



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

11753

Resolució d'aprovació de la convocatòria en Comissió de serveis CS237/2024 de secretari/a director/a del Servei d'Atenció Sociosanitària de l'Àrea d'Atenció Sociosanitària de l'IMAS

GERÈNCIA / DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS  
PROPOSTA DE RESOLUCIÓ / RESOLUCIÓ D'APROVACIÓ DE CONVOCATÒRIA DE COMISSIÓ DE SERVEIS

CS1

CONVOCATÒRIA: CS237/2024

### 1. DADES DE LA PROPOSTA INICIAL

Data	Òrgan	Expedient
14/10/2024	IMAS/ ÀREA D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA	243044454127872

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

- 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.
- 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'Affers 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/ ÀREA D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA

SERVEI D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA

Lloc de feina:	F00320012 - 1 SECRETARI/A DIRECTOR/A																
Destinació:	Palma	NL	1	TL	S	CD	17	CE	25	FP	L	Adm	A3	Gr.	C2	TH	01
Escala:	AG - AUXILIAR - AUXILIAR/--																
Requisits:																	
Català:	B2					Observacions					RD						

\*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

- Organitzar i executar les tasques administratives de suport al titular de la direcció executiva.
- Gestionar i organitzar les activitats de l'agenda al titular de la direcció executiva.
- Convocar les reunions i preparar la documentació necessària i resta d'aspectes logístics.
- Classificar i portar el registre intern de correspondència i traslladar-la a les unitats administratives que pertoqui.
- Atendre les trucades telefòniques i les visites.
- 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 (11 de novembre de 2024)

*El conseller executiu de Benestar Social i president de l'IMAS  
Guillermo Sánchez Cifre*

### ANNEX 1 CS-237/2024 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

- 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.
- Les sol·licituds s'han d'ajustar al model que es recull a l'annex d'aquesta convocatòria.
- La sol·licitud s'ha de presentar telemàticament 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. 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).
- No es prendran en consideració les sol·licituds dels aspirants que no reuneixin els requisits exigits per accedir al lloc de feina sol·licitat.
- 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: <input type="checkbox"/> Definitiva <input type="checkbox"/> 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

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2024/152/1176374>



