



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

1300 Resolución de aprobación de la convocatoria de Comisión de servicios CS9/2025 de Coordinador/a de los Servicios de Selección y Provisión 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 9/2025

1. DATOS DE LA PROPUESTA INICIAL

Fecha	Órgano	Expediente
16/12/2024	IMAS/GERENCIA	250135161377757

2. NORMATIVA REGULADORA DE LA COMISIÓN DESERVICIOS

1.El artículo 82 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma 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 Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales, 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
COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN

Puesto de trabajo	F0053003A-1	COORDINADOR/A DE LOS SERVICIOS DE SELECCIÓN
Destino	PALMA NL 1 TL S CD 28 CE 63 FP L	Adm. A3 Gr. A1 TH 07
Escala	AG - TÉCNICA - TÉCNICO-A SUPERIOR/-- AE - TÉCNICA - TÉCNICO-A SUPERIOR-/LICENCIATURA EN DERECHO	

Requisitos	LICENCIATURA EN DERECHO O GRADO EN DERECHO Y 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL MISMO GRUPO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS		
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:

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2025/20/1182664





- a) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones, los procesos y el personal del servicio.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar los recursos humanos y presupuestarios del servicio.
- c) Asesorar y dar soporte al superior jerárquico en materia de su competencia. Informar al responsable del departamento del desarrollo de las actuaciones y del seguimiento de objetivos del servicio.
- d) Elaborar y emitir informes, documentos y propuestas de carácter técnico superior, inherentes al Servicio.
- e) Estudiar y actualizar la normativa propia del servicio, informar al responsable del departamento de todas las actualizaciones normativas y de su aplicación, y velar para que en las actuaciones del servicio se cumpla y aplique la normativa vigente.
- f) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las instrucciones que emitan los departamentos competentes en materia de prevención de riesgos laborales y de función pública.
- g) Asistir a reuniones relacionadas con las funciones de dirección del servicio y, en el ámbito de su competencia, si procede, representar a la corporación en diferentes comisiones, ponencias y otros órganos.
- h) Ejercer, si procede, las funciones y el asesoramiento legal, que le hayan delegado expresamente.
- i) Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico siempre que corresponda a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

Funciones Específicas del lugar de trabajo:

- a) Apoyar al responsable del Departamento en la coordinación y supervisión de los servicios y de las unidades administrativas dependientes y evaluar de manera continua los recursos del servicio.
- b) Ejecutar y tramitar la aprobación de la oferta pública de empleo anual del IMAS.
- c) Ejecutar la planificación estratégica de los procesos de acceso a la función pública y de los procedimientos de provisión de los puestos de trabajo y hacer el seguimiento del nivel de implementación.
- d) Elaborar las bases y las convocatorias de acceso a la función pública y de provisión y ocupación de puestos de trabajo.
- e) Coordinar y supervisar los órganos de selección y los procesos de acceso a la función pública y la provisión de los lugares de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Dar soporte jurídico 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) Colaborar en las propuestas de resolución de los recursos administrativos en materia de selección y provisión.
- h) Prestar apoyo y colaboración al responsable de Departamento en la negociación, la adopción y la ejecución de los acuerdos que se asuman en el ámbito negociación de la materia propia del servicio.
- i) Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico siempre 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 (6 de febrero de 2025)

El consejero ejecutivo de Bienestar Social y presidente del IMAS

Guillermo Sánchez Cifre



**ANEXO 1****CS 9/2025****BASES DE LA CONVOCATORIA****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 9/2025, 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:		☐ 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/2025/20/1182664

