



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS

8666

Resolució d'aprovació de la convocatòria de comissió de serveis CS 134/2026 de cap de servei Juridicoadministratiu 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 134/2026

1. DADES DE LA PROPOSTA INICIAL

Data	Òrgan	Expedient
11/08/26	IMAS/GERÈNCIA	262234581977262

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 JURÍDICO ADMINISTRATIU

Lloc de feina	F00520006 - 1						CAP DE SERVEI											
Destinació	PALMA	NL	1	TL	S	CD	26	CE	59	FP	L	Adm.	A3	Gr.	A1	TH	07	
Escala	AG - TÈCNICA - TECNIC-A SUPERIOR/-- AE - TÈCNICA - TECNIC-A SUPERIOR/-																	
Requisits	LLICENCIATURA EN DRET O GRAU EN DRET																	
Català	C1						Observacions						F					

*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

FUNCIONS GENÈRIQUES

- Dirigir el servei i supervisar la planificació de la càrrega de feina.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES**

- a) Coordinar i fixar els criteris generals per a la tramitació dels expedients jurídic- administratius del servei amb altres unitats administratives i amb Intervenció delegada.
- b) Dirigir la coordinació de l'IMAS amb altres administracions i amb el Consell de Mallorca, incloent la supervisió dels expedients que han de ser tramitats i aprovats pels òrgans del Consell de Mallorca.
- c) Exercir la secretaria del Consell Rector i del Consell Assessor de l'IMAS.
- d) Exercir la secretaria de l'IMAS per delegació del Secretari General del Consell de Mallorca: funcions de fe pública i assessorament legal preceptiu en matèria de contractació pública i assistència a les Meses de contractació de l'IMAS, entre d'altres.
- e) Dirigir i coordinar la contractació administrativa de totes les unitats administratives.
- f) Dirigir i coordinar el Registre General de l'IMAS.
- g) Preparar la normativa pròpia i participar en l'elaboració de normativa general.

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 (26 d'agost de 2026)

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

Guillermo Sanchez Cifre

ANNEX 1**CS- 134/2026****BASES DE LA CONVOCATÒRIA****1. REQUISITS DELS ASPIRANTS**

En aquesta convocatòria es pot presentar el personal funcionari de carrera de l'IMAS, del Consell de Mallorca, d'altres administracions locals i administracions autonòmiques en situació administrativa de servei actiu, que reuneixi els requisits exigits referents a grup/subgrup, escala, subescala, classe, especialitat, coneixements de llengua catalana i altres requisits del lloc de feina, especificats a la convocatòria.

2. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- a. El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació 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 la convocatòria en el BOIB.
- b. La sol·licitud s'ha d'ajustar al model que es recull a l'Annex d'aquesta convocatòria.
- c. La sol·licitud s'ha de presentar telemàticament de conformitat amb 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. 69, de 16 de maig de 2013; BOIB núm. 122, de 17 de setembre de 2022; BOIB núm. 76, de 17 de juny de 2025), les persones aspirants queden obligades a relacionar-se amb l'IMAS telemàticament en totes les fases del procediment, des de la presentació de sol·licituds de participació fins a l'elecció de destinació, incloses les reclamacions i els recursos administratius que es puguin interposar, llevat dels supòsits expressament prevists. El deure de relacionar-se amb l'IMAS per mitjans telemàtics comprendrà l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas d'aquells actes o incidències que requereixin una comunicació personal.
- d. La sol·licitud per participar al procediment de la comissió de serveis es pot tramitar accedint a la Seu electrònica del Consell de Mallorca, Ciutadania, tipus d'actuacions, Recursos Humans, Comissió de Serveis CS 134/2026, Sol·licitud de participació en la comissió de serveis, tramit electrònic, o directament mitjançant el següent l'enllaç
<https://imas.secimallorca.net/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=13419>
- e. Amb la sol·licitud s'ha d'adjuntar el Curriculum-vitae i els documents acreditatius de la titulació o titulacions, i dels altres requisits que s'exigeixen a la convocatòria.

L'Administració d'ofici pot requerir en qualsevol moment a les persones aspirants que aportin la documentació original per acreditar el compliment dels requisits.

- f. No es prendran en consideració les sol·licituds de les persones aspirants que no reuneixin els requisits exigits per accedir al lloc de feina sol·licitat.





g. La data de referència per al compliment dels requisits exigits i acreditats per les persones 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'han d'adjuntar electrònicament els documents acreditatius de la titulació o titulacions, i dels altres requisits que s'exigeixen a la convocatòria.

Per al personal de l'IMAS s'expedirà d'ofici **un certificat de l'expedient personal** que acredita els serveis prestats a l'IMAS i els mèrits al·legats que constin al seu expedient

4. DURADA

La durada inicial d'aquesta comissió és de dotze mesos, prorrogable a instància de l'òrgan corresponent.

Les successives publicacions es faran en la Seu Electrònica del Consell de Mallorca, en el «Tauler d'anuncis de l'IMAS» de la Seu electrònica (<https://imas.sedipualba.es/tablondeanuncios/?ar=586>), i a efectes informatius en el Portal de personal de l'IMAS.





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



