



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

INSTITUTO MALLORQUÍN DE ASUNTOS SOCIALES

4737 *Resolución de aprobación de la convocatoria de comisión de servicios CS131/2025 de secretaria Asesoría Jurídica 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 131/2025

1. DATOS DE LA PROPUESTA INICIAL

Fecha	Órgano	Expediente
06/04/25	IMAS/GERENCIA	250974826085560

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 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

ASESORÍA JURÍDICA

Puesto de trabajo	F0022020G-1 SECRETARIA ASESORÍA JURÍDICA															
Destino	PALMA	NL	1	TL	S	CD	18	CE	30	FP	L	Adm	A4	Gr.	C2	TH 01
Escala	AG - AUXILIAR - AUXILIAR/--															
Requisitos																
Catalán	B2				Observaciones											

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

Funciones específicas del lugar de trabajo

a) Abrir, gestionar y controlar la totalidad de los expedientes de la Asesoría Jurídica (realizar la Resolución de inicio de acciones judiciales y la correspondiente personación a los juzgados, abrir los expedientes física y telemáticamente, y seguimiento de los mismos fines su cierre) en coordinación con el Letrado/da en jefe y/o con el Jefe de servicio de Apoyo Procesal.



- b) Creación y actualización de las bases de datos de la Asesoría Jurídica en coordinación con el Letrado/da en jefe y/o con el Jefe de servicio de Apoyo Procesal.
- c) Gestionar la tramitación del bastanteig de escrituras públicas y avales con las diferentes empresas que licitan con la IMAS (información de la documentación requerida, comprobación de apoderados y custodia de documentos) en coordinación con el Letrado/da en jefe y/o con el Jefe de servicio de Apoyo Procesal.
- d) Gestionar el cumplimiento de los varios requerimientos judiciales (actualización de los expedientes, comunicación de las citas judiciales a técnicos y a menores, reclamación y aportación de la documentación requerida por el Juzgado....) así como la realización de los diferentes escritos de trámite correspondientes.
- e) Previa habilitación del Letrado en Jefe y en coordinación con el mismo, gestionar la bustia de LexNet de la IMAS debiendo, a tal efecto:
- Responsabilizarse de las notificaciones diarias que telemáticamente se reciben de la Administración de Justicia, coordinarlas y distribuir las a los diferentes departamentos del IMAS y a los expedientes físicos y digitales correspondientes de Asesoría Jurídica.
 - Enviar telemáticamente con firma digital los diferentes escritos a la Administración de Justicia.
 - Coordinarse con los diferentes agentes intervinientes (Juzgados, Procuradores, Departamentos del IMAS, Copistería) para la remisión de la documentación necesaria a los varios procedimientos judiciales.
- f) Atención y resolución de dudas a los diferentes departamentos y a terceros en cuanto a las funciones de la Asesoría Jurídica.
- g) Funciones propias de Secretaría de Dirección como la coordinación de la agenda de los letrados de la asesoría jurídica, junto con los procuradores y con la Unidad de Apoyo Procesal, igualmente, apoyar administrativo a los Letrados de la Asesoría Jurídica.
- h) Gestionar junto con el Letrado/da en jefe y/o con el Jefe de servicio de Apoyo Procesal el archivo y la base de datos de la Asesoría Jurídica, controlando los expedientes junto con la base de datos con el fin de conocer la situación procesal, económica y física de cada uno de ellos.
- i) Tareas de registro de toda la documentación derivada a otros departamentos.
- j) Tramitación de las diferentes solicitudes de los Letrados a la Sección Económica y al Departamento de Recursos Humanos (Taxis, tickets de aparcamiento, Kilometraje, bajas...).
- k) Responsable de la recepción de las notificaciones de los procuradores de Palma, Inca, Manacor y Madrid que llegan a la Asesoría Jurídica independientemente de LEXNET.
- l) Gestionar en coordinación con el Jefe de servicio de Apoyo Procesal la información de los expedientes judiciales del cuales tenga que dar cuenta Gerencia al Consejo Asesor del IMAS de acuerdo con los Estatutos.

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 (2 de mayo de 2025)

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

ANEXO 1 CS 131/2025 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, Administraciones Autonómicas y de la Administración del Estado 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 131/2025, 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



