En el BOIB nº 31/2012, de 28 de febrero, se publicó el Pacto por el cual se regulan los criterios generales de la promoción interna temporal del personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Baleares (corregido en el BOIB nº 36/2012, de 8 de marzo). El objeto principal del Pacto es establecer los criterios generales para la promoción interna temporal y la orden de finalización o cese de este personal.

3. De acuerdo con el Pacto mencionado, los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares son considerados una gerencia diferenciada. En la plantilla orgánica de los Servicios Centrales hay una plaza del grupo de gestión de la función administrativa (A2).

Por todo eso dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de promoción interna temporal, una plaza del grupo de gestión de la función administrativa.
2. Aprobar las bases que rigen el proceso selectivo (anexo 1), el modelo de solicitud (anexo 2) y el baremo de méritos (anexo 3).
3. Publicar esta resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

Interposición de recursos

Contra esta resolución —que agota la vía administrativa— se puede interponer un recurso contencioso-administrativo ante el juzgado contencioso-administrativo correspondiente en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución, de acuerdo con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. También se puede interponer cualquier otro recurso que se considere procedente.

No obstante, los interesados pueden optar por interponer contra esta resolución un recurso de reposición ante el mismo órgano que la dicta en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución. En este caso no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que no se haya dictado una resolución expresa o presunta sobre el recurso de reposición, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Palma, de 7 de febrero de 2019

El director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Gabriel Lladó Vidal

Por delegación de competencias (BOIB 10/2016)



Anexo 1

Bases de la convocatoria

1. Plaza convocada y funciones que tiene que desempeñar

1.1. Se convoca una plaza del grupo de gestión de la función administrativa (A2), adscrita inicialmente a la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio de Salud de las Islas Baleares (aunque posteriormente puede ser destinada a otra unidad o a otro servicio) y tiene asignadas las funciones propias de la categoría. Asimismo, mientras dure la asignación a la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales también tiene que desempeñar las funciones siguientes:

- a) Asumir funciones relativas a la relación con las organizaciones sindicales y los órganos de representación y negociación.
- b) Estudiar y preparar las propuestas de negociación.
- c) Coordinar los procesos electorales sindicales.
- d) Atribuir y determinar el número de representantes de personal y delegados sindicales.
- e) Controlar y gestionar el crédito horario sindical y las liberaciones sindicales.
- f) Tramitar las comunicaciones relativas a la concesión de horas derivadas de la bolsa horaria sindical del sector sanitario.
- g) Organizar y gestionar las mesas de negociación.
- h) Elaborar y custodiar documentación relativa a las negociaciones a realizar con las organizaciones sindicales.
- i) Asumir las funciones de secretario/secretaria de órganos colegiados (comisiones técnicas, grupos de trabajo, etc.).
- j) Gestionar las actuaciones derivadas de las convocatorias de huelga y de la determinación de servicios mínimos.
- k) Elaborar actas de sesiones y certificados de los acuerdos y pactos adoptados.
- l) Mantener actualizado el archivo de los acuerdos adoptados en las diferentes comisiones, mesas y grupos de trabajo.
- m) Asumir las comunicaciones periódicas con las organizaciones sindicales más representativas.
- n) Custodiar la documentación que se derive de las relaciones entre la administración y las organizaciones sindicales.
- o) Llevar a cabo las notificaciones y comunicaciones periódicas que resulten necesarias con las gerencias y con el resto de entidades que correspondan.
- p) Preparar y enviar documentación relativa a las organizaciones sindicales.
- q) Preparar borradores de acuerdo del Consejo de Gobierno.
- r) Redactar oficios y notas internas a diferentes destinatarios.
- s) Asumir cualquier otra función relativa a las relaciones laborales que le sea asignada.

2. Características de la plaza

2.1. Lugar y centro de trabajo: Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio de Salud de las Islas Baleares (c/ de la Reina Esclarmunda, 9, de Palma).

2.2. Tipo de nombramiento: a la persona seleccionada se le expedirá un nombramiento de personal estatutario en la modalidad de promoción interna temporal de una plaza del grupo de gestión de la función administrativa (subgrupo A2).

2.3. El régimen jurídico durante el tiempo en que la persona seleccionada ocupe la plaza será el siguiente:

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

3. Requisitos para optar a la plaza

3.1. Los solicitantes tienen que cumplir los requisitos siguientes:

- a) Tener la condición de personal estatutario fijo del Servicio de Salud de las Islas Baleares y prestar servicio en los Servicios Centrales. En caso de que la convocatoria se declare desierta por qué no se haya presentado nadie que cumpla los requisitos, se prevé expresamente que se extienda al personal que cumpla los requisitos del resto de las gerencias de la misma área de salud.
- b) Pertenecer a algún grupo de clasificación inferior o a una categoría o especialidad diferente del mismo grupo que la plaza a la cual se opta.
- c) Estar en la situación de servicio activo en la categoría en la cual ostenta la plaza fija.
- d) Tener la titulación oficial de grado, o bien una diplomatura, una ingeniería técnica, una diplomatura universitaria, de arquitectura técnica, de formación profesional de 3º 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, hay que acreditar que están homologadas por el Ministerio de Educación.





e) Tener los conocimientos de lengua catalana que exige la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública, y el decreto 8/2018, 23 de marzo, por el cual se regula la capacitación lingüística del personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

f) Tener la capacidad funcional necesaria para cumplir las funciones que se deriven del nombramiento correspondiente. Este requisito se tiene que acreditar antes de tomar posesión de la plaza.

3.2. Estos requisitos se tienen que cumplir el último día del plazo para presentar solicitudes y se tienen que mantener durante todo el proceso selectivo. Los aspirantes los tienen que acreditar de manera fehaciente en el momento de presentar la solicitud, a excepción del requisito del último punto.

4. Presentación de solicitudes

4.1. Los interesados en participar en la selección para cubrir la plaza convocada tienen que presentar la solicitud correspondiente según el modelo que se adjunta como anexo 2.

4.2. El plazo para presentar solicitudes es de veinte (20) días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

4.3. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se tienen que presentar en el Registro del Servicio de Salud de las Islas Baleares (c/ de la Reina Esclarmunda, 9, de Palma) o en el registro de cualquiera de las gerencias del Servicio de Salud, o bien por cualquiera de las vías que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las solicitudes presentadas 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.

4.4. Los aspirantes tienen que conservar su ejemplar de la solicitud por si se la requieren en cualquier momento del proceso selectivo.

5. Documentación

5.1. A la solicitud hay que adjuntar el original o una copia compulsada de la documentación que acredite que se cumplen los requisitos y los méritos alegados.

5.2. Además, hay que adjuntar el original o una copia compulsada de estos otros documentos:

a) Documento de identidad (DNI o NIE).

b) Título académico exigido en la convocatoria (anverso y reverso del título) o bien el justificante de pago de los derechos de expedición del título acompañado de un certificado de la institución educativa correspondiente que acredite que el título todavía no se ha expedido.

5.3. Consignar 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.

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

6. Procedimiento de selección y resolución de la convocatoria

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

6.2. Lista provisional de aspirantes admitidos en la convocatoria:

a) Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes, se publicará en la 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 la exclusión— y los que tienen que enmendar las deficiencias de la solicitud.

b) 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 enmendar deficiencias; si no las enmiendan se considerará que han desistido de la solicitud. Todos los documentos se tienen que dirigir a la Dirección General del Servicio de Salud y se pueden presentar por cualquiera de las vías que prevé la normativa vigente.

6.3. 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 de excluidos —haciendo constar la causa de la exclusión—, que se publicará en la web del Servicio de Salud.

6.4. 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 la 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 se pueden presentar por cualquiera de las vías que prevé la normativa vigente.

6.5. Lista definitiva de méritos de los candidatos, y lugar, día y hora de la prueba:

a) En los 10 días hábiles siguientes, por medio de una resolución del director general del Servicio de Salud se publicará en la web del Servicio de Salud la lista definitiva de los méritos de los candidatos, en la cual se establecerán también el lugar, el día y la hora en que tendrán que hacer una prueba teórico-práctica 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 ejercer.

b) La prueba consistirá en una parte teórica y una parte práctica, (que se celebrará conjuntamente) y que puede valer como máximo 45 puntos. La prueba consistirá en un examen de tipo práctico, que se puntuará con 25 puntos, y un examen tipo test de 20 preguntas (más 2 de reserva), que se puntuará con 20 puntos, y en el cual se puntuará con 1 punto cada respuesta acertada y se descontarán 0,50 puntos por cada respuesta incorrecta.

c) El caso práctico versará sobre la aplicación práctica de las funciones siguientes:

-Ejecución, coordinación, tramitación y gestión de los procesos electorales sindicales.

-Atribución y determinación del número de representantes de personal y delegados sindicales.

-Control y gestión del crédito horario sindical y de las liberaciones sindicales.

-Tramitación de las comunicaciones relativas a la concesión de horas derivadas de la bolsa horaria sindical del sector sanitario.

d) Las preguntas de la parte teórica versarán, además de las funciones propias de la plaza convocada, sobre el temario que se indica a continuación:

-Capítulo VI del título I (relativo al procedimiento electoral) de la Ley orgánica 5/1985, de 19 de junio, del régimen electoral general.

-Ley orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical.

-Real decreto 1844/1994, de 9 de septiembre, por lo que se aprueba el reglamento de elecciones en órganos de representación de los trabajadores en la empresa.

-Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las administraciones públicas.

-Título II del Texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores aprobado por el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

-Capítulo XIV (relativo a la representación, participación y negociación colectiva) de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.

-Capítulo IV del título III (relativo al derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional, derecho de reunión) del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

-Acuerdo del Consejo de Gobierno del 7 de abril de 2006, por el cual se ratifica el Acuerdo de la Mesa General de Negociación sobre el desarrollo de la acción sindical de las juntas de personal, los comités de empresa, los delegados de personal y las secciones sindicales en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, en aquellos extremos que no han sido derogados.





-Acuerdo del Consejo de Gobierno del 23 de septiembre de 2011, en relación a la suspensión de la aplicación de los pactos y acuerdos suscritos entre la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y las organizaciones sindicales más representativas relativas al desarrollo de la acción sindical.

-Pacto por el cual se aprueba el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión Técnica y de Estudio de la Mesa Sectorial de Sanidad de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

-Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares por el cual se aprueba el reglamento de organización y funcionamiento de la Mesa Sectorial de Sanidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

6.6. Lista provisional con la puntuación total de la prueba teórico-práctica:

- 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 la web del Servicio de Salud la lista provisional con la puntuación total de la prueba.
- 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 se pueden presentar por cualquiera de las vías que prevé la normativa vigente.

6.7. Lista definitiva de puntuación total

A propuesta de la Comisión de Selección, el director general del Servicio de Salud dictará una resolución por la cual 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 la web del Servicio de Salud.

7. Comisión de Selección

7.1. La Comisión de Selección está formada por tres miembros, que tienen la condición de personal funcionario de carrera o estatutario fijo del Servicio de Salud, del mismo grupo profesional —o de un grupo superior— que el de la plaza convocada, todos con voz y voto:

- Presidente: Francisco Crespí Alemany. Suplente: Maria Encarnación Cremades Maestre.
- Vocal: Guillem Mas Gornals. Suplente: Gabriel Gala del Río.
- Secretario: Jaime Coll Morey. Suplente: Juan Luis Marqués Pascual

7.2. 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 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

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

- Valorar los méritos alegados y acreditados por los candidatos según el modelo establecido en estas bases.
- Proponer, elaborar y valorar la prueba teórico-práctica.
- Si hace falta, requerir a los candidatos que enmienden en el plazo previsto los defectos formales de los méritos alegados, o bien que aclaren, en el plazo y en el modo previstos, alguno de los méritos alegados.
- Confeccionar una lista de los seleccionados por orden de prelación.
- Resolver las reclamaciones presentadas por los candidatos en el plazo establecido y en la forma oportuna.
- Elevar al órgano de selección la lista definitiva de seleccionados y de las puntuaciones obtenidas.

8. Baremación de los méritos

8.1. La Comisión de Selección tiene que 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:

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

8.2. Los méritos que se valoran en esta convocatoria figuran en el anexo 3.

9. Resolución de la convocatoria





9.1. La Comisión de Selección publicará la lista definitiva de puntuaciones y el nombre del candidato propuesto para el nombramiento. Esta lista se publicará en la web del Servicio de Salud y en los tabloneros de anuncios de los Servicios Centrales del Servicio de Salud.

9.2. El nombramiento se ofrecerá al candidato con la puntuación más alta. Si varios candidatos tienen la misma puntuación en la lista definitiva, se aplicarán los criterios de desempate siguientes:

- Con carácter general, tienen prioridad las mujeres en caso de que estén infrarepresentadas 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.
- 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.
- Si el empate persiste, el nombramiento se ofrece en primer lugar a quien acredite la puntuación más alta en el apartado relativo a la experiencia profesional.
- Si aun así el empate persiste, tiene prioridad quien tenga la puntuación más alta en el apartado de formación continuada.
- Finalmente, si los candidatos continúan empatados, el desempate se dirime según la escala siguiente: primero, tener más de 45 años; después, tener más cargas familiares; a continuación, ser víctima de violencia de género y, por último, quien tenga más edad.

9.3. 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 de la publicación de la resolución de adjudicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* para tomar posesión de la plaza.

Anexo 2 Modelo de solicitud

Solicitud para participar en el proceso selectivo de promoción interna temporal para cubrir una plaza del grupo de gestión de la función administrativa (A2) de los Servicios Centrales del Servicio de Salud, convocada por medio de la Resolución del director general del Servicio de Salud de 7 de febrero de 2019.

Datos del aspirante

Primer apellido: Segundo apellido:
Nombre: N° doc. identidad:

Datos a efectos de recibir notificaciones

Nombre de la vía:
N°: Piso: Puerta: ... Localidad:
Código postal: Municipio:
Teléfonos: Dirección electrónica:

EXPONGO:

1. Que el ____ de _____ de 2019 se publicó en el BOIB la Resolución del director general del Servicio de Salud para convocar una plaza del grupo de gestión de la función administrativa de los Servicios Centrales del Servicio de Salud.

2. Que cumplo los requisitos exigidos en la convocatoria.

Por eso SOLICITO:

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

....., de de 2019

[rúbrica]

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE SALUD

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

(BOIB ____/2019, de ____ de ____)

Nombre	
Primer apellido	
Segundo apellido	
Nº doc. identidad	

Experiencia profesional (máximo, 30 puntos)

A.Experiencia profesional general (20 puntos) 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 servicios prestados en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en la misma categoría a la cual se opta o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,14 puntos.		
2.Por cada mes de servicios prestados 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 servicios prestados en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en la categoría grupo administrativo de la función administrativa o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,105 puntos.		
4.Por cada mes de servicios prestados ocupando un puesto directivo en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud (sólo 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 prestados en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea en una categoría diferente a la categoría a la cual se opta y que no se haya valorado en ningún punto anterior: 0,07 puntos.		
Total del apartado A		

A.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 lo tiene que expedir el director gerente o el director de gestión y servicios generales del centro o el órgano equivalente.)	<i>Autobaremación</i>	<i>Comisión</i>
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.		
Total del apartado B		



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

- La puntuación máxima que se puede obtener 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 a 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. Licenciatura en derecho o bien grado en derecho: 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 (10 puntos) y de acuerdo con los criterios siguientes: - Tienen que haber estado organizadas o impartidas por alguna administración pública (de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015) o por alguna universidad, lo que tiene que constar en el certificado correspondiente. Si la actividad ha sido organizada por una entidad de derecho público de acuerdo con el artículo 2.2 de la Ley 39/2015, el aspirante tiene que acreditar esta condición. - Actividades impartidas 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 que hayan sido acreditadas y/o subvencionadas por estas entidades, lo que tiene que 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 estos 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 otorga un crédito por cada diez horas. Si figuran simultáneamente créditos y horas, la valoración se hace siempre por los créditos certificados. Si no se especifican horas ni créditos, no se valora la actividad. - La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 20 puntos.	
	<i>Autobaremación</i>
Total del apartado	

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:	<i>Autobaremación</i>	<i>Comisión</i>
1. Certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo): 3 puntos		
2. Certificado de nivel C2 (nivel de dominio): 4 puntos		
3. Certificado LA (conocimientos específicos de lenguaje administrativo): 1 punto		
Total del apartado		
Se valora sólo un certificado, excepto en el caso del certificado LA, el valor del cual 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 General de Política Lingüística.		



La documentación aportada tiene que ser original o una fotocopia compulsada, y se tiene que adjuntar a este modelo siguiendo el mismo orden que el establecido en el autobaremación.

Marque la casilla de la documentación aportada:

- ☐ Experiencia profesional
- ☐ Formación continuada
- ☐ Conocimientos de catalán

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

....., de de 2019

[rúbrica]

