



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

1300

Resolució d'aprovació de la convocatòria de Comissió de serveis CS9/2025 de Coordinador/a dels Serveis de Selecció i Provisió de l'Àrea de Gerència 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 9/2025**

1. DADES DE LA PROPOSTA INICIAL

Data	Òrgan	Expedient
16/12/2024	IMAS/GERÈNCIA	250135161377757

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

COORDINACIÓ DELS SERVEIS DE SELECCIÓ I PROVISIÓ

Lloc de feina F0053003A COORDINADOR/A DELS SERVEIS DE SELECCIÓ

Destinació PALMA NL 1 TL S CD 28 CE 63 FP L Adm. A3 Gr. A1 TH 07

Escala AG - TÈCNICA - TECNIC-A SUPERIOR/--

AE - TÈCNICA - TECNIC-A SUPERIOR/LLICENCIATURA EN DRET

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

Català C1 Observacions VEF

*Podeu consultar les característiques del lloc de feina al Portal del Personal a l'apartat de Relació de llocs de feina.

**Funcions Genèriques del lloc de feina:**

- a) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les gestions, els processos i el personal del servei.
- b) Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans i pressupostaris del servei.
- c) Assessorar i donar suport al superior jeràrquic en matèria de la seva competència. Informar al responsable del departament del desenvolupament de les actuacions i del seguiment d'objectius del servei.
- d) Elaborar i emetre informes, documents i propostes de caràcter tècnic superior, inherents al Servei.
- e) Estudiar i actualitzar la normativa pròpia del servei, informar al responsable del departament de totes les actualitzacions normatives i de la seva aplicació, i vetlar perquè en les actuacions del servei es compleixi i apliqui la normativa vigent.
- f) Coordinar i supervisar l'acompliment de les instruccions que emetin els departaments competents en matèria de prevenció de riscos laborals i de funció pública.
- g) Assistir a reunions relacionades amb les funcions de direcció del servei i, en l'àmbit de la seva competència, si escau, representar la corporació en diferents comissions, ponències i altres òrgans.
- h) Exercir, si escau, les funcions i l'assessorament legal, que li hagin delegat expressament.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic sempre que corresponguin a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

Funcions Específiques del lloc de feina:

- a) Donar suport al responsable del Departament en la coordinació i supervisió dels serveis i de les unitats administratives dependents i avaluar de manera contínua els recursos del servei.
- b) Executar i tramitar l'aprovació de l'oferta pública d'ocupació anual de l'IMAS.
- c) Executar la planificació estratègica dels processos d'accés a la funció pública i dels procediments de provisió dels llocs de treball i fer el seguiment del nivell d'implementació.
- d) Elaborar les bases i les convocatòries d'accés a la funció pública i de provisió i ocupació de llocs de treball.
- e) Coordinar i supervisar els òrgans de selecció i els processos d'accés a la funció pública i la provisió dels llocs de feina, d'acord amb la normativa vigent.
- f) Donar suport jurídic als òrgans de selecció i valoració en els procediments d'accés a la funció pública i la provisió de llocs de treball, d'acord amb la normativa vigent.
- g) Col·laborar en les propostes de resolució dels recursos administratius en matèria de selecció i provisió.
- h) Prestar suport i col·laboració al responsable de Departament en la negociació, l'adopció i l'execució dels acords que s'assumeixin en l'àmbit negociació de la matèria pròpia del servei.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel superior jeràrquic sempre que corresponguin 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 (6 de febrer de 2025)

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



**ANNEX 1****CS- 9/2025****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 9/2025, 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

