



G CONSELLERIA  
O MOBILITAT I HABITATGE  
I SERVEIS FERROVIARIS  
B MALLORCA

### **ANEXO 1.1 Turno libre**

#### **Proceso de convocatoria externa OPO 2019 y 2020 . Relación de puestos de trabajo y características**

##### **Plazas convocadas**

<b>Denominación del puesto</b>	<b>Plazas</b>
MAQUINISTA	21 plazas
GESTOR/A ESTACIÓN	4 plazas
GESTOR/A ESTACIÓN Tasa de reserva para discapacitados	1 plaza
ADMINISTRATIVO/VA	1 plaza
ADMINISTRATIVO/VA (Recepcionista) Tasa de reserva para discapacitados	1 plaza
UNIDAD SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN	2 plazas

##### **Requisitos de titulación**

<b>Denominación del puesto</b>	<b>Titulación que se exige</b>
Maquinista	Título de bachiller, técnico superior de ciclo formativo, formación profesional de segundo grado o formación laboral equivalente. Para aquellas categorías profesionales (grupos C, D y E), se entenderá que tienen formación laboral equivalente los trabajadores que cumplan las condiciones del punto 1.1.2 de la Disposición adicional decimoquinta de la Ley 15/2012, de 27 de

	diciembre, de presupuestos generales de la comunidad autónoma de las Illes Balears para el año 2013.
Gestor/a estación	<p>Título de bachiller, técnico superior de ciclo formativo, formación profesional de segundo grado o formación laboral equivalente.</p> <p>Para aquellas categorías profesionales (grupos C, D y E), se entenderá que tienen formación laboral equivalente los trabajadores que cumplan las condiciones del punto 1.1.2 de la Disposición adicional decimoquinta de la Ley 15/2012, de 27 de diciembre, de presupuestos generales de la comunidad autónoma de las Illes Balears para el año 2013.</p>
Administrativo/va	<p>Título de bachiller, técnico superior de ciclo formativo, formación profesional de segundo grado o formación laboral equivalente.</p> <p>Para aquellas categorías profesionales (grupos C, D y E), se entenderá que tienen formación laboral equivalente los trabajadores que cumplan las condiciones del punto 1.1.2 de la Disposición adicional decimoquinta de la Ley 15/2012, de 27 de diciembre, de presupuestos generales de la comunidad autónoma de las Illes Balears para el año 2013.</p>
Unidad supervisión e intervención	<p>Título de bachiller, técnico superior de ciclo formativo, formación profesional de segundo grado o formación laboral equivalente.</p> <p>Para aquellas categorías profesionales (grupos C, D y E), se entenderá que tienen formación laboral equivalente los trabajadores que cumplan las</p>

	condiciones del punto 1.1.2 de la Disposición adicional decimoquinta de la Ley 15/2012, de 27 de diciembre, de presupuestos generales de la comunidad autónoma de las Illes Balears para el año 2013.
--	---

### **Nivel de conocimiento de lengua catalana**

<b>Denominación del puesto</b>	<b>Conocimientos de lengua catalana que se exigen</b>
Maquinista	Certificado de nivel B2 o equivalente
Gestor/a estación	Certificado de nivel B2 o equivalente
Administrativo/va	Certificado de nivel C1 o equivalente
Unidad supervisión e intervención	Certificado de nivel B2 o equivalente



G CONSELLERIA  
O MOBILITAT I HABITATGE  
I SERVEIS FERROVIARIS  
B MALLORCA

## ANEXO 1.2

### Promoción interna OPO 2019 y 2020. Oferta de plazas y requisitos

#### Plazas convocadas

Denominación del puesto	Plazas
RESPONSABLE DE ÁREA	2 plazas
MAQUINISTA	3 plazas
INSPECTOR/A DE OPERACIONES	1 plaza
GESTOR/A DE ESTACIONES	2 plazas
RESPONSABLE DE MATERIAL MÓVIL	1 plaza
SUPERVISOR/A EQUIPO MATERIAL MÓVIL	1 plaza
JEFE DE MAQUINISTAS	1 plaza
UNIDAD SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN	2 plazas

#### Requisitos de titulación

Denominación del puesto	Titulación que se exige
Responsable de área	Título de bachiller, técnico superior de ciclo formativo, formación profesional de segundo grado o formación laboral equivalente (punto 1.1.2 DA15 Ley 15/2012, de 27 de diciembre)
Maquinista	Título de bachiller, técnico superior de ciclo formativo, formación profesional de

	segundo grado o formación laboral equivalente (punto 1.1.2 DA15 Ley 15/2012, de 27 de diciembre)
Inspector/a de operaciones	Título de bachiller, técnico superior de ciclo formativo, formación profesional de segundo grado o formación laboral equivalente (punto 1.1.2 DA15 Ley 15/2012, de 27 de diciembre)
Responsable de material móvil	Título de bachiller, técnico superior de ciclo formativo, formación profesional de segundo grado o formación laboral equivalente (punto 1.1.2 DA15 Ley 15/2012, de 27 de diciembre)
Supervisor de material móvil	Título de bachiller, técnico superior de ciclo formativo, formación profesional de segundo grado o formación laboral equivalente (punto 1.1.2 DA15 Ley 15/2012, de 27 de diciembre)
Jefe de maquinistas	Título de bachiller, técnico superior de ciclo formativo, formación profesional de segundo grado o formación laboral equivalente (punto 1.1.2 DA15 Ley 15/2012, de 27 de diciembre)
Unidad de supervisión e intervención	Título de bachiller, técnico superior de ciclo formativo, formación profesional de segundo grado o formación laboral equivalente (punto 1.1.2 DA15 Ley 15/2012, de 27 de diciembre)

## Nivel de conocimiento de lengua catalana

Denominación del puesto	Conocimientos de lengua catalana que se exigen
Responsable de área	Certificado de nivel B2
Maquinista	Certificado de nivel B2
Inspector/a de operaciones	Certificado de nivel B2
Responsable de material móvil	Certificado de nivel B2
Supervisor de material móvil	Certificado de nivel B2
Jefe de maquinistas	Certificado de nivel B2
Unidad de supervisión e intervención	Certificado de nivel B2



## **Anexo 2.1 Turno libre**

### **Bases específicas de la convocatoria**

#### **1. Objeto y normativa reguladora**

##### **1.1 Objeto de esta convocatoria**

Estas bases deben regir el proceso selectivo para la cobertura de 30 plazas por el turno libre en el Ente Servicios Ferroviarios de Mallorca, 2 de las cuales corresponden a la reserva para personas con una discapacidad igual o superior al 33%, como trabajadores laborales fijos de SFM, que resultan de los acuerdos adoptados para los Consejos de Administración de 27 de diciembre de 2019 (BOIB Núm. 174 de 28 de diciembre de 2019) y de día 21 de febrero de 2020 (BOIB Núm. 43 de 26 de marzo de 2020), corrección de errores publicada en el BOIB nº145 de 23 de octubre de 2021 y modificación de la oferta pública de empleo del año 2020 publicada en el BOIB núm.131 del 8 de octubre de 2022, en materia de la ampliación de la plantilla y que se detallan en el Anexo 1 de estas bases.

De acuerdo con lo que dispone el artículo 59.1 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, en las ofertas de empleo público debe reservarse una cuota no inferior a un 7% de las vacantes para que las cubran personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten la discapacidad y compatibilidad con el ejercicio de las tareas. Se consideran *personas con discapacidad* las definidas en el artículo 4.2 del Texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

La reserva debe desglosarse de la siguiente manera:

Al menos un 2% de las plazas vacantes para que las cubran personas que acrediten una discapacidad de tipo intelectual.

Un mínimo de un 5% de las plazas vacantes para que las cubran personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

De acuerdo con lo que establece el artículo 2 del Decreto 36/2004, de 16 de abril, por el que se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, esta reserva se realizará sobre el cómputo global de las vacantes incluidas en la oferta de empleo, y cada convocatoria especificará, en su caso, el número de plazas reservadas para este turno.

## **1.2 Normativa reguladora**

Esta convocatoria se regula por esta normativa:

- a) Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- b) Decreto 44/2015, de 22 de mayo, por el que se aprueban los nuevos estatutos de la entidad pública empresarial Servicios Ferroviarios de Mallorca.
- c) Ley 5/2021, de 28 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2022.
- d) Instrucción conjunta del director general de Función Pública y Administraciones Públicas y del director general de Presupuestos y Financiación de 29 de febrero de 2016, por la que se determina el requerimiento de autorización y de informes previos para la contratación de personal laboral fijo y temporal de los entes que integran el sector público autonómico.
- e) VII Convenio Colectivo de Servicios Ferroviarios de Mallorca (BOIB núm. 74 de 19 de mayo de 2015).
- f) Convenio Colectivo para el personal laboral de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 174 de 19 de diciembre de 2013).
- g) Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de febrero de 2007, de modificación del ámbito de aplicación y determinación del alcance del control del artículo 5 del Acuerdo del Consejo de Gobierno de día 19 de diciembre de 1995, sobre contabilidad y rendición de cuentas de las empresas públicas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 33 de 03/03/2007), y
- h) Convenio de Colaboración entre la Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad, la Escuela Balear de Administración Pública y la entidad Servicios Ferroviarios de Mallorca.
- i) Disposición adicional decimoquinta de la Ley 15/2012, de 27 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2013.



- j) Ley 14/2018, de 28 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2019.
- k) Ley 19/2019, de 30 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2020.
- l) Decreto 5/2017, de 27 de enero, de la Comisión Interdepartamental de Retribuciones de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- m) Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, de 30 de octubre, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP).
- n) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- o) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- p) Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- q) Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 36, de 24 de marzo de 1994).
- r) Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- r) Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de conocimientos de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- s) Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por la que se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014)
- t) Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- v) Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

## **2. Publicidad**

Esta convocatoria tiene que anunciarse en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, y en la sede electrónica [www.caib.es](http://www.caib.es) y en el Portal del Opositor ( <http://oposicions.caib.es> )

## **3. Requisitos y condiciones generales de las personas aspirantes**

Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes y a lo largo de todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o cumplir con los requisitos de acuerdo con la redacción del artículo 57 del EBEP que permita el acceso al empleo público. En este último caso, para los aspirantes que no poseen la nacionalidad española y de su origen no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, deben acreditar su conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación de que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en territorio español, de acuerdo a la normativa vigente.

b) Tener 18 años de edad cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas; ni hallarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en caso de que hubieran sido separadas, inhabilitadas o despedidas disciplinariamente, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público .

d) Estar en posesión de la titulación oficial correspondiente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será preciso aportar la correspondiente homologación. Por aquellas categorías profesionales (grupos C, D y E), se entenderá que tienen formación laboral equivalente los trabajadores que cumplan las condiciones del punto 1.1.2 de la Disposición adicional decimoquinta de la Ley 15/2012, de 27 de diciembre, de presupuestos generales de la comunidad autónoma de las Illes Balears para el año 2013.

Tanto la titulación requerida como los requisitos, para cada categoría profesional, vienen especificados en el Anexo 1.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, tendrán que acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

e) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de sus funciones.

f) Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana, indicado en el Anexo 1 para cada categoría profesional, de conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, que regula la exigencia de conocimientos de lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para desempeñar puestos de trabajo que se convoquen en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

g) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

h) No haber sido separadas, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de ninguna administración, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público .

### **3. Reserva de plazas para personas con discapacidad.**

#### **3.1 Reserva de plazas.**

De acuerdo con el artículo 59 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, por la que se reservará una cuota mínima del 7% de las vacantes ofertadas incluidas en esta oferta de empleo, en cómputo global para personas con discapacidad para que sean cubiertas por personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

#### **3.2. Condiciones específicas.**

Para las personas que accedan por el turno de reserva, además de los requisitos generales de la base 4, deben tener reconocida la condición legal de discapacidad física, sensorial o psíquica en un nivel igual o superior al 33% y acreditar, mediante un informe expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad, los siguientes aspectos:

— Que el aspirante se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo, escala y/o especialidad al que aspira, mediante, si corresponde, a juicio de la Administración, las adaptaciones adecuadas del puesto de trabajo.

—En su caso, las adaptaciones que fueran necesarias para realizar las pruebas de acceso, respetando, en todo caso, los principios de mérito y capacidad.

Las personas que se presenten por el turno de reserva, sólo en caso de que se opongan que la EBAP la obtenga de oficio, deben solicitar la emisión del informe de aptitud o adaptación del equipo multiprofesional de la Dirección General de Atención a la Dependencia u organismo público equivalente, y deben aportarla en quince días de antelación a la fecha fijada para llevar a cabo el ejercicio de la fase de oposición.

El tipo de prueba será coincidente con la de turno libre, si bien en la solicitud de participación, cuando proceda, deben solicitar las adaptaciones de tiempo y de medios, que estarán supeditadas a las que determine la Dirección General de Atención a la Dependencia.

La participación en el proceso selectivo de las personas que opten a este turno quedará condicionada a que el citado informe relativo a las condiciones personales para ejercer las funciones de la plaza sea favorable.

De acuerdo con lo que establece el artículo 4.2 del Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, se consideran afectados por una discapacidad en grado igual o superior al 33% los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio.

### 3.3 Solicitud de adaptaciones para las pruebas.

Para las personas con discapacidad que lo soliciten, los tribunales realizarán las adaptaciones posibles de tiempo y de medios para realizar las pruebas selectivas que consideren pertinentes.

Las personas aspirantes tendrán que pedir las adaptaciones en la solicitud de participación y se tendrá en cuenta el certificado expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la Dirección General de Atención a la Dependencia, a que hace referencia la base 3.2.

### 3.4 Opción para la reserva de plazas para personas con discapacidad.

La opción a las plazas reservadas en las convocatorias para quien tenga la condición legal de persona con discapacidad, en su caso, deberá formularse en la correspondiente solicitud de participación en cada convocatoria, con declaración expresa de las personas interesadas de cumplir la condición que se exige.

Las personas que opten por las plazas de la reserva para personas con discapacidad física, sensorial o psíquica no podrán participar, en el mismo proceso selectivo, por las plazas del turno libre.

#### **4. Solicitudes**

4.1 Las personas aspirantes deben presentar una solicitud para cada una de las categorías y especialidades convocadas en las que quieren participar, mediante la formalización del correspondiente trámite telemático disponible en la Sede Electrónica de esta Administración y en la web <http://oposicions.caib.es>, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, mediante el modelo que figura en el anexo 6 (modelo de solicitud).

El procedimiento para la presentación y complementación de las solicitudes y de las declaraciones responsables se detalla en el anexo 5.

#### **4.2 Plazo**

El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días naturales a contar a partir del día siguiente de la publicación de esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

4.3 Para ser admitido a las pruebas selectivas correspondientes y tomar parte, los aspirantes deben presentar la solicitud de forma electrónica, que incorpora una declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, relativa al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos de participación exigidos en la base 3, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias. En esta solicitud los aspirantes deben consignar los datos relativos al cumplimiento de los requisitos de participación y no deben acreditarlos hasta el plazo que se regula en la base 12.

No debe adjuntarse a la solicitud de participación, ningún documento adicional para acreditar los requisitos declarados.

#### **4.4. Solicitudes por cada categoría.**

Las personas interesadas sólo podrán presentar una solicitud para cada categoría, si bien pueden presentar solicitudes a cuántas categorías crean oportuno.

Expresamente quedan advertidos los aspirantes que la celebración de los ejercicios de distintas categorías pueden coincidir en día y hora.

#### **4.5. Comprobación de requisitos**

La Administración, de oficio o a propuesta de la persona que presida el tribunal, puede requerir en cualquier momento que los aspirantes aporten la documentación que acredite el cumpli-

miento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada debe aportarlos. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que, en su caso, se haya requerido para acreditar el cumplimiento de lo declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en las que se haya podido incurrir.

4.6 La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

## **5. Admisión de las personas aspirantes**

### **5.1 Listas provisionales**

En el plazo máximo de dos meses, a contar desde que acabe el plazo de presentación de solicitudes, la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad debe dictar una resolución mediante la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo, con expresión de la causa de exclusión. Esta resolución se publicará en la sede electrónica [www.caib.es](http://www.caib.es) y en el Portal del Opositor (<http://oposiciones.caib.es>).

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas interesadas deben comprobar no sólo que no figuran en la lista de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la lista pertinente.

Para subsanar el posible defecto o acompañar el documento que sea preceptivo, las personas excluidas u omitidas disponen de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista, para subsanar el defecto o aportar el documento que corresponda. Estas personas serán advertidas que se considerará desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento que corresponda.

Si las personas excluidas u omitidas no subsanan el defecto o no presentan los documentos preceptivos, se considerarán excluidas del procedimiento mediante la resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas a la que se refiere el párrafo siguiente.

### **5.2 Listas definitivas**

Terminado el plazo al que hace referencia el párrafo anterior, y subsanadas las solicitudes, en su caso, la Consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad publicará en la sede electrónica

[www.caib.es](http://www.caib.es) y en el Portal del Opositor (<http://oposicions.caib.es>) la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso selectivo.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a los interesados que cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria.

## **6. Tribunales calificadores.**

6.1 La composición de los tribunales calificadores de estas pruebas se ajusta a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y procurará que haya paridad entre mujeres y hombres. El nombramiento de los miembros corresponde al Director gerente de SFM. La pertenencia a los órganos de selección es a título individual y no se puede actuar en representación o por cuenta de nadie, por lo que los miembros son personalmente responsables de cumplir estrictamente las bases de la convocatoria y de sujetarse a los plazos establecidos para la realización y valoración de los ejercicios del proceso selectivo, así como de cumplir el deber de sigilo profesional.

6.2 Con esta finalidad el Tribunal está constituido por un presidente o una presidenta y dos vocales designados por el Consejo de Administración de SFM, de entre el personal funcionario de la Consejería de adscripción de la entidad, y dos vocales elegidos por sorteo entre los trabajadores o trabajadoras fijos de SFM. Todos los miembros deben tener una titulación académica de igual o superior nivel que el exigido a las personas aspirantes, su identificación se especifica en el Anexo 8.

Asimismo, se nombra a una persona suplente para cada uno de los miembros de los tribunales calificadores. Siguiendo el mismo sistema de elección aplicado para la elección de sus miembros titulares. La identificación de los miembros suplentes se especifica también en el Anexo 8.

El tribunal si así lo considera podrá nombrar a un asesor o asesora en la materia específica. A tal efecto, serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y las causas de abstención y recusación que tienen los miembros de los órganos de selección.

El comité de empresa de SFM podrá ejercer su derecho a observar y vigilar todo el proceso de la convocatoria.

6.3 No pueden formar parte del Tribunal calificador los cargos de naturaleza política, el personal eventual de la Administración, ni los funcionarios interinos, de acuerdo con lo previsto en la Ley 3/2007 de Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo, los miembros del tribunal deben abstenerse de intervenir, y lo deben comunicar la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria o si concurren algunas de las siguientes circunstancias:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pueda influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener una cuestión litigiosa pendiente con alguna persona interesada.
- Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado, o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de las personas interesadas, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, y también compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, representación o mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Haber intervenido como perito o testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

6.4 La presidencia puede pedir a los miembros del tribunal la declaración expresa de que no están sometidos a ninguna de las circunstancias antes mencionadas. Asimismo, los aspirantes pueden recusar a los miembros del tribunal si concurren las circunstancias previstas en la base 5.3.

6.5 Con la convocatoria previa de la presidencia, debe constituirse el tribunal con asistencia de todos los miembros, titulares o suplentes. El tribunal debe designar de entre los vocales un secretario o secretaria, que será la persona encargada de realizar las actas de las reuniones. En esta sesión, el tribunal acordará las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

Una vez constituido, para poder actuar válidamente, necesitará la presencia de la presidencia, de la secretaría y de tres vocales. Los acuerdos deben adoptarse por mayoría de asistentes y dirime los empates el voto de la presidencia. De cada sesión se levantará un acta en la que consten las personas asistidas, el lugar, duración, puntos principales de la deliberación, forma y resultado de la misma y contenido de los acuerdos.

Los miembros del Tribunal pueden hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención o el sentido de su voto favorable. La abstención únicamente puede ser ejercida y posteriormente recogida en el acta correspondiente cuando esté debidamente justificada. El Tribunal debe considerar y tener en cuenta estos motivos.

6.6 Dentro de la fase de selección, el tribunal debe resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas normas, así como qué debe hacerse en los casos que no se prevén.



6.7 El tribunal debe respetar los principios de igualdad, objetividad y transparencia durante todo el proceso selectivo, por lo que debe adoptar las medidas oportunas para garantizar que aquellos ejercicios de la oposición que correspondan se corrijan sin que se conozca la identidad de las personas que participan en el proceso selectivo. El tribunal excluirá a las personas en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas, trazas o signos que permitan conocer su identidad. Además, debe garantizar el contenido confidencial de las pruebas hasta el momento de realizarlas.

6.8 En cualquier momento el tribunal puede requerir a las personas que participan en las pruebas para que acrediten su identidad.

6.9 El tribunal calificador debe adoptar las medidas necesarias en los casos en que convenga, de forma que las personas aspirantes con minusvalía disfruten de condiciones similares al resto de participantes para la realización de los ejercicios. En este sentido deben establecerse, para las personas con minusvalías que lo soliciten en la forma prevista en la base 3.1, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de los ejercicios.

6.10 A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el tribunal tiene la sede de SFM, en el Pasaje Cala Figuera, 6 (Son Rullán), Palma.

6.11. Los miembros del Tribunal deben mantener la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, de tal modo que no pueden utilizar fuera de éstas la información de que dispongan como miembros del tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

## **7. Procedimiento selectivo.**

7.1. El sistema de selección de la presente convocatoria es el sistema de concurso oposición. Consta de una fase de oposición y de una fase de concurso, las cuales se realizarán de forma sucesiva y por este orden.

7.2. Fase de oposición.

7.2.1 La fase de oposición consiste en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. Los temarios para cada categoría profesional son los que se señalan en el Anexo 3.

La puntuación global máxima en la fase de oposición es de 60 puntos. La puntuación máxima que corresponde a cada ejercicio es la que se indica en esta base y quedarán eliminados los aspirantes que no lleguen a la puntuación mínima segundo se fija a continuación.

Los temarios para cada categoría profesional son los que se señalan en el Anexo 4.

7.2.2 Ejercicios

a) Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 65 preguntas, -las 60 primeras serán ordinarias y evaluables y las 5 últimas serán de reserva.- con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, relacionadas con los contenidos del temario y de las funciones propias de la categoría. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con medio punto, las preguntas no contestadas, tanto si figuran en blanco las cuatro opciones, como si figura más de una respuesta, no se valorarán, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a una respuesta correcta.

El tiempo para realizar este ejercicio es de 90 minutos. El ejercicio tendrá una puntuación máxima de 30 puntos y quedarán eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a la puntuación mínima consistente en obtener la mitad de la puntuación de las preguntas válidas. El test que deben contestar las personas aspirantes debe designarse por sorteo público entre 3 alternativas diferentes.

b) Segundo ejercicio: consistirá en realizar una prueba teórica práctica relacionada con las tareas propias de la categoría, que permitirá valorar sus conocimientos y destreza profesional. La prueba consistirá en contestar 35 preguntas tipo test -las 30 primeras serán ordinarias y evaluables y las 5 últimas serán de reserva.- relacionadas con uno o varios casos prácticos de acuerdo con el temario de cada categoría. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con un punto, las preguntas no contestadas, tanto si figuran en blanco las cuatro opciones, como si figura más de una respuesta, no se valorarán, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a una respuesta correcta.

El ejercicio tendrá una puntuación máxima de 30 puntos y quedarán eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a la puntuación mínima consistente en obtener la mitad de la puntuación de las preguntas válidas. La duración de la prueba quedará a juicio del tribunal y, como máximo, tendrá una duración de 90 minutos. Esta prueba teórica práctica que deben contestar las personas aspirantes debe designarse por sorteo público de entre 3 alternativas diferentes.

La calificación de los ejercicios se hará de forma mecanizada y garantizando el anonimato.

En el caso de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de una correcta, y también por qué no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma, el Tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otras tantas de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.

El Tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas en la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

Si una vez realizada la operación anterior el Tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 10 puntos.

### 7.2.3 Calendario de los ejercicios y desarrollo de la oposición.

Los ejercicios de la fase de oposición se realizarán entre el 1 de marzo de 2023 y el 30 de abril de 2023.

La consejera de Presidencia, Función pública e Igualdad, previa propuesta del tribunal, tiene que aprobar la resolución en la que se especifiquen la fecha, la hora y el lugar de realización de los dos ejercicios, que debe hacerse público en el *Portal del Opositor* ( <http://oposicions.caib.es> ) con un mínimo de 15 días naturales de antelación a la citada fecha.

Las personas aspirantes que hayan superado el primer examen deben ser convocados a la realización del segundo ejercicio con al menos 72 horas de antelación a su celebración.

En el resto de actuaciones entre la citación y el acto a realizar siempre debe haber un plazo mínimo de 48 horas.

Los dos ejercicios se realizarán el mismo día y con un descanso de una hora entre la finalización del primero y el inicio del segundo se hará público en la sede electrónica [www.caib.es](http://www.caib.es) y en el *Portal del Opositor* ( <http://oposicions.caib.es> ) con un mínimo de 10 días hábiles de antelación a la citada fecha.

Esta resolución debe publicarse en el BOIB, junto con la relación definitiva de personas admitidas y excluidas de las pruebas selectivas, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización del ejercicio. También debe publicarse en la Sede Electrónica de la CAIB y en la web < <http://oposicions.caib.es> >.

### 7.2.5 Las personas aspirantes serán convocadas con un llamamiento único. Se perderá el derecho de aquellas que no comparezcan, salvo los siguientes casos:

Si alguna de las personas aspirantes no puede realizar el ejercicio en la fecha fijada a causa de un embarazo de riesgo o de parto u otra causa de fuerza mayor, debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso ya la superación del ejercicio que haya quedado aplazado, el cual no se podrán demorar de forma que se menosprecie el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá valorar el tribunal; en cualquier caso, el ejercicio deberá llevarse a cabo antes de la publicación de la lista definitiva de valoración de los méritos de los aspirantes.

### 7.2.6 Las personas que participan en la oposición pueden elegir realizar los ejercicios en cualquiera de las dos lenguas oficiales de esta comunidad autónoma. A tal efecto el tribunal entregará los ejercicios, a los opositores que lo soliciten, en ambas lenguas.

7.2.7 Realizados los ejercicios, el tribunal debe hacer pública en la Sede Electrónica [www.caib.es](http://www.caib.es) y en el Portal del Opositor ( <http://oposicions.caib.es> ), la lista de calificaciones obtenidas para los aspirantes, por orden de mayor a menor puntuación, con nombre, apellidos y las cifras numéricas cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI o NIE y las cifras tercera, cuarta, quinta y sexta en el caso de pasaportes,

Cada aspirante dispone de un plazo de 3 días hábiles, desde el día siguiente a la publicación, para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión de su ejercicio. El tribunal dispone de un plazo de 7 días hábiles para resolver las reclamaciones y publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La relación de personas que han superado la fase de oposición se determina únicamente por la superación de ambos ejercicios eliminatorios.

## 7.5 Fase de concurso

7.5.1 La puntuación global máxima en la fase de concurso es de 40 puntos. La puntuación máxima que corresponde a cada mérito será la indicada en el anexo 4.

7.5.2 Pueden participar en la fase de concurso todas las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

7.5.3 Dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes que han superado la fase de oposición, las personas que formen parte deben alegar y, si en su caso, acreditar los méritos que se indican en esta base.

Los méritos de todas las personas aspirantes deben estar referidos al último día del plazo de 10 días hábiles mencionado y deben valorarse siempre con referencia a la fecha de finalización de dicho plazo.

En ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados ni, en su caso, acreditados documentalmente en el plazo habilitado a tal efecto.

Sin embargo, respecto de aquellos méritos que, se hayan alegado y acreditado en plazo, pero presenten algún defecto formal o resultaran incompletos, el tribunal calificador debe requerir a las personas aspirantes para que en un plazo improrrogable de diez días subsanen estos extremos.

## 7.5.4 Acreditación de los méritos

Los méritos deben alegarse dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes que han superado la fase de oposición, mediante una relación detallada de los méritos alegados.

La Administración debe comprobar de oficio los méritos alegados que estén inscritos en el Registro de Recursos Humanos del SFM, en el Registro de personal de la dirección general competente en materia de función pública de la CAIB, o en el Registro de la Dirección General

de Política Lingüística. Por lo que se refiere a los méritos alegados y ya aportados por el aspirante en otros procedimientos selectivos tramitados por la EBAP, el interesado puede indicar de qué procedimiento se trata, para que también sea incorporado de oficio.

Únicamente cuando los méritos no estén inscritos en los registros mencionados, o bien cuando la persona aspirante se oponga a la comprobación de oficio de los méritos, ésta deberá aportar, junto con el escrito de alegación de los méritos, la documentación siguiente:

Para acreditar los méritos de antigüedad, el certificado de servicios prestados en SFM se expedirá de oficio por la propia entidad que lo enviará al tribunal calificador.

Para acreditar el mérito de conocimiento de lengua catalana superior al nivel mínimo requerido, previsto en el anexo 4 del baremo de méritos:

Los candidatos o candidatas deben presentar el certificado correspondiente al nivel de conocimiento de la lengua catalana, expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública .

Con los certificados acreditativos de un nivel de conocimiento de la lengua catalana superior al nivel B2 que se haya presentado con la solicitud de participación, se entenderá acreditado el mérito sin más trámite. Este extremo debe indicarse en el escrito que se presenta junto con los méritos.

Para acreditar los méritos de cursos de formación y perfeccionamiento en materia ferroviaria o relacionada con el puesto de trabajo, previsto en el apartado d) de la base 7.5.4 de esta convocatoria, las personas aspirantes deben presentar los certificados oficiales reconocidos acreditativos de los cursos realizados, con indicación de las horas de duración.

Excepcionalmente, si la EBAP no puede recaudar estos documentos, podrá solicitar al interesado su aportación.

7.5.5 El tribunal debe hacer pública en *la sede electrónica* [www.caib.es](http://www.caib.es) y en el Portal del Opositor (<http://oposicions.caib.es>), la lista provisional con la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso por orden de mayor a menor puntuación, con nombre, apellidos y las cifras numéricas cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI o NIE y las cifras tercera, cuarta, quinta y sexta en el caso de pasaportes,

Cada aspirante dispone de un plazo de 3 días hábiles, desde el día siguiente de la publicación, para efectuar la reclamación oportuna. El tribunal dispone de un plazo de 7 días hábiles para resolver las reclamaciones y publicar la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

## **8. Calificación final**

La calificación final del proceso selectivo es el resultado de la suma total de las puntuaciones obtenidas por cada una de las personas candidatas a las listas definitivas correspondientes a la fase de oposición ya la fase de concurso.

## **9. Resolución de empates**

En caso de empate en la puntuación total obtenida en el proceso selectivo que pueda tener relevancia a la hora de determinar la lista de aspirantes seleccionados, el desempate debe resolverse:

- 1º. La mayor puntuación otorgada en el ejercicio teórico realizado en la fase de oposición.
- 2º. La valoración de los méritos realizada por el tribunal calificador.
- 3º. Ser mujer, en caso de infrarepresentación del sexo femenino en la categoría y especialidad o puesto de trabajo de que se trate.
- 4º. Las personas víctimas de violencia de género.
- 5º. Mayor antigüedad en la empresa.
- 6º. La persona de mayor edad.

## **10. Relación provisional de las personas aspirantes seleccionadas del concurso oposición**

Finalizada por parte del tribunal la calificación final y, en su caso, la resolución de empates, se hará pública en la sede electrónica [www.caib.es](http://www.caib.es) y en el Portal del Opositor ( <http://oposicions.caib.es> la relación provisional de las personas aspirantes seleccionadas del concurso oposición, que debe incluir el nombre, apellidos, cifras numéricas cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI o NIE y las cifras tercera, cuarta, quinta y sexta en el caso de pasaportes , y la indicación de la puntuación obtenida por orden de mayor a menor puntuación y que debe contener como máximo tantas personas aspirantes como plazas se convocan.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de 3 días hábiles para realizar reclamaciones a contar desde su publicación. Las reclamaciones presentadas serán resueltas por el tribunal en el plazo de 7 días hábiles siguientes.

## **11. Relación definitiva de las personas aspirantes seleccionadas del concurso oposición**

Finalizado el plazo previsto en la base anterior para presentar reclamaciones o, en su caso, para resolverlas, el tribunal debe elevar al Director gerente de SFM la relación definitiva de personas aspirantes seleccionadas del concurso oposición, que debe contener cómo a máximo tantas personas aspirantes como plazas se convocan.

## **12. Publicación de las personas que han superado las pruebas selectivas y plazas que se ofrecen**

El director gerente de SFM, a la vista de las relaciones definitivas de personas aspirantes seleccionadas, entregadas por el tribunal, debe acordar que ordene su publicación a los efectos oportunos. En la misma resolución se ofrecerá a las personas seleccionadas la lista de puestos de trabajo correspondientes a las plazas convocadas, a efectos de solicitar destino.

### **13. Presentación de documentos**

13.1 En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de la lista indicada en el apartado anterior, las personas seleccionadas, deben presentar en el Registro General de SFM o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la petición de destino en la que deben elegir, de mayor a menor interés, la totalidad de los puestos de trabajo ofrecidos. Junto con este escrito, debe presentarse la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para ocupar las plazas que hayan podido ser comprobados de oficio por SFM.

13.2 Si no se presenta la petición dentro del plazo fijado, salvo casos de fuerza mayor, que deben ser debidamente constatados y, en su caso, apreciados por SFM mediante resolución motivada, la persona interesada será excluida del proceso.

### **14. De la adjudicación de vacantes**

14.1 La adjudicación de vacantes debe realizarse partiendo de la máxima puntuación global y siguiendo un orden descendente, según las preferencias de los aspirantes.

14.2 El director gerente de SFM es el órgano encargado de hacer pública la lista definitiva de los trabajadores con las correspondientes plazas adjudicadas.

14.3 La persona interesada puede renunciar a la plaza en el plazo de 3 días hábiles desde la publicación de la lista de adjudicación de plazas. En este caso, la renuncia debe constar por escrito y la plaza se adjudicará a la persona siguiente que corresponda por orden de puntuación.

### **15. Periodo de prueba y formalización del contrato**

15.1 Las personas aspirantes que hayan superado la fase de concurso oposición con plaza, tendrán que superar, además, el período de prueba fijado en dos meses dado el grupo y categoría correspondiente.

15.2 En cualquier caso, la adjudicación de la plaza está condicionada a la superación de las pruebas médicas correspondientes que sean determinadas como adecuadas para cada categoría por parte del Servicio de Prevención que asiste a los trabajadores de SFM. Se aplicarán los criterios o baremos vigentes en SFM en la fecha de la convocatoria. Igualmente tendrá que superar las prácticas de conducción propias de la categoría.

15.3 Siempre que no lo impiden las necesidades del servicio, la toma de posesión y la formalización del contrato correspondiente debe hacerse en el plazo de 3 días hábiles desde la notificación de la adjudicación de la plaza a la persona por parte de SFM.

15.4 Sin embargo, cuando las circunstancias del servicio lo aconsejen, el órgano competente de SFM se reserva la facultad de posponer la adjudicación de las plazas hasta el momento en que quede asegurada la prestación de los servicios en los distintos destinos afectados por ésta promoción interna.

A tal efecto, el personal seguirá ocupando el puesto desde el que promociona hasta que se le adjudique la plaza mientras permanezca en esta situación no podrá reclamar ningún tipo de indemnización y/o compensación económica.

## **16. Bolsas de trabajo para la contratación de personal laboral no permanente**

16.1 Se crea una bolsa específica de interinos para cada categoría. Los aspirantes que habiendo participado en las pruebas selectivas para acceder al puesto de trabajo o categoría profesional, que hayan superado la fase de oposición y concurso y no obtengan plaza, pasarán a integrarse en un bolsín específico de la categoría profesional de acceso . El orden de prelación de este bolsín vendrá determinado por las puntuaciones obtenidas. En caso de empate tendrá preferencia el aspirante con mayor puntuación en la fase de oposición.

16.2 La persona que forme parte en varias bolsas de trabajo, una vez que haya recibido el llamamiento para cubrir una plaza de forma interina, y acepte la plaza, implicará que su situación en las otras bolsas de trabajo será suspendida temporalmente mientras la relación laboral esté vigente. No podrá ser llamado, por ocupar otra plaza correspondiente a otra bolsa de trabajo. Una vez cese su relación laboral volverá a ocupar el puesto que le corresponda a todas las bolsas de trabajo según el orden de prelación establecido inicialmente.

16.4 A efectos de las distintas bolsas que se formen, el domicilio y el número de teléfono que figura en la instancia se considerará como único y válido a efectos de las notificaciones. En caso de que se produzca un cambio de domicilio o de número de teléfono, estos cambios deberán ser notificados de forma expresa y por escrito a SFM. Si no se notifica y no es posible la localización del aspirante, éste pasará a ocupar el último puesto en la bolsa de la categoría o categorías de las que forme parte.





## **Anexo 2.2**

### **Bases específicas de la convocatoria**

#### **1. Normativa reguladora**

Esta convocatoria se regula por esta normativa:

- a) Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- b) Decreto 44/2015, de 22 de mayo, por el que se aprueban los nuevos estatutos de la entidad pública empresarial Servicios Ferroviarios de Mallorca.
- c) Ley 5/2021, de 28 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2022.
- d) Instrucción conjunta del director general de Función Pública y Administraciones Públicas y del director general de Presupuestos y Financiación de 29 de febrero de 2016, por la que se determina el requerimiento de autorización y de informes previos para la contratación de personal laboral fijo y temporal de los entes que integran el sector público autonómico.
- e) VII Convenio Colectivo de Servicios Ferroviarios de Mallorca (BOIB núm. 74 de 19 de mayo de 2015).
- f) Convenio Colectivo para el personal laboral de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 174 de 19 de diciembre de 2013).
- g) Convenio de Colaboración entre la Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad, la Escuela Balear de Administración Pública y la entidad Serveis Ferroviaris de Mallorca

- h) Disposición adicional decimoquinta de la Ley 15/2012, de 27 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2013.
- i) Ley 14/2018, de 28 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2019.
- j) Ley 19/2019, de 30 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2020.
- k) Decreto 5/2017, de 27 de enero, de la Comisión Interdepartamental de Retribuciones de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- l) Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, de 30 de octubre, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP).
- m) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- n) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- o) Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- p) Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 36, de 24 de marzo de 1994).
- q) Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- r) Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de conocimientos de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- s) Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por la que se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014)

t) Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

v) Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

## **2. Procedimiento selectivo**

2.1. Es objeto de esta convocatoria la realización de las pruebas selectivas para cubrir, por promoción interna, los puestos de trabajo de Serveis Ferroviaris de Mallorca (en adelante SFM) que se detallan en el anexo 1 de estas bases.

2.2. Esta convocatoria tiene que anunciarse en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, y en la sede electrónica [www.caib.es](http://www.caib.es) y en el Portal del Opositor ( <http://oposicions.caib.es> )

## **3. Requisitos de las personas aspirantes**

Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Pueden participar en esta convocatoria de promoción interna los trabajadores y trabajadoras laborales fijos de SFM cualquiera que sea su situación administrativa -excepto los suspendidos firmes mientras se encuentren en esta situación-. El departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto con el personal que se encuentre en situación de IT, vacaciones, excedencia voluntaria, etc.
- b) Tener, al menos, la titulación de bachiller, la de técnico superior de ciclo formativo, la de formación profesional de segundo grado, o formación laboral equivalente según la normativa vigente. Por aquellas categorías profesionales (grupos C, D y E), se entenderá que tienen formación laboral equivalente los trabajadores que cumplan las condiciones del punto 1.1.2 de la Disposición adicional decimoquinta de la Ley 15/2012, de 27 de diciembre, de presupuestos generales de la comunidad autónoma de las Illes Balears para el año 2013.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, tendrán que acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su calificación profesional,

en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

- c) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- d) No haber sido separadas, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de ninguna administración, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público .
- e) Estar en posesión del certificado acreditativo del nivel de conocimiento de lengua catalana B2 como mínimo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de conocimientos de dicha lengua.

### **3. Personas con discapacidad**

3.1 Las personas interesadas que tienen alguna discapacidad que ya está reconocida ante SFM pueden instar, en la solicitud de participación en estas pruebas, la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados a que no suponga una modificación sustancial del contexto de la organización.

3.2 SFM pedirá a la persona interesada la información que considere necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos de que dispone, sobre la procedencia de la adaptación y sobre la compatibilidad de ésta con las tareas y funciones del puesto en concreto.

3.3 En la resolución que ponga fin al proceso selectivo debe resolverse, asimismo, sobre la adaptación solicitada del puesto o puestos de trabajo de que se trate.

### **4. Solicitudes**

4.1 Las personas aspirantes deben presentar una solicitud para cada una de las categorías y especialidades convocadas en las que quieren participar, mediante la formalización del correspondiente trámite telemático disponible en la Sede Electrónica de esta Administración y en la web [http:// oposicions.caib.es](http://oposicions.caib.es) , o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento adminis-

trativo común de las administraciones públicas, mediante el modelo que figura en el anexo 5.

El procedimiento para la presentación y complementación de las solicitudes y de las declaraciones responsables se detalla en el anexo 6.

#### 4.2 Plazo

El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días naturales a contar a partir del día siguiente de la publicación de esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

4.3 Para ser admitido y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los aspirantes deben presentar la solicitud de participación, la cual incorpora una declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, relativa al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos de participación exigidos en la base 3, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias. En esta solicitud los aspirantes deben consignar los datos relativos al cumplimiento de los requisitos de participación y no deben acreditarlos hasta el plazo que se regula en la base 12.

No debe adjuntarse a la solicitud de participación, ningún documento adicional para acreditar los requisitos declarados.

#### 4.4. Comprobación de requisitos

La Administración, de oficio o a propuesta de la persona que presida el tribunal, puede requerir en cualquier momento que los aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada debe aportarlos. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que, en su caso, se haya requerido para acreditar el cumplimiento de lo declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en las que se haya podido incurrir.

4.5 La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las

previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

## **5. Admisión de las personas aspirantes**

### **5.1 Listas provisionales**

En el plazo máximo de dos meses, a contar desde que acabe el plazo de presentación de solicitudes, la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad debe dictar una resolución mediante la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo, con expresión de la causa de exclusión. Esta resolución se publicará en la sede electrónica [www.caib.es](http://www.caib.es) y en el Portal del Opositor (<http://oposicions.caib.es>).

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas interesadas deben comprobar no sólo que no figuran en la lista de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la lista pertinente.

Para subsanar el posible defecto o acompañar el documento que sea preceptivo, las personas excluidas u omitidas disponen de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista, para subsanar el defecto o aportar el documento que corresponda. Estas personas serán advertidas que se considerará desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento que corresponda.

Si las personas excluidas u omitidas no subsanan el defecto o no presentan los documentos preceptivos, se considerarán excluidas del procedimiento mediante la resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas a la que se refiere el párrafo siguiente.

### **5.2 Listas definitivas**

Terminado el plazo al que hace referencia el párrafo anterior, y subsanadas las solicitudes, en su caso, la Consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad publicará en la sede electrónica [www.caib.es](http://www.caib.es) y en el Portal del Opositor (<http://oposicions.caib.es>) la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso selectivo.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a los interesados que cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria.

## **6. Tribunales calificadores.**

6.1 La composición de los tribunales calificadoros de estas pruebas se ajusta a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y procurará que haya paridad entre mujeres y hombres. El nombramiento de los miembros corresponde al Director Gerente de SFM. La pertenencia a los órganos de selección es a título individual y no se puede actuar en representación o por cuenta de nadie, por lo que los miembros son personalmente responsables de cumplir estrictamente las bases de la convocatoria y de sujetarse a los plazos establecidos para la realización y valoración de los ejercicios del proceso selectivo, así como de cumplir el deber de sigilo profesional.

6.2 Con esta finalidad el Tribunal está constituido por un presidente o una presidenta y dos vocales designados por el Consejo de Administración de SFM, de entre el personal funcionario de la Consejería de adscripción de la entidad, y dos vocales elegidos por sorteo entre los trabajadores o trabajadoras fijos de SFM. Todos los miembros deben tener una titulación académica de igual o superior nivel que el exigido a las personas aspirantes, su identificación se especifica en el Anexo 7.

Asimismo, se nombra a una persona suplente para cada uno de los miembros de los tribunales calificadoros. Siguiendo el mismo sistema de elección aplicado para la elección de sus miembros titulares. La identificación de los miembros suplentes se especifica también en el Anexo 7.

El tribunal si así lo considera podrá nombrar a un asesor o asesora en la materia específica. A tal efecto, serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y las causas de abstención y recusación que tienen los miembros de los órganos de selección.

El comité de empresa de SFM podrá ejercer su derecho a observar y vigilar todo el proceso de la convocatoria.

6.3 No pueden formar parte del Tribunal calificador los cargos de naturaleza política, el personal eventual de la Administración, ni los funcionarios interinos, de acuerdo con lo previsto en la Ley 3/2007 de Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo, los miembros del tribunal deben abstenerse de intervenir, y lo deben comunicar la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria o si concurren algunas de las siguientes circunstancias:

Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pueda influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener una cuestión litigiosa pendiente con alguna persona interesada.

Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado, o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de las personas interesadas, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, representación o mandato.

Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

Haber intervenido como perito o testigo en el procedimiento de que se trate.

Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

6.4 La presidencia puede pedir a los miembros del tribunal la declaración expresa de que no están sometidos a ninguna de las circunstancias antes mencionadas. Asimismo, los aspirantes pueden recusar a los miembros del tribunal si concurren las circunstancias previstas en la base 5.3.

6.5 Con la convocatoria previa de la presidencia, debe constituirse el tribunal con asistencia de todos los miembros, titulares o suplentes. El tribunal debe designar de entre los vocales un secretario o secretaria, que será la persona encargada de realizar las actas de las reuniones. En esta sesión, el tribunal acordará las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

Una vez constituido, para poder actuar válidamente, necesitará la presencia de la presidencia, de la secretaria y de tres vocales. Los acuerdos deben adoptarse por mayoría de asistentes y dirime los empates el voto de la presidencia. De cada sesión se levantará un acta en la que consten las personas asistidas, el lugar, duración, puntos principales de la deliberación, forma y resultado de la misma y contenido de los acuerdos.

Los miembros del Tribunal pueden hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención o el sentido de su voto favorable. La abstención únicamente puede ser ejercida y posteriormente recogida en el acta correspondiente cuando esté debidamente justificada. El Tribunal debe considerar y tener en cuenta estos motivos.



6.6 Dentro de la fase de selección, el tribunal debe resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas normas, así como qué debe hacerse en los casos que no se prevén.

6.7 El tribunal debe respetar los principios de igualdad, objetividad y transparencia durante todo el proceso selectivo, por lo que debe adoptar las medidas oportunas para garantizar que aquellos ejercicios de la oposición que correspondan se corrijan sin que se conozca la identidad de las personas que participan en el proceso selectivo. El tribunal excluirá a las personas en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas, trazas o signos que permitan conocer su identidad. Además, debe garantizar el contenido confidencial de las pruebas hasta el momento de realizarlas.

6.8 En cualquier momento el tribunal puede requerir a las personas que participan en las pruebas para que acrediten su identidad.

6.9 El tribunal calificador debe adoptar las medidas necesarias en los casos en que convenga, de forma que las personas aspirantes con minusvalía disfruten de condiciones similares al resto de participantes para la realización de los ejercicios. En este sentido deben establecerse, para las personas con minusvalías que lo soliciten en la forma prevista en la base 3.1, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de los ejercicios.

6.10 A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el tribunal tiene la sede de SFM, en el Pasaje Cala Figuera 8 (Son Rullán), Palma.

## **7. Procedimiento selectivo.**

7.1. El sistema de selección de la presente convocatoria es el sistema de concurso oposición. Consta de una fase de oposición y una fase de concurso.

7.2. Fase de oposición.

7.2.1 La fase de oposición consiste en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. Los temarios para cada categoría profesional son los que se señalan en el Anexo 3.

7.2.2 La puntuación global máxima en la fase de oposición es de 80 puntos. La puntuación máxima que corresponde a cada ejercicio es la que se indica en esta base y quedarán eliminados los aspirantes que no lleguen a la puntuación mínima que se señala en cada caso.

### 7.2.3 Ejercicios de la fase de oposición.

Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 55 preguntas con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, relacionadas con los contenidos del temario y de las funciones propias de la categoría.

Las 50 primeras serán ordinarias y evaluables y las 5 últimas serán de reserva.

Cada pregunta correctamente contestada se valorará con 0,80 puntos. Las preguntas no contestadas, tanto si figuran en blanco las tres opciones, como si figura más de una respuesta, no se valorarán, penalizándose la pregunta con contestación errónea con 0,20 puntos. El tiempo para realizar este ejercicio será de 90 minutos.

El ejercicio tendrá una puntuación máxima de 40 puntos y quedarán eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a la puntuación mínima de 20 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en realizar una prueba teórico-práctica relacionada con las tareas propias de la categoría, que permitirá valorar los conocimientos y la destreza profesional. La prueba consistirá en contestar a 25 preguntas de tipo test relacionadas con uno o varios casos prácticos.

Las 20 primeras serán ordinarias y evaluables y las 5 últimas serán de reserva.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con dos puntos; las preguntas no contestadas, tanto si figuran en blanco las tres opciones, como si figura más de una respuesta, no se valorarán; y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,30 puntos. El ejercicio tendrá una puntuación máxima de 40 puntos y quedarán eliminados los aspirantes que no lleguen a la puntuación mínima de 20 puntos. El tiempo para realizar este ejercicio será de 90 minutos.

Los dos ejercicios que tendrán que responder los aspirantes, se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de tres alternativas diferentes.

La calificación de los ejercicios se hará de forma mecanizada y garantizando el anonimato.

En el caso de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de una correcta, y también por qué no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma, el Tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otras tantas de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.

El Tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas en la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

Si una vez realizada la operación anterior el Tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 10 puntos.

#### 7.2.4 Calendario de los ejercicios y desarrollo de la oposición.

Los ejercicios de la fase de oposición se realizarán entre el 1 de marzo de 2023 y el 30 de abril de 2023.

Los dos ejercicios se realizarán el mismo día y con un descanso de una hora entre la finalización del primero y el inicio del segundo se hará público en *la sede electrónica [www.caib.es](http://www.caib.es) y en el Portal del Opositor ( <http://oposicions.caib.es> )* con un mínimo de 10 días hábiles de antelación a la citada fecha.

La consejera de Presidencia, Función pública e Igualdad, previa propuesta del tribunal, aprobará la resolución en la que se especifiquen la fecha, hora y lugar de realización de ambos ejercicios.

Esta resolución debe publicarse en el BOIB, junto con la relación definitiva de personas admitidas y excluidas de las pruebas selectivas, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización del ejercicio. También debe publicarse en la Sede Electrónica de la CAIB y en la web < <http://oposicions.caib.es> >.

#### 7.2.5 Las personas aspirantes serán convocadas con un llamamiento único. Se perderá el derecho de aquellas que no comparezcan, salvo los siguientes casos:

Si alguna de las personas aspirantes no puede realizar el ejercicio en la fecha fijada a causa de un embarazo de riesgo o de parto u otra causa de fuerza mayor, debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso ya la superación del ejercicio que haya quedado aplazado, el cual no se podrán demorar de forma que se menospree el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá valorar el tribunal; en cualquier caso, el ejercicio deberá llevarse a cabo antes de la publicación de la lista definitiva de valoración de los méritos de los aspirantes.

7.2.6 Las personas que participan en la oposición pueden elegir realizar los ejercicios en cualquiera de las dos lenguas oficiales de esta comunidad autónoma. A tal efecto el tribunal entregará los ejercicios, a los opositores que lo soliciten, en ambas lenguas.

7.2.7 Realizados los ejercicios, el tribunal debe hacer pública en la Sede Electrónica [www.caib.es](http://www.caib.es) y en el Portal del Opositor ( <http://oposicions.caib.es> ), la lista de calificaciones obtenidas para los aspirantes , por orden de mayor a menor puntuación, con nombre, apellidos y las cifras numéricas cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI o NIE y las cifras tercera, cuarta, quinta y sexta en el caso de pasaportes,

Cada aspirante dispone de un plazo de 3 días hábiles, desde el día siguiente a la publicación, para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión de su ejercicio. El tribunal dispone de un plazo de 7 días hábiles para resolver las reclamaciones y publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La relación de personas que han superado la fase de oposición se determina únicamente por la superación de ambos ejercicios eliminatorios.

## 7.5 Fase de concurso

7.5.1 La puntuación global máxima en la fase de concurso es de 20 puntos. La puntuación máxima que corresponde a cada mérito será la indicada en el anexo 4.

7.5.2 Pueden participar en la fase de concurso todas las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

7.5.3 Dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes que han superado la fase de oposición, las personas que formen parte deben alegar y, si en su caso, acreditar los méritos que se indican en esta base.

Los méritos de todos las personas aspirantes deben estar referidos al último día del plazo de 10 días hábiles mencionado y deben valorarse siempre con referencia a la fecha de finalización de dicho plazo.

En ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados ni, en su caso, acreditados documentalmente en el plazo habilitado a tal efecto.

Sin embargo, respecto de aquellos méritos que, se hayan alegado y acreditado en plazo, pero presenten algún defecto formal o resultaran incompletos, el tribunal calificador debe requerir a las personas aspirantes para que en un plazo improrrogable de diez días subsanen estos extremos.

#### 7.5.4 Acreditación de los méritos

Los méritos deben alegarse dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes que han superado la fase de oposición, mediante una relación detallada de los méritos legados.

La Administración debe comprobar de oficio los méritos alegados que estén inscritos en el Registro de Recursos Humanos del SFM, en el Registro de personal de la dirección general competente en materia de función pública de la CAIB, o en el Registro de la Dirección General de Política Lingüística. Por lo que se refiere a los méritos alegados y ya aportados por el aspirante en otros procedimientos selectivos tramitados por la EBAP, el interesado puede indicar de qué procedimiento se trata, para que también sea incorporado de oficio.

Únicamente cuando los méritos no estén inscritos en los registros mencionados, o bien cuando la persona aspirante se oponga a la comprobación de oficio de los méritos, ésta deberá aportar, junto con el escrito de alegación de los méritos, la documentación siguiente:

Para acreditar los méritos de antigüedad, el certificado de servicios prestados en SFM se expedirá de oficio por la propia entidad que lo enviará al tribunal calificador.

Para acreditar el mérito de conocimiento de lengua catalana superior al nivel mínimo requerido, previsto en el anexo 4 del baremo de méritos:

Los candidatos o candidatas deben presentar el certificado correspondiente al nivel de conocimiento de la lengua catalana, expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública .

Con los certificados acreditativos de un nivel de conocimiento de la lengua catalana superior al nivel B2 que se haya presentado con la solicitud de participación, se entenderá acreditado el mérito sin más trámite. Este extremo debe indicarse en el escrito que se presenta junto con los méritos.

Para acreditar los méritos de cursos de formación y perfeccionamiento en materia ferroviaria o relacionada con el puesto de trabajo, previsto en el apartado d) de la base 7.5.4 de esta convocatoria, las personas aspirantes deben presentar los certificados oficiales reconocidos acreditativos de los cursos realizados, con indicación de las horas de duración.

Excepcionalmente, si la EBAP no puede recaudar estos documentos, podrá solicitar al interesado su aportación.

7.5.5 El tribunal debe hacer pública en *la sede electrónica* [www.caib.es](http://www.caib.es) y en el Portal del Opositor ( <http://oposicions.caib.es> ), la lista provisional con la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, por orden de mayor a menor puntuación, con nombre, apellidos y cifras numéricas cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI o NIE y las cifras tercera, cuarta, quinta y sexta en el caso de pasaportes,

Cada aspirante dispone de un plazo de 3 días hábiles, desde el día siguiente de la publicación, para efectuar la reclamación oportuna. El tribunal dispone de un plazo de 7 días hábiles para resolver las reclamaciones y publicar la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

## **8. Calificación final**

La calificación final del proceso selectivo es el resultado de la suma total de las puntuaciones obtenidas por cada una de las personas candidatas a las listas definitivas correspondientes a la fase de oposición ya la fase de concurso.

## **9. Resolución de empates**

En caso de empate en la puntuación total obtenida en el proceso selectivo que pueda tener relevancia a la hora de determinar la lista de aspirantes seleccionados, el desempate debe resolverse atendiendo a la mayor puntuación otorgada al ejercicio teórico realizado en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se tendrá en cuenta la valoración de los méritos realizada por el tribunal calificador. Si sin embargo persiste el empate, decide quien tenga mayor antigüedad en la empresa; y si persiste el empate, el de mayor edad.

## **10. Relación provisional de las personas aspirantes seleccionadas del concurso oposición**

Finalizada por parte del tribunal la calificación final y, en su caso, la resolución de empates, se hará pública en *la sede electrónica* [www.caib.es](http://www.caib.es) y en el Portal del Opositor ( <http://oposicions.caib.es> ) la relación provisional de las personas aspirantes seleccionadas del concurso oposición, que debe incluir el nombre, apellidos, cifras numéricas cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI o NIE y las cifras tercera, cuarta, quinta y sexta en el caso de pasaportes , y la indicación de la puntuación obtenida por orden de mayor a menor puntuación y que debe contener como máximo tantas personas aspirantes como plazas se convocan.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de 3 días hábiles para realizar reclamaciones a contar desde su publicación. Las reclamaciones presentadas serán resueltas por el tribunal en el plazo de 7 días hábiles siguientes.

### **11. Relación definitiva de las personas aspirantes seleccionadas del concurso oposición**

Finalizado el plazo previsto en la base anterior para presentar reclamaciones o, en su caso, para resolverlas, el tribunal debe elevar al director gerente de Servicios Ferroviarios de Mallorca la relación definitiva de personas aspirantes seleccionadas del concurso oposición, que debe contener como máximo tantas personas aspirantes como plazas se convocan.

### **12. Publicación de las personas que han superado las pruebas selectivas y plazas que se ofrecen**

El director gerente de Servicios Ferroviarios de Mallorca a la vista de las relaciones definitivas de personas aspirantes seleccionadas, entregadas por el tribunal, debe acordar que ordene su publicación a los efectos oportunos. En la misma resolución se ofrecerá a las personas seleccionadas la lista de puestos de trabajo correspondientes a las plazas convocadas, a efectos de solicitar destino.

### **13. Presentación de documentos**

13.1 En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de la lista indicada en el apartado anterior, las personas seleccionadas, deben presentar en el Registro General de SFM o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la petición de destino en la que deben elegir, de mayor a menor interés, la totalidad de los puestos de trabajo ofrecidos. Junto con este escrito, debe presentarse la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para ocupar las plazas que hayan podido ser comprobados de oficio por SFM.

13.2 Si no se presenta la petición dentro del plazo fijado, salvo casos de fuerza mayor, que deben ser debidamente constatados y, en su caso, apreciados por SFM mediante resolución motivada, la persona interesada será excluida del proceso.

### **14. De la adjudicación de vacantes**

14.1 La adjudicación de vacantes debe realizarse partiendo de la máxima puntuación global y siguiendo un orden descendente, según las preferencias de los aspirantes.

14.2 El director gerente es el órgano encargado de hacer pública la lista definitiva de los trabajadores con las correspondientes plazas adjudicadas.

14.3 La persona interesada puede renunciar a la plaza en el plazo de 3 días hábiles desde la publicación de la lista de adjudicación de plazas. En este caso, la renuncia debe constar por escrito y la plaza se adjudicará a la persona siguiente que corresponda por orden de puntuación.

## **15. Adjudicación de la categoría. Formalización del contrato**

15.1 La adjudicación de la plaza está condicionada a la superación de las pruebas médicas correspondientes que sean determinadas como adecuadas para cada categoría por parte del Servicio de Prevención que asiste a los trabajadores de SFM. Se aplicarán los criterios o baremos vigentes en SFM en la fecha de la convocatoria. Igualmente tendrá que superar las prácticas de conducción propias de la categoría.

15.2 Siempre que no lo impiden las necesidades del servicio, la toma de posesión y la formalización del contrato debe hacerse efectiva en el plazo de 3 días hábiles desde la notificación de la adjudicación de la plaza a la persona por parte de ' SFM.

15.3 Sin embargo, cuando las circunstancias del servicio lo aconsejen, el órgano competente de SFM se reserva la facultad de posponer la adjudicación de las plazas de promoción interna hasta el momento en que quede asegurada la prestación de los servicios en los distintos destinos afectadas por esta promoción interna.

A tal efecto, el personal seguirá ocupando el puesto desde el que promociona hasta que se le adjudique la plaza y mientras permanezca en esta situación no podrá reclamar ningún tipo de indemnización y/o compensación económica.





G CONSELLERIA  
O MOBILITAT I HABITATGE  
I SERVEIS FERROVIARIS  
B MALLORCA



## **ANEXO 3.1 Turno libre**

### **Convocatoria externa OPO 2019 y 2020. Temario**

#### **MAQUINISTA**

##### **Temario general**

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura. Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Decreto 44/2015, de 22 de mayo, de aprobación de los nuevos Estatutos de la entidad pública empresarial Servicios Ferroviarios de Mallorca.
3. El VII Convenio Colectivo de Servicios Ferroviarios de Mallorca.
4. Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
5. La Ley de prevención de riesgos laborales. Normativa aplicable.

##### **Temario específico (disponible en la página web de SFM [www.trensfm.com](http://www.trensfm.com), apartado SFM ofertas de trabajo)**

- 1) Reglamento de circulación.
- 2) Reglamento de señales.
- 3) Consignas series A, B y C.
- 4) Sistemas de seguridad: frenado automático puntual (FAP). ATP, El sistema ERTMS y sus niveles de operación.
- 5) Generalidades sobre infraestructura, superestructura ferroviaria y vía. Trincheras, terraplén, puentes y viaductos. Material de vía. Sujeción de carriles; tipos y funciones, traviesas. Aparatos de vía; función y descripción. Desvíos de vía. Agujas, tipos y partes.
- 6) Comunicación. Sistema TETRA.
- 7) Esquema eléctrico de control. Relés, pulsadores, lazos de seguridad.

- 8) Bloques generales de un tren eléctrico. Corriente alterna y corriente continua, convertidores DC/DC, DC/AC y AC/DC.
- 9) Neumática básica. Circuitos elementales.
- 10) Mecánica material móvil eléctrico. Equipo eléctrico. Acumuladores; batería de acumuladores; pantógrafo; bastidor; sistema articulado; mecanismo de elevación; arquetas.
- 11) Elementos de protección. Interruptor; interruptores automáticos; interruptores magnéticos; interruptor térmico; Interruptores magnetotérmicos; disyuntor extra-rápido.
- 12) Contactos. Contactos; tipos de contactos (electromagnéticos; electroneumáticos, contacto de levass).
- 13) Elementos de mando y maniobra. Regulador principal; combinador de motores; inversor de marcha.
- 14) Catenaria. Tipo. Catenaria según velocidad, conjunto de atirantado, conjunto de suspensión, conjunto de compensación y alimentación. Los pórticos y sus tipos. Zonas neutras de catenaria. Sistemas de alimentación.
- 15) Conceptos generales de un plan de autoprotección. Organigrama de un plan de autoprotección. Tipo de fuego A, B y C.
- 16) Conceptos generales de protección de seguridad y salud. Frases R, S (conceptos generales), medidas de protección colectivas e individual

## **Informática**

Áreas de conocimiento:

- 1) Sistema operativo Windows 10 o posterior.
- 2) Entorno Office 365: 2) Word y 3) Excel.
- 4) Correo electrónico.
- 5) Navegación web.

### **Área 1. Sistema operativo Windows**

- 1.1) Conceptos básicos. Ventanas: mover ventanas, dimensionar, minimizar, cerrar, alternar entre ventanas abiertas, utilizar cuadros de diálogo.
- 1.2) Gestión de documentos, carpetas y archivos. Ver el contenido de mi PC. Búsqueda rápida de archivos y carpetas. Utilizar el Explorador de Windows. Guardar el trabajo en el disco duro u otro dispositivo.
- 1.3) Copiar y mover archivos, cambiar el nombre. Crear carpetas, cambiar el nombre, mover, copiar, eliminar.
- 1.4) Accesorios de Windows. Calculadora.
- 1.5) Impresión desde Windows. Seleccionar impresora. Configurar impresora. Crear PDF.

## Área 2. Editor de textos Microsoft Word

2.1) Conceptos básicos y edición de textos.

2.2) Conocer la interfaz de Word. Formato de caracteres. Formato de párrafo. Formato de página. Vista preliminar para ver un documento antes de imprimirlo

2.3) Márgenes. Saltos de página en un documento. Impresión. Creación de cabeceras y pies de página. Nota al pie de página. Trabajo en vista diseño de página. Utilización de estilos. Aplicación de formato con estilo de párrafo.

2.4) Revisión de documentos. Ortografía. Autocorrección.

2.5) Técnicas avanzadas de formato y edición. Localización de archivos. Trabajo con múltiples documentos. Movimiento de textos con el ratón.

## Área 3. Hoja de cálculo Microsoft Excel

3.1) Introducción. Las hojas de cálculo. La hoja de cálculo Excel.

3.2) Conceptos básicos. Entrada y edición de datos. Dar formato a los textos y celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas. Entrada y salida. Archivos. Personalizar Excel.

3.3) Fórmulas y referencias de celda. Entrada de fórmulas. Direcciones de las celdas: referencias absolutas y relativas.

## Área 4. Uso del correo electrónico.

4.1) Uso básico. Leer correos recibidos, enviar correos con documentos insertados, enviar un correo a más de un destinatario.

## Área 5. Internet y uso de páginas web.

5.1) Concepto de página web.

5.2) Software necesario.

5.3) Navegación.

5.4) Favoritos e historial.

**UNIDAD SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN (disponible en la página web de SFM [www.trensfm.com](http://www.trensfm.com), apartado SFM ofertas de trabajo)**

## Temario general

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura. Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Decreto 44/2015, de 22 de mayo, de aprobación de los nuevos Estatutos de la entidad pública empresarial Servicios Ferroviarios de Mallorca.
3. El VII Convenio Colectivo de Servicios Ferroviarios de Mallorca.
4. Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
5. La Ley de prevención de riesgos laborales. Normativa aplicable.

## **Temario específico**

- 1) Reglamento de circulación.
- 2) Reglamento de señales.
- 3) Consignas series A, B y C
- 4) Reglamento de servicios de SFM.
- 5) Sistema Tarifario Integrado (perfiles de la tarjeta intermodal con reducciones y descuentos correspondientes, zonas, saltos, etc.).
- 6) Generalidades sobre infraestructura y superestructura ferroviaria y vía. Trinchera, terraplén, puentes y viaductos. Material de vía. Sujeción de carriles; tipos y funciones, traviesas. Aparatos de vía; función y descripción. Desvíos de vía. Agujas, tipos y partes.
- 7) Comunicación mediante sistema TETRA. Que es forma de lenguaje genérico de este sistema.
- 8) Atención al público. Gestión de personas y resolución de conflictos.
- 9) Conceptos generales de protección de seguridad y salud. Frases R, S (conceptos generales), medidas de protección colectivas e individuales.
- 10) Conceptos generales de un plan de autoprotección. Organigrama. Tipo de fuego A, B, y C.

## **Informática**

Áreas de conocimiento:

- 1) Sistema operativo Windows 10 o posterior.
- 2) Entorno Office 365: 2) Word y 3) Excel.
- 4) Correo electrónico.
- 5) Navegación web.

Área 1. Sistema operativo Windows

1.1) Conceptos básicos. Ventanas: mover ventanas, dimensionar, minimizar, cerrar, alternar entre ventanas abiertas, utilizar cuadros de diálogo.

1.2) Gestión de documentos, carpetas y archivos. Ver el contenido de mi PC. Búsqueda rápida de archivos y carpetas. Utilizar el Explorador de Windows. Guardar el trabajo en el disco duro u otro dispositivo.

1.3) Copiar y mover archivos, cambiar el nombre. Crear carpetas, cambiar el nombre, mover, copiar, eliminar.

1.4) Accesorios de Windows. Calculadora.

1.5) Impresión desde Windows. Seleccionar impresora. Configurar impresora. Crear PDF.

## Área 2. Editor de textos Microsoft Word

2.1) Conceptos básicos y edición de textos.

2.2) Conocer la interfaz de Word. Formato de caracteres. Formato de párrafo. Formato de página. Vista preliminar para ver un documento antes de imprimirlo

2.3) Márgenes. Saltos de página en un documento. Impresión. Creación de cabeceras y pies de página. Nota al pie de página. Trabajo en vista diseño de página. Utilización de estilos. Aplicación de formato con estilo de párrafo.

2.4) Revisión de documentos. Ortografía. Autocorrección.

2.5) Técnicas avanzadas de formato y edición. Localización de archivos. Trabajo con múltiples documentos. Movimiento de textos con el ratón.

## Área 3. Hoja de cálculo Microsoft Excel

3.1) Introducción. Las hojas de cálculo. La hoja de cálculo Excel.

3.2) Conceptos básicos. Entrada y edición de datos. Dar formato a los textos y celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas. Entrada y salida. Archivos. Personalizar Excel.

3.3) Fórmulas y referencias de celda. Entrada de fórmulas. Direcciones de las celdas: referencias absolutas y relativas.

## Área 4. Uso del correo electrónico.

4.1) Uso básico. Leer correos recibidos, enviar correos con documentos insertados, enviar un correo a más de un destinatario.

## Área 5. Internet y uso de páginas web.

5.1) Concepto de página web.

- 5.2) Software necesario.
- 5.3) Navegación.
- 5.4) Favoritos e historial.

**GESTOR/A DE ESTACIONES (disponible en la página web de SFM [www.trensfm.com](http://www.trensfm.com), apartado SFM ofertas de trabajo)**

### **Temario general**

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura. Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Decreto 44/2015, de 22 de mayo, de aprobación de los nuevos Estatutos de la entidad pública empresarial Servicios Ferroviarios de Mallorca.
3. El VII Convenio Colectivo de Servicios Ferroviarios de Mallorca.
4. Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
5. La Ley de prevención de riesgos laborales. Normativa aplicable.

**Temario específico (disponible en la página web de SFM [www.trensfm.com](http://www.trensfm.com), apartado SFM ofertas de trabajo)**

- 1) Reglamento de circulación.
- 2) Reglamento de señales.
- 3) Consignas series A, B y C
- 4) Reglamento de servicios de SFM.
- 5) Sistema Tarifario Integrado (perfiles de la tarjeta intermodal con reducciones y descuentos correspondientes, zonas, saltos, etc.).
- 6) Generalidades sobre infraestructura y superestructura ferroviaria y vía. Trinchera, terraplén, puentes y viaductos. Material de vía. Sujeción de carriles; tipos y funciones, traviesas. Aparatos de vía; función y descripción. Desvíos de vía. Agujas, tipos y partes.
- 7) Generalidades sobre electrificación. Catenaria, definición y tipos. El soporte de la catenaria y sus partes. Seccionador de la catenaria. Subestaciones de tracción.
- 8) Conceptos generales de protección de seguridad y salud. Frases R, S (conceptos generales), medidas de protección colectivas e individuales.
- 9) Conceptos generales de un plan de autoprotección. Organigrama. Tipo de fuego A, B, C.

### **Informática**

Áreas de conocimiento:

- 1) Sistema operativo Windows 10 o posterior.
- 2) Entorno Office 365: 2) Word y 3) Excel.
- 4) Correo electrónico.
- 5) Navegación web.

## Área 1. Sistema operativo Windows

- 1.1) Conceptos básicos. Ventanas: mover ventanas, dimensionar, minimizar, cerrar, alternar entre ventanas abiertas, utilizar cuadros de diálogo.
- 1.2) Gestión de documentos, carpetas y archivos. Ver el contenido de mi PC. Búsqueda rápida de archivos y carpetas. Utilizar el Explorador de Windows. Guardar el trabajo en el disco duro u otro dispositivo.
- 1.3) Copiar y mover archivos, cambiar el nombre. Crear carpetas, cambiar el nombre, mover, copiar, eliminar.
- 1.4) Accesorios de Windows. Calculadora.
- 1.5) Impresión desde Windows. Seleccionar impresora. Configurar impresora. Crear PDF.

## Área 2. Editor de textos Microsoft Word

- 2.1) Conceptos básicos y edición de textos.
- 2.2) Conocer la interfaz de Word. Formato de caracteres. Formato de párrafo. Formato de página. Vista preliminar para ver un documento antes de imprimirlo
- 2.3) Márgenes. Saltos de página en un documento. Impresión. Creación de cabeceras y pies de página. Nota al pie de página. Trabajo en vista diseño de página. Utilización de estilos. Aplicación de formato con estilo de párrafo.
- 2.4) Revisión de documentos. Ortografía. Autocorrección.
- 2.5) Técnicas avanzadas de formato y edición. Localización de archivos. Trabajo con múltiples documentos. Movimiento de textos con el ratón.

## Área 3. Hoja de cálculo Microsoft Excel

- 3.1) Introducción. Las hojas de cálculo. La hoja de cálculo Excel.
- 3.2) Conceptos básicos. Entrada y edición de datos. Dar formato a los textos y celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas. Entrada y salida. Archivos. Personalizar Excel.
- 3.3) Fórmulas y referencias de celda. Entrada de fórmulas. Direcciones de las celdas: referencias absolutas y relativas.

## Área 4. Uso del correo electrónico.

4.1) Uso básico. Leer correos recibidos, enviar correos con documentos insertados, enviar un correo a más de un destinatario.

Área 5. Internet y uso de páginas web.

5.1) Concepto de página web.

5.2) Software necesario.

5.3) Navegación.

5.4) Favoritos e historial.

## **ADMINISTRATIVO/VA**

### **Temario**

1.La Constitución española de 1978. Principios generales. Estructura. Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2.Decreto 44/2015, de 22 de mayo, de aprobación de los nuevos Estatutos de la entidad pública empresarial Servicios Ferroviarios de Mallorca.

3.El VII Convenio Colectivo de Servicios Ferroviarios de Mallorca.

4.Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

5.La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa aplicable. Evaluación de riesgos. Planificación de la actividad preventiva. Vigilancia de la salud. Comité de Seguridad y Salud.

6. Funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica, sistemas de identificación de las administraciones públicas, firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas, aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica y archivo electrónico de documentos.

7. La Administración pública. Principios constitucionales y tipos de administraciones públicas. Diferentes niveles: Administración del Estado. Administración autonómica y local.

8. Ley 39/2015 de Régimen Jurídico de Procedimiento Administrativo Común. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derecho de las personas a las relaciones con las administraciones públicas. Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector público: funcionamiento electrónico del sector público.

9. Los empleados públicos. Definición, ámbito y clases.

10. Los instrumentos de organización de personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La relación con el presupuesto general.

11. El acceso a la función pública. Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo.



12. El Presupuesto. Concepto y naturaleza. Principios presupuestarios clásicos. Elaboración, estructura, ejecución y control del presupuesto.
13. La protección de datos de carácter personal. Derechos y deberes y garantías derivadas del régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales)
14. La buena administración orientada al bien común. La dimensión ética del personal al servicio de la administración pública. Códigos de buen gobierno.
15. Políticas de igualdad de género. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la igualdad efectiva de mujeres y hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral.
16. Contratación administrativa. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Disposiciones generales.

## **Informática**

Areas de conocimiento:

- 1) Sistema operativo Windows 10 o posterior.
- 2) Entorno Office 365: 2) Word y 3) Excel.
- 4) Correo electrónico.
- 5) Navegación web.

### **Área 1. Sistema operativo Windows**

- 1.1) Conceptos básicos. Ventanas: mover ventanas, dimensionar, minimizar, cerrar, alternar entre ventanas abiertas, utilizar cuadros de diálogo.
- 1.2) Gestión de documentos, carpetas y archivos. Ver el contenido de mi PC. Búsqueda rápida de archivos y carpetas. Utilizar el Explorador de Windows. Guardar el trabajo en el disco duro u otro dispositivo.
- 1.3) Copiar y mover archivos, cambiar el nombre. Crear carpetas, cambiar el nombre, mover, copiar, eliminar.
- 1.4) Accesorios de Windows. Calculadora.
- 1.5) Impresión desde Windows. Seleccionar impresora. Configurar impresora. Crear PDF.

### **Área 2. Editor de textos Microsoft Word**

- 2.1) Conceptos básicos y edición de textos.
- 2.2) Conocer la interfaz de Word. Formato de caracteres. Formato de párrafo. Formato de página. Vista preliminar para ver un documento antes de imprimirlo

2.3) Márgenes. Saltos de página en un documento. Impresión. Creación de cabeceras y pies de página. Nota al pie de página. Trabajo en vista diseño de página. Utilización de estilos. Aplicación de formato con estilo de párrafo.

2.4) Revisión de documentos. Ortografía. Autocorrección.

2.5) Técnicas avanzadas de formato y edición. Localización de archivos. Trabajo con múltiples documentos. Movimiento de textos con el ratón.

### Área 3. Hoja de cálculo Microsoft Excel

3.1) Introducción. Las hojas de cálculo. La hoja de cálculo Excel.

3.2) Conceptos básicos. Entrada y edición de datos. Dar formato a los textos y celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas. Entrada y salida. Archivos. Personalizar Excel.

3.3) Fórmulas y referencias de celda. Entrada de fórmulas. Direcciones de las celdas: referencias absolutas y relativas.

### Área 4. Uso del correo electrónico.

4.1) Uso básico. Leer correos recibidos, enviar correos con documentos insertados, enviar un correo a más de un destinatario.

### Área 5. Internet y uso de páginas web.

5.1) Concepto de página web.

5.2) Software necesario.

5.3) Navegación.

5.4) Favoritos e historial.



## **ANEXO 3.2**

### **Promoción interna OPO 2019 y 2020. Temario**

#### **JEFE DE MAQUINISTAS**

- 1) Reglamento de circulación.
- 2) Reglamento de señales.
- 3) Consignas serie A, B y C.
- 4) Manual de conducción series 71,81 y 91.
- 5) Manual frenado automático puntual (FAP).
- 6) Generalidades sobre infraestructura, superestructura ferroviaria y vía.
- 7) Trinchera, terraplén, puentes y viaductos. Material de vía. Sujeción de carriles; tipos y funciones, traviesas. Aparatos de vía; función y descripción. Desvíos de vía. Agujas, tipos y partes.
- 8) Comunicación. Sistema TETRA.
- 9) El sistema ERTMS y sus niveles de operación.
- 10) Mecánica. Material móvil diesel. Transmisión hidráulica. Introducción y definiciones. Descripción básica del motor diésel de cuatro tiempos: elementos fundamentales de un motor diésel. Arranque y parada.
- 11) Funcionamiento de los motores diésel. Funcionamiento del motor diésel con ciclo de cuatro tiempos.
- 12) Esquema eléctrico de control. Relés, pulsadores, lazos de seguridad.
- 13) Blogs generales de un tren eléctrico. Corriente alterna y corriente continua, convertidores DC/DC, DC/AC y AC/DC.
- 14) Neumática básica. Circuitos elementales.
- 15) Mecánica material móvil eléctrico. Equipo eléctrico. Acumuladores; batería de acumuladores; pantógrafo; bastidor; sistema articulado; mecanismo de elevación; arquetas.

- 16)Elementos de protección. Interruptor; interruptores automáticos; interruptores magnéticos; interruptor térmico; Interruptores magnetotérmicos; disyuntor extra-rápido.
- 17) Contactos. Contactos; tipos de contactos (electromagnéticos; electroneumáticos, contacto de levass).
- 18)Elementos de mando y maniobra. Regulador principal; \*combinador de motores; inversor de marcha.
- 19)Catenaria. Tipo. Catenaria según velocidad, conjunto de atirantado, conjunto de suspensión, conjunto de compensación y alimentación. Los pórticos y sus tipos. Zonas neutras de catenaria. Sistemas de alimentación.
- 20)Conceptos generales de un plan de autoprotección. Organigrama de un plan de autoprotección. Tipo de fuego A, B y C.
- 21)Conceptos generales de protección de seguridad y salud. Frases R, S (conceptos generales), medidas de protección colectivas e individual

## Informática

Areas de conocimiento:

- 1) Sistema operativo Windows 10 o posterior.
- 2) Entorno Office 365: 2) Word y 3) Excel.
- 4) Correo electrónico.
- 5) Navegación web.

### Área 1. Sistema operativo Windows

- 1.1) Conceptos básicos. Ventanas: mover ventanas, dimensionar, minimizar, cerrar, alternar entre ventanas abiertas, utilizar cuadros de diálogo.
- 1.2) Gestión de documentos, carpetas y archivos. Ver el contenido de mi PC. Búsqueda rápida de archivos y carpetas. Utilizar el Explorador de Windows. Guardar el trabajo en el disco duro u otro dispositivo.
- 1.3) Copiar y mover archivos, cambiar el nombre. Crear carpetas, cambiar el nombre, mover, copiar, eliminar.
- 1.4) Accesorios de Windows. Calculadora.
- 1.5) Impresión desde Windows. Seleccionar impresora. Configurar impresora. Crear PDF.

### Área 2. Editor de textos Microsoft Word

2.1) Conceptos básicos y edición de textos.

2.2) Conocer la interfaz de Word. Formato de caracteres. Formato de párrafo.

Formato de página. Vista preliminar para ver un documento antes de imprimirlo

2.3) Márgenes. Saltos de página en un documento. Impresión. Creación de cabeceras y pies de página. Nota al pie de página. Trabajo en vista diseño de página. Utilización de estilos. Aplicación de formato con estilo de párrafo.

2.4) Revisión de documentos. Ortografía. Autocorrección.

2.5) Técnicas avanzadas de formato y edición. Localización de archivos. Trabajo con múltiples documentos. Movimiento de textos con el ratón.

### Área 3. Hoja de cálculo Microsoft Excel

3.1) Introducción. Las hojas de cálculo. La hoja de cálculo Excel.

3.2) Conceptos básicos. Entrada y edición de datos. Dar formato a los textos y celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas. Entrada y salida. Archivos. Personalizar Excel.

3.4) Fórmulas y referencias de celda. Entrada de fórmulas. Direcciones de las celdas: referencias absolutas y relativas.

### Área 4. Uso del correo electrónico.

4.1) Uso básico. Leer correos recibidos, enviar correos con documentos insertados, enviar un correo a más de un destinatario.

### Área 5. Internet y uso de páginas web.

5.1) Concepto de página web.

5.2) Software necesario.

5.3) Navegación.

5.4) Favoritos e historial.

### **RESPONSABLE DE MATERIAL MÓVIL**

1) Reglamento de circulación.

2) Reglamento de señales.

- 3) Consignas serie A, B y C
- 4) Generalidades sobre infraestructura ferroviaria y vía.
- 5) Croquisato. Orden a seguir para realizar un croquis. Ejemplos.
- 6) Metrología. Unidades e instrumentos. Alexómetro o comparador para interiores.
- 7) Técnicas de limado. Operaciones y reglas.
- 8) Técnicas de taladrado. Operaciones en el taladro. Velocidad de corte.
- 9) Técnicas del roscado. Machos y Hileras. Roscas: definición y tipos. Machos de roscar. Hileras o almohadillas.
- 10) Motor diésel de cuatro tiempos. Funcionamiento. Ciclos de trabajo.
- 11) Estudio dinámico de los motores térmicos.
- 12) Motor de seis cilindros online.
- 13) Motor de seis cilindros en V
- 14) Potencia del motor. Par motor.
- 15) Potencia en el freno.
- 16) Potencia eficaz y máxima de un motor.
- 17) Elementos constructivos del motor. Grupos funcionales. Elementos fijos. Elementos motrices. Almohadillas de biela y bancada. Volante de inercia.
- 18) Válvulas. Condiciones de funcionamiento de las válvulas. Tipo de válvulas.
- 19) Alimentación de los motores de explosión. Inyección diesel. Circuito de alimentación. Bombas de alimentación. Filtrado de combustible. Bombas de inyección: online y rotativa. Inyectores.
- 20) Engrase del motor. Finalidad del engrase del motor. Sistemas de engrase.
- 21) Refrigeración del motor. Objetivo de la refrigeración de los motores. Sistemas de refrigeración. Elementos que componen el circuito de refrigeración. Regulación de la temperatura del motor.
- 22) Sobrealimentación de los motores. Turbocompresor. Objetivo de la sobrealimentación.
- 23) Electricidad. Circuitos eléctricos, generador y receptor. Resistencia óhmica. Intensidad de una corriente. Ley de Ohm. Concepto de caída de tensión. Potencia eléctrica. Unidades de trabajo. Efecto Joule. Agrupación de resistencias. Agrupación de generadores.
- 24) Alternador. Principio de funcionamiento. Funcionamiento del alternador. Grupo rectificador. Partes del alternador. Alternador de estrella. Alternador de triángulo.
- 25) Regulación del alternador. Reguladores electromagnéticos.
- 26) Esquema básico de la tracción eléctrica. Conversión de corriente continua a alterna. Aplicación en el ámbito del ferrocarril.
- 27) Neumática. Circuitos básicos, simbología básica, compresores, secadores.
- 28) Hidráulica básica. Caudal, presión, transmisión hidráulica. Bombas. Motores.

- 29) Variadores de velocidad trifásicos. Mantenimiento de motores trifásicos asíncronos.
- 30) Circuitos eléctricos con relés y contactores.
- 31) Freno. Tipo y aplicaciones. Unidades diésel y eléctricas.
- 32) Catenaria. Tipo. Catenaria según velocidad, conjunto de atirantado, conjunto de suspensión, conjunto de compensación y alimentación. Los pórticos y sus tipos. Zonas neutras de catenaria. Sistemas de alimentación
- 33) Conceptos generales de protección de seguridad y salud. Frases R, S (conceptos generales), medidas de protección colectivas e individuales. Elevación manual de cargas.
- 34) Conceptos generales de un plan de autoprotección. Organigrama. Tipo de fuego A, B, y C.

## Informática

### Áreas de conocimiento:

- 1) Sistema operativo Windows 10 o posterior.
- 2) Entorno Office 365: 2) Word y 3) Excel.
- 4) Correo electrónico.
- 5) Navegación web.

### Área 1. Sistema operativo Windows

- 1.1) Conceptos básicos. Ventanas: mover ventanas, dimensionar, minimizar, cerrar, alternar entre ventanas abiertas, utilizar cuadros de diálogo.
- 1.2) Gestión de documentos, carpetas y archivos. Ver el contenido de mi PC. Búsqueda rápida de archivos y carpetas. Utilizar el Explorador de Windows. Guardar el trabajo en el disco duro u otro dispositivo.
- 1.3) Copiar y mover archivos, cambiar el nombre. Crear carpetas, cambiar el nombre, mover, copiar, eliminar.
- 1.4) Accesorios de Windows. Calculadora.
- 1.5) Impresión desde Windows. Seleccionar impresora. Configurar impresora. Crear PDF.

### Área 2. Editor de textos Microsoft Word

2.1) Conceptos básicos y edición de textos.

2.2) Conocer la interfaz de Word. Formato de caracteres. Formato de párrafo. Formato de página. Vista preliminar para ver un documento antes de imprimirlo

2.3) Márgenes. Saltos de página en un documento. Impresión. Creación de cabeceras y pies de página. Nota al pie de página. Trabajo en vista diseño de página. Utilización de estilos. Aplicación de formato con estilo de párrafo.

2.4) Revisión de documentos. Ortografía. Autocorrección.

2.5) Técnicas avanzadas de formato y edición. Localización de archivos. Trabajo con múltiples documentos. Movimiento de textos con el ratón.

### Área 3. Hoja de cálculo Microsoft Excel

3.1) Introducción. Las hojas de cálculo. La hoja de cálculo Excel.

3.2) Conceptos básicos. Entrada y edición de datos. Dar formato a los textos y celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas. Entrada y salida. Archivos. Personalizar Excel.

3.4) Formulas y referencias de celda. Entrada de fórmulas. Direcciones de las celdas: referencias absolutas y relativas.

### Área 4. Uso del correo electrónico.

4.1) Uso básico. Leer correos recibidos, enviar correos con documentos insertados, enviar un correo a más de un destinatario.

### Área 5. Internet y uso de páginas web.

5.1) Concepto de página web.

5.2) Software necesario.

5.3) Navegación.

5.4) Favoritos e historial.

### **SUPERVISOR/A EQUIPO MATERIAL MÓVIL**

1) Reglamento de circulación.

2) Reglamento de señales.



- 3) Consignas serie A, B y C
- 4) Generalidades sobre infraestructura ferroviaria y vía.
- 5) Motor diésel de cuatro tiempos. Funcionamiento. Ciclos de trabajo. Motor de seis cilindros online y en V. Potencia del motor. Par motor.
- 6) Válvulas. Condiciones de funcionamiento de las válvulas.
- 7) Alimentación de los motores de explosión. Inyección diésel. Circuito de alimentación. Bombas de alimentación. Filtrado de combustible.
- 8) Engrase del motor. Finalidad del engrase del motor. Sistemas de engrase.
- 9) Refrigeración del motor. Objetivo de la refrigeración de los motores. Sistemas de refrigeración.
- 10) Sobrealimentación de los motores. Turbocompresor. Objetivo de la sobrealimentación.
- 11) Electricidad. Circuitos eléctricos, generador y receptor. Resistencia óhmica. Intensidad de una corriente. Ley de Ohm. Concepto de caída de tensión. Potencia eléctrica. Unidades de trabajo.
- 12) Alternador. Principio de funcionamiento. Funcionamiento del alternador. Grupo rectificador. Partes del alternador.
- 13) Regulación del alternador. Reguladores electromagnéticos.
- 14) Esquema básico de la tracción eléctrica. Conversión de corriente continua alterna. Aplicación en el ámbito del ferrocarril.
- 15) Neumática. Circuitos básicos, simbología básica, compresores, secadores.
- 16) Hidráulica básica. Caudal, presión, transmisión hidráulica. Bombas. Motores.
- 17) Variadores de velocidad trifásicos. Mantenimiento de motores trifásicos asíncronos.
- 18) Circuitos eléctricos con relés y contactores.
- 19) Freno. Tipo y aplicaciones. Unidades diésel y eléctricas.
- 20) Catenaria. Tipo. Catenaria según velocidad, conjunto de atirantado, conjunto de suspensión, conjunto de compensación y alimentación. Los pórticos y sus tu-post. Zonas neutras de catenaria. Sistemas de alimentación
- 21) Conceptos generales de protección de seguridad y salud. Frases R, S (conceptos generales), medidas de protección colectivas e individuales. Elevación manual de cargas.
- 22) Conceptos generales de un plan de autoprotección. Organigrama. Tipo de fuego A, B, y C.

## Informática

- 1) Áreas de conocimiento
- 2) Sistema operativo Windows 10 o posterior.

### 3) Entorno Office 365.

#### Área 1. Sistema operativo Windows

1.1) Conceptos básicos. Ventanas: mover ventanas, dimensionar, minimizar, cerrar, alternar entre ventanas abiertas, utilizar cuadros de diálogo.

1.2) Gestión de documentos, carpetas y archivos. Ver el contenido de mi PC. Búsqueda rápida de archivos y carpetas. Utilizar el Explorador de Windows. Guardar el trabajo en el disco duro u otro dispositivo.

1.3) Copiar y mover archivos, cambiar el nombre. Crear carpetas, cambiar el nombre, mover, copiar, eliminar.

1.4) Accesorios de Windows. Calculadora.

1.5) Impresión desde Windows. Seleccionar impresora. Configurar impresora. Crear PDF.

#### Área 2. Editor de textos Microsoft Word

2.1) Conceptos básicos y edición de textos.

2.2) Conocer la interfaz de Word. Formato de caracteres. Formato de párrafo. Formato de página. Vista preliminar para ver un documento antes de imprimirlo

2.3) Márgenes. Saltos de página en un documento. Impresión. Creación de cabeceras y pies de página. Nota al pie de página. Trabajo en vista diseño de página. Utilización de estilos. Aplicación de formato con estilo de párrafo.

2.4) Revisión de documentos. Ortografía. Autocorrección.

2.5) Técnicas avanzadas de formato y edición. Localización de archivos. Trabajo con múltiples documentos. Movimiento de textos con el ratón.

#### Área 3. Hoja de cálculo Microsoft Excel

3.1) Introducción. Las hojas de cálculo. La hoja de cálculo Excel.

3.2) Conceptos básicos. Entrada y edición de datos. Dar formato a los textos y celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas. Entrada y salida. Archivos. Personalizar Excel.

3.4) Formulas y referencias de celda. Entrada de fórmulas. Direcciones de las celdas: referencias absolutas y relativas.

#### Área 4. Uso del correo electrónico.

4.1) Uso básico. Leer correos recibidos, enviar correos con documentos insertados, enviar un correo a más de un destinatario.

#### Área 5. Internet y uso de páginas web.

5.1) Concepto de página web.

5.2) Software necesario.

5.3) Navegación.

5.4) Favoritos e historial.

### **MAQUINISTA**

- 1) Reglamento de circulación.
- 2) Reglamento de señales.
- 3) Consignas serie A, B y C.
- 4) Sistemas de seguridad: frenado automático puntual (FAP). ATP, El sistema ERTMS y sus niveles de operación.
- 5) Generalidades sobre infraestructura, superestructura ferroviaria y vía. Trinchera, terraplén, puentes y viaductos. Material de vía. Sujeción de carriles; tipos y funciones, traviesas. Aparatos de vía; función y descripción. Desvíos de vía. Agujas, tipos y partes.
- 6) Comunicación. Sistema TETRA.
- 7) Esquema eléctrico de control. Relés, pulsadores, lazos de seguridad.
- 8) Bloques generales de un tren eléctrico. Corriente alterna y corriente continua, convertidores DC/DC, DC/AC y AC/DC.
- 9) Neumática básica. Circuitos elementales.
- 10) Mecánica material móvil eléctrico. Equipo eléctrico. Acumuladores; batería de acumuladores; pantógrafo; bastidor; sistema articulado; mecanismo de elevación; arquetas.
- 11) Elementos de protección. Interruptor; interruptores automáticos; interruptores magnéticos; interruptor térmico; Interruptores magnetotérmicos; disyuntor extra-rápido.
- 12) Contactos. Contactos; tipos de contactos (electromagnéticos; electroneumáticos, contacto de levas).

- 13) Elementos de mando y maniobra. Regulador principal; combinador de motores; inversor de marcha.
- 14) Catenaria. Tipo. Catenaria según velocidad, conjunto de atirantado, conjunto de suspensión, conjunto de compensación y alimentación. Los pórticos y sus tu-post. Zonas neutras de catenaria. Sistemas de alimentación.
- 15) Conceptos generales de un plan de autoprotección. Organigrama de un plan de autoprotección. Tipo de fuego A, B y C.
- 16) Conceptos generales de protección de seguridad y salud. Frases R, S (conceptos generales), medidas de protección colectivas e individual

## Informática

Áreas de conocimiento:

- 1) Sistema operativo Windows 10 o posterior.
- 2) Entorno Office 365: 2) Word y 3) Excel.
- 4) Correo electrónico.
- 5) Navegación web.

### Área 1. Sistema operativo Windows

- 1.1) Conceptos básicos. Ventanas: mover ventanas, dimensionar, minimizar, cerrar, alternar entre ventanas abiertas, utilizar cuadros de diálogo.
- 1.2) Gestión de documentos, carpetas y archivos. Ver el contenido de mi PC. Búsqueda rápida de archivos y carpetas. Utilizar el Explorador de Windows. Guardar el trabajo en el disco duro u otro dispositivo.
- 1.3) Copiar y mover archivos, cambiar el nombre. Crear carpetas, cambiar el nombre, mover, copiar, eliminar.
- 1.4) Accesorios de Windows. Calculadora.
- 1.5) Impresión desde Windows. Seleccionar impresora. Configurar impresora. Crear PDF.

### Área 2. Editor de textos Microsoft Word

- 2.1) Conceptos básicos y edición de textos.

2.2) Conocer la interfaz de Word. Formato de caracteres. Formato de párrafo. Formato de página. Vista preliminar para ver un documento antes de imprimirlo

2.3) Márgenes. Saltos de página en un documento. Impresión. Creación de cabeceras y pies de página. Nota al pie de página. Trabajo en vista diseño de página. Utilización de estilos. Aplicación de formato con estilo de párrafo.

2.4) Revisión de documentos. Ortografía. Autocorrección.

2.5) Técnicas avanzadas de formato y edición. Localización de archivos. Trabajo con múltiples documentos. Movimiento de textos con el ratón.

### Área 3. Hoja de cálculo Microsoft Excel

3.1) Introducción. Las hojas de cálculo. La hoja de cálculo Excel.

3.2) Conceptos básicos. Entrada y edición de datos. Dar formato a los textos y celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas. Entrada y salida. Archivos. Personalizar Excel.

3.4) Fórmulas y referencias de celda. Entrada de fórmulas. Direcciones de las celdas: referencias absolutas y relativas.

### Área 4. Uso del correo electrónico.

4.1) Uso básico. Leer correos recibidos, enviar correos con documentos insertados, enviar un correo a más de un destinatario.

### Área 5. Internet y uso de páginas web.

5.1) Concepto de página web.

5.2) Software necesario.

5.3) Navegación.

5.4) Favoritos e historial.

## **INSPECTOR/A DE OPERACIONES**

- 1) Reglamento de circulación.
- 2) Reglamento de señales.
- 3) Consignas serie A, B y C
- 4) Reglamento de servicios de SFM.

- 5) Sistema Tarifario Integrado (perfiles de la tarjeta intermodal con reducciones y descuentos correspondientes, zonas, saltos, etc.).
- 6) Generalidades sobre infraestructura. Características geométricas, peralte, curvas de transición (clotoides), trincheras, terraplén.
- 7) La vía. Conceptos característicos del ferrocarril. Secundado, guiado, adherencia, anchos de vía. El carril.
- 8) Sujeción de carriles. Funciones y características. Traviesas tipos y funciones. El balasto como elemento estructural.
- 9) Aparatos de vía, desvíos, cambio, travesías, partes y tipos.
- 10) Equipos especiales en vía, equipos de protección de las circulaciones, pedales, circuitos de vía, contadores de ejes, balizas para repetición de señales y frenado automático, topales, encarriladoras, descarriladoras.
- 11) Balizas. Tipo y funciones.
- 12) Catenaria. Tipo, catenaria según velocidad, conjunto de atirantado, conjunto de suspensión, conjunto de compensación y de alimentación. Los pórticos y sus tu-post. Zonas neutras de catenaria. Sistemas de alimentación.
- 13) Pasos a nivel. Tipo y especificidades. Normativa estatal.
- 14) Seguridad ferroviaria. Sistemas de señalización en cabina. Sistemas de ATP. El sistema ERTMS y sus niveles de operación.
- 15) Comunicación; sistema TETRA.
- 16) Conceptos generales de protección de seguridad y salud. Frases R, S (conceptos generales), medidas de protección colectivas e individuales.
- 17) Conceptos generales de un plan de autoprotección. Organigrama. Tipo de fuego A, B, y C.

## Informática

Áreas de conocimiento:

- 1) Sistema operativo Windows 10 o posterior.
- 2) Entorno Office 365: 2) Word y 3) Excel.
- 4) Correo electrónico.
- 5) Navegación web.

Área 1. Sistema operativo Windows

- 1.1) Conceptos básicos. Ventanas: mover ventanas, dimensionar, minimizar, cerrar, alternar entre ventanas abiertas, utilizar cuadros de diálogo.
- 1.2) Gestión de documentos, carpetas y archivos. Ver el contenido de mi PC. Búsqueda rápida de archivos y carpetas. Utilizar el Explorador de Windows. Guardar el trabajo en el disco duro u otro dispositivo.
- 1.3) Copiar y mover archivos, cambiar el nombre. Crear carpetas, cambiar el nombre, mover, copiar, eliminar.
- 1.4) Accesorios de Windows. Calculadora.
- 1.5) Impresión desde Windows. Seleccionar impresora. Configurar impresora. Crear PDF.

## Área 2. Editor de textos Microsoft Word

- 2.1) Conceptos básicos y edición de textos.
- 2.2) Conocer la interfaz de Word. Formato de caracteres. Formato de párrafo. Formato de página. Vista preliminar para ver un documento antes de imprimirlo
- 2.3) Márgenes. Saltos de página en un documento. Impresión. Creación de cabeceras y pies de página. Nota al pie de página. Trabajo en vista diseño de página. Utilización de estilos. Aplicación de formato con estilo de párrafo.
- 2.4) Revisión de documentos. Ortografía. Autocorrección.
- 2.5) Técnicas avanzadas de formato y edición. Localización de archivos. Trabajo con múltiples documentos. Movimiento de textos con el ratón.

## Área 3. Hoja de cálculo Microsoft Excel

- 3.1) Introducción. Las hojas de cálculo. La hoja de cálculo Excel.
- 3.2) Conceptos básicos. Entrada y edición de datos. Dar formato a los textos y celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas. Entrada y salida. Archivos. Personalizar Excel.
- 3.4) Fórmulas y referencias de celda. Entrada de fórmulas. Direcciones de las celdas: referencias absolutas y relativas.

## Área 4. Uso del correo electrónico.

4.1) Uso básico. Leer correos recibidos, enviar correos con documentos insertados, enviar un correo a más de un destinatario.

Área 5. Internet y uso de páginas web.

5.1) Concepto de página web.

5.2) Software necesario.

5.3) Navegación.

5.4) Favoritos e historial.

## **UNIDAD SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN**

- 1) Reglamento de circulación.
- 2) Reglamento de señales.
- 3) Consignas serie A, B y C
- 4) Reglamento de servicios de SFM.
- 5) Sistema Tarifario Integrado (perfiles de la tarjeta intermodal con reducciones y descuentos correspondientes, zonas, saltos, etc.).
- 6) Generalidades sobre infraestructura y superestructura ferroviaria y vía. Trinchera, terraplén, puentes y viaductos. Material de vía. Sujeción de carriles; tipos y funciones, traviesas. Aparatos de vía; función y descripción. Desvíos de vía. Agujas, tipos y partes.
- 7) Comunicación mediante sistema TETRA. Que es forma de lenguaje genérico de este sistema.
- 8) Atención al público. Gestión de personas y resolución de conflictos.
- 9) Conceptos generales de protección de seguridad y salud. Frases R, S (conceptos generales), medidas de protección colectivas e individuales.
- 10) Conceptos generales de un plan de autoprotección. Organigrama. Tipo de fuego A, B, y C.

## **Informática**

Áreas de conocimiento:

- 1) Sistema operativo Windows 10 o posterior.
- 2) Entorno Office 365: 2) Word y 3) Excel.



4) Correo electrónico.

5) Navegación web.

## Área 1. Sistema operativo Windows

1.1) Conceptos básicos. Ventanas: mover ventanas, dimensionar, minimizar, cerrar, alternar entre ventanas abiertas, utilizar cuadros de diálogo.

1.2) Gestión de documentos, carpetas y archivos. Ver el contenido de mi PC. Búsqueda rápida de archivos y carpetas. Utilizar el Explorador de Windows. Guardar el trabajo en el disco duro u otro dispositivo.

1.3) Copiar y mover archivos, cambiar el nombre. Crear carpetas, cambiar el nombre, mover, copiar, eliminar.

1.4) Accesorios de Windows. Calculadora.

1.5) Impresión desde Windows. Seleccionar impresora. Configurar impresora. Crear PDF.

## Área 2. Editor de textos Microsoft Word

2.1) Conceptos básicos y edición de textos.

2.2) Conocer la interfaz de Word. Formato de caracteres. Formato de párrafo. Formato de página. Vista preliminar para ver un documento antes de imprimirlo

2.3) Márgenes. Saltos de página en un documento. Impresión. Creación de cabeceras y pies de página. Nota al pie de página. Trabajo en vista diseño de página. Utilización de estilos. Aplicación de formato con estilo de párrafo.

2.4) Revisión de documentos. Ortografía. Autocorrección.

2.5) Técnicas avanzadas de formato y edición. Localización de archivos. Trabajo con múltiples documentos. Movimiento de textos con el ratón.

## Área 3. Hoja de cálculo Microsoft Excel

3.1) Introducción. Las hojas de cálculo. La hoja de cálculo Excel.

3.2) Conceptos básicos. Entrada y edición de datos. Dar formato a los textos y celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas. Entrada y salida. Archivos. Personalizar Excel.

3.4) Fórmulas y referencias de celda. Entrada de fórmulas. Direcciones de las celdas: referencias absolutas y relativas.

#### Área 4. Uso del correo electrónico.

4.1) Uso básico. Leer correos recibidos, enviar correos con documentos insertados, enviar un correo a más de un destinatario.

#### Área 5. Internet y uso de páginas web.

5.1) Concepto de página web.

5.2) Software necesario.

5.3) Navegación.

5.4) Favoritos e historial.

### **GESTOR/A DE ESTACIÓN**

- 1) Reglamento de circulación.
- 2) Reglamento de señales.
- 3) Consignas serie A, B y C
- 4) Reglamento de servicios de SFM.
- 5) Sistema Tarifario Integrado (perfiles de la tarjeta intermodal con reducciones y descuentos correspondientes, zonas, saltos, etc.).
- 6) Generalidades sobre infraestructura y superestructura ferroviaria y vía. Trinchera, terraplén, puentes y viaductos. Material de vía. Sujeción de carriles; tipos y funciones, traviesas. Aparatos de vía; función y descripción. Desvíos de vía. Agujas, tipos y partes.
- 7) Generalidades sobre electrificación. Catenaria, definición y tipos. El soporte de la catenaria y sus partes. Seccionador de la catenaria. Subestaciones de tracción.
- 8) Conceptos generales de protección de seguridad y salud. Frases R, S (conceptos generales), medidas de protección colectivas e individuales.
- 9) Conceptos generales de un plan de autoprotección. Organigrama. Tipo de fuego A, B, C.

### Informática

Áreas de conocimiento:

- 1) Sistema operativo Windows 10 o posterior.

- 2) Entorno Office 365: 2) Word y 3) Excel.
- 4) Correo electrónico.
- 5) Navegación web.

## Área 1. Sistema operativo Windows

- 1.1) Conceptos básicos. Ventanas: mover ventanas, dimensionar, minimizar, cerrar, alternar entre ventanas abiertas, utilizar cuadros de diálogo.
- 1.2) Gestión de documentos, carpetas y archivos. Ver el contenido de mi PC. Búsqueda rápida de archivos y carpetas. Utilizar el Explorador de Windows. Guardar el trabajo en el disco duro u otro dispositivo.
- 1.3) Copiar y mover archivos, cambiar el nombre. Crear carpetas, cambiar el nombre, mover, copiar, eliminar.
- 1.4) Accesorios de Windows. Calculadora.
- 1.5) Impresión desde Windows. Seleccionar impresora. Configurar impresora. Crear PDF.

## Área 2. Editor de textos Microsoft Word

- 2.1) Conceptos básicos y edición de textos.
- 2.2) Conocer la interfaz de Word. Formato de caracteres. Formato de párrafo. Formato de página. Vista preliminar para ver un documento antes de imprimirlo
- 2.3) Márgenes. Saltos de página en un documento. Impresión. Creación de cabeceras y pies de página. Nota al pie de página. Trabajo en vista diseño de página. Utilización de estilos. Aplicación de formato con estilo de párrafo.
- 2.4) Revisión de documentos. Ortografía. Autocorrección.
- 2.5) Técnicas avanzadas de formato y edición. Localización de archivos. Trabajo con múltiples documentos. Movimiento de textos con el ratón.

## Área 3. Hoja de cálculo Microsoft Excel

- 3.1) Introducción. Las hojas de cálculo. La hoja de cálculo Excel.
- 3.2) Conceptos básicos. Entrada y edición de datos. Dar formato a los textos y celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas. Entrada y salida. Archivos. Personalizar Excel.
- 3.4) Fórmulas y referencias de celda. Entrada de fórmulas. Direcciones de las celdas: referencias absolutas y relativas.

Área 4. Uso del correo electrónico.

4.1) Uso básico. Leer correos recibidos, enviar correos con documentos insertados, enviar un correo a más de un destinatario.

Área 5. Internet y uso de páginas web.

5.1) Concepto de página web.

5.2) Software necesario.

5.3) Navegación.

5.4) Favoritos e historial.

## **RESPONSABLE DE ÁREA. SERVICIOS GENERALES Y FINANCIEROS**

1.1) El Plan General Contable (I). Concepto de imagen fiel. Requisitos de información en las cuentas anuales. Principios Contables. Elementos de las cuentas anuales. Criterios de registro o reconocimiento contable de los elementos de las cuentas anuales. Criterios de valoración. Principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas.

1.2) El Plan General Contable (II). Normas de registro y valoración.

1.3) El Plan General Contable (III). Cuentas Anuales. Documentos. Formulación. Estructura. Cuentas Abreviadas. Normas comunes. Balance. Cuenta de pérdidas y ganancias. Estado de cambios en el patrimonio neto. Estado de flujos de efectivo. Memoria. Cifra anual de negocios. Número de trabajadores. Empresas del grupo, multigrupo y asociadas. Estados financieros intermedios. Partes vinculadas.

1.4) El Plan General Contable (IV). Modelos normales de cuentas anuales.

1.5) El Plan General Contable (V). La Memoria. Contenido. Memoria Abreviada. Contenido.

1.6) El Plan General Contable (VI). El cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables.

Informática

Áreas de conocimiento:

- 1) Sistema operativo Windows 10 o posterior.
- 2) Entorno Office 365: 2) Word y 3) Excel.
- 4) Correo electrónico.
- 5) Navegación web.

## Área 1. Sistema operativo Windows

- 1.1) Conceptos básicos. Ventanas: mover ventanas, dimensionar, minimizar, cerrar, alternar entre ventanas abiertas, utilizar cuadros de diálogo.
- 1.2) Gestión de documentos, carpetas y archivos. Ver el contenido de mi PC. Búsqueda rápida de archivos y carpetas. Utilizar el Explorador de Windows. Guardar el trabajo en el disco duro u otro dispositivo.
- 1.3) Copiar y mover archivos, cambiar el nombre. Crear carpetas, cambiar el nombre, mover, copiar, eliminar.
- 1.4) Accesorios de Windows. Calculadora.
- 1.5) Impresión desde Windows. Seleccionar impresora. Configurar impresora. Crear PDF.

## Área 2. Editor de textos Microsoft Word

- 2.1) Conceptos básicos y edición de textos.
- 2.2) Conocer la interfaz de Word. Formato de caracteres. Formato de párrafo. Formato de página. Vista preliminar para ver un documento antes de imprimirlo
- 2.3) Márgenes. Saltos de página en un documento. Impresión. Creación de cabeceras y pies de página. Nota al pie de página. Trabajo en vista diseño de página. Utilización de estilos. Aplicación de formato con estilo de párrafo.
- 2.4) Revisión de documentos. Ortografía. Autocorrección.
- 2.5) Técnicas avanzadas de formato y edición. Localización de archivos. Trabajo con múltiples documentos. Movimiento de textos con el ratón.

## Área 3. Hoja de cálculo Microsoft Excel

- 3.1) Introducción. Las hojas de cálculo. La hoja de cálculo Excel.

3.2) Conceptos básicos. Entrada y edición de datos. Dar formato a los textos y celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas. Entrada y salida. Archivos. Personalizar Excel.

3.4) Fórmulas y referencias de celda. Entrada de fórmulas. Direcciones de las celdas: referencias absolutas y relativas.

Área 4. Uso del correo electrónico.

4.1) Uso básico. Leer correos recibidos, enviar correos con documentos insertados, enviar un correo a más de un destinatario.

Área 5. Internet y uso de páginas web.

5.1) Concepto de página web.

5.2) Software necesario.

5.3) Navegación.

5.4) Favoritos e historial.



G CONSELLERIA  
O MOBILITAT I HABITATGE  
I SERVEIS FERROVIARIS  
B MALLORCA



## **ANEXO 4.1 Turno libre**

### **Convocatoria externa OPO 2019 y 2020. Baremo de méritos**

Los méritos que deben valorarse para plazas de personal de Servicios Ferroviarios de Mallorca deben ajustarse a los siguientes criterios:

#### **1. Experiencia laboral (máximo 30 puntos)**

Experiencia en la categoría de la plaza y/o funciones similares a la categoría a la que se opta, se valorará con 0.2 puntos por cada mes de servicios prestados.

Experiencia en puestos de trabajo en otras administraciones públicas, se valorará con 0.1 puntos por cada mes de servicios prestados.

Experiencia en empresas que hayan prestado servicios a empresas ferroviarias, se valorará con 0,05 puntos por cada mes de servicios prestados.

#### **2. Conocimientos de lengua catalana (máximo 2 puntos)**

Se valorarán los conocimientos de lengua catalana de nivel superior al exigido por el ingreso en la categoría a la que accede.

Certificado C1: 1,25 puntos

Certificado C2: 1,50 puntos

Certificado LA: 0,5 puntos (que se podrá acumular en los anteriores)

#### **3. Méritos académicos (máximo 1 punto)**

Titulación académica superior a la exigida y relacionada con el puesto de trabajo al que se opta 1 punto.

Las puntuaciones de las titulaciones oficiales superiores a las exigidas como requisito serán de 0,50 puntos para el título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica.

Para los títulos de estudios oficiales de master, licenciatura, grado, ingeniería, arquitectura será de 0,75 puntos.

Para los títulos de estudios oficiales de doctor será de 1 punto.

Los distintos títulos que puedan presentar los aspirantes no serán acumulativos. La valoración máxima de este apartado será de 1 punto.

#### **4. Formación (máximo 7 puntos)**

Formación y cursos de formación y perfeccionamiento en materia ferroviaria o relacionada con el puesto de trabajo (hasta 7 puntos)

- a. Cursos de formación con certificado de asistencia: 0,015 puntos por hora
- b. Cursos de formación con certificado de aprovechamiento: 0,030 puntos por hora

Se valorarán los cursos de formación en materia ferroviaria, así como las acciones formativas cuya materia esté relacionada con las funciones propias del lugar de que se trate.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, violencia de género, prevención de riesgos laborales y protección de datos, se valorarán las acciones formativas relacionadas con estas materias.

No se valorarán los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, ni la superación de asignaturas de un estudio académico.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 20 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU), y por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito. Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

Se puntuarán los cursos realizados u organizados por SFM; así como los impartidos o promovidos por escuelas de administración pública u homologados por éstas, por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los impartidos por universidades, escuelas universitarias, colegios oficiales o de otros organismos oficiales.

La suma total de las valoraciones de los apartados 2, 3 y 4 no podrá exceder de 10 puntos.





## **ANEXO 4.2**

### **Promoción interna OPO 2019 y 2020. Baremo de méritos**

Los méritos que deben valorarse para plazas de personal de Servicios Ferroviarios de Mallorca deben ajustarse a los siguientes criterios:

#### **1. Antigüedad en SFM (máximo 12 puntos)**

Se valorará en este apartado, la antigüedad en SFM (los servicios prestados como personal laboral de SFM hasta el momento de la publicación en el BOIB de la convocatoria). Este mérito se valorará a razón de 0,025 puntos por mes completo.

No se tendrán en cuenta los reconocimientos de servicios previos en la administración pública.

Las fracciones inferiores a un mes no serán valoradas.

#### **2. Conocimientos de lengua catalana (máximo 2,5 puntos)**

2.1 Nivel de conocimiento de lengua catalana superior al nivel mínimo requerido, 2'5 puntos.

Nivel C1 1.5 puntos

Nivel C2 2 puntos

Nivel LA 0,50 puntos (que se podrá acumular en los anteriores)

Sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite.

#### **3. Cursos de formación (máximo 5,5 puntos)**

c. Formación y cursos de formación y perfeccionamiento en materia ferroviaria o relacionada con el puesto de trabajo (hasta 5,5 puntos)

a) Por tener una formación superior a la exigida se valorará con 1 punto

- Las puntuaciones de las titulaciones oficiales superiores a las exigidas como requisito serán de 0,40 puntos para el título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica.
- Para los títulos de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería, arquitectura o estudios oficiales de Doctor, 0,60 puntos.

b) Cursos de formación con certificado de asistencia: 0,015 puntos por hora

c) Cursos de formación con certificado de aprovechamiento: 0,030 puntos por hora.

Se valorarán los cursos de formación en materia ferroviaria, así como las acciones formativas cuya materia esté relacionada con las funciones propias del lugar de que se trate.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, violencia de género, prevención de riesgos laborales y protección de datos, se valorarán las acciones formativas relacionadas con estas materias.

No se valorarán los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, ni la superación de asignaturas de un estudio académico.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 20 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU), y por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito. Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

Se puntuarán los cursos realizados u organizados por SFM; así como los impartidos o promovidos por escuelas de administración pública u homologados por éstas, por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los impartidos por universidades, escuelas universitarias, colegios oficiales o de otros organismos oficiales.



## **ANEXO 5**

### **Turno libre y promoción interna OPE 2019 y 2020. Instrucciones para tramitar las solicitudes telemáticas y las declaraciones de responsable**

#### **1. Presentación de la solicitud**

Las solicitudes para participar en este proceso selectivo se pueden presentar por vía telemática o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común del sector público ( cumplimentando el modelo de solicitud del anexo 6).

Para presentar la solicitud de participación por vía telemática, la persona interesada debe tener DNI electrónico, certificado digital válido, o estar dado de alta en CI@ve.

Para ello, la persona interesada debe acceder al Portal del Opositor (<http://oposicions.caib.es>) y crear una solicitud. A continuación, debe rellenar el formulario de datos del solicitante. Debe seguir los pasos que indica el programa y finalizar el proceso. Sólo se considerará finalizado el trámite y presentada correctamente la solicitud, cuando aparezca en pantalla el siguiente texto: «Su solicitud ha sido registrada correctamente». En caso de que no aparezca en pantalla el texto mencionado, la persona interesada:

- Puede iniciar un nuevo trámite.
- Si no puede realizar ninguno de los trámites anteriores, deberá enviar el mismo día o, como máximo, al día siguiente al intento, un

correo electrónico para informar de esta incidencia a la dirección [oposicions@caib.es](mailto:oposicions@caib.es). Si no envía este aviso, la solicitud se considerará como no presentada en plazo, sin posibilidad de subsanación posterior.

-Presentar la solicitud en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común del sector público (rellenando el modelo de solicitud del anexo 6).

Si se presenta correctamente la solicitud por vía telemática y se finaliza el trámite de acuerdo con lo indicado, el sistema asignará un número de registro válido y la solicitud, sin más trámite, constará como presentada correctamente.

## **2. Formalización de la solicitud**

2.1. Las personas aspirantes a los procesos selectivos pueden presentar la solicitud de participación, de acuerdo con lo que dispone el apartado anterior, siempre que cumplan los requisitos que establece la base 3 de esta convocatoria para participar en este proceso selectivo. En la solicitud se consignarán, en los apartados que se indiquen, los siguientes datos:

- a) **La categoría y, en su caso, la especialidad** a la que se presentan.
- b) La titulación académica que poseen para acceder (en caso de títulos universitarios debe señalarse la universidad y el año de expedición).
- c) El nivel de conocimientos de lengua catalana y el tipo de certificado que lo acredita, de entre los siguientes:
  - d) Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears (Dirección General de Política Lingüística).
  - e) Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
  - f) Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por la que se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014). Se debe disponer de la correspondiente resolución de homologación del certificado.

- g) Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 ( BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013 ).

2.2. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud.

En caso de que hayan designado la notificación electrónica como preferente, los avisos de la puesta a disposición de la notificación en la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHÚ) (<https://dehu.redsara.es>) se enviarán al dirección electrónica del solicitante que hayan consignado en la solicitud de participación. En caso de que hayan designado como preferente la notificación por correo postal, el domicilio que figure en la solicitud de participación se considerará válido a efectos de notificaciones.

Serán responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

### **3. Turno de reserva para personas con discapacidad**

Las personas aspirantes que participen por el turno de reserva de personas con discapacidad no pueden participar en ninguno de los otros turnos de la convocatoria general.

Las personas que opten por este turno deben hacer constar en la solicitud, mediante la declaración responsable, el porcentaje de discapacidad que tienen reconocido.

En cuanto a las personas que no se opongan, la EBAP solicitará de oficio el informe de aptitud o adaptación al equipo multiprofesional de la Dirección General de Atención a la Dependencia u organismo público equivalente sobre las condiciones personales para ejercer las funciones correspondientes a la plaza. Si la persona aspirante se opone a la obtención de oficio de este informe, deberá aportarla en el plazo de diez días hábiles que se establecen en estas bases. La participación en el proceso selectivo de las personas que opten por este turno quedará condicionada a que dicho informe, relativo a las condiciones personales para ejercer las funciones de la plaza, sea favorable.

### **4. Declaración responsable**

El modelo oficial de solicitud incorpora la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos y las condiciones generales que se establecen en la base 3 para participar en las pruebas selectivas convocadas, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las sol y durante todo el proceso selectivo. No será necesario aportar junto con la solicitud ningún documento adicional para acreditar los aspectos declarados.

No obstante lo anterior, la Administración puede requerir al aspirante en cualquier momento del proceso selectivo que acredite que cumple con los requisitos y las condiciones generales de participación.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore o la no presentación ante la Administración competente de la documentación que, en su caso, se requiera para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

## **5. Consentimiento**

De acuerdo con lo que establece el artículo 28 de la Ley 39/2015, la EBAP debe comprobar de oficio los documentos emitidos por administraciones públicas que consten en la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas habilitados para éste fin.

**Así, la EBAP debe comprobar de oficio a través de la plataforma de interoperabilidad correspondiente, los datos de identidad de los aspirantes.**

En cuanto al resto de requisitos ya los méritos declarados, la persona aspirante debe manifestar en la solicitud de participación si se opone a que **la EBAP**, en el momento que corresponda según lo establecido en las bases de la misma convocatoria, consulte de oficio los siguientes datos y documentos en poder o expedidos por las administraciones públicas: la titulación académica que conste en el Registro del Ministerio de Educación y Formación Profesional, los datos que consten en el Registro de Personal y los siguientes certificados de conocimiento de lengua catalana:

- Los certificados expedidos por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears (Dirección General de Política Lingüística)
- Los certificados homologados que consten en la base de datos del órgano competente del Gobierno de las Illes Balears
- Los certificados de catalán que consten inscritos en el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública

En el caso de personas con discapacidad, también tendrán que manifestar si se oponen que la EBAP consulte el certificado de condición legal de persona con discapacidad y que solicite de oficio el informe del equipo multiprofesional de la Dirección General de Atención a la Dependencia.

Excepcionalmente, si la EBAP no puede comprobar de oficio estos documentos, aunque la persona interesada no se oponga, podrá requerirle que los aporte en el momento que corresponda.

Si la persona aspirante se opone a la comprobación de oficio por parte de la EBAP, deberá aportar los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos en el momento que corresponda según las bases de esta convocatoria.

## **6. Información estadística del Plan de Igualdad del Personal de Servicios Generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y encuesta de satisfacción**

Todos los aspirantes que rellenen la solicitud recibirán un mensaje que les remitirá a una dirección electrónica en la que se les pedirá que rellenen un formulario anónimo con información estadística exigida en el Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Personal de Servicios Generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La respuesta a cuestionario es voluntaria, y los datos que se obtengan serán tratados de forma anónima y sólo a efectos estadísticos. La información obtenida en este cuestionario se destinará a mejorar los procesos selectivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y cumplir los objetivos del Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears .

También está previsto realizar una encuesta de satisfacción sobre el proceso de selección entre todas las personas que presenten una solicitud y participen en la convocatoria. Para ello se utilizará el correo electrónico que faciliten las personas interesadas. Esta encuesta es de participación voluntaria y tiene la finalidad de recabar información para mejorar futuros procesos de estas características.

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Servicios Ferroviarios de Mallorca y Escuela Balear de Administración Pública
Finalidad	Gestión del proceso selectivo
Legitimación	En cumplimiento del interés público y obligaciones legales.
Destinatarios	Se cederán datos personales a terceras personas (véase el apartado de información adicional).
Derechos	Derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad, oposición y no inclusión en tratamientos automatizados tal y como se explica en la información adicional.

Información adicional	Véase el anexo «Protección de datos» de la convocatoria.
-----------------------	--