Secció II. Autoritats i personal
Subsecció segona. Oposicions i concursos
CONSELL INSULAR DE MALLORCA
INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS

11691 ***Resolució d'aprovació de la convocatòria de comissió de serveis CS 177/2026 de Cap de Secció I de Gestió de Personal de l'Àrea de Gerència de l'IMAS***

GERÈNCIA / DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

PROPOSTA DE RESOLUCIÓ / RESOLUCIÓ D'APROVACIÓ DE CONVOCATÒRIA DE COMISSIÓ DE SERVEIS

CS1 **CONVOCATÒRIA:** CS 177/2026

1. DADES DE LA PROPOSTA INICIAL

Data	Òrgan	Expedient
22/10/26	IMAS/GERÈNCIA	262953637162698

2. NORMATIVA REGULADORA DE LA COMISSIÓ DE SERVEIS

1. L'article 82 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en el qual es regula l'ocupació de llocs de feina en comissió de serveis.
2. La Instrucció 1/2021, del president de l'IMAS, de 29 de gener, d'establiment dels criteris generals per a l'ocupació temporal de llocs de feina de l'IMAS per mitjà de comissions de serveis.

Per això, i a l'empara de la competència que m'atribueix l'article 7.17 dels Estatuts de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials, aprovats per Acord del Ple del Consell de Mallorca de dia 11 d'abril de 2019 (BOIB núm. 67, de 18 de maig de 2019).

3. RESOLUCIÓ

I. APROVAR LA CONVOCATÒRIA DE COMISSIÓ DE SERVEIS DE CARÀCTER VOLUNTARI PEL SISTEMA DE CONCURS DELS LLOCS DE FEINA SEGÜENTS:

LLOC 1

IMAS/GERÈNCIA

COORDINACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DE PERSONAL

Lloc de feina				F00530003-1			CAP DE SECCIÓ I DE GESTIÓ DE PERSONAL										
Destinació	PALMA	NL	1	TL	S	CD	25	CE	39	FP	C	Adm.	A3	Gr.	A1,A2	TH	09
Escala	AG - TÈCNICA - TECNIC-A SUPERIOR/-- AG- GESTIÓ TÉCNIC-A DE GRAU MITJA/-- AE - TÈCNICA - TECNIC-A SUPERIOR/-- AE- TÈCNICA-A MITJA/--																
Requisits	LLICENCIATURA EN DRET O GRAU EN DRET O LLICENCIATURA EN CIÈNCIES DEL TREBALL O GRAU EN RELACIONS LABORALS O DIPLOMATURA EN RELACIONS LABORALS I 1 ANY D'EXPERIÈNCIA EN EL MATEIX GRUP EN MATÈRIA DE RECURSOS HUMANS A LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES																
Català	C1						Observacions			VEF							

*Podeu consultar les característiques del lloc de feina al Portal del Personal a l'apartat de Relació de llocs de feina.

Funcions del lloc de feina

a) Tramitar els documents de cotització, comunicació d'incapacitat i d'altres relacionades amb la Seguretat Social

b) Tramitar els expedients d'incompatibilitat del personal.

c) Tramitar els expedients de mobilitat i d'ocupació de llocs de feina. Comissions de Servei i atribucions temporals de funcions.

d) Tramitar els procediments de canvi de situacions administratives.

e) Direcció, coordinació i supervisió del Registre de Personal de l'IMAS.

f) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233261

II. APROVAR L'ANNEX 1 DE L'ESMENTADA CONVOCATÒRIA.
III. PUBLICAR AQUESTA RESOLUCIÓ I EL SEU ANNEX EN EL TAULER D'EDICTES DE L'IMAS, EN LA RESTA DELS SEUS CENTRES, EN EL PORTAL DEL PERSONAL DE L'IMAS, EN LA SEU ELECTRÒNICA DEL CONSELL INSULAR DE MALLORCA I EN EL BUTLLETÍ OFICIAL DE LES ILLES BALEARS.

Palma, en la data de la signatura electrònica del document *(16 de novembre de 2026)*

El conseller executiu de Benestar Social i president de l'IMAS
Guillermo Sanchez Cifre

ANNEX 1 CS- 177/2026
BASES DE LA CONVOCATÒRIA

1. REQUISITS DELS ASPIRANTS

A aquesta convocatòria es pot presentar el personal funcionari de carrera de l'IMAS, del Consell de Mallorca, d'altres administracions locals i administracions autonòmiques, en situació administrativa de servei actiu, que reuneixi els requisits exigits referents a grup, escala, subescala, classe, especialitat, coneixements de llengua catalana i altres requisits del lloc de feina, especificats a la convocatòria.

2. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per presentar sol·licituds serà de set dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

El model de sol·licitud oficial s'adjunta com a annex d'aquesta instrucció.

La sol·licitud s'ha de presentar telemàticament de conformitat amb la Disposició addicional primera de l'Ordenança per la qual es regula l'administració electrònica del Consell Insular de Mallorca i els organismes que en depenen (BOIB núm. 69, de 16 de maig de 2013; BOIB núm. 122, de 17 de setembre de 2022; BOIB núm. 76, de 17 de juny de 2025), les persones aspirants queden obligades a relacionar-se amb l'IMAS telemàticament en totes les fases del procediment, des de la presentació de sol·licituds de participació fins a l'elecció de destinació, incloses les reclamacions i els recursos administratius que es puguin interposar, llevat dels supòsits expressament prevists. El deure de relacionar-se amb l'IMAS per mitjans telemàtics comprendrà l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas d'aquells actes o incidències que requereixin una comunicació personal.

La sol·licitud per participar al procediment de la comissió de serveis es pot tramitar accedint a la Seu electrònica del Consell de Mallorca, Ciutadania, tipus d'actuacions, Recursos Humans, Comissió de Serveis CS 177/2026, Sol·licitud de participació en la comissió de serveis, tramit electrònic, o directament mitjançant el següent l'enllaç https://imas.secimallorca.net/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=13419

No es prendran en consideració les sol·licituds de les persones aspirants que no reuneixin els requisits exigits per accedir al lloc de feina sol·licitat i, per tant, en aquest cas, no es procedirà a la valoració dels mèrits al·legats**.**

3. BAREM DE MÈRITS

La proposta de nomenament es farà en favor de la persona aspirant que obtingui més puntuació segons el barem de mèrits següent:

3.1. Antiguitat i valoració dels serveis prestats com a personal funcionari a l'Administració pública en la mateixa especialitat o categoria del lloc objecte de la convocatòria

L'antiguitat i els serveis prestats en l'especialitat o categoria del lloc objecte de la convocatòria es valoraran, a raó de 0'04 punts per mes treballat, de la següent manera:

En el cas que el lloc de feina convocat no tengui especialitat, es valorarà l'antiguitat reconeguda com a personal funcionari a l'Administració pública, fins a un màxim de 12 punts.

En el cas que el lloc de feina convocat tengui especialitat, es valorarà l'antiguitat reconeguda com a personal funcionari a l'Administració pública, fins a un màxim de 8 punts, i es valoraran els serveis prestats com a personal funcionari a l'Administració pública en la mateixa especialitat o categoria del lloc objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233261

En les fraccions inferiors a un mes, cada 30 dies tindrà la consideració d'un mes, les inferiors a 15 dies no es tindran en compte.

Així mateix, es valoraran els serveis prestats en una categoria laboral equivalent a l'homòleg funcionarial.

3.2. Estudis acadèmics

Les titulacions acadèmiques es valoraran sempre que:

- Estiguin directament relacionades amb les funcions del lloc de feina.
- Corresponguin a formació reglada de caràcter oficial amb validesa en tot el territori nacional.
- Siguin de nivell igual o superior a la utilitzada com a requisit per participar en la convocatòria.

La valoració com a mèrit d'un títol implicarà que no es valorin aquells de nivell inferior necessaris per obtenir-lo.

En el cas que el lloc de treball estigui adscrit a un cos o escala del subgrup A1 o dels subgrups A1 i A2, s'han de valorar, d'acord amb la puntuació indicada, a partir de la segona titulació universitària de nivell igual o superior que es posseeixi.

La valoració màxima d'aquest apartat és de 6,5 punts d'acord amb el desglossament següent:

3.2.1. Estudis acadèmics oficials

- Per cada títol de doctor/a: 4 punts.
- Per cada títol de màster oficial: 3,5 punts.
- Per cada titulació de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura o enginyeria: 3 punts.
- Per cada titulació acadèmica de diplomatura universitària, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent: 2,5 punts.
- Per cada titulació de tècnic/a superior de formació professional: 2 punts.
- Per cada títol de tècnic/a de formació professional o de batxillerat: 1,5 punts.
- Per cada títol de graduat escolar o títol de graduat en educació secundària: 0,5 punts

3.2.2. Estudis acadèmics propis

- Títols propis de grau i títols propis de postgrau establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis: fins a un màxim d'1,75 punts, a raó de 0,030 punts per crèdit ECTS.

3.3. Cursos i accions formatives

3.3.1. Els cursos de formació i perfeccionament es puntuaran fins a un màxim de 7 punts, d'acord amb la seva durada i a raó de:

- 0,005 punts per hora de formació, si s'acredita amb un certificat o diploma d'aprofitament
- 0,002 punts per hora si el certificat o diploma és d'assistència
- 0,01 punts per hora si el certificat és com a docent.

En qualsevol cas, si no s'acredita el nombre d'hores del curs, es valorarà amb la puntuació corresponent a una hora.

3.3.2. La puntuació màxima de 7 punts es distribuirà de la manera següent:

Fins a un màxim de 4,5 punts, els cursos que tenguin relació directa amb les funcions del lloc objecte d'ocupació i/o estiguin relacionats amb la carrera professional dels empleats públics.

Fins a un màxim de 0,5 punts per cursos de cada àrea transversal, amb un màxim total de 2,5 punts:

- Cursos de l'Àrea Jurídica i administrativa,
- Cursos d'igualtat de gènere
- Cursos de l'Àrea de qualitat, competències i recursos humans
- Cursos d'ofimàtica a nivell d'usuari
- Cursos de prevenció de riscos laborals

Si la formació d'alguna àrea transversal està relacionada directament amb les funcions del lloc de feina convocat, aquesta es computarà dins l'apartat de cursos relacionats amb el lloc de feina fins a un màxim de 4,5 punts, i l'excés de cursos en matèries de l'àrea transversal es puntuarà dins cursos d'àrees transversals amb el màxim de 0,5 punts per àrea.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233261

Els cursos o les accions formatives de contingut idèntic només es poden valorar una vegada. En aquest cas, s'ha de valorar l'acció formativa amb més hores de durada.

3.4. Coneixements de llengua catalana

Els coneixements de llengua catalana s'han de puntuar de la manera següent:

- Certificat B2: 1 punt.
- Certificat C1: 1,5 punts.
- Certificat C2: 2 punts.
- Llenguatge administratiu: 0,5 punts.

Es valorarà únicament el nivell certificat més alt, segons aquesta escala, i sempre que sigui superior a l'exigit com a requisit, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació s'ha de sumar a l'establerta pel certificat objecte de valoració.

3.5. Publicacions i ponències

La Comissió valorarà les publicacions de les persones aspirants sobre estudis o treballs en mitjans especialitzats, científics, tècnics o professionals i ponències o comunicacions presentades en congressos, jornades i seminaris, fins a un màxim d'1 punt, a raó de 0,10 punts per publicació, ponència o comunicació, sempre que versin sobre matèries de serveis socials o relacionades amb les funcions del lloc de feina i sempre que no formin part de les funcions del lloc de feina d'acord amb la Instrucció per la qual s'estableixen les funcions dels llocs de feina de l'IMAS.

3.6. Comissió de serveis forçosa i atribució temporal de funcions forçosa

S'ha de valorar la prestació de serveis mitjançant una comissió de serveis forçosa o una atribució temporal de funcions forçosa en un lloc de la subescala, classe o categoria d'adscripció del lloc de treball convocat, fins a un màxim d'1 punt, a raó de 0,025 punts per mes complet.

4. ACREDITACIÓ DE REQUISITS I MÈRITS . FORMA D'ACREDITAR

4.1 Acreditació de requisits: A la sol·licitud s'hi han d'adjuntar els documents acreditatius de la titulació o titulacions i dels altres requisits que s'exigeixen a les bases de la convocatòria.

L'Administració d'ofici o, a proposta de la comissió tècnica, pot requerir en qualsevol moment a les persones aspirants que aportin la documentació original per acreditar el compliment dels requisits

4.2 Acreditació de mèrits:

4.2.1 Criteris generals

a) Els mèrits que al·leguin les persones aspirants s'han d'acreditar mitjançant la presentació del document corresponent. L'Administració d'ofici o, a proposta de la comissió tècnica, pot requerir en qualsevol moment a les persones aspirants que aportin la documentació original per acreditar el compliment dels mèrits al·legats.
b) Si la documentació acreditativa s'ha emès en llengua estrangera, per poder valorar-la com a mèrit, la persona interessada n'ha de presentar una traducció jurada. Sense aquesta traducció, el mèrit no es pot considerar acreditat.
c) Si els documents s'han descarregat d'Internet, han de dur l'empremta digital per poder fer les comprovacions d'autenticació.
d) Les persones aspirants han de presentar tots els documents acreditatius dels mèrits, ordenats i numerats correlativament. segons els apartats d'aquest punt 11 de la Instrucció 1/2021, d'establiments dels criteris generals per a l'ocupació temporal de llocs de feina de l'IMAS per mitjà de Comissió de Serveis.
e) No s'ha de valorar cap mèrit que no s'hagi al·legat i acreditat amb l'aportació de la documentació corresponent dins el termini de presentació de sol·licituds.
f) Les persones aspirants poden presentar un certificat d'expedient personal emès per una Administració pública com a forma d'acreditació dels mèrits que hi constin. Per al personal de l'IMAS, s'expedirà d'ofici un certificat de l'expedient personal com acreditació dels serveis prestats a l'IMAs i de la resta dels mèrits al·legats a la sol·licitud de participació, i que constin a l'expedient de personal.
En el cas que s'al·leguin en la sol·licitud nous mèrits que no constin a l'expedient de personal s'hauran d'acreditar documentalment aquests mèrits.
g) La data de referència per complir els requisits exigits i la possessió dels mèrits al·legats per les persones aspirants ha de ser el dia que finalitza el termini de presentació. En qualsevol cas, sempre que juntament amb la sol·licitud s'hagi aportat el document acreditatiu d'haver sol·licitat el certificat del mèrit al·legat, s'han de valorar els certificats que hagin tengut entrada a l'IMAS abans

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233261

del dia de la publicació de la llista provisional.

4.2.2 Forma d'acreditar els mèrits

- Antiguitat i els serveis prestats a l'Administració pública: certificat de serveis prestats de l'Administració pública corresponent.
- Estudis acadèmics oficials: còpia del títol (anvers i revers). Si encara no s'ha expedit el títol, es podrà acreditar amb la certificació supletòria provisional.
- Cursos o accions formatives: còpia dels certificats o diplomes acreditatius dels cursos que s'han duit a terme; hi ha de constar el nombre d'hores de durada i/o crèdits de l'acció formativa i el contingut o programa.
- Publicacions, comunicacions i ponències: còpia del títol del llibre o revista, de l'índex on figura el nom de l'autor o del coautor i, si la publicació és un llibre, a més, la còpia de la contraportada on apareix el número d'ISBN o ISSN o dipòsit legal. Còpia de la comunicació i/o ponència i del contingut d'aquesta.
- Certificats de professionalitat: còpia del certificat de professionalitat.
- Coneixements orals i escrits de català: còpia del certificat lliurat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, per l'Escola Balear d'Administració Pública o d'algun dels títols o certificats equivalents d'acord amb el que determina la normativa vigent, així com de la corresponent certificació que acrediti que s'han superat les proves d'avaluació de nivell de coneixements de la llengua catalana realitzades pel Consell de Mallorca com a conseqüència de les convocatòries dutes a terme per Decrets de presidència de 3-6-2004 i de 29-9-2004.
- Comissió de serveis forçosa i en atribució temporal de funcions: còpia de la resolució corresponent, si escau.

5. PREFERÈNCIES EN L'ADJUDICACIÓ

5.1. Tendran preferència en l'adjudicació de les comissions de serveis:

a) Les persones a qui en el termini del darrer any no s'hagi adjudicat un lloc de treball en una convocatòria de provisió de llocs de treball, per concurs de mèrits o per lliure designació. Aquesta limitació no és d'aplicació en els supòsits de remoció, supressió del lloc de treball o de redistribució d'efectius.
b) Les persones a qui en el termini del darrer any no s'hagi autoritzat una comissió de serveis. Aquesta restricció no és d'aplicació al personal funcionari que dins aquest termini hagi cessat en la comissió per causa diferent de la de renúncia voluntària.
c) Pel que fa al personal funcionari de nou ingrés o de promoció interna, cal ajustar-se al que disposi la convocatòria d'accés sobre el període mínim de permanència en el lloc de treball. Si no hi ha una disposició expressa en les bases corresponents o en la normativa d'aplicació a la selecció del personal de nou ingrés, s'hi ha d'aplicar el que es preveu en la lletra a) d'aquest punt.

Les persones que no tenguin els requisits per gaudir de preferència en l'adjudicació esmentats a les lletres anteriors, només seran valorades en el cas que no participin en la convocatòria persones que sí que els tenguin.

5.2. En les convocatòries de comissions de servei per proveir llocs de treball de concurs i amb relació als altres funcionaris de carrera que es presentin, el personal funcionari de la Gerència i/o direcció insular convocant que hi estigui adscrit podrà tenir preferència en l'adjudicació, prèvia motivació.

Posteriorment, podrà tenir preferència el personal funcionari de l'IMAS amb relació a la resta de personal funcionari de carrera que es presenti, si es motiva i la convocatòria ho preveu.

6. COMISSIÓ TÈCNICA DE VALORACIÓ

Es constituirà una Comissió Tècnica de Valoració formada per personal funcionari de l'IMAS que valoraran les sol·licituds que es presentin i que es compleixen els requisits exigits en la convocatòria. Estarà formada per tres membres, la selecció dels quals estarà ajustada al criteri de paritat entre homes i dones, sempre que sigui possible, i hauran de complir el nivell de titulació o d'especialització exigit al lloc de treball convocat, de la forma següent:

- Un/a president/a: personal funcionari designat per la Presidència de l'IMAS.
- Dos vocals: personal funcionari elegit per sorteig d'entre el personal de l'àrea a la qual està adscrit el lloc de feina que es pretén ocupar (Gerència o direcció insular corresponent), un dels quals serà designat com a secretari-secretària per la Comissió.

La Junta de Personal podrà designar un representant que actuarà en qualitat d'observador del bon desenvolupament de cada un dels procediments. Així mateix, les organitzacions sindicals amb representació a la Junta de personal podran sol·licitar informació sobre la tramitació i el resultat dels procediments.

La valoració es durà a terme d'acord amb el barem establert al punt 11 de la Instrucció 1/2021, de data 29 de gener, d'establiment dels criteris generals per a l'ocupació temporal de llocs de feina de l'IMAS per mitjà de comissions de serveis.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233261

La Comissió de Valoració per cap de Secció I de Gestió de Personal estarà formada per tres membres:

- Presidenta: Maria Desamparados Solanes Calatayud
- Vocal: Eva Maria Frau de Juan
- Vocal: David Moralejo Calafat

Per suplència del president o vocals en el supòsit d'absència:

- Bernardi Segui Vaquer
- Marta Joana Vallespir Flo
- Cristina Gallardo Nielsen
- Margarita Bestard Casaus
- Francesc Serra Buades
- Antoni Roig Cerdà

7. PROCEDIMENT, RESOLUCIÓ I PUBLICACIÓ DE RESULTATS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment, en el termini de deu dies hàbils, la Comissió publicarà l'informe proposta de resolució provisional que inclourà la llista de persones admeses i excloses, així com la causa d'exclusió i la puntuació provisional. Les persones aspirants disposaran de tres dies hàbils per esmenar el defecte o adjuntar el document preceptiu. Així com per formular les observacions o reclamacions que estimin oportunes i/o demanar la revisió de la seva baremació.

En el cas que hagi de ser admesa una persona exclosa, es publicarà una segona proposta de resolució provisional.

Després d'haver resolt les al·legacions presentades, de forma motivada la Comissió formularà un nou informe proposta definitiu que comunicarà a la persona titular de l'òrgan al qual està adscrit el lloc de feina que es pretén ocupar (Gerència o direcció insular corresponent), i aquest elevarà la proposta de resolució definitiva de la comissió de serveis a la Presidència de l'IMAS.

7.1 Resolució d'empats

Si hi ha empats, la Comissió Tècnica de Valoració els ha de resoldre atenent successivament als criteris següents:

- Acreditar més serveis prestats com a personal funcionari de l'Administració pública en l'especialitat o categoria del lloc de feina objecte de la convocatòria, o més antiguitat a l'Administració pública en el cas que el lloc de feina convocat no tengui especialitat.
- Acreditar la millor puntuació en l'apartat d'estudis acadèmics.
- Acreditar la millor puntuació en l'apartat de cursos i accions formatives.

Finalment, si persisteix l'empat, es resoldrà per sorteig.

8. DURACIÓ

La durada inicial d'aquesta comissió de serveis és de dotze mesos, que és podrà prorrogar fins a un màxim de dos anys, si la Gerència o la direcció insular corresponent ho sol·licita de manera justificada.

Les successives publicacions es faran en la Seu Electrònica del Consell de Mallorca, en el «Tauler d'anuncis de l'IMAS» de la Seu electrònica (https://imas.sedipualba.es/tablondeanuncios/?ar=586), i a efectes informatius en el Portal de personal de l'IMAS.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233261

IMAS
Departament de Drets Socials
Consell de Mallorca

ANNEX

SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCEDIMENT PER A LA OCUPACIÓ TEMPORAL PER MITJÀ DEL SISTEMA DE COMISSIÓ DE SERVEIS ORDINÀRIA VOLUNTÀRIA

1. DADES PERSONALS

Llinatges		**Nom**	
DNI/NIE		**Telèfons**	/

2. DADES PROFESSIONALS

Direcció/Departament			
Servei/Secció			
Cos/escala/subescala/classe/categoria		**Grup**	
Situació administrativa			
Lloc que ocupa			
Telèfon	**Extensió**	**Adreça electrònica**	
Adjudicació al lloc que ocupa:	☐ **Definitiva** ☐ **Provisional**		
Data de presa de possessió en el lloc actual:			

3. CODI DEL LLOC DE FEINA SOL·LICITAT: (estabiu l'ordre de prioritats)

Codi	Denominació
1r	
2n	
3r	
4t	
5è	

La persona sota signant DECLARA que les dades i circumstàncies que fa constar en la present sol·licitud són certes, que compleix les condicions exigides en la convocatòria, i que autoritza a introduir les seves dades en un fitxer automatitzat perquè es tractin informàticament.

Palma, de de 20

INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS. DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233261

RELACIÓ DE DOCUMENTS ACREDITATIUS DELS MÈRITS QUE S'ADJUNTEN A LA SOL·LICITUD*

Llinatges i nom **DNI**

Requisits exigits per participar			
Antiguitat			
Total temps d'antiguitat reconegut:	anys	mesos	dies
Estudis acadèmics i accions formatives	**Nre. d'hores**	**Organisme oficial**	
Coneixements de llengua catalana			
Publicacions i ponències			
Comissions de serveis forçoses			

Nota: l'especificació dels mèrits al·legats no eximeix de la presentació de la acreditació documental pertinent.

Palma, de de 20

(Signatura)

(*) S'ordenaran els documents correlativament i haurà de coincidir el número d'ordre amb el número apuntat a cada document que s'aporta.

INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS. DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233261