



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIOS FERROVIARIOS DE MALLORCA (SFM)

12916

Resolución del director-gerente de Servicios Ferroviarios de Mallorca por la que se aprueba la convocatoria por el sistema de concurso-oposición para la cobertura de las plazas de personal laboral por el turno libre de Servicios Ferroviarios de Mallorca de las ofertas públicas de empleo de los años 2021, 2022 y 2023

Antecedentes

1. En fecha 21 de diciembre de 2021, el Consejo de Administración de Servicios Ferroviarios de Mallorca aprobó la oferta pública para el año 2021 correspondiente al personal laboral de Servicios Ferroviarios de Mallorca y el 25 de diciembre de 2021 se publicó en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB n.º 176).
2. En fecha 27 de diciembre de 2022, el Consejo de Administración de Servicios Ferroviarios de Mallorca aprobó la oferta pública para el año 2022 correspondiente al personal laboral de Servicios Ferroviarios de Mallorca y el 29 de diciembre de 2022 se publicó en *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB n.º 169).
3. En fecha 18 de diciembre de 2023, el Consejo de Administración de Servicios Ferroviarios de Mallorca aprobó la oferta pública para el año 2023 correspondiente al personal laboral de Servicios Ferroviarios de Mallorca y el 23 de diciembre de 2023 se publicó en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB n.º 173).
4. La convocatoria de las ofertas de empleo público para los años 2021, 2022 y 2023 incluye un total de doce plazas en el turno libre: una plaza de inspector/a de operaciones, dos plazas de unidad de supervisión e intervención, dos plazas de administrativo/a, dos plazas de auxiliar de servicios técnicos, una plaza de responsable de seguridad a la línea, una plaza de responsable de seguridad del material móvil, una plaza de responsable de área, una plaza de maquinista y una plaza de gestor/a de estaciones.
5. Las bases de la convocatoria se han acordado con el Comité de Empresa.
6. El Decreto 44/2015, de 22 de mayo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la entidad pública empresarial Servicios Ferroviarios de Mallorca, estipula en su artículo 18.8 que corresponderá al Consejo de Administración la aprobación de la plantilla de personal de la empresa, así como los criterios de selección, admisión y retribución.
7. La Dirección General de Presupuestos, el 12 de agosto de 2024, emitió el informe preceptivo y favorable sobre las convocatorias para la provisión de las plazas de personal laboral correspondientes a la OPE 2021 y 2022, por haber transcurrido más de un año desde la publicación de la oferta pública; así como el informe sobre los aspectos presupuestarios y de sostenibilidad financiera de la propuesta de oferta pública de empleo ordinaria para el año 2023.
8. En fecha 8 de noviembre de 2024, se recibe del Instituto de la Mujer el informe de evaluación de impacto de género correspondiente a la convocatoria de las ofertas públicas de empleo 2021, 2022 y 2023.
9. La Dirección General de Función Pública, en fecha 12 de noviembre de 2024, ha emitido el informe favorable sobre la legalidad de las bases específicas que tienen que regir la convocatoria, por el turno libre y por el sistema de selección concurso-oposición, de las plazas incluidas en las ofertas públicas de empleo de los años 2021, 2022 y 2023.
10. En la reunión del día 15 de noviembre de 2024, se presenta el documento de las bases específicas que tienen que regir la convocatoria, una vez efectuadas las subsanaciones, puntualizaciones y mejoras de los informes de la Dirección General de Función Pública y del Instituto de la Mujer.
11. En la sesión del Consejo de Administración de Servicios Ferroviarios de Mallorca del día 25 de noviembre de 2024, se aprobaron las bases del proceso de convocatoria externa referida a la oferta de empleo público de los años 2021, 2022 y 2023.



Fundamentos de derecho

1. Servicios Ferroviarios de Mallorca se rige, además de por sus Estatutos, por las disposiciones de la Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, aplicables a las entidades públicas empresariales, y por el resto de disposiciones que le sean aplicables, se somete a los principios de legalidad, servicio e interés general, eficacia, eficiencia, estabilidad y transparencia, y se tiene que ajustar a primeros de instrumentalidad respecto a las finalidades y a los objetivos que tiene asignados.
2. El artículo 31 del VII Convenio Colectivo de Servicios Ferroviarios de Mallorca estipula las normas que tienen que regir las convocatorias de la entidad.

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de doce plazas de personal laboral de Servicios Ferroviarios de Mallorca por el turno libre, que se indican en el anexo 1, incluidas en la oferta de empleo público de los años 2021, 2022 y 2023.
2. Aprobar las bases específicas que tienen que regir esta convocatoria, que se adjuntan a esta Resolución como anexo 2.
3. Aprobar el temario que se exige en las pruebas selectivas correspondientes a la oferta de empleo público de los años 2021, 2022 y 2023 por el turno libre, que consta en el anexo 3.
4. Aprobar el baremo de méritos de la fase de concurso para el acceso por el turno libre, que figura en el anexo 4.
5. Aprobar las instrucciones para tramitar las solicitudes telemáticas que constan en el anexo 5.
6. Hacer público que el modelo de solicitud y de autobaremación de méritos están incluidos dentro del trámite telemático disponible a disposición de las personas interesadas en la plataforma de Convoca <http://trensfm.convoca.online>.
7. Hacer pública la información sobre protección de datos personales, que figura en el anexo 6.
8. Publicar esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* antes del 24 de diciembre de 2024.

Interposición de recursos

Contra las bases y los actos de aplicación se podrá interponer una demanda ante la jurisdicción social de Palma en el plazo de dos meses desde su publicación, de acuerdo con el artículo 10.4.a) y concordantes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Palma, 16 de diciembre de 2024

El director-gerente de Servicios Ferroviarios de Mallorca

José Ramón Orta Rotger

ÍNDICE

ANEXO 1

Relación de plazas, titulaciones y nivel de conocimiento de lengua catalana

ANEXO 2

Bases específicas de la convocatoria

ANEXO 3

Temario de las plazas

ANEXO 4

Baremo de méritos

ANEXO 5

Instrucciones para la tramitación de las solicitudes telemáticas

ANEXO 6

Información sobre protección de datos personales



ANEXO 1

Proceso de convocatoria externa OPE 2021, 2022 y 2023. Relación de puestos de trabajo y titulaciones exigidas

1. Plazas convocadas

Denominación del puesto	Plazas	Grupo
Inspector/a de operaciones	1 plaza	C
Unidad de supervisión e intervención	2 plazas	C
Administrativo/a	2 plazas	C
Auxiliar servicios técnicos	2 plazas	C
Responsable de seguridad en la línea	1 plaza	A
Responsable de seguridad de material móvil	1 plaza	A
Responsable de área	1 plaza	C
Maquinista	1 plaza	C
Gestor/a de estaciones	1 plaza	C

2. Requisitos de titulación

Denominación del puesto	Titulación que se exige
Inspector/a de operaciones	Título de bachiller, técnico superior de ciclo formativo, formación profesional de segundo grado o formación laboral equivalente. Para las 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.
Unidad de supervisión e intervención	Título de bachiller, técnico superior de ciclo formativo, formación profesional de segundo grado o formación laboral equivalente. Para las 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.
Administrativo/a	Título de bachiller, técnico superior de ciclo formativo, formación profesional de segundo grado o formación laboral equivalente. Para las 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.
Auxiliar servicios técnicos	Título de bachiller, técnico superior de ciclo formativo, formación profesional de segundo grado o formación laboral equivalente. Para las 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.
Responsable de seguridad en la línea	Ingeniería de caminos, canales y puertos o título de ingeniero industrial
Responsable de seguridad de material móvil	Título de ingeniero industrial
Responsable de área	Título de bachiller, técnico superior de ciclo formativo, formación profesional de segundo grado o formación laboral equivalente. Para las 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.
Maquinista	Título de bachiller, técnico superior de ciclo formativo, formación profesional de segundo grado o formación laboral equivalente. Para las 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 de estaciones	Título de bachiller, técnico superior de ciclo formativo, formación profesional de segundo grado o formación laboral equivalente. Para las 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.

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2024/165/1178700





3. Nivel de conocimiento de lengua catalana

Denominación del puesto	Conocimientos de lengua catalana que se exigen
Inspector/a de operaciones	Certificado de nivel B2 o equivalente
Unidad de supervisión e intervención	Certificado de nivel B2 o equivalente
Administrativo/a	Certificado de nivel C1 o equivalente
Auxiliar servicios técnicos	Certificado de nivel B2 o equivalente
Responsable de seguridad en la línea	Certificado de nivel B2 o equivalente
Responsable de seguridad de material móvil	Certificado de nivel B2 o equivalente
Responsable de área	Certificado de nivel B2 o equivalente
Maquinista	Certificado de nivel B2 o equivalente
Gestor/a de estaciones	Certificado de nivel B2 o equivalente

ANEXO 2

Bases específicas de la convocatoria

1. Objeto y normativa reguladora

1.1. Objeto de esta convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la selección mediante el sistema de concurso- oposición, para la cobertura de doce (12) plazas por el turno libre como trabajadores laborales fijos de Servicios Ferroviarios de Mallorca (SFM), correspondiente a las ofertas públicas de empleo de los años 2021, 2022 y 2023 (tasa de reposición), publicadas en el BOIB n.º 176, de 25 de diciembre de 2021; BOIB n.º 169, de 29 de diciembre de 2022, y BOIB n.º 173, de 23 de diciembre de 2023, respectivamente.

1.2. Normativa reguladora

Esta convocatoria se regula por esta normativa:

- La Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- El Decreto 44/2015, de 22 de mayo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la entidad pública empresarial Servicios Ferroviarios de Mallorca.
- La Ley 12/2023, de 29 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2024.
- La 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.
- El VII Convenio Colectivo de Servicios Ferroviarios de Mallorca (BOIB n.º 74 y 81, de 19 y 31 de mayo de 2015).
- 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.
- El Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP).
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- El 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 n.º 36, de 24 de marzo de 1994).
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- El 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.
- 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 n.º 115, de 26 de agosto de 2014).
- La Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).





- p) La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- q) El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- r) La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad.
- s) La Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- t) El Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears, modificado mediante el Decreto Ley 7/2022, de 11 de julio, de prestaciones sociales de carácter económico de las Illes Balears.
- u) La Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre el régimen específico de tasas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y la Resolución del consejero de Economía, Hacienda e innovación de 8 de enero de 2024 por la que se establece la actualización de las bases, los tipos de gravamen y las cuotas tributarias de las tasas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2024 (BOIB n.º 6, de 11 de enero de 2024).

2. Publicidad

Esta convocatoria se tiene que anunciar en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, en la sede electrónica de la entidad (<https://ferroviariademallorca.sedelectronica.es/info.0>), en la página web (www.trensfm.com) y en el portal habilitado de Convoca (<http://trensfm.convoca.online>).

3. Requisitos y condiciones generales de las personas interesadas

Las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos y las condiciones generales y específicas exigidas en esta convocatoria el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

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

3.1. Requisitos y condiciones generales

Las personas aspirantes deberán cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permitan el acceso al empleo público según el artículo 57 del TREBEP. En este último caso, para los aspirantes que no tengan la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, deberán acreditar el 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 el territorio español, de acuerdo con la normativa vigente.
- Tener dieciséis años de edad cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- No haber sido separadas, mediante un expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de manera absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el supuesto de que hayan sido separadas, inhabilitadas o despedidas disciplinariamente, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el supuesto de que haya sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacionales de otro estado, no encontrarse 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.
- Estar en posesión de la titulación académica que se indica en el anexo 1. Los aspirantes con titulaciones expedidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se deberá disponer del certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008, de 8 de noviembre, y otras normas de transposición y desarrollo.
- Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana, indicado en el anexo 1 para cada plaza, 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 ocupar puestos de trabajo que se convoquen en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Si la persona interesada alega el requisito de conocimientos de lengua catalana mediante títulos, diplomas y certificados que requieran la homologación, el requisito se entenderá cumplido a pesar de que la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del periodo de presentación de solicitudes, siempre que el requisito se haya alegado y los conocimientos que se homologan se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de este plazo. En cualquier caso, la homologación tiene que aportarse con carácter previo al nombramiento. También se entenderá acreditado el requisito o el mérito en su caso, si las personas



aspirantes constan en la lista provisional de aprobados de las últimas pruebas de lengua catalana, y alegan que constan en esta lista siempre que finalmente se eleve a definitiva aunque sea con posterioridad a la finalización del trámite de presentación de solicitudes.

g. No tener la condición de personal laboral fijo en la misma categoría profesional de Servicios Ferroviarios de Mallorca a que se opta.

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

i. No haber sido separadas, mediante un procedimiento disciplinario, del servicio de ninguna administración, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de manera absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse 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.

j. Haber satisfecho la tasa de servicios de selección de personal de acuerdo con lo previsto en la Ley 11/1998, de 14 de diciembre, y la Resolución del consejero de Economía, Hacienda e innovación de 8 de enero de 2024 por la que se establece la actualización de las bases, los tipos de gravamen y las cuotas tributarias de las tasas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2024. Están exentas del pago de la tasa de derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33 %.

La tasa para la inscripción a las pruebas selectivas se exige según la tarifa siguiente:

1.º En convocatorias de acceso a plazas para las que se exija el título universitario de grado: 28,89 € o aquella que resulte de la cuantía actualizada de acuerdo con la ley de presupuestos vigente.

2.º En convocatorias de acceso a plazas para las que se exijan otras titulaciones de nivel inferior al título universitario de grado: 14,42 € o aquella que resulte de la cuantía actualizada de acuerdo con la ley de presupuestos vigente.

El pago de la tasa se podrá realizar de forma telemática en la página web de la Agencia Tributaria de las Illes Balears mediante el enlace <https://www.atib.es/ta/modelos/tasas046.aspx> y dentro del listado de organismos se tiene que elegir Servicios Ferroviarios de Mallorca; o bien, de forma presencial en el mismo enlace anterior, para rellenar el modelo en la web, descargar el modelo generado y realizar el pago en cualquiera de las entidades colaboradoras CaixaBank, Banca March, BBVA, Banco Santander, Banco Sabadell, Cajamar-Caja Rural, Deutsche Bank, Abanca, Colonya, Caja de Pollença e Ibercaja.

k. Firmar la declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos de participación, que figura en el trámite telemático de inscripción en este proceso selectivo.

Se entiende que la declaración responsable está firmada cuando se presente y finalice el proceso de inscripción.

3.2. Funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo

3.2.1. Para los puestos de trabajo de inspector/a de operaciones, unidad de supervisión e intervención (USE), administrativo/a, auxiliar servicios técnicos, responsable de área, maquinista y gestor/a de estaciones las funciones vienen establecidas en el artículo 28 del VII Convenio Colectivo de los Servicios Ferroviarios de Mallorca (BOIB n.º 81, de 30 de mayo de 2015).

3.2.2. Para el puesto de trabajo de responsable de seguridad en la línea, las responsabilidades son:

- Diseñar, organizar y coordinar los procedimientos encaminados a conseguir que la seguridad a la línea se sitúe a un nivel de riesgo aceptable y vigilar que todos los departamentos de la empresa implicados se ajusten a estos procedimientos.

Y las funciones:

1. Establecer las normas, procedimientos y criterios que conforman el Sistema de Gestión de la Seguridad d'SFM. Difundirlos y vigilar para que se apliquen y se cumplan en los términos establecidos.
2. Vigilar permanentemente la actividad de la empresa en cuanto a sus implicaciones en materia de seguridad de la circulación.
3. Difundir y promocionar en la organización principios y la cultura de seguridad.
4. Auditar regularmente la actuación de los departamentos, así como las instalaciones y sus elementos, en la medida que se relacione con la seguridad en la circulación.
5. Investigar y determinar los factores de riesgo implicados en los incidentes y accidentes en la circulación, y analizarlos para poder plantear acciones de mejora.
6. Procurar el cumplimiento de las funciones del departamento.
7. Representar a la Dirección de SFM en aspectos relativos al ámbito funcional definido por su misión.
8. Establecer los objetivos específicos de su departamento en función de los objetivos generales de SFM y controlar el grado de cumplimiento.
9. Asesorar otros departamentos e informar y formar personal de SFM o externo en materias propias de su departamento.
10. Definir su presupuesto.
11. De acuerdo con los criterios establecidos, definir la organización interna del departamento y sus necesidades de personal.



12. Supervisar de manera directa o delegada la actividad de las personas a su cargo, y ejercer la dirección de las mismas a todos los efectos (tareas, jornada, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, etc.)
13. Supervisar y auditar la actividad de los departamentos implicados en cuestiones de seguridad en la circulación, en los aspectos de su tarea relativos a este asunto, sugerir ajustes o trasladar a Gerencia sus observaciones si hay alteraciones importantes en los procedimientos.
14. Determinar las políticas propias de su departamento y colaborar en la determinación de las políticas generales de la empresa.
15. Dar apoyo directo y realizar todas las actividades que le delegue la dirección.
16. Llevar a cabo cualquier función relacionada con la misión de su departamento que le sea encomendada para el buen funcionamiento de SFM.

3.2.3 Para el puesto de trabajo de responsable de seguridad material móvil, las responsabilidades son:

- Planificar, programar y coordinar el desarrollo de la normativa de seguridad (*security*), y autoprotección y su efectiva implantación al área de Material Móvil, así como la adecuación de los sistemas, procedimientos e instalaciones de la empresa para proporcionar la máxima seguridad en la circulación y en el material móvil, reduciendo al mínimo el número de incidentes y accidentes.

Y las funciones:

1. Dirigir y supervisar la redacción y actualización de los planes en materia de seguridad y autoprotección; determinar la estructura normativa y documental y desarrollar la normativa interna de cada área en colaboración con las unidades operativas.
2. Dirigir y supervisar la realización de las inspecciones y auditorías de seguridad y autoprotección, y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos a todo el material móvil.
3. Definir, planificar y gestionar las auditorías e inspecciones realizados en SFM y controlar el cumplimiento de recomendaciones en auditorías e inspecciones.
4. Supervisar y dirigir la elaboración de los informes y su comunicación a la Dirección General.
5. Supervisar el mantenimiento actualizado de todos los procedimientos de seguridad, supervisar el cumplimiento y analizar las incidencias.
6. Colaborar con las personas responsables de las unidades funcionales en el desarrollo y mantenimiento de la normativa de seguridad y autoprotección, identificación y valoración de las acciones recomendadas y en la proposición de medidas correctoras.
7. Supervisar y controlar la realización de la homologación del material móvil por parte de las empresas mantenedoras y suministradoras.
8. Supervisar y planificar inspecciones sistemáticas en unidades de tren, tranvía.
9. Supervisar y controlar la detección de incidencias y notificación de anomalías, e identificación de daños personales y materiales.
10. Supervisar los sistemas de seguridad (*security*) existentes en SFM, los proyectos de nuevas adquisiciones de material móvil.
11. Asistir técnicamente a SFM en la defensa de la empresa ante accidentes e incidentes de circulación, así como en actuaciones administrativas que requieran de su asistencia.
12. Coordinar y colaborar con MTS en el envío del informe de análisis de accidentes/incidentes e indicadores de seguridad.
13. Supervisar y programar las inspecciones y comprobaciones necesarias en situaciones de emergencia.
14. Supervisar, controlar y verificar el seguimiento y análisis de sus indicadores, ratios de incidencias y accidentes que ocurran.
15. Mantener y fomentar las relaciones con personas, con empresas e instituciones con las cuales la sociedad se tiene que relacionar en el desarrollo de sus actividades.
16. Supervisar, asegurar y controlar el cumplimiento en toda su área de gestión, la revisión-alimentación de los procesos de calidad exigidos para la adecuada prestación de servicio.
17. Impulsar y favorecer la calidad en su área de responsabilidad, y un modelo de gestión de mejora permanente en todos los procesos y subprocesos en su ámbito de responsabilidad.
18. Coordinar y participar en los comités y grupos de trabajo relativos a su actividad así como participar en todas las reuniones que afectan a su competencia.
19. Realizar todas aquellas funciones que sean de su ámbito y responsabilidad, y necesarias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la sociedad.
20. Realizar el seguimiento y control de la correcta ejecución de los contratos de suministros y servicios de los que sea responsable

4. Reserva de plazas para personas con discapacidad

En cuanto a la reserva de plazas para personas con discapacidad, se da cumplimiento al mandato del artículo 59 del EBEP y no resulta ninguna plaza de reserva con discapacidad.

5. Relaciones con los ciudadanos

5.1. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y se



tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluso los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse se publicarán en el portal habilitado de Convoca (<http://trensfm.convoca.online>).

Todo ello, sin perjuicio de que se publiquen en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que se tengan que publicar.

5.2. En todo caso, solo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones enviadas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

6. Relaciones a través de medios electrónicos

De acuerdo con el artículo 12 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, los aspirantes que participen en este proceso selectivo quedarán obligados a relacionarse con la Administración convocante a través de medios electrónicos en la fase de presentación de solicitudes.

En el resto de fases del procedimiento, si así viene establecido en estas bases, las personas interesadas podrán presentar los documentos, o bien a la sede electrónica de SFM (<https://ferroviarisdemallorca.sedelectronica.es/info.0>), o bien de forma presencial en el registro de la entidad situado al pasaje de Cala Figuera n.º 8, Son Rutlan (07009), Palma.

7. Identificación de los aspirantes en las publicaciones de los actos administrativos

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, cuando sea necesaria la publicación de actas en la web, portal habilitado o en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, los aspirantes se tienen que identificar 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.

8. Solicitud y declaración responsable

8.1. Declaración responsable

Con la formalización de la solicitud, las personas aspirantes declaran bajo su responsabilidad que cumplen todos los requisitos exigidos para participar en las pruebas selectivas de la categoría/puesto de trabajo al que optan.

8.2. Presentación por medios electrónicos

Las personas aspirantes deberán presentar una solicitud para cada categoría/puesto de trabajo convocados, en que quieran participar.

La presentación y la formalización de la solicitud de participación se realizará obligatoriamente mediante el trámite telemático disponible en el portal de Convoca (<http://trensfm.convoca.online>).

8.3. Procedimiento

El procedimiento para presentar las solicitudes y los documentos que se tienen que adjuntar se detallan en el anexo 5.

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la 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 tiene que tener en cuenta las previsiones de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

8.4. Requerimiento y comprobación de los requisitos

Servicios Ferroviarios de Mallorca, de oficio o a propuesta de la persona que presida el Tribunal, podrá requerir en cualquier momento que las personas aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que tengan que aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada tendrá que aportarlos. La inexactitud, la falsedad o la 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 relativa a los requisitos de participación que, en su caso, se ha requerido para acreditar el cumplimiento de lo declarado determinará la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios requisitos de los que se exigen en esta convocatoria, tendrá que proponer su exclusión al director-gerente, con la audiencia previa del interesado, debiendo hacer constar las causas que justifiquen la propuesta. El director-gerente resolverá lo que corresponda en derecho.



8.5. Plazo

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

8.6. Nombramiento de personal laboral fijo de la misma categoría

Si algún aspirante es nombrado personal laboral fijo de la misma categoría a que opta, en su caso, durante el transcurso de este proceso selectivo, o bien ya tiene esta condición, será excluido, con la correspondiente devolución de tasas.

9. Admisión de las personas aspirantes

9.1. El director-gerente dictará una resolución mediante la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo, con expresión de la causa de exclusión. Esta relación se publicará en el portal de Convoca (<http://trensfn.convoca.online>).

9.2. A fin de evitar errores y, si se producen, de permitir que se subsanen dentro del plazo establecido y en la forma oportuna, las personas aspirantes deberán comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas y que, además, constan en la lista de personas admitidas.

9.3. Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, desde el día siguiente a la publicación de la lista, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo, ya sea en la Sede Electrónica de SFM o bien en el registro de la entidad. En la publicación de esta resolución se les advertirá que la entidad convocante considerará que desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento.

9.4. Acabado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, el director-gerente dictará una resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se hará pública en los mismos lugares que se han indicado para la publicación de la resolución provisional.

9.5. La resolución definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas de las pruebas selectivas también indicará el lugar y la fecha de realización de los ejercicios y el orden de actuación de las personas aspirantes.

10. Devolución de los derechos de examen

De acuerdo con el artículo 62.3 de la Ley 11/1998, de 14 de diciembre, no es procedente ninguna devolución de la tasa en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada.

En caso de que se tengan que llevar a cabo el mismo día y hora los ejercicios de varios cuerpos, escalas o especialidades, la imposibilidad de la persona aspirante de presentarse a todas las pruebas de los diferentes cuerpos, escalas o especialidades a que esté admitida no dará derecho a la devolución de las correspondientes tasas a las pruebas a las que no se haya podido presentar por este motivo.

11. Órgano de selección

11.1. Composición del órgano de selección.

11.1.1. El tribunal es el órgano de selección encargado de llevar a cabo este proceso selectivo.

Los tribunales se ajustarán, en cuanto a su constitución y la composición, a lo que establecen los capítulos V y VI del Reglamento de ingreso, y la composición, a lo que establecen los capítulos V y VI del Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, aprobado mediante el Decreto 27/1994, de 11 de marzo.

11.1.2. Los tribunales estarán constituidos, como mínimo, por tres miembros titulares, con el mismo número de suplentes. Se constituirá un tribunal por cada categoría profesional o puesto de trabajo.

Todos los miembros de los tribunales deberán tener una titulación académica de nivel igual o superior que el exigido a los aspirantes para el ingreso.

Como mínimo uno de los miembros de los tribunales deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, si esta titulación es específica.

En la designación de los tribunales se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para enjuiciar los conocimientos y las aptitudes requeridas a los aspirantes.

11.1.3. La determinación de la composición de los tribunales se llevará a cabo de acuerdo con las siguientes normas:



El Tribunal estará constituido por un presidente o una presidenta y dos vocales designados por el Consejo de Administración de SFM, dos entre el personal funcionario de la consejería de adscripción de la entidad, y uno elegido por sorteo de entre los trabajadores fijos de SFM. Todos los miembros deberán tener una titulación académica de nivel igual o superior que el exigido a las personas aspirantes.

El nombramiento de los miembros corresponderá al director-gerente de SFM. La pertenencia a los órganos de selección será a título individual y no se podrá actuar en representación o por cuenta de nadie, motivo por el cual los miembros serán personalmente responsables de cumplir estrictamente las bases de la convocatoria y de sujetarse a los plazos establecidos para la realización y la valoración de los ejercicios del proceso selectivo, como también de cumplir el deber de sigilo profesional.

La composición de los órganos de selección se ajustará, salvo razones fundamentadas y objetivas, debidamente motivadas, al criterio de paridad entre hombres y mujeres, con capacitación, competencia y preparación adecuadas.

Se entiende por representación equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que ningún sexo supere el 60 % del conjunto de personas al que se refiere ni sea inferior al 40 %.

11.1.4. No podrán formar parte de los tribunales:

- Las personas que hayan llevado a cabo en los tres años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria las tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas para la categoría profesional o puesto de trabajo de que se trate.
- Las personas que tengan la consideración de alto cargo de la Administración del Gobierno de las Illes Balears o si hace menos de cuatro años del cese de esta condición. Tampoco podrán formar parte los funcionarios interinos ni el personal eventual.

Dado que la pertenencia a los órganos de selección tiene que ser siempre a título individual, de acuerdo con el punto 3 del artículo 60 del EBEP, tampoco podrán formar parte los representantes de los empleados públicos como tales.

11.2. Nombramiento de los miembros de los tribunales

El director-gerente de SFM nombrará los tribunales encargados de la selección, que tendrán la consideración de órganos dependientes de su autoridad.

De conformidad con el apartado 1 del artículo 13 del Decreto 27/1994, el nombramiento de los miembros de los tribunales se publicará en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* una vez finalizado el periodo de presentación de instancias.

11.3. Funcionamiento de los tribunales

Los órganos de selección actúan con autonomía funcional y los acuerdos que adopten vinculan al órgano del cual dependan, sin perjuicio de las facultades de revisión que se establezcan legalmente.

Las funciones básicas de los tribunales de este proceso selectivo serán las siguientes:

- Validar las preguntas y confeccionar el modelo de prueba.
- Valorar los méritos alegados por las personas aspirantes y acreditados en la forma que establecen las bases de la convocatoria.
- Valorar las preguntas y las respuestas de las pruebas, así como los méritos, de acuerdo con las alegaciones que presenten las personas interesadas. El Tribunal deberá hacer constar en acta los hechos y los resultados de los actos de revisión que haya llevado a cabo.
- Requerir a las personas aspirantes que aclaren o subsanen los defectos de forma en la acreditación de los méritos, siempre que se hayan acreditado dentro de plazo (defectos de compuls, de indicación de horas o de contenido de una acción formativa, u otros defectos similares).
- Elaborar y aprobar las listas provisionales y definitivas de notas del ejercicio y las de méritos comprobados de los aspirantes, ordenadas de acuerdo con la puntuación que hayan obtenido.
- Elevar la lista definitiva de personas que hayan superado el proceso selectivo de acuerdo con la puntuación que hayan obtenido al director-gerente de Servicios Ferroviarios de Mallorca, para que dicte una resolución por la que apruebe las personas que hayan superado el procedimiento de concurso-oposición.
- El resto de funciones determinadas en estas bases y en la normativa de aplicación.

Al funcionamiento del Tribunal le será de aplicación el régimen jurídico previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; la Ley 3/2007, de 27 de marzo; el Decreto 27/1994, de 11 de marzo; el Decreto Ley 4/2022, de 30 de marzo, por el que se adoptan medidas extraordinarias y urgentes para paliar la crisis económica y social producida por los efectos de la guerra en Ucrania, y las bases de esta convocatoria.

Los miembros del Tribunal podrán hacer constar en acta el voto contrario al acuerdo adoptado, la abstención o el sentido del voto favorable. La abstención únicamente podrá ser ejercida y posteriormente recogida en la correspondiente acta cuando esté debidamente justificada.



Las personas interesadas podrán impugnar los actos que deriven de las actuaciones de los órganos de selección de acuerdo con los casos y con las formas que prevé la Ley 39/2015.

El Tribunal podrá solicitar al órgano gestor del proceso que nombre al personal colaborador o al personal asesor especialista que considere necesario para las pruebas. Estos asesores se limitarán a prestar colaboración en sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. A estos efectos, serán aplicables las mismas prohibiciones de participación y las causas de abstención y recusación que tienen los miembros de los órganos de selección.

Corresponderá al Tribunal, en el desarrollo del proceso selectivo, aplicar, interpretar e integrar estas bases específicas, con respeto pleno a los principios de igualdad. También estará habilitado para considerar y apreciar las cuestiones de orden y las incidencias que surjan en el desarrollo de los ejercicios u otras cuestiones, como por ejemplo horarios, calendario, procedimiento de llamamiento o desarrollo de los ejercicios. Asimismo, el tribunal podrá adoptar las decisiones motivadas que considere pertinentes.

Durante el desarrollo del proceso, el Tribunal deberá resolver todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria y, también, como se tenga que actuar en los casos no previstos.

Durante el desarrollo del ejercicio, si las circunstancias lo requieren por el número de aspirantes o la extensión o el tipo de pruebas, los miembros titulares y suplentes del Tribunal podrán actuar de forma conjunta.

A efectos de comunicaciones y del resto de incidencias, el Tribunal tiene la sede de SFM en el pasaje de Cala Figuera, 8 (Son Rutlan), Palma.

11.4. Órgano de apoyo y tribunales específicos

De acuerdo con el artículo 14 bis del Decreto 27/1994, si un número elevado de aspirantes o la logística del proceso selectivo lo hacen recomendable, se podrá nombrar un órgano de apoyo del tribunal seleccionador. Los miembros de este órgano quedarán adscritos al Tribunal y ejercerán las funciones de conformidad con sus instrucciones.

11.5. Abstención y recusación

Las personas que son miembros de los tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador se deberán abstener de intervenir en el proceso y lo deberán notificar a la autoridad que les nombró cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

12. Proceso selectivo: concurso-oposición

12.1. El concurso-oposición consiste en la realización sucesiva de una fase de oposición y de una fase de concurso, por este orden.

12.2. La fase de oposición consiste en la realización de los ejercicios previstos en el punto 13 de esta convocatoria para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio siendo necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.

12.3. La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

12.4. La puntuación global del turno libre del concurso-oposición tiene que resultar de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, y es de un 80 % para la fase de oposición y de un 20 % para la fase de concurso.

13. Fase de oposición: ejercicios y calificación

13.1. Contenido y confección de los ejercicios

La fase de oposición consiste en la realización de un ejercicio teórico-práctico tipo test, de carácter obligatorio y eliminatorio. Los temarios para cada categoría profesional o puesto de trabajo son los que se señalan en el anexo 3, así como la ponderación de cada apartado.

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 según lo que se fija a continuación:

Es un único ejercicio teórico-práctico tipo test de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consiste en responder por escrito un cuestionario de 110 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que solo una es correcta. Las 100 primeras son ordinarias y evaluables, y las 10 últimas son de reserva. Todas las preguntas corresponden al contenido del temario de cada categoría profesional o puesto de trabajo.



El ejercicio se califica de 0 a 80 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,80 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, no se valorarán. Las respuestas erróneas se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta, es decir, -0,266. El test que tienen que responder lo confeccionará el Tribunal inmediatamente antes de empezar las pruebas.

El tiempo para el desarrollo de este ejercicio será de 180 minutos y para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima de 40 puntos.

La calificación del ejercicio se realizará de manera mecanizada y garantizando el anonimato.

En el supuesto de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento sea incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de una de correcta, y también porque 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 tiene que establecer 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 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 podrá 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 llevada a cabo la operación anterior el Tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 80 puntos.

Los tribunales podrán confeccionar el ejercicio o acordar, con la colaboración de la entidad o los expertos que tienen que elaborar los ejercicios integrantes del proceso selectivo, ejercicios que revisarán y validarán los tribunales.

Cuando el Tribunal acuerde elaborar algunos de los ejercicios, puede proponer al director-gerente la designación de los especialistas necesarios para colaborar.

El Comité de Empresa de SFM puede ejercer su derecho de observar y vigilar el proceso de la convocatoria.

El desarrollo de los ejercicios de este proceso selectivo se ajustará a la normativa publicada en el *Boletín Oficial del Estado*, en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* o en el *Diario Oficial de la Unión Europea*, en la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes, aunque la normativa mencionada esté en periodo de *vacatio legis* en la fecha de realización de las pruebas selectivas.

13.2. Garantía de confidencialidad de los ejercicios

Los tribunales tienen que garantizar la confidencialidad del contenido de las pruebas hasta el momento en que se lleven a cabo.

Asimismo, el día de la realización de la prueba, los aspirantes tienen que devolver el examen junto con la hoja de respuestas.

13.3. Calendario de las pruebas

Los ejercicios se desarrollarán de acuerdo con el siguiente calendario:

Para todos los grupos: del 1 de abril al 30 de mayo de 2025.

El director-gerente aprobará la resolución en que se especifiquen la fecha, la hora y el lugar de realización de los ejercicios.

Esta resolución se publicará en el portal de Convoca (<http://trensfm.convoca.online>) con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de los ejercicios.

El Tribunal calificador se ajustará al calendario establecido en cada convocatoria, salvo causas graves debidamente justificadas.

13.4. Procedimiento de llamamiento

Las personas aspirantes se convocarán para el ejercicio en llamamiento único, aunque tenga que dividirse en varios turnos. Los aspirantes deberán asistir al turno al que hayan sido convocados. Quedarán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, excepto en los supuestos de fuerza mayor o debidamente acreditados por el aspirante. En estos casos el Tribunal adoptará un acuerdo motivado a estos efectos.



13.5. Embarazo de riesgo o parto y fuerza mayor

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 acreditada, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación del ejercicio que haya quedado aplazado, el cual no se podrá demorar de forma que se subestime el derecho del resto de personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempo razonables, circunstancias que tiene que valorar el Tribunal; en todo caso, el ejercicio deberá llevarse a cabo antes de la publicación de la lista definitiva de valoración de los méritos de los aspirantes.

13.6. Calificación de los ejercicios

La calificación de los ejercicios tendrá una corrección automatizada.

13.7. Garantía de transparencia y objetividad: anonimato de las personas aspirantes

El Tribunal respetará los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia, igualdad, objetividad y transparencia durante todo el proceso selectivo, por lo que adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

El Tribunal excluirá a las personas en cuyas hojas de examen figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer la identidad.

Asimismo, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para evitar que las personas aspirantes utilicen cualquier medio, incluidos los electrónicos, en la realización de las pruebas, que puedan desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como para garantizar la transparencia de las pruebas selectivas.

13.8. Acreditación de la identidad de las personas aspirantes

En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a las personas que participan en las pruebas que acrediten su identidad.

13.9. Incidencias

La consideración, verificación y apreciación de las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los ejercicios, así como la adopción de las decisiones que se consideren pertinentes, corresponderán al Tribunal.

13.10. Lengua de los ejercicios

El Tribunal se encargará de que los ejercicios se elaboren y se presenten de acuerdo con las previsiones del Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

13.11. Adaptaciones del tiempo y de medios

Para las personas con discapacidad que lo soliciten, el Tribunal calificador establecerá las adaptaciones posibles de tiempos y de medios que considere pertinentes para llevar a cabo las pruebas selectivas.

Los aspirantes efectuarán la petición de las adaptaciones en la solicitud de participación y el Tribunal realizará las adaptaciones contenidas en el certificado expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la Dirección General de Atención a la Dependencia o del organismo equivalente.

13.12. Publicación de notas de los ejercicios y revisión

Una vez acabado el ejercicio de la fase de oposición, cada tribunal publicará la lista provisional de personas que lo han superado, de la forma prevista en la base 5 y con indicación de la puntuación obtenida.

Para efectuar alegaciones o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas deberán dirigir su escrito o bien a la sede electrónica de la entidad, o bien de forma presencial al registro de la entidad, para ello disponen de un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente al que se publique la lista provisional. El Tribunal dispondrá de un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y publicar, en la forma prevista en la base 5, la lista definitiva de personas aspirantes que hayan superado el ejercicio.

14. Relación de personas aprobadas en la fase de oposición y orden de prelación en el concurso-oposición

14.1. Relaciones de personas aspirantes que han superado la fase de oposición





14.1.1. Relación provisional de personas aspirantes que han superado la fase de oposición y revisión de exámenes

Finalizado el ejercicio de la fase de oposición, cada tribunal hará pública la lista provisional de personas que lo hayan superado y la indicación de la puntuación obtenida, por orden de mayor a menor puntuación.

La relación de personas que han superado la fase de oposición será determinada únicamente por la superación del ejercicio eliminatorio.

La puntuación final de la fase de oposición de cada aspirante es el resultado de la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio eliminatorio.

Para efectuar la oportuna reclamación las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la relación, ya sea mediante un escrito en la sede electrónica de la entidad, o bien de forma presencial en el registro de Servicios Ferroviarios de Mallorca.

Una vez acabado este plazo, el Tribunal dispondrá de siete días hábiles para resolver las reclamaciones.

14.1.2. Lista definitiva de aprobados en la fase de oposición

Una vez resueltas las reclamaciones, el Tribunal aprobará la lista definitiva de personas aprobadas en la fase de oposición.

14.2. Fase de concurso: valoración de méritos y acreditación de los méritos

Dentro del plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición, las personas aspirantes que formen parte deberán alegar y, en su caso, acreditar ante el Tribunal calificador los méritos que se indiquen en cada convocatoria para la fase de concurso, de acuerdo con el anexo 4 del baremo de méritos. Las instrucciones para la presentación de los méritos se colgarán en el portal habilitado de Convoca (<http://trensfm.convoca.online>).

Los méritos se acreditarán y valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

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

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

En cuanto a la comprobación de oficio de los méritos, se realizará de conformidad con lo establecido en el anexo 4 del baremo de méritos.

14.3. Listas de personas aspirantes seleccionadas del concurso-oposición

Una vez que el Tribunal haya finalizado la valoración de los méritos aportados de acuerdo con lo establecido en el punto anterior, se hará pública en el portal de Convoca (<http://trensfm.convoca.online>) la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente al de publicación, para efectuar las reclamaciones (sede electrónica o registro de la entidad). El Tribunal dispondrá de un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y publicar, en la misma web, la lista provisional de personas aspirantes seleccionadas del concurso-oposición.

Esta última relación incluirá a las personas que hayan obtenido más puntuación tras haber sumado las puntuaciones de la fase de oposición y las puntuaciones de la fase de concurso y deberá contener, como máximo, tantas personas aspirantes como plazas se convoquen.

A la vista de estas relaciones, las personas interesadas podrán presentar reclamaciones en el plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación. El Tribunal deberá resolver las reclamaciones en un plazo de siete días hábiles.

Una vez resueltas las reclamaciones, el Tribunal aprobará la relación definitiva de las puntuaciones de la fase de concurso y la relación definitiva de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, referida a cada una de las categorías profesionales o puestos de trabajo. La relación contendrá, como máximo, tantas personas aprobadas como plazas se convocan para cada una de las categorías o puestos de trabajo en la correspondiente convocatoria, de acuerdo con el artículo 61.8 del EBEP. Esta relación se elevará al director-gerente de SFM para que dicte la correspondiente resolución.

Esto se entenderá sin perjuicio de que, cuando se produzcan renuncias de personas aspirantes seleccionadas antes del nombramiento o la toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir a los tribunales una relación complementaria de las personas aspirantes que siguen a las propuestas, por orden de puntuación, para un posible nombramiento como personal laboral fijo en sustitución de las que renuncian.



14.4. Orden de prelación y resolución de empates

El orden final de prelación de las personas aspirantes que resulten seleccionadas en el procedimiento de concurso-oposición vendrá determinado por la suma de la puntuación de la fase de oposición y de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se resolverá con los criterios de la base 19 de resolución de empates.

15. Publicación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo y plazas que se ofrecen

El director-gerente de SFM, a la vista de las relaciones definitivas de personas aspirantes seleccionadas presentadas por los correspondientes tribunales, dictará la resolución que ordene su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, a los efectos que corresponda, y, especialmente, al efecto de presentación de documentos. En la misma resolución se ofrecerá a todas las personas seleccionadas la lista de puestos de trabajo correspondientes a las plazas convocadas para que soliciten la elección de los puestos de trabajo ofrecidos.

16. Presentación de documentos de las personas aspirantes que han superado las pruebas selectivas

16.1. Documentación que se exige

En el plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* de la resolución mencionada en la base anterior, las personas aspirantes seleccionadas deberán presentar en el registro de la entidad o en la sede electrónica de SFM los siguientes documentos:

- Título académico exigido en cada convocatoria o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para la obtención del título.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separadas mediante un expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por una resolución judicial para acceder al cuerpo o escala del funcionariado del que hayan sido separados o inhabilitados, según el modelo que tiene que facilitar la dirección general competente en materia de función pública.

En el caso de ser nacionales de otro estado, deberán acreditar no encontrarse 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.

- Certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las correspondientes funciones.
- Escrito en que se elijan, de mayor a menor interés, los puestos de trabajo ofrecidos. La solicitud deberá incluir la totalidad de los puestos.
- Certificación acreditativa, en su caso, del reconocimiento de la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33 %.
- Certificado acreditativo del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido en la convocatoria.

Servicios Ferroviarios de Mallorca no podrá comprobar de oficio los documentos emitidos por administraciones públicas que constan en la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas habilitados para este fin.

Por ello, la persona aspirante deberá aportar los documentos acreditativos de los requisitos de participación así como los documentos acreditativos de los méritos declarados.

16.2. Incumplimiento de los requisitos

Si no se presenta la documentación dentro del plazo fijado, salvo casos de fuerza mayor, que deberán ser debidamente constatados y, en su caso, apreciados por la Administración mediante una resolución motivada, o si al examinarla se deduce que falta alguno de los requisitos exigidos, la persona interesada no se podrá nombrar personal laboral fijo de SFM y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

17. Nombramientos del personal laboral, adjudicaciones y toma de posesión

17.1. Procedimiento

Una vez concluido el correspondiente proceso selectivo, y una vez revisada y conforme la documentación mencionada en la base anterior, las personas que lo hayan superado se nombrarán, mediante una resolución del director-gerente de SFM que se publicará en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, personal laboral fijo de Servicios Ferroviarios de Mallorca.



17.2. Adjudicación de puestos de trabajo

En la misma resolución se adjudicarán los puestos de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo.

En caso de que ninguna de las personas cumpla los requisitos de empleo del puesto ofrecido, este se adjudicará a la persona aspirante incluida en la lista definitiva de aprobados con mayor puntuación que lo haya solicitado de forma preferente.

La adjudicación de los puestos se efectuará según el orden final de prelación de las personas aprobadas, de acuerdo con la petición de destino y según los puestos vacantes que se ofrezcan.

17.3. Toma de posesión

La toma de posesión se efectuará en el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* de la mencionada resolución, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 37 del Decreto 27/1994.

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Si realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

18. Periodo de prueba y formalización del contrato

18.1 Las personas aspirantes que hayan superado la fase de concurso-oposición con plaza deberán superar, además, el periodo de prueba fijado en seis meses para las categorías del grupo A y dos meses para el resto de categorías.

18.2 En cualquier caso, la adjudicación de la plaza estará condicionada a la superación de las pruebas médicas correspondientes que sean determinadas como adecuadas para cada categoría profesional o puesto de trabajo 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.

18.3 Igualmente, deberán superar las prácticas formativas y/o de conducción propias de la categoría, así como la prueba final.

Las categorías profesionales o puestos de trabajo de maquinista, inspector/a de operaciones, gestor/a de estación y unidad de supervisión e intervención deberán asistir a una formación y superar un examen final, de acuerdo con la normativa interna de SFM. La formación que se tiene que desarrollar deberá tener la siguiente duración:

- Para el puesto de trabajo de maquinista: 426 horas.
- Para el puesto de trabajo de inspector/a de operaciones: 462 horas.
- Para el puesto de trabajo de gestor/a de estaciones: 394 horas.
- Para el puesto de trabajo de unidad de supervisión e intervención: 58 horas.

Asimismo, para el puesto de trabajo de maquinista, además de la formación anterior, deberá superar las prácticas de conducción.

18.4 Siempre que no lo impidan las necesidades del servicio, la toma de posesión y la formalización del contrato correspondiente se realizará en el plazo de tres días hábiles desde la notificación de la adjudicación de la plaza a la persona por parte de SFM.

19. Bolsas de trabajo para la contratación de personal laboral no permanente

19.1 Se crea una bolsa específica de interinos para cada categoría. Los aspirantes que han 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 pasan a integrarse dentro de una bolsa específica de la categoría profesional de acceso. El orden de prelación de esta bolsa vendrá determinado por las puntuaciones obtenidas. En caso de empate tendrá preferencia el aspirante con mayor puntuación a la fase de oposición. Si el empate persiste, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a. Tener la nota más alta en el ejercicio teórico-práctico.
- b. Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escala o la especialidad de que se trate, de acuerdo con el artículo 43 de la Ley 11/2016, de 20 de septiembre, de igualdad de mujeres y hombres, según el cual se tiene que seleccionar a la mujer, salvo que haya motivos no discriminatorios para preferir al hombre, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en los candidatos de ambos sexos, como por ejemplo las de los apartados d) o e).
- c. Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en la



Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

d. Tener más cargas familiares.

e. Ser mayor de 45 años.

f. Ser una mujer víctima de violencia de género.

g. No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo de la misma categoría profesional.

Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Para la aplicación de los criterios de desempate a que hacen referencia las letras e) y f), las personas aspirantes deberán presentar, a requerimiento de SFM, la documentación acreditativa de las situaciones que se relacionan en las mencionadas letras.

La aplicación del criterio de prelación en relación con las personas que aleguen tener cargas familiares se realizará de la manera siguiente:

1.º Quien tenga más hijos con discapacidad.

2.º Quien tenga más hijos menores de edad.

3e. Quien tenga más familiares con discapacidad a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusivamente, que no se puedan valer por sí mismos y no lleven a cabo ninguna actividad retribuida.

4.º Quien tenga cónyuge o pareja estable inscrita en el Registro de Parejas Estables de las Illes Balears sin ingresos propios.

5.º Quien tenga más descendentes mayores de edad a su cargo y que no lleven a cabo ninguna actividad retribuida.

En relación con el reconocimiento de las situaciones de violencia de género, estas se tienen que acreditar tal como establece el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

19.2. Una vez que una persona sea llamada para cubrir una plaza de forma interina y acepte la plaza, si forma parte de varias bolsas de trabajo, su situación en las otras bolsas de trabajo se suspenderá temporalmente mientras la relación laboral esté vigente. No podrá ser llamada para ocupar otra plaza correspondiente a otra bolsa de trabajo. Una vez que cese la relación laboral volverá a ocupar el puesto que le corresponda en todas las bolsas de trabajo según el orden de prelación establecido inicialmente.

19.3. A efectos de las diferentes bolsas que se formen, el domicilio y el número de teléfono que figura a la instancia se considerará como único y válido a efectos de las notificaciones. En el supuesto de que se produzca un cambio de domicilio o de número de teléfono, estos cambios se notificarán de forma expresa y por escrito a SFM. Si no se notifica y no es posible la localización del aspirante, este pasará a ocupar el último lugar en la bolsa de la categoría o categorías de las que forme parte.

ANEXO 3

Temario de las plazas

1. INSPECTOR/A DE OPERACIONES

Módulos

1. Reglamento de circulación de trenes: 25%

2. Señales y consignas: 25%

3. Puntos 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10: 15%

4. Puntos 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17: 20%

5. Temario general: 5%

6. Informática: 10%

a) Temario general

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

2. El 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. La 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. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Equipos de trabajo y medios de protección. Vigilancia de la salud. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud, concepto.



6. La Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres. Objeto y finalidad/ Ámbito de aplicación/ Principios generales/ Representación equilibrada de mujeres y hombres/ Perspectiva de género y evaluación del impacto de género/ Uso no sexista del lenguaje e imagen pública de las mujeres y los hombres/ Plan estratégico de igualdad de mujeres y hombres/ Colaboración y coordinación entre administraciones públicas/ Competencias del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears / Observatorio para la Igualdad/ Unidades para la igualdad/ Capacitación del personal al servicio de las administraciones públicas/ Ocupación en el sector público / Violencia machista. Definición.

7. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Principios generales. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. La igualdad en la responsabilidad social de las empresas. Los planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad.

8. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Objeto de la Ley/ Principios rectores/ Garantía de los derechos de las víctimas/ Derecho a la información/ Derecho a la atención integral/ Derechos laborales y de seguridad social.

b) Temario específico

1. El Reglamento de circulación de trenes.
2. El Reglamento de señales.
3. Las consignas series A, B y C.
4. El Reglamento de servicios de SFM.
5. El sistema tarifario integrado (perfiles de la Tarjeta Intermodal con reducciones y los correspondientes descuentos, 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. La sujeción de carriles. Funciones y características. Traviesas: tipo y funciones. El balasto como elemento estructural.
9. Los aparatos de vía, los desvíos, el cambio, las travesías, partes y tipos.
10. Los equipos especiales en vía, los equipos de protección de las circulaciones, los pedales, los circuitos de vía, los contadores de ejes, las balizas para repetición de señales y frenado automático, las toperas, las encarriladoras y las descarriladoras.
11. Las balizas. Tipo y funciones.
12. La catenaria. Tipo, catenaria según velocidad, conjunto de atirantado, conjunto de suspensión, conjunto de compensación y de alimentación. Los pórticos y sus tipos. Zonas neutras de catenaria. Sistemas de alimentación.
13. Los pasos a nivel. Tipo y especificidades. Normativa estatal.
14. La seguridad ferroviaria. Los sistemas de señalización en cabina. Los sistemas de ATP. El sistema ERTMS y sus niveles de operación.
15. La comunicación; sistema TETRA.
16. Los conceptos generales de protección de seguridad y salud. Frases R, S (conceptos generales), medidas de protección colectivas e individuales.
17. Los conceptos generales de un plan de autoprotección. Organigrama. Tipo de fuego A, B, y C.

c) Informática

Áreas de conocimiento:

- 1) Sistema operativo Windows 10 o posterior
- 2) En torno 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 y utilizar cuadros de diálogo.
- 1.2. Gestión de documentos, carpetas y ficheros. Ver el contenido de mi PC. Búsqueda rápida de ficheros y de carpetas. Utilizar el explorador de Windows. Guardar el trabajo en el disco duro u otro dispositivo.
- 1.3. Copiar y mover ficheros, cambiar el nombre. Crear carpetas, cambiar el nombre, mover, copiar y 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 del Word. Formateo de caracteres. Formateo de párrafo. Formateo 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 ficheros. 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 en los textos y las celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas. Entrada y salida. Ficheros. Personalizar el 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.

2. UNIDAD DE SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN

Módulos

1. Reglamento de circulación de trenes: 25%
2. Señales y consignas: 25%
3. Puntos 4, 5, 6 y 7 (temario específico): 20%
4. Puntos 8, 9 y 10 (temario específico): 20%
5. Temario general: 5%
6. Informática: 5%



a) Temario general

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura. Título preliminar. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. El 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. La 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. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Equipos de trabajo y medios de protección. Vigilancia de la salud. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud, concepto.
6. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
7. La Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres. Objeto y finalidad/ Ámbito de aplicación/ Principios generales/ Representación equilibrada de mujeres y hombres/ Perspectiva de género y evaluación del impacto de género/ Uso no sexista del lenguaje e imagen pública de las mujeres y los hombres/ Plan estratégico de igualdad de mujeres y hombres/ Colaboración y coordinación entre administraciones públicas/ Competencias del Gobierno y de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears / Observatorio para la Igualdad/ Unidades para la igualdad/ Capacitación del personal al servicio de las administraciones públicas/ Empleo en el sector público / Violencia machista. Definición.
8. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Principios generales. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. La igualdad en la responsabilidad social de las empresas. Los planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad.
9. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Objeto de la Ley/ Principios rectores/ Garantía de los derechos de las víctimas/ Derecho a la información/ Derecho a la atención integral/ Derechos laborales y de seguridad social.

b) Temario específico

1. Reglamento de circulación de trenes.
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 los correspondientes descuentos, zonas, saltos, etc.).
6. Generalidades sobre infraestructura y superestructura ferroviaria y vía. Trinchera, terraplén, puentes y viaductos. Material de vía. Sujeción de carriles; tipo y funciones, traviesas. Aparatos de vía; función y descripción. Desvíos de vía. Agujas, tipos y partes.
7. Comunicación mediante el sistema TETRA. Qué es y 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. Medidas de protección colectivas e individuales.
10. Conceptos generales de un plan de autoprotección. Tipo de fuego A, B y C.

c) Informática

Áreas de conocimiento:

- 1) Sistema operativo Windows 10 o posterior.
- 2) Correo electrónico.
- 3) Navegación web.



Área 1. Sistema operativo Windows

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

Área 2. Uso del correo electrónico.

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

Área 3. Internet y uso de páginas web.

- 3.1. Concepto de página web.
- 3.2. Software necesario.
- 3.3. Navegación.
- 3.4. Favoritos e historial.

3. ADMINISTRATIVO/A

Módulos

Temario general: 10%
Temario específico: 80%
Informática: 10%

a) Temario general

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura. Título preliminar. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. El Decreto 44/2015, de 22 de mayo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la entidad pública empresarial Servicios Ferroviarios de Mallorca.
3. El VII Convenio Colectivo de Servicios Ferroviarios de Mallorca.
4. La Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
5. La Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres. Objeto y finalidad/ Ámbito de aplicación/ Principios generales/ Representación equilibrada de mujeres y hombres/ Perspectiva de género y evaluación del impacto de género/ Uso no sexista del lenguaje e imagen pública de las mujeres y los hombres/ Plan estratégico de igualdad de mujeres y hombres/ Colaboración y coordinación entre administraciones públicas/ Competencias del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears / Observatorio para la Igualdad/ Unidades para la igualdad/ Capacitación del personal al servicio de las administraciones públicas/ Empleo en el sector público / Violencia machista. Definición.
6. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Principios generales. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. La igualdad en la responsabilidad social de las empresas. Los planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad.
7. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Objeto de la Ley/ Principios rectores/ Garantía de los derechos de las víctimas/ Derecho a la información/ Derecho a la atención integral/ Derechos laborales y de seguridad social.

**b) Temario específico**

1. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención.
2. El 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.
3. La administración pública. Principios generales y tipos de entes públicos. Diferentes niveles: Administración del Estado, autonómica y local.
4. La identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. El derecho de las personas a las relaciones con las administraciones públicas. El derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. El derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.
5. Los empleados públicos. Definición, ámbito y clases.
6. Los instrumentos de organización de personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La relación con el presupuesto general.
7. El acceso a la función pública. Los principios reguladores. Los requisitos. Los sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo.
8. La afiliación y cotización a la seguridad social. Régimen general. Causas suspensión contrato trabajo. Recibo salarial. Disposición adicional decimoquinta de la Ley de presupuestos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2013. Retenciones sobre el rendimiento del trabajo.
9. La protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos, deberes y garantías derivadas del régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal.
10. La buena administración orientada al bien común. La dimensión ética del personal al servicio de la administración pública. Códigos de buen gobierno.
11. Las políticas de igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y oportunidades al ámbito laboral.
12. La contratación administrativa. Disposiciones generales.
13. Generalidades sobre infraestructura y superestructura ferroviaria y vía. Trinchera, terraplén, puentes y viaductos. Material de vía. Sujeción de carriles; tipo y funciones, traviesas. Aparatos de vía; función y descripción. Desvíos de vía. Agujas, tipos y partes.
14. Generalidades sobre la electrificación. Catenaria, definición y tipo. El apoyo de la catenaria y sus partes. Seccionador de la catenaria. Subestaciones de tracción.

c) Informática:**Áreas de conocimiento:**

- 1) Sistema operativo Windows 10 o posterior
- 2) Entorno Office 365: Word
- 3) Entorno Office 365: 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 y utilizar cuadros de diálogo.
- 1.2) Gestión de documentos, carpetas y ficheros. Ver el contenido de mi PC. Busca rápida de ficheros y de carpetas. Utilizar el explorador de Windows. Guardar el trabajo en el disco duro u otro dispositivo.



1.3) Copiar y mover ficheros, cambiar el nombre. Crear carpetas, cambiar el nombre, mover, copiar y 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 del Word. Formateo de caracteres. Formateo de párrafo. Formateo 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 ficheros. 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 las celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas. Entrada y salida. Ficheros. Personalizar el 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.

4. AUXILIAR SERVICIOS TÉCNICOS

Módulos:

Temario general: 5%

Temario específico: 90%

Informática: 5%

a) Temario general

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

2. El Decreto 44/2015, de 22 de mayo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la entidad pública empresarial Servicios Ferroviarios de Mallorca.

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

4. La 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. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Equipos de trabajo y medios de protección. Vigilancia de la salud. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud, concepto.

6. La Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres. Objeto y finalidad/ Ámbito de aplicación/ Principios generales/ Representación equilibrada de mujeres y hombres/ Perspectiva de género y evaluación del impacto de género/ Uso no sexista del lenguaje e imagen pública de las mujeres y los hombres/ Plan estratégico de igualdad de mujeres y hombres/ Colaboración y coordinación entre administraciones públicas/ Competencias del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears / Observatorio para la Igualdad/ Unidades para la igualdad/ Capacitación del personal al servicio de las administraciones públicas/ Empleo en el sector público / Violencia machista. Definición.

7. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Principios generales. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. La igualdad en la responsabilidad social de las empresas. Los planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad.

8. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Objeto de la Ley/ Principios rectores/ Garantía de los derechos de las víctimas/ Derecho a la información/ Derecho a la atención integral/ Derechos laborales y de seguridad social.

b) Temario específico

1. La Ley 4/2014, de 20 de junio, de transportes terrestres y movilidad sostenible de las Illes Balears.

2. La Ley 38/2015, de 29 de septiembre, del sector ferroviario.

3. El Real Decreto 2387/2004, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Sector Ferroviario.

4. El Real Decreto 929/2020, de 27 de octubre, sobre seguridad operacional e interoperabilidad ferroviarias.

5. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

6. El Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores ante el riesgo eléctrico.

7. La infraestructura ferroviaria. Trazada. Puentes. Túneles. Infraestructura de drenaje. Metodología de construcción.

8. La vía del ferrocarril. Conceptos característicos. Ancho de vía. Alineaciones en planta y en altura. Curvas de transición. Peralte. Vía en balasto y vía en placa. Componentes de la vía.

9. Aparatos de vía. Función y clasificación de los aparatos de vía. Elementos básicos. Equipos especiales.

10. Subestaciones eléctricas. Instalaciones de distribución de energía. Catenaria flexible y catenaria rígida. Distribución en mediana tensión.

11. Señalización ferroviaria. Frenado automático puntual (FAP). Sistemas de protección automática (ATP/ERTMS). Centros de control de tráfico (CTC).

12. Instalaciones fijas de estaciones y línea. Equipos elevadores. Equipos de ventilación, climatización y protección contraincendios. Alumbrado. Sistema tarifario.

13. Transporte, manipulación y repliegue de materiales. Obras ferroviarias. Mantenimiento ferroviario. Maquinaria ferroviaria.

c) Informática

Áreas de conocimiento:

1) Sistema operativo Windows 10 o posterior.

2) Correo electrónico.

3) Navegación web.

Área 1. Sistema operativo Windows

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



1.2. Gestión de documentos, carpetas y ficheros. Ver el contenido de mi PC. Busca rápida de ficheros y de carpetas. Utilizar el explorador de Windows. Guardar el trabajo en el disco duro u otro dispositivo.

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

1.4. Accesorios de Windows. Calculadora.

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

Área 2. Uso del correo electrónico

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

Área 3. Internet y uso de páginas web

3.1. Concepto de página web.

3.2. Software necesario.

3.3. Navegación.

3.4. Favoritos e historial.

5. RESPONSABLE DE SEGURIDAD EN LA LÍNEA

Módulos:

Temario general: 10%

Temario específico: 80%

Informática: 10%

a) Temario general

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

2. El Decreto 44/2015, de 22 de mayo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la entidad pública empresarial Servicios Ferroviarios de Mallorca.

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

4. La 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. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Equipos de trabajo y medios de protección. Vigilancia de la salud. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud, concepto.

6. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres. Objeto y finalidad/ Ámbito de aplicación/ Principios generales/ Representación equilibrada de mujeres y hombres/ Perspectiva de género y evaluación del impacto de género/ Uso no sexista del lenguaje e imagen pública de las mujeres y los hombres/ Plan estratégico de igualdad de mujeres y hombres/ Colaboración y coordinación entre administraciones públicas/ Competencias del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears / Observatorio para la Igualdad/ Unidades para la igualdad/ Capacitación del personal al servicio de las administraciones públicas/ Ocupación en el sector público / Violencia machista. Definición.

7. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Principios generales. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. La igualdad en la responsabilidad social de las empresas. Los planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad.

8. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Objeto de la Ley/ Principios rectores/ Garantía de los derechos de las víctimas/ Derecho a la información/ Derecho a la atención integral/ Derechos laborales y de seguridad social.



b) Temario específico

I. Marco general

1. La organización del sector ferroviario en Europa.
2. La organización del sector ferroviario en España.
3. La Ley 38/2015, de 29 de septiembre, del sector ferroviario; la infraestructura y el transporte; el administrador y la empresa ferroviaria.
4. La autoridad nacional de seguridad ferroviaria. Funciones y actividades de la Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria (AE SF).
5. La investigación de accidentes e incidentes ferroviarios, según el Real Decreto 623/2014, de 18 de julio.

II. Conceptos básicos de seguridad operacional

1. La Directiva (UE) 2016/798 del Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de mayo de 2016 sobre la seguridad ferroviaria y su transposición al derecho nacional. Principios básicos, objetivos, indicadores y métodos comunes de seguridad de la UE.
2. El Real Decreto 929/2020, de 27 de octubre, sobre seguridad operacional e interoperabilidad ferroviarias; los títulos I, III y IV; disposiciones y anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII y XIII.
3. La gestión de la seguridad operacional: Sistemas de gestión de la seguridad. Requisitos para administradores de infraestructuras y empresas ferroviarias según el Reglamento delegado (UE) 2018/762 de la Comisión de 8 de marzo de 2018.
4. Los conceptos y las técnicas utilizadas en la supervisión: auditorías, inspección, análisis de registros, comprobación in situ. Procesos de realización.
5. Enfoque orientado a riesgos: conceptos básicos. Ciclo de vida de un sistema, peligros y riesgos, criterios de aceptación de riesgo y registro de peligros.
6. Las metodologías de análisis utilizados en la seguridad operacional: árboles de fallo; árboles de decisión; diagramas de causas y efectos; diagrama *bow tie*. El riesgo en los sistemas técnicos y el nivel de integridad de seguridad (SIL).
7. La gestión de la seguridad operacional en los cambios en el sistema ferroviario: El Reglamento de ejecución (UE) n.º 402/2013 de 30 de abril de 2013 relativo a la adopción de un método común de seguridad para la evaluación y valoración del riesgo y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 352/2009. Concepto de cambio significativo. Fases del proceso de gestión del riesgo: definición del sistema, identificación de amenazas, análisis del riesgo, registro de amenazas, funciones del evaluador independiente e informe del evaluador independiente.
8. La gestión de la seguridad operacional en los cambios en el sistema ferroviario: la normativa CENELEC (UNE EN-50126, UNE EN-50125 y UNE EN-50129).
9. La evaluación, verificación y certificación de la seguridad. Organismos notificados y designados. Evaluadores independientes de seguridad. La acreditación de los diferentes tipos de organismos y las entidades de acreditación.

III. Conocimientos de explotación y personal

1. Reglamento de circulación de trenes de SFM. Reglamento de señales de SFM. Consignas.
2. Factor humano y cultura de seguridad: aplicación a la seguridad operacional en el ferrocarril.
3. Sistemas de explotación tranviaria y de tren-tranvía. Conceptos básicos. Características generales de los vehículos y las instalaciones fijas. Integración en la red ferroviaria, aspectos operativos.

IV. Instalaciones fijas

1. Infraestructura ferroviaria de ancho métrico: trazado y geometría; definición de los parámetros en planta y alzado. Valores recomendados y límite. Secciones transversales. Entre eje.
2. Las capas de asiento ferroviarias. Plataforma: capas constitutivas, características de los materiales. El balasto. Vía sobre balasto. Cálculo de grosores de capas de la sección transversal.



3. La vía y sus elementos constitutivos: carril, travесías, sujeciones. Topología y materiales. Aparatos de vía. La vía en placa.
4. Estaciones y terminales: conceptos básicos de instalaciones y funcionalidad.
5. Gálíbos ferroviarios.
6. Túneles de ferrocarril y estaciones subterráneas. Tipologías, normativa técnica y aplicación de las ETI de seguridad en túneles. Aplicación del Código Técnico de la Edificación en estaciones subterráneas.
7. Estructuras ferroviarias: conceptos generales y componentes de las mismas. Instrucción sobre las acciones para considerar en el proyecto (IAPF). Inspecciones técnicas en los puentes de ferrocarril.
8. Pasos a nivel, cruces entre andenes e intersecciones. Conceptos generales, marco legal e instalaciones de protección.
9. Subsistema de energía. Descripción y características de sus componentes. Normativa de aplicación.
10. Catenaria. Elementos. Tipologías. Características mecánicas y eléctricas de la catenaria. El circuito de retorno y su conexión. Corrientes de retorno.
11. Tensiones de alimentación y subestaciones. Alimentación en continua.
12. Sistemas de señalización ferroviaria y su evolución: señales, enclavamientos, bloqueos y sistemas de detección. Sistemas de protección del tren: discretos y continuos.
13. Enclavamientos: concepto, especificación funcional del enclavamiento, incompatibilidades y deslizamientos. Tipo de enclavamiento. Arquitectura general de un enclavamiento digital.
14. Detección de trenes: tipología y principios de funcionamiento. Circuitos de vía: funcionamiento básico, shuntado de la vía; impedancia longitudinal y conductancia transversal, juntas aislantes. Tipo de circuitos de vía: circuitos DC, de 50 Hz y de audiofrecuencia. Juntas aislantes eléctricas. Contadores de ejes.
15. Bloqueos: principios básicos y evolución histórica. El diagrama espacio tiempo y capacidad de la línea. Condiciones para asegurar el bloqueo. Tipología de bloqueos.
16. Señales: tipo de señales. Posición de las señales. Señales en bloqueo. Distancias de frenado.
17. Otras instalaciones. Control de tráfico centralizado (CTC). Estaciones telemandadas. Puestos de mando y centros de regulación y control (CRC). Integración de instalaciones.
18. Sistema ERTMS. Descripción básica de equipos de vía. Centro de bloqueo por radio (RBC). Eurobalizas (funcionalidad, interfaces y características). Unidad electrónica de conexión a balizas. Eurolozo. Red GSM-R.
19. Conceptos básicos de la ejecución de obras ferroviarias. Subsistemas nuevos y modificación (mejora, acondicionamientos, rehabilitación y renovación). Los trabajos con mantenimiento de la circulación.
20. Mantenimiento de infraestructura. Tipos de mantenimiento (preventivo, predictivo y correctivo). Disponibilidad y fiabilidad. Auscultación y vigilancia de la vía. Operaciones de mantenimiento de las instalaciones fijas. Procedimientos constructivos y maquinaria utilizada.
21. Mantenimiento y modificaciones de instalaciones de seguridad. Conceptos básicos. Mantenimiento de la seguridad durante su ejecución.
22. Los procesos de autorización de entrada en servicio de subsistemas fijos y de puesta en servicio de líneas.
23. Particularidades de la gestión del riesgo en los subsistemas estructurales fijos. Subsistemas existentes, modificados y nuevos. Elementos de construcción y elementos de fabricación industrial.

V. Material rodante

1. Conceptos generales de vehículos ferroviarios: clases de vehículos, configuración de vehículos motores. Componentes: órganos y elementos.
2. Rodadura ferroviaria: cuerpo de eje, ejes y ruedas, cajas de grasa. Sistemas de rodadura (bogies). Componentes del bogie. Exigencias de bogies y de los ejes. Sistema de arenado. Suspensión y guiaje: bastidor de bogie, muelles y amortiguación.



3. Bastidores y caja de vehículos ferroviarios. Enganches (tracción y compresión). Choque y tracción. Topes. Socorro del tren. Señalización frontal y trasera.
4. Material rodante motor. Adherencia. Esfuerzo de tracción y resistencia al avance. Aerodinámica del tren: efecto estela, vientos laterales, variación presión en túneles.
5. Material rodante motor. Clases de tracción. Equipos neumáticos. Equipos eléctricos. Equipos mecánicos. Equipos electrónicos. Equipos hidráulicos.
6. Tracción eléctrica. Motor de continua. Motor de corriente alterna. Principios básicos de electricidad. Máquinas eléctricas. Convertidores. Semiconductores. Funcionamiento de un equipo de tracción.
7. El pantógrafo: partes principales, tipos y control de la fuerza de contacto. Otros sistemas de alta tensión: instalaciones de tracción eléctrica, pantógrafo, derivadores, seccionadores y conexión a tierra, disyuntor principal y transformadores.
8. Freno ferroviario. Actuadores y válvulas en el circuito de freno. Tipologías de frenado. Antibloqueo. Materiales empleados.
9. Condiciones ambientales de servicio y funcionamiento del tren. Condiciones de salud y protección del medio ambiente: ruido, perturbaciones electromagnéticas, emisiones de gases y vertidos.
10. Seguridad de las personas. Seguridad pasiva de los vehículos. Seguridad contra incendios. Lunas laterales de viajeros.
11. Viajeros y tripulación. Puertas exteriores de acceso y puertas interiores y de intercomunicación. Aparatos de alarma. Emergencia: salidas e iluminación. Cabinas de conducción y parabrisas. Luces. Megafonía.
12. Comunicaciones en el material rodante: hardware y software. Transmisión de la información. Transmisión de datos. Bases de datos. Conexión de un PC. Sistemas informáticos embarcados. Compatibilidad con los circuitos de vía. Compatibilidad con las instalaciones de telecomunicación ferroviaria.
13. Interfaces ETCS con el tren (TIU). Funciones de control de freno. Funciones de control del tren: cambio de tracción, pantógrafo, presurización y disyuntor de potencia. Interfaces ETCS con el conductor (DMI). Supervisión de velocidad y distancia. Área de planificación. Símbolos e iconos.
14. Registrador jurídico. Principios. Interfaces. Requisitos mínimos. Información registrada. Estructura general de los mensajes. Protocolos de conservación de los datos.
15. Material auxiliar ferroviario. Maquinaria interviniente en las operaciones de auscultación de la vía en servicio. Maquinaria en renovaciones y otras operaciones.
16. Introducción técnica en los centros de mantenimiento y talleres. Equipos básicos e instalaciones de mantenimiento. Torneo. Detección de fisuras, medida del perfil y ensayos no destructivos.
17. Mantenimiento de un vehículo ferroviario: Contenido de las intervenciones de mantenimiento. Pla de mantenimiento y ciclos de intervención. Ciclo del mantenimiento. Ciclos de revisiones. Tipos de mantenimiento. Mantenimiento de nivel 1 llevado a cabo por las empresas ferroviarias.
18. Mantenimiento de vehículos y organismos responsables: entidades encargadas del mantenimiento y centros de mantenimiento. Conceptos básicos de la Directiva de Seguridad, del Reglamento de ejecución (UE) 2019/779 de la Comisión de 16 de mayo de 2019 y de la Orden FOM/233/2006, de 31 de enero. Sistemas de gestión del mantenimiento: conceptos básicos.
19. Procesos de autorización de puesta en el mercado de vehículos en la Directiva 2016/797 de interoperabilidad y en el Reglamento 2018/545, y su transposición al derecho nacional. Procedimientos que se tienen que seguir tras la autorización.
20. Particularidades de la gestión del riesgo en el material rodante. Operación ordinaria y degradada, modificación de vehículos y vehículos nuevos.

VI. Interacción entre material rodante e instalaciones fijas. Instalaciones de seguridad

1. Compatibilidad tren-ruta. Parámetros fundamentales de compatibilidad del material rodante: esfuerzo máximo sobre vía, carga por eje, longitud máxima tren, gálibo, características mínimas de frenado, límites de ruido, límites de interferencias electromagnéticas, rampas y pendientes máximas, y límites de presión en túneles.



2. Interfaz entre el material rodante y la infraestructura. Interacción rueda-carril. Interacción pantógrafo-catenaria. Interacción vehículo-señalización. Interacción electromagnética.
3. Dinámica ferroviaria: trazado ferroviario, vía, ruedas, ejes. Contacto rueda-carril. Dinámica del eje. Freno. Confort. Simulación y ensayos dinámicos.
4. Compatibilidad con los sistemas de detección en vía. Circuitos de vía. Contadores de ejes. Equipos de seguridad embardados: dispositivo de vigilancia de hombre muerto y medición de temperatura de cajas de grasa.
5. La especificación técnica de interoperabilidad de control, mando y señalización (ETI CMS). Subsistema control mando y señalización en tierra y a bordo. Descripción y características de los componentes.
6. Sistemas de protección discontinua: ASFA Digital. Principios de funcionamiento. Características. Equipos de vía y embarcados. Otros sistemas puntuales de frenado automático.
7. El sistema ERTMS. Origen y gestación. Descripción básica. Principios de funcionamiento. Transmisión de información. Supervisión del movimiento del tren. Componentes del sistema. Autorización de movimiento.
8. Especificaciones funcionales del sistema ETCS: Funciones básicas. Niveles de aplicación 0, 1, 2 y 3. Nivel NTC/STM. Transiciones entre niveles. Operación al amparo de sistemas Clase B. Modas degradados y sistemas de respaldo.
9. Estructura de las especificaciones técnicas del sistema ETCS: estructura del lenguaje ETCS. Variables, paquetes, telegramas y mensajes. Versiones: evolución, compatibilidad y futuras evoluciones.
10. Modos ETCS. Descripción de todos los modos de funcionamiento. Funciones disponibles y transiciones entre modos. Información disponible en el DMI en función de los modos. Procedimientos operacionales del ETCS.
11. Principios funcionales del sistema ETCS: información de enlace; gestión de la comunicación de radio; principios de localización, posicionamiento y orientación del tren; completitud de la información para el movimiento seguro del tren; estructura de la autorización de movimiento; información redundante; restricciones estáticas de velocidad y gradientes; condiciones de vía.
12. Monitorización de la distancia y velocidad. Curvas de supervisión y frenado de los trenes. Determinación de puntos de parada y cálculo de la curva de desaceleración.
13. Sistemas de comunicación. Interfaz de euroradio. Sistema GSM-R. Procedimiento de transición entre RBCs. Futuro sistema FRMCS.
14. Particularidades del proceso de puesta en servicio de equipos ERTMS. Autorización previa de ERTMS de vía. Gestión de riesgos en instalaciones de control, mando y señalización.
15. La automatización en el ferrocarril. Trenes operados automáticamente (ATO), trenes autónomos y trenes teleoperados. Los grados de automatización según la Unión Internacional de Transportes Públicos: GoA 0 a GoA 4. Interrelación entre los vehículos y las instalaciones fijas.

c) Informática:

Áreas de conocimiento:

- 1) Sistema operativo Windows 10 o posterior.
- 2) Entorno Office 365: Word,
- 3) Entorno Office 365: 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 y utilizar cuadros de diálogo.
- 1.2) Gestión de documentos, carpetas y ficheros. Ver el contenido de mi PC. Busca rápida de ficheros y de carpetas. Utilizar el explorador de Windows. Guardar el trabajo en el disco duro u otro dispositivo.
- 1.3) Copiar y mover ficheros, cambiar el nombre. Crear carpetas, cambiar el nombre, mover, copiar y 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 del Word. Formateo de caracteres. Formateo de párrafo. Formateo 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 ficheros. 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 las celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas. Entrada y salida. Ficheros. Personalizar el 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 y 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.

6. RESPONSABLE DE SEGURIDAD DE MATERIAL MÓVIL

Módulos

Temario general: 10%

Temario específico: 80%

Informática: 10%

a) Temario general

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

2. El Decreto 44/2015, de 22 de mayo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la entidad pública empresarial Servicios Ferroviarios de Mallorca.

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

4. La 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. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Equipos de trabajo y medios de protección. Vigilancia de la salud. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud, concepto.



6. La Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres. Objeto y finalidad/ Ámbito de aplicación/ Principios generales/ Representación equilibrada de mujeres y hombres/ Perspectiva de género y evaluación del impacto de género/ Uso no sexista del lenguaje e imagen pública de las mujeres y los hombres/ Plan estratégico de igualdad de mujeres y hombres/ Colaboración y coordinación entre administraciones públicas/ Competencias del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears / Observatorio para la Igualdad/ Unidades para la igualdad/ Capacitación del personal al servicio de las administraciones públicas/ Empleo en el sector público / Violencia machista. Definición.

7. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Principios generales. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. La igualdad en la responsabilidad social de las empresas. Los planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad.

8. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Objeto de la Ley/ Principios rectores/ Garantía de los derechos de las víctimas/ Derecho a la información/ Derecho a la atención integral/ Derechos laborales y de seguridad social.

b) Temario específico

I. Marco general

1. Organización del sector ferroviario en Europa.
2. Organización del sector ferroviario en España.
3. Ley 38/2015, la infraestructura y el transporte; el administrador y la empresa ferroviaria.
4. La autoridad nacional de seguridad ferroviaria. Funciones y actividades de la Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria (AE SF).
5. La investigación de accidentes e incidentes ferroviarios segundos el Real Decreto 623/2014, de 18 de julio.

II. Conceptos básicos de seguridad operacional

1. La Directiva (UE) 2016/798 del Parlamento Europeo y el Consell, de 11 de mayo de 2016, sobre la seguridad ferroviaria y la transposición al derecho nacional. Principios básicos, objetivos, indicadores y métodos comunes de seguridad de la UE.
2. El Real Decreto 929/2020, de 27 de octubre, sobre seguridad operacional e interoperabilidad ferroviarias; los títulos I, III y IV; disposiciones y anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII y XIII.
3. La gestión de la seguridad operacional: sistemas de gestión de la seguridad. Requisitos para administradores de infraestructuras y empresas ferroviarias según el Reglamento (UE) 2018/762.
4. Conceptos y técnicas utilizadas en la supervisión: auditorías, inspección, análisis de registros, comprobación in situ. Procesos de realización.
5. Enfoque orientado a riesgos: conceptos básicos. Ciclo de vida de un sistema, peligros y riesgos, criterios de aceptación de riesgo, registro de peligros.
6. Metodologías de análisis utilizadas en la seguridad operacional: árboles de fallo; árboles de decisión; diagramas de causas y efectos; diagrama *bow tie*. El riesgo en los sistemas técnicos y el nivel de integridad de seguridad (SIL).
7. La gestión de la seguridad operacional en los cambios en el sistema ferroviario: el Reglamento (UE) 402/2013 relativo a la adopción de un método común de seguridad para la evaluación y valoración del riesgo. Concepto de cambio significativo. Fases del proceso de gestión del riesgo: definición del sistema, identificación de amenazas, análisis del riesgo, registro de amenazas, funciones del evaluador independiente, informe del evaluador independiente.
8. La gestión de la seguridad operacional en los cambios en el sistema ferroviario: la normativa CENELEC (UNE EN-50126; UNE EN-50125 y UNE EN-50129).
9. La evaluación, verificación y certificación de la seguridad. Organismos notificados y designados. Evaluadores independientes de seguridad. La acreditación de los diferentes tipos de organismos y las entidades de acreditación.



III. Conocimientos de explotación y personal

1. Reglamento de circulación de trenes de SFM. Reglamento de señales de SFM. Consignas.
2. Factor humano y cultura de seguridad: aplicación a la seguridad operacional en el ferrocarril.
3. Sistemas de explotación tranviaria y de tren-tranvía. Conceptos básicos. Características generales de los vehículos y las instalaciones fijas. Integración en la red ferroviaria, aspectos operativos.
4. Sistema ERTMS. Descripción básica de equipos de vía. Centro de bloqueo por radio (RBC). Eurobalizas (funcionalidad, interfaces y características). Unidad electrónica de conexión a balizas. Eurolazo. Red GSM-R.

IV. Material rodante

1. Conceptos generales de vehículos ferroviarios: clases de vehículos y configuración de vehículos motores. Componentes: órganos y elementos.
2. Rodadura ferroviaria: cuerpo de eje, ejes y ruedas, cajas de grasa. Sistemas de rodadura (bogies). Componentes del bogie. Exigencias de los bogies y de los ejes. Sistema de arenado. Suspensión y guiado: bastidor de bogie, muelles y amortiguación.
3. Bastidores y caja de vehículos ferroviarios. Enganches (tracción y compresión). Choque y tracción. Topes. Socorro del tren. Señalización frontal y posterior.
4. Material rodante motor. Adherencia. Esfuerzo de tracción y resistencia al avance. Aerodinámica del tren: efecto estela, vientos laterales, variación presión en túneles.
5. Material rodante motor. Clases de tracción. Equipos neumáticos. Equipos eléctricos. Equipos mecánicos. Equipos electrónicos. Equipos hidráulicos.
6. Tracción eléctrica. Motor de continua. Motor de corriente alterna. Principios básicos de electricidad. Máquinas eléctricas. Convertidores. Semiconductores. Funcionamiento de un equipo de tracción.
7. El pantógrafo: partes principales, tipos, control de la fuerza de contacto. Otros sistemas de alta tensión: instalaciones de tracción eléctrica, pantógrafo, derivadores, seccionadores y conexión a tierra, disyuntor principal y transformadores.
8. Freno ferroviario. Actuadores y válvulas en el circuito de freno. Tipologías de frenado. Antibloqueo. Materiales empleados.
9. Condiciones ambientales de servicio y funcionamiento del tren. Condiciones de salud y protección del medio ambiente: ruido, perturbaciones electromagnéticas, emisiones de gases y vertidos.
10. Seguridad de las personas. Seguridad pasiva de los vehículos. Seguridad contra incendios. Lunas laterales de viajeros.
11. Viajeros y tripulación. Puertas exteriores de acceso y puertas interiores y de intercomunicación. Aparatos de alarma. Emergencia: salidas, iluminación. Cabinas de conducción y parabrisas. Luces. Megafonía.
12. Comunicaciones en el material rodante: hardware y software. Transmisión de la información. Transmisión de datos. Buses de datos. Conexión de un PC. Sistemas informáticos embarcados. Compatibilidad con los circuitos de vía. Compatibilidad con las instalaciones de telecomunicación ferroviaria.
13. Interfaces ETCS con el tren (TIU). Funciones de control de freno. Funciones de control del tren: cambio de tracción, pantógrafo, presurización y disyuntor de potencia. Interfaces ETCS con el conductor (DMI). Supervisión de velocidad y distancia. Área de planificación. Símbolos e iconos.
14. Registrador jurídico. Principios. Interfaces. Requisitos mínimos. Información registrada. Estructura general de los mensajes. Protocolos de conservación de los datos.
15. Material auxiliar ferroviario. Maquinaria interviniente en las operaciones de auscultación de la vía en servicio. Maquinaria en renovaciones y otras operaciones.
16. Introducción técnica en los centros de mantenimiento y talleres. Equipos básicos e instalaciones de mantenimiento. Torneado. Detección de fisuras, medida del perfil, ensayos no destructivos.



17. Mantenimiento de un vehículo ferroviario: contenido de las intervenciones de mantenimiento. Plan de mantenimiento y ciclos de intervención. Ciclo del mantenimiento. Ciclos de revisiones. Tipos de mantenimiento. Mantenimiento de nivel 1 llevado a cabo por las empresas ferroviarias.

18. Mantenimiento de vehículos y organismos responsables: entidades encargadas del mantenimiento y centros de mantenimiento. Conceptos básicos de la Directiva de Seguridad, Reglamento UE 2019/779 y de la Orden FOM/233/2006, de 31 de enero. Sistemas de gestión del mantenimiento: conceptos básicos.

19. Procesos de autorización de puesta en el mercado de vehículos en la Directiva 2016/797 de Interoperabilidad y en el Reglamento 2018/545, y su transposición al derecho nacional. Procedimientos que se tienen que seguir tras la autorización.

20. Particularidades de la gestión del riesgo en el material rodante. Operación ordinaria y degradada, modificación de vehículos y vehículos nuevos.

V. Interacción entre material rodante e instalaciones fijas. Instalaciones de seguridad

1. Compatibilidad tren-ruta. Parámetros fundamentales de compatibilidad del material rodante: esfuerzo máximo sobre vía, carga por eje, longitud máxima tren, gálibo, características mínimas de frenado, límites de ruido, límites de interferencias electromagnéticas, rampas y pendientes máximas, límites de presión en túneles.

2. Interfaz entre el material rodante y la infraestructura. Interacción rueda-carril. Interacción pantógrafo-catenaria. Interacción vehículo-señalización. Interacción electromagnética.

3. Dinámica ferroviaria: trazado ferroviario, vía, ruedas y ejes. Contacto rueda-carril. Dinámica del eje. Freno. Confort. Simulación y ensayos dinámicos.

4. Compatibilidad con los sistemas de detección en vía. Circuitos de vía. Contadores de ejes. Equipos de seguridad embardados: dispositivo de vigilancia hombre muerto, medición de temperatura de cajas de grasa.

5. Subsistema control mando y señalización a bordo. Descripción y características de los componentes.

6. Sistemas de protección discontinua: ASFA Digital. Principios de funcionamiento. Características. Equipos de vía y embarcados. Otros sistemas puntuales de frenado automático.

7. El sistema ERTMS. Origen y gestación. Descripción básica. Principios de funcionamiento. Transmisión de información. Supervisión del movimiento del tren. Componentes del sistema. Autorización de movimiento.

8. Especificaciones funcionales del sistema ETCS: funciones básicas. Niveles de aplicación 0, 1, 2 y 3. Nivel NTC/STM. Transiciones entre niveles. Operación al amparo de sistemas clase B. Modos degradados y sistemas de respaldo.

9. Estructura de las especificaciones técnicas del sistema ETCS: estructura del lenguaje ETCS. Variables, paquetes, telegramas y mensajes. Versiones: evolución, compatibilidad y futuras evoluciones.

10. Modas ETCS. Descripción de todos los modos de funcionamiento. Funciones disponibles y transiciones entre modas. Información disponible en el DMI en función de los modos. Procedimientos operacionales del ETCS.

11. Principios funcionales del sistema ETCS: información de enlace; gestión de la comunicación de radio; principios de localización, posicionamiento y orientación del tren; completitud de la información para el movimiento seguro del tren; estructura de la autorización de movimiento; información redundante; restricciones estáticas de velocidad y gradientes; condiciones de vía.

12. Monitorización de la distancia y velocidad. Curvas de supervisión y frenado de los trenes. Determinación de puntos de parada y cálculo de la curva de deceleración.

13. Sistemas de comunicación. Interfaz de euroradio. Sistema GSM-R. Procedimiento de transición entre RBCs. Futuro sistema FRMCS.

14. Particularidades del proceso de puesta en servicio de equipos ERTMS. Autorización previa de ERTMS de vía. Gestión de riesgos en instalaciones de control, mando y señalización.

15. La automatización en el ferrocarril. Trenes operados automáticamente (ATO), trenes autónomos y trenes teleoperados. Los grados de automatización según la Unión Internacional de Transportes Públicos: GoA 0 a GoA 4. Interrelación entre los vehículos y las instalaciones fijas.



c) Informática

Áreas de conocimiento:

- 1) Sistema operativo Windows 10 o posterior.
- 2) Entorno Office 365: Word
- 3) Entorno Office 365: 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 y utilizar cuadros de diálogo.
- 1.2) Gestión de documentos, carpetas y ficheros. Ver el contenido de mi PC. Busca rápida de ficheros y de carpetas. Utilizar el explorador de Windows. Guardar el trabajo en el disco duro u otro dispositivo.
- 1.3) Copiar y mover ficheros, cambiar el nombre. Crear carpetas, cambiar el nombre, mover, copiar y 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 del Word. Formateo de caracteres. Formateo de párrafo. Formateo 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 ficheros. 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 las celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas. Entrada y salida. Ficheros. Personalizar el 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 y 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.



7. RESPONSABLE DE ÁREA (SERVICIOS ECONÓMICOS)

Módulos

Temario general: 10%

Temario específico: 80%

Informática: 10%

a) Temario general

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura. Título preliminar. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. El Decreto 44/2015, de 22 de mayo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la entidad pública empresarial Servicios Ferroviarios de Mallorca.
3. El VII Convenio Colectivo de Servicios Ferroviarios de Mallorca.
4. La 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. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Equipos de trabajo y medios de protección. Vigilancia de la salud. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud, concepto.
6. La Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres. Objeto y finalidad/ Ámbito de aplicación/ Principios generales/ Representación equilibrada de mujeres y hombres/ Perspectiva de género y evaluación del impacto de género/ Uso no sexista del lenguaje e imagen pública de las mujeres y los hombres/ Plan estratégico de igualdad de mujeres y hombres/ Colaboración y coordinación entre administraciones públicas/ Competencias del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears / Observatorio para la Igualdad/ Unidades para la igualdad/ Capacitación del personal al servicio de las administraciones públicas/ Empleo en el sector público / Violencia machista. Definición.
7. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Principios generales. El derecho al trabajo en igualdad de Oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. La igualdad en la responsabilidad social de las empresas. Los planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad.
8. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Objeto de la Ley/ Principios rectores/ Garantía de los derechos de las víctimas/ Derecho a la información/ Derecho a la atención integral/ Derechos laborales y de seguridad social.

b) Temario específico

1. El presupuesto: concepto y naturaleza. El presupuesto de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: elaboración, estructura, ejecución y control.
2. La ejecución del presupuesto de gastos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. El procedimiento administrativo de ejecución del gasto público: órganos competentes.
3. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.
4. Actividad financiera y hacienda pública. El derecho financiero. Las fuentes de derecho financiero. El objeto de la actividad financiera. La actividad financiera de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears a través de la ley de finanzas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Estructura, contenido y principios generales.
5. El Plan General de Contabilidad Pública: finalidades, objetivos, ámbito de aplicación y características.
6. Actividad subvencional de las administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
7. La contratación administrativa. Clases de contratos públicos. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. La forma de contratación administrativa y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.
8. Normalización contable y plan general de contabilidad. Elementos de los estados financieros. Principios contables.
9. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipo.



10. Deudores y acreedores de la actividad habitual. Valoración y registro de los créditos y partidas por cobrar. Deterioro de valor de los créditos y partidas por cobrar. Valoración y registro de los débitos y partidas por pagar.

11. Otras operaciones de la actividad corriente de la empresa. Gastos e ingresos: definición y criterios de reconocimiento. Periodificación de gastos e ingresos del ejercicio.

12. La contabilidad del inmovilizado no financiero. Criterios de valoración. Operaciones especiales: adscripciones y cesiones gratuitas de uso de bienes y derechos.

13. Las cuentas anuales: concepto y contenido. Documentos que integran las cuentas anuales. Formulación de las cuentas anuales.

14. El Plan General Contable (I). Concepto de imagen fiel. Requisitos de información a 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.

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

16. El Plan General Contable (III). Cuentas anuales. Documentos. Formulación. Estructura. Cuentas abreviadas. Normas comunes. Balance. Cuenta de pérdidas y ganancias. Estado de cambios al 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.

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

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

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

c) Informática

Áreas de conocimiento:

- 1) Sistema operativo Windows 10 o posterior.
- 2) Entorno Office 365: Word.
- 3) Entorno Office 365: 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 y utilizar cuadros de diálogo.
- 1.2) Gestión de documentos, carpetas y ficheros. Ver el contenido de mi PC. Búsqueda rápida de ficheros y de carpetas. Utilizar el explorador de Windows. Guardar el trabajo en el disco duro u otro dispositivo.
- 1.3) Copiar y mover ficheros, cambiar el nombre. Crear carpetas, cambiar el nombre, mover, copiar y 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 del Word . Formateo de caracteres. Formateo de párrafo. Formateo 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 ficheros. 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 las celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas. Entrada y salida. Ficheros. Personalizar el 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.

8. MAQUINISTA

1. Reglamento de circulación de trenes: 25%

2. Señales y consignas: 25%

3. Puntos 4 y 5 (temario específico): 20%

4. Puntos 6, 8, 9, 11, 15 y 16 (temario específico): 20%

5. Temario general: 5%

6. Informática: 5%

a) Temario general

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

2. El 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. La 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. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Equipos de trabajo y medios de protección. Vigilancia de la salud. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud, concepto.

6. La Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres. Objeto y finalidad/ Ámbito de aplicación/ Principios generales/ Representación equilibrada de mujeres y hombres/ Perspectiva de género y evaluación del impacto de género/ Uso no sexista del lenguaje e imagen pública de las mujeres y los hombres/ Plan estratégico de igualdad de mujeres y hombres/ Colaboración y coordinación entre administraciones públicas/ Competencias del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares / Observatorio para la Igualdad/ Unidades para la igualdad/ Capacitación del personal al servicio de las administraciones públicas/ Ocupación en el sector público / Violencia machista. Definición.

7. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Principios generales. El derecho al trabajo en igualdad de Oportunidades. El principio de igualdad en la empleo público. La igualdad en la responsabilidad social de las empresas. Los planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad.

8. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Objeto de la Ley/ Principios rectores/ Garantía de los derechos de las víctimas/ Derecho a la información/ Derecho a la atención integral/ Derechos laborales y de



seguridad social.

b) Temario específico

1. Reglamento de circulación de trenes.
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. 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. Relés, pulsadores y lazos de seguridad.
8. Bloques generales de un tren eléctrico. Corriendo alterno y corriendo continuo, convertidores DC/DC, DC/AC y AC/MIÉRC.
9. Neumática básica. Circuitos elementales.
10. 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. Catenaria. Tipo. Catenaria según velocidad, conjunto de atirantado, conjunto de suspensión, conjunto de compensación y de alimentación. Los pórticos y sus tipos. Zonas neutras de catenaria. Sistemas de alimentación.
13. Conceptos generales de un plan de autoprotección. Tipo de fuego A, B y C.
14. Conceptos generales de protección de seguridad y salud. Medidas de protección colectivas e individuales.

c) Informática

Áreas de conocimiento:

- 1) Sistema operativo Windows 10 o posterior.
- 2) Correo electrónico.
- 3) Navegación web.

Área 1. Sistema operativo Windows

- 1.1. Conceptos básicos. Ventanas: mover ventanas, dimensionar, minimizar, cerrar, alternar entre ventanas abiertas y utilizar cuadros de diálogo.
- 1.2. Gestión de documentos, carpetas y ficheros. Ver el contenido de mi PC. Busca rápida de ficheros y de carpetas. Utilizar el explorador de Windows. Guardar el trabajo en el disco duro u otro dispositivo.
- 1.3. Copiar y mover ficheros, cambiar el nombre. Crear carpetas, cambiar el nombre, mover, copiar y eliminar.
- 1.4. Accesorios de Windows. Calculadora.

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

Área 2. Uso del correo electrónico

- 2.1. Uso básico. Leer correos recibidos, enviar correos con documentos insertos, enviar un correo además de un destinatario.



Área 3. Internet y uso de páginas web

- 3.1. Concepto de página web.
- 3.2. Software necesario.
- 3.3. Navegación.
- 3.4. Favoritos e historial.

9. GESTOR/A DE ESTACIONES

Módulos

1. Reglamento de circulación de trenes: 25%
2. Señales y consignas: 25%
3. Puntos 4, 5, 6 y 7 (temario específico): 25%
4. Puntos 8 y 9 (temario específico): 15%
5. Temario general: 5%
6. Informática: 5%

a) Temario general

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Estructura. Título preliminar. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. El 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. La 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. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Equipos de trabajo y medios de protección. Vigilancia de la salud. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud, concepto.
6. La Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres. Objeto y finalidad/ Ámbito de aplicación/ Principios generales/ Representación equilibrada de mujeres y hombres/ Perspectiva de género y evaluación del impacto de género/ Uso no sexista del lenguaje e imagen pública de las mujeres y los hombres/ Plan estratégico de igualdad de mujeres y hombres/ Colaboración y coordinación entre administraciones públicas/ Competencias del Gobierno y de la Administración de la comunidad autónoma de las Islas Baleares / Observatorio para la Igualdad/ Unidades para la igualdad/ Capacitación del personal al servicio de las administraciones públicas/ Ocupación en el sector público / Violencia machista. Definición.
7. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Principios generales. El derecho al trabajo en igualdad de Oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. La igualdad en la responsabilidad social de las empresas. Los planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad.
8. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Objeto de la Ley/ Principios rectores/ Garantía de los derechos de las víctimas/ Derecho a la información/ Derecho a la atención integral/ Derechos laborales y de seguridad social.

b) temario específico

1. Reglamento de circulación de trenes.
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 los 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; tipo y funciones, traviesas. Aparatos de vía; función y descripción. Desvíos de vía. Agujas, tipos y partes.

7. Generalidades sobre electrificación. Catenaria, definición y tipo. El apoyo de la catenaria y sus partes. Seccionador de la catenaria. Subestaciones de tracción.

8. Conceptos generales de protección de seguridad y salud. Medidas de protección colectivas e individuales.

9. Conceptos generales de un plan de autoprotección. Tipo de fuego A, B y C.

c) Informática

Áreas de conocimiento:

- 1) Sistema operativo Windows 10 o posterior.
- 2) Correo electrónico.
- 3) Navegación web.

Área 1. Sistema operativo Windows

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

1.2. Gestión de documentos, carpetas y ficheros. Ver el contenido de mi PC. Busca rápida de ficheros y de carpetas. Utilizar el explorador de Windows. Guardar el trabajo en el disco duro u otro dispositivo.

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

1.4. Accesorios de Windows. Calculadora.

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

Área 2. Uso del correo electrónico

2.1. Uso básico. Leer correos recibidos, enviar correos con documentos insertos, enviar un correo a más de un destinatario.

Área 3. Internet y uso de páginas web.

3.1. Concepto de página web.

3.2. Software necesario.

3.3. Navegación.

3.4. Favoritos e historial.

ANEXO 4

Baremo de méritos

Los méritos que se tienen que valorar para plazas de personal de Servicios Ferroviarios de Mallorca tienen una puntuación máxima de 20 puntos y se tienen que ajustar a los criterios siguientes:

1. Experiencia laboral (máximo 10 puntos)

- Experiencia en la categoría de la plaza o funciones similares en la categoría a la cual se opta: 0,25 puntos por cada mes de servicios prestados.
- Experiencia en puestos de trabajo en otras administraciones públicas: 0,05 puntos por cada mes de servicios prestados.
- Experiencia en empresas que hayan prestado servicios a empresas ferroviarias: 0,2 puntos por cada mes de servicios prestados.





2. Conocimientos de lengua catalana (máximo 1,5 puntos)

Se valoran los conocimientos de lengua catalana de nivel superior al exigido para el ingreso a la categoría a la cual se accede.

- Certificado C1: 0,75 puntos
- Certificado C2: 1 puntos
- Certificado LA: 0,5 puntos (que se puede acumular a los anteriores)

3. Méritos académicos (máximo 3,5 puntos)

Se tienen que valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, de acuerdo con los criterios siguientes:

La titulación académica tiene que ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de un superior.

Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, la puntuación de la cual no se tiene que acumular a la de otras titulaciones que se tengan.

Para la valoración concreta, con un máximo de 3,5 puntos, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

- 3.1. Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 3,5 puntos.
- 3.2. Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 3 puntos.
- 3.3. Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 2,5 puntos.
- 3.4. Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1: 2 puntos.

Los diferentes títulos que puedan presentar los aspirantes no son acumulativos. La valoración máxima de este apartado es de 3,5 puntos.

4. Formación (máximo 5 puntos)

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

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

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

Atendida 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 valoran las acciones formativas relacionadas con estas materias.

No se valoran los certificados que no indican las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que corresponden 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 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entiende que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU), y, por lo tanto, se valoran a razón de 10 horas por crédito. Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

Se puntuarán los cursos hechos u organizados por SFM, así como los impartidos o promovidos por escuelas de administración pública u homologados por estas, 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 u otros organismos oficiales.

**ANEXO 5****Instrucciones para tramitar las solicitudes telemáticas.****1. Obligatoriedad de presentar la solicitud por vía telemática**

Las solicitudes para participar en este proceso selectivo se tienen que presentar obligatoriamente por vía telemática, de acuerdo con lo que dispone el punto 8.2 de las bases de la convocatoria.

Para presentar la solicitud de participación, la persona interesada tiene que disponer de eDNI o certificado digital válido en la Comunidad Autónoma de las Illes Balears .

La persona interesada tiene que presentar una solicitud para cada una de las categorías o lugares de trabajo convocados en los cuales se quiere participar con la formalización del trámite telemático correspondiente, disponible a la web <https://trensfm.convoca.online>.

2. Formalización de la solicitud

Las personas aspirantes al proceso selectivo tienen que presentar la solicitud telemática, de acuerdo con lo que dispone el apartado anterior, siempre que cumplan los requisitos para participar, según la base 3 de esta convocatoria.

Con la solicitud de participación se tiene que adjuntar la documentación de acreditación de los requisitos siguientes: titulación acceso, nivel de conocimiento de la lengua catalana exigido y el justificante de haber satisfecho la tasa establecida.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud.

Son 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.

2.1. Instrucciones para formalizar la solicitud telemática:

I. Acceder en la web <https://trensfm.convoca.online>.

II. En el apartado de convocatorias, pinchar encima «Inscribirse» en la plaza a la cual se quiere optar.

III. Acceder a la plataforma online.

IV. Acceder con el certificado digital o eDNI con el perfil de interesado o representante.

V. Rellenar los apartados siguientes:

— Datos personales

A continuación se tienen que rellenar los datos personales y el resto de campos obligatorios (DNI, nombre, linajes, nacionalidad, data nacimiento, sexo, dirección, turno, correo electrónico, teléfono de contacto y, si procede, llenar los datos de la discapacidad adjuntando la justificación de esta).

En esta sección, concretamente en el apartado turno y contacto, el aspirante debe elegir en que idioma prefiere realizar las pruebas (catalán o castellano).

Los datos grabados quedan guardados de forma automática en el momento en que se accede a la solicitud. Por eso, se puede abandonar la inscripción y volver en cualquier momento.

— Requisitos

Se tiene que adjuntar la documentación referida a la titulación requerida y el nivel de conocimiento de lengua catalana.

— Méritos

La evaluación de méritos se hará en otra fase y de acuerdo con lo que establece la convocatoria. Se abrirá un plazo posterior para presentar la documentación de los méritos.

En este apartado se muestran los méritos señalados en las bases para la plaza a la cual se accede. La persona aspirando tiene que rellenar cada subapartado. Una vez finalizada la introducción de los méritos se muestra un cuadro resumen con la información introducida y una autobaremación. Se tienen que adjuntar los documentos justificativos de los méritos.





— Pago de la tasa

Revisar si se reúne la condición establecida en las bases para obtener la exención de la tasa.

El pago de la tasa se tiene que hacer según el estipulado en su punto 3.1.y) de la base. Para poder finalizar la inscripción se tiene que adjuntar el justificante de pago de la tasa.

— Aceptar y finalizar. Ley de protección de datos y condiciones legales.

Para poder finalizar la inscripción, es necesario marcar la casilla «He leído las condiciones» y que manifiesta la voluntad de presentar la solicitud y pulsar «Finalizar».

Se informa que los datos de contacto que se facilite se podrán utilizar para la comunicación y avisos relacionados con este proceso.

En este momento saldrá la ventana «Finalizar la inscripción». Se solicita si se está seguro al finalizar la inscripción. Se da la opción de finalizar la inscripción (no se podrá volver editar ni añadir documentos), o bien revisarla.

Si se sale de la sesión, los datos introducidos se conservarán para la próxima vez que se intente hacer la inscripción.

Si al clicar encima el botón «Finalizar», que se encuentra en «Condiciones legales – Aceptar y finalizar», aparece alguna información introducida en rojo, esto quiere decir que no se ha rellenado bien o que hay algún campo obligatorio que no se ha completado.

Hasta que no se hagan las correcciones, no se podrá finalizar la inscripción.

En el supuesto de que la persona interesada pulse el botón «Cancelar», se podrá volver a editar de nuevo la inscripción hecha, revisarla y, si se sale de la sesión, los datos introducidos se conservarán para la próxima vez que se intente hacer la inscripción.

Si se han hecho bien todos los trámites, saldrá el mensaje: «Habéis hecho una solicitud de inscripción en el proceso selectivo. Una vez procesada la solicitud recibiréis un correo electrónico con instrucciones para obtener vuestro justificante».

— Mis inscripciones

Este apartado se encuentra a la parte superior derecha. La persona candidata puede consultar las inscripciones que ha hecho y descargar el justificante y el recibo de inscripción.

ANEXO 6

Información sobre protección de datos personales

En conformidad con el 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 lo tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estas datos (RGPD), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en este procedimiento.

Responsable del tratamiento:

Identidad: Servicios Ferroviarios de Mallorca

Dirección postal: Pasaje de Cala Figuera n.º 8, Son Rutlan, CP 07009, Palma

Dirección electrónica: recursoshumanos@trensfm.com

Finalidad del tratamiento: los datos serán tratados con el fin de llevar a cabo este proceso selectivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears , y la posterior adjudicación de plazas a las personas seleccionadas.

Legitimación: el tratamiento de los datos personales es necesario para cumplir una obligación legal y para conseguir el interés público, como es la selección del personal al servicio de las administraciones públicas de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y transparencia.

La legislación aplicable es la siguiente:

— El Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de



octubre.

- La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears .
- Las letras c) y e) del artículo 6.1 del 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 lo tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estas datos.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales

Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos de carácter identificativo	Nombre, DNI, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono y dirección electrónica.
Datos académicos y profesionales	Méritos, formación y experiencia profesional.
Datos relativos a la salud	Porcentaje y tipo de discapacidad.
Datos relativos a antecedentes penales	Antecedentes penales inscritos en el Registro Central de Penados, incluidos, si procede, los inscritos en el Registro Central de Delinquentes Sexuales.

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, salvo que conste la Oposición de la persona interesada, Servicios Ferroviarios de Mallorca , mediante una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados a estos efectos, puede obtener los datos de carácter identificativo que constan en el DNI, los certificados de conocimientos de lengua catalana, las titulaciones académicas oficiales y los méritos, así como, si procede, el certificado acreditativo de discapacidad y el dictamen de aptitud para el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala o especialidad a que se opta, emitido por los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Dependencia, o del organismo público equivalente. Estas datos se obtendrán de la Administración General del Estado y otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears .

Consentimiento para lo tratamiento de datos: la presentación de la solicitud para el lo proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos (incluidas los datos relativos en la salud.)

Destinatarios de los datos personales: se cederán los datos a los siguientes organismos o personas, a efectos de cumplir lo que prevé la legislación vigente en materia de selección de personal:

- **Tribunal calificador del proceso:** para lo desarrollo y la valoración de la prueba y de los méritos alegados y acreditados del proceso selectivo previsto en la convocatoria.
- **Conselleria competente en materia de función pública:** para lo nombramiento del personal.
- **Boletín Oficial de las Illes Balears:** en aplicación de las obligaciones que prevé la normativa para seleccionar empleados públicos con las previsiones que establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- **Otros participantes en el procedimiento selectivo:** en virtud del principio de transparencia que rige los procedimientos selectivos de acceso a la función pública, los aspirantes podrán solicitar la consulta de los méritos alegados por otros participantes para comprobar el funcionamiento correcto del proceso selectivo. En ninguno caso, no podrán obtener los datos de contacto otros aspirantes, como por ejemplo la dirección postal, el número de teléfono o la dirección electrónica.
- **Administración de justicia:** en caso de que algún juzgado o tribunal requiera el expediente del procedimiento, la Administración enviará los datos personales que consten a la Administración de justicia.

No se cederán los datos personales a otros organismos o terceras personas, salvo que haya obligación legal o un interés legítimo, de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos.

Criterios de conservación de los datos personales: los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los que prevé la legislación de archivos para las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley Orgánica 3/2018.

Existencia de decisiones automatizadas: no se producirán decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de los aspirantes.

Transferencias de datos en terceros países: los datos no se transferirán en terceros países.

Ejercicio de derechos y reclamaciones: las personas afectadas por el tratamiento de datos personales tienen derecho a solicitar a Servicios Ferroviarios de Mallorca la confirmación que sus datos son objeto de tratamiento, el acceso a sus datos personales, la información, su rectificación o supresión, la limitación o la Oposición al tratamiento y la no inclusión en tratamientos automatizados (y, incluso, de retirar el consentimiento, si procede, en los términos que establece el Reglamento general de protección de datos). También tienen derecho a la portabilidad de los datos en los términos que el ejercicio de este derecho pueda afectar el proceso selectivo.

https://intranet.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/165/1178700





El ejercicio de estos derechos se puede solicitar ante el responsable del tratamiento mencionado antes (SFM), mediante correo electrónico o registro de entrada.

Con posterioridad a la respuesta del responsable o al hecho que no haya respondida en el plazo de un mes, se puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos —AEPD— (<https://www.aepd.es>).

Consecuencias de no facilitar los datos personales: no presentar los datos necesarios implicará que la persona interesada no pueda formar parte del procedimiento selectivo.

Datos de contacto de la Delegación de Protección de Datos: <http://www.protecmir.com/> Correo: protecmirlegal@protecmir.com

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2024/165/1178700>

