



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

197142 *Resolució d'aprovació de la segona convocatòria de Comissió de Serveis de cap de Servei Jurídic Administratiu*

INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS

GERÈNCIA / DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

RESOLUCIÓ D'APROVACIÓ DE CONVOCATÒRIA DE COMISSIÓ DE SERVEIS

CS1 CONVOCATÒRIA: CS39/2021

1. DADES DE LA PROPOSTA INICIAL

Data 19/05/21

Òrgan IMAS/GERÈNCIA

Expedient 211394498906533

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/GERÈNCIA SERVEI JURÍDICO ADMINISTRATIU

Lloc de feina	F00520006 - 1	CAP DE SERVEI
Destinació	PALMA NL: 1 TL: S CD: 28 CE: 51 FP: L	Adm: A3 Gr.: A1 TH: 07
Escales	AG - TÈCNICA - TECNIC-A SUPERIOR/--	AE - TÈCNICA - TECNIC-A SUPERIOR/--
Requisits	LLICENCIAT EN DRET	
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 el servei i supervisar la planificació de la càrrega de feina.
- Coordinar el servei amb altres unitats administratives en totes les actuacions que tinguin un contingut jurídic.
- Dirigir la coordinació de l'IMAS amb altres administracions i amb el Consell de Mallorca.
- Realitzar l'assessorament legal.
- Supervisar la preparació d'expedients que han de ser tramitats i/o aprovats pels òrgans del Consell de Mallorca.



- f) Dirigir i coordinar la contractació administrativa de totes les unitats administratives.
- g) Dirigir i coordinar el Registre General de l'IMAS.
- h) Preparar la normativa pròpia i participar en l'elaboració de normativa general.
- i) 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.
- j) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent 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, 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 (21 de maig de 2021)

El conseller de Drets Socials i president de l'IMAS

Javier de Juan Martín

ANNEX 1 CS-39/2021

BASES DE LA SEGONA 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.





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/categoria		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: 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 20

INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS. DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS





RELACIÓ DE DOCUMENTS ACREDITATIUS 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		Núm. Hores	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 pertinent acreditació documental.

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

