



Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
CONSEJO INSULAR DE MALLORCA
INSTITUTO MALLORQUÍN DE ASUNTOS SOCIALES

11753 Resolución de aprobación de la convocatoria en Comisión de servicios CS237/2024 de secretario/a director/a del Servicio de Atención Sociosanitaria del Área de Atención Sociosanitaria del IMAS

GERENCIA/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN/RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE CONVOCATORIA DE COMISIÓN DE SERVICIOS

CS1

CONVOCATORIA: CS237/2024

1. DATOS DE LA PROPUESTA INICIAL

Fecha	Órgano	Expediente
14/10/2024	IMAS/ ÁREA DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA	243044454127872

2. NORMATIVA REGULADORA DE LA COMISSIÓ DE SERVEIS

- 1.El artículo 82 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en el cual se regula la ocupación de puestos de trabajo en comisión de servicios.
2. La Instrucción 1/2021, del presidente del IMAS, de 29 de enero, de establecimiento de los criterios generales para la ocupación temporal de puestos de trabajo del IMAS por medio de comisiones de servicio.
- Por ello, y al amparo de la competencia que me atribuye el artículo 7.17 de los Estatutos del Institut Mallorquí d'Afers Socials, aprobados por Acuerdo del Pleno del Consell de Mallorca de día 11 de abril de 2019 (BOIB núm. 67, de 18 de mayo de 2019).

3. RESOLUCIÓN

I. APROBAR LA CONVOCATORIA DE COMISIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DEL PUESTO DE TRABAJO SIGUIENTE:

PUESTO 1

IMAS/ ÁREA DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

Puesto de trabajo	F00320012 - 1 SECRETARIO/A DIRECTOR/A																
Destino	Palma	NL	1	TL	S	CD	17	CE	25	FP	L	Adm	A3	Gr.	C2	TH	01
Escala	AG - AUXILIAR - AUXILIAR/--																
Requisitos																	
Catalán	B2					Observaciones					RD						

*Podéis consultar las características del puesto de trabajo en el Portal del Personal en el apartado de Relación de puestos de trabajo.

Funciones del puesto de trabajo

- a) Organizar y ejecutar las tareas administrativas de apoyo al titular de la dirección ejecutiva.
- b) Gestionar y organizar las actividades de la agenda al titular de la dirección ejecutiva.
- c) Convocar las reuniones y preparar la documentación necesaria y demás aspectos logísticos.
- d) Clasificar y llevar el registro interno de correspondencia y trasladarla a las unidades administrativas que corresponda.
- e) Atender las llamadas telefónicas y las visitas.
- f) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.



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 BALEARS.

Palma, en la fecha de la firma electrónica (11 de noviembre de 2024)

El consejero ejecutivo de Bienestar Social y presidente del IMAS

Guillermo Sánchez Cifre

ANEXO 1 CS 237/2024 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 presentará telemáticamente en el Registro General del IMAS 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. 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, 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).

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 encontraran en la portada de la Sede Electrónica del Consell de Mallorca(<https://imas.sedipualba.es/tablondeanuncios/?ar=586>).



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

https://intranet.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/152/1176373

