



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

INSTITUTO MALLORQUÍN DE ASUNTOS SOCIALES

2280

Resolución de aprobación de la convocatoria en Comisión de servicios CS12/2026 del puesto F00750039-1 coordinador/a de Gestión de Personal, Supervisión y Ocupación Provisional, Área de Atención Sociosanitaria de l'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 CS12/2026

1. DATOS DE LA PROPUESTA INICIAL

Fecha	Órgano	Expediente
23/01/2026	IMAS/ÀREA DE ATENCIÓ SÒCIO SANITÀRIA	260413493734719

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 CONCURSO DE MÉRITOS DEL PUESTO DE TRABAJO SIGUIENTE:

PUESTO 1

IMAS/ÀREA DE ATENCIÓ SÒCIO SANITÀRIA

SERVICIO DE ATENCIÓ SÒCIO SANITÀRIA

Puesto de trabajo	F00750039-1 COORDINADOR/A DE GESTIÓN DE PERSONAL, SUPERVISIÓN Y OCUPACIÓN PROVISIONAL																
Destinación	PALMA	NL	1	TL	S	CD	25	CE	38	FP	L	Adm.	A3	Gr.	A1 A2	TH	07
Escala	AG – TÉCNICA – TÉCNICO/A SUPERIOR / - AG – GESTIÓN – TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO AE – TÉCNICA – TÉCNICO/A SUPERIOR / - AE – TÉCNICA – TÉCNICO/A MEDIO																
	* LICENCIATURA EN DERECHO O GRADO EN DERECHO Ó * LICENCIATURA EN CIENCIAS DEL TRABAJO Ó * GRADO EN RELACIONES LABORALES Ó DIPLOMATURA EN RELACIONES LABORALES																



Requisitos	*1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL MISMO GRUPO EN MATERIAL DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y * CARNET 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 del puesto de trabajo

FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejercer la responsabilidad y coordinar las tareas del personal administrativo a su cargo, atender las incidencias operativas que puedan surgir y supervisar su desempeño.
- Asistir a reuniones relacionadas con las funciones de dirección del servicio y en el ámbito de su competencia.
- Asesorar en materia de negociación colectiva con los temas propios del área.
- Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que corresponden a la escalera, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar en materias de recursos humanos a las unidades administrativas del área de Atención Sociosanitaria.
- Coordinarse con los responsables de RRHH del IMAS, las direcciones de los centros, el personal de de administración del área y parte social sobre las actuaciones que se tienen que desarrollar en materia de gestión de personal.
- Coordinar y gestionar la contratación de personal de los servicios y centros del área, y con carácter general la tramitación de los procedimientos de gestión de personal funcionario y laboral.
- Gestionar los procedimientos de comisiones de servicio de los lugares de las unidades administrativas del área de Atención Sociosanitaria.
- Asesoramiento en la creación y modificación de turnos.
- Supervisar la tramitación y concesión de permisos, licencias, vacaciones, reducciones de jornada, solicitud de teletrabajo y abonos kilometraje. Gestionar expedientes de descuento de días de sueldo por incomparecencia.
- Supervisar la tramitación y de autorización de asignaciones de funciones con o sin complemento de productividad y expediente de autorización de gratificaciones y horas extraordinarias.

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 (4 de marzo de 2026)

El consejero ejecutivo de Bienestar Social y presidente del IMAS

Guillermo Sánchez Cifre

La secretaria delegada del IMAS

por suplencia (BOIB Núm. 93, 13 de julio de 2021

Ana Cristina Gallardo Nielsen)

**ANEXO 1
CS 2026/12****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 presentará telemáticamente 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, 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 siguiendo la tramitación electrónica del procedimiento de la comisión de servicios, accediendo por la Sede Electrónica del Consell de Mallorca, Ciudadanía, tipos de actuaciones, Recursos Humanos, comisión de servicios CS 2026/11, solicitud de participación en la comisión de servicios, trámite electrónico o directamente al siguiente enlace: <https://imas.secimallorca.net/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=13419>; y se debe adjuntar el Curriculum-vitae y la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos, mediante los documentos originales o la 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 encontrarán en la portada de la Sede Electrónica del Consell de Mallorca (<https://imas.sedipualba.es/tablondeanuncios/?ar=586>)





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



