

## CONVOCATÒRIA I BASES DEL CONCURS PER CONSTITUIR UNA BORSA DE PERSONAL LABORAL TÈCNIC EN EDIFICACIÓ I OBRA CIVIL O EQUIVALENT, DE l'Institut Municipal d'Innovació de Palma (IMI)

**Nivell:** 3

**Categoria professional:** Tècnic en edificació i obra civil

**Català:** B2

**Jornada:** Jornada general (37 hores i mitja setmanals)

**Horari:** Horari general flexible

### 1. OBJECTE

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció, mitjançant concurs, de personal laboral, per a la creació d'una borsa de treball de l'IMI.

Aquesta convocatòria servirà per crear una borsa de Tècnics en Edificació i Obra Civil per a treballar a l'Àrea de Cartografia, a l'efecte de substituir les possibles baixes, permisos, llicències o qualsevol supòsit de nomenament com a personal laboral temporal, d'acord amb l'article 35 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració.

Funcions generals:

1. Las funciones genèriques pròpies dels possibles llocs de feina:

#### 1.1. Tècnic de gestió cartogràfica

1) Analitzar, dirigir, organitzar, programar, coordinar, supervisar i controlar les gestions, projectes, processos, treballs, tasques, tràmits i els recursos tècnics i humans assignats per al desenvolupament d'aquests.

2) Documentar i preparar els processos i treballs de l'àmbit de la seva secció i en el seu cas realitzar el suport tècnic i formatiu corresponent.

3) Assessorar, informar i fer costat als superiors jeràrquics.

4) Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit a la secció i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit de la seva secció.



- 5) Utilitzar els instruments, dispositius, material i equips informàtics per a l'obtenció, processament, tractament, confecció, càlcul, ajust, visualització, edició, gestió, de les dades geoespacionals i la informació cartogràfica inclosa en les bases gràfiques i alfanumèriques així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques de la secció.
- 6) Vetllar i supervisar que els equips, instruments, dispositius, sistemes, útils i eines informàtiques i de producció i, en general, dels recursos tècnics assignats a la secció, estiguin plenament operatius, correctament mantinguts i conservats tant en la part física com en la seva lògica (programari i aplicatius).
- 7) Definir, realitzar i mantenir l'estructura, el contingut, descripció i representació de les bases de dades cartogràfics del municipi.
- 8) Portar a la pràctica les línies generals i resoldre les prioritats en l'actualització de la cartografia municipal.
- 9) Gestionar i administrar els arxius històrics d'informació i documentació cartogràfica.
- 10) Participar en la definició del disseny, construcció i manteniment de sistemes de difusió i subministrament de la informació cartogràfica i geoespacial pròpia i oficial en plataformes telemàtiques tipus Portal Web i similars.
- 11) Determinar, preparar i subministrar les informacions cartogràfiques a usuaris tant municipals com externs, en els formats i suports que s'estableixin.
- 12) Elaborar i emetre informes i propostes de resolució que li encomani el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la secció.
- 13) Executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors i efectuar estudis, projectes, proves, càlculs i anàlisis en l'àmbit de la seva secció.
- 14) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció així com les eines informàtiques per a dur-les a terme.
- 15) Col·laborar, tramitar, preparar, comprovar, controlar, actualitzar, elaborar i administrar les dades amb coneixement i maneig de la normativa.
- 16) Analitzar, dirigir, supervisar, coordinar, tramitar i avaluar els procediments i projectes en matèria de gestió cartogràfica.
- 17) Responsabilitzar-se de les gestions derivades del portal de personal que afectin la seva secció.



18) Conducció de vehicles municipals.

19) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.

20) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball

### 1.2. Tècnic fotogramètric

1) Observar, adquirir i recopilar dades cartogràfiques mitjançant tècniques fotogramètriques i d'explotació d'imatges procedents de sensors remots d'observació terrestre per a l'actualització i manteniment de la cartografia de Palma o confecció de nova cartografia; execució de vols fotogramètrics, aplicació dels principis de la visió estereoscòpica, suport fotogramètric, aerotriangulació i restitució fotogramètrica, amb les tasques inherents a aquestes.

2) Col·laborar amb el disseny, lectura i comprovació de la aerotriangulació de vols.

3) Utilitzar els instruments, dispositius, material i equips informàtics per a l'obtenció, processament, tractament, confecció, càlcul, ajust, visualització, edició, gestió, de les dades geoespacionals i la informació cartogràfica inclosa en les bases gràfiques i alfanumèriques així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques de la secció en els/les que hagin estat formats.

4) Vetllar i supervisar que els equips, instruments, dispositius, material de fotogrametria, sistemes, útils de producció i, en general, dels recursos tècnics assignats, estiguin plenament operatius, correctament mantinguts i conservats.

5) Conèixer i aplicar la normativa i condicions tècniques vigents que afectin la generació i manteniment de la cartografia, consulta de bases de dades, gràfiques i alfanumèriques, i actualització d'aquestes, en l'àmbit de fotogrametria.

6) Realització del disseny d'eines de l'entorn informàtic per a l'actualització i manteniment de la cartografia, en l'àmbit de fotogrametria.

7) Col·laborar i coordinar-se amb altres departaments de l'empresa i organismes oficials.



8) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.

9) Col·laborar amb el cap de la secció en l'emissió d'informes, estudis, projectes, i preparar propostes de resolució.

10) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball

### 1.3. Cap de brigada topogràfica

1) Executar, controlar, coordinar i supervisar els treballs topogràfics encomanats, la qualitat d'aquests i els recursos humans i tècnics adscrits a aquests.

2) Fer les tasques topogràfiques i tècniques necessàries, tant en camp com en gabinet, en àmbits com la senyalització, observació i mesurament mètric planimètric i altimètric, càlculs i edició d'aixecaments topogràfics i de presa de dades pròpies de l'àmbit de la secció.

3) Utilitzar els instruments, mecanismes, dispositius, material i equips topogràfics i informàtics per a l'obtenció, mesurament, processament, tractament, confecció, càlcul, ajust, visualització, edició, gestió, ..., de les dades geoespaciales i la informació cartogràfica inclosa en les bases gràfiques i alfanumèriques, així com el coneixement d'entorns i sistemes tecnològics específics per al correcte desenvolupament de les tasques de la secció en els quals hagin estat formats.

4) Vetllar i supervisar que els equips, instruments, dispositius, material de topografia, sistemes, útils i eines informàtiques i de producció i, en general, dels recursos tècnics assignats, estiguin plenament operatius, correctament mantinguts i conservats tant en la part física com en la seva lògica (programari i aplicatius).

5) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes del departament així com les eines informàtiques i material de treball per a dur-la a terme.

6) Col·laborar i coordinar-se amb la resta de prefectures, departaments i organismes oficials.

7) Conduir vehicles municipals.



8) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.

9) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

## 2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en les proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents en la data d'expiració del termini d'admissió de sol·licituds:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 de l'EBEP.
- b) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria professional.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separades del servei de qualsevol de les administracions públiques de l'Estat, de l'administració local o autonòmica, o dels organismes que en depenguin, per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitades per a l'exercici de funcions públiques. De la mateixa manera, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que, en el seu Estat, impedeixi l'accés a la funció pública, si es tracta de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que preveu la lletra a) d'aquesta base.
- e) Estar en possessió del Títol de grau superior en formació professional de Tècnic Superior en Aixecaments i Desenvolupaments Urbanístics, Tècnic Superior en Projectes d'Obra Civil, Tècnic Superior en Projectes d'Edificació, o els que s'estableixin reglamentàriament en consideració a la naturalesa anàloga amb els anteriors, pertanyents a la Família d'Edificació i Obra Civil segons els Currículums del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- f) Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell B2, de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears i Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la



llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Aquests coneixements han de ser acreditats mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per la Direcció General de Política Lingüística de les Illes Balears o equivalències previstes.

- g) Permis de conducció vehicles B, quan correspongui a lloc de feina.

Amb anterioritat a la presa de possessió del lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap supòsit d'incompatibilitat dels establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o comprometre's, si escau, a exercir l'oportuna opció en el període de temps previst en l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre cap pensió de jubilació, de retir o d'orfandat.

Els requisits establerts als apartats anteriors hauran de complir-se el darrer dia de presentació de sol·licituds.

### 3. PUBLICACIÓ DE LES BASES I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les bases es publiquen en el BOIB i a la pàgina web de l'IMI.

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament de Palma (<https://rec.redsara.es/registro>) dins del termini de deu (10) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà al de la publicació d'aquestes bases en el BOIB, i es dirigiran l'IMI.

També es poden presentar en la forma prevista en l'article 16.4. de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els successius anuncis, així com totes les notificacions i incidències produïdes durant el procés selectiu, es publicaran a la pàgina web de l'IMI.

2. A més de les dades que han de constar en la sol·licitud, les persones aspirants han de consignar-les i acompanyar la documentació que s'indica a continuació:
  - a) Còpia del DNI i del títol exigut per prendre part en la convocatòria.
  - b) Manifestació de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 2, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.
  - c) Relació, seguint el mateix ordre d'exposició que consta en el barem de mèrits, dels mèrits al·legats per les persones aspirants per a la fase de



concurs. Aquests mèrits s'acreditaran documentalment mitjançant certificacions, diplomes, títols, etc., originals o còpies.

Els mèrits al·legats però no justificats en la forma indicada a les presents bases no seran valorats per el tribunal qualificador.

#### 4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Pel fet de presentar les instàncies per prendre part en el concurs, les persones aspirants es sotmeten expressament a les seves bases reguladores, que constitueixen la norma d'aquest procés selectiu, sense perjudici de les responsabilitats en què poguessin incórrer si s'apreciés inexactitud fraudulenta a la declaració que formulin.

Resultaran admeses les persones aspirants que acreditin reunir els requisits exigits, segons el que s'exposa a la base segona.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'autoritat convocant dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses i concedint un termini d'esmena a les excloses de deu (10) dies hàbils, indicant que, si no es du a terme l'esmena, s'entendrà que han desistit de la seva sol·licitud i seran definitivament excloses.

La llista de persones admeses i excloses contendrà també la causa o causes que han motivat l'exclusió. La data de publicació serà determinant dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

Els errors de fet podran esmenar-se a qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

A la mateixa resolució que declari aprovada la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, es nomenarà també als membres del Tribunal qualificador, així com la data en la qual es durà a terme la valoració dels mèrits del concurs.

#### 5. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

Nomenar la comissió de valoració que es relaciona a continuació:

President titular: José Llull Pastor (IMI)

President suplent: Maria Fullana Miralles (IMI)



Vocal 1 titular: Jesús Vega Saavedra  
Vocal 1 suplent: Maria Victoria Valero Moratinos  
Vocal 2 titular: Francisco Cañellas Escalas  
Vocal 2 suplent: José Antonio Nadal Fullana

Vocal 3 titular: Santiago Ginard Lopez (AJUN)  
Vocal 3 suplent: Alfonso Lougedo Calderón (AJUN)

Vocal 4 titular: Catalina Vicens Marroig  
Vocal 4 suplent: Josep Maria Chavarria Martínez

1. El tribunal qualificador es constituirà en la forma que determina l'article 60 del TREBEP, i, supletòriament, l'article 51 de la Llei 3/2007, de la funció pública de la CAIB.

Els membres del tribunal seran personal laboral fixo o funcionaris de carrera d'igual o superior categoria, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigit per a la plaça convocada.

Del tribunal qualificador, no en podrà formar part el personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari i laboral interí, el personal eventual ni el personal laboral temporal, i tindrà la següent composició:

- Un president/a, que serà personal laboral o funcionari de carrera de l'entitat local o de qualsevol Administració pública, designat pel president/a de l'IMI.
  - Tres vocals designats pel president/a de l'IMI que tinguin titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça que es convoca, que poden ser de l'IMI o de qualsevol Administració pública. El secretari /ària, serà designat/ada per votació d'entre els vocals.
2. Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, la qual cosa notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic. De la mateixa manera, les persones aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat anterior.
  3. El president o presidenta convocarà als membres titulars per constituir el tribunal.





La constitució i l'actuació del tribunal s'ajustarà al que preveu la Llei 40/2015, del règim jurídic del sector públic.

Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

4. El tribunal podrà comptar amb la col·laboració de personal assessor especialista per aquelles consultes que siguin necessàries. Aquestes persones col·laboradores es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.
5. Correspon al tribunal resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i tot allò que correspongui en els casos no previstos.
6. La indemnització per assistència al tribunal qualificador es regirà per la normativa autonòmica vigent.
7. Quan, en absència del president o presidenta titular del tribunal, tampoc sigui possible la presència de la persona designada com a suplent, assumirà la presidència el vocal que resulti en atenció als criteris de major jerarquia, antiguitat o edat, aplicats per aquest ordre.

## 6. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció, mitjançant concurs, serà el següent:

### A. FASE DE CONCURS

- *La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase és de 100 punts.*

Els mèrits, que el tribunal valorarà en la fase de concurs, seran els següents, sempre que hagin estat prèviament acreditats en el termini i condicions establertes a les bases:

Es valoraran els mèrits següents:

- **Experiència professional (puntuació màxima 70 punts).**

Per serveis prestats a l'àmbit públic o privat desenvolupant tasques de:

- Edició cartogràfica: 1 punt per mes fins a un màxim de 30 punts
- Restitució fotogramètrica 3D: 1 punt per mes fins a un màxim de 30 punts



- Cap de brigada topogràfica: 1 punt per mes fins a un màxim de 30 punts

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per la persona aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat. Es complementarà amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent.

▪ **Titulacions acadèmiques oficials (puntuació màxima 15 punts)**

Formació universitària de grau i postgrau relacionada amb la plaça o el lloc a cobrir. (quan no s'hagi acreditat com a requisit):

- .1. Per cada titulació acadèmica oficial d'especialista universitari/expert universitari i altres estudis de postgrau: 4 punts.
- .2. Per cada grau/llicenciatura (Nivell 2 MECES): 5 punts.
- .3. Per cada títol de Màster oficial (Nivell 3 MECES): 10 punts.

▪ **Cursos de formació i perfeccionament (puntuació màxima 12 punts).**

Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça o lloc a cobrir. La valoració d'aquest criteri es du a terme d'acord amb el següent barem:

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per Universitats, escoles oficials de formació, escoles Municipals de Formació, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació contínua de les administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques. Tampoc es valoraran els cursos de doctorat ni la impartició d'assignatures a la Universitat, ni aquells presentats com a requisit d'accés a la plaça convocada.

- .1. L'hora d'impartició es valora amb: 0,1 punts
- .2. L'hora d'aprofitament es valora amb: 0,05 punts



.3. L'hora d'assistència es valora amb: 0,02 punts

Un crèdit equival a 10 hores de formació.

▪ **Coneixements de català (puntuació màxima 3 punts):**

Es valoraran els certificats expedits o reconeguts com a equivalents per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears. Només es computarà el nivell més alt acreditat.

Certificat C1 o equivalent: *1 punt*

Certificat C2 o equivalent: *1,5 punts*

Certificat LA o equivalent: *1,5 punts*

## 7. ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

D'entre les persones participants en el concurs, es conformarà una llista per ordre de puntuació obtinguda. Aquesta relació serà exposada al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'IMI.

Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió dels seus mèrits davant el tribunal. A aquesta revisió podran assistir acompanyats d'un assessor/a.

El tribunal comptarà amb un termini de set dies per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva. L'ordre de classificació definitiva de les persones aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda i s'ordenaran de major a menor puntuació. En cas d'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la valoració del mèrit "serveis prestats a l'administració pública relacionada directament amb la implantació de l'administració electrònica", punt 1.1 de la fase de concurs. Si continua l'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la valoració del mèrit "serveis prestats a l'Administració Pública relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual, similar, o superior", punt 1.2 de la fase de concurs. I, de persistir l'empat, es resoldrà mitjançant sorteig.

El gerent aprovarà la relació final d'aprovat per procedir a constituir la borsa de treball. Les persones aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'IMI, sempre respectant l'ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de cobrir un lloc de treball.



La resolució de constitució de la borsa es farà pública al tauler d'anuncis de la Corporació, indicant les persones que la integren, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

## 8. FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Les persones que formin part de la borsa, a l'efecte de rebre ofertes de treball, estan en situació de disponibles o no disponibles.

Podran estar en situació de no disponibles les persones integrants de la borsa que estiguin prestant serveis a una Administració Pública, ja sigui fent substitucions diverses (IT, maternitat, etc.) o cobrint acumulacions de tasques o que no hagin acceptat el lloc ofert per alguna de les causes indicades en aquesta mateixa base.

Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible a la borsa no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent a aquesta convocatòria.

Estan en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se les ha de cridar per oferir-les el lloc de treball, d'acord amb la seva posició a la borsa.

A aquest efecte, el Departament de Personal es posarà en contacte telefònic, o a través de mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini per incorporar-se, que no serà inferior, si així ho demana la persona interessada, a dos dies hàbils a comptar des de la comunicació.

Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, del fet que ha rebut la comunicació o dels intents de comunicació duts a terme.

En el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si aquesta es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès en el nomenament.

Si no en manifesta la conformitat dins termini, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat, o es dóna una altra circumstància, s'avisarà la següent de la llista.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de treball, excepte si és per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia.



El Decret 30/2009, de 22 de maig, que aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí en la CAIB i regula el procediment extraordinari de creació de borses de funcionaris interins, s'aplica en aquest cas en virtut del caràcter supletori de la normativa autonòmica a l'administració local.

Els aspirants aprovats en aquest procés de selecció restaran inclosos en una llista ordenada per la puntuació obtinguda de manera que podran ser cridats en aquest mateix ordre per a la seva contractació temporal en la cobertura de necessitats futures qualsevol que sigui la modalitat contractual però corresponent o equivalent a la mateixa categoria professional, amb els límits continguts en la legislació vigent.

La renúncia de l'inscrit a la oferta produirà la crida al següent però no suposarà la seva exclusió futura ni pèrdua en l'ordre ocupat.

La vigència del borsí serà de 3 anys comptats a partir de l'aprovació definitiva del llistat d'aspirants.

## 9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

1. Les persones aspirants cridades i que donin la seva conformitat al seu nomenament hauran de presentar, en el termini establert a partir de la crida, si encara no ho han presentat, els documents següents:
  - a. Còpia del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si n'és el cas.
  - b. Còpia de la titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
  - c. Declaració jurada o promesa acreditativa de posseir la capacitat funcional que no impedeixi el normal exercici de les funcions. Les persones aspirants que hagin fet valer la seva condició de persones amb discapacitat, hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant certificació lliurada pels òrgans competents del Ministeri de Serveis Socials i Igualtat o, si escau, de la Comunitat Autònoma.
  - d. Declaració jurada o promesa de no haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitades per a l'exercici de funcions públiques. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) de la base 2, hauran d'acreditar igualment no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que els



impedeixi, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

- e. Declaració jurada o promesa de no estar sotmeses a cap causa d'incapacitat específica, d'acord amb la normativa vigent.
- f. Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, de no dur a terme cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li assenyalarà que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.

Si la persona aspirant proposada du a terme alguna activitat privada per a l'exercici de la qual es requereixi el reconeixement de la compatibilitat, l'haurà d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En els supòsits en què se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.

- 2. Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats o contractats i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud en què demanaven prendre part en el procés selectiu.
- 3. Les persones que ja tenguin la condició de personal al servei de l'administració pública estaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas hauran de presentar certificat del ministeri, corporació local o organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seva condició i de la resta de circumstàncies que constin al seu expedient personal.



## 10. IMPUGNACIÓ I MODIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que es derivin i també els que es derivin de l'actuació del tribunal, podran ser impugnats pels interessats en el termini i en la forma establerta per la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La convocatòria o les bases, una vegada publicades, només podran ser modificades amb subjecció estricta a les normes de l'esmentada Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A data de la signatura electrònica.

**El gerent de l'IMI**  
Job Torres San Julián



ANNEX I SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROCEDIMENT SELECTIU DE L'Institut Municipal  
d'Innovació de Palma

\_\_\_\_\_ DNI núm. \_\_\_\_\_  
(Nom i cognoms)

Domicili a \_\_\_\_\_ núm. \_\_\_\_\_  
(Localitat) (carrer, avinguda, plaça, etc.)

Codi postal \_\_\_\_\_ Telèfon \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**EXPÒS:**

Que he tingut coneixement de la **convocatòria:**  
\_\_\_\_\_  
(Nom de la convocatòria)

les bases de la qual van ser publicades:  
\_\_\_\_\_  
(BOIB -data i núm-; web municipal -data de l'anunci-, etc.)

Que reunesco totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases, referides a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud i que he satisfet els drets de participació, la qual cosa acredito amb el document que s'adjunta.

Per tot l'exposat,

**SOL·LICIT:**

Prendre part en aquesta convocatòria.  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_\_  
[signatura]

GERENT DE L'INSTITUT MUNICIPAL D'INNOVACIÓ





## ANNEX II: RELACIÓ DELS MÈRITS ACREDITATS PER A LA FASE DE CONCURS

\_\_\_\_\_ DNI núm. \_\_\_\_\_  
(Nom i cognoms)

Domicili a \_\_\_\_\_ núm. \_\_\_\_\_  
(Localitat) (carrer, avinguda, plaça, etc.)

Codi postal \_\_\_\_\_ Telèfon \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

### EXPÒS:

Que adjunt tramet la documentació que es relaciona a continuació per a la valoració dels mèrits en la fase de concurs del **procés selectiu**

\_\_\_\_\_  
(Convocatòria)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_



12. \_\_\_\_\_

13. \_\_\_\_\_

14. \_\_\_\_\_

15. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_\_

*[signatura]*

GERENT DE L'INSTITUT MUNICIPAL D'INNOVACIÓ

