

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

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

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

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

**7168**

*Resolución de la directora gerente de la gerencia de Hospital Universitario Son Llàtzer 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) de la plantilla orgánica autorizada del Hospital Universitario Son Llàtzer*

#### **Hechos**

Es necesario cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza de la categoría grupo administrativo de la función administrativa (C1), adscrita al servicio de aprovisionamientos de la plantilla orgánica autorizada de la Gerencia del Hospital Universitario Son Llàtzer.

#### **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. 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 Islas Baleares de 11 de marzo de 2021 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».

5. En la plantilla orgánica de la gerencia del Hospital Universitario Son Llàtzer hay una plaza con reserva y sin ocupar de la categoría grupo administrativo de la función administrativa (C1).

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 (C1) adscrita al servicio de aprovisionamientos correspondiente a la plantilla orgánica autorizada del Hospital Universitario Son Llàtzer.

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 figura en el punto 7 de las bases de la convocatoria.

4. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el web del Servicio de Salud de las Islas Baleares ([www.ibsalut.es](http://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: 13 de julio de 2026)*

**La directora gerente del Hospital Universitario Son Llàtzer**

Soledad Gallardo Bonet

Por delegación de la consejera de Salud

(BOIB núm. 94, de 17/07/2025)

**ANEXO 1****Bases de la convocatoria****1. Plaza convocada y funciones que debe desempeñar**

1.1. Se convoca una promoción interna temporal de la categoría grupo administrativo de la función administrativa (C1), adscrita al servicio de aprovisionamientos de la plantilla orgánica de la gerencia del Hospital Universitario Son Llàtzer.

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

**1. Gestión administrativa del aprovisionamiento**

- Tramitación administrativa de pedidos de material sanitario y no sanitario conforme a los procedimientos establecidos.
- Registro y seguimiento de pedidos en las aplicaciones corporativas de gestión logística.
- Comprobación y actualización de datos relativos a suministros, proveedores y contratos vigentes.
- Apoyo administrativo en la previsión de necesidades de material mediante la elaboración de listados e informes de consumo.
- Manejo de las aplicaciones corporativas SAP-Logistic, Ecofin y demás sistemas de gestión logística implantados en el Hospital Universitario Son Llàtzer.

**2. Recepción y control administrativo de suministros**

- Recepción administrativa de mercancías y documentación asociada.
- Verificación de albaranes y comprobación de su correspondencia con los pedidos tramitados.
- Registro de entradas de material en los sistemas informáticos de gestión.
- Comunicación y tramitación de incidencias detectadas en la recepción de suministros.
- Archivo y custodia de la documentación relacionada con las recepciones y entregas de material.

**3. Control del inventario**

- Actualización y mantenimiento de los registros de existencias.
- Realización de comprobaciones periódicas de inventario y apoyo en los inventarios físicos.
- Vigilancia de caducidades, lotes y movimientos de material.
- Elaboración de informes de existencias, consumos e incidencias.
- Detección y comunicación de discrepancias entre existencias físicas y registros informáticos.

**4. Distribución interna de material**

- Tramitación y registro de las solicitudes de material formuladas por las unidades y servicios
- Preparación administrativa de la documentación necesaria para la distribución de material.



- Control y seguimiento de las entregas realizadas a las diferentes unidades asistenciales y servicios.
- Tramitación administrativa de solicitudes urgentes o extraordinarias de suministro.

#### 5. Distribución de pedidos a Atención Primaria

- Tramitación y seguimiento de pedidos destinados a los centros de salud del sector.
- Registro y control documental de las entregas efectuadas.
- Apoyo administrativo de incidencias relacionadas con el suministro de material.
- Tramitación de solicitudes de material para pacientes con necesidades específicas conforme a los procedimientos establecidos.

#### 6. Soporte administrativo a la actividad logística

- Colaboración en la elaboración de estadísticas, informes y cuadros de seguimiento de la actividad del almacén.
- Mantenimiento y actualización de bases de datos y aplicaciones de gestión logística.
- Apoyo administrativo en la implantación y seguimiento de procedimientos internos.
- Atención y soporte administrativo a las diferentes unidades y servicios en materia de suministros y logística.

#### 7. Apoyo administrativo a otros servicios vinculados a la logística

- Colaboración en la gestión administrativa de los servicios de Lencería, Inversiones y otras áreas relacionadas con el servicio de aprovisionamiento
- Tramitación, registro y archivo de la documentación generada por dichos servicios.
- Apoyo en la elaboración de informes y documentación administrativa cuando sea requerido.

### 2. Características de la plaza/s

2.1. Lugar y centro de trabajo: servicio de aprovisionamientos del Hospital Universitario Son Llàtzer.

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 la categoría grupo administrativo de la función administrativa (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 la gerencia del Hospital Universitario Son Llàtzer.

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 siguientes titulaciones: 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, se debe acreditar que están homologadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- e) Acreditar el requisito de conocimientos de catalán, correspondiente al nivel B2, 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 Política Lingüística que acrediten el nivel B2 de conocimiento de catalán.





f) Tener la capacidad funcional necesaria para ejercer 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. Los aspirantes deben acreditarlo de manera fehaciente en el momento de presentar las solicitudes, 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 tienen que 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 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 la requieren 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, hay que presentar el original o una 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 aún 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 establecido en el apartado 3.

6.3 Lista provisional de aspirantes admitidos a la convocatoria:

a) Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes, se publicará en la 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, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas, para formular reclamaciones o alegaciones contra esta resolución y enmendar 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 se pueden presentar por cualquiera de las vías que establece la normativa vigente.

6.4 Lista definitiva de admitidos a 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, por medio de 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 la web del Servicio de Salud la lista definitiva de los méritos de los candidatos, en la que se establecerá también el lugar, el día y la hora en que se llevará a cabo la 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 a desempeñar.

b) La prueba consistirá en una parte teórica y una 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 de 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 (gestión logística sanitaria, aprovisionamiento, almacenes hospitalarios, gestión de existencias, inventario, SAP Logístico, circuitos de recepción y distribución, etc.

d) El examen de tipo test versará, además de las funciones propias de la plaza convocada, sobre el temario que se indica a continuación:

- Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto marco del personal estatutario de los Servicios de Salud.
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público: derechos y deberes de los empleados públicos.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.
- Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales: disposiciones generales, principios de protección de datos y derechos de las personas.
- Decreto 79/2023, de 22 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica básica del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

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

a) Una vez la Comisión de Selección haya valorado los méritos de los candidatos y estos hayan hecho 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 fase siguiente los candidatos deben haber superado la prueba teórico-práctica. Para ello 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 hará pública 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: María José Cuevas Belmonte

— Suplente: Nieves Álvarez Torres

— Vocal: Javier Mancho Iglesias

— Suplente: Sonia March Azpeleta



- Secretaria: Lucía D. Ruzafa López  
Suplente: María Isabel Coletto Muñoz

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 serán las siguientes:

- a) Valorar los méritos alegados y acreditados por los candidatos según el 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 enmienden en el plazo previsto los defectos formales de los méritos alegados, o bien que aclaren, en el plazo establecido y de la forma adecuada, 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 tiempo y forma.
- f) Elevar al órgano de selección la lista definitiva de seleccionados y de las puntuaciones obtenidas.
- g) Valorar los méritos.
- h) Ejercer las otras 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 en que figura a continuación y de acuerdo con lo establecido en la convocatoria:

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

9.2. El nombramiento se ofrecerá al candidato con la puntuación global más alta (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.**

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 3 Baremo de méritos**

#### **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 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: 0,14 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 el mismo contenido funcional: 0,105 puntos.



- c) Por cada mes de servicios prestados a instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario laboral en una categoría diferente 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 a centros públicos no sanitarios de la Unión Europea como personal funcionario o laboral en una categoría diferente 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 descritas en el apartado 1 de las bases de la convocatoria.

En el caso de los centros estatutarios, la persona responsable del servicio o el órgano directivo competente deberá expedir 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 se puede obtener por la totalidad de los subapartados que lo integran es de 20 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 al 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, 20 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) 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 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 siguiente manera:

- a) Cuando se acredite la asistencia o aprovechamiento: 0,1 puntos por crédito.
- b) Cuando se acredite su impartición: 0,2 puntos por cada 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 hace 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 GB – Ecofin, Logistic i GEXAP: 5 puntos.

En este caso, la valoración se hará sobre certificaciones oficiales expedidas por SAP, Ibsatut, EBAP u otras gerencias 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 se indican a continuación, 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 nivel de conocimiento más alto, excepto el certificado de lenguaje administrativo, que se acumula al certificado de nivel aportado más alto.





GOIB

## Anexo 2 Modelo de solicitud

|             |                                                                    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------|
| Destino     | Servicio de Recurso Humanos del Hospital Universitario Son Llàtzer |
| Código DIR3 | A04005002                                                          |

|                       |  |            |  |
|-----------------------|--|------------|--|
| Solicitante           |  |            |  |
| DNI                   |  | 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 BOIB |  |

SOLICITO:

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

Lugar y fecha

.....

[Rúbrica]



GOIB

## 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 |  |





G CONSELLERIA  
O SALUT I CONSUM  
I SERVEI SALUT  
B ILLES BALEARS

### **Anexo 3 Baremo de méritos**

#### **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 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: 0,14 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 el mismo contenido funcional: 0,105 puntos.
- c) Por cada mes de servicios prestados a instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario laboral en una categoría diferente 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 a centros públicos no sanitarios de la Unión Europea como personal funcionario o laboral en una categoría diferente 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).**

C/ de la Reina Esclaramunda, 9  
07003 Palma  
Tel. 971 17 56 00  
[ibsalut.es](http://ibsalut.es)





GOIB

Se otorga puntuación suplementaria por los servicios prestados ejerciendo las funciones descritas en el apartado 1 de las bases de la convocatoria.

En el caso de los centros estatutarios, la persona responsable del servicio o el órgano directivo competente deberá expedir 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 se puede obtener por la totalidad de los subapartados que lo integran es de 20 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 al 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, 20 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) 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 que debe constar en el certificado correspondiente.

G  
O  
I  
B

- 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 siguiente manera:

- a) Cuando se acredite la asistencia o aprovechamiento: 0,1 puntos por crédito.
- b) Cuando se acredite su impartición: 0,2 puntos por cada 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 hace 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 GB – Ecofin, Logistic i GEXAP: 5 puntos.

En este caso, la valoración se hará sobre certificaciones oficiales expedidas por SAP, Ibsatut, EBAP u otras gerencias 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 se indican a continuación, 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 nivel de conocimiento más alto, excepto el certificado de lenguaje administrativo, que se acumula al certificado de nivel aportado más alto.