te tendrá que autorizarla expresamente para que pueda surtir efectos.

Artículo 6
Pago de la subvención

El pago de la subvención por un importe de 60.000,00 € se realizará una vez que el Real Club Náutico de Palma haya justificado el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió.

Artículo 7
Obligaciones del beneficiario

Son obligaciones del beneficiario, además de las previstas en la legislación aplicable y en la resolución de concesión y el convenio instrumental, las siguientes:

a) Comunicar a la Consejería de Presidencia la aceptación de la propuesta de resolución.
b) Realizar la actividad que fundamenta la concesión de la subvención.
c) Justificar la realización de la actividad, así como el cumplimiento de los requisitos y las condiciones que determinan la concesión de la subvención.
d) Someterse a las actuaciones de comprobación y de control financiero que lleven a cabo los órganos competentes, y aportar toda la información que le sea requerida en el ejercicio de dichas actuaciones.
e) Comunicar a la Consejería de Presidencia la solicitud o la obtención de otras subvenciones para la misma finalidad.
f) Acreditar, antes de dictar la propuesta de resolución de concesión, que está al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social ante la Administración del Estado y de las obligaciones tributarias ante la Hacienda autonómica.
g) Dejar constancia de la percepción y aplicación de la subvención en los libros de contabilidad o en los libros de registro que, en su caso, haya de llevar el beneficiario de acuerdo con la legislación mercantil o fiscal que le sea aplicable.
h) Conservar los documentos justificativos de la aplicación del fondo percibido, incluyendo los documentos electrónicos, mientras puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control.
i) Reintegrar el fondo percibido en los supuestos contemplados en el artículo 44 del TRLS.

Artículo 8
Régimen de justificación

1. El Real Club Náutico de Palma debe justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas, la realización de la actividad y la consecución de los objetivos previstos mediante la presentación de la cuenta justificativa, que debe contener, como mínimo, una memoria descriptiva de las actividades realizadas y una memoria económica de los gastos efectuados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del TRLS y el artículo 30 de la Ley General de Subvenciones, y conforme a lo previsto en el artículo 72 de su Reglamento.

Se considerará gasto realizado el que se haya pagado efectivamente antes de que acabe el período de justificación. No obstante, se podrán admitir facturas que no se hayan pagado, siempre que el beneficiario lo solicite expresamente y justifique la necesidad por razones de precariedad económica o de urgencia. En caso de que se admitan estas facturas, el beneficiario debe presentar los documentos que acrediten que se han pagado en el plazo de veinte días a contar desde la fecha de cobro del importe de la subvención.

2. El plazo de realización de la actividad ha sido desde el 31 de marzo hasta el 7 de abril de 2012.

3. El plazo previsto para la acreditación del cumplimiento de la finalidad de la subvención, de la realización de la actividad subvencionada y de la utilización de los fondos percibidos será de tres meses desde la fecha de la finalización de la actividad.

Artículo 9
Reintegro de la subvención

Corresponde el reintegro, total o parcial, de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha de la resolución por la que se acordó el reintegro, en los casos establecidos en el artículo 44 del TRLS.

Disposición final

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears.*

Palma, 27 de abril de 2012

El presidente
José Ramón Bauzá Díaz

El consejero de Presidencia
Antonio Gómez Pérez

— o —

2.- Autoridades y personal (oposiciones y concursos)

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y UNIVERSIDADES

Num. 8153

Resolución de la Directora General de Recursos Humanos de 25 de abril de 2012 por la que se aprueban las instrucciones que deben regir el proceso dirigido a funcionarios de carrera con destino definitivo para solicitar y adjudicar destinos en comisión de servicios para el curso 2012-2013 en centros públicos de enseñanzas no universitarias dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades del Gobierno de las Illes Balears

La movilidad de los profesores se rige por el sistema de concurso de traslados. No obstante, los funcionarios de carrera docentes, de forma voluntaria y temporal, y en atención a situaciones personales especiales y a necesidades específicas de servicio a la comunidad educativa, pueden ocupar en comisión de servicios destinos en centros públicos de enseñanzas no universitarias dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades del Gobierno de las Illes Balears diferentes de los que les corresponden.

El Decreto 115/2001, de 14 de septiembre, regula la exigencia del conocimiento de las lenguas oficiales al personal docente, así como la Orden del Consejero de Educación y Cultura de 30 de marzo de 2011, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Política Lingüística.

Por otra parte, el Real Decreto 1364/2010, de 29 de octubre, regula el concurso de traslados de ámbito estatal entre personal funcionario de los cuerpos docentes que prevé la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y otros procedimientos de provisión de plazas que debe cubrir este personal.

El Decreto 12/2011, de 8 de junio, del Presidente de las Illes Balears, establece las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Mediante la letra c del punto primero de la Resolución del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 26 de septiembre de 2011 de delegación de determinadas competencias en materia de gestión en el Director General de Recursos Humanos (BOIB núm. 148, de 1 de octubre) se delega en éste la competencia para resolver las comisiones de servicios para ocupar puestos de trabajo docente, por lo que se hace necesario aprobar las instrucciones para solicitar y adjudicar los destinos en comisión de servicios.

Finalmente, mediante la Resolución de la Directora General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades de 31 de octubre de 2011 (BOIB núm. 167, de 8 de noviembre) se hace pública la convocatoria del concurso de traslados de ámbito autonómico para los funcionarios de los cuerpos docentes que prevé la Ley Orgánica de Educación.

Por todo ello, en virtud de las facultades que tengo conferidas y oída la Mesa Sectorial de Educación, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

Primero

Aprobar las instrucciones que deben regir el proceso dirigido a funcionarios de carrera con destino definitivo para solicitar y adjudicar destinos en comi-

sión de servicios para el curso 2012-2013 en centros públicos de enseñanzas no universitarias dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades del Gobierno de las Illes Balears. Estas instrucciones figuran en el anexo 1 de esta Resolución.

Segundo

Aprobar los anexos 2 (Modelo de solicitud) y 3 (Documentación que se debe presentar con la solicitud).

Tercero

Publicar esta Resolución y sus anexos en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la Directora General de Recursos Humanos en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y los artículos 25.5 y 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Palma, 25 de abril de 2012

La Directora General de Recursos Humanos
Margalida G. Pizà Ginard

ANEXO 1
Instrucciones

Primera
Solicitantes

Pueden solicitar un destino provisional en comisión de servicios:

a) Los funcionarios de carrera docentes con destino definitivo en las Illes Balears, los cuales pueden solicitar un destino provisional en comisión de servicios en centros de la misma isla donde tienen el destino por cualquiera de las causas previstas en la instrucción tercera de este anexo.

b) Los funcionarios de carrera docentes que obtuvieron el primer destino definitivo para el curso 2011-2012 y los que han obtenido el primer destino definitivo para el curso 2012-2013, los cuales pueden solicitar un destino provisional en comisión de servicios en centros de la misma isla donde tienen el destino sólo por las causas previstas en los apartados 1.c y 1.d de la instrucción tercera de este anexo.

c) Los funcionarios de carrera docentes con destino definitivo en las Illes Balears, los cuales pueden solicitar un destino provisional en centros de una isla distinta de aquélla donde tienen el destino sólo por la causa prevista en el apartado 1.d de la instrucción tercera de este anexo.

d) Los funcionarios de carrera docentes con destino definitivo en otra comunidad autónoma, los cuales pueden solicitar un destino provisional en centros de las Illes Balears sólo por la causa prevista en el apartado 1.d de la instrucción tercera de este anexo.

Segunda
Requisitos

Para poder solicitar un destino provisional en comisión de servicios, se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Cumplir el requisito de conocimiento de la lengua catalana de acuerdo con lo que establece el Decreto 115/2001, de 14 de septiembre.

2. Haber solicitado una plaza en el concurso de traslados a la localidad o las localidades donde se ubican los centros en que se solicita la comisión de servicios, salvo casos excepcionales debidamente acreditados y que tienen que ser valorados por la Dirección General de Recursos Humanos.

Tercera
Causas que permiten pedir una comisión de servicios

La Dirección General de Recursos Humanos puede conceder un destino provisional en comisión de servicios por alguna de las causas siguientes:

1. Por motivos personales:

a) Por motivos graves de salud, siempre que el solicitante pueda acreditar que sufre una enfermedad que causa disminución de las facultades físicas, psíquicas o sensoriales, pero que no exige la declaración de incapacidad permanente.

b) Por necesidad de atender transitoriamente a un familiar de primer grado que sufra una enfermedad grave, que tenga una discapacidad reconocida igual o superior al 65% o que se encuentre en una situación de dependencia reconocida, siempre que el domicilio del familiar se encuentre en una localidad diferente de la del destino de la persona solicitante.

c) Para conciliar la vida laboral y la familiar, en los supuestos siguientes:

- Que a fecha 1 de septiembre de 2012 tengan a su cargo directo un hijo menor de tres años o dos hijos menores de cinco años, naturales o por adopción, o un menor en régimen de acogimiento preadoptivo o permanente.
- En los casos de adopción o de acogimiento permanente de un menor de tres años o más, durante los dos primeros años de adopción o acogimiento.
- Que la funcionaria esté embarazada y la fecha prevista del parto sea anterior al día 31 de enero de 2013.

Además de acreditar la causa alegada, la distancia entre el domicilio habitual del funcionario y el centro donde éste tiene el destino tiene que ser igual o superior a 40 km en el caso de la isla de Mallorca, 25 km en la isla de Menorca y 20 km en la isla de Ibiza.

En caso de que los dos cónyuges o los dos miembros de la pareja de hecho sean funcionarios docentes, tan sólo uno de ellos puede solicitar la comisión de servicios.

d) Por motivos personales excepcionales debidamente acreditados y que tienen que ser valorados discrecionalmente por la Dirección General de Recursos Humanos.

2. Para participar en proyectos educativos de centro. Con la solicitud se tiene que aportar el informe favorable del director del centro.

3. Para formar parte de los equipos directivos de los centros docentes.

Cuarta
Documentación acreditativa

Las causas alegadas para solicitar la comisión de servicios deben acreditarse de acuerdo con el anexo 2 de esta Resolución.

Quinta
Indicaciones para rellenar, tramitar y presentar la solicitud

1. Los funcionarios docentes que quieran solicitar una comisión de servicios deben rellenar la solicitud siguiendo las instrucciones del asistente de tramitación que se encuentra a la página Web de la Dirección General de Recursos Humanos (http://dgpdocen.caib.es) y al que se puede acceder de alguna de estas maneras:

a) Mediante el DNI electrónico o el certificado digital reconocido.
b) Mediante el número de usuario y la contraseña de acceso al Portal del personal de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.
c) Anónimamente.

2. Una vez rellenada, la solicitud se debe tramitar telemáticamente. La tramitación telemática sólo es completa cuando, utilizando el asistente de tramitación, se pulsa el botón «Envía la solicitud», de forma que la solicitud obtiene un número de pre-registro y está disponible para imprimirla y presentarla.

3. Una vez tramitada telemáticamente, la solicitud debe presentarse, dentro del plazo establecido en la instrucción sexta, junto con los documentos que acrediten la causa alegada para solicitar el destino provisional en comisión de servicios, en alguno de los lugares siguientes:

a) En cualquiera de los registros de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, o en las Delegaciones Territoriales de Educación de Menorca o de Ibiza y Formentera.

b) En cualquiera de los lugares que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de que la solicitud se presente en una oficina de Correos, se debe llevar dentro de un sobre abierto con el fin de que el funcionario de Correos la pueda fechar y sellar antes de certificarla.

Sexta
Plazo para presentar las solicitudes

Las solicitudes, con la documentación acreditativa, se deben presentar del 3 al 10 de mayo de 2012, ambos incluidos.

Séptima
Admisión o inadmisión de las solicitudes

1. Las solicitudes presentadas por motivos personales deben ser estudiadas por la Dirección General de Recursos Humanos.

2. Todas las solicitudes en que se haya alegado como motivo participar en proyectos educativos de centro o formar parte de los equipos directivos de los centros docentes deben ser remitidas a la Dirección General de Planificación, Inspección e Infraestructuras Educativas para que emita un informe, favorable o desfavorable, que será vinculante para la Dirección General de Recursos Humanos.

Además, el informe debe acreditar que en el centro el número de funcionarios de carrera docentes que están destinados en comisión de servicios para participar en proyectos educativos no supera el 10% de la cuota asignada en este centro.

3. Una vez revisadas las solicitudes y la documentación adjunta, y de acuerdo con el informe de la Dirección General de Planificación, Inspección e Infraestructuras Educativas cuando corresponda, la Directora General de Recursos Humanos debe dictar una resolución para aprobar la lista provisional de funcionarios docentes a quienes se les ha admitido o no admitido la solicitud, con indicación de la causa de inadmisión, en el segundo caso.

Esta resolución debe hacerse pública el mismo día en que se dicte en la página Web de la Dirección General de Recursos Humanos (http://dgpdocen.caib.es).

4. Contra esta resolución los solicitantes pueden presentar una reclamación en el plazo de cinco días naturales a contar desde el día siguiente al de su publicación.

5. Una vez estudiadas las reclamaciones, la Directora General de Recursos Humanos debe dictar una resolución para aprobar la lista definitiva de funcionarios docentes a quienes se les ha admitido o no admitido la solicitud, que se debe publicar el mismo día en que se dicte en la página Web http://dgpdocen.caib.es.

Octava
Adjudicación de los destinos provisionales

1. La admisión de una solicitud no implica necesariamente la concesión de un destino provisional en comisión de servicios, ya que ello depende de la existencia de plazas que puedan estar ocupadas en los centros que el solicitante haya indicado en su solicitud.

2. La adjudicación del destino provisional debe hacerse de forma automática dentro del proceso de adjudicación de destinos provisionales para el curso 2012-2013.

3. Las plazas se deben adjudicar siguiendo el siguiente orden:

- En primer lugar, las plazas correspondientes a las comisiones de servicios pedidas para formar parte de los equipos directivos.
- En segundo lugar, las plazas correspondientes a las comisiones de servicios pedidas para participar en proyectos educativos de centro.
- En tercer lugar, las plazas correspondientes a las comisiones de servicios pedidas por motivos personales.

4. Cuando dos o más solicitantes admitidos hayan pedido una plaza en comisión de servicios por motivos personales en el mismo centro, la plaza debe adjudicarse siguiendo el orden de prelación determinado por los criterios siguientes:

- En primer lugar, haber solicitado la plaza en comisión de servicios por el motivo previsto en el apartado 1.a de la instrucción tercera.
- En segundo lugar, haber solicitado la plaza en comisión de servicios por el motivo previsto en el apartado 1.b de la instrucción tercera.
- En tercer lugar, haber solicitado la plaza en comisión de servicios por el motivo previsto en el apartado 1.c de la instrucción tercera.
- En cuarto lugar, haber solicitado la plaza en comisión de servicios por el motivo previsto en el apartado 1.d de la instrucción tercera.

5. Si los solicitantes han alegado el mismo motivo, la plaza debe adjudicarse siguiendo el orden determinado por los criterios siguientes:

- En primer lugar, haber pedido la plaza en el mismo centro donde el solicitante tiene su destino.
- En segundo lugar, haber pedido la plaza a un centro de la misma isla donde el solicitante tiene el destino .
- En tercer lugar, haber pedido la plaza en un centro de una isla diferente de la isla donde el solicitante tiene el destino .
- En cuarto lugar, haber pedido la plaza desde un destino en otra comunidad autónoma.

6. En caso de mantenerse la coincidencia, la plaza se debe adjudicar de acuerdo con los criterios de prelación siguientes:

- La fecha de ingreso del solicitante en el cuerpo al cual pertenece el destino solicitado en comisión de servicios.
- La fecha de toma de posesión del destino desde el que se solicita la plaza en comisión de servicios.
- La puntuación obtenida por el solicitante en el concurso de traslados de ámbito autonómico regulado por la Resolución de la Directora General de Recursos Humanos de 31 de octubre de 2011.

A los solicitantes admitidos con destino en otra comunidad autónoma, sólo se les aplican los dos primeros criterios de prelación previstos en este punto 6.

7. En el caso de los solicitantes provenientes de otra comunidad autónoma, la adjudicación de la plaza en comisión de servicios está condicionada a la obtención de la autorización expresa de la Administración educativa de origen, que la Dirección General de Recursos Humanos debe pedir de oficio.

Novena
Condiciones de la comisión de servicios

1. Las comisiones de servicios se conceden por un curso escolar.

2. Una vez adjudicado el destino provisional, éste es irrenunciable.

3. En casos excepcionales debidamente acreditados, la Dirección General de Recursos Humanos puede dejar sin efecto la comisión de servicios concedida.

Décima
Política de privacidad

De acuerdo con lo que disponen los artículos 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y 12 del Real Decreto 1720/2007, de 27 de diciembre, por el cual se aprueba el Reglamento de desarrollo de esta Ley, los funcionarios de carrera que participen en este proceso deben consentir expresamente que los datos facilitados a lo largo del proceso sean recogidos y tratados en un fichero de titularidad de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, con domicilio en la calle de Alfons el Magnànim, 29, 2º, CP 07004, Palma. La finalidad de este tratamiento es llevar a cabo las gestiones laborales y administrativas derivadas de la relación que mantienen con esta Consejería como solicitantes de un destino en comisión de servicios.

En cualquier momento pueden ejercer los derechos reconocidos por la Ley, y en particular los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos, en la dirección postal indicada anteriormente o bien mediante un mensaje electró-

nico enviado a las direcciones secundaria@dgpdocen.caib.es o primaria@dgpdocen.caib.es desde la dirección de correo electrónico proporcionada por la Consejería de Educación, Cultura y Universidades. También pueden presentar una solicitud en los diferentes lugares especificados en el apartado 3 de la instrucción quinta.

ANEXO 2
Modelo de solicitud

Comisión de servicios Curso 2012-2013
Espacio reservado para la Administración
DATOS PERSONALES
DNI/pasaporte: _____ 1º apellido: _____
2º apellido: _____ Nombre: _____ Cuerpo: _____
Centro de destino definitiva: _____ Año (CGT): _____
Centro de destino curso 2011-2012: _____

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN
Teléfono fijo: _____ Teléfono móvil: _____
Dirección: _____ Código postal: _____
Municipio: _____ Provincia: _____
Dirección electrónica: _____

MOTIVO POR EL QUE SOLICITO LA COMISIÓN DE SERVICIOS (Ver la instrucción tercera del anexo 1 de la Resolución):

( ) 1. Por motivos personales. Especificad uno:

( ) 1.a) Por motivos graves de salud
( ) 1. b) Para atender transitoriamente a un familiar
( ) 1.c) Para conciliar la vida laboral y la familiar
( ) 1.d) Por motivos personales excepcionales

( ) 2. Para participar en proyectos educativos de centro

( ) 3. Para formar parte de los equipos directivos de los centros docentes

_____, _____ d_____ de 2012
Firma:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 3
Documentación que debe presentarse con la solicitud*

	Documentos que deben presentarse (originales o fotocopias compulsadas)
1. Por motivos personales	
1.a) Por motivos graves de salud	Informe del médico especialista expedido hasta tres meses antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
1. b) Para atender transitoriamente a un familiar	1. Informe del médico especialista expedido hasta tres meses antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, o certificado o documento expedido por el órgano competente que acredite la dependencia o la discapacidad. 2. Libro de familia y certificado de empadronamiento del familiar. Además, en caso de que en el libro de familia conste que el solicitante no es el único familiar, debe presentarse un certificado de empresa en el que consten los horarios laborales de los otros miembros de la familia que se podrían hacer cargo.
1.c) Para conciliar la vida laboral y la familiar	1. Según los diferentes casos: - Libro de familia - Informe médico con la fecha prevista de parto - Resolución judicial o administrativa de la adopción o del acogimiento 2. Certificado de empadronamiento y/o documento que justifique el domicilio habitual.
1.d) Por motivos Personales excepcionales	Documentación acreditativa del motivo personal excepcional alegado.
2. Para participar en proyectos educativos de centro	Informe favorable del director del centro.
3. Para formar parte de los equipos directivos de los centros docentes	No hay que presentar ningún documento.

* En caso de que se acceda a la aplicación anónimamente, debe adjuntarse una fotocopia del DNI a la solicitud.

— o —

CONSEJERÍA DE SALUD, FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

Num. 8028

Resolución de la consejera de salud, familia y bienestar social de 16 de abril de 2012 por la que se convoca, por el procedimiento de concurso, el puesto de jefe/jefa de equipo de atención primaria del Centro de Salud Torrent de Sant Miquel (Sa Pobla) de la plantilla de atención primaria del Sector Sanitario de Tramuntana

De conformidad con el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de mayo de 2011 por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 22 de marzo de 2011 (BOIB n.º 75/2011, de 21 de mayo) por el que se regula el sistema de provisión de los cargos no directivos del personal estatutario de gestión y servicios del Servicio de Salud, y de acuerdo con la Resolución de 23 de mayo de 2011 del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares por la que se dictan instrucciones para aplicar el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 22 de marzo de 2011 (publicada en el BOIB n.º 87/2011, de 11 de junio), dicto la siguiente

Resolución

Acordar la convocatoria pública del puesto de jefe/jefa de equipo de atención primaria del Centro de Salud Torrent de Sant Miquel (Sa Pobla), de acuerdo con las especificaciones siguientes:

1) Requisitos:

Tener la condición de personal estatutario fijo de gestión y servicios de los subgrupos C1 o C2 y estar en las situaciones de servicio activo o de reserva de plaza en instituciones sanitarias del sistema nacional de salud. Estos requisitos deben cumplirse en la fecha de publicación de la convocatoria.

2) Méritos que se evaluarán:

a) Servicios prestados (máximo 60 puntos):

– Servicios prestados en categorías estatutarias de gestión y servicios del subgrupo C1 ……0,20 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

– Servicios prestados en categorías estatutarias de gestión y servicios del subgrupo C2 …….0,16 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

b) Puestos de trabajo relacionados con el puesto al que se opta (máximo 60 puntos):

– Puestos de jefatura (máximo 40 puntos):

- Haber ocupado puestos de jefatura con un complemento de destino superior al nivel 17 ……..0,20 puntos por cada mes completo.

- Haber ocupado puestos de jefatura con un complemento de destino del nivel 17 ……0,15 puntos por cada mes completo.

- Haber ocupado puestos de jefatura con un complemento de destino inferior al nivel 17 ……0,10 puntos por cada mes completo.

– Puestos en equipos de atención primaria o puestos de tarjeta sanitaria (máximo 20 puntos) …….0,20 puntos por cada mes completo.

c) Formación relacionada con el puesto al que se opta (máximo 30 puntos):

– Por cada crédito o por cada diez horas en cursos relativos a nóminas y/o a tramitación de la tarjeta sanitaria ……0,10 puntos

– Por tener el título o el certificado oficial de conocimientos elementales de catalán correspondiente al nivel B (o superior) expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares ……..……10 puntos

3) Características del puesto convocado:

La persona que obtenga la plaza tendrá la dependencia -orgánica y funcional- y desempeñará las funciones propias de un jefe de equipo de la función administrativa del equipo de atención primaria.

4) Las personas aspirantes deben adjuntar la documentación original o una copia compulsada que justifique los requisitos y los méritos alegados.

5) La solicitud para participar en el proceso selectivo debe presentarse en el plazo de veinte días naturales a contar a partir del día siguiente a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Debe formalizarse en el Registro General de los Servicios Centrales del Servicio de Salud o por medio de alguna de las vías que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

6) Comisión de Selección:

Presidente: Mateo Mesquida Mas