



G CONSELLERIA
O MOBILITAT I HABITATGE
I SERVEIS FERROVIARIS
B MALLORCA

ANNEX 1.1 Torn lliure

Procés de convocatòria externa OPO 2019 i 2020. Relació de llocs de feina i característiques

Places convocades

Denominació del lloc	Places
MAQUINISTA	21 places
GESTOR/A ESTACIÓ	4 places
GESTOR/A ESTACIÓ Taxa de reserva per a discapacitats	1 plaça
ADMINISTRATIU/VA	1 plaça
ADMINISTRATIU/VA (Recepcionista) Taxa de reserva per a discapacitats	1 plaça
UNITAT SUPERVISIÓ I INTERVENCIÓ	2 places

Requisits de titulació

Denominació del lloc	Titulació que s'exigeix
Maquinista	Títol de batxiller, tècnic superior de cicle formatiu, formació professional de segon grau o formació laboral equivalent. Per aquelles categories professionals (grups C, D i E), s'entendrà que tenen formació laboral equivalent els treballadors que compleixin les condicions del punt 1.1.2 de la Disposició addicional quinzena de la Llei 15/2012, de 27 de desembre, de

	pressuposts generals de la comunitat autònoma de les Illes Balears per a l'any 2013.
Gestor/a estació	<p>Títol de batxiller, tècnic superior de cicle formatiu, formació professional de segon grau o formació laboral equivalent.</p> <p>Per aquelles categories professionals (grups C, D i E), s'entendrà que tenen formació laboral equivalent els treballadors que compleixin les condicions del punt 1.1.2 de la Disposició addicional quinzena de la Llei 15/2012, de 27 de desembre, de pressuposts generals de la comunitat autònoma de les Illes Balears per a l'any 2013.</p>
Administratiu/va	<p>Títol de batxiller, tècnic superior de cicle formatiu, formació professional de segon grau o formació laboral equivalent.</p> <p>Per aquelles categories professionals (grups C, D i E), s'entendrà que tenen formació laboral equivalent els treballadors que compleixin les condicions del punt 1.1.2 de la Disposició addicional quinzena de la Llei 15/2012, de 27 de desembre, de pressuposts generals de la comunitat autònoma de les Illes Balears per a l'any 2013.</p>
Unitat supervisió i intervenció	<p>Títol de batxiller, tècnic superior de cicle formatiu, formació professional de segon grau o formació laboral equivalent.</p> <p>Per aquelles categories professionals (grups C, D i E), s'entendrà que tenen formació laboral equivalent els treballadors que compleixin les condicions del punt 1.1.2 de la Disposició addicional quinzena de la Llei 15/2012, de 27 de desembre, de</p>

	pressuposts generals de la comunitat autònoma de les Illes Balears per a l'any 2013.
--	--

Nivell de coneixement de llengua catalana

Denominació del lloc	Coneixements de llengua catalana que s'exigeixen
Maquinista	Certificat de nivell B2 o equivalent
Gestor/a estació	Certificat de nivell B2 o equivalent
Administratiu/va	Certificat de nivell C1 o equivalent
Unitat supervisió i intervenció	Certificat de nivell B2 o equivalent



G CONSELLERIA
O MOBILITAT I HABITATGE
I SERVEIS FERROVIARIS
B MALLORCA

ANNEX 1.2

Promoció interna OPO 2019 i 2020. Oferta de places i requisits

Places convocades

Denominació del lloc	Places
RESPONSABLE D'ÀREA	2 places
MAQUINISTA	3 places
INSPECTOR/A D'OPERACIONS	1 plaça
GESTOR/A D'ESTACIONS	2 places
RESPONSABLE DE MATERIAL MÒBIL	1 plaça
SUPERVISOR/A EQUIP MATERIAL MÒBIL	1 plaça
CAP DE MAQUINISTES	1 plaça
UNITAT SUPERVISIÓ I INTERVENCIÓ	2 places

Requisits de titulació

Denominació del lloc	Titulació que s'exigeix
Responsable d'àrea	Títol de batxiller, tècnic superior de cicle formatiu, formació professional de segon grau o formació laboral equivalent (punt 1.1.2 DA15 Llei 15/2012, de 27 de desembre)
Maquinista	Títol de batxiller, tècnic superior de cicle formatiu, formació professional de segon grau o formació laboral equivalent

	((punt 1.1.2 DA15 Llei 15/2012, de 27 de desembre)
Inspector/a d'operacions	Títol de batxiller, tècnic superior de cicle formatiu, formació professional de segon grau o formació laboral equivalent(punt 1.1.2 DA15 Llei 15/2012, de 27 de desembre)
Responsable de material mòbil	Títol de batxiller, tècnic superior de cicle formatiu, formació professional de segon grau o formació laboral equivalent(punt 1.1.2 DA15 Llei 15/2012, de 27 de desembre)
Supervisor de material mòbil	Títol de batxiller, tècnic superior de cicle formatiu, formació professional de segon grau o formació laboral equivalent(punt 1.1.2 DA15 Llei 15/2012, de 27 de desembre)
Cap de maquinistes	Títol de batxiller, tècnic superior de cicle formatiu, formació professional de segon grau o formació laboral equivalent(punt 1.1.2 DA15 Llei 15/2012, de 27 de desembre)
Unitat de supervisió i intervenció	Títol de batxiller, tècnic superior de cicle formatiu, formació professional de segon grau o formació laboral equivalent(punt 1.1.2 DA15 Llei 15/2012, de 27 de desembre)

Nivell de coneixement de llengua catalana

Denominació del lloc	Coneixements de llengua catalana que s'exigeixen
Responsable d'àrea	Certificat de nivell B2

Maquinista	Certificat de nivell B2
Inspector/a d'operacions	Certificat de nivell B2
Responsable de material mòbil	Certificat de nivell B2
Supervisor de material mòbil	Certificat de nivell B2
Cap de maquinistes	Certificat de nivell B2
Unitat de supervisió i intervenció	Certificat de nivell B2



Annex 2.1 Torn lliure

Bases específiques de la convocatòria

1. Objecte i normativa reguladora

1.1 Objecte d'aquesta convocatòria

Aquestes bases han de regir el procés selectiu per a la cobertura de 30 places pel torn lliure a l'Ens Serveis Ferroviaris de Mallorca, 2 de les quals corresponen a la reserva per a persones amb una discapacitat igual o superior al 33%, com a treballadors laborals fixos de SFM, que resulten dels acords adoptats per als Consells d'Administració de 27 de desembre de 2019 (BOIB Núm. 174 de 28 de desembre de 2019) i de dia 21 de febrer de 2020 (BOIB Núm. 43 de 26 de març de 2020), correcció d'errades publicada en el BOIB núm.145 de 23 d'octubre de 2021 i modificació de l'oferta pública d'ocupació del any 2020 publicada en el BOIB núm.131 del 8 d'octubre de 2022, en matèria de l'ampliació de la plantilla i que es detallen en l'Annex 1 d'aquestes bases.

D'acord amb el que disposa l'article 59.1 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, en les ofertes d'ocupació pública s'ha de reservar una quota no inferior a un 7% de les vacants perquè les cobreixin persones amb discapacitat, sempre que superin els processos selectius i acreditin la discapacitat i la compatibilitat amb l'exercici de les tasques. Es consideren *persones amb discapacitat* les que defineix l'article 4.2 del Text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre.

La reserva s'ha de desglossar de la manera següent:

Un mínim d'un 2% de les places vacants perquè les cobreixin persones que acreditin una discapacitat de tipus intel·lectual.

Un mínim d'un 5% de les places vacants perquè les cobreixin persones que acreditin qualsevol altra tipus de discapacitat.

D'acord amb el que estableix l'article 2 del Decret 36/2004, de 16 d'abril, pel qual es regula l'accés, la promoció interna i la provisió de llocs de treball de persones amb discapacitat a la funció pública de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aquesta reserva s'ha de fer sobre el còmput global de les vacants incloses en l'oferta d'ocupació, i cada convocatòria ha d'especificar, si escau, el nombre de places reservades per a aquest torn.

1.2 Normativa reguladora

Aquesta convocatòria es regula per aquesta normativa:

- a) Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- b) Decret 44/2015, de 22 de maig per el qual s'aproven els nous estatuts de l'entitat pública empresarial Serveis Ferroviaris de Mallorca.
- c) Llei 5/2021, de 28 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2022.
- d) Instrucció conjunta del director general de Funció Pública i Administracions Públiques i del director general de Pressuposts i Finançament de 29 de febrer de 2016, per la qual es determina el requeriment d'autorització i d'informes previs per a la contractació de personal laboral fix i temporal dels ens que integren el sector públic autonòmic.
- e) VII Conveni Col·lectiu de Serveis Ferroviaris de Mallorca (BOIB núm. 74 de 19 de maig de 2015).
- f) Conveni Col·lectiu per al personal laboral de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 174 de 19 de desembre de 2013).
- g) Acord del Consell de Govern de 23 de febrer de 2007, de modificació de l'àmbit d'aplicació i de determinació de l'abast del control de l'article 5 de l'Acord del Consell de Govern de dia 19 de desembre de 1995, sobre comptabilitat i rendició de comptes de les empreses públiques de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 33 de 03/03/2007), i
- h) Conveni de Col·laboració entre la Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat, l'Escola Balear d'Administració Pública i l'entitat Serveis Ferroviaris de Mallorca.
- i) Disposició addicional quinzena de la Llei 15/2012, de 27 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2013.
- j) Llei 14/2018, de 28 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2019.

- k) Llei 19/2019, de 30 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2020.
- l) Decret 5/2017, de 27 de gener, de la Comissió Interdepartamental de Retribucions de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- m) Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, de 30 d'octubre, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (en endavant, TREBEP).
- n) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- o) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- p) Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- q) Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 36, de 24 de març de 1994).
- r) Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- r) Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència de coneixements 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.
- s) Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014, per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per obtenir-les (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014)
- t) Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).
- v) Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

2. Publicitat

Aquesta convocatòria s'ha d'anunciar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, i en la seu electrònica www.caib.es i en el Portal de l'Opositor (<http://oposicions.caib.es>)

3. Requisits i condicions generals de les persones aspirants

Per ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants han de complir, en la data d'acabament del termini per presentar les sol·licituds i al llarg de tot el procés selectiu, els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o complir amb els requisits d'acord amb la redacció de l'article 57 de l'EBEP que permeti l'accés a l'ocupació pública. En aquest darrer cas, per als aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i del seu origen no se'n desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar-ne el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació que estan en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol, d'acord amb la normativa vigent.

b) Tenir 18 anys d'edat complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

c) No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes; ni trobar-se inhabilitades de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el cas que haguessin estat separades, inhabilitades o acomiadades disciplinàriament, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

d) Estar en possessió de la titulació oficial corresponent o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de les sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger serà precís aportar la corresponent homologació. Per aquelles categories professionals (grups C, D i E), s'entendrà que tenen formació laboral equivalent els treballadors que compleixin les condicions del punt 1.1.2 de la Disposició addicional quinzena de la Llei 15/2012, de 27 de desembre, de pressuposts generals de la comunitat autònoma de les Illes Balears per a l'any 2013.

Tant la titulació requerida com els requisits, per a cada categoria professional, venen especificats a l'Annex 1.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger, hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent credencial d'homologació. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

e) No patir malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions.

f) Acreditar el requisit de coneixements de la llengua catalana, indicat en l'Annex 1 per a cada categoria professional, de conformitat amb el Decret 11/2017, de 24 de març, que regula l'exigència de coneixements de llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball que es convoquin en l'àmbit de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

g) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.

h) No haver estat separades, mitjançant procediment disciplinari, del servei de cap administració, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

3. Reserva de places per a persones amb discapacitat.

3.1 Reserva de places.

D'acord amb l'article 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, per la qual, es reservarà una quota mínima del 7% de les vacants ofertes incloses en aquesta oferta d'ocupació, en còmput global per a persones amb discapacitat perquè siguin cobertes per persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%.

3.2. Condicions específiques.

Per a les persones que accedeixin pel torn de reserva, a més dels requisits generals de la base 4, han de tenir reconeguda la condició legal de discapacitat física, sensorial o psíquica en un nivell igual o superior al 33 % i acreditar, mitjançant un informe expedit per l'equip multiprofessional corresponent de la direcció general competent en matèria de persones amb discapacitat, els aspectes següents:

— Que l'aspirant es troba en condicions de complir les tasques fonamentals del cos, escala i/o especialitat al qual aspira, mitjançant, si correspon, segons el parer de l'Administració, les adaptacions adients del lloc de treball.

— Si s'escau, les adaptacions que fossin necessàries per fer les proves d'accés, respectant, en tot cas, els principis de mèrit i capacitat.

Les persones que es presentin pel torn de reserva, sols en el cas que s'oposin que l'EBAP l'obtingui d'ofici, han de sol·licitar l'emissió de l'informe d'aptitud o adaptació de l'equip multiprofessional de la Direcció General d'Atenció a la Dependència o l'organisme públic equivalent, i l'han d'aportar en quinze dies d'antelació a la data fixada per a dur a terme l'exercici de la fase d'oposició.

El tipus de prova serà coincident amb la de torn lliure, si bé en la sol·licitud de participació, quan escaigui, han de sol·licitar les adaptacions de temps i de mitjans, que estaran supeditades a les que determini la Direcció General d'Atenció a la Dependència.

La participació en el procés selectiu de les persones que optin a aquest torn quedarà condicionada al fet que l'informe esmentat relatiu a les condicions personals per exercir les funcions de la plaça sigui favorable.

D'acord amb el que estableix l'article 4.2 del Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, es consideren afectats per una discapacitat en grau igual o superior al 33 % els pensionistes de la Seguretat Social que tinguin reconeguda una pensió d'incapacitat permanent en el grau de total, absoluta o gran invalidesa, i els pensionistes de classes passives que tinguin reconeguda una pensió de jubilació o de retir per incapacitat permanent per al servei.

3.3 Sol·licitud d'adaptacions per a les proves.

Per a les persones amb discapacitat que ho sol·licitin, els tribunals han de fer les adaptacions possibles de temps i de mitjans per realitzar les proves selectives que considerin pertinents.

Les persones aspirants hauran de demanar les adaptacions en la sol·licitud de participació i es tindrà en compte el certificat expedit per l'equip multiprofessional corresponent de la Direcció General d'Atenció a la Dependència, a què fa referència la base 3.2.

3.4 Opció per a la reserva de places per a persones amb discapacitat.

L'opció a les places reservades en les convocatòries per a qui tingui la condició legal de persona amb discapacitat, si escau, haurà de formular-se en la corresponent sol·licitud de participació en cada convocatòria, amb declaració expressa de les persones interessades de complir la condició que s'hi exigeix.

Les persones que optin per les places de la reserva per a persones amb discapacitat física, sensorial o psíquica no podran participar, en el mateix procés selectiu, per les places del torn lliure.

4. Sol·licituds

4.1 Les persones aspirants han de presentar una sol·licitud per a cada una de les categories i especialitats convocades en les quals volen participar, mitjançant la formalització del corresponent tràmit telemàtic disponible a la Seu Electrònica d'aquesta Administració i a la web <http://oposici->

ons.caib.es, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant el model que figura a l'annex 6 (model de sol·licitud).

El procediment per a la presentació i la complementació de les sol·licituds i de les declaracions responsables es detalla en l'annex 5.

4.2 Termini

El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

4.3 Per ser admès a les proves selectives corresponents i prendre-hi part, els aspirants han de presentar la sol·licitud de forma electrònica, que incorpora una declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, relativa al compliment de tots i cada un dels requisits de participació exigits en la base 3, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies. En aquesta sol·licitud els aspirants han de consignar les dades relatives al compliment dels requisits de participació i no les han d'acreditar fins al termini que es regula en la base 12.

No s'ha d'adjuntar a la sol·licitud de participació, cap document adicional per acreditar els requisits declarats.

4.4. Sol·licituds per cada categoria.

Les persones interessades només podran presentar una sol·licitud per a cada categoria, si bé poden presentar sol·licituds a quantes categories creguin oportú.

Expressament queden advertits els aspirants que la celebració dels exercicis de diferents categories poden coincidir en dia i hora.

4.5. Comprovació de requisits

L'Administració, d'ofici o a proposta de la persona que presideixi el tribunal, pot requerir en qualsevol moment que els aspirants aportin la documentació que acrediti el compliment dels requisits declarats, així com la veracitat de qualsevol dels documents que hagin d'aportar en aquest procés selectiu, i la persona interessada ha d'aportar-los. La inexactitud, la falsedat o l'omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori en la declaració responsable o la no presentació davant l'administració convocant de la documentació que, si escau, s'hagi requerit per acreditar el compliment d'allò declarat determina l'exclusió del procediment selectiu, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives en què s'hagi pogut incórrer.

4.6 La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de

l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre.

5. Admissió de les persones aspirants

5.1 Llistes provisionals

En el termini màxim de de dos mesos, comptadors des que acabi el termini de presentació de sol·licituds, la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat ha de dictar una resolució mitjançant la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses en el procés selectiu, amb expressió de la causa d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica www.caib.es i en el Portal de l'Opositor (<http://oposicions.caib.es>).

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si es produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la llista de persones excloses sinó que, a més, els seus noms consten en la llista pertinent.

Per esmenar el possible defecte o acompanyar el document que sigui preceptiu, les persones excloses o omeses disposen d'un termini de 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista, per esmenar el defecte o aportar el document que pertorqui. Aquestes persones seran advertides que es considerarà desisteixen de la sol·licitud si no compleixen el requeriment que pertorqui.

Si les persones excloses o omeses no esmenen el defecte o no presenten els documents preceptius, es consideraran excloses del procediment mitjançant la resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses a la qual es refereix el paràgraf següent.

5.2 Llistes definitives

Acabat el termini al qual fa referència el paràgraf anterior, i esmenades les sol·licituds, si escau, la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat ha de publicar en la seu electrònica www.caib.es i en el Portal de l'Opositor (<http://oposicions.caib.es>) la llista definitiva d'admesos i exclosos en el procés selectiu.

El fet de constar en la llista de persones admeses no implica el reconeixement a les persones interessades que compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria.

6. Tribunals qualificadors.

6.1 La composició dels tribunals qualificadors d'aquestes prova s'ajusta als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i procurarà que hi hagi paritat entre dones i homes. El nomenament dels membres correspon al Director gerent d' SFM. La pertinença als òrgans de se-

lecció és a títol individual i no es pot actuar en representació o per compte de ningú, motiu pel qual els membres són personalment responsables de complir estrictament les bases de la convocatòria i de subjectar-se als terminis establerts per a la realització i la valoració dels exercicis del procés selectiu, com també de complir el deure de sigil professional.

6.2 Amb aquesta finalitat el Tribunal està constituït per un president o una presidenta i dos vocals designats pel Consell d'Administració d'SFM, d'entre el personal funcionari de la Conselleria d'adscripció de l'entitat, i dos vocals elegits per sorteig d'entre els treballadors o treballadores fixos d'SFM. Tots els membres han de tenir una titulació acadèmica d'igual o superior nivell que l'exigit a les persones aspirants, la seva identificació s'especifica a l'Annex 8.

Així mateix, s'anomena una persona suplent per a cadascun dels membres dels tribunals qualificadors. Seguint el mateix sistema d'elecció aplicat per a l'elecció dels membres titulars. La identificació dels membres suplents s'especifica també a l'Annex 8.

El tribunal si així ho considera podrà anomenar un assessor o assessora en la matèria específica. A aquest efecte, són aplicables les mateixes prohibicions de participació i les causes d'absència i recusació que tenen els membres dels òrgans de selecció.

El comitè d'empresa d'SFM podrà exercir el seu dret d'observar i vigilar tot el procés de la convocatòria.

6.3 No poden formar part del Tribunal qualificador els càrrecs de naturalesa política, el personal eventual de l'Administració, ni els funcionaris interins, d'acord amb el previst a la Llei 3/2007 de Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i al Text Refós de la Llei del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Així mateix, els membres del tribunal s'han d'abstenir d'intervenir-hi, i ho han de comunicar la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat si han fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives els tres anys anteriors a la publicació de la convocatòria o si hi concorren algunes de les circumstàncies següents:

- Tenir interès personal en l'assumpte de què es tracti o en un altre en la resolució del qual pugui influir la d'aquell; ser administrador de societat o entitat interessada, o tenir una qüestió litigiosa pendent amb alguna persona interessada.
- Tenir parentiu de consanguinitat dins el quart grau, o d'afinitat dins el segon, amb qualsevol de les persones interessades, amb els administradors d'entitats o societats interessades i amb els assessors, representants legals o mandataris que intervinguin en el procediment, i també compartir despatx professional o estar associat amb aquests per a l'assessorament, la representació o el mandat.
- Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb alguna de les persones esmentades en l'apartat anterior.
- Haver intervingut com a perit o com a testimoni en el procediment de què es tracti.

- Tenir relació de servei amb una persona natural o jurídica interessada directament en l'assumpte, o haver-li prestat en els dos últims anys serveis professionals de qualsevol tipus i en qualsevol circumstància o lloc.

6.4 La presidència pot demanar als membres del tribunal la declaració expressa que no estan sotmesos a cap de les circumstàncies esmentades abans. Així mateix, els aspirants poden recusar els membres del tribunal si hi concorren les circumstàncies previstes a la base 5.3.

6.5 Amb la convocatòria prèvia de la presidència, s'ha de constituir el tribunal amb assistència de tots els membres, titulars o suplents. El tribunal ha de designar d'entre els vocals un secretari o secretaria, que serà la persona encarregada de realitzar les actes de les reunions. En aquesta sessió, el tribunal ha d'acordar les decisions que li corresponguin amb vista al desenvolupament correcte de les proves selectives.

Una vegada constituït, per poder actuar vàlidament, necessita la presència de la presidència, de la secretaria i de tres vocals. Els acords s'han d'adoptar per majoria d'assistents i dirimeix els empats el vot de la presidència. De cada sessió s'ha d'estendre una acta en què constin les persones que hi han assistit, el lloc, la durada, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat d'aquesta i el contingut dels acords.

Els membres del Tribunal poden fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció o el sentit del seu vot favorable. L'abstenció únicament pot ser exercida i posteriorment recollida en l'acta corresponent quan estigui degudament justificada. El Tribunal ha de considerar i tenir en compte aquests motius.

6.6 Dins la fase de selecció, el tribunal ha de resoldre els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes normes, com també què s'ha de fer en els casos que no s'hi preveuen.

6.7 El tribunal ha de respectar els principis d'igualtat, objectivitat i transparència durant tot el procés selectiu, per la qual cosa ha d'adoptar les mesures oportunes per garantir que aquells exercicis de l'oposició que pertocuin es corregeixin sense que es conegui la identitat de les persones que participen en el procés selectiu. El tribunal ha d'excloure les persones en els fulls d'examen de les quals figurin noms, marques, traces o signes que en permetin conèixer la identitat. A més, ha de garantir el contingut confidencial de les proves fins al moment de realitzar-les.

6.8 En qualsevol moment el tribunal pot requerir les persones que participen en les proves perquè acreditin la seva identitat.

6.9 El tribunal qualificador ha d'adoptar les mesures necessàries en els casos en què convingui, de manera que les persones aspirants amb minusvalidesa gaudeixin de condicions similars a la resta de participants per a la realització dels exercicis. En aquest sentit s'han d'establir, per a les persones amb minusvalideses que ho demanin en la forma prevista a la base 3.1, les adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització dels exercicis.

6.10 Als efectes de comunicacions i altres incidències, el tribunal té la seu de SFM, en el Passatge Cala Figuera, 6 (Son Rullan), Palma.

6.11. Els membres del Tribunal han de mantenir la confidencialitat i el sigil professional en tot allò referent a les qüestions tractades en les reunions, de tal manera que no poden utilitzar fora d'aquestes la informació de que disposin com a membres del tribunal referida al procés selectiu per al qual han estat anomenats.

7. Procediment selectiu.

7.1. El sistema de selecció de la present convocatòria és el sistema de concurs oposició. Consta d'una fase d'oposició i d'una fase de concurs, les quals es realitzaran de manera successiva i per aquest ordre.

7.2. Fase d'oposició.

7.2.1 La fase d'oposició consisteix en la realització de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori. Els temaris per a cada categoria professional són els que s'assenyalen a l'annex 3.

La puntuació global màxima a la fase d'oposició és de 60 punts. La puntuació màxima que correspon a cada exercici és la que s'indica en aquesta base i en quedaran eliminats els aspirants que no arribin a la puntuació mínima segon es fixa a continuació.

Els temaris per a cada categoria professional són els que s'assenyalen a l'Annex 4.

7.2.2 Exercicis

a) Primer exercici: consistirà a contestar per escrit un qüestionari tipus test de 65 preguntes, -les 60 primeres seran ordinàries i avaluables i les 5 darreres seran de reserva.- amb 4 respostes alternatives, de les quals només una és correcta, relacionades amb els continguts del temari i de les funcions pròpies de la categoria. Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb mig punt, les preguntes no contestades, tant si figuren en blanc les quatre opcions, com si hi figura més d'una resposta, no es valoraran, i la pregunta amb contestació errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a una resposta correcta.

El temps per realitzar aquest exercici es de 90 minuts. L'exercici tendrà una puntuació màxima de 30 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que no arribin a la puntuació mínima consistent en obtenir la meitat de la puntuació de les preguntes vàlides. El test que han de contestar les persones aspirants s'ha de designar per sorteig públic entre 3 alternatives diferents.

b) Segon exercici: consistirà a realitzar una prova teòrica pràctica relacionada amb les tasques pròpies de la categoria, que permetrà valorar-ne els coneixements i la destresa professional. La prova consistirà a contestar 35 preguntes tipus test -les 30 primeres seran ordinàries i avaluables i les 5 darreres seran de reserva.- relacionades amb un o diversos casos pràctics

d'acord amb el temari de cada categoria. Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb un punt, les preguntes no contestades, tant si figuren en blanc les quatre opcions, com si hi figura més d'una resposta, no es valoraran, i la pregunta amb contestació errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a una resposta correcta.

L'exercici tindrà una puntuació màxima de 30 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que no arribin a la puntuació mínima consistent en obtenir la meitat de la puntuació de les preguntes vàlides. La duració de la prova resta a judici del tribunal i com a màxim tindrà una durada de 90 minuts. Aquesta prova teòrica pràctica que han de contestar les persones aspirants s'ha de designar per sorteig públic d'entre 3 alternatives diferents.

La qualificació dels exercicis es farà de manera mecanitzada i garantint l'anonimat.

En el cas de què s'acordi anul·lar alguna pregunta perquè el plantejament és incorrecte, perquè totes les respostes plantejades són incorrectes o perquè n'hi ha més d'una de correcta, i també per què no hi ha coincidència substancial entre la formulació de les preguntes en les dues versions oferides en les llengües oficials de la Comunitat Autònoma, el Tribunal establirà en el mateix acord la substitució, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, de les anul·lades per altres tantes de reserva, i així succesivament, d'acord amb l'ordre en què figuren en el qüestionari.

El Tribunal podrà acordar l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes durant la realització de l'exercici o bé com a resultat de les al·legacions presentades a la llista provisional d'aprovat. També pot anul·lar preguntes si es detecta d'ofici un error material, de fet o aritmètic en qualsevol moment anterior a la publicació de la llista definitiva d'aprovat de l'exercici.

Si una vegada duta a terme l'operació anterior el Tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 10 punts.

7.2.3 Calendari dels exercicis i desenvolupament de l'oposició.

Els exercicis de la fase d'oposició es faran entre l'1 de març de 2023 i el 30 d'abril de 2023.

La consellera de Presidència, Funció pública i Igualtat, amb la proposta prèvia del tribunal, ha d'aprovar la resolució en què s'especifiquin la data, l'hora i el lloc de realització dels dos exercicis, que s'ha de fer públic al *Portal de l'Opositor* (<http://oposicions.caib.es>) amb un mínim de 15 dies naturals d'antelació a la data esmentada.

Les persones aspirants que hagin superat el primer examen han de ser convocats a la realització del segon exercici amb almenys 72 hores d'antelació a la seva celebració.

En la resta d'actuacions entre la citació i l'acte a realitzar sempre hi ha d'haver un termini mínim de 48 hores.

Els dos exercicis es realitzaran el mateix dia i amb un descans d'una hora entre la finalització del primer i l'inici del segon s'ha de fer públic a *la seu electrònica* www.caib.es i en el *Portal de l'Opositor* (<http://oposicions.caib.es>) amb un mínim de 10 dies hàbils d'antelació a la data esmentada.

Aquesta resolució s'ha de publicar en el BOIB, juntament amb la relació definitiva de persones admeses i excloses de les proves selectives, amb una antelació mínima de deu dies hàbils a la data de realització de l'exercici. També s'ha de publicar a la Seu Electrònica de la CAIB i a la web <<http://oposicions.caib.es>>.

7.2.5 Les persones aspirants seran convocades amb una crida única. Es perdrà el dret d'aquelles que no hi compareguin, tret dels casos següents:

Si alguna de les persones aspirants no pot fer l'exercici en la data fixada a causa d'un embaràs de risc o de part o una altra causa de força major, degudament acreditats, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de l'exercici que hagi quedat ajornat, el qual no es podran demorar de manera que es menystengui el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de valorar el tribunal; en tot cas, l'exercici haurà de dur-se a terme abans de la publicació de la llista definitiva de valoració dels mèrits dels aspirants.

7.2.6 Les persones que participen en l'oposició poden elegir fer els exercicis en qualsevol de les dues llengües oficials d'aquesta comunitat autònoma. A aquest efecte el tribunal ha de lliurar els exercicis, als opositors que ho sol·licitin, en les dues llengües.

7.2.7 Realitzats els exercicis, el tribunal ha de fer pública a la Seu Electrònica www.caib.es i en el Portal de l'Opositor (<http://oposicions.caib.es>), la llista de qualificacions obtingudes per als aspirants, per ordre de major a menor puntuació, amb nom, llinatges i les xifres numèriques quarta, cinquena, sisena i setena del número del DNI o NIE i les xifres tercera, quarta, cinquena i sisena en el cas de passaports,

Cada aspirant disposa d'un termini de 3 dies hàbils, des de l'endemà de la publicació, per efectuar la reclamació oportuna o sol·licitar la revisió del seu exercici. El tribunal disposa d'un termini de 7 dies hàbils per resoldre les reclamacions i publicar la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició. La relació de persones que han superat la fase d'oposició es determina únicament per la superació dels dos exercicis eliminatoris.

7.5 Fase de concurs

7.5.1 La puntuació global màxima a la fase de concurs és de 40 punts. La puntuació màxima que correspon a cada mèrit és la que s'indica en el annex 4.

7.5.2 Poden participar a la fase de concurs totes les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

7.5.3 Dins el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones aspirants que han superat la fase d'oposició, les persones que en formin part han d'al·legar i, si escau, acreditar els mèrits que s'indiquen en aquesta base.

Els mèrits de tots les persones aspirants han d'estar referits al darrer dia del termini de 10 dies hàbils esmentat i s'han de valorar sempre amb referència a la data d'acabament de dit termini.

En cap cas no s'han de valorar mèrits que no hagin estat al·legats ni, si s'escau, acreditats documentalment en el termini habilitat a tal efecte.

No obstant això, respecte d'aquells mèrits que, s'hagin al·legat i acreditat en termini, però presentin algun defecte formal o resultassin incomplets, el tribunal qualificador ha de requerir les persones aspirants per tal que en un termini improrrogable de deu dies esmenin aquests extrems.

7.5.4 Acreditació dels mèrits

Els mèrits s'han d'al·legar dins el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones aspirants que han superat la fase d'oposició, mitjançant una relació detallada dels mèrits al·legats.

L'Administració ha de comprovar d'ofici els mèrits al·legats que estiguin inscrits en el Registre de Recursos Humans de l'SFM, en el Registre de personal de la direcció general competent en matèria de funció pública de la CAIB, o en el Registre de la Direcció General de Política Lingüística. Pel que fa als mèrits al·legats i ja aportats per l'aspirant en altres procediments selectius tramitats per l'EBAP, l'interessat pot indicar de quin procediment es tracta, per tal que també sigui incorporat d'ofici.

Únicament quan els mèrits no estiguin inscrits en els registres esmentats, o bé quan la persona aspirant s'oposi a la comprovació d'ofici dels mèrits, aquesta haurà d'aportar, juntament amb l'escrit d'al·legació dels mèrits, la documentació següent:

Per acreditar els mèrits d'antiguitat, el certificat de serveis prestats a SFM s'expedirà d'ofici per la pròpia entitat que el trametrà al tribunal qualificador.

Per acreditar el mèrit de coneixement de llengua catalana superior al nivell mínim requerit, previst a l'annex 4 del barem de mèrits:

Els candidats o les candidates han de presentar el certificat corresponent al nivell de coneixement de la llengua catalana, expedit o reconegut com a equivalent o que estigui homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.

Amb els certificats acreditatius d'un nivell de coneixement de la llengua catalana superior al nivell B2 que s'hagi presentat amb la sol·licitud de participació, s'entendrà acreditat el mèrit sense més tràmit. Aquest extrem s'ha d'indicar en el escrit que es presenta juntament amb els mèrits.

Per acreditar els mèrits de cursos de formació i perfeccionament en matèria ferroviària o relacionada amb el lloc de treball, previst a l'apartat d) de la base 7.5.4 d'aquesta convocatòria, les per-

sones aspirants han de presentar els certificats oficials reconeguts acreditatius dels cursos realitzats, amb indicació de les hores de duració.

Excepcionalment, si l'EBAP no pot recaptar aquests documents podrà sol·licitar a l'interessat la seva aportació.

7.5.5 El tribunal ha de fer pública a *la seu electrònica* www.caib.es i en el Portal de l'Opositor (<http://oposicions.caib.es>), la llista provisional amb la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de concurs per ordre de major a menor puntuació, amb nom, llinatges i les xifres numèriques quarta, cinquena, sisena i setena del número del DNI o NIE i les xifres tercera, quarta, cinquena i sisena en el cas de passaports,

Cada aspirant disposa d'un termini de 3 dies hàbils, des de l'endemà de la publicació, per efectuar la reclamació oportuna. El tribunal disposa d'un termini de 7 dies hàbils per resoldre les reclamacions i publicar la llista definitiva de les puntuacions obtingudes en la fase de concurs.

8. Qualificació final

La qualificació final del procés selectiu, és el resultat de la suma total de les puntuacions obtingudes per cada una de les persones candidates a les llistes definitives corresponents a la fase d'oposició i a la fase de concurs.

9. Resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació total obtinguda en el procés selectiu que pugui tenir rellevància a l'hora de determinar la llista d'aspirants seleccionats, el desempat s'ha de resoldre:

- 1r. La major puntuació atorgada a l'exercici teòric realitzat a la fase d'oposició.
- 2n. La valoració dels mèrits realitzada pel tribunal qualificador.
- 3r. Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en la categoria i l'especialitat o lloc de feina de què es tracti.
- 4t. Les persones víctimes de violència de gènere.
- 5è. Major antiguitat en l'empresa.
- 6è. La persona de més edat.

10. Relació provisional de les persones aspirants seleccionades del concurs oposició

Finalitzada per part del tribunal la qualificació final i, si escau, la resolució d'empats, es farà pública en a *la seu electrònica* www.caib.es i en el Portal de l'Opositor (<http://oposicions.caib.es>) la relació provisional de les persones aspirants seleccionades del concurs oposició, la qual ha d'incloure el nom, els llinatges, les xifres numèriques quarta, cinquena, sisena i setena del número del DNI o NIE i les xifres tercera, quarta, cinquena i sisena en el cas de passaports, i la indicació de

la puntuació obtinguda per ordre de major a menor puntuació i que ha de contenir com a màxim tantes persones aspirants com places es convoquen.

Les persones aspirants disposen d'un termini de 3 dies hàbils per fer reclamacions a comptar des de la seva publicació. Les reclamacions presentades seran resoltes pel tribunal en el termini de 7 dies hàbils següents.

11. Relació definitiva de les persones aspirants seleccionades del concurs oposició

Finalitzat el termini previst a la base anterior per presentar reclamacions o, si escau, per resoldre-les, el tribunal ha d'elevat al Director gerent d'SFM, la relació definitiva de persones aspirants seleccionades del concurs oposició, que ha de contenir com a màxim tantes persones aspirants com places es convoquen.

12. Publicació de les persones que han superat les proves selectives i places que s'ofereixen

El director gerent d'SFM, a la vista de les relacions definitives de persones aspirants seleccionades, lliurades pel tribunal, ha d'acordar que n'ordini la publicació als efectes oportuns. En la mateixa resolució s'ha d'oferir a les persones seleccionades la llista de llocs de treball corresponents a les places convocades, a l'efecte de sol·licitar destinació.

13. Presentació de documents

13.1 En el termini de vint dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de la llista indicada a l'apartat anterior, les persones seleccionades, han de presentar en el Registre General d'SFM o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, la petició de destinació en la que han d'elegir, de major a menor interès, la totalitat dels llocs de treball oferts. Juntament amb aquest escrit, s'ha de presentar la documentació acreditativa dels requisits exigits per ocupar les places que hagin pogut ser comprovats d'ofici per SFM.

13.2 Si no es presenta la petició dins el termini fixat, llevat de casos de força major, que han de ser degudament constatats i, si escau, apreciats per SFM mitjançant resolució motivada, la persona interessada serà exclosa del procés.

14. De l'adjudicació de vacants

14.1 L'adjudicació de vacants s'ha de fer partint de la màxima puntuació global i seguint un ordre descendent, segons les preferències dels aspirants.

14.2 El director gerent d'SFM és l'òrgan encarregat de fer pública la llista definitiva dels treballadors amb les corresponents places adjudicades.

14.3 La persona interessada pot renunciar a la plaça en el termini de 3 dies hàbils des de la publicació de la llista d'adjudicació de places. En aquest cas, la renúncia ha de constar per escrit i la plaça s'adjudicarà a la persona següent que correspongui per ordre de puntuació.

15. Període de prova i formalització del contracte

15.1 Les persones aspirants que hagin superat la fase de concurs oposició amb plaça, hauran de superar, a més, el període de prova fixat en dos mesos atès el grup i categoria corresponent.

15.2 En qualsevol cas, l'adjudicació de la plaça està condicionada a la superació de les proves mèdiques corresponents que siguin determinades com a adequades per a cada categoria per part del Servei de Prevenció que assisteix els treballadors de SFM. S'hi han d'aplicar els criteris o barems vigents a SFM en la data de la convocatòria. Igualment haurà de superar les pràctiques de conducció pròpies de la categoria.

15.3 Sempre que no ho impedeixen les necessitats del servei, la presa de possessió i la formalització del contracte corresponent s'ha de fer en el termini de 3 dies hàbils des de la notificació de l'adjudicació de la plaça a la persona per part d' SFM.

15.4 No obstant això, quan les circumstàncies del servei ho aconsellin, l'òrgan competent d' SFM es reserva la facultat de posposar l'adjudicació de les places fins al moment en què quedi assegurada la prestació dels serveis en les distintes destinacions afectades per aquesta promoció interna.

A aquest efecte, el personal ha de seguir ocupant el lloc des del qual promociona fins que se li adjudiqui la plaça mentre romangui en aquesta situació no pot reclamar cap tipus d'indemnització i/o compensació econòmica.

16. Borses de treball per a la contractació de personal laboral no permanent

16.1 Es crea una borsa específica d'interins per a cada categoria. Els aspirants que havent participat a les proves selectives per accedir al lloc de treball o categoria professional, que hagin superat la fase d'oposició i concurs i no obtinguin plaça, passaran a integrar-se dins un borsí específic de la categoria professional d'accés. L'ordre de prelación d'aquest borsí vendrà determinat per les puntuacions obtingudes. En cas d'empat tindrà preferència l'aspirant amb major puntuació a la fase d'oposició.

16.2 La persona que formi part a varies borses de treball, una vegada que hagi rebut la crida per cobrir una plaça de forma interina, i accepti la plaça, implicarà que la seva situació en les altres borses de treball serà suspesa temporalment mentre la relació laboral estigui vigent. No podrà ésser cridat, per ocupar un altra plaça corresponent a una altra borsa de treball. Una vegada cessi la seva relació laboral tornarà a ocupar el lloc que li correspongui a totes les borses de treball segons l'ordre de prelación establert inicialment.

16.4 A efectes de les diferents borses que es formin, el domicili i el nombre de telèfon que figura a la instància es considerarà com a únic i vàlid a efectes de les notificacions. En el cas que es produeixi un canvi de domicili o de nombre de telèfon, aquests canvis hauran d'ésser notificats de forma expressa i per escrit a SFM. Si no es notifica i no és possible la localització de l'aspirant, aquest passarà a ocupar el darrer lloc a la borsa de la categoria o categories de les que en formi part.



Annex 2.2

Bases específiques de la convocatòria

1. Normativa reguladora

Aquesta convocatòria es regula per aquesta normativa:

- a) Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- b) Decret 44/2015, de 22 de maig per el qual s'aproven els nous estatuts de l'entitat pública empresarial Serveis Ferroviaris de Mallorca.
- c) Llei 5/2021, de 28 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2022.
- d) Instrucció conjunta del director general de Funció Pública i Administracions Públiques i del director general de Pressuposts i Finançament de 29 de febrer de 2016, per la qual es determina el requeriment d'autorització i d'informes previs per a la contractació de personal laboral fix i temporal dels ens que integren el sector públic autonòmic.
- e) VII Conveni Col·lectiu de Serveis Ferroviaris de Mallorca (BOIB núm. 74 de 19 de maig de 2015).
- f) Conveni Col·lectiu per al personal laboral de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 174 de 19 de desembre de 2013).
- g) Conveni de Col·laboració entre la Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat, l'Escola Balear d'Administració Pública i l'entitat Serveis Ferroviaris de Mallorca

- h) Disposició addicional quinzena de la Llei 15/2012, de 27 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2013.
- i) Llei 14/2018, de 28 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2019.
- j) Llei 19/2019, de 30 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2020.
- k) Decret 5/2017, de 27 de gener, de la Comissió Interdepartamental de Retribucions de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- l) Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, de 30 d'octubre, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (en endavant, TREBEP).
- m) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- n) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- o) Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- p) Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 36, de 24 de març de 1994).
- q) Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- r) Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència de coneixements 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.
- s) Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014, per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per obtenir-les (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014)

t) Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

v) Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

2. Procediment selectiu

2.1. És objecte d'aquesta convocatòria la realització de les proves selectives per cobrir, per promoció interna, els llocs de treball de Serveis Ferroviaris de Mallorca (en endavant SFM) que es detallen a l'annex 1 d'aquestes bases.

2.2. Aquesta convocatòria s'ha d'anunciar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, i en la seu electrònica www.caib.es i en el Portal de l'Opositor (<http://oposicions.caib.es>)

3. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants han de complir, en la data d'acabament del termini per presentar les sol·licituds, els requisits següents:

- a) Poden participar en aquesta convocatòria de promoció interna els treballadors i treballadores laborals fixos d' SFM sigui quina sigui la seva situació administrativa -excepte els suspesos fermes mentre es trobin en aquesta situació-. El departament de Recursos Humans es posarà en contacte amb el personal que estigui en situació de IT, vacances, excedència voluntària, etc.
- b) Tenir, com a mínim, la titulació de batxiller, la de tècnic superior de cicle formatiu, la de formació professional de segon grau, o formació laboral equivalent segons la normativa vigent. Per aquelles categories professionals (grups C, D i E), s'entendrà que tenen formació laboral equivalent els treballadors que compleixin les condicions del punt 1.1.2 de la Disposició addicional quinzena de la Llei 15/2012, de 27 de desembre, de pressuposts generals de la comunitat autònoma de les Illes Balears per a l'any 2013.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger, hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent credencial d'homologació. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspi-

rants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

- c) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- d) No haver estat separades, mitjançant procediment disciplinari, del servei de cap administració, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- e) Estar en possessió del certificat acreditatiu del nivell de coneixement de llengua catalana B2 com a mínim, això d'acord amb la normativa vigent en matèria de coneixements de dita llengua.

3. Persones amb discapacitat

3.1 Les persones interessades que tenen alguna discapacitat que ja està reconeguda davant SFM poden instar, en la sol·licitud de participació en aquestes proves, l'adaptació del lloc o llocs de feina sol·licitats que no suposi una modificació substancial del context de l'organització.

3.2 SFM demanarà a la persona interessada la informació que consideri necessària, com també el dictamen dels òrgans tècnics de què disposa, sobre la procedència de l'adaptació i sobre la compatibilitat d'aquesta amb les tasques i funcions del lloc en concret.

3.3 En la resolució que posi fi al procés selectiu s'ha de resoldre, així mateix, sobre l'adaptació sol·licitada del lloc o llocs de feina de què es tracti.

4. Sol·licituds

4.1 Les persones aspirants han de presentar una sol·licitud per a cada una de les categories i especialitats convocades en les quals volen participar, mitjançant la formalització del corresponent tràmit telemàtic disponible a la Seu Electrònica d'aquesta Administració i a la web <http://oposicions.caib.es>, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant el model que figura a l'annex 5.

El procediment per a la presentació i la complementació de les sol·licituds i de les declaracions responsables es detalla en l'annex 6.

4.2 Termini

El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

4.3 Per ser admès a les proves selectives corresponents i prendre-hi part, els aspirants han de presentar la sol·licitud de participació, la qual incorpora una declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, relativa al compliment de tots i cada un dels requisits de participació exigits en la base 3, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies. En aquesta sol·licitud els aspirants han de consignar les dades relatives al compliment dels requisits de participació i no les han d'acreditar fins al termini que es regula en la base 12.

No s'ha d'adjuntar a la sol·licitud de participació, cap document addicional per acreditar els requisits declarats.

4.4. Comprovació de requisits

L'Administració, d'ofici o a proposta de la persona que presideixi el tribunal, pot requerir en qualsevol moment que els aspirants aportin la documentació que acrediti el compliment dels requisits declarats, així com la veracitat de qualsevol dels documents que hagin d'aportar en aquest procés selectiu, i la persona interessada ha d'aportar-los. La inexactitud, la falsedat o l'omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori en la declaració responsable o la no presentació davant l'administració convocant de la documentació que, si escau, s'hagi requerit per acreditar el compliment d'allò declarat determina l'exclusió del procediment selectiu, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives en què s'hagi pogut incórrer.

4.5 La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre.

5. Admissió de les persones aspirants

5.1 Llistes provisionals

En el termini màxim de dos mesos, comptadors des que acabi el termini de presentació de sol·licituds, la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat ha de dictar una resolució mitjançant la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses en el procés selectiu, amb expressió de la causa d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica www.caib.es i en el Portal de l'Opositor (<http://oposicions.caib.es>).

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si es produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la llista de persones excloses sinó que, a més, els seus noms consten en la llista pertinent.

Per esmenar el possible defecte o acompanyar el document que sigui preceptiu, les persones excloses o omeses disposen d'un termini de 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista, per esmenar el defecte o aportar el document que pertorqui. Aquestes persones seran advertides que es considerarà desisteixen de la sol·licitud si no compleixen el requeriment que pertorqui.

Si les persones excloses o omeses no esmenen el defecte o no presenten els documents preceptius, es consideraran excloses del procediment mitjançant la resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses a la qual es refereix el paràgraf següent.

5.2 Llistes definitives

Acabat el termini al qual fa referència el paràgraf anterior, i esmenades les sol·licituds, si escau, la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat ha de publicar en la seu electrònica www.caib.es i en el Portal de l'Opositor (<http://oposicions.caib.es>) la llista definitiva d'admesos i exclosos en el procés selectiu.

El fet de constar en la llista de persones admeses no implica el reconeixement a les persones interessades que compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria.

6. Tribunals qualificadors.

6.1 La composició dels tribunals qualificadors d'aquestes prova s'ajusta als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i procurarà que hi hagi paritat entre dones i homes. El nomenament dels membres correspon al Director Gerent d' SFM. La pertinença als òrgans de selecció és a títol individual i no es pot actuar en representació

o per compte de ningú, motiu pel qual els membres són personalment responsables de complir estrictament les bases de la convocatòria i de subjectar-se als terminis establerts per a la realització i la valoració dels exercicis del procés selectiu, com també de complir el deure de sigil professional.

6.2 Amb aquesta finalitat el Tribunal està constituït per un president o una presidenta i dos vocals designats pel Consell d'Administració d'SFM, d'entre el personal funcionari de la Conselleria d'adscripció de l'entitat, i dos vocals elegits per sorteig d'entre els treballadors o treballadores fixos d'SFM. Tots els membres han de tenir una titulació acadèmica d'igual o superior nivell que l'exigit a les persones aspirants, la seva identificació s'especifica a l'Annex 7.

Així mateix, s'anomena una persona suplent per a cadascun dels membres dels tribunals qualificadors. Seguint el mateix sistema d'elecció aplicat per a l'elecció dels membres titulars. La identificació dels membres suplents s'especifica també a l'Annex 7.

El tribunal si així ho considera podrà anomenar un assessor o assessora en la matèria específica. A aquest efecte, són aplicables les mateixes prohibicions de participació i les causes d'abstenció i recusació que tenen els membres dels òrgans de selecció.

El comitè d'empresa d'SFM podrà exercir el seu dret d'observar i vigilar tot el procés de la convocatòria.

6.3 No poden formar part del Tribunal qualificador els càrrecs de naturalesa política, el personal eventual de l'Administració, ni els funcionaris interins, d'acord amb el previst a la Llei 3/2007 de Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i al Text Refós de la Llei del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Així mateix, els membres del tribunal s'han d'abstenir d'intervenir-hi, i ho han de comunicar la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat si han fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives els tres anys anteriors a la publicació de la convocatòria o si hi concorren algunes de les circumstàncies següents:

Tenir interès personal en l'assumpte de què es tracti o en un altre en la resolució del qual pugui influir la d'aquell; ser administrador de societat o entitat interessada, o tenir una qüestió litigiosa pendent amb alguna persona interessada.

Tenir parentiu de consanguinitat dins el quart grau, o d'afinitat dins el segon, amb qualsevol de les persones interessades, amb els administradors d'entitats o societats interessades i amb els assessors, representants legals o mandataris que intervinguin en el procediment, i també compartir despatx professional o estar associat amb aquests per a l'assessorament, la representació o el mandat.

Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb alguna de les persones esmentades en l'apartat anterior.

Haver intervingut com a perit o com a testimoni en el procediment de què es tracti.

Tenir relació de servei amb una persona natural o jurídica interessada directament en l'assumpte, o haver-li prestat en els dos últims anys serveis professionals de qualsevol tipus i en qualsevol circumstància o lloc.

6.4 La presidència pot demanar als membres del tribunal la declaració expressa que no estan sotmesos a cap de les circumstàncies esmentades abans. Així mateix, els aspirants poden recusar els membres del tribunal si hi concorren les circumstàncies previstes a la base 5.3.

6.5 Amb la convocatòria prèvia de la presidència, s'ha de constituir el tribunal amb assistència de tots els membres, titulars o suplents. El tribunal ha de designar d'entre els vocals un secretari o secretaria, que serà la persona encarregada de realitzar les actes de les reunions. En aquesta sessió, el tribunal ha d'acordar les decisions que li corresponguin amb vista al desenvolupament correcte de les proves selectives.

Una vegada constituït, per poder actuar vàlidament, necessita la presència de la presidència, de la secretaria i de tres vocals. Els acords s'han d'adoptar per majoria d'assistents i dirimeix els empats el vot de la presidència. De cada sessió s'ha d'estendre una acta en què constin les persones que hi han assistit, el lloc, la durada, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat d'aquesta i el contingut dels acords.

Els membres del Tribunal poden fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció o el sentit del seu vot favorable. L'abstenció únicament pot ser exercida i posteriorment recollida en l'acta corresponent quan estigui degudament justificada. El Tribunal ha de considerar i tenir en compte aquests motius.

6.6 Dins la fase de selecció, el tribunal ha de resoldre els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes normes, com també què s'ha de fer en els casos que no s'hi preveuen.

6.7 El tribunal ha de respectar els principis d'igualtat, objectivitat i transparència durant tot el procés selectiu, per la qual cosa ha d'adoptar les mesures oportunes per garantir que aquells exercicis de l'oposició que pertoquin es corregeixin sense que es conegui la identitat de les persones que participen en el procés selectiu. El tribunal ha d'excloure les persones en els fulls d'examen de les quals figurin noms, marques, traces o signes

que en permetin conèixer la identitat. A més, ha de garantir el contingut confidencial de les proves fins al moment de realitzar-les.

6.8 En qualsevol moment el tribunal pot requerir les persones que participen en les proves perquè acreditin la seva identitat.

6.9 El tribunal qualificador ha d'adoptar les mesures necessàries en els casos en què convingui, de manera que les persones aspirants amb minusvalidesa gaudeixin de condicions similars a la resta de participants per a la realització dels exercicis. En aquest sentit s'han d'establir, per a les persones amb minusvalideses que ho demanin en la forma prevista a la base 3.1, les adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització dels exercicis.

6.10 Als efectes de comunicacions i altres incidències, el tribunal té la seu d' SFM, en el Passatge Cala Figuera 8 (Son Rullan), Palma.

7. Procediment selectiu.

7.1. El sistema de selecció de la present convocatòria és el sistema de concurs oposició. Consta d'una fase d'oposició i d'una fase de concurs.

7.2. Fase d'oposició.

7.2.1 La fase d'oposició consisteix en la realització de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori. Els temaris per a cada categoria professional són els que s'assenyalen a l'annex 3.

7.2.2 La puntuació global màxima a la fase d'oposició és de 80 punts. La puntuació màxima que correspon a cada exercici és la que s'indica en aquesta base i en quedaran eliminats els aspirants que no arribin a la puntuació mínima que s'assenyala en cada cas.

7.2.3 Exercicis de la fase d'oposició.

Primer exercici: consistirà a contestar per escrit un qüestionari de tipus test de 55 preguntes amb tres respostes alternatives, de les quals només una és correcta, relacionades amb els continguts del temari i de les funcions pròpies de la categoria.

Les 50 primeres seran ordinàries i avaluables i les 5 darreres seran de reserva.

Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 0,80 punts. Les preguntes no contestades, tant si figuren en blanc les tres opcions, com si hi figura més d'una re-

sposta, no es valoraran, i la pregunta amb contestació errònia es penalitzarà amb 0,20 punts. El temps per realitzar aquest exercici és de 90 minuts.

L'exercici tindrà una puntuació màxima de 40 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que no arribin a la puntuació mínima de 20 punts.

Segon exercici: Consistirà a realitzar una prova teòrica-pràctica relacionada amb les tasques pròpies de la categoria, que permetrà valorar els coneixements i la destresa professional. La prova consistirà en contestar 25 preguntes de tipus test relacionades amb un o diversos casos pràctics.

Les 20 primeres seran ordinàries i avaluables i les 5 darreres seran de reserva.

Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb dos punts; les preguntes no contestades, tant si figuren en blanc les tres opcions, com si hi figura més d'una resposta, no es valoraran; i la pregunta amb contestació errònia es penalitzarà amb 0,30 punts. L'exercici tindrà una puntuació màxima de 40 punts i quedaran eliminats els aspirants que no arribin a la puntuació mínima de 20 punts. El temps per realitzar aquest exercici serà de 90 minuts.

Els dos exercicis que hauran de respondre els aspirants, es triarà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de tres alternatives diferents.

La qualificació dels exercicis es farà de manera mecanitzada i garantint l'anonimat.

En el cas de què s'acordi anul·lar alguna pregunta perquè el plantejament és incorrecte, perquè totes les respostes plantejades són incorrectes o perquè n'hi ha més d'una de correcta, i també per què no hi ha coincidència substancial entre la formulació de les preguntes en les dues versions oferides en les llengües oficials de la Comunitat Autònoma, el Tribunal establirà en el mateix acord la substitució, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, de les anul·lades per altres tantes de reserva, i així successivament, d'acord amb l'ordre en què figuren en el qüestionari.

El Tribunal podrà acordar l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes durant la realització de l'exercici o bé com a resultat de les al·legacions presentades a la llista provisional d'aprovats. També pot anul·lar preguntes si es detecta d'ofici un error material, de fet o aritmètic en qualsevol moment anterior a la publicació de la llista definitiva d'aprovats de l'exercici.

Si una vegada duta a terme l'operació anterior el Tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 10 punts.

7.2.4 Calendari dels exercicis i desenvolupament de l'oposició.

Els exercicis de la fase d'oposició es faran entre l'1 de març de 2023 i el 30 d'abril de 2023.

Els dos exercicis es realitzaran el mateix dia i amb un descans d'una hora entre la finalització del primer i l'inici del segon s'ha de fer públic a la seu electrònica www.caib.es i en el Portal de l'Opositor (<http://oposicions.caib.es>) amb un mínim de 10 dies hàbils d'antelació a la data esmentada.

La consellera de Presidència, Funció pública i Igualtat, amb la proposta prèvia del tribunal, ha d'aprovar la resolució en què s'especifiquin la data, l'hora i el lloc de realització dels dos exercicis.

Aquesta resolució s'ha de publicar en el BOIB, juntament amb la relació definitiva de persones admeses i excloses de les proves selectives, amb una antelació mínima de deu dies hàbils a la data de realització de l'exercici. També s'ha de publicar a la Seu Electrònica de la CAIB i a la web <<http://oposicions.caib.es>>.

7.2.5 Les persones aspirants seran convocades amb una crida única. Es perdrà el dret d'aquelles que no hi compareguin, tret dels casos següents:

Si alguna de les persones aspirants no pot fer l'exercici en la data fixada a causa d'un embaràs de risc o de part o una altra causa de força major, degudament acreditats, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de l'exercici que hagi quedat ajornat, el qual no es podran demorar de manera que es menystengui el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de valorar el tribunal; en tot cas, l'exercici haurà de dur-se a terme abans de la publicació de la llista definitiva de valoració dels mèrits dels aspirants.

7.2.6 Les persones que participen en l'oposició poden elegir fer els exercicis en qualsevol de les dues llengües oficials d'aquesta comunitat autònoma. A aquest efecte el tribunal ha de lliurar els exercicis, als opositors que ho sol·licitin, en les dues llengües.

7.2.7 Realitzats els exercicis, el tribunal ha de fer pública a la Seu Electrònica www.caib.es i en el Portal de l'Opositor (<http://oposicions.caib.es>), la llista de qualificacions obtingudes per als aspirants, per ordre de major a menor puntuació, amb nom, llinatges i les xifres numèriques quarta, cinquena, sisena i setena del número del DNI o NIE i les xifres tercera, quarta, cinquena i sisena en el cas de passaports,

Cada aspirant disposa d'un termini de 3 dies hàbils, des de l'endemà de la publicació, per efectuar la reclamació oportuna o sol·licitar la revisió del seu exercici. El tribunal disposa d'un termini de 7 dies hàbils per resoldre les reclamacions i publicar la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició. La relació de persones que han superat la fase d'oposició es determina únicament per la superació dels dos exercicis eliminatòris.

7.5 Fase de concurs

7.5.1 La puntuació global màxima a la fase de concurs és de 20 punts. La puntuació màxima que correspon a cada mèrit és la que s'indica en el annex 4.

7.5.2 Poden participar a la fase de concurs totes les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

7.5.3 Dins el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones aspirants que han superat la fase d'oposició, les persones que en formin part han d'al·legar i, si escau, acreditar els mèrits que s'indiquen en aquesta base.

Els mèrits de tots les persones aspirants han d'estar referits al darrer dia del termini de 10 dies hàbils esmentat i s'han de valorar sempre amb referència a la data d'acabament de dit termini.

En cap cas no s'han de valorar mèrits que no hagin estat al·legats ni, si s'escau, acreditats documentalment en el termini habilitat a tal efecte.

No obstant això, respecte d'aquells mèrits que, s'hagin al·legat i acreditat en termini, però presentin algun defecte formal o resultessin incomplets, el tribunal qualificador ha de requerir les persones aspirants per tal que en un termini improrrogable de deu dies esmenin aquests extrems.

7.5.4 Acreditació dels mèrits

Els mèrits s'han d'al·legar dins el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones aspirants que han superat la fase d'oposició, mitjançant una relació detallada dels mèrits al·legats.

L'Administració ha de comprovar d'ofici els mèrits al·legats que estiguin inscrits en el Registre de Recursos Humans de l'SFM, en el Registre de personal de la direcció general competent en matèria de funció pública de la CAIB, o en el Registre de la Direcció Gene-

ral de Política Lingüística. Pel que fa als mèrits al·legats i ja aportats per l'aspirant en altres procediments selectius tramitats per l'EBAP, l'interessat pot indicar de quin procediment es tracta, per tal que també sigui incorporat d'ofici.

Únicament quan els mèrits no estiguin inscrits en els registres esmentats, o bé quan la persona aspirant s'oposi a la comprovació d'ofici dels mèrits, aquesta haurà d'aportar, juntament amb l'escrit d'al·legació dels mèrits, la documentació següent:

Per acreditar els mèrits d'antiguitat, el certificat de serveis prestats a SFM s'expedirà d'ofici per la pròpia entitat que el trametrà al tribunal qualificador.

Per acreditar el mèrit de coneixement de llengua catalana superior al nivell mínim requerit, previst a l'annex 4 del barem de mèrits:

Els candidats o les candidates han de presentar el certificat corresponent al nivell de coneixement de la llengua catalana, expedit o reconegut com a equivalent o que estigui homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.

Amb els certificats acreditatius d'un nivell de coneixement de la llengua catalana superior al nivell B-2 que s'hagi presentat amb la sol·licitud de participació, s'entendrà acreditat el mèrit sense més tràmit. Aquest extrem s'ha d'indicar en el escrit que es presenta juntament amb els mèrits.

Per acreditar els mèrits de cursos de formació i perfeccionament en matèria ferroviària o relacionada amb el lloc de treball, previst a l'apartat d) de la base 7.5.4 d'aquesta convocatòria, les persones aspirants han de presentar els certificats oficials reconeguts acreditatius dels cursos realitzats, amb indicació de les hores de duració.

Excepcionalment, si l'EBAP no pot recaptar aquests documents podrà sol·licitar a l'interessat la seva aportació.

7.5.5 El tribunal ha de fer pública a *la seu electrònica* www.caib.es i en el Portal de l'Opositor (<http://oposicions.caib.es>, la llista provisional amb la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de concurs, per ordre de major a menor puntuació, amb nom, llinatges i les xifres numèriques quarta, cinquena, sisena i setena del número del DNI o NIE i les xifres tercera, quarta, cinquena i sisena en el cas de passaports,

Cada aspirant disposa d'un termini de 3 dies hàbils, des de l'endemà de la publicació, per efectuar la reclamació oportuna. El tribunal disposa d'un termini de 7 dies hàbils per

resoldre les reclamacions i publicar la llista definitiva de les puntuacions obtingudes en la fase de concurs.

8. Qualificació final

La qualificació final del procés selectiu, és el resultat de la suma total de les puntuacions obtingudes per cada una de les persones candidates a les llistes definitives corresponents a la fase d'oposició i a la fase de concurs.

9. Resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació total obtinguda en el procés selectiu que pugui tenir rellevància a l'hora de determinar la llista d'aspirants seleccionats, el desempat s'ha de resoldre atenent la major puntuació atorgada a l'exercici teòric realitzat a la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, s'ha de tenir en compte la valoració dels mèrits realitzada pel tribunal qualificador. Si tot i això persisteix l'empat, decideix qui tingui major antiguitat en l'empresa; i si persisteix l'empat, el de major edat.

10. Relació provisional de les persones aspirants seleccionades del concurs oposició

Finalitzada per part del tribunal la qualificació final i, si escau, la resolució d'empats, es farà pública en a *la seu electrònica* www.caib.es i en el Portal de l'Opositor (<http://oposicions.caib.es>) la relació provisional de les persones aspirants seleccionades del concurs oposició, la qual ha d'incloure el nom, els llinatges, les xifres numèriques quarta, cinquena, sisena i setena del número del DNI o NIE i les xifres tercera, quarta, cinquena i sisena en el cas de passaports, i la indicació de la puntuació obtinguda per ordre de major a menor puntuació i que ha de contenir com a màxim tantes persones aspirants com places es convoquen.

Les persones aspirants disposen d'un termini de 3 dies hàbils per fer reclamacions a comptar des de la seva publicació. Les reclamacions presentades seran resoltes pel tribunal en el termini de 7 dies hàbils següents.

11. Relació definitiva de les persones aspirants seleccionades del concurs oposició

Finalitzat el termini previst a la base anterior per presentar reclamacions o, si escau, per resoldre-les, el tribunal ha d'eleva al director gerent de Serveis Ferroviaris de Mallorca la relació definitiva de persones aspirants seleccionades del concurs oposició, que ha de contenir com a màxim tantes persones aspirants com places es convoquen.

12. Publicació de les persones que han superat les proves selectives i places que s'ofereixen

El director gerent de Serveis Ferroviaris de Mallorca a la vista de les relacions definitives de persones aspirants seleccionades, lliurades pel tribunal, ha d'acordar que n'ordini la publicació als efectes oportuns. En la mateixa resolució s'ha d'oferir a les persones seleccionades la llista de llocs de treball corresponents a les places convocades, a l'efecte de sol·licitar destinació.

13. Presentació de documents

13.1 En el termini de vint dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de la llista indicada a l'apartat anterior, les persones seleccionades, han de presentar en el Registre General d'SFM o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, la petició de destinació en la que han d'elegir, de major a menor interès, la totalitat dels llocs de treball oferts. Juntament amb aquest escrit, s'ha de presentar la documentació acreditativa dels requisits exigits per ocupar les places que hagin pogut ser comprovats d'ofici per SFM.

13.2 Si no es presenta la petició dins el termini fixat, llevat de casos de força major, que han de ser degudament constatats i, si escau, apreciats per SFM mitjançant resolució motivada, la persona interessada serà exclosa del procés.

14. De l'adjudicació de vacants

14.1 L'adjudicació de vacants s'ha de fer partint de la màxima puntuació global i seguint un ordre descendent, segons les preferències dels aspirants.

14.2 El director gerent és l'òrgan encarregat de fer pública la llista definitiva dels treballadors amb les corresponents places adjudicades.

14.3 La persona interessada pot renunciar a la plaça en el termini de 3 dies hàbils des de la publicació de la llista d'adjudicació de places. En aquest cas, la renúncia ha de constar per escrit i la plaça s'adjudicarà a la persona següent que correspongui per ordre de puntuació.

15. Adjudicació de la categoria. Formalització del contracte

15.1 L'adjudicació de la plaça està condicionada a la superació de les proves mèdiques corresponents que siguin determinades com a adequades per a cada categoria per part del Servei de Prevenció que assisteix els treballadors d'SFM. S'hi han d'aplicar els criteris o barems vigents a SFM en la data de la convocatòria. Igualment haurà de superar les pràctiques de conducció pròpies de la categoria.

15.2 Sempre que no ho impedeixen les necessitats del servei, la presa de possessió i la formalització del contracte s'ha de fer efectiva en el termini de 3 dies hàbils des de la notificació de l'adjudicació de la plaça a la persona per part d' SFM.

15.3 No obstant això, quan les circumstàncies del servei ho aconsellin, l'òrgan competent d' SFM es reserva la facultat de posposar l'adjudicació de les places de promoció interna fins al moment en què quedi assegurada la prestació dels serveis en les distintes destinacions afectades per aquesta promoció interna.

A aquest efecte, el personal ha de seguir ocupant el lloc des del qual promociona fins que se li adjudiqui la plaça i mentre romangui en aquesta situació no pot reclamar cap tipus d'indemnització i/o compensació econòmica.



G CONSELLERIA
O MOBILITAT I HABITATGE
I SERVEIS FERROVIARIS
B MALLORCA
/

ANNEX 3.1 Torn lliure

Convocatòria externa OPO 2019 i 2020. Temari

MAQUINISTA

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Estructura. Títol Preliminar. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. Decret 44/2015, de 22 de maig, d'aprovació dels nous Estatuts de l'entitat pública empresarial Serveis Ferroviaris de Mallorca.
3. El VII Conveni Col·lectiu de Serveis Ferroviaris de Mallorca.
4. Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
5. La Llei de prevenció de riscos laborals. Normativa aplicable.

Temari específic (disponible a la pàgina web d'SFM www.trensfm.com, apartat SFM ofertes de feina)

- 1) Reglament de circulació.
- 2) Reglament de senyals.
- 3) Consignes sèries A, B i C.
- 4) Sistemes de seguretat: frenat automàtic puntual (FAP). ATP, El sistema ERTMS i els seus nivells d'operació.
- 5) Generalitats sobre infraestructura, superestructura ferroviària i via. Trinxera, terraplè, ponts i viaductes. Material de via. Subjecció de carrils; tipus i funcions, travesses. Aparells de via; funció i descripció. Desviaments de via. Agulles, tipus i parts.
- 6) Comunicació. Sistema TETRA.
- 7) Esquema elèctric de control. Relés, polsadors, llaços de seguretat.

- 8) Blocs generals d'un tren elèctric. Corrent altern i corrent continu, convertidors DC/DC, DC/AC i AC/DC.
- 9) Pneumàtica bàsica. Circuits elementals.
- 10) Mecànica material mòbil elèctric. Equip elèctric. Acumuladors; bateria d'acumuladors; pantògraf; bastidor; sistema articulat; mecanisme d'elevació; arquetes.
- 11) Elements de protecció. Interruptor; interruptors automàtics; interruptors magnètics; interruptor tèrmic; Interruptors magnetotèrmics; disjuntor extra-ràpid.
- 12) Contactes. Contactes; tipus de contactes (electromagnètics; electroneumàtics, contacte de lletes).
- 13) Elements de comandament i maniobra. Regulador principal; combinador de motors; inversor de marxa.
- 14) Catenària. Tipus. Catenària segons velocitat, conjunt d'atirantat, conjunt de suspensió, conjunt de compensació i d'alimentació. Els pòrtics i els seus tipus. Zones neutres de catenària. Sistemes d'alimentació.
- 15) Conceptes generals d'un pla d'autoprotecció. Organigrama d'un pla d'autoprotecció. Tipus de foc A, B i C.
- 16) Conceptes generals de protecció de seguretat i salut. Frases R, S (conceptes generals), mesures de protecció col·lectives i individual

Informàtica

Àrees de coneixement:

- 1) Sistema operatiu Windows 10 o posterior.
- 2) Entorn Office 365: 2. Word i 3. Excel.
- 4) Correu electrònic.
- 5) Navegació web.

Àrea 1. Sistema operatiu Windows

- 1.1) Conceptes bàsics. Finestres: moure finestres, dimensionar, minimitzar, tancar, alternar entre finestres obertes, utilitzar quadres de diàleg.
- 1.2) Gestió de documents, carpetes i fitxers. Veure el contingut del meu PC. Cerca ràpida de fitxers i de carpetes. Utilitzar l'Explorador de Windows. Guardar el treball en el disc dur o un altre dispositiu.
- 1.3) Copiar i moure fitxers, canviar el nom. Crear carpetes, canviar el nom, moure, copiar, eliminar.
- 1.4) Accessoris de Windows. Calculadora.
- 1.5) Impressió des de Windows. Seleccionar impressora. Configurar impressora. Crear PDF.

Àrea 2. Editor de textos Microsoft Word

2.1) Conceptes bàsics i edició de textos.

2.2) Conèixer la interfície del Word. Format de caràcters. Format de paràgraf. Format de pàgina. Vista preliminar per a veure un document abans d'imprimir-lo

2.3) Marges. Salts de pàgina en un document. Impressió. Creació de capçaleres i peus de pàgina. Nota al peu de pàgina. Treball en vista dissenyo de pàgina. Utilització d'estils. Aplicació de format amb estil de paràgraf.

2.4) Revisió de documents. Ortografia. Autocorrecció.

2.5) Tècniques avançades de format i edició. Localització de fitxers. Treball amb múltiples documents. Moviment de textos amb el ratolí.

Àrea 3. Full de càlcul Microsoft Excel

3.1) Introducció. Els fulls de càlcul. El full de càlcul Excel.

3.2) Conceptes bàsics. Entrada i edició de dades. Donar format als textos i les cel·les. Impressió del document. Quaderns i fulles. Entrada i sortida. Fitxers. Personalitzar l'Excel.

3.3) Fórmules i referències de cel·la. Entrada de fórmules. Direccions de les cel·les: referències absolutes i relatives.

Àrea 4. Ús del correu electrònic.

4.1) Ús bàsic. Llegir correus rebuts, enviar correus amb documents inserits, enviar un correu a més d'un destinatari.

Àrea 5. Internet i ús de pàgines web.

5.1) Concepte de pàgina web.

5.2) Programari necessari.

5.3) Navegació.

5.4) Favorits i historial.

UNITAT DE SUPERVISIÓ I INTERVENCIÓ (disponible a la pàgina web d'SFM www.trensfm.com, apartat SFM ofertes de feina)

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Estructura. Títol Preliminar. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

2. Decret 44/2015, de 22 de maig, d'aprovació dels nous Estatuts de l'entitat pública empresarial Serveis Ferroviaris de Mallorca.
3. El VII Conveni Col·lectiu de Serveis Ferroviaris de Mallorca.
4. Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
5. La Llei de prevenció de riscos laborals. Normativa aplicable.

Temari específic

- 1) Reglament de circulació.
- 2) Reglament de senyals.
- 3) Consignes sèries A, B i C
- 4) Reglament de serveis d' SFM.
- 5) Sistema Tarifari Integrat (perfils de la targeta intermodal amb reduccions i els descomptes corresponents, zones, salts, etc.).
- 6) Generalitats sobre infraestructura i superestructura ferroviària i via. Trinxera, terraplè, ponts i viaductes. Material de via. Subjecció de carrils; tipus i funcions, travesses. Aparells de via; funció i descripció. Desviaments de via. Agulles, tipus i parts.
- 7) Comunicació mitjançant sistema TETRA. Que és i forma de llenguatge genèric d'aquest sistema.
- 8) Atenció al públic. Gestió de persones i resolució de conflictes.
- 9) Conceptes generals de protecció de seguretat i salut. Frases R, S (conceptes generals), mesures de protecció col·lectives i individuals.
- 10) Conceptes generals d'un pla d'autoprotecció. Organigrama. Tipus de foc A, B, i C.

Informàtica

Àrees de coneixement:

- 1) Sistema operatiu Windows 10 o posterior.
- 2) Entorn Office 365: 2. Word i 3. Excel.
- 4) Correu electrònic.
- 5) Navegació web.

Àrea 1. Sistema operatiu Windows

- 1.1) Conceptes bàsics. Finestres: moure finestres, dimensionar, minimitzar, tancar, alternar entre finestres obertes, utilitzar quadres de diàleg.
- 1.2) Gestió de documents, carpetes i fitxers. Veure el contingut del meu PC. Cerca ràpida de fitxers i de carpetes. Utilitzar l'Explorador de Windows. Guardar el treball en el disc dur o un altre dispositiu.
- 1.3) Copiar i moure fitxers, canviar el nom. Crear carpetes, canviar el nom, moure, copiar, eliminar.
- 1.4) Accessoris de Windows. Calculadora.
- 1.5) Impressió des de Windows. Seleccionar impressora. Configurar impressora. Crear PDF.

Àrea 2. Editor de textos Microsoft Word

- 2.1) Conceptes bàsics i edició de textos.
- 2.2) Conèixer la interfície del Word. Format de caràcters. Format de paràgraf. Format de pàgina. Vista preliminar per a veure un document abans d'imprimir-lo
- 2.3) Marges. Salts de pàgina en un document. Impressió. Creació de capçaleres i peus de pàgina. Nota al peu de pàgina. Treball en vista disseny de pàgina. Utilització d'estils. Aplicació de format amb estil de paràgraf.
- 2.4) Revisió de documents. Ortografia. Autocorrecció.
- 2.5) Tècniques avançades de format i edició. Localització de fitxers. Treball amb múltiples documents. Moviment de textos amb el ratolí.

Àrea 3. Full de càlcul Microsoft Excel

- 3.1) Introducció. Els fulls de càlcul. El full de càlcul Excel.
- 3.2) Conceptes bàsics. Entrada i edició de dades. Donar format als textos i les cel·les. Impressió del document. Quaderns i fulles. Entrada i sortida. Fitxers. Personalitzar l'Excel.
- 3.3) Fórmules i referències de cel·la. Entrada de fórmules. Direccions de les cel·les: referències absolutes i relatives.

Àrea 4. Ús del correu electrònic.

- 4.1) Ús bàsic. Llegir correus rebuts, enviar correus amb documents inserits, enviar un correu a més d'un destinatari.

Àrea 5. Internet i ús de pàgines web.

- 5.1) Concepte de pàgina web.
- 5.2) Programari necessari.
- 5.3) Navegació.

5.4) Favorits i historial.

GESTOR/A D'ESTACIONS (disponible a la pàgina web d'SFM www.trensfm.com, apartat SFM ofertes de feina)

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Estructura. Títol Preliminar. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. Decret 44/2015, de 22 de maig, d'aprovació dels nous Estatuts de l'entitat pública empresarial Serveis Ferroviaris de Mallorca.
3. El VII Conveni Col·lectiu de Serveis Ferroviaris de Mallorca.
4. Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
5. La Llei de prevenció de riscos laborals. Normativa aplicable.

Temari específic (disponible a la pàgina web d'SFM www.trensfm.com, apartat SFM ofertes de feina)

- 1) Reglament de circulació.
- 2) Reglament de senyals.
- 3) Consignes sèries A, B i C
- 4) Reglament de serveis d' SFM.
- 5) Sistema Tarifari Integrat (perfils de la targeta intermodal amb reduccions i els descomptes corresponents, zones, salts, etc.).
- 6) Generalitats sobre infraestructura i superestructura ferroviària i via. Trinxera, terraplè, ponts i viaductes. Material de via. Subjecció de carrils; tipus i funcions, travesses. Aparells de via; funció i descripció. Desviaments de via. Agulles, tipus i parts.
- 7) Generalitats sobre electrificació. Catenària, definició i tipus. El suport de la catenària i les seves parts. Seccionador de la catenària. Subestacions de tracció.
- 8) Conceptes generals de protecció de seguretat i salut. Frases R, S (conceptes generals), mesures de protecció col·lectives i individuals.
- 9) Conceptes generals d'un pla d'autoprotecció. Organigrama. Tipus de foc A, B, C.

Informàtica

Àrees de coneixement:

- 1) Sistema operatiu Windows 10 o posterior.
- 2) Entorn Office 365: 2. Word i 3. Excel.

- 4) Correu electrònic.
- 5) Navegació web.

Àrea 1. Sistema operatiu Windows

- 1.1) Conceptes bàsics. Finestres: moure finestres, dimensionar, minimitzar, tancar, alternar entre finestres obertes, utilitzar quadres de diàleg.
- 1.2) Gestió de documents, carpetes i fitxers. Veure el contingut del meu PC. Cerca ràpida de fitxers i de carpetes. Utilitzar l'Explorador de Windows. Guardar el treball en el disc dur o un altre dispositiu.
- 1.3) Copiar i moure fitxers, canviar el nom. Crear carpetes, canviar el nom, moure, copiar, eliminar.
- 1.4) Accessoris de Windows. Calculadora.
- 1.5) Impressió des de Windows. Seleccionar impressora. Configurar impressora. Crear PDF.

Àrea 2. Editor de textos Microsoft Word

- 2.1) Conceptes bàsics i edició de textos.
- 2.2) Conèixer la interfície del Word. Format de caràcters. Format de paràgraf. Format de pàgina. Vista preliminar per a veure un document abans d'imprimir-lo
- 2.3) Marges. Salts de pàgina en un document. Impressió. Creació de capçaleres i peus de pàgina. Nota al peu de pàgina. Treball en vista disseny de pàgina. Utilització d'estils. Aplicació de format amb estil de paràgraf.
- 2.4) Revisió de documents. Ortografia. Autocorrecció.
- 2.5) Tècniques avançades de format i edició. Localització de fitxers. Treball amb múltiples documents. Moviment de textos amb el ratolí.

Àrea 3. Full de càlcul Microsoft Excel

- 3.1) Introducció. Els fulls de càlcul. El full de càlcul Excel.
- 3.2) Conceptes bàsics. Entrada i edició de dades. Donar format als textos i les cel·les. Impressió del document. Quaderns i fulles. Entrada i sortida. Fitxers. Personalitzar l'Excel.
- 3.3) Fórmules i referències de cel·la. Entrada de fórmules. Direccions de les cel·les: referències absolutes i relatives.

Àrea 4. Ús del correu electrònic.

- 4.1) Ús bàsic. Llegir correus rebuts, enviar correus amb documents inserits, enviar un correu a més d'un destinatari.

Àrea 5. Internet i ús de pàgines web.

5.1) Concepte de pàgina web.

5.2) Programari necessari.

5.3) Navegació.

5.4) Favorits i historial.

ADMINISTRATIU/VA

Temari

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Estructura. Títol Preliminar. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

2. Decret 44/2015, de 22 de maig, d'aprovació dels nous Estatuts de l'entitat pública empresarial Serveis Ferroviaris de Mallorca.

3. El VII Conveni Col·lectiu de Serveis Ferroviaris de Mallorca.

4. Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

5. La Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Normativa aplicable. Avaluació de riscos. Planificació de l'activitat preventiva. Vigilància de la salut. Comitè de Seguretat i Salut.

6. Funcionament electrònic del sector públic: seu electrònica, sistemes d'identificació de les administracions públiques, signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques, assegurament i interoperabilitat de la signatura electrònica i arxiu electrònic de documents.

7. L'Administració pública. Principis constitucionals i tipus d'administracions públiques. Diferents nivells: Administració de l'Estat. Administració autonòmica i local.

8. Llei 39/2015 de Règim Jurídic de Procediment Administratiu Comú. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Dret de les persones a les relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Llei 40/2015, de 1 d'octubre, del Règim Jurídic del sector públic: funcionament electrònic del sector públic.

9. Els empleats públics. Definició, àmbit i classes.

10. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. La relació amb el pressupost general.

11. L'accés a la funció pública. Principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. El règim de provisió de llocs de treball.

12. El Pressupost. Concepte i naturalesa. Principis pressupostaris clàssics. Elaboració, estructura, execució i control del pressupost.

13. La protecció de dades de caràcter personal. Drets i deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal (Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals)

14. La bona administració orientada al bé comú. La dimensió ètica del personal al servei de l'administració pública. Codis de bon govern.

15. Polítiques d'igualtat de gènere. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes: principis generals. Acció administrativa per a la igualtat. Igualtat i mitjans de comunicació. Igualtat de tracte i oportunitats a l'àmbit laboral.

16. Contractació administrativa. Llei 9/2017, del 8 de novembre, de contractes del sector públic. Disposicions generals.

Informàtica

Àrees de coneixement:

- 1) Sistema operatiu Windows 10 o posterior.
- 2) Entorn Office 365: 2. Word i 3. Excel.
- 4) Correu electrònic.
- 5) Navegació web.

Àrea 1. Sistema operatiu Windows

1.1) Conceptes bàsics. Finestres: moure finestres, dimensionar, minimitzar, tancar, alternar entre finestres obertes, utilitzar quadres de diàleg.

1.2) Gestió de documents, carpetes i fitxers. Veure el contingut del meu PC. Cerca ràpida de fitxers i de carpetes. Utilitzar l'Explorador de Windows. Guardar el treball en el disc dur o un altre dispositiu.

1.3) Copiar i moure fitxers, canviar el nom. Crear carpetes, canviar el nom, moure, copiar, eliminar.

1.4) Accessoris de Windows. Calculadora.

1.5) Impressió des de Windows. Seleccionar impressora. Configurar impressora. Crear PDF.

Àrea 2. Editor de textos Microsoft Word

2.1) Conceptes bàsics i edició de textos.

2.2) Conèixer la interfície del Word. Format de caràcters. Format de paràgraf. Format de pàgina. Vista preliminar per a veure un document abans d'imprimir-lo

2.3) Marges. Salts de pàgina en un document. Impressió. Creació de capçaleres i peus de pàgina. Nota al peu de pàgina. Treball en vista disseny de pàgina. Utilització d'estils. Aplicació de format amb estil de paràgraf.

2.4) Revisió de documents. Ortografia. Autocorrecció.

2.5) Tècniques avançades de format i edició. Localització de fitxers. Treball amb múltiples documents. Moviment de textos amb el ratolí.

Àrea 3. Full de càlcul Microsoft Excel

3.1) Introducció. Els fulls de càlcul. El full de càlcul Excel.

3.2) Conceptes bàsics. Entrada i edició de dades. Donar format als textos i les cel·les. Impressió del document. Quaderns i fulles. Entrada i sortida. Fitxers. Personalitzar l'Excel.

3.3) Fórmules i referències de cel·la. Entrada de fórmules. Direccions de les cel·les: referències absolutes i relatives.

Àrea 4. Ús del correu electrònic.

4.1) Ús bàsic. Llegir correus rebuts, enviar correus amb documents inserits, enviar un correu a més d'un destinatari.

Àrea 5. Internet i ús de pàgines web.

5.1) Concepte de pàgina web.

5.2) Programari necessari.

5.3) Navegació.

5.4) Favorits i historial.



ANNEX 3.2

Promoció interna OPO 2019 i 2020. Temari

CAP DE MAQUINISTES

- 1) Reglament de circulació.
- 2) Reglament de senyals.
- 3) Consignes serïi A, B i C.
- 4) Manual de conducció serïis 71,81 i 91.
- 5) Manual frenat automàtic puntual (*FAP).
- 6) Generalitats sobre infraestructura, superestructura ferroviària i via.
- 7) Trinxera, terraplè, ponts i viaductes. Material de via. Subjecció de carrils; tipus i funcions, travesses. Aparells de via; funció i descripció. Desviaments de via. Agulles, tipus i parts.
- 8) Comunicació. Sistema TETRA.
- 9) El sistema ERTMS i els seus nivells d'operació.
- 10) Mecànica. Material mòbil dièsel. Transmissió hidràulica. Introducció i definicions. Descripció bàsica del motor dièsel de quatre temps: elements fonamentals d'un motor dièsel. Arrencada i parada.
- 11) Funcionament dels motors dièsel. Funcionament del motor dièsel amb cicle de quatre temps.
- 12) Esquema elèctric de control. Relés, polsadors, llaços de seguretat.
- 13) Blocs generals d'un tren elèctric. Corrent altern i corrent continu, convertidors DC/DC, DC/AC i AC/DC.
- 14) Pneumàtica bàsica. Circuits elementals.
- 15) Mecànica material mòbil elèctric. Equip elèctric. Acumuladors; bateria d'acumuladors; pantògraf; bastidor; sistema articulat; mecanisme d'elevació; arquetes.

- 16)Elements de protecció. Interruptor; interruptors automàtics; interruptors magnètics; interruptor tèrmic; Interruptors magnetotèrmics; disjuntor extra-ràpid.
- 17) Contactes. Contactes; tipus de contactes (electromagnètics; electropneumàtics, contacte de lleves).
- 18)Elements de comandament i maniobra. Regulador principal; *combinador de motors; inversor de marxa.
- 19)Catenària. Tipus. Catenària segons velocitat, conjunt d'atirantat, conjunt de suspensió, conjunt de compensació i d'alimentació. Els pòrtics i els seus tipus. Zones neutres de catenària. Sistemes d'alimentació.
- 20)Conceptes generals d'un pla d'autoprotecció. Organigrama d'un pla d'autoprotecció. Tipus de foc A, B i C.
- 21)Conceptes generals de protecció de seguretat i salut. Frases R, S (conceptes generals), mesures de protecció col·lectives i individual

Informàtica

Àrees de coneixement:

- 1) Sistema operatiu Windows 10 o posterior.
- 2) Entorn Office 365: 2) Word i 3) Excel.
- 4) Correu electrònic.
- 5) Navegació web.

Àrea 1. Sistema operatiu Windows

- 1.1) Conceptes bàsics. Finestres: moure finestres, dimensionar, minimitzar, tancar, alternar entre finestres obertes, utilitzar quadres de diàleg.
- 1.2) Gestió de documents, carpetes i fitxers. Veure el contingut del meu PC. Cerca ràpida de fitxers i de carpetes. Utilitzar l'Explorador de Windows. Guardar el treball en el disc dur o un altre dispositiu.
- 1.3) Copiar i moure fitxers, canviar el nom. Crear carpetes, canviar el nom, moure, copiar, eliminar.
- 1.4) Accessoris de Windows. Calculadora.
- 1.5) Impressió des de Windows. Seleccionar impressora. Configurar impressora. Crear PDF.

Àrea 2. Editor de textos Microsoft Word

2.1) Conceptes bàsics i edició de textos.

2.2) Conèixer la interfície del Word. Format de caràcters. Format de paràgraf.

Format de pàgina. Vista preliminar per a veure un document abans d'imprimir-lo

2.3) Marges. Salts de pàgina en un document. Impressió. Creació de capçaleres i peus de pàgina. Nota al peu de pàgina. Treball en vista disseny de pàgina. Utilització d'estils. Aplicació de format amb estil de paràgraf.

2.4) Revisió de documents. Ortografia. Autocorrecció.

2.5) Tècniques avançades de format i edició. Localització de fitxers. Treball amb múltiples documents. Moviment de textos amb el ratolí.

Àrea 3. Full de càlcul Microsoft Excel

3.1) Introducció. Els fulls de càlcul. El full de càlcul Excel.

3.2) Conceptes bàsics. Entrada i edició de dades. Donar format als textos i les cel·les. Impressió del document. Quaderns i fulles. Entrada i sortida. Fitxers. Personalitzar l'Excel.

3.4) Fórmules i referències de cel·la. Entrada de fórmules. Direccions de les cel·les: referències absolutes i relatives.

Àrea 4. Ús del correu electrònic.

4.1) Ús bàsic. Llegir correus rebuts, enviar correus amb documents inserits, enviar un correu a més d'un destinatari.

Àrea 5. Internet i ús de pàgines web.

5.1) Concepte de pàgina web.

5.2) Programari necessari.

5.3) Navegació.

5.4) Favorits i historial.

RESPONSABLE DE MATERIAL MÒBIL

1) Reglament de circulació.

2) Reglament de senyals.

- 3) Consignes seriï A, B i C
- 4) Generalitats sobre infraestructura ferroviària i via.
- 5) Croquisat. Ordre que s'ha de seguir per a fer un croquis. Exemples.
- 6) Metrologia. Unitats i instruments. Alexómetro o comparador per a interiors.
- 7) Tècniques de llimat. Operacions i regles.
- 8) Tècniques de trepat. Operacions en el trepat. Velocitat de tall.
- 9) Tècniques del roscat. Mascles i Fileres. Rosques: definició i tipus. Mascles de roscar. Fileres o coixinets.
- 10) Motor dièsel de quatre temps. Funcionament. Cicles de treball.
- 11) Estudi dinàmic dels motors tèrmics.
- 12) Motor de sis cilindres en línia.
- 13) Motor de sis cilindres en V
- 14) Potència del motor. Parell motor.
- 15) Potència en el fre.
- 16) Potència eficaç i màxima d'un motor.
- 17) Elements constructius del motor. Grups funcionals. Elements fixos. Elements motrius. Coixinets de biela i bancada. Volant d'inèrcia.
- 18) Vàlvules. Condicions de funcionament de les vàlvules. Tipus de vàlvules.
- 19) Alimentació dels motors d'explosió. Injecció dièsel. Circuit d'alimentació. Bombes d'alimentació. Filtrat de combustible. Bombes d'injecció: en línia i rotativa. Injectors.
- 20) Greixatge del motor. Finalitat del greixatge del motor. Sistemes de greixatge.
- 21) Refrigeració del motor. Objectiu de la refrigeració dels motors. Sistemes de refrigeració. Elements que componen el circuit de refrigeració. Regulació de la temperatura del motor.
- 22) Sobrealimentació dels motors. Turbocompressor. Objectiu de la sobrealimentació.
- 23) Electricitat. Circuits elèctrics, generador i receptor. Resistència òhmica. Intensitat d'un corrent. Llei d'Ohm. Concepte de caiguda de tensió. Potència elèctrica. Unitats de treball. Efecte Joule. Agrupació de resistències. Agrupació de generadors.
- 24) Alternador. Principi de funcionament. Funcionament de l'alternador. Grup rec-tificador. Parts de l'alternador. Alternador d'estrella. Alternador de triangle.
- 25) Regulació de l'alternador. Reguladors electromagnètics.
- 26) Esquema bàsic de la tracció elèctrica. Conversió de corrent continu a alterna. Aplicació a l'àmbit del ferrocarril.
- 27) Pneumàtica. Circuits bàsics, simbologia bàsica, compressors, assecadors.
- 28) Hidràulica bàsica. Cabal, pressió, transmissió hidràulica. Bombes. Motors.
- 29) Variadors de velocitat trifàsics. Manteniment de motors trifàsics asíncrons.

30) Circuits elèctrics amb relés i contactors.

31) Fre. Tipus i aplicacions. Unitats dièsel i elèctriques.

32) Catenària. Tipus. Catenària segons velocitat, conjunt d'atirantat, conjunt de suspensió, conjunt de compensació i d'alimentació. Els pòrtics i els seus tipus. Zones neutres de catenària. Sistemes d'alimentació

33) Conceptes generals de protecció de seguretat i salut. Frases R, S (conceptes generals), mesures de protecció col·lectives i individuals. Elevació manual de càrregues.

34) Conceptes generals d'un pla d'autoprotecció. Organigrama. Tipus de foc A, B, i C.

Informàtica

Àrees de coneixement:

1) Sistema operatiu Windows 10 o posterior.

2) Entorn Office 365: 2) Word i 3) Excel.

4) Correu electrònic.

5) Navegació web.

Àrea 1. Sistema operatiu Windows

1.1) Conceptes bàsics. Finestres: moure finestres, dimensionar, minimitzar, tancar, alternar entre finestres obertes, utilitzar quadres de diàleg.

1.2) Gestió de documents, carpetes i fitxers. Veure el contingut del meu PC. Cerca ràpida de fitxers i de carpetes. Utilitzar l'Explorador de Windows. Guardar el treball en el disc dur o un altre dispositiu.

1.3) Copiar i moure fitxers, canviar el nom. Crear carpetes, canviar el nom, moure, copiar, eliminar.

1.4) Accessoris de Windows. Calculadora.

1.5) Impressió des de Windows. Seleccionar impressora. Configurar impressora. Crear PDF.

Àrea 2. Editor de textos Microsoft Word

2.1) Conceptes bàsics i edició de textos.

2.2) Conèixer la interfície del Word. Format de caràcters. Format de paràgraf. Format de pàgina. Vista preliminar per a veure un document abans d'imprimir-lo

2.3) Marges. Salts de pàgina en un document. Impressió. Creació de capçaleres i peus de pàgina. Nota al peu de pàgina. Treball en vista disseny de pàgina. Utilització d'estils. Aplicació de format amb estil de paràgraf.

2.4) Revisió de documents. Ortografia. Autocorrecció.

2.5) Tècniques avançades de format i edició. Localització de fitxers. Treball amb múltiples documents. Moviment de textos amb el ratolí.

Àrea 3. Full de càlcul Microsoft Excel

3.1) Introducció. Els fulls de càlcul. El full de càlcul Excel.

3.2) Conceptes bàsics. Entrada i edició de dades. Donar format als textos i les cel·les. Impressió del document. Quaderns i fulles. Entrada i sortida. Fitxers. Personalitzar l'Excel.

3.4) Formules i referències de cel·la. Entrada de fórmules. Direccions de les cel·les: referències absolutes i relatives.

Àrea 4. Ús del correu electrònic.

4.1) Ús bàsic. Llegir correus rebuts, enviar correus amb documents inserits, enviar un correu a més d'un destinatari.

Àrea 5. Internet i ús de pàgines web.

5.1) Concepte de pàgina web.

5.2) Programari necessari.

5.3) Navegació.

5.4) Favorits i historial.

SUPERVISOR/A EQUIP MATERIAL MÒBIL

1) Reglament de circulació.

- 2) Reglament de senyals.
- 3) Consignes serii A, B i C
- 4) Generalitats sobre infraestructura ferroviària i via.
- 5) Motor dièsel de quatre temps. Funcionament. Cicles de treball. Motor de sis cilindres en línia i en V. Potència del motor. Parell motor.
- 6) Vàlvules. Condicions de funcionament de les vàlvules.
- 7) Alimentació dels motors d'explosió. Injecció dièsel. Circuit de alimentació. Bombes d'alimentació. Filtrat de combustible.
- 8) Greixatge del motor. Finalitat del greixatge del motor. Sistemes de greixatge.
- 9) Refrigeració del motor. Objectiu de la refrigeració dels motors. Sistemes de refrigeració.
- 10) Sobrealimentació dels motors. Turbocompressor. Objectiu de la sobrealimentació.
- 11) Electricitat. Circuits elèctrics, generador i receptor. Resistència òhmica. Intensitat d'un corrent. Llei d'Ohm. Concepte de caiguda de tensió. Potència elèctrica. Unitats de treball.
- 12) Alternador. Principi de funcionament. Funcionament de l'alternador. Grup rectificador. Parts de l'alternador.
- 13) Regulació de l'alternador. Reguladors electromagnètics.
- 14) Esquema bàsic de la tracció elèctrica. Conversió de corrent continu alterna. Aplicació a l'àmbit del ferrocarril.
- 15) Pneumàtica. Circuits bàsics, simbologia bàsica, compressors, assecadors.
- 16) Hidràulica bàsica. Cabal, pressió, transmissió hidràulica. Bombes. Motors.
- 17) Variadors de velocitat trifàsics. Manteniment de motors trifàsics asíncrons.
- 18) Circuits elèctrics amb relés i contactors.
- 19) Fre. Tipus i aplicacions. Unitats dièsel i elèctriques.
- 20) Catenària. Tipus. Catenària segons velocitat, conjunt d'atirantat, conjunt de suspensió, conjunt de compensació i d'alimentació. Els pòrtics i els seus tipus. Zones neutres de catenària. Sistemes d'alimentació
- 21) Conceptes generals de protecció de seguretat i salut. Frases R, S (conceptes generals), mesures de protecció col·lectives i individuals. Elevació manual de càrregues.
- 22) Conceptes generals d'un pla d'autoprotecció. Organigrama. Tipus de foc A, B, i C.

Informàtica

- 1) Àrees de coneixement
- 2) Sistema operatiu Windows 10 o posterior.
- 3) Entorn Office 365.

Àrea 1. Sistema operatiu Windows

- 1.1) Conceptes bàsics. Finestres: moure finestres, dimensionar, minimitzar, tancar, alternar entre finestres obertes, utilitzar quadres de diàleg.
- 1.2) Gestió de documents, carpetes i fitxers. Veure el contingut del meu PC. Cerca ràpida de fitxers i de carpetes. Utilitzar l'Explorador de Windows. Guardar el treball en el disc dur o un altre dispositiu.
- 1.3) Copiar i moure fitxers, canviar el nom. Crear carpetes, canviar el nom, moure, copiar, eliminar.
- 1.4) Accessoris de Windows. Calculadora.
- 1.5) Impressió des de Windows. Seleccionar impressora. Configurar impressora. Crear PDF.

Àrea 2. Editor de textos Microsoft Word

- 2.1) Conceptes bàsics i edició de textos.
- 2.2) Conèixer la interfície del Word. Format de caràcters. Format de paràgraf. Format de pàgina. Vista preliminar per a veure un document abans d'imprimir-lo
- 2.3) Marges. Salts de pàgina en un document. Impressió. Creació de capçaleres i peus de pàgina. Nota al peu de pàgina. Treball en vista disseny de pàgina. Utilització d'estils. Aplicació de format amb estil de paràgraf.
- 2.4) Revisió de documents. Ortografia. Autocorrecció.
- 2.5) Tècniques avançades de format i edició. Localització de fitxers. Treball amb múltiples documents. Moviment de textos amb el ratolí.

Àrea 3. Full de càlcul Microsoft Excel

- 3.1) Introducció. Els fulls de càlcul. El full de càlcul Excel.
- 3.2) Conceptes bàsics. Entrada i edició de dades. Donar format als textos i les cel·les. Impressió del document. Quaderns i fulles. Entrada i sortida. Fitxers. Personalitzar l'Excel.
- 3.4) Formules i referències de cel·la. Entrada de fórmules. Direccions de les cel·les: referències absolutes i relatives.

Àrea 4. Ús del correu electrònic.

4.1) Ús bàsic. Llegir correus rebuts, enviar correus amb documents inserits, enviar un correu a més d'un destinatari.

Àrea 5. Internet i ús de pàgines web.

5.1) Concepte de pàgina web.

5.2) Programari necessari.

5.3) Navegació.

5.4) Favorits i historial.

MAQUINISTA

1) Reglament de circulació.

2) Reglament de senyals.

3) Consignes serïi A, B i C.

4) Sistemes de seguretat: frenat automàtic puntual (FAP). ATP, El sistema ERTMS i els seus nivells d'operació.

5) Generalitats sobre infraestructura, superestructura ferroviària i via. Trinxera, terraplè, ponts i viaductes. Material de via. Subjecció de carrils; tipus i funcions, travesses. Aparells de via; funció i descripció. Desviaments de via. Agulles, tipus i parts.

6) Comunicació. Sistema TETRA.

7) Esquema elèctric de control. Relés, polsadors, llaços de seguretat.

8) Blocs generals d'un tren elèctric. Corrent altern i corrent continu, convertidors DC/DC, DC/AC i AC/DC.

9) Pneumàtica bàsica. Circuits elementals.

10) Mecànica material mòbil elèctric. Equip elèctric. Acumuladors; bateria d'acumuladors; pantògraf; bastidor; sistema articulat; mecanisme d'elevació; arquetes.

11) Elements de protecció. Interruptor; interruptors automàtics; interruptors magnètics; interruptor tèrmic; Interruptors magnetotèrmics; disjuntor extra-ràpid.

12) Contactes. Contactes; tipus de contactes (electromagnètics; electroneumàtics, contacte de lleves).

13) Elements de comandament i maniobra. Regulador principal; combinador de motors; inversor de marxa.

14) Catenària. Tipus. Catenària segons velocitat, conjunt d'atirantat, conjunt de suspensió, conjunt de compensació i d'alimentació. Els pòrtics i els seus tipus. Zones neutres de catenària. Sistemes d'alimentació.

15) Conceptes generals d'un pla d'autoprotecció. Organigrama d'un pla d'autoprotecció. Tipus de foc A, B i C.

16) Conceptes generals de protecció de seguretat i salut. Frases R, S (conceptes generals), mesures de protecció col·lectives i individual

Informàtica

Àrees de coneixement:

- 1) Sistema operatiu Windows 10 o posterior.
- 2) Entorn Office 365: 2) Word i 3) Excel.
- 4) Correu electrònic.
- 5) Navegació web.

Àrea 1. Sistema operatiu Windows

1.1) Conceptes bàsics. Finestres: moure finestres, dimensionar, minimitzar, tancar, alternar entre finestres obertes, utilitzar quadres de diàleg.

1.2) Gestió de documents, carpetes i fitxers. Veure el contingut del meu PC. Cerca ràpida de fitxers i de carpetes. Utilitzar l'Explorador de Windows. Guardar el treball en el disc dur o un altre dispositiu.

1.3) Copiar i moure fitxers, canviar el nom. Crear carpetes, canviar el nom, moure, copiar, eliminar.

1.4) Accessoris de Windows. Calculadora.

1.5) Impressió des de Windows. Seleccionar impressora. Configurar impressora. Crear PDF.

Àrea 2. Editor de textos Microsoft Word

2.1) Conceptes bàsics i edició de textos.

2.2) Conèixer la interfície del Word. Format de caràcters. Format de paràgraf. Format de pàgina. Vista preliminar per a veure un document abans d'imprimir-lo

2.3) Marges. Salts de pàgina en un document. Impressió. Creació de capçaleres i peus de pàgina. Nota al peu de pàgina. Treball en vista dissenyo de pàgina. Utilització d'estils. Aplicació de format amb estil de paràgraf.

2.4) Revisió de documents. Ortografia. Autocorrecció.

2.5) Tècniques avançades de format i edició. Localització de fitxers. Treball amb múltiples documents. Moviment de textos amb el ratolí.

Àrea 3. Full de càlcul Microsoft Excel

3.1) Introducció. Els fulls de càlcul. El full de càlcul Excel.

3.2) Conceptes bàsics. Entrada i edició de dades. Donar format als textos i les cel·les. Impressió del document. Quaderns i fulles. Entrada i sortida. Fitxers. Personalitzar l'Excel.

3.4) Fórmules i referències de cel·la. Entrada de fórmules. Direccions de les cel·les: referències absolutes i relatives.

Àrea 4. Ús del correu electrònic.

4.1) Ús bàsic. Llegir correus rebuts, enviar correus amb documents inserits, enviar un correu a més d'un destinatari.

Àrea 5. Internet i ús de pàgines web.

5.1) Concepte de pàgina web.

5.2) Programari necessari.

5.3) Navegació.

5.4) Favorits i historial.

INSPECTOR/A D'OPERACIONS

1) Reglament de circulació.

2) Reglament de senyals.

3) Consignes seriï A, B i C

4) Reglament de serveis de SFM.

5) Sistema Tarifari Integrat (perfils de la targeta intermodal amb reduccions i els descomptes corresponents, zones, salts, etc.).

- 6) Generalitats sobre infraestructura. Característiques geomètriques, peralt, corbes de transició (clotoïdes), trinxeres, terraplè.
- 7) La via. Conceptes característics del ferrocarril. Secundat, guiat, adherència, amplex de via. El carril.
- 8) Subjecció de carrils. Funcions i característiques. travesses tipus i funcions. El balast com a element estructural.
- 9) Aparells de via, desviaments, el canvi, les travessies, parts i tipus.
- 10) Equips especials en via, equips de protecció de les circulacions, pedals, circuits de via, comptadors d'eixos, balises per a repetició de senyals i frenat automàtic, talperes, encarriladores, descarriladores.
- 11) Balises. Tipus i funcions.
- 12) Catenària. Tipus, catenària segons velocitat, conjunt d'atirantat, conjunt de suspensió, conjunt de compensació i d'alimentació. Els pòrtics i els seus tipus. Zones neutres de catenària. Sistemes d'alimentació.
- 13) Passos a nivell. Tipus i especificitats. Normativa estatal.
- 14) Seguretat ferroviària. Sistemes de senyalització en cabina. Sistemes d'ATP. El sistema ERTMS i els seus nivells d'operació.
- 15) Comunicació; sistema TETRA.
- 16) Conceptes generals de protecció de seguretat i salut. Frases R, S (conceptes generals), mesures de protecció col·lectives i individuals.
- 17) Conceptes generals d'un pla d'autoprotecció. Organigrama. Tipus de foc A, B, i C.

Informàtica

Àrees de coneixement:

- 1) Sistema operatiu Windows 10 o posterior.
- 2) Entorn Office 365: 2) Word i 3) Excel.
- 4) Correu electrònic.
- 5) Navegació web.

Àrea 1. Sistema operatiu Windows

1.1) Conceptes bàsics. Finestres: moure finestres, dimensionar, minimitzar, tancar, alternar entre finestres obertes, utilitzar quadres de diàleg.

1.2) Gestió de documents, carpetes i fitxers. Veure el contingut del meu PC. Cerca ràpida de fitxers i de carpetes. Utilitzar l'Explorador de Windows. Guardar el treball en el disc dur o un altre dispositiu.

1.3) Copiar i moure fitxers, canviar el nom. Crear carpetes, canviar el nom, moure, copiar, eliminar.

1.4) Accessoris de Windows. Calculadora.

1.5) Impressió des de Windows. Seleccionar impressora. Configurar impressora. Crear PDF.

Àrea 2. Editor de textos Microsoft Word

2.1) Conceptes bàsics i edició de textos.

2.2) Conèixer la interfície del Word. Format de caràcters. Format de paràgraf. Format de pàgina. Vista preliminar per a veure un document abans d'imprimir-lo

2.3) Marges. Salts de pàgina en un document. Impressió. Creació de capçaleres i peus de pàgina. Nota al peu de pàgina. Treball en vista disseny de pàgina. Utilització d'estils. Aplicació de format amb estil de paràgraf.

2.4) Revisió de documents. Ortografia. Autocorrecció.

2.5) Tècniques avançades de format i edició. Localització de fitxers. Treball amb múltiples documents. Moviment de textos amb el ratolí.

Àrea 3. Full de càlcul Microsoft Excel

3.1) Introducció. Els fulls de càlcul. El full de càlcul Excel.

3.2) Conceptes bàsics. Entrada i edició de dades. Donar format als textos i les cel·les. Impressió del document. Quaderns i fulles. Entrada i sortida. Fitxers. Personalitzar l'Excel.

3.4) Fórmules i referències de cel·la. Entrada de fórmules. Direccions de les cel·les: referències absolutes i relatives.

Àrea 4. Ús del correu electrònic.

4.1) Ús bàsic. Llegir correus rebuts, enviar correus amb documents inserits, enviar un correu a més d'un destinatari.

Àrea 5. Internet i ús de pàgines web.

5.1) Concepte de pàgina web.

5.2) Programari necessari.

5.3) Navegació.

5.4) Favorits i historial.

UNITAT SUPERVISIÓ I INTERVENCIÓ

1) Reglament de circulació.

2) Reglament de senyals.

3) Consignes serii A, B i C

4) Reglament de serveis de SFM.

5) Sistema Tarifari Integrat (perfils de la targeta intermodal amb reduccions i els descomptes corresponents, zones, salts, etc.).

6) Generalitats sobre infraestructura i superestructura ferroviària i via. Trinxera, terraplè, ponts i viaductes. Material de via. Subjecció de carrils; tipus i funcions, travesses. Aparells de via; funció i descripció. Desviaments de via. Agulles, tipus i parts.

7) Comunicació mitjançant sistema TETRA. Que és i forma de llenguatge genèric d'aquest sistema.

8) Atenció al públic. Gestió de persones i resolució de conflictes.

9) Conceptes generals de protecció de seguretat i salut. Frases R, S (conceptes generals), mesures de protecció col·lectives i individuals.

10) Conceptes generals d'un pla d'autoprotecció. Organigrama. Tipus de foc A, B, i C.

Informàtica

Àrees de coneixement:

1) Sistema operatiu Windows 10 o posterior.

2) Entorn Office 365: 2) Word i 3) Excel.

4) Correu electrònic.

5) Navegació web.

Àrea 1. Sistema operatiu Windows

- 1.1) Conceptes bàsics. Finestres: moure finestres, dimensionar, minimitzar, tancar, alternar entre finestres obertes, utilitzar quadres de diàleg.
- 1.2) Gestió de documents, carpetes i fitxers. Veure el contingut del meu PC. Cerca ràpida de fitxers i de carpetes. Utilitzar l'Explorador de Windows. Guardar el treball en el disc dur o un altre dispositiu.
- 1.3) Copiar i moure fitxers, canviar el nom. Crear carpetes, canviar el nom, moure, copiar, eliminar.
- 1.4) Accessoris de Windows. Calculadora.
- 1.5) Impressió des de Windows. Seleccionar impressora. Configurar impressora. Crear PDF.

Àrea 2. Editor de textos Microsoft Word

- 2.1) Conceptes bàsics i edició de textos.
- 2.2) Conèixer la interfície del Word. Format de caràcters. Format de paràgraf. Format de pàgina. Vista preliminar per a veure un document abans d'imprimir-lo
- 2.3) Marges. Salts de pàgina en un document. Impressió. Creació de capçaleres i peus de pàgina. Nota al peu de pàgina. Treball en vista disseny de pàgina. Utilització d'estils. Aplicació de format amb estil de paràgraf.
- 2.4) Revisió de documents. Ortografia. Autocorrecció.
- 2.5) Tècniques avançades de format i edició. Localització de fitxers. Treball amb múltiples documents. Moviment de textos amb el ratolí.

Àrea 3. Full de càlcul Microsoft Excel

- 3.1) Introducció. Els fulls de càlcul. El full de càlcul Excel.
- 3.2) Conceptes bàsics. Entrada i edició de dades. Donar format als textos i les cel·les. Impressió del document. Quaderns i fulles. Entrada i sortida. Fitxers. Personalitzar l'Excel.
- 3.4) Fórmules i referències de cel·la. Entrada de fórmules. Direccions de les cel·les: referències absolutes i relatives.

Àrea 4. Ús del correu electrònic.

- 4.1) Ús bàsic. Llegir correus rebuts, enviar correus amb documents inserits, enviar un correu a més d'un destinatari.

Àrea 5. Internet i ús de pàgines web.

5.1) Concepte de pàgina web.

5.2) Programari necessari.

5.3) Navegació.

5.4) Favorits i historial.

GESTOR/A D'ESTACIÓ

1) Reglament de circulació.

2) Reglament de senyals.

3) Consignes serii A, B i C

4) Reglament de serveis de SFM.

5) Sistema Tarifari Integrat (perfils de la targeta intermodal amb reduccions i els descomptes corresponents, zones, salts, etc.).

6) Generalitats sobre infraestructura i superestructura ferroviària i via. Trinxera, terraplè, ponts i viaductes. Material de via. Subjecció de carrils; tipus i funcions, travesses. Aparells de via; funció i descripció. Desviaments de via. Agulles, tipus i parts.

7) Generalitats sobre electrificació. Catenària, definició i tipus. El suport de la catenària i les seves parts. Seccionador de la catenària. Subestacions de tracció.

8) Conceptes generals de protecció de seguretat i salut. Frases R, S (conceptes generals), mesures de protecció col·lectives i individuals.

9) Conceptes generals d'un pla d'autoprotecció. Organigrama. Tipus de foc A, B, C.

Informàtica

Àrees de coneixement:

1) Sistema operatiu Windows 10 o posterior.

2) Entorn Office 365: 2) Word i 3) Excel.

4) Correu electrònic.

5) Navegació web.

Àrea 1. Sistema operatiu Windows

- 1.1) Conceptes bàsics. Finestres: moure finestres, dimensionar, minimitzar, tancar, alternar entre finestres obertes, utilitzar quadres de diàleg.
- 1.2) Gestió de documents, carpetes i fitxers. Veure el contingut del meu PC. Cerca ràpida de fitxers i de carpetes. Utilitzar l'Explorador de Windows. Guardar el treball en el disc dur o un altre dispositiu.
- 1.3) Copiar i moure fitxers, canviar el nom. Crear carpetes, canviar el nom, moure, copiar, eliminar.
- 1.4) Accessoris de Windows. Calculadora.
- 1.5) Impressió des de Windows. Seleccionar impressora. Configurar impressora. Crear PDF.

Àrea 2. Editor de textos Microsoft Word

- 2.1) Conceptes bàsics i edició de textos.
- 2.2) Conèixer la interfície del Word. Format de caràcters. Format de paràgraf. Format de pàgina. Vista preliminar per a veure un document abans d'imprimir-lo
- 2.3) Marges. Salts de pàgina en un document. Impressió. Creació de capçaleres i peus de pàgina. Nota al peu de pàgina. Treball en vista disseny de pàgina. Utilització d'estils. Aplicació de format amb estil de paràgraf.
- 2.4) Revisió de documents. Ortografia. Autocorrecció.
- 2.5) Tècniques avançades de format i edició. Localització de fitxers. Treball amb múltiples documents. Moviment de textos amb el ratolí.

Àrea 3. Full de càlcul Microsoft Excel

- 3.1) Introducció. Els fulls de càlcul. El full de càlcul Excel.
- 3.2) Conceptes bàsics. Entrada i edició de dades. Donar format als textos i les cel·les. Impressió del document. Quaderns i fulles. Entrada i sortida. Fitxers. Personalitzar l'Excel.
- 3.4) Fórmules i referències de cel·la. Entrada de fórmules. Direccions de les cel·les: referències absolutes i relatives.

Àrea 4. Ús del correu electrònic.

4.1) Ús bàsic. Llegir correus rebuts, enviar correus amb documents inserits, enviar un correu a més d'un destinatari.

Àrea 5. Internet i ús de pàgines web.

5.1) Concepte de pàgina web.

5.2) Programari necessari.

5.3) Navegació.

5.4) Favorits i historial.

RESPONSABLE D'ÀREA. SERVEIS GENERALS I FINANCERS

1.1) El Pla General Comptable (I). Concepte d'imatge fidel. Requisits d'informació en els comptes anuals. Principis Comptables. Elements dels comptes anuals. Criteris de registre o reconeixement comptable dels elements dels comptes anuals. Criteris de valoració. Principis i normes de comptabilitat generalment acceptades.

1.2) El Pla General Comptable (II). Normes de registre i valoració.

1.3) El Pla General Comptable (III). Comptes Anuals. Documents. Formulació. Estructura. Comptes Abreujats. Normes comunes. Balanç. Compte de pèrdues i guanys. Estat de canvis en el patrimoni net. Estat de fluxos d'efectiu. Memòria. Xifra anual de negocis. Nombre de treballadors. Empreses del grup, multigrup i associades. Estats financers intermedis. Parts vinculades.

1.4) El Pla General Comptable (IV). Models normals de comptes anuals.

1.5) El Pla General Comptable (V). La Memòria. Contingut. Memòria Abreujada. Contingut.

1.6) El Pla General Comptable (VI). El quadre de comptes. Definicions i relacions comptables.

Informàtica

Àrees de coneixement:

- 1) Sistema operatiu Windows 10 o posterior.
- 2) Entorn Office 365: 2) Word i 3) Excel.
- 4) Correu electrònic.
- 5) Navegació web.

Àrea 1. Sistema operatiu Windows

- 1.1) Conceptes bàsics. Finestres: moure finestres, dimensionar, minimitzar, tancar, alternar entre finestres obertes, utilitzar quadres de diàleg.
- 1.2) Gestió de documents, carpetes i fitxers. Veure el contingut del meu PC. Cerca ràpida de fitxers i de carpetes. Utilitzar l'Explorador de Windows. Guardar el treball en el disc dur o un altre dispositiu.
- 1.3) Copiar i moure fitxers, canviar el nom. Crear carpetes, canviar el nom, moure, copiar, eliminar.
- 1.4) Accessoris de Windows. Calculadora.
- 1.5) Impressió des de Windows. Seleccionar impressora. Configurar impressora. Crear PDF.

Àrea 2. Editor de textos Microsoft Word

- 2.1) Conceptes bàsics i edició de textos.
- 2.2) Conèixer la interfície del Word. Format de caràcters. Format de paràgraf. Format de pàgina. Vista preliminar per a veure un document abans d'imprimir-lo
- 2.3) Marges. Salts de pàgina en un document. Impressió. Creació de capçaleres i peus de pàgina. Nota al peu de pàgina. Treball en vista disseny de pàgina. Utilització d'estils. Aplicació de format amb estil de paràgraf.
- 2.4) Revisió de documents. Ortografia. Autocorrecció.
- 2.5) Tècniques avançades de format i edició. Localització de fitxers. Treball amb múltiples documents. Moviment de textos amb el ratolí.

Àrea 3. Full de càlcul Microsoft Excel

- 3.1) Introducció. Els fulls de càlcul. El full de càlcul Excel.
- 3.2) Conceptes bàsics. Entrada i edició de dades. Donar format als textos i les cel·les. Impressió del document. Quaderns i fulles. Entrada i sortida. Fitxers. Personalitzar l'Excel.

3.4) Fórmules i referències de cel·la. Entrada de fórmules. Direccions de les cel·les: referències absolutes i relatives.

Àrea 4. Ús del correu electrònic.

4.1) Ús bàsic. Llegir correus rebuts, enviar correus amb documents inserits, enviar un correu a més d'un destinatari.

Àrea 5. Internet i ús de pàgines web.

5.1) Concepte de pàgina web.

5.2) Programari necessari.

5.3) Navegació.

5.4) Favorits i historial.



G CONSELLERIA
O MOBILITAT I HABITATGE
I SERVEIS FERROVIARIS
B MALLORCA



ANNEX 4.1 Torn lliure

Convocatòria externa OPO 2019 i 2020. Barem de mèrits

Els mèrits que s'han de valorar per a places de personal de Serveis Ferroviaris de Mallorca s'han d'ajustar als criteris següents:

1. Experiència laboral (màxim 30 punts)

Experiència a la categoria de la plaça i/o funcions similars a la categoria a la qual s'opta, es valorarà amb 0.2 punts per cada mes de serveis prestats.

Experiència en llocs de treball a altres administracions públiques, es valorarà amb 0.1 punts per cada mes de serveis prestats.

Experiència en empreses que hagin prestat serveis a empreses ferroviàries, es valorarà amb 0.05 punts per cada mes de serveis prestats.

2. Coneixements de llengua catalana (màxim 2 punts)

Es valoraran els coneixements de llengua catalana de nivell superior a l'exigit per l'ingrés a la categoria a la que accedeix.

Certificat C1: 1,25 punts

Certificat C2: 1,50 punts

Certificat LA: 0,5 punts (que es podrà acumular als anteriors)

3. Mèrits acadèmics (màxim 1 punt)

Titulació acadèmica superior a l'exigida i relacionada amb el lloc de feina al qual s'opta 1 punt.

Les puntuacions de les titulacions oficials superiors a les exigides com a requisit serà de 0,50 punts per al títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica.

Per als títols d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria, arquitectura serà de 0,75 punts.

Per als títols d'estudis oficials de Doctor serà d'1 punt.

Els diferents títols que puguin presentar els aspirants no seran acumulatius. La valoració màxima d'aquest apartat serà d'1 punt.

4. Formació (màxim 7 punts)

Formació i cursos de formació i perfeccionament en matèria ferroviària o relacionada amb el lloc de treball (fins a 7 punts)

- a. Cursos de formació amb certificat d'assistència: 0,015 punts per hora
- b. Cursos de formació amb certificat d'aprofitament: 0,030 punts per hora

Es valoraran els cursos de formació en matèria ferroviària, així com les accions formatives la matèria de les quals, estigui relacionada amb les funcions pròpies del lloc de què es tracti.

Donada la naturalesa transversal de la formació en matèria d'igualtat entre dones i homes, violència de gènere, prevenció de riscos laborals i protecció de dades, es valoraran les accions formatives relacionades amb aquestes matèries.

No es valoraran els certificats que no indiquin les hores de durada o crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, ni la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 20 hores per cada crèdit ECTS. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU), i per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

Es puntuaran els cursos realitzats o organitzats per SFM; així com els impartits o promoguts per escoles d'administració pública o homologats per aquestes, per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, els impartits per universitats, escoles universitàries, col·legis oficials o d'altres organismes oficials.

La suma total de les valoracions dels apartats 2, 3 i 4 podrà superar els 10 punts.



ANNEX 4.2

Promoció interna OPO 2019 i 2020. Barem de mèrits

Els mèrits que s'han de valorar per a places de personal de Serveis Ferroviaris de Mallorca s'han d'ajustar als criteris següents:

1. Antiguitat a SFM (màxim 12 punts)

Es valorarà en aquest apartat, l'antiguitat a SFM (els serveis prestats com a personal laboral d'SFM fins en el moment de la publicació al BOIB de la convocatòria). Aquest mèrit es valorarà a raó de 0,025 punts per mes complet.

No es tindran en compte els reconeixements de serveis previs en l'Administració Pública.

Les fraccions inferiors a un mes no es valoraran.

2. Coneixements de llengua catalana (màxim 2,5 punts)

2.1 Nivell de coneixement de llengua catalana superior al nivell mínim requerit, 2'5 punts.

Nivell C1 1.5 punts

Nivell C2 2 punts

Nivell LA 0,50 punts (que es podrà acumular als anteriors)

Només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti.

3. Cursos de formació (màxim 5,5 punts)

c. Formació i cursos de formació i perfeccionament en matèria ferroviària o relacionada amb el lloc de treball (fins a 5,5 punts)

a) Per tenir una formació superior a l'exigida es valorarà amb 1 punt

- Les puntuacions de les titulacions oficials superiors a les exigides com a requisit serà de 0,40 punts per al títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica.
- Per als títols d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria, arquitectura o estudis oficials de Doctor, 0,60 punts.

b) Cursos de formació amb certificat d'assistència: 0,015 punts per hora

c) Cursos de formació amb certificat d'aprofitament: 0,030 punts per hora.

Es valoraran els cursos de formació en matèria ferroviària, així com les accions formatives la matèria de les quals, estigui relacionada amb les funcions pròpies del lloc de què es tracti.

Donada la naturalesa transversal de la formació en matèria d'igualtat entre dones i homes, violència de gènere, prevenció de riscos laborals i protecció de dades, es valoraran les accions formatives relacionades amb aquestes matèries.

No es valoraran els certificats que no indiquin les hores de durada o crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, ni la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 20 hores per cada crèdit ECTS. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU), i per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

Es puntuaran els cursos realitzats o organitzats per SFM; així com els impartits o promoguts per escoles d'administració pública o homologats per aquestes, per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, els impartits per universitats, escoles universitàries, col·legis oficials o d'altres organismes oficials.



ANNEX 5

Torn lliure y promoció interna OPE 2019 i 2020. Instruccions per tramitar les sol·licituds telemàtiques i les declaracions de responsable

1. Presentació de la sol·licitud

Les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu es poden presentar per via telemàtica o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú del sector públic (emplenant el model de sol·licitud de l'annex 6).

Per presentar la sol·licitud de participació per via telemàtica, la persona interessada ha de tenir DNI electrònic, certificat digital vàlid, o estar donat d'alta a Cl@ve.

Per a això, la persona interessada ha d'accedir al Portal de l'Opositor (<http://oposicions.caib.es>) i crear una sol·licitud. A continuació, ha d'emplenar el formulari de dades del sol·licitant. Ha de seguir les passes que indica el programa i finalitzar el procés. Només es considerarà finalitzat el tràmit i presentada correctament la sol·licitud, quan aparegui en pantalla el text següent: «La seva sol·licitud ha estat registrada correctament». En cas que no aparegui en pantalla el text esmentat, la persona interessada:

- Pot iniciar un nou tràmit.
- Si no pot realitzar cap dels tràmits anteriors, haurà d'enviar el mateix dia o, com a màxim, el dia següent a l'intent, un correu

electrònic per informar d'aquesta incidència a l'adreça oposicions@caib.es. Si no envia aquest avís, la sol·licitud es considerarà com a no presentada dins termini, sense possibilitat d'esmena posterior.

-Presentar la sol·licitud en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú del sector públic (emplantant el model de sol·licitud de l'annex 6).

Si es presenta correctament la sol·licitud per via telemàtica i es finalitza el tràmit d'acord amb el que s'ha indicat, el sistema assignarà un número de registre vàlid i la sol·licitud, sense cap més tràmit, constarà com a presentada correctament.

2. Formalització de la sol·licitud

2.1. Les persones aspirants als processos selectius poden presentar la sol·licitud de participació, d'acord amb el que disposa l'apartat anterior, sempre que compleixin els requisits que estableix la base 3 d'aquesta convocatòria per participar en aquest procés selectiu. En la sol·licitud s'han de consignar, en els apartats que s'indiquin, les dades següents:

- a) La categoria i, si escau, l'especialitat a què es presenten.
- b) La titulació acadèmica que posseeixen per accedir-hi (en cas de títols universitaris s'ha d'assenyalar la universitat i l'any d'expedició).
- c) El nivell de coneixements de llengua catalana i el tipus de certificat que l'acredita, d'entre els següents:
 - d) Certificat expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).
 - e) Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
 - f) Certificat homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014, per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per obtenir-les (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014). S'ha de disposar de la corresponent resolució d'homologació del certificat.
 - g) Certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

2.2. Els aspirants quedaran vinculats a les dades que facin constar en la seva sol·licitud.

En cas que hagin designat la notificació electrònica com a preferent, els avisos de la posada a la disposició de la notificació en la «Direcció Electrónica Habilitada Única» (DEHÚ) (<https://dehu.redsara.es>) s'enviaran a l'adreça electrònica del sol·licitant que hagin consignat en la sol·licitud de participació. En el cas que hagin designat com a preferent la notificació per correu postal, el domicili que figuri en la sol·licitud de participació es considerarà vàlid a l'efecte de notificacions.

Seràn responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

3. Torn de reserva per a persones amb discapacitat

Les persones aspirants que participin pel torn de reserva de persones amb discapacitat no poden participar en cap dels altres torns de la convocatòria general.

Les persones que optin per aquest torn han de fer constar en la sol·licitud, mitjançant la declaració responsable, el percentatge de discapacitat que tenen reconegut.

Pel que fa a les persones que no s'hi oposin, l'EBAP sol·licitarà d'ofici l'informe d'aptitud o adaptació a l'equip multiprofessional de la Direcció General d'Atenció a la Dependència o organisme públic equivalent sobre les condicions personals per exercir les funcions corresponents a la plaça. Si la persona aspirant s'oposa a l'obtenció d'ofici d'aquest informe, l'haurà d'aportar en el termini de deu dies hàbils que s'estableixen en aquestes bases. La participació en el procés selectiu de les persones que optin per aquest torn quedarà condicionada al fet que l'informe esmentat, relatiu a les condicions personals per exercir les funcions de la plaça, sigui favorable.

4. Declaració responsable

El model oficial de sol·licitud incorpora la declaració responsable del compliment dels requisits i les condicions generals que s'estableixen en la base 3 per participar en les proves selectives convocades, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds i durant tot el procés selectiu. No és necessari aportar juntament amb la sol·licitud cap document addicional per acreditar els aspectes declarats.

No obstant tot l'anterior, l'Administració pot requerir a l'aspirant en qualsevol moment del procés selectiu que acrediti que compleix els requisits i les condicions generals de participació.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'Administració competent de la documentació que, si escau, es requereixi per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tengui constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertoquin.

5. Consentiment

D'acord amb el que estableix l'article 28 de la Llei 39/2015, l'EBAP ha de comprovar d'ofici els documents emesos per administracions públiques que constin en la Plataforma d'Intermediació de Dades o altres sistemes habilitats per a aquest fi.

Així, l'EBAP ha de comprovar d'ofici a través de la plataforma d'interoperabilitat corresponent, les dades d'identitat dels aspirants.

Pel que fa a la resta de requisits i als mèrits declarats, la persona aspirant ha de manifestar en la sol·licitud de participació si s'oposa que **l'EBAP**, en el moment que correspongui segons l'establert en les bases d'aquesta convocatòria, consulti d'ofici les dades i els documents següents en poder o expedit per les administracions públiques: la titulació acadèmica que consti en el Registre del Ministeri d'Educació i Formació Professional, les dades que constin en el Registre de Personal i els certificats de coneixement de llengua catalana següents:

- els certificats expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística)
- els certificats homologats que constin en la base de dades de l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears
- els certificats de català que constin inscrits en el Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública

En el cas de persones amb discapacitat, també hauran de manifestar si s'oposen que l'EBAP consulti el certificat de condició legal de persona amb discapacitat i que sol·liciti d'ofici l'informe de l'equip multiprofessional de la Direcció General d'Atenció a la Dependència.

Excepcionalment, si l'EBAP no pot comprovar d'ofici aquests documents, malgrat que la persona interessada no s'hi oposi, podrà requerir-li que els aportï en el moment que pertoqui.

Si la persona aspirant s'oposa a la comprovació d'ofici per part de l'EBAP, haurà d'aportar els documents acreditatius dels requisits i dels mèrits en el moment que pertoqui segons les bases d'aquesta convocatòria.

6. Informació estadística del Pla d'Igualtat del Personal de Serveis Generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i enquesta de satisfacció

Tots els aspirants que emplenin la sol·licitud rebran un missatge que els remetrà a una adreça electrònica en què se'ls demanarà que emplenin un formulari anònim amb informació estadística exigida en el Pla d'Igualtat entre Dones i Homes del Personal de Serveis Generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La resposta a qüestionari és voluntària, i les dades que se n'obtinguin seran tractades de forma anònima i només a l'efecte estadístic. La informació obtinguda en aquest qüestionari es destinarà a millorar els processos selectius de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i a complir els objectius del Pla d'Igualtat entre Dones i Homes de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També està previst fer una enquesta de satisfacció sobre el procés de selecció entre totes les persones que presentin una sol·licitud i participin en la convocatòria. Per a això s'utilitzarà el correu electrònic que facilitin les persones interessades. Aquesta enquesta és de participació voluntària i té la finalitat de recollir informació per millorar futurs processos d'aquestes característiques.

Informació bàsica sobre protecció de dades	
Responsable	Serveis Ferroviaris de Mallorca i Escola Balear d'Administració Pública
Finalitat	Gestió del procés selectiu
Legitimació	En compliment de l'interès públic i d'obligacions legals.
Destinatari	Se cediran dades personals a terceres persones (vegeu l'apartat d'informació addicional).
Drets	Drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats tal com s'explica en la informació addicional.
Informació addicional	Vegeu l'annex «Protecció de dades» de la convocatòria.