

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

3944

Resolución del Director Gerente de Atención Primaria de Mallorca del Servicio de Salud de las Islas Baleares de 24 de abril de 2024 por la que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza vacante de la categoría grupo administrativo de la función administrativa de la plantilla orgánica autorizada de la Gerencia de Atención Primaria de Mallorca (PIT GAP 2/2024)

Hechos

Es necesario cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza de la categoría grupo administrativo de la función administrativa de la plantilla orgánica autorizada de la Gerencia de Atención Primaria de Mallorca, con destino a la unidad administrativa de Recursos Humanos.

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— se puede ofertar al personal estatutario fijo desempeñar 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.
2. El 28 de febrero de 2012 se publicó en el BOIB núm. 31 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).
3. El 31 de mayo de 2022 se publicó en el BOIB núm. 70 el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 30 de mayo de 2022 por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares de 13 de mayo de 2022 relativo a la modificación del 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.
4. El punto 2 l) de la Resolución del director general del Servicio de Salud de las Illes Balears de 10 de agosto de 2023 por la que se delegan diferentes competencias en materia de personal estatutario de la sanidad pública autonómica en la persona titular de la Dirección de Área de Profesionales y Relaciones Laborales y en las personas titulares de las gerencias territoriales establece que «se delegan en las personas titulares de las gerencias territoriales de los diferentes centros y establecimientos del Servicio de Salud de las Islas Baleares las competencias siguientes [...] l) Convocar y resolver los procedimientos de promoción interna temporal del artículo 35 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud».

Por todo ello dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria para cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza de la categoría grupo administrativo de la función administrativa correspondiente a la plantilla orgánica autorizada de la Gerencia de Atención Primaria de Mallorca (PIT GAP 2/2024).
2. Aprobar las bases que rigen esta convocatoria, que figuran en el anexo 1.
3. Publicar un modelo de solicitud para participar en el procedimiento objeto de esta convocatoria, que figura en el anexo 2.
4. Designar a los miembros de la comisión de selección, que figura en el anexo 3.
5. Aprobar el baremo de méritos aplicable a esta convocatoria, que figura en el anexo 4.
6. Publicar esta resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, en los tablones de anuncios de la Gerencia de Atención Primaria de



Mallorca y en el web del Servicio de Salud de las Islas Baleares (www.ibsalut.es).

Interposición de recursos

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 124 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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 puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

(Firmado electrónicamente: 25 de abril de 2024)

El director gerente de Atención Primaria de Mallorca

Carlos Raduán de Páramo

Por delegación del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares

(BOIB núm. 112, de 12/08/2023)

ANEXO 1

Bases de la convocatoria

1. Plazas convocadas y funciones que debe desempeñar

1.1 Se convoca una plaza de la categoría grupo administrativo de la función administrativa (C1), adscrita inicialmente a la unidad administrativa de Recursos Humanos de la Gerencia de Atención Primaria de Mallorca.

1.2 La persona seleccionada debe desempeñar las funciones propias de la categoría, y de manera específica las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitación/gestión de nombramientos de personal fijo (SAP RRHH/AIDA).
- b) Tramitación/gestión de nombramientos de personal temporal (SAP RRHH/AIDA), según Acuerdo de bolsa única.
- c) Contactar con los trabajadores/as a fin de llevar a cabo los nombramientos adecuados.
- d) Ejecución y gestión de preselecciones de bolsas de trabajo (SAP RRHH).
- e) Tramitación de situaciones administrativas (SAP RRHH).
- f) Gestión de reducciones de jornada (AIDA/SAP RR HH).
- g) Control de absentismos (AIDA/SAP RR HH).
- h) Gestión de la cobertura de guardias, prolongaciones de jornada i MAES (AIDA).
- i) Gestión de incidencias de Seguridad Social SILTRA.
- j) Tramitación de prestación de paro (SEPE).
- k) Tramitación de RIE (MUTUA).
- l) Gestión de cobertura de guardias (AIDA).
- m) Tramitación de becas y ayudas.
- n) Tramitación de préstamos.
- o) Soporte con la gestión de absentismos (AIDA)
- p) Mantenimiento del programa de gestor de turnos AIDA.
- q) Elaboración de nóminas: incluye gestión y control de descargas de atención continuada e incidencias a nómina (AIDA/SAP RR HH), cierres de jornada y abono de vacaciones (AIDA/SAP RR HH), carrera profesional, trienios, tramitación de autorizaciones y pago de productividad variable, pago anticipos, control de deudas y retenciones judiciales, IRPF, etc.
- r) Control presupuestario de la nómina, cuadro y tramitación.
- s) Control de I.T. y resto de absentismos en nómina y en gestión de turnos (SAP-AIDA).
- t) Elaboración, control y resolución de incidencias de cotización y tramitación de Seguridad social (SILTRA-ACREDITA-CASIA).
- u) Gestión de la incorporación de nuevo personal: Revisión y verificación de la documentación acreditativa de los requisitos para cada categoría.
- v) Gestión de usuarios: creación y solicitud de activación para nuevas incorporaciones (GDI, Seycon).
- w) Agenció al personal de forma presencial, telefónica i por correo electrónico. Resolución de sus peticiones y/o reclamaciones por





estas vías.

- x) Gestión y archivo digital y/o físico de los expedientes del personal y otra documentación generada.
- y) Confección de listas de SAP (sistemas de información, Query...)
- z) Confección de listas de AIDA para la correspondiente explotación por parte de RH.
- aa) Revisión y control de fichas de incidencias a AIDA (control de deudas horarias).
- ab) Control y gestión de las jubilaciones y las prórrogas de permanencia en el servicio activo.
- ac) Control y tramitación de comisiones de servicio.
- ad) Cualquier otra función que le encomiende expresamente el Director Gerente, el Director de Gestión y Servicios Generales o el Jefe de Servicio de Recursos Humanos de la Gerencia.

2. Características de la plaza

2.1 Lugar y centro de trabajo: Gerencia de Atención Primaria de Mallorca, unidad administrativa de Recursos Humanos, sin perjuicio de que la persona seleccionada pueda ser destinada en cualquier momento a otro lugar, centro o servicio del Área de Salud de Mallorca dependiente de esta Gerencia.

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 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, excepto los trienios y el complemento de carrera profesional, 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 participar

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 Centrales de la Gerencia de Atención Primaria de Mallorca (edificio de la calle Escuela Graduada, núm. 3, de Palma).

En caso de que la convocatoria se declare desierta porque 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 que se opta.
- c) Estar en la situación de servicio activo.
- d) Tener cualquiera de las titulaciones oficiales 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 estar en condiciones de obtenerla antes de que venza el plazo para presentar solicitudes. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, debe acreditarse que están homologadas por el ministerio correspondiente.

O bien, haber prestado servicios durante cinco años en la categoría de origen y tener cualquiera de los siguientes títulos: graduado/graduado en educación secundaria obligatoria (LOE), graduado/graduado en educación secundaria (LOGSE), graduado/graduado escolar (Ley 14/1970), bachiller elemental (Plan de 1957), y técnico auxiliar.

- e) Acreditar el requisito de conocimientos de catalán, correspondiente al nivel B2, que se puede acreditar dentro del plazo para presentar solicitudes por medio de 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 Cultura que acrediten el nivel B2 de conocimiento de catalán.
- f) Tener la capacidad funcional necesaria para desempeñar las funciones que se deriven del nombramiento correspondiente. Este requisito debe acreditarse antes de la toma de posesión.
- g) No padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con las funciones inherentes a la categoría profesional a la que se opta.

3.2 Estos requisitos deben cumplirse el último día del plazo para presentar solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.





3.3 Los aspirantes han de acreditarlos fehacientemente en el momento de presentar las solicitudes, salvo el requisito del punto f) y g), que deben acreditarse antes de la toma de posesión.

4. Presentación de solicitudes

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

4.2 El plazo para presentar solicitudes es de diez 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 La documentación requerida debe presentarse en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro y las oficinas auxiliares del Servicio de Salud de las Islas Baleares, o por cualquiera de las vías previstas por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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

5. Documentación

5.1 A la solicitud hay que adjuntar copia auténtica de la documentación que acredite que se cumplen los requisitos y los méritos alegados.

5.2 Además, hay que adjuntar copia auténtica de estos otros documentos:

- a) En caso de tener la nacionalidad española, el requisito será verificado de oficio por la administración, salvo que haya oposición expresa del aspirante (en cuyo caso deberá aportar la documentación acreditativa). También puede presentarse voluntariamente el DNI en vigor. Si la administración no pudiera comprobar el cumplimiento de este requisito lo notificará al aspirante, para que lo aporte.
- b) Copia auténtica del 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 ha sido expedido.
- c) Copia auténtica del título que acredite los conocimientos de lengua catalana exigidos en la convocatoria.
- d) Justificación de los méritos específicos.

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 tienen que entregarse traducidos convenientemente a uno de estos idiomas por un organismo oficial competente.

6. Sistema de selección y valoración de los méritos

6.1 La selección, en caso de concurrencia, se llevará a cabo por el sistema de concurso de méritos.

6.2 El baremo de los méritos alegados para optar a estas plazas es el que se establece en el anexo 4 de esta convocatoria y que se desglosan como se indica a continuación:

- i. Experiencia profesional: máximo, 40 puntos.
- ii. Formación: máximo, 20 puntos.
- iii. Méritos específicos relacionados con las funciones del puesto: máximo, 35 puntos.
- iv. Conocimientos de catalán: máximo, 5 puntos.

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 las plazas convocadas, todos con voz y voto.

Los miembros son aquellos que figuran en el anexo 3 de esta convocatoria.

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.
- 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 los modos 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.
- Valoración de los méritos

7.4 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:

8. Procedimiento de selección y resolución de la convocatoria

8.1 Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes se publicará en el web del Servicio de Salud de las Islas Baleares la resolución del director gerente por la que se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, exponiendo la causa de la exclusión.

Además, de acuerdo con la propuesta efectuada por la Comisión de Selección, la citada resolución incluirá también la lista provisional de puntuaciones (valoración de méritos), que se publicará en el web del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

En ese acto se abrirá un plazo de siete días hábiles para presentar alegaciones o reclamaciones a esta resolución y aportar la documentación requerida o, en su caso, subsanar la causa de la exclusión. Si, en su caso, no se subsanan los defectos, se considerará que la persona interesada ha desistido de la solicitud.

Todos los documentos se tienen que dirigir a la Comisión de Selección y se pueden presentar por cualquiera de las vías que prevé la normativa vigente.

8.2 En el plazo de los siete días hábiles siguientes a la finalización del plazo indicado en el punto anterior, y una vez resueltas las posibles alegaciones, se publicará en el web del Servicio de Salud de las Islas Baleares la resolución del director gerente por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Además, de acuerdo con la propuesta efectuada por la Comisión de Selección, la citada resolución incluirá también la lista definitiva de puntuaciones.

En este acto, se abrirá un plazo adicional de cinco días hábiles a los únicos efectos de que aquellos que resultaron excluidos inicialmente puedan, en su caso, presentar alegaciones a la valoración de sus méritos. En este caso, a propuesta de la Comisión de Selección y una vez resueltas las posibles alegaciones, se publicará, en la forma establecida anteriormente, la resolución con la puntuación total.

8.3 El nombramiento se ofrecerá al candidato propuesto por la Comisión de Selección que figure 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 infrarrepresentadas 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.

8.4 La resolución de adjudicación definitiva se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

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



ANEXO 2 Modelo de solicitud

Solicitud para participar en el proceso para cubrir, por el sistema de promoción interna, una plaza de la categoría del Grupo Administrativo de la función administrativa de la plantilla orgánica autorizada de la Gerencia Atención Primaria de Mallorca (PIT GAP 2/2024), área de **RECURSOS HUMANOS**, convocado por Resolución del Director Gerente de Atención Primaria de Mallorca del Servicio de Salud de las Islas Baleares de 24 de abril de 2024

Datos del solicitante

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Núm. doc. Identidad:

Datos a efectos de recibir notificaciones

Nombre de la vía:

Núm.: Piso: Puerta:

Localidad:

Código postal:

Municipio:

Teléfonos:

Correo electrónico:

EXPONGO:

Que el ____ de _____ de 2024 se publicó en el BOIB la Resolución del Director Gerente de Atención Primaria de Mallorca de 24 de abril de 2024 por la que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza vacantes de la categoría grupo administrativo de la función administrativa de la plantilla orgánica autorizada de la Gerencia de Atención Primaria de Mallorca (PIT GAP 2/2024).

Que cumpla 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 acreditación de los méritos.

....., de de 2024

[rúbrica]

Gerencia de Atención Primaria de Mallorca





ANEXO 3 Comisión de Selección

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/Presidenta: M^a Luisa Mateu Bennàssar. Suplente: M^a Patricia Riutort Serra.
- Vocal: Rosana Oliver Alcover. Suplente: Antonio Vich Cloquell.
- Secretario/Secretaria: Miquel Àngel Palou Bestard Suplente: Marta Fernández Quetglas.

ANEXO 4 Baremo de méritos

1. Experiencia profesional (máximo, 40 puntos)

1.1 Se computa el tiempo de servicios prestados que el/la candidata/a tenga reconocido hasta el término del plazo para presentar solicitudes de participación en el proceso selectivo, de acuerdo con el baremo siguiente:

- 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 el mismo contenido funcional: 0,20 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 el mismo contenido funcional: 0,10 puntos.
- c) Por cada mes de servicios prestados ocupando un puesto directivo en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud (solamente se valoran los servicios prestados si se tiene el título requerido para acceder a la categoría): 0,10 puntos.
- d) Por cada mes de servicios prestados en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea en una categoría distinta a la categoría a la que se opta: 0,07 puntos.

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

- i. La puntuación máxima que puede obtenerse por la totalidad de los subapartados que lo integran es de 40 puntos.
- ii. 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 le aplica el valor asignado al mes completo en el subapartado correspondiente.
- iii. Un mismo período de tiempo no puede ser valorado en más de uno de los subapartados que lo integran.
- iv. 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 y docencia (máximo, 20 puntos)

2.1 Formación continuada y docencia:

a) Cursos, seminarios, talleres, congresos, jornadas, reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la que se opta, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Deben 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 cual ha de constar en el certificado correspondiente. Si la actividad ha sido organizada por una entidad de derecho público conforme al artículo 2.3 la Ley 39/2015, el candidato 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 cual ha de 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 esos acuerdos.

b) Al efecto de lo que disponen los apartados anteriores, se considera que están relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la que se opta las actividades relacionadas con el área temática de Recursos Humanos, Logística, Contratación Administrativa, Gestión económico- presupuestaria, SAP financiero y cualquier otra relacionada con las funciones de las plazas convocadas.

c) Los diplomas o los certificados se valoran de la manera siguiente:





- Cuando se acredite la asistencia o el aprovechamiento: 0,1 puntos por crédito.
- Cuando se acredite la impartición: 0,2 puntos por cada crédito.
- 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 hace siempre por los créditos certificados. Si no se especifican horas ni créditos, no se valora esa actividad.

3. Méritos específicos relacionados con las funciones del puesto (máximo 35 puntos)

1. Servicios prestados en la unidad a la que está adscrita la plaza convocada: 1 punto por mes. Máximo 20 puntos.
2. Realización de un proyecto con las propuestas de cambio y/o mejora del servicio. Máximo 7,5 puntos.
3. Defensa y exposición del proyecto. Máximo 7,5 puntos.

4. Conocimiento 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 Cultura relacionados con los niveles de conocimientos que se indican a continuación, hasta una puntuación máxima de 4 puntos. El valor del certificado de lenguaje administrativo (LA) se suma al de valor más alto que se presente (C1 o C2):

- Nivel C1: 3 puntos
- Nivel C2: 4 puntos
- Certificado LA: 1 punto

