

ANNEX I

LLOCS DE FEINA

ORGANISME:
CENTRE DIRECTIU:
UNITAT:

IMT
IMT010
IMT0100001

IMAS/GERÈNCIA
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

CODI LLOC	LLOC DE FEINA	DESTINACIÓ	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TH	ESCALES	ESCALA/ESP.	REQUISITS	N.CAT	OBS
F00520004	CAP DE SERVEI DE SELECCIÓ I PROVISIÓ	PALMA	1	S	28	51	L	A3	A1	07	3000	TOTS ELS COSSOS I/O ESCALES DELS GRUPS ALS QUALS ESTÀ ADSCRIT/--	LLICENCIAT EN DRET	C1	

TL-TIPUS DE LLOC : S-SINGULARITZAT
FP-FORMA DE PROVISIÓ: L-LLIURE DESIGNACIÓ
ADM-ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES: A3-LLOCS OBERTS A PERSONAL D'ALTRES ADMINISTRACIONS LOCALS I DE LES ADMINISTRACIONS AUTONÒMIQUES
TH-TIPUS DE HORARI:07-JORNADA DE PLENA DISPONIBILITAT

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

- a) Dirigir, coordinar i supervisar les seccions, els negocis i els llocs de feina adscrits al servei i avaluar de manera contínua els recursos del servei.
- b) Dirigir l'execució dels processos d'accés a la funció pública i dels procediments de provisió de llocs de feina.
- c) Donar suport jurídic als òrgans de selecció i de valoració, en el procediment d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de feina.
- d) Elaborar els esborranys de les bases de les convocatòries d'accés a la funció pública i provisió de llocs de feina.
- e) Mantenir actualitzada la normativa en matèria de selecció i provisió.
- f) Col·laborar en les propostes de resolució dels recursos administratius en matèria de selecció i provisió.
- g) Tramitar l'oferta pública d'ocupació anual de l'IMAS.
- h) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

ANNEX II

BASES

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la convocatòria és proveir, mitjançant el procediment de lliure designació, el lloc de feina que figura a l'annex I.

SEGONA. PERSONES ASPIRANTS

Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials i del Consell de Mallorca i també el personal funcionari de carrera de les administracions autonòmiques, de les corporacions locals, sempre que compleixin els requisits exigits, amb les excepcions següents:

- Personal que es troba en situació de suspensió ferma.
- Personal declarat en situació d'excedència voluntària per interès particular que no hi hagi romàs un mínim de dos anys.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les sol·licituds s'han de formalitzar d'acord amb el model que figura a l'annex III i s'han de presentar en el registre de l'IMAS (carrer del General Riera, 67, 07010, Palma; de dilluns a divendres, de les 9.00 a les 14.00 hores), als registres auxiliars de l'IMAS o en alguna altra de les formes que s'estableixen a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els registres auxiliars de l'IMAS es troben situats als centres següents:

- Residència de la Bonanova (c. Francesc Vidal i Sureda, 72, Palma, tel. 971 405 061)
- Llar dels Ancians (c. del General Riera, 115, Palma, tel. 971 760 301)
- Residència de Felanitx (ctra. Campos-Felanitx, s/n, Felanitx, tel. 971 584 187)
- Centre comarcal de Manacor (c. del Bonjesús, 1 i 2, Manacor, tel. 971 844 901)
- Centre comarcal d'Inca (c. del General Luque, 223, Inca, tel. 971 880216)

Aquesta convocatòria es publicarà en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB), així com de l'anunci en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE). El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE i finalitza en un termini de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà d'haver-se publicat la l'anunci de la convocatòria al BOE.

A la sol·licitud, s'hi ha d'adjuntar la documentació següent:

- a) Declaració de compliment dels requisits exigits per exercir les funcions del lloc de feina.
- b) *Currículum vitae* en el qual han de constar les titulacions acadèmiques, els anys de serveis, els llocs de feina ocupats en les administracions públiques, els estudis i els cursos realitzats, i també els altres mèrits que se consideri oportú al·legar.
- c) Documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen i dels mèrits que s'al·leguen.

L'acreditació del requisit de coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell C1, exigint per al lloc de feina establert a l'annex 1, es durà a terme mitjançant la presentació d'algun dels

títols, certificats o diplomes reconegut com a equivalent o homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, així com els expedits pel Consell de Mallorca d'acord amb els decrets de presidència de 3 de juny de 2004 o de 29 de setembre de 2004.

La data de referència per al compliment dels requisits exigits i la possessió dels mèrits al·legats per les persones aspirants serà el dia que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

QUARTA. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

La presidenta de l'IMAS disposa d'un termini d'un mes comptador des del dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds per resoldre la convocatòria. La Presidència de l'IMAS podrà ampliar aquest termini fins a un mes més. La resolució d'adjudicació del lloc de feina es publicarà en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

CINQUENA. PRESA DE POSSESSIÓ.

El termini per prendre possessió és de tres dies hàbils, si no implica canvi de residència del funcionari, o d'un mes si comporta canvi de residència o el reingrés al servei actiu, i començarà a comptar a partir de l'endemà del cessament en el lloc de procedència, que s'haurà d'efectuar dins els tres dies hàbils següents al de la publicació de la resolució d'adjudicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

SISENA. EFECTES DE L'ADJUDICACIÓ

L'adjudicació del lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria determina el cessament en el lloc de procedència, sigui quina sigui la forma d'ocupació.

SETENA. TEMPS MÍNIM DE PERMANÈNCIA

Una vegada s'hagi adjudicat el lloc de feina d'aquesta convocatòria, el temps mínim de permanència en aquest lloc de feina serà com a mínim de dos anys. Durant aquest temps de permanència de dos anys, el funcionari/funcionària no podrà participar en els concursos de provisió de llocs de feina.

ANNEX III

SOL·LICITUD PER A PRENDRE PART EN EL PROVEÏMENT DE LLOCS DE FEINA PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ DE L'INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS

1. DADES PERSONALS

Llinatges	Nom	
DNI/NIE	Data de naixement	
Domicili	núm.	pis
Codi postal	Localitat	
Telèfons	/	

2. DADES PROFESSIONALS

Organisme		
Centre directiu / Unitat administrativa	Localitat	
Cos / escala / subescala / classe / categoria	Grup	
Grau personal	Situació administrativa	
Lloc que ocupa	Codi (RLLF)	Nivell
Telèfon	Extensió	Adreça electrònica
Adjudicació al lloc que ocupa:	Definitiva	Data de l'adjudicació
	Provisional	
Total temps d'antiguitat reconegut: anys mesos dies		

Sol·licita ser admès a la convocatòria pública per a la provisió de llocs de feina, pel sistema de lliure designació, aprovada per Resolució de la presidenta de l'IMAS de data/...../..... BOE/BOIB núm. de/...../.....), per al/als lloc/llocs de feina següents:

3. CODI DEL LLOC DE FEINA SOL·LICITAT

Codi	Denominació

La persona sotasignant DECLARA que són certes les dades i circumstàncies que fa constar en la present sol·licitud, que compleix les condicions exigides en la convocatòria, i autoritza a introduir les seves dades en un fitxer automatitzat perquè es tractin informàticament, LOPD 15/1999, 13 de desembre.

Palma, _____ de _____ de 2018

[signatura]

RELACIÓ DE DOCUMENTS ACREDITATIUS QUE S'ADJUNTEN A LA SOL·LICITUD PRESENTADA

Llinatges i nom _____ DNI _____

Requisits exigits			
A	DNI / NIE		
B	Titulació		
C	Català		
D			
Núm. ordre ¹	Altra documentació: Titulació acadèmica diferent a la exigida, experiència laboral,-cursos realitzats i altres mèrits	Núm. hores	A emplenar per l'Administració
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Palma, ____ de _____ de 2018

[Signatura]

¹ S'ordenaran els documents correlativament i haurà de coincidir el número d'ordre amb el número apuntat a cada document que s'aporta.