



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

#### FUNDACIÓN DE ATENCIÓN Y SOPORTE A LA DEPENDENCIA Y PROMOCIÓN DE

#### LA AUTONOMÍA PERSONAL DE LAS ILLES BALEARS

**6241**

*Resolución de la gerente de la Fundación de Atención y Soporte a la Dependencia y de Promoción de la Autonomía Personal de las Illes Balears por la que se aprueban la convocatoria, las bases, el baremo de méritos y la designación de la Comisión Técnica de Valoración del concurso de traslados para la provisión de diversos puestos de trabajo correspondientes a personal laboral fijo de la Fundación*

**Hechos**

1. El capítulo III del Convenio colectivo vigente para el personal de la Fundación de Atención y Soporte a la Dependencia y de Promoción de la Autonomía Personal de las Illes Balears regula la provisión de vacantes, y el artículo 20 de este Convenio establece el orden y los procedimientos que se deben seguir a la hora de cubrir los puestos de trabajo vacantes del personal laboral.
2. Asimismo, el artículo 23 del Convenio colectivo regula de manera concreta el concurso de provisión de puestos de trabajo y establece que los méritos que se deben valorar y el baremo de acuerdo con el cual se deben puntuar deben ser los que, con carácter general, se establezcan con el Comité Intercentros, sin perjuicio de los especiales de cada convocatoria.
3. Por lo anterior, una vez negociado con el Comité Intercentros y de acuerdo con el artículo 29 de los Estatutos de la Fundación que regula las funciones del o la gerente de la Fundación, dicto la siguiente

**Resolución**

1. Aprobar la convocatoria del concurso para la provisión de los puestos de trabajo correspondientes a personal laboral fijo que se señalan en el anexo 5 de esta convocatoria.
2. Aprobar las bases y el baremo de méritos que deben regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo 1 y anexo 2 de esta Resolución.
3. Designar a las personas que serán miembros de la Comisión de Valoración de Méritos de esta convocatoria, que se indican en el anexo 3.
4. Ordenar la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

**Interposición de recursos**

Esta resolución se puede impugnar ante el orden jurisdiccional social, de acuerdo con la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, sin que se pueda interponer ningún recurso en la vía administrativa ni tan siquiera se tenga que interponer preceptivamente una reclamación previa a la vía judicial social.

Palma, en la fecha de la firma electrónica (17 de junio de 2026)

**La gerente**

Sira Fiz Vozmediano



**ANEXO 1**  
**BASES DE LA CONVOCATORIA**

**1. Objeto de la convocatoria**

El objeto de esta convocatoria es proveer con personal laboral fijo los puestos de trabajo vacantes de la Fundación, dotados presupuestariamente y que no estén declarados a extinguir, que se señalan en el anexo 5.

**2. Forma de provisión**

La provisión de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria se lleva a cabo mediante el sistema de concurso de méritos.

**3. Requisitos y condiciones de participación**

3.1. Las condiciones generales, los requisitos y los méritos de todas las personas candidatas deben estar referidos a la fecha en que finalice el plazo para presentar solicitudes y se deben mantener durante todo el procedimiento del concurso.

3.2. Puede participar en esta convocatoria todo el personal laboral fijo de la Fundación a tiempo completo y a jornada parcial, cualquiera que sea su situación laboral, salvo la de suspensión firme.

3.3. Para optar a un puesto de trabajo se debe cumplir el requisito de estar contratado como personal laboral fijo en un puesto de trabajo del mismo nivel retributivo y de la misma categoría profesional y, en el supuesto de que se exijan otros requisitos del puesto en cuestión, se debe estar en posesión de estos.

3.4. Tiene la obligación de participar en esta convocatoria todo el personal laboral fijo de la Fundación que se encuentre en situación de adscripción provisional.

3.5. También están obligadas a participar en esta convocatoria todas las personas trabajadoras en situación de excedencia forzosa por la causa descrita en el párrafo cuarto del artículo 50 del Convenio Colectivo, así como las que ocupen un puesto de trabajo adjudicado con carácter temporal. A las personas trabajadoras que se encuentren en alguna de estas situaciones, y que no participen en ella, se las debe declarar en situación de excedencia voluntaria ordinaria.

3.6. El personal que participe en el concurso debe cumplir el requisito del nivel de conocimientos de catalán del puesto de trabajo que solicite.

El nivel de conocimientos de lengua catalana se debe acreditar mediante certificado oficial correspondiente de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Govern de les Illes Balears.
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Govern de les Illes Balears, de acuerdo con la Orden de la consellera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 por la que se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014).
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura i Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB nº34, de 12 de marzo de 2013).

**4. Personas con discapacidad**

4.1. Las personas interesadas que tengan alguna discapacidad reconocida por la Fundación pueden solicitar en su instancia la adaptación de los puestos de trabajo vacantes, siempre que no implique una modificación sustancial del contexto organizativo.

4.2. La Fundación debe solicitar a la persona interesada la información que considere necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos de que dispone, sobre la procedencia de la adaptación y sobre su compatibilidad con las tareas y funciones del puesto en concreto. En todo caso, la Administración debe velar por que durante el proceso no se produzca ningún tipo de discriminación hacia esta persona.

4.3. En la resolución que ponga fin al concurso de méritos se debe resolver, asimismo, sobre la adaptación solicitada del puesto o puestos de trabajo de que se trate.





## 5. Relaciones con las personas aspirantes

5.1. A lo largo del procedimiento de concurso se publicará toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de este procedimiento en la página web de la Fundación. Al tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos que integran este procedimiento y deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive del mismo, en lugar de notificarse, se publicarán en la página web de la Fundación. Todo ello, sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears los actos que según las bases de esta convocatoria se deban publicar en él. En todo caso, solo tienen efectos jurídicos las comunicaciones enviadas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

5.2. Preservación de los datos identificativos de las personas víctimas de violencia de género.

Con la finalidad de hacer efectiva la protección de las personas víctimas de violencia de género, a lo largo de todo el procedimiento se debe preservar su identidad y sus datos personales.

A este efecto, la Fundación les asignará un seudónimo, que debe consensuar con la víctima y que consistirá en la atribución de un nombre y dos apellidos ficticios, así como un número de documento nacional de identidad también ficticio.

En todos los actos y trámites del procedimiento que se deban publicar en diarios oficiales, páginas web, tabloneros de anuncios y, en su caso, en otros lugares de acceso público, se utilizará el seudónimo para referirse a la persona interesada.

Las personas interesadas deben solicitar esta protección en cualquier momento del procedimiento mediante el modelo de solicitud que se adjunta en el anexo 8 y deben acreditar la situación de violencia de género que han sufrido o que sufren por los medios siguientes:

- a) La sentencia de cualquier orden jurisdiccional, aunque no sea firme, en la que se declare que la persona interesada ha sufrido alguna de las formas de violencia de género.
- b) La orden de protección vigente.
- c) El informe de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- d) Cualquier medida judicial cautelar de protección, de seguridad o de aseguramiento vigente.
- e) El informe del Instituto Balear de la Mujer y de los departamentos competentes en esta materia de los consejos insulares.
- f) Cualquier otro de los medios de prueba previstos en el artículo 78 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.

## 6. Solicitudes y documentación

5.1. Las solicitudes para participar en el concurso se enviarán por correo electrónico al Área de Recursos Humanos, Unidad de Selección, al correo (seleccional@fdb.caib.es), que será el medio de comunicación con las personas candidatas durante todo el proceso de selección.

Con la solicitud se debe presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos y los méritos alegados, unificada en un único archivo PDF, indicando en el asunto "concurso traslados".

Una vez realizada la inscripción, la Unidad de Selección confirmará a la persona candidata la correcta recepción de la documentación presentada para participar en el concurso.

6.2. El plazo de presentación es de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

6.3. Cada persona puede presentar una única solicitud enumerando, por orden de preferencia, todos los puestos solicitados.

6.4. Para los puestos con expansión, las personas interesadas deben indicar únicamente el código del puesto. A estos efectos se considera que soliciten todas las expansiones del puesto, ya que tienen las mismas funciones y adscripción.

Las adjudicaciones de las expansiones se llevarán a cabo por orden de mayor puntuación de conformidad con el orden numérico de las expansiones. En caso de que no se tengan que adjudicar todas las expansiones de un puesto, se aplicarán los siguientes criterios:

- 1º. En primer lugar, se adjudicarán los puestos ocupados por personal laboral temporal nombrado con posterioridad al Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 2º. En segundo lugar, se adjudicarán los puestos ocupados por personal laboral temporal con mayor antigüedad.
- 3º. En tercer lugar, se adjudicarán los puestos ocupados en adscripción provisional.
- 4º. Por último, se adjudicarán los puestos ocupados en adscripción temporal de carácter voluntario.

6.5. No se valorará ningún mérito que no sea alegado y/o justificado adecuadamente dentro del plazo de presentación de solicitudes.





6.6. En caso de duda sobre el orden de preferencia consignado por la persona interesada, la Comisión de Valoración de Méritos tomará en consideración el orden en que se hayan enumerado los puestos en la solicitud y, cuando haya presentado más de una, aquella con el último número de registro de entrada.

6.7. El personal laboral que se encuentre en situación de adscripción provisional tiene que solicitar la totalidad de las vacantes en su isla de residencia, correspondientes a su categoría profesional y de las cuales cumpla los requisitos, sin perjuicio del derecho de poder solicitar otras islas.

6.8. El personal laboral que solicite el reingreso mediante su participación en esta convocatoria puede solicitar todos los puestos de trabajo de los cuales cumpla los requisitos, e indicará esta circunstancia en su solicitud.

6.9. Las personas trabajadoras incluidas en el supuesto previsto en el párrafo cuarto del artículo 50 del Convenio colectivo tienen la obligación de participar en este concurso y de solicitar la totalidad de las vacantes correspondientes a su categoría situadas en la isla donde residen, sin perjuicio del derecho de solicitar plazas en las otras islas. También tienen esta obligación de participación las personas trabajadoras que se encuentren en la situación prevista en los dos primeros párrafos del artículo 22 (reingreso) del Convenio colectivo.

6.10. La presentación de la solicitud para participar en este procedimiento de provisión supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas en el anexo 4. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

6.11. Una vez transcurrido el plazo de presentación, las solicitudes formuladas son vinculantes para la persona solicitante, y los destinos son irrenunciables, salvo que, antes de la toma de posesión, se haya obtenido otro destino mediante una convocatoria pública.

## **7. Acreditación de los requisitos y de los méritos**

7.1. Los requisitos y los méritos se deben acreditar con referencia al último día del plazo general para presentar solicitudes, el cual se computa a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

7.2. Los requisitos y los méritos se deben acreditar mediante la documentación acreditativa correspondiente. No obstante, no se tendrá que aportar la documentación que ya conste en el expediente personal del trabajador.

A efectos de disponer de la información necesaria para participar en esta convocatoria, el personal que quiera comprobar los datos que figuran en su expediente puede solicitar información al Área de Recursos Humanos.

Las personas interesadas también pueden adjuntar a la solicitud el original o una copia de la documentación que consideren pertinente para completar o aclarar los certificados o títulos que figuren en el expediente personal o que hayan acreditado con la solicitud y que puedan plantear dudas a las comisiones técnicas sobre la procedencia de la propuesta de valoración.

En el supuesto de que la documentación acreditativa de un mérito conste en lengua extranjera, la persona interesada debe adjuntar una traducción jurada. Sin esta traducción, el mérito no se puede considerar acreditado y, por lo tanto, no se valorará.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, la Fundación podrá solicitar a la persona interesada la exhibición del documento o de la información original para realizar el cotejo de las copias que haya aportado.

El personal que haya prestado servicios en otras administraciones debe aportar, junto con la solicitud de participación en el concurso, el certificado de los servicios prestados en otras administraciones, expedido por la administración correspondiente con la expresión de la fecha de inicio y de finalización, el cuerpo, la escala, la especialidad o la categoría profesional, así como el nivel correspondiente a cada uno de los puestos ocupados.

## **8. Listas de personas admitidas y excluidas**

8.1. Una vez finalizado el plazo para presentar solicitudes, la Gerente de la Fundación dictará una resolución mediante la cual aprueba y hace pública la lista provisional de personas admitidas y excluidas del concurso, con expresión de la causa de exclusión para cada persona y puesto de trabajo o de alguno de los puestos convocados.

8.2. Esta Resolución se debe publicar en la página web de la Fundación.



8.3. Las personas excluidas disponen de un plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución en la página web de la Fundación para subsanar las deficiencias detectadas y para aportar los documentos preceptivos, a través del correo [seleccional@fbd.caib.es](mailto:seleccional@fbd.caib.es).

8.4. Al finalizar el plazo indicado, la Gerencia de la Fundación dictará una resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del concurso o de alguno de los puestos convocados, con expresión de las causas de exclusión, que se publicará en la página web de la Fundación.

## 9. Baremo de méritos

El baremo de méritos que se debe aplicar para resolver el concurso es el que figura en el anexo 2. El concurso de méritos es independiente para cada puesto de trabajo.

Se debe computar, a efectos de valorar el trabajo desarrollado y los méritos correspondientes, el tiempo que los candidatos hayan estado en las situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares.

En caso de empate en cuanto a la puntuación total de los méritos obtenidos, para dirimir esta situación, se deben tener en cuenta los criterios siguientes y por este orden:

- a) Mayor antigüedad en el puesto de trabajo actual.
- b) Mayor antigüedad en la Fundación.
- c) Mayores de 45 años.
- d) En caso de persistir el empate, el puesto se debe otorgar a la persona trabajadora de mayor edad.

No obstante, de conformidad con el artículo 43 de la Ley 11/2016, si existe una infrarrepresentación de mujeres en una categoría, en caso de empate se debe seleccionar a la mujer, salvo que concurran en el otro candidato circunstancias que no sean discriminatorias por razón de sexo y que justifiquen que no se aplique la medida, tales como la pertenencia a otros colectivos con dificultades especiales para acceder al trabajo, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en los candidatos de ambos sexos con el informe previo del Instituto Balear de la Mujer. En el caso de que sean dos o más mujeres, se deben atender los criterios generales que indica el apartado anterior.

## 10. Comisión de Valoración de méritos

En la composición de las comisiones técnicas de valoración, con especial incidencia en los cargos más representativos (presidencia y secretaría), se debe procurar respetar el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, siempre que esto no implique vulnerar los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros. En este sentido, en los colectivos en los que, tradicionalmente, exista una infrarrepresentación de la mujer, se debe procurar, de manera especial, que se incremente su número, salvo que, por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, no se pueda hacer efectiva la medida. A este efecto, se debe desagregar la información sobre el sexo de los miembros de los tribunales y de las comisiones de valoración.

La comisión debe estar constituida, como mínimo, por tres miembros titulares, con el mismo número de suplentes.

La determinación de la composición de las personas titulares del tribunal será designada libremente por la Gerente de la Fundación entre el personal fijo de empresa, incluido el personal fijo de empresa con carácter indefinido en situación de servicio activo en la Fundación. Las personas suplentes serán designadas por sorteo con la participación del Comité Intercentros.

El Comité Intercentros podrá designar a una persona, con voz y sin voto, para participar como observadora en el desarrollo de todo el proceso.

Las personas designadas por el Comité Intercentros o, subsidiariamente, por los comités de empresa de los diferentes centros de trabajo, podrán asistir a las sesiones de la Comisión de Valoración en calidad de observadoras, así como solicitar la información, las aclaraciones y las explicaciones que consideren necesarias sobre el desarrollo del procedimiento y la aplicación de los criterios de valoración, sin derecho a voto ni a intervenir en la toma de decisiones de la Comisión.

Las personas que son miembros de la Comisión de Valoración de Méritos, aunque hayan comenzado a ejercer sus funciones, pueden cesar en estas funciones y ser sustituidas por el órgano que las nombró, siempre por causa justificada y motivada que tendrá que constar en el expediente.

Se considerarán causas justificadas, entre otras, la abstención, recusación, renuncia, incapacidad sobrevenida, la pérdida de los requisitos para ejercer el cargo o cualquier otra circunstancia objetiva que impida o dificulte de manera relevante el ejercicio de sus funciones.



Las personas que son miembros de la Comisión de Valoración de Méritos se deben abstener de formar parte de ella si concurren los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Los interesados también pueden promover su recusación mediante un escrito en el que indiquen la causa o las causas en las que se fundamenta.

Para que la Comisión de Valoración de Méritos se constituya válidamente, a efectos de celebrar sesiones, deliberaciones, valoraciones, puntuaciones y de toma de acuerdos, se requiere siempre la presencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria, y que esté presente la mayoría de las personas que son miembros, titulares o suplentes.

Las funciones básicas de la Comisión de Valoración de Méritos son las siguientes:

- a) Valorar los méritos que alegan y acreditan las personas candidatas en la forma que establece esta convocatoria. A este efecto, cada comisión debe requerir a los aspirantes, antes de que se publique la lista provisional de adjudicación del puesto de trabajo, que acrediten los méritos que hayan alegado de manera defectuosa; también puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, si procede, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que han alegado tal como establece la convocatoria.
- b) Elaborar una lista en la que, por orden de puntuación, deben constar todas las personas aspirantes presentadas y las puntuaciones obtenidas para cada puesto de trabajo y cada apartado de los méritos.
- c) Realizar la propuesta correspondiente, para cada puesto de trabajo incluido en la convocatoria, de la persona candidata que haya obtenido la puntuación más alta.

El secretario o secretaria debe extender un acta de todas las sesiones de la Comisión de Valoración de Méritos, que, al finalizar la sesión o antes de comenzar la siguiente, deben firmar todas las personas que son miembros y que hayan asistido a ella.

Si alguna persona que es miembro no quiere firmar, se debe dejar constancia de ello en el acta, la cual se dará por válida sin su firma.

Cuando una comisión necesite aplicar criterios de interpretación de las bases o del baremo para valorar determinados méritos, en aplicación de la denominada discrecionalidad técnica, estos criterios se deben indicar claramente en el acta de la sesión en la que se han acordado.

Los acuerdos deben ser adoptados por mayoría de votos. El presidente o presidenta dirime los empates con su voto. Las personas que son miembros de la Comisión de Valoración de Méritos pueden hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo y los motivos que lo justifican, e incluso el sentido de su voto favorable.

Cualquier persona que sea miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte, en el mismo momento o en el plazo que indique el presidente o la presidenta, un escrito que contenga fielmente la intervención o la propuesta.

## **11. Listas provisionales de méritos**

La Comisión de Valoración de Méritos debe publicar en la página web de la Fundación la baremación provisional desglosada de los méritos y la propuesta provisional de adjudicación de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Dada la propuesta provisional mencionada, las personas interesadas pueden formular observaciones o reclamaciones en el plazo de diez días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de esta propuesta provisional en la página web de la Fundación.

Después de haber examinado las observaciones y reclamaciones presentadas dentro del plazo y haber oído, en su caso, a las personas interesadas, la Comisión de Valoración de Méritos elevará a definitiva la propuesta de méritos, que podrá incluir, en todo caso, los cambios que sean consecuencia de las observaciones y reclamaciones antes mencionadas.

Asimismo, la propuesta definitiva puede incluir, respecto a la provisional, la subsanación de oficio de los errores materiales, aritméticos o de hecho detectados.

## **12. Resolución de la convocatoria**

El plazo para resolver finalizará el mes de octubre.

La adjudicación definitiva de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria se debe publicar en la página web de la Fundación.

Después de haber visto la propuesta definitiva, la Gerencia de la Fundación dictará la resolución correspondiente, que se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

El personal laboral fijo que solicite el reingreso mediante este concurso y no obtenga ningún puesto debe ser adscrito provisionalmente a alguno de los puestos vacantes del concurso o resultantes de este, siempre que lo solicite expresamente.



Los destinos adjudicados por el sistema de concurso de méritos son irrenunciables, y los traslados voluntarios no darán lugar a ninguna indemnización.

En caso de que alguna persona pierda el puesto de trabajo obtenido en el concurso como consecuencia de la estimación de una reclamación y no quede vacante el puesto de trabajo siguiente indicado en su solicitud, se le debe adjudicar definitivamente un puesto de entre los disponibles en la relación de puestos de trabajo, con dotación presupuestaria, de la misma categoría que le correspondería si se hubiese producido el efecto encadenado (la misma forma de provisión, la misma categoría y nivel, funciones similares y las mismas retribuciones complementarias).

Si no hay ningún puesto de trabajo disponible de la misma naturaleza con dotación presupuestaria, el personal laboral debe quedar adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo lo más similar posible al que le habría correspondido si se hubiesen producido los efectos encadenados o bien, alternativamente, si resulta más favorable, retornar al puesto de origen si este se encuentra vacante.

### 13. Incorporación al puesto de trabajo adjudicado

El plazo para incorporarse al nuevo destino, que quedará sin efecto mientras no se produzca la vacante prevista, es de tres días si se reside en la misma localidad donde radica el puesto, de siete días si se reside en la misma isla, o de un mes si se reside fuera de la isla. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo es de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución.

Por necesidades del servicio, la Gerencia de la Fundación puede acordar una prórroga de hasta un mes para que este personal se incorpore al puesto de trabajo y debe comunicarlo a la unidad a la que se haya destinado a la persona trabajadora.

Asimismo, la Gerencia de la Fundación puede conceder una prórroga de incorporación de hasta un mes, si la persona destinada proviene de fuera de la isla y así lo solicita por razones justificadas. En todo caso, la denegación de la prórroga debe ser motivada.

El cómputo de los plazos anteriores, en todo caso, se iniciará cuando finalicen los permisos o las licencias que se hayan podido conceder a las personas interesadas, a menos que, por causas justificadas, el órgano competente acuerde suspender su disfrute.

Los efectos económicos comenzarán a contar a partir del día de la incorporación al nuevo puesto de trabajo.

### 14. Periodo mínimo de permanencia en el puesto de trabajo adjudicado

El personal que obtenga destino en esta convocatoria está obligado a permanecer durante el período de dos años en el puesto de trabajo. Durante este período no podrá participar en convocatorias de provisión de puestos de trabajo. Esta limitación no será aplicable cuando se solicite un cambio de puesto de trabajo por motivos de salud y/o de violencia de género de acuerdo con lo que establece el artículo 21 del Convenio colectivo, o en los supuestos de remoción o de suspensión en el puesto de trabajo.

## ANEXO 2 BAREMO DE MÉRITOS

De conformidad con el artículo 23 del Convenio Colectivo, son méritos de consideración necesaria: la experiencia profesional previa y la antigüedad en las administraciones públicas, los cursos de formación y el nivel de conocimiento de la lengua catalana.

### 1. Antigüedad en la Fundación y en las administraciones públicas

Se valorará el tiempo de servicios prestados y reconocidos en la FASD y en cualquier administración pública, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados. Solo se valorarán los meses completos.

La acreditación se deberá efectuar mediante el correspondiente certificado de servicios prestados.

La puntuación máxima será de **25 puntos**.

### 2. Experiencia profesional previa

Se valora el tiempo de servicios prestados y reconocidos con la siguiente puntuación:

- Servicios prestados en la Fundación en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0,40 puntos por mes.
- Servicios prestados en la Fundación en la misma categoría y especialidad a la que se opta: 0,30 puntos por mes.
- Servicios prestados en la Fundación en la misma categoría y distinta especialidad a la que se opta: 0,15 puntos por mes.
- Servicios prestados en la administración pública o SPI en categorías con funciones análogas a la que se opta: 0,20 puntos por mes.





e) Servicios prestados en el sector privado o autónomo con funciones en categorías análogas a la que se opta: 0,20 puntos por mes.

Solo se valoran los meses enteros.

En este apartado se deben valorar los servicios prestados, siempre que estén debidamente reconocidos por la administración pública.

También se valora el tiempo en que la persona aspirante haya estado en situación de servicios especiales o en cualquier de las situaciones relacionadas con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares.

Acreditación:

1. Sector privado/autónomo: certificado de vida laboral y acreditación de la categoría y funciones con el contrato laboral o certificado oficial de la empresa acreditando las funciones o alta como autónomo en la actividad pertinente y cualquier otro documento que lo pueda acreditar (letras d y e).
2. Sector público: certificado de servicios prestados (letras a, b y c).

Se considerarán funciones análogas las correspondientes a puestos de trabajo que presenten una coincidencia sustancial de funciones con la categoría profesional objeto de provisión. La Comisión de Valoración aplicará este criterio de manera uniforme a todas las personas participantes.

La puntuación máxima de este apartado será de **50 puntos**.

### 3. Cursos de formación (20 puntos)

Solo se valoran las acciones formativas (cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, seminarios y congresos) relacionadas directamente con las funciones de la categoría profesional.

Solo se puede valorar un curso cuando la mayoría del contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto, sin que se pueda valorar de manera separada una parte de la acción formativa.

Los cursos del área jurídico-administrativa, de igualdad de género, aplicaciones informáticas a nivel de usuario (tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos, correo electrónico, intranet), calidad y el curso básico de prevención de riesgos laborales se valoran en todos los casos.

En los casos de cursos de aplicaciones informáticas, solo se valora el nivel más alto o el certificado con más créditos u horas de cada una de las aplicaciones.

Se valoran los certificados y diplomas de acciones formativas impartidas o promovidas por la administración pública, por las universidades, las escuelas universitarias, colegios profesionales u otros centros de formación oficial; las impartidas en el marco de los acuerdos de formación continua con la administración, independientemente de quién sea el promotor; los cursos promovidos por una administración pública o que estén homologados por la EBAP o por otra escuela de la administración pública; las de formación ocupacional impartidas o promovidas por el Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB), la Conselleria competente en materia de trabajo y por otros organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

No se valorarán las certificaciones académicas de cursos superados o estudios cursados en idiomas que no acrediten la obtención, mediante la superación de la prueba correspondiente, de uno de los niveles que se correspondan con el Marco Europeo Común de referencia para las lenguas. Esta materia se valorará en el apartado correspondiente de idiomas.

En este apartado no se valora la formación relacionada con los conocimientos de lengua catalana o de otros idiomas.

La ponderación de las acciones formativas es la siguiente:

- a) Formación relacionada con el puesto de trabajo: puntuación máxima de 15 puntos. Se otorgarán 0,05 puntos por cada crédito LRU o cada 10 horas lectivas y 0,125 puntos por cada crédito ECTS o por cada 25 horas, con un máximo de 15 puntos.
- b) Cursos de igualdad, calidad, derecho administrativo, informática a nivel de usuario y curso básico de prevención de riesgos laborales: puntuación máxima de 5 puntos. Se otorgarán 0,05 puntos por cada crédito LRU o cada 10 horas lectivas y 0,125 por cada crédito ECTS o por cada 25 horas, con un máximo de 5 puntos.

Los cursos con el mismo contenido solo se valorarán una vez y puntuará el que tenga más créditos o más horas.

Si el certificado del curso solo indica el nivel, se aplicará la siguiente equivalencia de puntuación:





- Curso de nivel elemental: 0,146 puntos
- Curso de nivel medio: 0,292 puntos
- Curso de nivel superior: 0,438 puntos

#### 4. Conocimientos orales y escritos de catalán (5 puntos)

Se valoran los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y los expedidos u homologados por el órgano competente de la Conselleria de Turismo, Cultura y Deportes o los que haya declarado equivalentes, relacionados con los niveles de conocimiento que se indican a continuación, hasta una puntuación máxima de 5 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) Certificado del nivel A2 .....0,5 puntos
- b) Certificado del nivel B1 ..... 1 punto
- c) Certificado del nivel B2 ..... 2 puntos
- d) Certificado del nivel C1 ..... 3 puntos
- e) Certificado del nivel C2 ..... 4 puntos
- f) Certificado de lenguaje administrativo (LA) ..... 1 punto

Solo se valora el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito para ocupar el puesto de trabajo al que se concursa. Si solo se presenta el certificado de LA, se valorará con 1 punto.

No se valorarán en este apartado ni en el de formación las certificaciones académicas de cursos específicos de niveles superados o cursados que no acrediten que se ha obtenido mediante la superación de la prueba, de uno de los niveles de conocimientos de lengua catalana que se corresponde con el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

#### 5. Aspectos a tener en cuenta

Para valorar el apartado de experiencia laboral se tienen en cuenta los aspectos siguientes:

- Un mismo período de tiempo no podrá ser valorado por más de uno de los subapartados que lo integran, y se computará siempre el más favorable.
- Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada o a tiempo parcial se computarán como si fuesen a jornada completa.
- No será necesario que adjunten el documento de servicios prestados; la Fundación recopilará la documentación mediante el expediente personal.
- Si coinciden en el tiempo varios períodos de servicios prestados, solo se valora uno de ellos. En cada año natural no se pueden valorar más de doce meses de servicios prestados.
- En este apartado se valorará el tiempo de servicios prestados en cualquiera de las situaciones relacionadas con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares.

### ANEXO 3 COMISIÓN DE VALORACIÓN

#### Presidente/a:

Titular: Matilde María Llull Sarralde  
Suplente: Marc Fuguet Moix

#### Vocales:

Titular: Magdalena Clar Vidal  
Suplente: Carlota Vela Escandell

#### Secretario/a:

Titular: Catalina Maria Cardell Gamarra  
Suplente: Lina Torres Planells



**ANEXO 4**  
**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que se refiere al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos datos (RGPD) y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarias en el presente procedimiento.

**Responsable del tratamiento:**

**Identidad:** Fundación de Atención y Apoyo a la Dependencia y de Promoción de la Autonomía Personal de las Islas Baleares

**Dirección postal:** Avenida Gabriel Alomar, 33, 07006 Palma

**Dirección de correo electrónico:** [dpd@fbd.caib.es](mailto:dpd@fbd.caib.es).

**Finalidad del tratamiento:** Los datos serán tratados con el fin de llevar a cabo el proceso selectivo, y la posterior adjudicación de los puestos de trabajo a las personas seleccionadas.

**Legitimación:** El tratamiento de los datos personales es necesario para cumplir con una obligación y para conseguir el interés público, como es la selección del personal al servicio de un ente del Sector Público Instrumental de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y transparencia.

La legislación aplicable es la siguiente:

- Artículo 55.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Las letras *c)* y *e)* del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas respecto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

**Categorías de datos personales objeto de tratamiento:**

Datos de carácter identificativo	Nombre, DNI, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono y dirección de correo electrónico
Datos académicos y profesionales	Méritos, formación y experiencia profesional
Datos relativos a la salud	Porcentaje y tipo de discapacidad
Datos relativos a antecedentes penales	Antecedentes penales inscritos en el Registro Central de Penados, incluidos, en su caso, los inscritos en el Registro Central de Delinquentes Sexuales

**Consentimiento para el tratamiento de datos:** La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos (incluido en datos relativos a la salud).

**Destinatarios de los datos personales:** Se cederán los datos a los siguientes organismos o personas, al efecto de cumplir lo que prevé la legislación vigente en materia de selección de personal:

- 1. Tribunal calificador del proceso:** Para el desarrollo y valoración de la prueba y de los méritos alegados y acreditados del proceso selectivo previsto en la convocatoria.
- 2. Consejería competente en materia de función pública:** Para el control del cumplimiento de las directrices de ésta en relación con el proceso selectivo.
  - 1. Boletín Oficial de las Islas Baleares:** En aplicación de las obligaciones previstas en la normativa para seleccionar empleados públicos con las previsiones establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
  - 2. Otros participantes en el procedimiento selectivo:** En virtud del principio de transparencia que rige los procedimientos selectivos de acceso a la función pública, los aspirantes podrán solicitar la consulta de los méritos alegados por otros participantes para comprobar el correcto funcionamiento del proceso selectivo. En ningún caso, podrán obtener los datos de contacto de otros aspirantes, como por ejemplo la dirección postal, el número de teléfono o la dirección de correo electrónico.
  - 3. Administración de Justicia:** En el caso de que algún juzgado o tribunal requiera el expediente del procedimiento, la Fundación enviará los datos personales que consten en la Administración de justicia.



4. No se cederán los datos personales a otros organismos o terceros, salvo que exista obligación legal o interés legítimo, de acuerdo con el RGPD.

**Criterios de conservación de los datos personales:** Los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los previstos en la legislación de archivos para las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley Orgánica 3/2018.

**Existencia de decisiones automatizadas:** No se producirán decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de las personas aspirantes.

**Transferencias de datos a terceros países:** Los datos no se transferirán a terceros países.

**Ejercicio de derechos y reclamaciones:** Las personas afectadas por el tratamiento de datos personales tienen derecho a solicitar a la Fundación la confirmación de que sus datos son objeto de tratamiento, el acceso a sus datos personales, la información, su rectificación o supresión, la limitación o la oposición al tratamiento y la no inclusión en tratamientos automatizados (e incluso retirar el consentimiento, en su caso, en los términos establecidos por el RGPD). También tendrán derecho a la portabilidad de los datos en los términos que el ejercicio de este derecho pueda afectar al proceso selectivo.

El ejercicio de estos derechos se puede solicitar ante el responsable del tratamiento antes mencionado (Fundación).

Con posterioridad a la respuesta del responsable o al hecho de que no exista respuesta en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) (<https://www.aepd.es/>).

**Consecuencias de no facilitar los datos personales:** No presentar los datos necesarios, implicará que la persona interesada no pueda formar parte del procedimiento selectivo.

Datos de contacto de la Delegación de Protección de Datos: el delegado de Protección de Datos de la Fundación es la entidad APDTIC PROFESSIONALS SL. Dirección de correo de contacto: [dpd@fbd.caib.es](mailto:dpd@fbd.caib.es).

## ANEXO 5 PUESTOS DE TRABAJO

Se adjunta como documento anexo.



### Provisión de puestos de trabajo para el personal fijo



CAN BLAI: 28

CENTRE DIRECTIU	UNITAT	CODI LLOC	EXPANSIÓ	NOM DEL LLOC	DESTINACIÓ	GRUPS	REQUISITS	NIVELL CATALÀ
CAN BLAI	CENTRE DE DIA CAN BLAI	L02750043	2	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARI/A (CD)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	D		B1
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02750042	1	AUXILIAR DE RECEPCIÓ (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	D		B2
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02750042	2	AUXILIAR DE RECEPCIÓ (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	D		B2
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02750039	1	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARI/A (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	D		B1
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02750039	2	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARI/A (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	D		B1
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02750039	10	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARI/A (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	D		B1
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02750039	13	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARI/A (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	D		B1
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02750039	19	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARI/A (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	D		B1
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02750039	21	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARI/A (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	D		B1
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02750039	24	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARI/A (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	D		B1
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02750039	25	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARI/A (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	D		B1
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02750039	27	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARI/A (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	D		B1
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02750039	34	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARI/A (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	D		B1
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02750039	35	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARI/A (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	D		B1
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02750039	36	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARI/A (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	D		B1
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02750039	41	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARI/A (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	D		B1
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02750039	43	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARI/A (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	D		B1
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02760037	1	CUINER/A - C/D (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	C - D		B2
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02760037	3	CUINER/A - C/D (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	C - D		B2
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02720066	3	INFERMER/A (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	B	COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL D'INFERMERIA DE LES ILLES BALEARS	B2
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02720066	4	INFERMER/A (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	B	COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL D'INFERMERIA DE LES ILLES BALEARS	B2
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02720066	7	INFERMER/A (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	B	COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL D'INFERMERIA DE LES ILLES BALEARS	B2
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02720066	8	INFERMER/A (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	B	COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL D'INFERMERIA DE LES ILLES BALEARS	B2
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02770027	4	NETJADOR/A (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	E		A2
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02770027	9	NETJADOR/A (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	E		A2
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02770028	1	PEO (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	E		A2
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02770026	1	ZELADOR/A (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	E		A2
CAN BLAI	RESIDÈNCIA CAN BLAI	L02770026	2	ZELADOR/A (RES)	SANTA EUJÀRIA DES RIU (E/IVSSA)	E		A2

CAN RASPALLS: 27

CENTRE DIRECTIU	UNITAT	CODI LLOC	EXPANSIÓ	NOM DEL LLOC	DESTINACIÓ	GRUPS	REQUISITS	NIVELL CATALÀ
-----------------	--------	-----------	----------	--------------	------------	-------	-----------	---------------



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/78/1222342>

Annex 5

CAN RASPALLS	RESIDÈNCIA CAN RASPALLS	L02720060	1	TERAPEUTA OCUPACIONAL (RES)	SANT JORDI (EIVISSA)	B	COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL DE TERAPEUTES OCUPACIONALS DE LES ILLES BALEARS	B2
CAN RASPALLS	RESIDÈNCIA CAN RASPALLS	L02720061	1	TREBALLADORA SOCIAL (RES)	SANT JORDI (EIVISSA)	B		B2
CAN RASPALLS	RESIDÈNCIA CAN RASPALLS	L02750033	1	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	SANT JORDI (EIVISSA)	D		B1
CAN RASPALLS	RESIDÈNCIA CAN RASPALLS	L02750033	6	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	SANT JORDI (EIVISSA)	D		B1
CAN RASPALLS	RESIDÈNCIA CAN RASPALLS	L02750033	11	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	SANT JORDI (EIVISSA)	D		B1
CAN RASPALLS	RESIDÈNCIA CAN RASPALLS	L02750033	20	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	SANT JORDI (EIVISSA)	D		B1
CAN RASPALLS	RESIDÈNCIA CAN RASPALLS	L02750033	21	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	SANT JORDI (EIVISSA)	D		B1
CAN RASPALLS	RESIDÈNCIA CAN RASPALLS	L02750033	26	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	SANT JORDI (EIVISSA)	D		B1
CAN RASPALLS	RESIDÈNCIA CAN RASPALLS	L02750033	27	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	SANT JORDI (EIVISSA)	D		B1
CAN RASPALLS	RESIDÈNCIA CAN RASPALLS	L02750033	28	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	SANT JORDI (EIVISSA)	D		B1
CAN RASPALLS	RESIDÈNCIA CAN RASPALLS	L02750033	30	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	SANT JORDI (EIVISSA)	D		B1
CAN RASPALLS	RESIDÈNCIA CAN RASPALLS	L02750033	32	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	SANT JORDI (EIVISSA)	D		B1
CAN RASPALLS	RESIDÈNCIA CAN RASPALLS	L02750033	35	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	SANT JORDI (EIVISSA)	D		B1
CAN RASPALLS	RESIDÈNCIA CAN RASPALLS	L02750033	37	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	SANT JORDI (EIVISSA)	D		B1
CAN RASPALLS	RESIDÈNCIA CAN RASPALLS	L02750033	40	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	SANT JORDI (EIVISSA)	D		B1
CAN RASPALLS	RESIDÈNCIA CAN RASPALLS	L02760031	1	CUINERA - C/D (RES)	SANT JORDI (EIVISSA)	C-D		B2
CAN RASPALLS	RESIDÈNCIA CAN RASPALLS	L02760031	3	CUINERA - C/D (RES)	SANT JORDI (EIVISSA)	C-D		B2
CAN RASPALLS	RESIDÈNCIA CAN RASPALLS	L02760032	1	OFICIAL DE MANTENIMENT (RES)	SANT JORDI (EIVISSA)	C		B2
CAN RASPALLS	CENTRE DE DIA PER PERSONES AMB TRASTORN DE SALUT MENTAL CAN RASPALLS	L02760033	1	TÈCNIC/A D'INTEGRACIÓ SOCIAL (CDSM)	SANT JORDI (EIVISSA)	C		B2
CAN RASPALLS	HABITATGES SUPERVISATS CAN RASPALLS	L02760035	2	TÈCNIC/A D'INTEGRACIÓ SOCIAL (HS)	SANT JORDI (EIVISSA)	C		B2
CAN RASPALLS	HABITATGES SUPERVISATS CAN RASPALLS	L02760035	3	TÈCNIC/A D'INTEGRACIÓ SOCIAL (HS)	SANT JORDI (EIVISSA)	C		B2
CAN RASPALLS	CENTRE DE DIA PER PERSONES AMB DISCAPACITAT INTEL·LECTUAL CAN RASPALLS	L0277000H	1	ZELADORA (CDDI)	SANT JORDI (EIVISSA)	E		A2
CAN RASPALLS	RESIDÈNCIA CAN RASPALLS	L02770024	2	NETEJADORA (RES)	SANT JORDI (EIVISSA)	E		A2
CAN RASPALLS	RESIDÈNCIA CAN RASPALLS	L02770024	7	NETEJADORA (RES)	SANT JORDI (EIVISSA)	E		A2
CAN RASPALLS	RESIDÈNCIA CAN RASPALLS	L02770024	9	NETEJADORA (RES)	SANT JORDI (EIVISSA)	E		A2
CAN RASPALLS	RESIDÈNCIA CAN RASPALLS	L02770024	10	NETEJADORA (RES)	SANT JORDI (EIVISSA)	E		A2
CAN RASPALLS	RESIDÈNCIA CAN RASPALLS	L02770025	1	PEÓ (RES)	SANT JORDI (EIVISSA)	E		A2

CO SA RIERA: 1

CENTRE DIRECTIU	UNITAT	CODI LLOC	EXPANSIÓ	NOM DEL LLOC	DESTINACIÓ	GRUPS	REQUISITS	NIVELL CATALA
-----------------	--------	-----------	----------	--------------	------------	-------	-----------	---------------



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/78/1222342>

Annex 5

SA RIERA	CENTRE OCUPACIONAL SA RIERA	L02710048	1	PSICÒLEG - RESPONSABLE DE SERVEI OCUPACIONAL (CO)	PALMA	A	TÍTOL OFICIAL DE MÀSTER UNIVERSITARI EN PSICOLOGIA GENERAL SANITÀRIA, O CERTIFICAT D'ACREDITACIÓ DE LA PROFESSIÓ DE PSICOLOGIA GENERAL SANITÀRIA, O TÍTOL OFICIAL DE MÀSTER UNIVERSITARI EN PSICOLOGIA CLÍNICA I COL·LEGIAT AL COL·LEGI OFICIAL DE PSICÒLEGS DE LES ILLES BALEARS (COPIB) I 2 ANYS D'EXPERIÈNCIA DEMOSTRABLE RELACIONAT AMB L'ÀMBIT DE LA PSICOLOGIA	B2
----------	-----------------------------	-----------	---	---	-------	---	--	----

SA SERRA. 47

CENTRE DIRECTIU	UNITAT	CODI LLOC	EXPANSIÓ	NOM DEL LLOC	DESTINACIÓ	GRUPS	REQUISITS	NIVELL CATALÀ
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02710047	1	PSICÒLEG/ÒLOGA (RES)	S. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA)	A	TÍTOL OFICIAL DE MÀSTER UNIVERSITARI EN PSICOLOGIA CLÍNICA O TÍTOL OFICIAL DE MÀSTER UNIVERSITARI EN PSICOLOGIA GENERAL SANITÀRIA O CERTIFICAT D'ACREDITACIÓ DE LA PROFESSIÓ DE PSICOLOGIA GENERAL SANITÀRIA; I COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL DE PSICÒLEGS DE LES ILLES BALEARS	B2
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02720071	1	COORDINADOR/A D'INFERMERIA (RES)	S. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA)	B	COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL D'INFERMERIA DE LES ILLES BALEARS I 2 ANYS D'EXPERIÈNCIA DEMOSTRABLE DINS L'EQUIP D'INFERMERIA D'UN CENTRE RESIDENCIAL	B2
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02720072	1	INFERMER/A (RES)	S. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA)	B	COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL D'INFERMERIA DE LES ILLES BALEARS	B2
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02720072	3	INFERMER/A (RES)	S. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA)	B	COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL D'INFERMERIA DE LES ILLES BALEARS	B2
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02720072	4	INFERMER/A (RES)	S. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA)	B	COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL D'INFERMERIA DE LES ILLES BALEARS	B2
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02720072	7	INFERMER/A (RES)	S. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA)	B	COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL D'INFERMERIA DE LES ILLES BALEARS	B2
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02720072	8	INFERMER/A (RES)	S. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA)	B	COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL D'INFERMERIA DE LES ILLES BALEARS	B2
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02720075	1	TREBALLADORA SOCIAL (RES)	S. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA)	B		B2
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	1	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSANITÀRIÀRIA (RES)	S. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA)	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	7	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSANITÀRIÀRIA (RES)	S. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA)	D		B1

Página 3



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/78/1222342>

Anexo 5

SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	10	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARIÀRIA (RES. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	13	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARIÀRIA (RES. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	19	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARIÀRIA (RES. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	20	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARIÀRIA (RES. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	21	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARIÀRIA (RES. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	24	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARIÀRIA (RES. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	25	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARIÀRIA (RES. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	27	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARIÀRIA (RES. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	30	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARIÀRIA (RES. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	33	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARIÀRIA (RES. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	34	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARIÀRIA (RES. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	35	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARIÀRIA (RES. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	36	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARIÀRIA (RES. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	37	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARIÀRIA (RES. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	38	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARIÀRIA (RES. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	39	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARIÀRIA (RES. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	40	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARIÀRIA (RES. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	41	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARIÀRIA (RES. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	42	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARIÀRIA (RES. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	43	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARIÀRIA (RES. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	45	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARIÀRIA (RES. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	46	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARIÀRIA (RES. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	47	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARIÀRIA (RES. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	49	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARIÀRIA (RES. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750045	50	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIOSSANITARIÀRIA (RES. ANTONI DE PORTMANY (EIVISSA	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750047	2	AUXILIAR ADMINISTRATIUA (RES)	D		B2
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750049	2	AJUDANT/A DE CUINA - D (A EXTINGIR) (RES)	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02750049	3	AJUDANT/A DE CUINA - D (A EXTINGIR) (RES)	D		B1
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02760041	3	CUINERA - C/D (RES)	C-D		B2
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02760042	1	OFICIAL DE MANTENIMENT (RES)	C		B2
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02770030	1	AJUDANT/A DE CUINA - E (RES)	E		A2
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02770030	2	AJUDANT/A DE CUINA - E (RES)	E		A2
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02770031	6	NETEJADORA (RES)	E		A2
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02770031	9	NETEJADORA (RES)	E		A2
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02770031	12	NETEJADORA (RES)	E		A2
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02770031	13	NETEJADORA (RES)	E		A2
SA SERRA	RESIDÈNCIA SA SERRA	L02770031	14	NETEJADORA (RES)	E		A2

SERVEI CURATELA: 6	UNITAT	CODI LLOC	EXPANSIÓ	NOM DEL LLOC	DESTINACIÓ	GRUPS	REQUISITS	NIVELL CATALA
SERVEI DE CURATELA I SUPORT	SERVEI DE CURATELA I SUPOR	L02720079	14	TREBALLADORA SOCIAL (TMLL)	PALMA	B	CARNET DE CONDUIR B	B2
SERVEI DE CURATELA I SUPORT	SERVEI DE CURATELA I SUPOR	L02720079	15	TREBALLADORA SOCIAL (TMLL)	PALMA	B	CARNET DE CONDUIR B	B2

Página 4



## Annex 5

SERVEI DE CURATELA I SUPORT	SERVEI DE CURATELA I SUPOR	L02750053	4	AUXILIAR ADMINISTRATIUA (TMLL)	PALMA	D	B2
SERVEI DE CURATELA I SUPORT	SERVEI DE CURATELA I SUPOR	L02750053	7	AUXILIAR ADMINISTRATIUA (TMLL)	PALMA	D	B2
SERVEI DE CURATELA I SUPORT	SERVEI DE CURATELA I SUPOR	L02760048	14	TÈCNIC/A D'INTEGRACIÓ SOCIAL (TMLL)	PALMA	C	B2
SERVEI DE CURATELA I SUPORT	SERVEI DE CURATELA I SUPOR	L02760048	15	TÈCNIC/A D'INTEGRACIÓ SOCIAL (TMLL)	PALMA	C	B2

## SERVEIS GENERALS: 7

CENTRE DIRECTIU	UNITAT	CODI LLOC	EXPANSIÓ	NOM DEL LLOC	DESTINACIÓ	GRUPS	REQUISITS	NIVELL CATALÀ
SERVEIS GENERALS	SERVEIS GENERALS EIVISSA	L0271000M	2	METGE/ESSA DE CENTRES RESIDENCIALS (SA SERRA)	EIVISSA	A	COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL DE METGES DE LES ILLES BALEARS	B2
SERVEIS GENERALS	SERVEIS GENERALS EIVISSA	L0271000M	3	METGE/ESSA DE CENTRES RESIDENCIALS (CAN BLAU)	EIVISSA	A	COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL DE METGES DE LES ILLES BALEARS	B2
SERVEIS GENERALS	SERVEIS GENERALS MALLORC	L0271000Y	1	TÈCNIC/A DE CIÈNCIES AMBIENTALS (MLLG)	MALLORCA	A		B2
SERVEIS GENERALS	SERVEIS GENERALS MALLORC	L02710024	2	JURÍDICA (MLLG)	PALMA	A		C1
SERVEIS GENERALS	SERVEIS GENERALS MALLORC	L02710025	1	ENGINYERIA SUPERIOR INDUSTRIAL (MLLG)	PALMA	A	CARNET DE CONDUIR B	B2
SERVEIS GENERALS	SERVEIS GENERALS MALLORC	L02720040	4	VALORADORA (MLLD)	MALLORCA	B	CARNET DE CONDUIR B I COURS D'HABILITACIÓ EN DEPENDÈNCIA	B2
SERVEIS GENERALS	SERVEIS GENERALS MALLORC	L02750022	12	AUXILIAR ADMINISTRATIUA (MLLGM/LLD)	MALLORCA	D		B2

## SON GUËLLS: 9

CENTRE DIRECTIU	UNITAT	CODI LLOC	EXPANSIÓ	NOM DEL LLOC	DESTINACIÓ	GRUPS	REQUISITS	NIVELL CATALÀ
SON GUËLLS	RESIDÈNCIA SON GUËLLS	L02720054	2	INFERMERIA (RES)	PALMA	B	COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL D'INFERMERIA DE LES ILLES BALEARS	B2
SON GUËLLS	RESIDÈNCIA SON GUËLLS	L02750025	1	AUXILIAR DE RECEPCIÓ (RES)	PALMA	D		B2
SON GUËLLS	RESIDÈNCIA SON GUËLLS	L02750025	2	AUXILIAR DE RECEPCIÓ (RES)	PALMA	D		B2
SON GUËLLS	RESIDÈNCIA SON GUËLLS	L02750025	3	AUXILIAR DE RECEPCIÓ (RES)	PALMA	D		B2
SON GUËLLS	RESIDÈNCIA SON GUËLLS	L02750026	10	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	PALMA	D		B1
SON GUËLLS	RESIDÈNCIA SON GUËLLS	L02750026	22	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	PALMA	D		B1
SON GUËLLS	RESIDÈNCIA SON GUËLLS	L02750026	26	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	PALMA	D		B1
SON GUËLLS	RESIDÈNCIA SON GUËLLS	L02770021	6	NETEJADORA (RES)	PALMA	E		A2
SON GUËLLS	RESIDÈNCIA SON GUËLLS	L02770021	10	NETEJADORA (RES)	PALMA	E		A2

## SON LLEBRE: 16

CENTRE DIRECTIU	UNITAT	CODI LLOC	EXPANSIÓ	NOM DEL LLOC	DESTINACIÓ	GRUPS	REQUISITS	NIVELL CATALÀ



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/78/1222342>



Annex 5

SON LLEBRE	RESIDÈNCIA SON LLEBRE	L0271000Z	1	PSICÒLEGI/ÒLOGA (RES)	MARRATXI	A	TÍTOL OFICIAL DE MÀSTER UNIVERSITARI EN PSICOLOGIA CLINICA O TÍTOL OFICIAL DE MÀSTER UNIVERSITARI EN PSICOLOGIA GENERAL SANITÀRIA O CERTIFICAT D'ACREDITACIÓ DE LA PROFESSIÓ DE PSICOLOGIA GENERAL SANITÀRIA; I COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL DE PSICÒLEGS DE LES ILLES BALEARS	B2
SON LLEBRE	RESIDÈNCIA SON LLEBRE	L0272001M	1	INFERMERIA (RES)	MARRATXI	B	COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL D'INFERMERIA DE LES ILLES BALEARS	B2
SON LLEBRE	RESIDÈNCIA SON LLEBRE	L0272001M	2	INFERMERIA (RES)	MARRATXI	B	COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL D'INFERMERIA DE LES ILLES BALEARS	B2
SON LLEBRE	RESIDÈNCIA SON LLEBRE	L0272001M	5	INFERMERIA (RES)	MARRATXI	B	COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL D'INFERMERIA DE LES ILLES BALEARS	B2
SON LLEBRE	RESIDÈNCIA SON LLEBRE	L0272001M	6	INFERMERIA (RES)	MARRATXI	B	COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL D'INFERMERIA DE LES ILLES BALEARS	B2
SON LLEBRE	RESIDÈNCIA SON LLEBRE	L0272001M	7	INFERMERIA (RES)	MARRATXI	B	COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL D'INFERMERIA DE LES ILLES BALEARS	B2
SON LLEBRE	RESIDÈNCIA SON LLEBRE	L0272001M	8	INFERMERIA (RES)	MARRATXI	B	COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL D'INFERMERIA DE LES ILLES BALEARS	B2
SON LLEBRE	RESIDÈNCIA SON LLEBRE	L0272001M	1	FISIOTERAPEUTA (RES)	MARRATXI	B	COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL DE FISIOTERAPEUTES DE LES ILLES BALEARS	B2
SON LLEBRE	RESIDÈNCIA SON LLEBRE	L0275000X	12	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITÀRIÀRIA (RES)	MARRATXI	D		B1
SON LLEBRE	RESIDÈNCIA SON LLEBRE	L0275000X	30	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITÀRIÀRIA (RES)	MARRATXI	D		B1
SON LLEBRE	RESIDÈNCIA SON LLEBRE	L0275000X	36	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITÀRIÀRIA (RES)	MARRATXI	D		B1
SON LLEBRE	RESIDÈNCIA SON LLEBRE	L0275000X	41	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITÀRIÀRIA (RES)	MARRATXI	D		B1
SON LLEBRE	RESIDÈNCIA SON LLEBRE	L0275000X	46	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITÀRIÀRIA (RES)	MARRATXI	D		B1
SON LLEBRE	RESIDÈNCIA SON LLEBRE	L0275000X	48	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITÀRIÀRIA (RES)	MARRATXI	D		B1
SON LLEBRE	RESIDÈNCIA SON LLEBRE	L0277000F	1	NETEJADORA (RES)	MARRATXI	E		A2
SON LLEBRE	RESIDÈNCIA SON LLEBRE	L0277000F	9	NETEJADORA (RES)	MARRATXI	E		A2

SON TUGORES: 18

CENTRE DIRECTIU	UNITAT	CODI LLLOC	EXPANSIÓ	NOM DEL LLLOC	DESTINACIÓ	GRUPS	REQUISITS	NIVELL CATALÀ
-----------------	--------	------------	----------	---------------	------------	-------	-----------	---------------



## Annex 5

SON TUGORES	RESIDÈNCIA SON TUGORES	L0271000P	1	PSICÒLEGO/ÒLOGA (RES)	PALMA		TÍTOL OFICIAL DE MÀSTER UNIVERSITARI EN PSICOLOGIA GENERAL SANITARIA O CERTIFICAT D'ACREDITACIO DE LA PROFESSION DE PSICOLOGIA GENERAL SANITARIA; O TÍTOL OFICIAL DE MÀSTER UNIVERSITARI EN PSICOLOGIA CLÍNICA I COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL DE PSICÒLEGS DE LES ILLES BALEARS	B2
SON TUGORES	RESIDÈNCIA SON TUGORES	L0272001J	3	TÈCNIC/A DE SUPORT PSICOSOCIAL (RES)	PALMA		GRAU EN PSICOLOGIA O GRAU EN PSICOPEDAGOGIA O GRAU EN TREBALL SOCIAL	B2
SON TUGORES	RESIDÈNCIA SON TUGORES	L0272001T	2	INFERMERA/A (RES)	PALMA		COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL D'INFERMERIA DE LES ILLES BALEARS	B2
SON TUGORES	RESIDÈNCIA SON TUGORES	L0272001T	5	INFERMERA/A (RES)	PALMA		COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL D'INFERMERIA DE LES ILLES BALEARS	B2
SON TUGORES	RESIDÈNCIA SON TUGORES	L0272001T	6	INFERMERA/A (RES)	PALMA		COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL D'INFERMERIA DE LES ILLES BALEARS	B2
SON TUGORES	RESIDÈNCIA SON TUGORES	L0272001T	7	INFERMERA/A (RES)	PALMA		COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL D'INFERMERIA DE LES ILLES BALEARS	B2
SON TUGORES	RESIDÈNCIA SON TUGORES	L0272001T	8	INFERMERA/A (RES)	PALMA		COL·LEGIAT/ADA AL COL·LEGI OFICIAL D'INFERMERIA DE LES ILLES BALEARS	B2
SON TUGORES	RESIDÈNCIA SON TUGORES	L02750010	22	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	PALMA	D		B1
SON TUGORES	RESIDÈNCIA SON TUGORES	L02750010	31	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	PALMA	D		B1
SON TUGORES	RESIDÈNCIA SON TUGORES	L02750010	33	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	PALMA	D		B1
SON TUGORES	RESIDÈNCIA SON TUGORES	L02750010	36	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	PALMA	D		B1
SON TUGORES	RESIDÈNCIA SON TUGORES	L02750010	38	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	PALMA	D		B1
SON TUGORES	RESIDÈNCIA SON TUGORES	L02750010	39	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	PALMA	D		B1
SON TUGORES	RESIDÈNCIA SON TUGORES	L02750010	41	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	PALMA	D		B1
SON TUGORES	RESIDÈNCIA SON TUGORES	L02750010	43	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	PALMA	D		B1
SON TUGORES	RESIDÈNCIA SON TUGORES	L02750010	46	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	PALMA	D		B1
SON TUGORES	RESIDÈNCIA SON TUGORES	L02750010	51	AUXILIAR TÈCNIC/A SOCIO SANITARIÀRIA (RES)	PALMA	D		B1
SON TUGORES	RESIDÈNCIA SON TUGORES	L0277000C	8	NETEJADORA (RES)	PALMA	E		A2