



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

2819

Resolució d'aprovació de la convocatòria de Comissió de serveis CS95/2025 de cap de Servei d'Acolliments Residencials de l'Àrea Centres i Programes d'Atenció Integral a la Infància i Adolescència 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: CS95/2025

1. DADES DE LA PROPOSTA INICIAL

Data	Òrgan	Expedient
05/03/2025	IMAS/ÀREA CENTRES I PROGRAMES D'ATENCIÓ INTEGRAL A LA INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA	250653313595600

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'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 DEL LLOC DE FEINA SEGÜENT:

LLOC 1**IMAS/ÀREA CENTRES I PROGRAMES D'ATENCIÓ INTEGRAL A LA INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA****SERVEIS D'ACOLLIMENTS RESIDENCIALS****Lloc de feina** F0052001D-1 CAP DE SERVEI D'ACOLLIMENTS RESIDENCIALS**Destinació** PALMA NL 1 TL S CD 26 CE 51 FP L Adm. A3 Gr. A1,A2 TH 07

Escala AG - TÈCNICA - TÈCNIC-A SUPERIOR/--
 AG - GESTIÓ - TÈCNIC-A DE GRAU MITJA/--
 AE - TÈCNICA - TÈCNIC-A SUPERIOR/--
 AE - TÈCNICA - TÈCNIC-A MITJÀ/--

Requisits 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 específiques del lloc de feina:

- a) Coordinar les diferents tipologies de serveis d'acolliment residencial (comissions d'infància i adolescència) i els diferents equips d'atenció integral a la infància.
- b) Planificar i Gestionar els recursos i el pressupost del Servei d'acolliment residencial i programes d'atenció integral a la infància i l'adolescència, incloent-hi els fons finalistes.
- c) Implementar, seguir i avaluar el Pla de l'atenció en acolliment residencial.
- d) Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes contemplades en el reglament d'organització del Servei i Reglament de Serveis d'acolliment residencial per a persones menors d'edat.
- e) Ostentar la representació del Servei d'acolliment residencial i programes d'atenció integral a la infància i l'adolescència davant la comunitat i l'administració i coordinar-se amb altres entitats públiques i privades i Representar el servei davant el Consell d'infància i adolescència.
- f) Planificar, organitzar, coordinar i supervisar la feina de les unitats del Servei d'acolliments residencials.
- g) Col·laborar i coordinar-se amb els o les caps de les Unitats dins les activitats pròpies del Servei d'acolliment residencial i amb la resta de caps del servei de l'Àrea.
- h) Elaborar, gestionar, establir i revisar convenis de qualsevol naturalesa amb entitats públiques i privades relacionades amb el Servei d'acolliment residencial.
- i) Dissenyar els projectes d'inversió immaterial i els documents de planificació i avaluació relacionats amb el Servei d'acolliment residencial.
- j) Fer el seguiment de la tramitació dels expedients de despesa relacionats amb el Servei d'acolliment residencial i programes d'atenció integral a la infància i l'adolescència.
- k) Revisar i supervisar periòdicament els diferents programes o serveis relacionats amb el Servei.
- l) Atendre les demandes derivades de la ciutadania.
- m) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del Servei d'acolliment residencial, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- n) Complir i aplicar les directrius establertes en els manuals, protocols, reglaments i/o altres documents aprovats pel Servei d'acolliment residencial. en matèria de la seva competència, així com col·laborar en la implementació de les directrius comuns als serveis que atenen a la infància establertes en els manuals, protocols, reglaments i/o altres documents en matèria de protecció a la infància i adolescència.
- o) Substituir, en el seu cas, les direccions de serveis d'acolliment residencial, en absència dels seus titulars.
- p) Exercir la direcció de la Unitat Planificació i Programes d'Atenció Integral a la Infància i Adolescència del Centre directiu Programes d'Atenció Integral a la Infància i Adolescència.
- q) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pels superiors jeràrquics.

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 (18 de març de 2025)

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

Guillermo Sanchez Cifre

ANNEX 1
CS- 95/2025

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 95/2025, 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: <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



