

Resolució de la presidenta de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials (IMAS) per la qual aprova la convocatòria per proveir en comissió de serveis per lliure designació el lloc de feina de Director/a de la Residència Huialfas.

Fets

Amb data 12 de febrer de 2014, la Coordinadora de l'àrea de Gent Gran ha formulat la proposta relativa a l'ocupació inajornable del lloc de feina següent:

- **F00730003, Director/a de la Residència Huialfas, adscrit a l'àrea de Gent Gran.**

Fonaments de dret

1. L'article 82 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en el qual es regula l'ocupació de llocs de feina en comissió de serveis.
2. La Instrucció 2/2008, del president de l'IMAS, de 3 de juliol, per la qual s'estableixen els criteris per a l'ocupació temporal de llocs de feina de l'IMAS per mitjà de comissions de serveis.

Per això, i a l'empara de la competència que m'atribueix l'article 7.2 dels Estatuts de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials, aprovats per Acord del Ple del Consell de Mallorca de dia 8 de febrer de 2012.

RESOLC:

1. Aprovar la convocatòria de comissió de serveis del lloc de feina següent, que té establerta la lliure designació:
 - F00730003, Director/a de la Residència Huialfas, adscrit a l'àrea de Gent Gran.
2. Aprovar les bases i els annexos 1 i 2 de l'esmentada convocatòria.
3. Publicar aquesta resolució i els seus annexos en el tauler d'edictes de l'IMAS i a efectes informatius en la resta dels centres de l'IMAS, al Portal del Personal de l'IMAS, a la Intranet del Consell de Mallorca i a la web de l'IMAS.

Contra aquesta resolució, que no posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant el Consell Executiu del Consell de Mallorca, en el termini d'un mes



comptador des de l'endemà de la publicació, d'acord amb allò que disposa l'article 27.1 dels Estatuts de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials, aprovats mitjançant acord del Ple del Consell de Mallorca De 8 de febrer de 2012 (BOIB núm. 28, de 21 de febrer de 2012), i els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Palma, 24 de febrer de 2014

La presidenta

Catalina Cirer Adrover

REVISAT I CONFORME

El cap de Departament de Recursos Humans

Pere Cantarero Verger



ANNEX 1

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE FEINA

COORDINACIÓ DE GENT GRAN

Llar dels Ancians

CODI LLOC	LLOC DE FEINA	DESTINACIÓ	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TH	CODI	ESCALA/ESP	REQUISITS
F00730 003	Director/a	Sa Pobla	1	S	26	51	L	A3	A1 A2	7	3051	- ESCALA: Administració General - SUBESCALA: Tècnica - CLASSE: Tècnic/a Superior	
											3052	- ESCALA: Administració General - SUBESCLA: Gestió - CLASSE: Tècnic/a Grau Mitjà	
											3056	- ESCALA: Administració Especial - SUBESCLA: Tècnica - CLASSE: Tècnic/a superior	
											3057	- ESCALA: Administració Especial - SUBESCLA: Tècnica - CLASSE: Tècnic/a mitjà	

Codis de les abreviatures:



NL: Nombre de llocs

TL: Tipus de lloc

G: Genèric

S: Singularitzat

CD: Complement de destí

CE: Complement específic

FP: Forma de provisió

C: Concurs

L: Lliure designació

PL: Personal laboral

ADM: Adscripció a administracions públiques

A1: Llocs reservats a personal de l'IMAS o Consell

A2: Llocs oberts a personal d'altres administracions locals

A3: Llocs oberts a personal d'altres administracions locals i de les administracions autonòmiques

A4: Llocs oberts a personal d'altres administracions locals i de les administracions autonòmiques i de l'administració de l'estat.

GR: Grup

TH: Tipus d'horari

01: Jornada anual de 1657 hores prestada de forma contínua

02: Jornada anual de 1657 hores prestada en dos torns i/o caps de setmana

03: Jornada anual de 1657 hores prestada en tres torns

06: Jornada anual de 1657 hores prestada de manera partida

07: Jornada de plena disponibilitat

08: Jornada a temps parcial

09: La jornada d'aquests llocs de treball serà de 1657 hores anuals, prestades habitualment de 8 a 15 hores, de dilluns a divendres.

Les hores prestades fora de la jornada indicada són conseqüència de la programació ordinària i estructural del professional i es compensaran setmanalment o mensualment, prèvia sol·licitud del treballador, amb les corresponents hores de descans durant la franja horària de la jornada habitual. El nombre màxim d'hores a compensar no superarà el 20% de la jornada setmanal

10: Jornada anual de 1657 hores, prestada de dilluns a divendres de 8 a 14:15 i un horabaixa cada setmana de 16:15 a 20 hores durant els mesos de juliol i agost i els dies especials de nadal i pasqua l'horari serà de 8 a 15 hores.

12: La jornada d'aquests llocs de treball serà de 1657 hores anuals, amb disponibilitat durant les setmanes de guàrdia

13: Jornada anual de 1657 hores, prestada de dilluns a divendres de 9 a 15 hores i un horabaixa de 16 a 21 hores

N.CAT: Nivell de Català

OBS: Observacions

HE: Horari especial 25 h/setmana

ND: No dotat

P: Penositat

RDT: Responsabilitat i dificultat tècnica

VI: Vinculat

ESCALES:

CODI	ESCALA	SUBESCALA	CLASSE/CATEGORIA	GRUP
3051	AG – Administració General	Tècnica	Tècnic-a superior	A1
3052	AG – Administració General	Gestió	Tècnic-a de grau mitjà	A2
3053	AG – Administració General	Administrativa	Administrati-iva	C1
3054	AG – Administració General	Auxiliar	Auxiliar	C2
3055	AG – Administració General	Subalterna	Subalter-a	AP
3056	AE – Administració Especial	Tècnica	Tècnic-a superior	A1
3057	AE – Administració Especial	Tècnica	Tècnic-a mitjà	A2
3079	AE – Administració Especial	Tècnica	Tècnic-a auxiliar	C1
3058	AE – Administració Especial	Tècnica	Tècnic-a auxiliar	C2
3073	AE – Administració Especial	Serveis Especials	Comeses Especials/ Mestre-a	C1
3096	AE – Administració Especial	Serveis Especials	Comeses Especials/Oficial-a	C2
3097	AE – Administració Especial	Serveis Especials	Comeses Especials/Ajudant-a	C2
3098	AE – Administració Especial	Serveis Especials	Comeses Especials/Operari-a	AP
3075	AE – Administració Especial	Serveis Especials	Personal d'oficis/Mestre-a	C1
3076	AE – Administració Especial	Serveis Especials	Personal d'oficis/Oficial-a	C2
3078	AE – Administració Especial	Serveis Especials	Personal d'oficis/Ajudant-a	C2
3077	AE – Administració Especial	Serveis Especials	Personal d'oficis/Operari-a	AP
3000	Tots els cossos i/o escales dels grups als quals està adscrit			

ANNEX 2

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

REQUISITS DELS ASPIRANTS

A aquesta convocatòria es pot presentar el personal funcionari de carrera de l'IMAS, del Consell de Mallorca, d'altres administracions locals i administracions autonòmiques que reuneixi els requisits exigits referents a grup, Escala, Subescala, classe, categoria, especialitat, coneixements de llengua catalana i altres requisits del lloc de feina, especificats a l'annex 1, tret que en el termini del darrer any hagin accedit a un lloc de feina, per qualsevol sistema de provisió o d'ocupació i s'hi mantinguin.

1. EL TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- a) El termini de presentació de sol·licituds és de 7 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el tauler d'edictes de l'IMAS i en la resta dels seus centres.
- b) Les sol·licituds s'han d'ajustar al model que es recull a l'annex 3 d'aquesta convocatòria.
- c) La sol·licitud s'ha de presentar en el Registre General de l'IMAS i s'hi ha d'adjuntar la documentació acreditativa del compliment dels requisits exigits i dels mèrits al·legats, mitjançant els documents originals o la fotocòpia compulsada.
- d) No es prendran en consideració les sol·licituds dels aspirants que no reuneixin els requisits exigits per accedir al lloc de feina sol·licitat i, per tant, en aquest cas, no es procedirà a la valoració dels mèrits al·legats.
- e) La data de referència per al compliment dels requisits exigits i la possessió dels mèrits al·legats pels aspirants serà el dia que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

2. FORMA D'ACREDITAR

Acreditació de requisits: A la sol·licitud s'hi han d'adjuntar originals o fotocòpies compulsades dels documents acreditatius de la titulació o titulacions i dels altres requisits que s'exigeixen a les bases de la convocatòria, tret de què estiguin inscrits en el registre personal informatitzat de l'IMAS.

Acreditació de mèrits: L'acreditació documental d'aquests mèrits específics es realitzarà mitjançant la presentació de certificats de serveis prestats, certificats d'experiència, de realització de cursos, de títols, justificants, diplomes, publicacions i ponències en les quals s'acrediti la seva autoria, o per qualsevol altre mitjà, tret de què estiguin inscrits en el registre personal informatitzat de l'IMAS.



3. RESOLUCIÓ I PUBLICACIÓ DE RESULTATS

Publicar la Resolució d'adjudicació en el tauler d'edictes de l'IMAS i notificar-la a la persona interessada.

4. DURADA

La durada inicial d'aquesta comissió és de dotze mesos, prorrogable a instància de l'òrgan corresponents.