



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

573

*Resolució d'aprovació de la convocatòria de comissió de serveis CS1/2026 de cap de servei de Gestió de Personal 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 1/2026

#### 1. DADES DE LA PROPOSTA INICIAL

Data	Òrgan	Expedient
02/01/26	IMAS/GERÈNCIA	260024911139350

#### 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 DEL SERVEI DE GESTIÓ DE PERSONAL

Lloc de feina	F00520005-1					CAP DE SERVEI DE GESTIÓ DE PERSONAL											
Destinació	PALMA	NL	1	TL	S	CD	26	CE	51	FP	L	Adm	A3	Gr.	A1,2	TH	07
Escala	TOTS ELS COSSOS I/O ESCALES DELS GRUPS ALS QUALS ESTÀ ADSCRIT/--																
Requisits	LLICENCIATURA EN DRET O GRAU EN DRET O LLICENCIATURA EN CIÈNCIES DEL TREBALL O GRAU EN RELACIONS LABORALS O DIPLOMATURA EN RELACIONS LABORALS 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 del lloc de feina

- Dirigir, coordinar i supervisar les seccions, els negocis i els llocs de feina adscrits al servei.
- Mantenir actualitzada la normativa que afecti la matèria pròpia del servei.
- Supervisar la tramitació de les propostes de nomenament i de cessament del personal funcionari de carrera i interí, i amb caràcter general la tramitació dels procediments de gestió de personal funcionari.
- Supervisar la tramitació dels procediments de gestió de les borses de funcionaris interins i de personal laboral temporal.
- Supervisar la tramitació d'ajuts de fons social al personal.

- f) Supervisar la tramitació del procediment de gestió del personal laboral fix.
- g) Supervisar els criteris generals de tramitació i concessió de permisos, llicències, vacances i reduccions de jornada.
- h) 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.
- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponen 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 del document (19 de gener de 2026)

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

Guillermo Sánchez Cifre

### **ANNEX 1**

#### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA CS- 1/2026**

##### **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 d'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 1/2026, Sol·licitud de participació en la comissió de serveis, tramit electrònic, o directament mitjançant el següent 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:		<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



