



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

4737

Resolució d'aprovació de la convocatòria de comissió de serveis CS131/2025 de secretària Assessoria Jurídica 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 131/2025

1. DADES DE LA PROPOSTA INICIAL

Data	Òrgan	Expedient
06/04/25	IMAS/GERÈNCIA	250974826085560

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

ASSESORIA JURÍDICA

Lloc de feina	F0022020G-1 SECRETÀRIA ASSESSORIA JURÍDICA																
Destinació	PALMA	NL	1	TL	S	CD	18	CE	30	FP	L	Adm	A4	Gr.	C2	TH	01
Escala	AG - AUXILIAR - AUXILIAR/--																
Requisits																	
Català	B2					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) Obrir, gestionar i controlar la totalitat dels expedients de l'Assessoria Jurídica (realitzar la Resolució d'inici d'accions judicials i la corresponent personació als jutjats, obrir els expedients física i telemàticament, i seguiment dels mateixos fins el seu tancament) en coordinació amb el Lletrat/da en cap i/o amb el Cap de Servei de Suport Processal.

- b) Creació i actualització de les bases de dades de l'Assessoria Jurídica en coordinació amb el Lletrat/da en cap i/o amb el Cap de Servei de Suport Processal.
- c) Gestionar la tramitació del bastanteig d'escriptures públiques i avals amb les diferents empreses que liciten amb l'IMAS (informació de la documentació requerida, comprovació d'apoderats i custòdia de documents) en coordinació amb el Lletrat/da en cap i/o amb el Cap de Servei de Suport Processal.
- d) Gestionar el compliment dels diversos requeriments judicials (actualització dels expedients, comunicació de les citacions judicials a tècnics i a menors, reclamació i aportació de la documentació requerida pel Jutjat....) així com la realització dels diferents escrits de tràmit corresponents.
- e) Prèvia habilitació del Lletrat en Cap i en coordinació amb el mateix, gestionar la bustia de LexNet de l'IMAS devent, a tal efecte:
- Responsabilitzar-se de les notificacions diàries que telemàticament es reben de la Administració de Justícia, coordinar-les i distribuir-les als diferents departaments de l'IMAS i als expedients físics i digitals corresponents d'Assessoria Jurídica.
 - Enviar telemàticament amb signatura digital els diferents escrits a la Administració de Justícia.
 - Coordinar-se amb els diferents agents intervinents (Jutjats, Procuradors, Departaments de l'IMAS, Copisteria) per a la remissió de la documentació necessària als diversos procediments judicials.
- f) Atenció i resolució de dubtes als diferents departaments i a tercers en quant a les funcions de l'Assessoria Jurídica.
- g) Funcions pròpies de Secretària de Direcció com la coordinació de l'agenda dels lletrats de l'assessoria jurídica, juntament amb els procuradors i amb la Unitat de Suport Processal, igualment, donar suport administratiu als lletrats de l'Assessoria Jurídica.
- h) Gestionar juntament amb el Lletrat/da en cap i/o amb el Cap de Servei de Suport Processal l'arxiu i la base de dades de l'Assessoria Jurídica, controlant els expedients juntament amb la base de dades amb la finalitat de conèixer la situació processal, econòmica i física de cada un d'ells.
- i) Tasques de registre de tota la documentació derivada a altres departaments.
- j) Tramitació de les diferents sol·licituds dels lletrats a la Secció Econòmica i al Departament de Recursos Humans (Taxis, tickets d'aparcament, Quilometratge, baixes...).
- k) Responsable de la recepció de les notificacions dels procuradors de Palma, Inca, Manacor i Madrid que arriben a l'Assessoria Jurídica independentment de LEXNET.
- l) Gestionar en coordinació amb el Cap de Servei de Suport Processal la informació dels expedients judicials del quals hagi de donar compta Gerència al Consell Assessor de l'IMAS d'acord amb els Estatuts.

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 (2 de maig de 2025)

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

ANNEX 1 CS- 131/2025 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, de les administracions autonòmiques i de l'Administració de l'Estat 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 131/2025, 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



