



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

2280

*Resolució d'aprovació de la convocatòria en Comissió de serveis CS 2026/12 lloc de feina F00750039-1 coordinador-a de Gestió de Personal, Supervisió i Ocupació Provisional, Àrea d'Atenció Sociosanitària 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 CS12/2026

#### 1. DADES DE LA PROPOSTA INICIAL

Data	Òrgan	Expedient
23/01/2026	IMAS ÀREA D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA	260413493734719

#### 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 CONCURS DE MÈRITS DELS LLOCS DE FEINA SEGÜENTS:

##### LLOC 1

IMAS/ÀREA D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA

SERVEI D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA

Lloc de feina	F00750039-1 COORDINADOR/A DE GESTIÓ DE PERSONAL, SUPERVISIÓ I OCUPACIÓ PROVISIONAL																
Destinació	PALMA	NL	1	TL	S	CD	25	CE	38	FP	L	Adm.	A3	Gr.	A1 A2	TH	07
Escala	AG – TÈCNICA – TÈCNIC/A SUPERIOR / - AG – GESTIÓ – TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ / - AE – TÈCNICA – TÈCNIC/A SUPERIOR / - AE – TÈCNICA – TÈCNIC/A MITJA /																
Requisits	* LLICENCIATURA EN DRET O GRAU EN DRET Ó * LLICENCIATURA EN CIÈNCIES DEL TREBALL Ó * GRAU EN RELACIONS LABORALS Ó DIPLOMATURA EN RELACIONS LABORALS * 1 ANY D'EXPERIÈNCIA EN EL MATEIX GRUP EN MATÈRIA DE RECURSOS HUMANS A LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES I																





	* CARNET DE CONDUIR B		
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

#### FUNCIONS GENÈRIQUES

- Exercir la responsabilitat i coordinar les tasques del personal administratiu al seu càrrec, atendre les incidències operatives que puguin sorgir i supervisar el seu acompliment.
- Assistir a reunions relacionades amb les funcions de direcció del servei i en l'àmbit de la seva competència.
- Assessorar en matèria de negociació col·lectiva amb els temes propis de l'àrea.
- 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

- Assessorar en matèries de recursos humans a les unitats administratives de l'àrea d'Atenció Sociosanitària.
- Coordinar-se amb els responsables de RRHH de l'IMAS, les direccions dels centres, el personal de d'administració de l'àrea i part social sobre les actuacions que s'han de desenvolupar en matèria de gestió de personal.
- Coordinar i gestionar la contractació de personal dels serveis i centres de l'àrea, i amb caràcter general la tramitació dels procediments de gestió de personal funcionari i laboral.
- Gestionar els procediments de comissions de servei dels llocs de les unitats administratives de l'àrea d'Atenció Sociosanitària.
- Assessorament en la creació i modificació de torns.
- Supervisar la tramitació i concessió de permisos, llicències, vacances, reduccions de jornada, sol·licitud de teletreball i abonaments quilometratge. Gestionar expedients de descompte de dies de sou per incompareixença.
- Supervisar la tramitació i d'autorització d'assignacions de funcions amb o sense complement de productivitat i expedient d'autorització de gratificacions i hores extraordinàries.

#### 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 (4 de març de 2026)

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

*La secretària delegada de l'IMAS, per suplència (BOIB Núm. 93, 13 de juliol de 2021)*  
Ana Cristina Gallardo Nielsen

ANNEX 1  
CS- 2026/12

#### 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 període per presentar sol·licituds serà de set dies hàbils i ha de començar a transcórrer a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el tauler d'anuncis de l'IMAS o en el supòsit que s'hagi de publicar en el BOIB en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (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 en el Registre General de l'IMAS 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'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 2026/12, Sol·licitud de participació en la comissió de serveis, tramit electrònic, o directament al següent 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



