

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

8645

Resolución de la directora de Recursos Humanos del Servicio de Salud de las Islas Baleares por la que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza de la categoría grupo administrativo de la función administrativa (C1) adscrita a Subdirección de Gestión de Personal del Servicio de Salud de las Islas Baleares

Hechos

Es necesario cubrir por el sistema de promoción interna temporal una plaza vacante y sin ocupar de la categoría grupo administrativo de la función administrativa (C1), adscrita inicialmente a la Subdirección de Gestión de Personal 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 a tal efecto se establezcan en cada servicio de salud— podrá ofrecerse al personal estatutario fijo ejercer temporalmente y con carácter voluntario las funciones correspondientes a nombramientos 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. El 28 de febrero de 2012 se publicó en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) núm. 31/2012 el Pacto de 24 de febrero de 2012 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 núm. 36, de 8 de marzo de 2012). El objeto principal del Pacto es establecer los criterios generales para la promoción interna temporal y el orden de fin o cese de ese personal.

3. De acuerdo con el mencionado Pacto, los Servicios Corporativos del Servicio de Salud de las Islas Baleares son considerados una gerencia diferenciada.

4. En la plantilla orgánica de los Servicios Corporativos hay una plaza vacante y sin ocupar de la categoría grupo administrativo de la función administrativa (C1).

Por eso dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria para cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza vacante de la categoría grupo administrativo de la función administrativa (C1), adscrita inicialmente a la Dirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

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. Designar a los miembros de la comisión de selección, que figuran en el punto 7 de las bases de esta convocatoria.

4. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el web del Servicio de Salud (www.ibsalut.es).

Interposición de recursos

Contra esta resolución —que agota la vía administrativa— se puede interponer recurso de reposición ante el órgano que la dicta en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución, de acuerdo con los artículos 8.2 y



46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Palma, (firmado electrónicamente: 29 de agosto de 2024)

La directora de Recursos Humanos

Margarita Bujosa Pocoví

Por delegación de la consellera de Presidència y Administraciones Públicas (BOIB núm. 109, de 05/08/2023)

Por delegación del director general (BOIB núm. 112, de 12/08/2023)

ANEXO 1

Bases de la convocatoria

1. Plaza convocada y funciones que debe ejercer

1.1. Se convoca una plaza de la categoría grupo administrativo de la función administrativa (C1), adscrita inicialmente a la Subdirección de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud de las Islas Baleares, aunque posteriormente puede ser destinada a una otra unidad o a otro servicio.

1.2. La plaza convocada tiene asignadas las funciones propias de la categoría y, mientras dure la asignación a la Subdirección de Gestión de Personal, Dirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud, también ejercerá las funciones siguientes:

a) Coordinación y control de los procesos de selección para cubrir plazas vacantes de personal estatutario fijo por la modalidad de concurso-oposición o concurso extraordinario según establezcan las convocatorias.

- Elaboración de guías y manuales de ayuda al candidato para acceder a la web de la plataforma informática de oposiciones (REGWEB) para gestión curricular, comprobación de valoraciones, puntuación, solicitud y registro de elección de plaza.
- Edición y elaboración de todos los modelos de autovaloraciones y alegaciones y diligencias, identificando categoría, modalidad y SIA, en PDF.
- Control y resolución de incidencias por medio de la aplicación OTRS (internas o externas).
- Recepción y control de toda la documentación aportada por los candidatos, ya sea entregada en formato papel como por medio de registro electrónico (DISTRIBUCIÓN) y de la aportada en otros medios (CD, DVD, USB, etc.). Comprobación de la documentación, descarga, registro, archivo y custodia de esta. Gestión del contenedor de documentación aportada (Gestor Documental).
- Distribución al personal encargado de la valoración de los expedientes de candidatos, coordinación y seguimiento de la valoración, así como control de plazos de las distintas fases del proceso.
- Resolución de dudas o incidencias con las oficinas de asistencia en materia de registro, con el coordinador de Implantación de la Administración Electrónica del Servicio de Salud o con la Dirección General de Modernización y Administración Digital.

b) Uso de la aplicación Distribución de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

c) Comprobación por medio de la aplicación PINBAL de los datos de identidad, títulos universitarios y no universitarios, discapacidad, inexistencia de delitos sexuales por datos de filiación.

d) Uso de la herramienta informática SAP RRHH (gestión de candidatos, gestión de convocatorias, parametrización, informes, elección de plazas, Ad-hoc-Query...)

- Elaboración de tablas obtenidas de datos descargados ya sea por medio de informes o a través de Querys, del programa SAP, para la comprobación del cumplimiento de los requisitos de nacionalidad, catalán, titulación, especialidad, edad, estado actual de la situación administrativa.
- Cruce de los datos de estas tablas con la lista de los candidatos que obtienen plaza y las que, en principio, estarán en complementaria, para confeccionar la lista definitiva y verificar si cumplen los requisitos para adjudicar las plazas.
- Recopilación de datos personales de los candidatos que deben ser evaluados por el Servicio de Salud Laboral, dirección electrónica, teléfono de contacto y centro en el que están trabajando en la actualidad, para facilitar la labor del Servicio de Salud Laboral.
- Seguimiento y control del proceso de elección de plazas de manera correcta.
- Confección de listas para poder distribuir las plazas a ofrecer.
- Confección de listas de plazas adjudicadas para remitir a las gerencias y al Servicio de Personal Estatutario para su publicación.





e) Preparación de toda la documentación solicitada por los juzgados (contenciosos), o por los candidatos que son parte del proceso, de todos los expedientes solicitados, así como informes, tablas en Excel de toda la documentación aportada y de las fases del proceso (listas provisionales y definitivas).

f) Cualquier otra que le encomiende el subdirector/subdirectora de Gestión de Personal o el jefe / la jefa del Servicio de Desarrollo Técnico de Procesos de Selección.

2. Características de la plaza

2.1. Puesto y centro de trabajo: Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Gestión de Personal del Servicio de Salud de las Islas Baleares, con sede en la calle Gremi de Sabaters, 21, bajos, Polígono Son Castelló, Palma.

2.2. Tipo de nombramiento: se expedirá a la persona seleccionada un nombramiento de personal estatutario en la modalidad de promoción interna temporal de una plaza de la categoría del grupo administrativo de la función administrativa (subgrupo C1).

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, salvo los trienios, y el complemento de carrera profesional, que será el que corresponda según lo que se establece en la normativa reguladora.

c) No supondrá la consolidación de ningún derecho de carácter retributivo o en relación con 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. Los solicitantes deben 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 Corporativos del Servicio de Salud. En caso de que la convocatoria se declare desierta porque no se presente ningún candidato que cumpla los requisitos, se prevé extender la convocatoria al personal del resto de gerencias de la misma área de salud.

b) Pertenecer a algún grupo de clasificación inferior o a una categoría o especialidad distinta del mismo grupo que la plaza a la que se opta.

c) Estar en situación de servicio activo.

d) Tener cualquiera de las titulaciones siguientes: bachiller (LOE), bachiller (LOGSE), bachillerato unificado polivalente, bachiller superior (plan de 1957), técnico/técnica, técnico/técnica especialista, o haber superado las pruebas de acceso a la universidad para mayores de veinticinco años, o bien haber prestado servicio durante cinco años en la categoría de origen y tener cualquiera de los títulos siguientes: graduado/graduada en educación secundaria obligatoria (LOE), graduado/graduada en educación secundaria (LOGSE), graduado/graduada escolar (Ley 14/1970), bachiller elemental (Plan de 1957), y técnico auxiliar. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, debe acreditarse que están homologadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

e) Acreditar el requisito de conocimientos de catalán, correspondiente al nivel B2, que debe acreditarse dentro del plazo para presentar solicitudes, mediante un certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o por cualquiera de los expedidos o reconocidos como equivalentes u homologados por la Dirección General de Política Lingüística que acrediten el nivel B2 de conocimiento de catalán.

f) Tener la capacidad funcional necesaria para desempeñar las funciones que se deriven del nombramiento correspondientes. Este requisito debe acreditarse antes de tomar posesión de la plaza.

3.2. Acreditación de los requisitos Estos requisitos deben cumplirse el último día del plazo para presentar solicitudes y deben mantenerse durante todo el proceso selectivo. Los aspirantes deben acreditarlos de forma fehaciente en el momento de presentar la solicitud, salvo el requisito contenido en el punto f) anterior.

4. Presentación de solicitudes

4.1. Los interesados en participar en la selección para cubrir la plaza ofertada deben presentar una solicitud según el modelo que se adjunta en el anexo 2.

4.2. El plazo para presentar solicitudes es de 20 días hábiles 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/ de la Reina Esclarmunda, 9, 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 3/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



4.4. Los aspirantes deben conservar su ejemplar de la solicitud por si le es requerida en cualquier momento del proceso selectivo.

5. Documentación

5.1. Debe adjuntarse a la solicitud el original o copia auténtica de la documentación que acredite que se cumplen los requisitos y los méritos alegados.

5.2. En cuanto al título académico exigido en la convocatoria, es necesario presentar el original o copia auténtica del anverso y el 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 ha sido 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 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, en caso de concurrencia, se llevará a cabo por el sistema de concurso de méritos y con una prueba teórico-práctica específica de carácter eliminatorio relativa a las funciones a cumplir.

6.2. Si únicamente se presenta un candidato que cumpla los requisitos se le adjudicará la plaza directamente, según lo que se establece en el apartado 10.

6.3. Lista provisional de aspirantes admitidos en la convocatoria:

- a) Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes, se publicará en el web del Servicio de Salud la correspondiente resolución con las listas provisionales que contendrán los aspirantes admitidos y excluidos exponiendo la causa de la exclusión.
- b) Los aspirantes dispondrán 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 las deficiencias detectadas. Si no lo hacen, se considerará que desisten de su solicitud. Todos los documentos deben dirigirse a la Dirección General del Servicio de Salud y pueden presentarse por cualquiera de las vías que establece la normativa vigente.

6.4. Lista definitiva de admitidos en la convocatoria En los diez días hábiles siguientes, se dictará una resolución que contendrá las listas definitivas de los aspirantes admitidos y excluidos haciendo constar la causa de su exclusión, que se publicará en el web de Servicio de Salud.

6.5. Lista provisional de méritos de los candidatos En caso de concurrencia, en los diez días hábiles siguientes, la Comisión de Selección valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes y, mediante la correspondiente resolución, 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 cinco días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para formular reclamaciones o alegaciones contra la resolución, dirigidas a la Comisión de Selección, que pueden presentar por cualquiera de las vías que establece la normativa vigente.

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

- a) En los diez días hábiles siguientes, por medio de la resolución correspondiente, se publicará en el web del Servicio de Salud la lista definitiva de los méritos de los candidatos, en la que se establecerá también el lugar, día y hora en que se llevará a cabo la prueba teórico-práctica para acreditar ante la Comisión de Selección los conocimientos y la capacidad profesional en relación con las funciones específicas a desempeñar.
- b) La prueba consistirá en una parte teórica y parte práctica (que tendrán lugar conjuntamente) y que tendrá una valoración máxima de 55 puntos. Esta prueba consistirá en un examen de tipo práctico, que se puntuará con un valor máximo de 45 puntos, y un examen tipo test de 10 preguntas (más 2 de reserva), que se puntuará con un valor máximo de 10 puntos, y en el que se puntuará con 1 punto cada respuesta acertada y se descontará 0,50 puntos por cada respuesta incorrecta.
- c) El examen práctico versará sobre la aplicación práctica de las funciones propias de la plaza convocada.
- d) El examen tipo test versará, además de sobre las funciones propias de la plaza convocada, sobre el temario que se indica a continuación:

1) Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud:

- Capítulo I (Normas generales)
- Capítulo II (Clasificación del personal estatutario)
- Capítulo V (Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo)





- Capítulo VI (Provisión de plazas, selección y promoción interna)

2) Real decreto ley 1/1999, de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las instituciones sanitarias de la Seguridad Social:

- Capítulo I (Selección de personal)

3) 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:

- Título I (Objeto y ámbito de aplicación)
- Título II (Personal al servicio de las administraciones públicas)
- Título IV (Adquisición y pérdida de la relación de servicio)

4) Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias:

- Título preliminar (normas generales)
- Título II: (Formación de los profesionales sanitarios)
 - Capítulo I (Normas generales)
 - Capítulo II (Formación pregraduada)
 - Sección 1ª del capítulo III (Objeto y definiciones)
 - Capítulo IV (Formación continuada)

5) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

- Título preliminar (Disposiciones generales)
- Título I (De los interesados en el procedimiento)
- Título II: (De la actividad de las administraciones públicas)
- Capítulo II (Términos y plazos).

6) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público:

- Título preliminar:
 - Sección IV del Capítulo II (Abstención y recusación)

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

- a) Una vez que la Comisión de Selección haya valorado los méritos de los candidatos y estos hayan realizado la prueba teórico-práctica, por medio de una resolución se publicará en el web del Servicio de Salud la lista provisional con la puntuación total de la prueba.
- b) Los candidatos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar a partir del día siguiente de 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 establece la normativa vigente.
- c) Para pasar a la siguiente fase los candidatos tendrán que haber superado la prueba teórico-práctica. Para eso se establece como puntuación mínima 27,5 puntos.

6.8. Lista definitiva de puntuación total A propuesta de la Comisión de Selección, el órgano competente dictará una resolución con la puntuación definitiva de la prueba. Por medio de esta resolución se darán por estimadas o desestimadas las alegaciones formuladas contra la puntuación provisional obtenida en la prueba teórico-práctica. Además, se publicará la lista definitiva con la puntuación definitiva total de la fase de méritos y la prueba, 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 un grupo superior— que el de la plaza convocada, todos con voz y voto. Los miembros que integran la Comisión son los siguientes:

- Presidenta: Irene Ruiz Aguiló. Suplente: María Isabel Martínez Cañas
- Vocal: Ana Belén Martín García. Suplente: Gabriel Gala del Río
- Secretaria: María del Carmen Mingorance Carrasco. Suplente: Carmen Palomino Sánchez

7.2. Los miembros de la Comisión de Selección deben abstenerse de intervenir en el proceso —y deben notificarlo a la autoridad que los haya



designado— si concurren en alguna de las circunstancias que se establecen 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:

- a) Valorar los méritos alegados y acreditados por los candidatos según modelo que se establece en estas bases.
- b) Proponer, elaborar y valorar la prueba teórico-práctica.
- c) En caso necesario, requerir a los candidatos que subsanen en el plazo previsto los defectos formales de los méritos alegados, o bien que aclaren, en el plazo y en los modos previstos, alguno de los méritos alegados.
- d) Confeccionar una lista de los seleccionados por orden de prelación.
- e) Resolver las reclamaciones presentadas por los candidatos en el plazo establecido y de la forma oportuna.
- f) Elevar en el órgano de selección la lista definitiva de seleccionados y de las puntuaciones obtenidas.
- g) Valorar los méritos.
- h) Ejercer las demás funciones inherentes al cargo.

8. Valoración de los méritos

8.1. La Comisión de Selección en primer lugar debe valorar los méritos de los candidatos, desglosados de la manera como figura a continuación y de acuerdo con lo que establece la convocatoria:

- a) Experiencia profesional: 25 puntos.
- b) Formación, docencia y actividades científicas y de difusión del conocimiento: 10 puntos.
- c) Conocimientos adicionales de catalán: 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 en el web del Servicio de Salud el nombre de la persona propuesta para su nombramiento.

9.2. El nombramiento se ofrecerá al candidato con la mayor puntuación global (siempre que cumpla los requisitos de acceso y supere la prueba establecida). Si varios candidatos tienen la misma puntuación en la lista definitiva, el criterio de desempate que se aplicará será el que obtenga la nota más alta en la prueba teórico-práctica.

9.3. La resolución de adjudicación definitiva de la plaza se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el web del Servicio de Salud.

10. Nombramiento y toma de posesión

10.1. 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 Boletín Oficial de las Islas Baleares para tomar posesión de la plaza.





ANEXO 2
Modelo de solicitud



Conselleria de Salut

Servei de Salut

ANEXO 2
Modelo de solicitud

Destino	Dirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud de las Islas Baleares
Código DIR3	A04029518

Solicitante			
Nº. doc. identidad		Nombre	
Apellido 1		Apellido 2	
Dirección postal			
Código postal		Localidad	
Provincia		Estado	
Dirección electrónica		Teléfono	

Datos de la convocatoria			
Puesto de trabajo			
Gerencia			
Nº. BOIB		Fecha del BOIB	

SOLICITO:

Ser admitido/admitida como candidato/candidata en la convocatoria a la que se refiere esta solicitud.

Lugar y fecha

.....

[Rúbrica]

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





Documentación que se adjunta a la solicitud

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

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/117/1170127>

**ANEXO 3****Baremo de méritos (máximo, 45 puntos)****1. Experiencia profesional (máximo, 20 puntos)**

1.1. Experiencia profesional general (10 puntos): Se computa el tiempo de servicios prestados que el candidato tenga reconocidos hasta finalizar el plazo para presentar solicitudes de participación en el proceso selectivo, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) 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 que se opta o en plazas con igual contenido funcional: 0,14 puntos.
- b) 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 igual contenido funcional: 0,105 puntos.
- c) Por cada mes de servicios prestados en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en categoría distinta de la categoría a la que se opta y que no se haya valorado en ningún punto anterior: 0,105 puntos.
- d) Por cada mes de servicios prestados en centros públicos no sanitarios de la Unión Europea como personal funcionario o laboral en una categoría distinta de la categoría a la que se opta y que no se haya valorado en ningún punto anterior: 0,07 puntos.

1.2. Experiencia profesional específica (10 puntos): Se otorga puntuación suplementaria por los servicios prestados ejerciendo las funciones que constan en el punto 1, apartado 1.2 de las bases de la convocatoria. En el caso de los centros estatutarios, el subdirector de Transformación, Innovación y Salud Digital u órgano equivalente expedirá el certificado acreditativo de las funciones.

- a) Por cada mes de servicios prestados en instituciones sanitarias públicas como personal estatutario, funcionario o laboral ejerciendo las funciones señaladas: 0,14 puntos.
- b) Por cada mes de servicios prestados en centros públicos no sanitarios como funcionario o personal laboral ejerciendo las funciones señaladas: 0,105 puntos.

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

- a) La puntuación máxima que puede obtenerse por la totalidad de los subapartados que lo integran es de 25 puntos.
- b) El cómputo de servicios prestados se calcula aplicando la fórmula siguiente: se suman cada día 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 le aplica el valor asignado al mes completo en el subapartado correspondiente.
- c) 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 de los organismos equivalentes de la Unión Europea.

2. Formación (máximo, 15 puntos)

2.1. Se valoran las titulaciones universitarias adicionales a la exigida para acceder a la categoría, siempre que estén relacionadas con la categoría a la que se opta: 8 puntos.

2.2. Se valoran los cursos, seminarios, talleres, congresos, jornadas, reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionadas directamente con las funciones de la plaza convocada (7 puntos) y de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) Tienen que haber sido organizadas o impartidas por alguna administración pública (de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015) o por alguna universidad, lo que debe constar en el certificado correspondiente.
- b) 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 las hayan acreditado y/o subvencionado, lo que debe constar en el certificado correspondiente.
- c) Actividades realizadas 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.

2.3. Los diplomas o certificados se valoran de la manera siguiente:

- a) Cuando se acredite la asistencia o aprovechamiento: 0,1 puntos por crédito.
- b) Cuando se acredite su impartición: 0,2 puntos por crédito.
- c) Si en el diploma o en el certificado figura el número de horas en lugar del de créditos, se otorga 1 crédito por cada 10 horas. Si figuran simultáneamente créditos y horas, la valoración se realizará siempre por los créditos certificados. Si no se especifican horas ni créditos, esta actividad no se valora.





2.4. Se valora la formación específica relacionada con el sistema de gestión SAP Human Capital Management Public Sector (SAP HCMPS): 5 puntos.

En este caso, la valoración se hará únicamente en base a las certificaciones oficiales expedidas por SAP, con una puntuación de 2,5 puntos por cada certificado.

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

3.1. Se valoran los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística relacionados con los niveles de conocimientos que a continuación se indican, hasta una puntuación máxima de 5 puntos.

- Nivel C1..... 3 puntos
- Nivel C2..... 4 puntos
- Certificado de lenguaje administrativo (LA)..... 1 punto

3.2. Solo se valora el certificado de mayor nivel de conocimiento, excepto el certificado de lenguaje administrativo, que se acumula al certificado de

