



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

1185 Resolución de aprobación de la convocatoria de Comisión de servicios CS18/2025 de jefe de servicio de Selección y Provisión I del Área de Gerencia del IMAS

INSTITUTO MALLORQUÍN DE ASUNTOS SOCIALES

GERENCIA/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

CS1 CONVOCATORIA: CS 18/2025

1. DATOS DE LA PROPUESTA INICIAL

| Fecha      | Órgano        | Expediente      |
|------------|---------------|-----------------|
| 16/12/2024 | IMAS/GERENCIA | 250154488383033 |

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 Comunidad Autónoma de las Islas Baleares 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 Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales, aprobados por Acuerdo del Pleno del Consejo 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 SELECCIÓN Y PROVISIÓN I

|                   |                                                                                                                                                                 |                                             |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Puesto de trabajo | F0052001J-1                                                                                                                                                     | JEFE DE SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN I |
| Destino           | PALMA NL 1 TL S CD 26 CE 51 FP L                                                                                                                                | Adm. A3 Gr. A1, A2 TH 07                    |
| Escala            | AG - TÉCNICA - TÉCNICO-A SUPERIOR/--<br>AG – GESTIÓN – TÉCNICO-A DE GRADO MEDIO/--<br>AE – TÉCNICA – TÉCNICO-A SUPERIOR/--<br>AE – TÉCNICA – TÉCNICO-A MEDIO/-- |                                             |

Requisitos:

DIPLOMATURA EN RELACIONES LABORALES O LICENCIATURA EN DERECHO O LICENCIATURA EN CIENCIAS DEL TRABAJO O GRADO EN DERECHO O GRADO EN PEDAGOGÍA O GRADO EN RELACIONES LABORALES O GRADO EN

https://intranet.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/19/1182434





PSICOLOGÍA O TRES CURSOS DE LA LICENCIATURA EN DERECHO O TRES CURSOS DE LA LICENCIATURA DE PEDAGOGÍA O TRES CURSOS DE LA LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA Y 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL MISMO GRUPO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y CARNÉ DE CONDUCIR B

Catalán

C1

Observaciones

VEF

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

Funciones genéricas del puesto de trabajo:

- a) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones, los procesos y el personal del servicio y evaluar de manera continua los recursos del servicio.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar los recursos humanos y presupuestarios del servicio.
- c) Asesorar y apoyar al superior jerárquico en materia de su competencia.
- d) Informar al superior jerárquico del desarrollo de las actuaciones y del seguimiento de objetivos del servicio.
- e) Diseñar, programar y dirigir planes, programas, proyectos y actuaciones técnicas, y ejecutar las que tengan una complejidad especial.
- f) Elaborar y emitir informes, documentos y propuestas de carácter técnico o jurídico, inherentes al Servicio.
- g) Estudiar y actualizar la normativa propia del servicio, informar el/la coordinador/a del Servicio de Selección y Provisión de todas las actualizaciones normativas y de su aplicación, y velar porque en las actuaciones del servicio se cumpla y aplique la normativa vigente.
- h) Coordinar y supervisar el desempeño de las instrucciones que emitan los departamentos competentes en materia de prevención de riesgos laborales y de función pública.
- i) Asistir a reuniones relacionadas con las funciones de dirección del servicio y, en el ámbito de su competencia, si procede, representar al IMAS en diferentes comisiones, ponencias y otros órganos.
- j) Ejercer, si procede, las funciones y el asesoramiento legal, que le hayan delegado expresamente.
- k) Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico siempre que correspondan a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

Funciones Específicas del lugar de trabajo:

- a) Elaborar los borradores de las bases de las convocatorias de acceso a la función pública y provisión de lugares de trabajo.
- b) Gestionar la convocatoria de la oferta de ocupación pública.
- c) Planificar, coordinar y supervisar los procedimientos administrativos, técnicos, informáticos y de material para llevar a cabo la ejecución los procesos de selección.
- d) Colaborar con los proyectos de modernización para la mejora de la eficiencia de los procesos selectivos, de la accesibilidad por los ciudadanos y de la implementación de los procesos telemáticos con el apoyo del Servicio de Sistemas de información y apoyo tecnológico del IMAS.
- e) Mantener actualizada la normativa en materia de selección y provisión.
- f) Dar soporte técnico a los órganos de selección y valoración en los procedimientos de acceso a la función pública y la provisión de puestos de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Asesorar técnicamente y apoyar a la persona responsable de la Coordinación del Servicio de Selección y Provisión en los procedimientos de acceso a la función pública y de provisión de lugares de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente

## 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 del documento (4 de febrero de 2025)

**El consejero ejecutivo de Bienestar Social y presidente del IMAS**

Guillermo Sánchez Cifre

**ANEXO 1****BASES DE LA CONVOCATORIA****CS 18/2025****1. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

A esta convocatoria se puede presentar el personal funcionario de carrera del IMAS, del Consell 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 Consell 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 Consell 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 18/2025, 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.

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/>)





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:           |           | <input type="checkbox"/> Definitiva<br><input type="checkbox"/> 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



