



## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### CONSELL INSULAR DE MALLORCA INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS

**539**

*Resolució de la presidenta de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials (IMAS), per la qual es modifica el Reglament intern de funcions de l'IMAS aprovat el 28 de maig de 2010 (Text refós, BOIB núm. 56 de 24 d'abril de 2014)*

#### Antecedents de fet

I. En data 28 de maig de 2010, el president de l'IMAS va aprovar el Reglament intern pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina adscrits a l'IMAS (BOIB núm. 82 Ext. de 2 de setembre de 2010).

En data 19 de maig de 2011, el president de l'IMAS va modificar el Reglament intern de 28 de maig de 2010 pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina i es va publicar el 30 de juny de 2011 un text refós. (BOIB núm. 99 de 30 de juny de 2011).

En data 24 de març de 2014, el president de l'IMAS va modificar el Reglament intern de 28 de maig de 2010 i es va publicar el 24 d'abril de 2014 un altre text refós. (BOIB núm. 56, de 24 d'abril de 2014).

II. Posteriorment es modifica el Reglament intern de 28 de maig de 2010, mitjançant les Resolucions de la presidència de l'IMAS de dia 6 de setembre de 2017 i de 4 de desembre de 2017, corresponent a determinats llocs de feina.

III. A proposta del cap del Departament de Recursos Humans i del director gerent de l'IMAS de 5 de novembre de 2018, van sol·licitar la modificació de les funcions del lloc de feina codi F00520011 denominat cap de servei adscrit al Servei de Planificació i Documentació de la Gerència de l'IMAS i del lloc de feina codi F00520004 denominat cap de servei de Selecció i Provisió adscrit al Departament de Recursos Humans de la Gerència de l'IMAS.

IV. Aquesta modificació s'ha negociat i aprovat per unanimitat en la sessió de dia 21 de novembre de 2018 de la Mesa Sectorial de Negociació de l'IMAS.

#### Fonaments de dret

1. L'article 189.3 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears disposa que el personal al servei de les entitats locals de les Illes Balears depèn, orgànicament, del president o la presidenta de la corporació, que n'exerceix el comandament i, funcionament, del o de la responsable últims de la unitat administrativa a la que s'integra el lloc de feina que ocupa.

2. L'article 34 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, estableix que les ordres de funcions són l'instrument tècnic d'ordenació mitjançant el qual l'administració assigna les funcions als llocs de feina i que les ordres de funcions es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

3. L'article 15.3 paràgraf 3 del Text Consolidat dels Estatuts de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials, aprovat en data 13 d'octubre de 2016 (BOIB núm. 40, de 5 de novembre de 2016), on es regula el règim jurídic del personal, disposa que la presidència determina les funcions dels llocs de feina adscrits a l'IMAS, les quals s'han de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

4. L'article 1.4 de la Instrucció 1/2010 de la presidència de l'IMAS, que regula l'establiment dels criteris per a l'elaboració de les propostes d'atribució de funcions als llocs de feina adscrits a les distintes àrees de l'IMAS, estableix que a l'empara de la potestat d'autoorganització correspon a la presidència determinar discrecionalment les funcions que corresponen als llocs de feina integrats dins la seva estructura orgànica, tot respectant el contingut essencial de les funcions de la subescala, classe i especialitat i els criteris establerts en aquesta instrucció.

5. L'article 9.4 de la Instrucció 1/2010 de la presidència de l'IMAS, determina que una vegada fermes les propostes es lliuraran als representants sindicals en el si de la Mesa Sectorial de Negociació de l'IMAS.

#### Resolució

Primer. Modificar el Reglament intern pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina adscrits a l'IMAS, aprovat el 28 de maig de 2010 (BOIB núm. 82 Ext. de 02/09/2010) i posteriors textos refosos (BOIB núm. 99, de 30/06/2011) i (BOIB núm. 56 de 24 d'abril de 2014), negociades a la Mesa de Negociació de l'IMAS de 21 de novembre de 2018 en el sentit que consten a l'annex d'aquesta Resolució, el qual



s'adjunta.

Segon. Aquesta Resolució tindrà efectes a partir del dia següent de la publicació d'aquesta modificació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

#### **Interposició de recursos**

Contra aquesta Resolució – que no exhaureix la via administrativa – es pot interposar un recurs d'alçada davant el Consell Executiu del Consell Insular de Mallorca, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver-se notificat (o publicat), d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions públiques, i l'article 27.1 del Text consolidat dels Estatuts de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials, aprovat el 13 d'octubre de 2016 (BOIB núm. 140, de 5-11-2016).

Contra la desestimació expressa del recurs d'alçada podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos, comptadors a partir del dia següent al de la notificació de la desestimació de l'esmentat recurs.

Contra la desestimació per silenci del recurs d'alçada podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en qualsevol moment a partir del dia següent a la desestimació presumpta (tres mesos des de la interposició del recurs sense que s'hagi notificat la resolució).

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, i de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

Palma, 22 de novembre de 2018

**La presidenta**  
argalida Puigserver Servera

#### **Annex: Modificar les funcions dels llocs de feina següents:**

ORGANISME: IMAS/GERÈNCIA (IMT)  
Centre directiu: DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS (IMT010)  
Unitat administrativa: DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS (IMT0100001)

Nom del lloc: CAP DE SERVEI DE SELECCIÓ I PROVISIÓ  
Codi del lloc: F00520004 (RLLT)  
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

#### **ON DIU:**

- Dirigir, coordinar i supervisar les seccions, els negociats i els llocs de feina adscrits al servei.
- Coordinar els processos d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de feina.
- Supervisar el suport als òrgans de selecció i de valoració, en el procediment d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de feina.
- Elaborar els esborranys de les bases de les convocatòries d'accés a la funció pública i provisió de llocs de feina.
- Mantenir actualitzada la normativa en matèria de formació, selecció i provisió.
- Elaborar la proposta del pla de formació anual de l'IMAS.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

#### **HA DE DIR:**

- Dirigir, coordinar i supervisar les seccions, els negociats i els llocs de feina adscrits al servei i avaluar de manera contínua els recursos del servei.
- 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 corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

ORGANISME: IMAS/GERÈNCIA (IMT)

Centre directiu: SERVEI DE PLANIFICACIÓ I DOCUMENTACIÓ (IMT016)

Unitat administrativa: SERVEI DE PLANIFICACIÓ I DOCUMENTACIÓ (IMT0160001)

Nom del lloc: CAP DE SERVEI

Codi del lloc: F00520011 (RLLT)

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

**ON DIU:**

- a) Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials adscrits al servei.
- b) Dirigir, coordinar i supervisar la memòria anual de l'IMAS. Elaborar propostes per a la millora de la gestió de l'IMAS.
- c) Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.
- d) Estudiar, assistir i assessorar l'IMAS sobre la normativa, competències, procediments i directrius en l'àmbit social.
- e) Redactar les propostes de resolució en matèria de planificació per al consell rector, el ple i la presidència.
- f) Recercar informació de convocatòries i subvencions de polítiques socials de la UE, de l'estat espanyol o del Govern de les Illes Balears.
- g) Assistir l'equip de govern en la formulació dels objectius de gestió i en els projectes de millora de serveis, així com avaluar el seu funcionament, responen a les expectatives dels usuaris i ciutadans.

**HA DE DIR:**

- a) Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials adscrits al servei.
- b) Dirigir, coordinar i supervisar la memòria anual de l'IMAS i altres publicacions de naturalesa anàloga.
- c) Elaborar propostes per a la millora de la gestió de l'IMAS i col·laborar en el disseny i l'avaluació de plans i programes a l'àmbit de serveis socials.
- d) Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.
- e) Estudiar, assistir i assessorar l'IMAS sobre la normativa, competències, procediments i directrius en l'àmbit social.
- f) Redactar les propostes de resolució en matèria de planificació per al consell rector, el ple i la presidència.
- g) Recercar informació de convocatòries i subvencions de polítiques socials de la UE, de l'estat espanyol o del Govern de les Illes Balears.
- h) Donar suport al cap de servei de selecció i provisió en els aspectes logístics que se derivin dels processos d'accés a la funció pública.
- i) Assistir l'equip de govern en la formulació dels objectius de gestió i en els projectes de millora de serveis, així com avaluar el seu funcionament, responen a les expectatives dels usuaris i ciutadans.
- j) Dirigir l'execució de totes les accions formatives de l'IMAS i dels plans de formació anuals, sota la supervisió del cap del Departament de Recursos Humans.
- k) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

