



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

7605

Resolució d'aprovació de la convocatòria de Comissió de serveis CS126/2024 de cap de Servei Jurídic de Recursos Humans de l'Àrea de Gerència de l'IMAS

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

CS1

CONVOCATÒRIA: CS 126/2024

1. DADES DE LA PROPOSTA INICIAL

Data Òrgan Expedient

31/05/2024 IMAS/GERÈNCIA 241524953326611

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 DEL LLOC DE FEINA SEGÜENT:

LLOC 1

IMAS/ GERÈNCIA
SERVEI JURIDIC DE RECURSOS HUMANS

Lloc de feina				F0052001A -1				CAP DE SERVEI JURÍDIC DE RECURSOS HUMANS									
Destinació	PALMA	NL	1	TL	S	CD	28	CE	51	FP	L	Adm.	A3	Gr.	A1	TH	07
Escala	TOTS ELS COSSOS I/O ESCALES ALS QUALS ESTÀ ADSCRIT / --																
Requisits	LLICENCIATURA EN DRET O GRAU EN DRET I 2 ANYS D'EXPERIÈNCIA EN EL MATEIX GRUP EN MATÈRIA DE RECURSOS HUMANS A LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES 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:

- a) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les gestions, els processos i el personal adscrit al servei.
- b) Assessorar i donar suport al superior jeràrquic en matèria de la seva competència.
- c) Informar al Responsable del Departament del desenvolupament de les actuacions i el seguiment dels objectius del servei.
- d) Estudiar i actualitzar la normativa pròpia del servei, i vetlar perquè en les actuacions del servei es compleixi i apliqui la normativa vigent.



- e) Supervisar i coordinar la tramitació dels expedients objecte dels recursos administratius/ i o jurídics relacionats amb el Servei.
- f) Assistir a reunions relacionades amb les funcions de direcció del servei, i en l'àmbit de la seva competència.
- g) Emetre informes, elaborar instruccions i circulars relacionades amb la matèria pròpia de Recursos Humans.
- h) Coordinar i supervisar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb el Departament de Recursos Humans.
- i) Supervisar la tramitació dels expedients de modificació de la Relació de Llocs de Feina, així com les funcions dels llocs de feina, i supervisar la tramitació, si escau, dels expedients de modificació de plantilla.
- j) Donar suport i col·laborar amb el o la Responsable del Departament de Recursos Humans en la negociació, l'adopció i l'execució dels acords adoptats objecte de la matèria pròpia del Servei Jurídic de Recursos Humans.
- k) Coordinar la tramesa d'expedients que han d'anar dirigits al Consell Rector de l'IMAS, així com al Consell Executiu del Consell de Mallorca, el Ple del Consell de Mallorca, o qualsevol altre òrgan que sigui competent per aprovar el contingut de la matèria en qüestió.
- l) Supervisar els expedients en matèria judicial i col·laborar amb Assessoria Jurídica de l'IMAS.
- m) Assessorar, resoldre consultes i incidències pròpies de l'àmbit de Recursos Humans.
- n) Coordinar i supervisar la tramitació dels expedients disciplinaris en matèria de personal.
- ny) Organitzar, gestionar i supervisar el registre de personal de l'IMAS.
- o) Col·laborar amb l'elaboració de les bases generals, convocatòries dels processos selectius i de provisió.
- p) Qualsevol altra funció que les persones responsable superiors li encomanin, sempre que resultin adequades per a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiqui.

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 (29 de juliol de 2024)

El conseller executiu de Benestar Social i president de l'IMAS

Guillermo Sanchez Cifre

ANNEX 1 CS- 126/2024

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 telemàticament d'acord amb el que estableix la disposició addicional primera de l'Ordenança per la qual es regula l'Administració electrònica del Consell Insular de Mallorca i els organismes que en depenen, aprovada per Acord del Ple de 14 de febrer de 2013 (BOIB núm. 69, de 16 de maig), modificada per Acord de dia 9 de juny de 2022 (BOIB núm. 122, de 17 de setembre de 2022).

A través de la Seu electrònica del Consell de Mallorca seguint la tramitació electrònica del procediment de la comissió de serveis; accedint per la Seu electrònica del Consell de Mallorca, Ciutadania, tipus d'actuacions, Recursos Humans, Comissió de Serveis CS 126/2024, Sol·licitud de participació en la comissió de serveis, tramit electrònic, o directament al següent l'enllaç





<https://imas.secimallorca.net/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=13419> ; 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.

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/?ar=586>)





IMAS
Departament de Drets Socials
Consell de Mallorca

ANNEX

Aquesta sol·licitud s'haurà de presentar manera telemàtica per mitjà del registre electrònic d'acord amb el que estableix la disposició addicional primera de l'Ordenança per la qual es regula l'Administració electrònica del Consell Insular de Mallorca i els organismes que en depenen (BOIB núm. 122, de 17 de setembre de 2022)

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 oficials 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

