

ANEXO I

PUESTOS DE TRABAJO

ORGANISMO:

CENTRO DIRECTIVO:

UNIDAD:

IMT

IMT016

IMT0160001

IMAS/GERENCIA

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

CODIGO PUESTO	PUESTO DE TRABAJO	DESTINACIÓN	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TH	ESCALAS	ESCALA/ESP.	REQUISITOS	N.CAT	OBS
F00520011	JEFE/A DE SERVICIO	PALMA	1	S	28	51	L	A3	A1	07	3051.3056	AG-TÉCNICA-TÉCNICO-A SUPERIOR/---, AE-TÉCNICA-TÉCNICO-A SUPERIOR/---		C1	

TL-TIPO DE PUESTO : S-SINGULARIZADO

FP-FORMA DE PROVISIÓN: L-LIBRE DESIGNACIÓN

ADM-ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: A3-PUESTOS ABIERTOS A PERSONAL DE OTRAS ADMINISTRACIONES LOCALES Y DE LAS ADMINISTRACIONES AUTONÓMICAS.

TH-TIPO DE HORARIO:07-JORNADA DE PLENA DISPONIBILIDAD

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los recursos humanos, económicos y materiales adscritos al servicio.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la memoria anual de l'IMAS i otras publicaciones de naturaleza análoga.
- c) Elaborar propuestas para la mejora de la gestión del IMAS y colaborar en el diseño y la evaluación de planes y programas en el ámbito de servicios sociales.
- d) Promover y facilitar la interlocución con las unidades internas con las que gestionan procesos compartidos y la coordinación con las instituciones externas.
- e) Estudiar, asistir y asesorar el IMAS sobre la normativa, competencias, procedimientos y directrices en el ámbito social.
- f) Redactar las propuestas de resolución en materia de planificación para el consejo rector, el pleno y la presidencia.
- g) Buscar información de convocatorias y subvenciones de políticas sociales de la UE, del Estado español o del Gobierno de las Islas Baleares.
- h) Dar apoyo al jefe de servicio de selección y provisión en los aspectos logísticos que se deriven de los procesos de acceso a la función pública.
- i) Asistir al equipo de gobierno en la formulación de los objetivos de gestión y en los proyectos de mejora de servicios, así como evaluar su funcionamiento, respondiendo a las expectativas de los usuarios y ciudadanos.
- j) Dirigir la ejecución de todas las acciones formativas del IMAS y de los planes de formación anuales, bajo la supervisión del jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- k) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le encomienden sus superiores jerárquicos.



**Consell de  
Mallorca**

■ Departament de Benestar  
i Drets Socials  
Institut Mallorquí d'Afers Socials

## ANEXO II

### BASES

#### PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la convocatoria es proveer, mediante el procedimiento de libre designación, el puesto de trabajo que figura en el anexo I.

#### SEGUNDA. PERSONAS ASPIRANTES

Puede participar en esta convocatoria el personal funcionario de carrera del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales y del Consejo de Mallorca y también el personal funcionario de carrera de las administraciones autonómicas, de las corporaciones locales, siempre que cumplan los requisitos exigidos, con las excepciones siguientes:

- Personal que se encuentra en situación de suspensión firme.
- Personal declarado en situación de excedencia voluntaria por interés particular que no haya permanecido un mínimo de dos años.

#### TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes se formalizarán de acuerdo con el modelo que figura en el anexo III y se presentarán en el registro del IMAS (calle General Riera, 67, 07010, Palma; de lunes a viernes, de las 9.00 a las 14.00 horas), los registros auxiliares del IMAS o en alguna otra de las formas que se establecen en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

Los registros auxiliares del IMAS se encuentran situados en los centros:

- Residencia de la Bonanova (c/ Francisco Vidal Sureda, 72, Palma, tel. 971 405 061)
- Hogar de los Ancianos (c/ General Riera, 115, Palma, tel. 971 760 301)
- Residencia de Felanitx (ctra/ Campos-Felanitx, s / n, Felanitx, tel. 971 584 187)
- Centro comarcal de Manacor (c/ Del Bonjesús, 1 y 2, Manacor, tel. 971 844 901)
- Centro comarcal de Inca (c/ Del General Luque, 223, Inca, tel. 971 880 216)

Esta convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de Illes Balears (BOIB), así como del anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE). El plazo para presentar solicitudes comienza el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE i finaliza en un plazo de quince días hábiles a contar del día siguiente de haberse publicado el anuncio de la convocatoria en el BOE.

En la solicitud, se acompañará la siguiente documentación:

*a) Declaración de cumplimiento de los requisitos exigidos para ejercer las funciones del puesto de trabajo.*

*b) Curriculum vitae en el que constarán las titulaciones académicas, los años de servicios, los puestos de trabajo ocupados en las administraciones públicas, los estudios y los cursos realizados, y también los otros méritos que se considere oportuno alegar.*

*c) Documentos acreditativos de los requisitos que se exigen y los méritos que se alegan*

La acreditación del requisito de conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel C1, exigido para el puesto de trabajo establecido en el anexo 1, se llevará a cabo mediante la presentación de alguno de los títulos, certificados o diplomas reconocido como equivalente o homologado por el órgano competente del Gobierno de Illes Balears, así como los expedidos por el Consejo de Mallorca de acuerdo con los decretos de presidencia de 3 de junio de 2004 o 29 de septiembre de 2004

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos alegados por los aspirantes será el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

#### CUARTA. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA

La presidenta del IMAS dispone de un plazo de un mes contado desde el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes para resolver la convocatoria. La Presidencia del IMAS podrá ampliar este plazo hasta un mes más. La resolución de adjudicación del puesto de trabajo se publicará en el Boletín Oficial de Illes Balears (BOIB).

#### QUINTA. TOMA DE POSESIÓN.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, y empezará a contar a partir del día siguiente del cese en el lugar de procedencia, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución de adjudicación en el Boletín Oficial de Illes Balears (BOIB).

#### SEXTA. EFECTOS DE LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria determina el cese en el puesto de procedencia, sea cual sea la forma de empleo.

#### SÉPTIMA. TIEMPO MÍNIMO DE PERMANENCIA

Una vez se haya adjudicado el puesto de trabajo de esta convocatoria, el tiempo mínimo de permanencia en este puesto de trabajo será como mínimo de dos años. Durante este tiempo de permanencia de dos años, el funcionario / funcionaria no podrá participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo.

## ANEXO III

### SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL INSTITUTO MALLORQUÍN DE ASUNTOS SOCIALES

#### 1. DATOS PERSONALES

Apellidos		Nombre	
DNI/NIE		Fecha de nacimiento	
Domicilio		núm.	piso
Código postal	Localidad		
Teléfonos		/	

#### 2. DATOS PROFESIONALES

Organismo		
Centro directivo / Unidad administrativa		Localidad
Cuerpo / escala / subescala / clase / categoría		Grupo
Grado personal	Situación administrativa	
Puesto que ocupa	Código(RPT)	Nivel
Teléfono	Extensión	Dirección electrónica
Adjudicación en el lugar que ocupa: Definitiva		Fecha de la adjudicación
Provisional		
Total tiempo de antigüedad reconocida: años ..... meses ..... días .....		

Solicita ser admitido en la convocatoria pública para la provisión de puestos de trabajo, por el sistema de libre designación, aprobada por Resolución de la presidenta del IMAS de fecha ..... / ..... / ..... BOE / BOIB núm. .... de ..... / ..... / .....), para el / los lugar / puestos de trabajo siguientes:

#### 3. CÓDIGO DEL PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

Código	Denominación

La persona abajo firmante DECLARA que son ciertos los datos y circunstancias que hace constar en la presente solicitud, que cumple las condiciones exigidas en la convocatoria, y autoriza a introducir sus datos en un fichero automatizado para que se traten informáticamente, LOPD 15/1999 , 13 de diciembre.

Palma, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

[Firma]

INSTITUTO MALLORQUIN DE ASUNTOS SOCIALES. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Consell de  
Mallorca

■ Departament de Benestar  
i Drets Socials  
Institut Mallorquí d'Afers Socials

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS QUE SE ADJUNTAN EN LA SOLICITUD PRESENTADA

Apellidos y nombre \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

Requisitos exigidos			
A	DNI / NIE		
B	Titulación		
C	Catalán		
D			
Núm. orden <sup>1</sup>	Otra documentación: Titulación académica diferente a la exigida, experiencia laboral, cursos realizados y otros méritos	Núm. horas	A cumplimentar por la Administración
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Palma, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

[Firma]

<sup>1</sup> Se ordenarán los documentos correlativamente y deberá coincidir el número de orden con el número apuntado en cada documento que se aporta.