



Resolució del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares de 10 de octubre de 2019 por la que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza vacante del grupo administrativo de la función administrativa (C1) adscrita a la Unidad de Innovación y Proyectos Corporativos de la plantilla autorizada de los Servicios Centrales del Servicio de Salud

Hechos

Es necesario cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza vacante del grupo administrativo de la función administrativa (C1) para la Unidad de Innovación y Proyectos Corporativos de los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 35.1 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud, determina que por necesidades del servicio —y en los supuestos y bajo los requisitos que a los efectos se establezcan en cada servicio de salud— puede ofrecerse al personal estatutario fijo desempeñar temporalmente y con carácter voluntario las funciones correspondientes a plazas de una categoría del mismo nivel de titulación o de un nivel superior, siempre que se tenga el título correspondiente. Estos procedimientos deben ser negociados en las mesas correspondientes.
2. En el BOIB núm. 31, de 28 de febrero de 2012, se publicó el Pacto por el que se regulan los criterios generales de la promoción interna temporal del personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Baleares (corregido en el BOIB núm. 36, de 8 de marzo de 2012). El objeto principal del Pacto es establecer los criterios generales para la promoción interna temporal y la orden de fin o cese de dicho personal.
3. De acuerdo con dicho Pacto, los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares son considerados una gerencia diferenciada. En la plantilla



orgánica de los Servicios Centrales está vacante una plaza del 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 vacante del grupo administrativo de la función administrativa (C1).
2. Aprobar las bases que rigen el proceso selectivo (anexo 1), el modelo de solicitud (anexo 2) y el baremo de méritos (anexo 3).
3. Publicar esta resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

Interposición de recursos

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, puede interponerse un recurso potestativo de reposición ante el órgano que la dicta en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación, de acuerdo con 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 interponerse directamente un recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Palma, 10 de octubre de 2019

El director de Área de Profesionales y Relaciones Laborales

Gabriel Lladó Vidal

Por delegación de competencias (BOIB núm. 10, de 21/01/2016)

ANEXO 1

Bases de la convocatoria

1. Plaza convocada y funciones que hay que desempeñar

- 1.1. Se convoca una plaza vacante del grupo administrativo de la función administrativa (C1), adscrita inicialmente en la Unidad de Innovación y Proyectos Corporativos de los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares, aunque posteriormente puede ser destinada a otra unidad o a otro servicio. Tiene asignadas las funciones propias de la categoría y, además, las siguientes:
- 1.2. Funciones relacionadas con la gestión administrativa:
 - a) Gestionar la agenda.
 - b) Mantener al día las agendas de la Unidad.
 - c) Registrar los datos de todas las personas e instituciones con las que tiene que relacionarse el responsable de la Unidad.
 - d) Atender al público.
 - e) Responder llamadas, registrando su motivo, y también registrar todos los datos que permitan al responsable de la Unidad hacer un seguimiento efectivo del asunto.
 - f) Recibir a los visitantes de la Unidad.
 - g) Gestionar documentos.
 - h) Recibir y gestionar la correspondencia, y archivar y gestionar la documentación y la base de datos de contactos de la Unidad.
 - i) Manejar aplicaciones del *software* Microsoft® Outlook y SharePoint.
 - j) Redactar las actas y otros documentos de interés de la Unidad.
 - k) Organizar la oficina:
 - Operar y mantener la operatividad de los equipos y del mobiliario de la oficina (teléfonos, fotocopiadoras, impresoras, pantallas multimedia, muebles y archivadores, entre otros).
 - Controlar el inventario de suministros y de los equipos de oficina.
 - Ordenar los sistemas de archivos físicos y electrónicos de forma que la información esté fácilmente disponible.
 - Mantener la vigilancia administrativa.
 - Vigilar que se cumplan las políticas y los procedimientos necesarios para cuidar de los bienes y los procedimientos de la Unidad.
 - Controlar la gestión y la correcta administración de los recursos en la Unidad.

- 1.3. Funciones relacionadas con la contratación derivada de la Unidad:
 - a) Tramitar los expedientes de contratación y gestión de la documentación de los contratos de la Unidad por medio de la herramienta «Tramitación electrónica» de los expedientes de contratación.
 - b) Coordinar y gestionar mediante la Subdirección de Compras y Logística la compra de pequeños suministros.

- 1.4. Funciones relacionadas con la Comisión de Valoración de Introducción de Tecnologías (CVIT):
 - a) Recibir, gestionar y dar apoyo técnico a las propuestas dirigidas a la CVIT en su lugar de SharePoint.
 - b) Revisar administrativamente las propuestas:
 - Si una propuesta está cumplimentada correctamente, registrar de forma definitiva los datos en la lista de propuestas del lugar de SharePoint de la CVIT y comunicárselo al coordinador de la Unidad de Innovación y Proyectos Corporativos para que la analice y le asigne un ponente.
 - Si una propuesta no está cumplimentada correctamente, devolverla a la persona solicitante por medio de la utilidad del lugar de SharePoint de la CVIT haciendo constar los errores o la falta de información, porque lo enmiende; si es necesario, contactar para transmitirle la situación y las explicaciones.
 - Si el coordinador de la Unidad de Innovación y Proyectos Corporativos valida la propuesta, registrarla en la lista de proyectos del lugar de SharePoint de la CVIT y verificar que se ha comunicado al proponente.
 - En el lugar de SharePoint de la CVIT, asignar y verificar la comunicación al ponente asignado.
 - Gestionar con el ponente la propuesta en cuanto a las necesidades de información y comunicarse con él y darle apoyo administrativo para elaborar el informe.
 - Presentar en las reuniones de la CVIT las solicitudes que hayan entrado en el periodo de tiempo transcurrido desde la última reunión e informar sobre las solicitudes retornadas y el motivo.
 - c) Redactar el acta de las reuniones de la CVIT.
 - d) Verificar la comunicación al proponente sobre la decisión de la CVIT y gestionar el proceso de alegaciones.
 - e) Comunicar el dictamen final de la CVIT.

- f) Comunicar el acuerdo de la CVIT a la Subdirección de Compras y Logística.
- g) Hacer el seguimiento del cumplimiento de los requisitos de la autorización.

2. Características de la plaza

- 2.1. Lugar y centro de trabajo:
 - a) Unidad de Innovación y Proyectos Corporativos, dependiente de la Dirección de Gestión y Presupuestos del Servicio de Salud de las Islas Baleares.
 - b) Centro de Trabajo: edificio Z del Hospital Universitario Son Espases (Mallorca).
- 2.2. Tipo de nombramiento: a la persona seleccionada se le expedirá un nombramiento de personal estatutario en la modalidad de promoción interna temporal de una plaza del grupo administrativo de la función administrativa (C1) en plaza vacante.
- 2.3. El régimen jurídico durante el tiempo en que la persona seleccionada ocupe la plaza el régimen jurídico será el siguiente:
 - a) Se mantendrá en la situación de servicio activo y con reserva de plaza en la categoría de origen.
 - b) Percibirá las retribuciones correspondientes a las funciones desempeñadas, excepto los trienios, que serán los correspondientes a la categoría de origen.
 - c) No supondrá la consolidación de ningún derecho de carácter retributivo o 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. Toda persona aspirante tiene que cumplir los requisitos siguientes:
 - a) Tener la condición de personal estatutario fijo del Servicio de Salud y prestar servicio en los Servicios Centrales. Si la convocatoria se declara desierta porque no se ha 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) Pertener a algún grupo de clasificación inferior o a una categoría o especialidad diferente del mismo grupo que la plaza a la que se opta.
 - c) Estar en la situación de servicio activo en la categoría en la que ocupa la plaza fija.
 - d) Tener la titulación oficial de bachillerato superior o de un ciclo formativo de grado superior (o una equivalente), o bien estar en condiciones de obtenerla antes de que venza el plazo para presentar solicitudes. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, es necesario acreditar que están homologadas por el Ministerio de Educación.
 - e) Tener el nivel B2 de conocimientos de catalán, exigido por la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública.
 - f) Tener la capacidad funcional necesaria para desempeñar las funciones que se deriven del nombramiento correspondiente. Este requisito debe acreditarse antes de tomar posesión de la plaza.
- 3.2. Estos requisitos deben cumplirse el último día del plazo para presentar solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. Las personas aspirantes tienen que acreditarlos fehacientemente en el momento de presentar la solicitud, a excepción del requisito del último punto.

4. Presentación de solicitudes

- 4.1. El plazo para presentar solicitudes es de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.
- 4.2. Toda persona aspirante a participar en la selección para cubrir la plaza convocada tiene que presentar una solicitud siguiendo el modelo que se adjunta como anexo 2.
- 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, de Palma) o en el registro de cualquiera de las gerencias del Servicio de Salud, o bien por cualquiera de las vías que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las solicitudes presentadas mediante las oficinas de Correos deben ir



dentro de uno sobre abierto para que el funcionario de Correos las date y las selle antes de certificarlas.

- 4.4. Toda persona aspirante tiene que conservar su ejemplar de la solicitud por si se lo requieren en cualquier momento del proceso selectivo.

5. Documentación

- 5.1. A la solicitud hay que adjuntar el original o una copia compulsada de la documentación que acredite que se cumplen los requisitos y los méritos alegados. Además, hay que adjuntar el original o una copia compulsada de estos otros documentos:
 - a) Documento de identidad (DNI o NIE).
 - b) Título académico exigido en la convocatoria (anverso y reverso del título) o bien el justificante de pago de los derechos de expedición del título acompañado de un certificado de la institución educativa correspondiente que acredite que el título todavía no se ha expedido.
- 5.2. Consignar datos falsos en la solicitud o en los méritos alegados implica la exclusión definitiva de la persona aspirante o de la persona seleccionada en el proceso selectivo.
- 5.3. Los títulos o los méritos expedidos en una lengua que no sea el catalán o el castellano deben entregarse traducidos convenientemente a uno de estos idiomas por un organismo oficial competente.

6. Procedimiento de selección y resolución de la convocatoria

- 6.1. La selección se hará por el sistema de concurso de méritos y con una prueba teórico-práctica específica sobre las funciones que hay que desempeñar.
- 6.2. Listas provisionales de personas aspirantes:
 - a) Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes, se publicará en el web del Servicio de Salud la resolución del director general del Servicio de Salud que contendrá las listas provisionales de las personas aspirantes admitidas, de las excluidas—indicando la causa de su exclusión— y de las que tienen que subsanar las deficiencias de su solicitud.
 - b) Toda persona aspirante dispone de un plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de las listas para formular reclamaciones o alegaciones en contra y, si procede,

subsanan deficiencias; si no se subsanan se considerará que se ha desistido de la solicitud. Todos los documentos deben dirigirse a la Dirección General del Servicio de Salud y pueden presentarse por cualquiera de las vías que prevé la normativa vigente.

6.3. Listas definitivas

En los 10 días hábiles siguientes, el director general del Servicio de Salud dictará una resolución que contendrá las listas definitivas de personas candidatas y de personas excluidas, que se publicará en el web del Servicio de Salud.

6.4. Lista provisional de puntuación de los méritos

En los 10 días hábiles siguientes, la Comisión de Selección valorará los méritos de las personas candidatas y por medio de una resolución del director general del Servicio de Salud se publicará en el web del Servicio de Salud la lista provisional de puntuación de los méritos reconocidos. Las personas candidatas dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista para formular reclamaciones o alegaciones contra la resolución, dirigidas a la Comisión de Selección, que pueden presentarse por cualquiera de las vías que prevé la normativa vigente.

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

- a) En los 10 días hábiles siguientes, por medio de una resolución del director general del Servicio de Salud se publicará en el web del Servicio de Salud la lista definitiva de puntuación de los méritos; también se establecerán el lugar, el día y la hora en que habrá que hacer la prueba teórico-práctica para acreditar ante la Comisión de Selección los conocimientos y la capacidad profesional en relación con las funciones específicas que hay que desempeñar.
- b) La prueba teórico-práctica puede valer como máximo 45 puntos, y consistirá en un examen de tipo test de 20 preguntas (más 4 de reserva), en el que se puntuará con 2,25 puntos cada respuesta acertada y se descontarán 0,75 puntos por cada respuesta incorrecta. Además de las preguntas propias de las funciones definidas, se considerará que forman parte del temario de la prueba, de forma orientativa, los conocimientos propios de la categoría y los siguientes específicos:
 - Funciones relacionadas con la contratación en el Servicio de Salud de las Islas Baleares.



- SharePoint 2007 y el funcionamiento en el Servicio de Salud de las Islas Baleares.

- 6.6. Lista provisional de puntuación de la prueba teórico-práctica:
- a) Una vez realizada la prueba teórico-práctica, por medio de una resolución del director del Servicio de Salud se publicará en el web del Servicio de Salud la lista provisional con la puntuación de cada persona candidata.
 - b) Toda persona candidata dispondrá de un plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista para formular reclamaciones o alegaciones contra la puntuación obtenida, dirigidas a la Comisión de Selección, que pueden presentarse por cualquier de las vías que prevé la normativa vigente.

- 6.7. Lista definitiva con la puntuación total

A propuesta de la Comisión de Selección, el director general del Servicio de Salud dictará una resolución por la que estimará o desestimaré las alegaciones formuladas contra la puntuación provisional obtenida en la prueba teórico-práctica y establecerá la lista definitiva con la puntuación total, que se publicará en el web del Servicio de Salud.

7. Comisión de Selección

- 7.1. La Comisión de Selección está formada por tres miembros, que tienen la condición de personal funcionario de carrera o estatutario fijo del Servicio de Salud, del mismo grupo profesional (o de uno superior) que el de la plaza convocada, todos con voz y voto:
- a) Presidente: Joan Martorell Font. Suplente: Rosa Maria Canet Martorell.
 - b) Vocal: Fernando Nadal Roig. Suplente: Rafael Mesquida Oliver.
 - c) Secretario: Francisco Crespí Alemany. Suplente: Jaime Coll Morey.
- 7.2. Los miembros de la Comisión de Selección tienen que abstenerse de intervenir en el proceso —y deben notificarlo a la autoridad que los haya designado— si concurre alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015.
- 7.3. Las funciones de la Comisión de Selección son las siguientes:
- a) Valorar los méritos alegados y acreditados por cada persona candidata según el baremo establecido en estas bases.



- b) Proponer, elaborar y valorar la prueba teórico-práctica.
- c) Requerir —en su caso— a las personas candidatas que subsanen en el plazo previsto los defectos formales de los méritos alegados, o bien que aclaren en tiempo y forma alguno de los méritos alegados.
- d) Resolver las reclamaciones presentadas por las personas candidatas en tiempo y forma.
- e) Confeccionar una lista de las personas seleccionadas con las puntuaciones obtenidas y por orden de prelación, y elevarla al órgano de selección.

8. Valoración de los méritos

- 8.1. La Comisión de Selección tiene que hacer la valoración de los méritos de cada persona candidata, desglosada de este modo y de acuerdo con el que establezca la convocatoria:
 - a) Experiencia profesional: máximo, 30 puntos.
 - b) Formación, docencia y actividades científicas y de difusión del conocimiento: máximo, 20 puntos.
 - c) Conocimientos adicionales de catalán: máximo, 5 puntos.
- 8.2. Los méritos que se valoran en esta convocatoria figuran en el anexo 3.

9. Resolución de la convocatoria

- 9.1. La Comisión de Selección publicará la lista definitiva de puntuaciones y el nombre de la persona propuesta para el nombramiento. Esta lista se publicará en el web del Servicio de Salud y en los tablones de anuncios de los Servicios Centrales del Servicio de Salud.
- 9.2. El nombramiento se ofrecerá a la persona candidata que tenga la puntuación más alta. Si hay diversas que tengan la misma puntuación en la lista definitiva, se aplicarán los criterios de desempate siguientes:
 - a) A todos los efectos, tendrán prioridad las mujeres si el sexo femenino está infrarrepresentado 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 más servicios prestados en la categoría dentro del Servicio de Salud y subsidiariamente en el Sistema Nacional de Salud.



- b) Si el empate persiste, el nombramiento se ofrecerá en primer lugar a quien acredite la puntuación más alta en el apartado relativo a la experiencia profesional.
- c) Si aun así el empate se mantiene, tendrá prioridad quien tenga la puntuación más alta en el apartado de formación continuada.
- d) Finalmente, si las personas candidatas siguen empatadas, el desempate se dirimirá según la escala siguiente: primero, tener más de 45 años; después, tener más cargas familiares; a continuación, ser víctima de violencia de género; y, finalmente, quién tenga más edad.

9.3. La resolución definitiva de adjudicación de la plaza se publicará en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

10. Nombramiento y toma de posesión

La persona seleccionada dispondrá de un plazo de 3 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 selectivo de promoción interna temporal para cubrir una plaza vacante del grupo administrativo de la función administrativa (C1) de la Unidad de Innovación y Proyectos Corporativos de los Servicios Centrales del Servicio de Salud, convocada por medio de la Resolución del director general del Servicio de Salud de 6 de mayo de 2019.

Datos de la persona aspirante

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:

1. Que el ____ de _____ de 2019 se publicó en el BOIB la Resolución del director general del Servicio de Salud para convocar una plaza del grupo administrativo de la función administrativa de _____.
2. Que cumplo los requisitos exigidos en la convocatoria.

Por ello SOLICITO:

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

....., de de 20

[rúbrica]

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE SALUD

Grupo administrativo de la función administrativa
(BOIB núm. __, de __ de _____ de 20__)

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Núm. doc. identidad

Experiencia profesional (máximo, 30 puntos)

A) Experiencia profesional general (20 puntos)	<i>Autobaremación</i>	<i>Comisión</i>
Se computa el tiempo de servicios prestados que la persona candidata tenga reconocidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, salvo los servicios que se valoran en la apartado B, de acuerdo con el baremo siguiente:		
1) Por cada mes de servicios prestados en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en la misma categoría que aquella a la que se opta o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,14 puntos.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2) Por cada mes de servicios prestados en centros públicos no sanitarios de la Unión Europea como personal funcionario o laboral en la misma categoría o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,105 puntos.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3) Por cada mes de servicios prestados en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en la categoría grupo auxiliar administrativo de la función administrativa o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,105 puntos.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4) Por cada mes de servicios prestados ocupando un lugar directivo en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud (solo se valoran los servicios prestados si se tiene el título requerido para acceder a la categoría): 0,14 puntos.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5) Por cada mes de servicios prestados en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea en una categoría diferente a aquella a la que se opta: 0,07 puntos.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total del apartado	<input type="text"/>	<input type="text"/>



B) Experiencia profesional en las funciones que constan en la base 1 (10 puntos)

Se computa el tiempo de servicios prestados que la persona candidata tenga reconocidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, de acuerdo con el baremo siguiente:

(Nota: en el caso de los centros estatutarios, el certificado acreditativo de las funciones tiene que expedirlo el director o directora gerente o el director o directora de gestión y servicios generales del centro o el órgano equivalente.)

- 1) Por cada mes de servicios prestados en instituciones sanitarias públicas como personal estatutario, funcionario o laboral: 0,14 puntos.
- 2) Por cada mes de servicios prestados en centros públicos no sanitarios como funcionario o laboral: 0,105 puntos.

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

- La puntuación máxima que puede obtenerse por la totalidad de los subapartados que lo integran es de 30 puntos.
- Un mismo periodo de tiempo no puede ser valorado por más de uno de los subapartados que lo integran.
- El cómputo de servicios prestados se calcula aplicando la fórmula siguiente: se suman todos los días de servicios prestados en cada uno de los subapartados anteriores y el resultado se divide entre 365. El cociente resultante se multiplica por 12, se desprecian los decimales del resultado obtenido y se aplica el valor asignado al mes completo en el subapartado correspondiente.
- Tienen la consideración de instituciones sanitarias públicas los servicios centrales o periféricos de los servicios autonómicos de salud, los del INGESA, los del extinto INSALUD y los organismos equivalentes de la Unión Europea.

Formación (máximo, 20 puntos)

- 1) Se valoran los cursos, los seminarios, los talleres, los congresos, las jornadas, las reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionadas directamente con las funciones de la plaza convocada (20 puntos) y de acuerdo con los criterios siguientes:
 - Deben versar sobre las temáticas propias de la categoría y de las funciones específicas asignadas a esta plaza, y cualquier otra que, según el parecer de la Comisión, esté relacionada con las funciones de la categoría.
 - Deben haber sido organizadas o impartidas por alguna administración pública (de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 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 de conformidad con el artículo 2.2 de la Ley 39/2015, la persona aspirante tiene que acreditar esa 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 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 dichos acuerdos.
- 2) Los diplomas o los certificados se valoran así:
 - Si acreditan la asistencia o el aprovechamiento: 0,1 puntos por cada crédito.
 - Si acreditan la impartición: 0,2 puntos por cada crédito.
 - Si en el diploma o certificado figura el número de horas en lugar del de créditos, se otorga 1 crédito por cada 10 horas. Si figuran simultáneamente créditos y horas, la valoración se hace siempre por los créditos certificados. Si no se especificuen horas ni créditos, no se valora la actividad.
 - La puntuación máxima que puede obtenerse en este apartado es de 20 puntos.

	Autobaremación	Comisión
Total del apartado	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Conocimientos de catalán (máximo, 5 puntos)

Se valoran los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública y los expedidos u homologados por el organismo competente del Gobierno de las Islas Baleares relacionados con los niveles de conocimientos que se indican a continuación, hasta una puntuación máxima de 10 puntos:	<i>Autobare- mación</i>	<i>Comisión</i>
1) Certificado C1: 3 puntos	□	□
2) Certificado C2: 4 puntos	□	□
3) Certificado LA (lenguaje administrativo): 1 punto	□	□
Total del apartado	□	□
Se valora solo un certificado, excepto en el caso del certificado LA, cuyo valor se suma al de otro certificado acreditado. Si hay dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que hay que otorgar, puede solicitarse un informe al organismo competente de Gobierno de las Islas Baleares.		

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

Marque la casilla de la documentación aportada:

- Experiencia profesional
- Formación continuada
- Conocimientos de catalán

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

....., de de 20

[rúbrica]