



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

INSTITUTO MALLORQUÍN DE ASUNTOS SOCIALES

8666

Resolución de aprobación de la convocatoria de comisión de servicios CS 134/2026 de jefe de servicio Juridicoadministrativo 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 134/2026****1. DATOS DE LA PROPUESTA INICIAL**

Fecha	Órgano	Expediente
11/08/26	IMAS/GERÈNCIA	262234581977262

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****SERVICIO JURIDICO ADMINISTRATIVO**

Puesto de trabajo			F00520006 - 1				JEFE/A DEL SERVICIO										
Destino	PALMA	NL	1	TL	S	CD	26	CE	59	FP	L	Adm.	A3	Gr.	A1	TH	07
Escala	AG - TÉCNICA - TÉCNICO-A SUPERIOR/-- AE - TÉCNICA - TÉCNICO-A SUPERIOR/--																
Requisitos	LICENCIATURA EN DERECHO O GRADO EN DERECHO																
Catalán	C1						Observaciones					F					

*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

FUNCIONES GENÉRICAS

- a) Dirigir el servicio y supervisar la planificación de la carga de trabajo.
- b) 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.
- c) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar y fijar los criterios generales para la tramitación de los expedientes jurídico-administrativos del servicio con otras unidades administrativas y con Intervención delegada.
- b) Dirigir la coordinación del IMAS con otras administraciones y con el Consejo de Mallorca, incluyendo la supervisión de los expedientes que tienen que ser tramitados y aprobados por los órganos del Consejo de Mallorca.
- c) Ejercer la secretaría del Consejo Rector y del Consejo Asesor del IMAS.
- d) Ejercer la secretaría del IMAS por delegación del Secretario General del Consejo de Mallorca: funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo en materia de contratación pública y asistencia a las Mesas de contratación del IMAS, entre otros.
- e) Dirigir y coordinar la contratación administrativa de todas las unidades administrativas.
- f) Dirigir y coordinar el Registro General del IMAS.
- g) Preparar la normativa propia y participar en la elaboración de normativa general.

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 CONSEJO INSULAR DE MALLORCA Y EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LAS ILLES BALEARS.**

Palma, en la fecha de la firma electrónica del documento (26 de agosto de 2026)

El consejero ejecutivo de Bienestar Social y Presidente del IMAS

Guillermo Sánchez Cifre

ANEXO 1
CS 134/2026

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

En esta convocatoria se puede presentar el personal funcionario de carrera del IMAS, del Consejo de Mallorca, de otras administraciones locales y administraciones autonómicas, en situación administrativa de servicio activo que reúna los requisitos exigidos referentes a grupo/subgrupo, escala, subescala, clase, especialidad, conocimientos de lengua catalana y otros requisitos del puesto de trabajo, especificados en la convocatoria.

2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- a. El plazo para presentar solicitudes empieza el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB) y finaliza en el plazo de siete días hábiles contados a partir del día siguiente de haberse publicado la convocatoria en el BOIB.
- b. La solicitud se ajustará al modelo que se recoge en el anexo de esta convocatoria.
- c. La solicitud se tiene que presentar telemáticamente de conformidad con la Disposición adicional primera de la Ordenanza por la cual se regula la administración electrónica del Consejo Insular de Mallorca y los organismos que dependen (BOIB n.º 69, de 16 de mayo de 2013; BOIB n.º 122, de 17 de septiembre de 2022; BOIB n.º 76, de 17 de junio de 2025), las personas aspirantes quedan obligadas a relacionarse con el IMAS telemáticamente en todas las fases del procedimiento, desde la presentación de solicitudes de participación hasta la elección de destino, incluidas las reclamaciones y los recursos administrativos que se puedan interponer, salvo los supuestos expresamente previstos. El deber de relacionarse con el IMAS por medios telemáticos comprenderá la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de aquellos actos o incidencias que requieran una comunicación personal.
- d. La solicitud para participar en el procedimiento de la comisión de servicios se puede tramitar accediendo a la Sede electrónica del Consejo de Mallorca, Ciudadanía, tipos de actuaciones, Recursos Humanos, Comisión de Servicios CS 134/2026, 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>
- e. Con la solicitud se ha de adjuntar el Curriculum-vitae y los documentos acreditativos de la titulación o titulaciones, y de los otros requisitos exigidos en la convocatoria.

La Administración de oficio podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que aporten la documentación original para acreditar el cumplimiento de los requisitos.





f. No se tomarán en consideración las solicitudes de las personas aspirantes que no reúnan los requisitos exigidos para acceder al puesto de trabajo solicitado.

g. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos alegados por las personas aspirantes será el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3.FORMA DE ACREDITAR

Acreditación de requisitos: A la solicitud se deben adjuntar electrónicamente los documentos acreditativos de la titulación o titulaciones y de los otros requisitos que se exigen en la convocatoria.

Para el personal del IMAS se expedirá de oficio **un certificado del expediente personal** que acredita los servicios prestados en el IMAS y los méritos alegados que consten en su expediente.

4.DURACIÓN

La duración inicial de esta comisión es de doce meses, prorrogable a instancia del órgano correspondiente.

Las sucesivas publicaciones se harán en la Sede Electrónica del Consejo de Mallorca, en el «Tablón de anuncios del IMAS» de la Sede electrónica (<https://imas.sedipualba.es/tablondeanuncios/?ar=586>), y a efectos informativos en el Portal de personal del IMAS.





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



