



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS

395724*Resolució aprovació convocatòria de comissió de serveis CS 68/2021 director/a Residència Felanitx de l'Àrea d'Atenció Sociosanitària*

1. DADES DE LA PROPOSTA INICIAL

Data	Òrgan	Expedient
30/08/21	IMAS/VICEPRESIDÈNCIA 1/ÀREA D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA	212424298671048

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 1/2021, del president de l'IMAS, de 29 de gener, d'establiment dels criteris generals 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/VICEPRESIDÈNCIA 1/ÀREA D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA
RESIDENCIA FELANITX

Lloc de feina	F00730002 - 1 DIRECTOR/A RESIDÈNCIA FELANITX																
Destinació	FELANITX	NL	1	TL	S	CD	26	CE	51	FP	L	Adm	A3	GR	A1,A2	TH	07
Escala	AG - TÈCNICA - TECNIC-A SUPERIOR/-- AG - GESTIÓ - TECNIC-A DE GRAU MITJA/-- AE - TÈCNICA - TECNIC-A SUPERIOR/-- AE - TÈCNICA - TECNIC-A MITJA/--																
Requisits																	
Català	C1		Obsrvacions														

*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 amb caràcter general el funcionament del centre, i assumir la responsabilitat en matèria organitzativa, règim general de funcionament, control i supervisió de la qualitat dels serveis i de les condicions de treball del personal.
- Integrar la gestió de la prevenció dels riscos laborals al centre.
- Dirigir totes les sessions multidisciplinàries del centre, delegant en aquelles que consideri necessari
- Exercir la direcció i supervisió del personal del centre amb atenció als criteris del Departament de Recursos Humans, incloent el fixar els horaris dels serveis, prèviament negociats amb els representants dels treballadors, vigilant-ne la seva eficàcia i qualitat.
- Supervisar la millor adaptació i integració del resident al centre





- f) Donar assessorament i suport, dins l'àmbit de les seves facultats, als òrgans de participació.
- g) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos tant material com econòmics de la residència, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

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, EN LA RESTA DELS SEUS CENTRES, EN EL PORTAL DEL PERSONAL DE L'IMAS, EN LA SEU ELECTRÒNICA DEL CONSELL INSULAR DE MALLORCA I EN EL BUTLLETÍ OFICIAL DE LES ILLES BALEARS.

Palma, en la data de la signatura electrònica del document (1 de setembre de 2021)

El conseller de Drets Socials i president de l'IMAS

Javier de Juan Martín

ANNEX 1

CS-68/2021

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.

2. EL TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- a) El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i finalitza en un termini de set dies hàbils a comptar de l'endemà d'haver-se publicat l'anunci de la convocatòria en el BOIB.
- b) Les sol·licituds s'han d'ajustar al model que es recull a l'annex 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 Curriculum-vitae i la documentació acreditativa del compliment dels requisits exigits, mitjançant els documents originals o la fotocòpia compulsada. També es pot presentar en qualsevol de les formes previstes en l'article 46 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- 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.
- e) La data de referència per al compliment dels requisits exigits 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.

4. DURADA

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

Les publicacions successives a la de la convocatòria en el BOIB es faran en el «Tauler d'anuncis» de la Seu electrònica. Podeu consultar els anuncis corresponents a aquesta convocatòria a l'àrea de Recursos Humans «Tauler d'anuncis» que trobareu a la portada de la Seu Electrònica del Consell de Mallorca (<https://imas.sedipualba.es/tablondeanuncios/>)





IMAS
Departament de Drets Socials
Consell de Mallorca

ANNEX**SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCEDIMENT PER A LA OCUPACIÓ TEMPORAL PER
MITJÀ DEL SISTEMA DE COMISSIÓ DE SERVEIS ORDINÀRIA VOLUNTÀRIA****1. DADES PERSONALS**

Llinatges		Nom	
DNI/NIE		Telèfons	/

2. DADES PROFESSIONALS

Direcció/Departament			
Servei/Secció			
Cos/escala/subescala/classe/catego...		Grup	
Situació administrativa			
Lloc que ocupa			
Telèfon	Extensió	Adreça electrònica	
Adjudicació al lloc que ocupa:	☐	Definitiva	
	☐	Provisional	
Data de presa de possessió en el lloc actual:			

3. CODI DEL LLOC DE FEINA SOL·LICITAT: (establiu l'ordre de prioritats)

Codi	Denominació
1r	
2n	
3r	
4t	
5è	

La persona sota signant DECLARA que les dades i circumstàncies que fa constar en la present sol·licitud són certes, que compleix les condicions exigides en la convocatòria, i que autoritza a introduir les seves dades en un fitxer automatitzat perquè es tractin informàticament.

Palma, de de 20

INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS. DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS





RELACIÓ DE DOCUMENTS ACREDITATIUS DELS MÈRITS QUE S'ADJUNTEN A LA SOL·LICITUD*

Llinatges i nom

DNI

Requisits exigits per participar

Antiguitat

Total temps d'antiguitat reconegut:

anys

mesos

dies

Estudis acadèmics i accions formatives

Nre.

Organisme oficial

Coneixements de llengua catalana

Publicacions i ponències

Comissions de serveis forçoses

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

Palma,

de

de 20

(Signatura)

(*) 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

