

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

5360

Resolución del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares de 17 de mayo de 2019 por la que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de promoción interna temporal, una plaza vacante de técnico/técnica de gestión de sistemas y tecnologías de la información (A2) de la plantilla orgánica autorizada del Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares

Hechos

Es necesario cubrir, por el procedimiento de promoción interna temporal, una plaza vacante de técnico/técnica de gestión de sistemas y tecnologías de la información (A2) para la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

Fundamentos de derecho

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— puede ofertarse 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 deben ser negociados en las mesas correspondientes.
2. En el BOIB n.º 31, de 28 de febrero de 2012, se publicó el Pacto por el que 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 n.º 36, de 8 de marzo de 2012). El objeto principal del Pacto es establecer los criterios generales para la promoción interna temporal y la orden de fin o cese de dicho personal.
3. De acuerdo con dicho Pacto, los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares son considerados una gerencia diferenciada. En la plantilla orgánica de los Servicios Centrales está vacante una plaza de técnico/técnica de gestión de sistemas y tecnologías de la información (A2).

Por todo ello dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de promoción interna temporal, una plaza de técnico/técnica de gestión de sistemas y tecnologías de la información (A2).
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, puede interponerse un recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución, de acuerdo con los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. También puede interponerse cualquier otro recurso que se considere procedente.

No obstante, puede interponerse 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 su publicación. En este caso no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo hasta que 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, d'1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Palma, 28 de mayo 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 por desempeñar

Se convoca una plaza vacante de técnico/técnica de gestión de sistemas y tecnologías de la información (A2), en principio adscrita al Servicio de SAP Hermes de la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio de Salud de las Islas Baleares. Tiene asignadas las funciones propias de la categoría y, además, estas otras:

- Asistencia al jefe o jefa del Servicio del Sistema de Gestión SAP Human Capital Management Public Sector (SAP HCMPS) sobre el mantenimiento de la plataforma de gestión SAP HCMPS. – Asistencia al jefe o jefa del Servicio del Sistema de Gestión SAP HCMPS en el análisis y la solución de incidencias, la adaptación de los cambios normativos y la definición y la administración de los roles de seguridad de acceso al sistema.
- Parametrización del sistema SAP HCMPS y adaptación a las necesidades del Servicio de Salud, habiendo aprobado previamente los cambios el jefe o jefa del Servicio del Sistema de Gestión SAP HCMPS.
- Mantenimiento documental del proyecto.
- Asistencia al jefe o jefa del Servicio del Sistema de Gestión SAP HCMPS en la definición y la revisión de los procesos y de la calidad del proyecto.
- Consultoría sobre SAP HCMPS, tanto para el jefe o jefa del Servicio del sistema de gestión SAP HCMPS como para la asistencia directa a los usuarios finales.
- Parametrización, revisión y verificación de nuevos entornos de trabajo y de funcionalidades del sistema de gestión SAP HCMPS (carrera profesional, sistema de cotización Siltra o cualquier otra área que haga falta).
- Formación, seguimiento y supervisión a los usuarios de otros servicios de los Servicios Centrales, especialmente en la tramitación de procedimientos administrativos masivos.
- Resolución de incidencias abiertas en la aplicación OTRS y asistencia a los usuarios, con especial peso de los módulos “Estructura organizativa y plantillas” y “Administración y registro de personal”.
- Seguimiento del cierre mensual de la nómina de las gerencias del Servicio de Salud.
- Control, revisión y mejora —en coordinación con el Servicio del Área de Personal de los Servicios Centrales— de los documentos de resoluciones administrativas generadas por la aplicación, e implementación de todas las nuevas que sean necesarias en el futuro.
- Cualquier otra función que le encomiende en el ámbito de sus competencias el jefe o jefa del Servicio del Sistema de Gestión SAP HCMPS.

2. Características de la plaza

2.1. Lugar y centro de trabajo: Servicios Centrales, c/ Gremi de Sabaters, 21 (polígono de Son Castelló, 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 de técnico/técnica de gestión de sistemas y tecnologías de la información (A2).

2.3. El régimen jurídico durante el tiempo 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 consolidar ningún derecho de carácter retributivo o con relación a la obtención de un nuevo nombramiento, sin perjuicio de que pueda considerarse como mérito en los procedimientos selectivos y de provisión.

3. Requisitos para optar a la plaza

3.1. Toda persona aspirante ha de cumplir los requisitos siguientes:

- a) Tener la condición de personal estatutario fijo del Servicio de Salud y prestar servicio en los Servicios Centrales. Si la convocatoria se declara desierta porque no se haya presentado nadie que cumpla los requisitos, se prevé expresamente que se extienda al personal que cumpla los requisitos de las otras 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 que se opta.
- c) Estar en la situación de servicio activo en la categoría en la que ocupa la plaza fija.
- d) Tener la titulación oficial de grado o bien de ingeniería técnica en informática, 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 conocimientos de catalán del nivel B2, exigidos por 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.

f) 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.

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

4. Presentación de solicitudes

4.1. Toda persona aspirante ha de presentar la solicitud correspondiente siguiendo el modelo que se adjunta como anexo 2.

4.2. El plazo para presentar solicitudes es de 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 deben presentarse en el Registro del Servicio de Salud de las Islas Baleares (c/ 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 han de ir dentro de un sobre abierto para que el funcionario de Correos las date y las selle antes de certificarlas.

4.4. Cada persona aspirante ha de conservar su ejemplar de la solicitud por si se lo 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 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 (anverso y reverso del documento) 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 de la persona aspirante o seleccionada.

5.4. 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 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 de las funciones por desempeñar.

6.2. Listas provisionales de personas aspirantes:

a) 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 el nombre de las personas aspirantes admitidas, de las excluidas— indicando la causa de su exclusión— y de las que han de subsanar las deficiencias de su solicitud.

b) Toda persona aspirante tendrá un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de las listas, para formular reclamaciones o alegaciones contra esa resolución y/o subsanar deficiencias; si no las subsana se considerará que ha desistido de la solicitud. Todos los documentos deben dirigirse a la Dirección General del Servicio de Salud y pueden presentarse por cualquier de las vías que prevé la normativa vigente.

6.3. Lista definitiva de personas candidatas

En los 10 días hábiles siguientes, el director general del Servicio de Salud dictará una resolución con la lista definitiva de personas candidatas y la lista definitiva de personas excluidas, que se publicarán en el web del Servicio de Salud.

6.4. Lista provisional de méritos de las personas candidatas

En los 10 días hábiles siguientes, la Comisión de Selección baremará los méritos de las personas candidatas, y por medio de una resolución del director general del Servicio de Salud se publicarán en el web del Servicio de Salud las puntuaciones provisionales de los méritos reconocidos. Toda persona candidata tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución para formular reclamaciones o alegaciones en contra, dirigidas a la Comisión de Selección, que pueden presentarse por cualquiera de las vías que prevé la normativa vigente.

6.5. Puntuaciones definitivas de méritos, 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 publicarán en el web del Servicio de Salud las puntuaciones definitivas de los méritos de cada persona candidata; también se establecerán el lugar, el día y la hora en que se hará una prueba teórico-práctica para acreditar ante la Comisión de Selección los conocimientos y la capacidad profesional en relación con las funciones específicas por desempeñar.
- b) Esta prueba teórico-práctica valdrá como máximo 45 puntos y consistirá en un examen de tipo test de 20 preguntas más 2 de reserva, en el que se puntuará con 2,25 puntos cada respuesta acertada y se descontarán 0,75 puntos por cada respuesta incorrecta. Además de las preguntas propias de las funciones definidas, se considerará que forman parte del temario de la prueba los conocimientos de nivel de usuario avanzado de herramientas ofimáticas.

6.6. Puntuaciones provisionales de la prueba teórico-práctica:

- a) Por medio de una resolución del director del Servicio de Salud se publicarán en el web del Servicio de Salud las puntuaciones provisionales de la prueba teórico-práctica.
- b) Toda persona candidata tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución para formular reclamaciones o alegaciones en contra, dirigidas a la Comisión de Selección, que pueden presentarse por cualquier de las vías que prevé la normativa vigente.

6.7. Lista definitiva de personas candidatas con la 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 las puntuaciones provisionales de la prueba teórico-práctica y establecerá la lista definitiva de personas candidatas con la puntuación total, que se publicará en el 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 uno superior) que el de la plaza convocada, todos con voz y voto:

- a) Presidente: Tomás Castedo Copete. Suplente: Francisco Crespi Alemany.
- b) Vocal: Francesc Planas Martorell. Suplente: Carlos Martín Serrano.
- c) Secretario: Jaime Coll Morey. Suplente: Guillem Mas Gornals.

7.2. Los miembros de la Comisión de Selección tienen que abstenerse de intervenir en el proceso —y han de notificarlo a la autoridad que los haya designado— si concurre alguna de las circunstancias previstas por el artículo 23.2 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:

- a) Valorar los méritos alegados y acreditados por cada persona candidata según el baremo que establece la convocatoria.
- b) Proponer, elaborar y valorar la prueba teórico-práctica.
- c) Requerir —en su caso— a las personas candidatas que subsanen en tiempo y forma los defectos formales de los méritos alegados o que aclaren en tiempo y forma alguno de los méritos alegados.
- d) Confeccionar una lista de las personas candidatas por orden de prelación.
- e) Resolver las reclamaciones presentadas por las personas candidatas en tiempo y forma.
- f) Elevar al órgano de selección la lista definitiva de personas candidatas con la puntuación obtenida por cada una.

8. Valoración de los méritos

8.1. La Comisión de Selección tiene que hacer la valoración de los méritos de cada persona candidata, desglosada de esta forma y de acuerdo con lo que establece la convocatoria:

- a) Experiencia profesional: máximo, 30 puntos.
- b) Formación, docencia y actividades científicas y de difusión del conocimiento: máximo, 20 puntos.



c) Conocimientos adicionales de catalán: máximo, 5 puntos.

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

9. Resolución de la convocatoria

9.1. Se publicará en el web del Servicio de Salud y en los tabloneros de anuncios de los Servicios Centrales del Servicio de Salud la lista definitiva de personas candidatas con la puntuación correspondiente y el nombre de la persona propuesta para el nombramiento.

9.2. El nombramiento se ofrecerá a la persona candidata con la puntuación más alta. Si las hay que tengan la misma puntuación en la lista definitiva, se aplicarán los criterios de desempate siguientes:

- a) A todos los efectos, tendrán prioridad las mujeres en caso de que el sexo femenino esté infrarrepresentado en la categoría y en la especialidad, en conformidad con el artículo 61 de la Ley 12/2006, de 20 de septiembre, para la mujer.
- b) A continuación, tendrá prioridad 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.
- c) 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.
- d) Si aun así el empate se mantiene, tendrá prioridad quien tenga la puntuación más alta en el apartado de formación continuada.
- e) Finalmente, si las personas candidatas siguen empatadas, el desempate se dirimirá 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 tendrá un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de adjudicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares para tomar posesión de la plaza.





G
O
I
B

ANEXO 2

Modelo de solicitud

Solicitud para participar en el proceso selectivo de promoción interna temporal para cubrir una plaza vacante de técnico/técnica de gestión de sistemas y tecnologías de la información de la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio de Salud (Servicio de SAP Hermes), convocada por medio de la Resolución del director general del Servicio de Salud de 28 de mayo de 2019.

Datos de la persona aspirante

Primer apellido: Segundo apellido:

Nombre: N.º doc. identidad:

Domicilio y otros datos al efecto de recibir notificaciones

Nombre de la vía:

N.º: Piso: Puerta: Localidad:

Código postal: Municipio:

Teléfonos: Correo electrónico:

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 de técnico/técnica de sistemas y tecnologías de la información.
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.

....., de 20

[firma]

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE SALUD

C/ de la Reina Esclarmunda, 9
07003 Palma
Tel. 971 17 5600
ibsalut.es





GOIB

**ANEXO 3**
Autobaremación

REGISTRO

Técnico/técnica de sistemas y tecnologías de la información

(BOIB n.º __, de __ de ____ de 20__)

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

N.º doc. identidad

Experiencia profesional (máximo, 30 puntos)**A) Experiencia profesional general (máximo, 20 puntos)**

Se computa el tiempo de servicios prestados que la persona aspirante tenga 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:

Autobaremación

Comisión

- 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 que aquella a la que 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 que aquella a la que se opta 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 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 (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 prestados en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea en una categoría diferente de aquella a la que se opta: 0,07 puntos.

Total del apartado A



GOIB

**B) Experiencia profesional en las funciones que figuran en la base 1 (máximo, 10 puntos)**

Se computa el tiempo de servicios prestados que cada persona aspirante tenga 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 tiene que expedirlo el director o directora gerente o el director o directora de gestión y servicios generales del centro, o el órgano equivalente.)

	Autobaremación	Comisión
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 personal funcionario o laboral: 0,105 puntos.		
Total de la apartado B		
Total de "Experiencia profesional"		

Para valorar estos apartados 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, del INGESA y del extinto INSALUD, y los organismos equivalentes de la Unión Europea.



GOIB

Formación (máximo, 20 puntos)

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:

- Deben versar sobre las temáticas siguientes: informática referida a aplicaciones de ofimática de procesamiento de cálculo (Microsoft® Excel) de nivel de usuario avanzado, sistema de gestión SAP HCMPS e y cualquier otra temática que, a juicio de la Comisión, esté relacionada con las funciones de la categoría.
- Deben haber sido organizadas o impartidas por alguna administración pública (de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 40/2015) o por alguna universidad, lo cual ha de constar en el certificado correspondiente. Si la actividad ha sido organizada por una entidad de derecho público conformemente con el artículo 2.2 de la Ley 40/2015, la persona aspirante tiene que acreditar esa condición.
- Deben haber sido 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 cual ha de constar en el certificado correspondiente.
- Deben haber sido realizadas en virtud de los acuerdos de formación continuada a las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquier de los promotores de formación continuada que hayan suscrito dichos acuerdos.

Los diplomas o los certificados se valoran así:

- Si acreditan la asistencia o el aprovechamiento: 0,1 puntos por cada crédito.
- Si acreditan 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 especifiquen horas ni créditos, no se valora la actividad.

*Autobaremación**Comisión***Total de "Formación".**



GOIB

Conocimientos 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 Cultura, Participación y Deportes relacionados con los niveles de conocimientos que se indican a continuación:

	Autobaremación	Comisión
1) Certificado C1 (nivel de dominio funcional efectivo): 3 puntos		
2) Certificado C2 (nivel de dominio): 4 puntos		
3) Certificado LA (lenguaje administrativo): 1 punto		
Total de "Conocimientos de catalán"		

Se valora solo el certificado con el valor más alto, pero el valor del certificado LA se suma al del otro certificado acreditado. Si hay dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que hay que otorgarle, puede solicitarse un informe a la Dirección General de Política Lingüística.

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

Marque la casilla de la documentación aportada:

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

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

....., de de 20.....

[firma]

C/ de la Reina Esclarmunda, 9
07003 Palma
Tel. 971 17 5600
ibsalut.es