



- e) Supervisar y coordinar la tramitación de los expedientes objeto de los recursos administrativos/ y o jurídicos relacionados con el Servicio.
- f) Asistir a reuniones relacionadas con las funciones de dirección del servicio, y en el ámbito de su competencia.
- g) Emitir informes, elaborar instrucciones y circulares relacionadas con la materia propia de Recursos Humanos.
- h) Coordinar y supervisar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y/o jurídicos relacionados con el Departamento de Recursos Humanos.
- i) Supervisar la tramitación de los expedientes de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, así como las funciones de los puestos de trabajo, y supervisar la tramitación, si procede, de los expedientes de modificación de plantilla.
- j) Dar apoyo y colaborar con el o la Responsable del Departamento de Recursos Humanos en la negociación, la adopción y la ejecución de los acuerdos adoptados objeto de la materia propia del Servicio Jurídico de Recursos Humanos.
- k) Coordinar la remisión de expedientes que tienen que ir dirigidos al Consejo Rector del IMAS, así como al Consejo Ejecutivo del Consejo de Mallorca, el Pleno del Consejo de Mallorca, o cualquier otro órgano que sea competente para aprobar el contenido de la materia en cuestión.
- l) Supervisar los expedientes en materia judicial y colaborar con Asesoría Jurídica del MAS.
- m) Asesorar, resolver consultas e incidencias propias del ámbito de Recursos Humanos.
- n) Coordinar y supervisar la tramitación de los expedientes disciplinarios en materia de personal.
- ñ) Organizar, gestionar y supervisar el registro de personal del IMAS.
- o) Colaborar con la elaboración de las bases generales, convocatorias de los procesos selectivos y de provisión.
- p) Cualquier otra función que las personas responsable superiores le encomienden, siempre que resulten adecuadas para la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifique

II. APROBAR EL ANEXO 1 DE LA MENCIONADA CONVOCATORIA.

III. PUBLICAR ESTA RESOLUCIÓN Y SU ANEXO EN EL TABLÓN DE EDICTOS DEL IMAS, EN EL RESTO DE SUS CENTROS, EN EL PORTAL DEL PERSONAL DEL IMAS, EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL CONSELL INSULAR DE MALLORCA Y EN EL BOLETÍN

OFICIAL DE LES ILLES BALEARIS.

Palma, en la fecha de la firma electrónica del documento (29 de julio de 2024)

El consejero ejecutivo de Bienestar Social y presidente del IMAS

Guillermo Sánchez Cifre

ANEXO 1 CS 126/2024

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

A esta convocatoria se puede presentar el personal funcionario de carrera del IMAS, del Consejo de Mallorca, de otras administraciones locales y administraciones autonómicas que reúna los requisitos exigidos referentes a grupo, Escala, Subescala, clase, especialidad, conocimientos de lengua catalana y otros requisitos del puesto de trabajo, especificados en la convocatoria.

2. EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

a) El plazo para presentar solicitudes empieza el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB) y finaliza en el plazo de siete días hábiles a partir del día siguiente de haberse publicado el anuncio de la convocatoria en el BOIB.

b) Las solicitudes se ajustarán al modelo que se recoge en el anexo de esta convocatoria.

c) La solicitud se tiene que presentar telemáticamente de acuerdo con lo que establece la disposición adicional primera de la Ordenanza por la cual se regula la Administración electrónica del Consejo Insular de Mallorca y sus organismos dependientes, aprobada por Acuerdo del Pleno de 14 de febrero de 2013 (BOIB n.º 69, de 16 de mayo), modificada por Acuerdo de día 9 de junio de 2022 (BOIB n.º 122, de 17 de septiembre de 2022).



A través de la Sede electrónica del Consejo de Mallorca y siguiendo la tramitación electrónica del procedimiento de comisión de servicios; accediendo a través de la **Sede electrónica del Consell de Mallorca, Ciudadanía, tipos de actuaciones, Recursos Humanos, Comisión de Servicios CS 126/2024, Solicitud de participación en la comisión de servicios, trámite electrónico**, o directamente en el siguiente enlace <https://imas.secimallorca.net/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=13419> ; y se acompañará el Curriculum-vitae y la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos, mediante los documentos originales o fotocopia compulsada, salvo que estén inscritos en el Registro de Personal del IMAS.

d) No se tomarán en consideración las solicitudes de los aspirantes que no reúnan los requisitos exigidos para acceder al puesto de trabajo solicitado.

e) La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos alegados por los aspirantes será el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3.FORMA DE ACREDITAR

Acreditación de requisito: A la solicitud se acompañarán originales o fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de la titulación o titulaciones y los demás requisitos que se exigen en las bases de la convocatoria.

4.DURACIÓN

La duración inicial de esta comisión es de doce meses, prorrogable a instancia del órgano correspondiente.

Las publicaciones sucesivas a la de la convocatoria en el BOIB se harán en el «Tablón de anuncios» de la Sede electrónica. Se pueden consultar los anuncios correspondientes a esta convocatoria en el área de Recursos Humanos del <Tablón de anuncios> que encontrarán en la portada de la Sede Electrónica del Consell de Mallorca (<https://imas.sedipualba.es/tablondeanuncios/>)





IMAS
Departament de Drets Socials
Consell de Mallorca

ANEXO

Esta solicitud deberá presentarse telemáticamente a través del registro electrónico de conformidad con lo establecido en la disposición adicional primera de la Ordenanza por la cual se regula la Administración electrónica del Consejo Insular de Mallorca y sus organismos dependientes (BOIB nº. 122, de 17 de septiembre de 2022)

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA OCUPACIÓN TEMPORAL MEDIANTE EL SISTEMA DE COMISIÓN DE SERVICIOS ORDINARIA VOLUNTARIA

1. DATOS PERSONALES

Apellidos		Nombre	
DNI/NIE		Teléfonos	/

2. DATOS PROFESIONALES

Dirección/Departamento			
Servicio/Sección			
Cuerpo/escala/subescala/clase/categoría		Grupo	
Situación administrativa			
Puesto que ocupa			
Teléfono	Extensión	Dirección electrónica	
Adjudicación en el puesto que ocupa:		☐ Definitiva ☐ Provisional	
Fecha de toma de posesión en el puesto actual:			

3. CODIGO DEL PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO: Establecer orden de prioridades

Código	Denominación
1º	
2º	
3º	
4º	
5º	

La persona bajo firmante DECLARA que son ciertos los datos y circunstancias que hace constar en la presente solicitud, que cumple las condiciones exigidas en la convocatoria, y autoriza a introducir sus datos en un fichero automatizado para que se traten informáticamente.

Palma a, de de 20

INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANS





RELACIÓN DE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS QUE SE ADJUNTAN A LA SOLICITUD

Apellidos y nombre DNI

Requisitos exigidos para participar		
Antigüedad		
Total tiempo de antigüedad reconocido: años meses días		
Estudios académicos i acciones formativas	Nº. Horas	Organismo oficial
Conocimientos de lengua catalana		
Publicaciones y ponencias		
Comisión de servicios forzosas		

Nota: La especificación de los méritos alegados no exime de la presentación de la pertinente acreditación documental.

Palma a, de de 20

(Firma)

(*)Se ordenarán los documentos correlativamente y tendrá que coincidir el número de orden con el número apuntado a cada documento que se aporta.

INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS. DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS