



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

**10039** *Institut Mallorquí d' Afers Socials. Gerència/Departament de Recursos Humans. Resolució d'aprovació de convocatòria de comissió de serveis CS54/2019*

**1. DADES DE LA PROPOSTA INICIAL**

Data	Òrgan	Expedient
30/09/19	IMAS/GERÈNCIA	192734342340068

**2. NORMATIVA REGULADORA DE LA COMISSIÓ DE SERVEIS**

1. L'article 82 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en el qual es regula l'ocupació de llocs de feina en comissió de serveis.

2. la Instrucció 2/2008, del president de l'IMAS, de 3 de juliol, per la qual s'estableixen els criteris per a l'ocupació temporal de llocs de feina de l'IMAS per mitjà de comissions de serveis.

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

**3. RESOLUCIÓ**

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

**LLOC 1**

IMAS/GERÈNCIA

DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

Lloc de feina	F00570001 - 1 CAP DE DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS																
Destinació	PALMA	NL	1	TL	S	CD	29	CE	63	FP	L	Adm	A3	Gr.	A1	TH	07
Escala	TOTS ELS COSSOS I/O ESCALES DELS GRUPS ALS QUALS ESTÀ ADSCRIT/--																
Requisitos																	
Català	C1			Observacions													

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

Funcions del lloc de feina

- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats administratives adscrites al Departament, així com els llocs de feina que tenen atribuïdes funcions en matèries de personal d'altres unitats.
- Assessorar al titular de la presidència i al titular de la gerència en matèria de funció pública.
- Proposar i elaborar normativa en matèria de personal.
- Participar en la negociació, adopció, i execució d'acords amb els representants sindicals en matèria de personal.
- Coordinar i supervisar els procediments d'inspecció i d'instrucció d'expedients disciplinaris.
- Coordinar i dirigir totes les accions formatives de l'IMAS i aprovar els plans de formació anuals.
- Dirigir i coordinar el registre de personal i les aplicacions informàtiques en matèria de recursos humans així com autoritzar-ne l'accés del personal.



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

## **II. APROVAR L'ANNEX 1 DE L'ESMENTADA CONVOCATÒRIA.**

## **III. PUBLICAR AQUESTA RESOLUCIÓ I EL SEU ANNEX EN EL TAULER D'EDICTES DE L'IMAS I A EFECTES INFORMATIUS EN LA RESTA DELS SEUS CENTRES, AL PORTAL DEL PERSONAL DE L'IMAS, I A LA SEU ELECTRÒNICA DEL CONSELL INSULAR DE MALLORCA**

### **4. RECURSOS PROCEDENTS CONTRA AQUESTA RESOLUCIÓ**

Aquesta resolució no posa fi a la via administrativa i contra ella es pot interposar, d'acord amb l'article 28 dels Estatuts de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials aprovats pel Ple del Consell de Mallorca de data 11 d'abril de 2019 (BOIB núm. 67, de 18 de maig de 2019), recurs d'alçada davant el Consell Executiu del Consell Insular de Mallorca, dins el termini d'un mes, comptador a partir del dia següent al de la notificació de la present resolució.

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, 30 de setembre de 2019

**El president**

Javier de Juan Martín



**ANNEX 1**  
**BASES DE LA CONVOCATÒRIA**

**1. REQUISITS DELS ASPIRANTS**

A aquesta convocatòria es pot presentar el personal funcionari de carrera de l'IMAS, del Consell de Mallorca, d'altres administracions locals i administracions autonòmiques que reuneixi els requisits exigits referents a grup, Escala, Subescala, classe, especialitat, coneixements de llengua catalana i altres requisits del lloc de feina, especificats a La convocatòria, tret que en el termini del darrer any hagin accedit a un lloc de feina, per qualsevol sistema de provisió o d'ocupació i s'hi mantinguin.

**2. EL TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

- a. El termini de presentació de sol·licituds és de 7 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el tauler d'edictes de l'IMAS i en la resta dels seus centres.
- b. Les sol·licituds s'han d'ajustar al model que es recull a l'annex 3 d'aquesta convocatòria.
- c. La sol·licitud s'ha de presentar en el Registre General de l'IMAS i s'hi ha d'adjuntar el Currículum vitae i la documentació acreditativa del compliment dels requisits exigits i dels mèrits al·legats, mitjançant els documents originals o la fotocòpia compulsada, tret de què estiguin inscrits al Registre de Personal de l'IMAS.
- d. No es prendran en consideració les sol·licituds dels aspirants que no reuneixin els requisits exigits per accedir al lloc de feina sol·licitat i, per tant, en aquest cas, no es procedirà a la valoració dels mèrits al·legats.
- e. La data de referència per al compliment dels requisits exigits i la possessió dels mèrits al·legats pels aspirants serà el dia que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

**3. FORMA D'ACREDITAR**

**Acreditació de requisits:** A la sol·licitud s'hi han d'adjuntar originals o fotocòpies compulsades dels documents acreditatius de la titulació o titulacions i dels altres requisits que s'exigeixen a les bases de la convocatòria, tret de què estiguin inscrits en el registre personal informatitzat de l'IMAS.

**Acreditació de mèrits:** L'acreditació documental d'aquests mèrits específics es realitzarà mitjançant la presentació de certificats de serveis prestats, certificats d'experiència, de realització de cursos, de títols, justificants, diplomes, publicacions i ponències en les quals s'acrediti la seva autoria, o per qualsevol altre mitjà, tret de què estiguin inscrits en el registre personal informatitzat de l'IMAS.

**4. RESOLUCIÓ I PUBLICACIÓ DE RESULTATS**

Publicar la Resolució d'adjudicació en el tauler d'edictes de l'IMAS i notificar-la a la persona interessada.

**5. DURADA**

La durada inicial d'aquesta comissió és de dotze mesos, prorrogable a instància de l'òrgan corresponents.





### ANNEX 3

#### SOL·LICITUD PER A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMENT PER A LA OCUPACIÓ TEMPORAL, MITJANÇANT EL SISTEMA DE COMISSIÓ DE SERVEIS

##### 1. DADES PERSONALS

Llinatges	Nom
DNI/NIE	Telèfons /

##### 2. DADES PROFESSIONALS

Direcció/Departament		
Servei/Secció		
Cos / escala / subescala / classe / categoria		Grup
Situació administrativa		
Lloc que ocupa		
Telèfon	Extensió	Adreça electrònica
Adjudicació al lloc que ocupa: <input type="checkbox"/> Definitiva <input type="checkbox"/> Provisional		
Data de presa de possessió en el lloc actual:		

##### 3. ANTIGUITAT

Total temps d'antiguitat reconegut: anys ..... mesos ..... dies .....
---

##### 4. CODI DEL LLOC DE FEINA SOL·LICITAT: Establir ordre de prioritats

Codi	Denominació
1r	
2n	
3r	
4t	
5è	

La persona sota signant 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.

Palma, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

[signatura]

INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS. DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS





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

Llinatges i nom \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

Núm. ordre <sup>1</sup>	Coneixements de català		
01			
Estudis (Títols acadèmics)			
Cursos de formació i perfeccionament, els màsters i postgraus		Núm. hores	Organisme oficial
Publicacions i ponències		Núm. hores	Organisme oficial

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

Palma, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

[Signatura]

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

INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS. DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/140/1044701

