



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS

3857*Resolució d'aprovació de la convocatòria en Comissió de serveis CS64/2022 de coordinador/a jurídic administratiu del Servei d'Atenció Socio sanitària de l'IMAS*

INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS

GERÈNCIA / DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

PROPOSTA DE RESOLUCIÓ /RESOLUCIÓ D'APROVACIÓ DE CONVOCATÒRIA DE COMISSIÓ DE SERVEIS

CS1	CONVOCATÒRIA: CS 64 /2022
-----	---------------------------

1. DADES DE LA PROPOSTA INICIAL

Data	Òrgan	Expedient
06/05/22	IMAS/VICEPRESIDÈNCIA 1/ÀREA D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA	221264212293283

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

SECCIÓ D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA

Lloc de feina	F00640001-1 COORDINADOR/A JURÍDIC ADMINISTRATIU															
Destinació	PALMA	NL	1	TL	S	CD	25	CE	38	FP	L	Adm.	A3	Gr.	A1	TH 07
Escala	AG- TÈCNICA – TÈCNIC-A SUPERIOR AE--TÈCNICA--TÈCNIC-A SUPERIOR															
Requisits	LLICENCIAT EN DRET I CARNET DE CONDUIR B															
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

- Planificar, gestionar i dirigir tècnicament, tots els programes i serveis que depenen de l'àrea.
- Dirigir, coordinar i supervisar amb caràcter general el funcionament de l'Àrea, assumint la responsabilitat en matèria organitzativa, règim general de funcionament, gestió econòmica.
- Coordinar i tramitar expedients de l'Àrea de Gent Gran amb contingut jurídic-administratiu.
- Planificar i gestionar el pressupost anual de l'àrea.



- e) Dirigir, coordinar i donar suport tècnic a la contractació administrativa de les unitats administratives de l'Àrea de Gent Gran, així com fer el seguiment.
- f) Substituir al cap o la cap de servei en totes les funcions en cas d'absència o malaltia.
- g) 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.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació amb 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, (signat electrònicament: 12 de maig de 2022)

La consellera executiva de Drets Socials i presidenta de l'IMAS
Sofia Alonso Bigler

ANNEX 1 CS-64 /2022 **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 Currículum-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