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

**2367** ***Resolución de aprobación de la convocatoria de Comisión de servicios CS60/2024 de jefe del Servicio de Gestión Económica del Área de Gerencia del IMAS***

**INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS**
**GERENCIA/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

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

**CS1** **CONVOCATORIA:** CS 60/2024

**1. DATOS DE LA PROPUESTA INICIAL**

| Fecha | Órgano | Expediente |
|---|---|---|
| 21/02/2024 | IMAS/GERENCIA | 240535497447859 |

**2. NORMATIVA REGULADORA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS**

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 LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO SIGUIENTE:**

**PUESTO 1**

IMAS/GERENCIA

SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Puesto de trabajo** | F00520003- 1 JEFE DE SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Destino** | PALMA | NL | 1 | TL | S | CD | 28 | CE | 51 | FP | L | Adm. | A3 | Gr. | A1 | TH | 07 |
| **Escala** | AG - TÉCNICA – TÉCNICO/A SUPERIOR<br>AE - TÉCNICA – TÉCNICO/A SUPERIOR | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Requisitos** | LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS O LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS O LICENCIATURA EN CIENCIAS DEL TRABAJO O GRADO EN ECONOMÍA O GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS O GRADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O GRADO EN RELACIONES LABORALES | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Catalán** | C1 | | | | | Observaciones | | | | | | | | | | | |

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/37/1157546

Funciones del puesto de trabajo:

a) Planificar, coordinar y asesorar las actuaciones de carácter económico, financiero, contable y presupuestario que atañen a la entidad.
b) Confeccionar los borradores de anteproyecto de presupuestos anuales en colaboración con los centros gestores y sus anexos preceptivos de manera coordinada con la Dirección Insular de Hacienda y Presupuestos.
c) Supervisar la ejecución de los presupuestos y la formulación de los estados financieros y contables preceptivos; así como, emitir informes y dictámenes relacionados con las tareas propias del servicio.
d) Dar apoyo técnico, en las materias propias del servicio, a los órganos superiores y directivos de la entidad; así como, colaborar con la persona titular de la Gerencia en el desarrollo y la ejecución de tareas que le encomiende en materia económica, financiera y/o presupuestaria.
e) Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
f) Cualquier otra que le sea encargada por el superior jerárquico de entre las que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

**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 *(13 de marzo de 2024)*

**El consejero ejecutivo de Bienestar Social y presidente del IMAS**
Guillermo Sánchez Cifre

**ANEXO 1 CS 60/2024**
**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 60/2024, 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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/37/1157546

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/)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/37/1157546

IMAS
Departament de Drets Socials
Consell de Mallorca

ANEXO

Esta solicitud deberá presentarse telematicamente 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<br>☐ 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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/37/1157546

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://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/37/1157546