



## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA**

#### **SERVEIS FERROVIARIS DE MALLORCA (SFM)**

**6180**

*Resolució del director i gerent de Serveis Ferroviaris de Mallorca per la qual s'aproven la convocatòria i les bases per seleccionar un director o directora de material mòbil i tallers pel procediment de lliure designació*

**Fets**

1. De conformitat amb els principis constitucionals rectors per accedir a l'ocupació pública que es recullen en l'article 55 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, es convoca la selecció d'un director o directora de recursos humans (grup A1) que consta a la relació de llocs de treball de l'ens com una plaça de personal directiu professional i en els Estatuts de l'entitat aprovats pel Decret 44/2015, de 22 de maig, (BOIB núm. 70, de 23 de maig) segons els quals aquesta disposa de dues places de personal directiu professional (article 11.2).

2. L'article 22.3 de la Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, disposa que en la selecció de personal directiu professional dels ens del sector públic instrumental s'ha d'atendre els principis de mèrit i capacitat, com també els criteris d'idoneïtat, competència professional i experiència, i s'ha de dur a terme mitjançant els procediments que garanteixin la publicitat i la concurrència. En aquest sentit, resulta d'aplicació la normativa reguladora del procediment per a la provisió de llocs de feina per lliure designació de personal funcionari i al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, amb les adaptacions que es deriven de les normes que són aplicables als procediments de selecció.

Aquestes normes són, d'una banda, el Decret 33/1994, de 28 de març, pel qual s'aprova el Reglament de proveïment de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en especial els articles 28 al 33, i el procediment general regulat en l'article 3 en tot allò que no sigui incompatible amb les peculiaritats pròpies de la lliure designació; i, d'altra banda, el Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Això, en tot allò que resulti d'aplicació atesa la naturalesa de la contractació.

3. L'ens Serveis Ferroviaris de Mallorca, per acord del Consell d'Administració en la sessió de 19 de gener de 2022, va facultar el director i gerent de Serveis Ferroviaris de Mallorca per tal de poder aprovar la convocatòria i les bases per seleccionar un director o directora de material mòbil i tallers, i impulsar el procediment selectiu fins a la proposta de cobertura de la plaça corresponent.

**Fonaments de dret**

1. L'article 55 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOIB núm. 261, de 31 d'octubre de 2015).

2. L'apartat 2 de l'article 11 del Decret 44/2015, de 22 de maig, pel qual s'aproven els nous Estatuts de l'entitat pública empresarial Serveis Ferroviaris de Mallorca (BOIB núm. 77, de 23 de maig de 2015).

3. L'apartat 3 de l'article 22 de la Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 112, de 29 de juliol de 2010).

4. L'article 3 i els articles 28 a 33 del Decret 33/1994, de 28 de març, pel qual s'aprova el Reglament de proveïment de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris al servei de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOCAIB núm. 41, de 5 d'abril de 1994), en tot allò que resulti d'aplicació atesa la naturalesa de la contractació.

5. El Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al servei de la CAIB (BOCAIB núm. 36, de 24 de març de 1994), en tot allò que resulti d'aplicació atesa la naturalesa de la contractació.

6. El Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció (BOE núm. 192, de 12 d'agost de 1985).

Per tot això, amb els informes favorables de la Direcció General de Funció Pública i de la Direcció General de Pressuposts, dicta la següent



## RESOLUCIÓ

1. Aprovar la convocatòria d'un procés selectiu per cobrir la plaça de director o directora de material mòbil i tallers com a personal directiu professional de naturalesa laboral sotmès a la relació laboral de caràcter especial d'alta direcció regulada pel Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost.

2. Establir que les tasques per desenvolupar, entre d'altres, són el suport al director i gerent i a l'equip de Direcció de Serveis Ferroviaris de Mallorca en la direcció tècnica, programació, coordinació, impuls i avaluació de les feines relacionades amb l'organització dels tallers i material mòbil, i, especialment:

- a) Dirigir l'Àrea de Material Mòbil i Tallers; gestionar els mitjans humans (organització, prevenció de riscos i formació) i materials (material actual i planificació dels nous subministraments) adscrits, i ser la persona responsable del funcionament correcte d'aquests.
- b) Assessorar de manera permanent la Direcció en qüestions relacionades amb material mòbil i tallers; fer les propostes d'actuació adients per adaptar l'activitat als estàndards exigits en la normativa d'aplicació i el pla d'inversions, amb suport en la presa de decisions i desenvolupament dels diferents projectes.
- c) Coordinar les relacions interdepartamentals en tot allò que afecti la seva àrea i, en particular, l'Àrea d'Operacions als efectes de la planificació correcta del servei.
- d) Impulsar les contractacions que siguin necessàries per al funcionament correcte de l'àrea; elaborar les propostes adients amb preparació dels plecs de condicions tècniques corresponents així com participar en l'elaboració dels informes pertinents (justificatius de la contractació i de valoració d'ofertes, entre d'altres, si s'escau).
- e) Dirigir els contractes externs vinculats a l'Àrea de Material Mòbil i Tallers.
- f) Qualsevol altra assignada per la Direcció de l'ens dins de les seves competències.

3. Aprovar les bases específiques que han de regir aquesta convocatòria i procés selectiu, en els termes que estableix l'annex.

4. Determinar que l'article 22.6 de la Llei 7/2010, de 21 de juliol, estableix que els contractes que se subscriuen amb relació a aquest personal professional directiu han de preveure expressament que el cessament de l'òrgan que subscriu el contracte en nom de l'entitat implica l'extinció de la relació laboral, ja sigui de manera immediata, ja sigui diferida a una data determinada des del cessament d'aquell òrgan.

Per tant, la durada de la contractació que resulti d'aquest procediment selectiu ha d'anar en consonància amb la durada del mandat del càrrec que du a terme la contractació; en conseqüència, no es poden formalitzar contractes la durada dels quals es prevegi que es perllongarà més de tres mesos des de l'acabament de la legislatura corresponent, i és necessària l'autorització prèvia del Consell de Govern en el cas que la formalització sigui per un període superior (Acord del Consell de Govern de 9 de març de 2001 — BOIB núm. 44, de 12 d'abril de 2001).

5. Ordenar la publicació d'aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, en el *Butlletí Oficial de l'Estat* i a la pàgina web de l'ens.

### Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant del mateix òrgan que ha dictat l'acte en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la publicació, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats d'aquest ordre jurisdiccional de Palma, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació, d'acord amb els articles 8.2.a) i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, a la data que consta al segell de signatura electrònica (13 de juliol de 2022)

**El director i gerent d'SFM**  
Mateu Capellà Ribot



## ANNEX 1

### Bases de la convocatòria per seleccionar un director o directora de material mòbil i tallers pel procediment de lliure designació

#### Primer

#### Requisits i condicions generals

Els requisits i les condicions generals que les persones interessades han de complir a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, per ser admeses en aquest procés selectiu, són els següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra nacionalitat en els casos que, d'acord amb l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, permetin l'accés a l'ocupació pública com a personal laboral.
- b) Tenir setze anys d'edat complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c) No haver estat separades, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacionals d'un altre Estat, no han de trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que ho impedeixi en els seus estats.
- d) Estar en possessió de titulació universitària d'enginyeria superior amb competències en la matèria, relacionada amb les tasques assignades a la plaça i que permeti el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc. Es consideren vàlides les titulacions següents:
  - Grau d'enginyeria industrial o títol d'enginyeria d'acord amb el pla d'estudis vigent en el moment.
  - Grau d'enginyeria electrònica industrial i automàtica o títol d'enginyeria d'acord amb el pla d'estudis vigent en el moment.
  - Grau d'enginyeria en organització industrial o títol d'enginyeria d'acord amb el pla d'estudis vigent en el moment.
  - Grau d'enginyeria en tecnologies industrials o títol d'enginyeria d'acord amb el pla d'estudis vigent en el moment.
  - Grau d'enginyeria mecànica o títol d'enginyeria d'acord amb el pla d'estudis vigent en el moment.
  - Grau d'enginyeria mecatrònica o títol d'enginyeria d'acord amb el pla d'estudis vigent en el moment o títol d'enginyeria d'acord amb el pla d'estudis vigent en el moment.
  - Grau d'enginyeria aeronàutica/aeroespacial o títol d'enginyeria d'acord amb el pla d'estudis vigent en el moment.
  - Grau d'enginyeria en telecomunicacions o títol d'enginyeria d'acord amb el pla d'estudis vigent en el moment.
  - Grau d'enginyeria civil o títol d'enginyeria d'acord amb el pla d'estudis vigent en el moment.
  - Grau d'enginyeria d'obres públiques o títol d'enginyeria d'acord amb el pla d'estudis vigent en el moment.
- e) Les persones aspirants d'estats membres de la Unió Europea, tenir algun dels títols anteriors reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
- f) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1. Aquesta acreditació es pot fer mitjançant un certificat o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualssevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.
- g) Tenir experiència mínima de dos anys en el desenvolupament de tasques i treballs relacionats amb el lloc de feina que s'ha d'ocupar, d'acord amb les funcions descrites en el punt 2 d'aquesta Resolució d'aprovació de les bases, tant al sector públic com al privat.
- h) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per exercir les funcions de la plaça.
- i) Tenir la possibilitat d'incorporació immediata.

#### Segon

#### Sol·licituds, documentació i admissió de les persones candidates

1. La sol·licitud per prendre part en aquest procés selectiu s'ha d'ajustar al model que s'adjunta en forma d'annex, el qual també es pot descarregar a la pàgina web de Serveis Ferroviaris de Mallorca (plataforma Convoca) a l'enllaç <https://trensfm.convoca.online> o bé presentar-se telemàticament seguint les instruccions especificades a la seu electrònica.
2. Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General de l'ens públic o en la forma establerta per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
3. El termini per presentar les sol·licituds és de vint dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (el termini s'ha de computar des de la data de la darrera publicació). Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos un dia inhàbil, el termini s'ha d'entendre ampliat fins el dia hàbil següent en els termes indicats a l'article 30 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
4. Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament, les persones interessades han d'adjuntar, en els termes indicats en l'article 28 de la Llei 39/2015, la documentació següent:





- DNI.
- Títol exigít com a requisít.
- Documentació acreditativa de l'experiència mínima exigida.
- Certificat de català exigít com a requisít.
- *Curriculum vitae* i documentació acreditativa dels aspectes valorables, sense que l'òrgan seleccionador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no es tindran en compte a l'hora de fer la valoració corresponent.
- Índex dels documents acreditatius dels mèrits.
- Documents acreditatius dels mèrits.

5. D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, SFM ha de comprovar d'ofici els documents acreditatius dels mèrits que hagin estat emesos per administracions públiques que constin en la plataforma d'intermediació de dades o altres sistemes habilitats per a aquest fi. Si la persona interessada s'oposa expressament a la comprovació d'ofici de les dades relatives als mèrits, o aquestes no es poden comprovar per aquesta via, aquests s'hauran d'acreditat mitjançant la presentació de documents originals o de les còpies corresponents juntament amb la sol·licitud, en els termes indicats en l'article esmentat.

D'acord amb l'anterior, l'acreditació de cada un dels mèrits es pot fer tal com s'indica a continuació:

a) Experiència professional

— Serveis prestats en qualsevol Administració pública, inclosa dins l'àmbit d'aplicació del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (article 2), exercint funcions que per la seva naturalesa o contingut tècnic siguin anàlogues a les funcions de la plaça. Aquests mèrits s'han d'acreditat documentalment de la manera següent: en el cas de serveis prestats a SFM o l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, sempre que la persona aspirant no s'hi oposi expressament, s'ha d'expedir d'ofici el certificat que acrediti els que consten en el Servei de Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública, el qual s'ha d'incorporar d'ofici a l'expedient.

Si la persona aspirant s'oposa a la comprovació d'ofici o si, excepcionalment, SFM no pot comprovar aquests documents, es pot requerir la persona interessada que els porti.

— En el cas de serveis prestats en altres administracions públiques o ens del sector públic, juntament amb la sol·licitud s'ha d'aportar el certificat acreditatiu expedít per l'Administració en què s'hagin prestat aquests serveis, o bé el document acreditatiu d'haver-lo sol·licitat (en aquest darrer cas hauran d'aportar el certificat, com a màxim, en el termini de cinc dies hàbils des de la publicació de la llista provisional de puntuacions. Si no ho fan, no es valorarà aquest mèrit).

— En el cas de serveis prestats a l'àmbit privat s'han de presentar els documents acreditatius dels mèrits al·legats amb el contingut indicat en el segon punt de l'apartat 1.a) del punt quart d'aquestes Bases en aquest sentit.

b) Coneixements de llengua catalana: llevat que la persona aspirant s'oposi expressament, SFM ha de verificar les dades relatives als certificats de coneixement de llengua catalana següents que s'al·leguin com a mèrits:

- Els certificats expedits per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears.
- Els certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- Els certificats homologats que constin en la base de dades de l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears.
- Els certificats de català que constin inscrits en el Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública.

Si la persona aspirant s'oposa a la comprovació d'ofici d'aquestes dades o si aquests certificats no consten a la base de dades de l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, per acreditar aquest mèrit la persona interessada ha d'aportar l'original o una còpia d'aquests certificats adjunt a la sol·licitud de participació.

Si la persona interessada al·lega el mèrit de coneixements de llengua catalana mitjançant títols, diplomes i certificats equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana, haurà d'aportar l'original o una còpia adjunta a la sol·licitud.

No obstant això, en els casos en què la resolució d'homologació del nivell corresponent encara no s'hagi emès en la data d'acabament del termini per presentar les sol·licituds de participació en aquest procediment, la persona interessada ha d'al·legar-ho a la sol·licitud i ha d'aportar-la amb anterioritat a la publicació de la llista definitiva de puntuacions.

Pot aportar aquesta documentació dins el termini d'esmena a la llista provisional de puntuacions. Si no l'aporta, no s'ha de valorar aquest mèrit.

De la mateixa manera, si en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds de participació, la persona aspirant ha superat les proves de nivell de llengua catalana i, per això, figura en les llistes provisionals d'aprovat d'aquestes proves, però encara no s'ha emès el certificat corresponent, ha d'al·legar-ho a la sol·licitud i ha d'aportar la certificació definitiva que acrediti aquest nivell amb anterioritat a la

publicació de la llista definitiva de puntuacions.

Pot aportar aquesta documentació dins el termini d'esmena a la llista provisional de puntuacions. Si no l'aporta, no s'ha de valorar aquest mèrit.

c) Coneixement de llengua anglesa: pel que fa als certificats de coneixements de llengua anglesa, haurà d'aportar l'original o una còpia adjunta a la sol·licitud.

Tots els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar d'acord amb els apartats del barem de mèrits i s'han de numerar correlativament.

Els mèrits s'han d'al·legar i acreditar amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. En cap cas s'han de valorar mèrits que no s'hagin al·legat ni, si s'escau, s'hagin acreditat documentalment en el termini habilitat a tal efecte. No obstant això, respecte d'aquells mèrits que s'hagin al·legat en termini, però que l'acreditació presenti algun defecte formal o resulti incompleta, la Comissió Tècnica de Valoració ha de requerir les persones aspirants per tal que ho esmenin en el termini improrrogable de cinc dies hàbils.

També poden reclamar-se, en aquest mateix termini, els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que es consideri necessària per disposar dels elements de judici necessaris per valorar els mèrits que les persones interessades hagin al·legat de conformitat amb el que estableix la convocatòria.

6. A la sol·licitud s'ha d'indicar un telèfon i una adreça de correu electrònic a l'efecte de comunicació amb SFM. La indicació d'una adreça de correu electrònic ha de ser als efectes de notificació i comunicació de tràmits relatius al procediment de concurs, sempre que la persona interessada disposi dels mitjans tècnics necessaris i ho autoritzi expressament en el formulari de sol·licitud que es facilita a aquest efecte.

7. La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa l'acceptació i el coneixement inequívocs de la persona aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds té en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. A aquests efectes, el responsable del tractament és Serveis Ferroviaris de Mallorca amb NIF/CIF Q5750006H, domicili al passatge de Cala Figuera, 8, 07009, de Palma, Illes Balears.

Pel que fa a l'exercici de drets i reclamacions, s'informa de la possibilitat d'exercir, en qualsevol moment, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades de caràcter personal, de conformitat amb la normativa sectorial vigent en matèria de protecció de dades. Delegació de Protecció de Dades: [comunicacio@trensfm.com](mailto:comunicacio@trensfm.com).

8. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el director i gerent d'SFM ha de dictar una resolució en el termini màxim de deu dies que declari aprovada la llista de persones admeses i excloses, i on es determini el dia i l'hora de constitució de la Comissió de Valoració.

9. Aquesta llista s'ha de publicar a la plataforma Convoca i al web o seu electrònica de l'ens, així com en els butlletins oficials en els quals s'hagi publicat la convocatòria; i s'ha de concedir un termini de cinc dies per esmenar les deficiències detectades i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini dels deu dies següents comptadors des de la presentació d'aquestes. Les persones aspirants excloses o omeses disposen d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat aquesta llista provisional, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. En la publicació d'aquesta llista se'ls ha d'advertir que SFM considerarà que desisteixen de la sol·licitud si no compleixen el requeriment.

Acabat el termini al qual es refereix el paràgraf anterior i esmenades, si s'escau, les sol·licituds, SFM ha de dictar una resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'ha de publicar en la seu electrònica de l'ens, plataforma Convoca i als butlletins oficials en els quals s'hagi publicat la convocatòria.

El fet de figurar en la relació de persones admeses no suposa que es reconegui a les persones aspirants la possessió dels requisits exigits per participar en el procés selectiu. Si es desprèn de la documentació que han de presentar en superar-lo que no tenen algun dels requisits, perdran tots els drets que es puguin derivar de la participació.

La publicació de la valoració de mèrits de les persones candidates admeses i la crida posterior per a la fase d'entrevista a les persones candidates seleccionades d'acord amb el procés de selecció que s'indica en el punt quart s'ha de fer mitjançant la plataforma interna Convoca i el web de l'ens.

**Tercer**  
**Comissió Tècnica de Valoració**

L'òrgan competent per a la selecció s'ha d'ajustar a les previsions que determina l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre,



pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

En aquest procediment selectiu, la Comissió Tècnica de Valoració ha d'estar integrada per:

- Un president: Gabriel Àngel Perelló López, cap de Serveis Generals i Financers de Serveis Ferroviaris de Mallorca.
- Vocal: Ana María García Serrano, cap d'Explotació, Projectes i Obres de Serveis Ferroviaris de Mallorca.
- Secretari/ària: un funcionari o funcionària designat per la Conselleria de Mobilitat i Habitatge.

Tots els membres del Tribunal tenen els suplents corresponents. S'ha de designar un suplent de cada membre d'entre el personal de l'entitat que reuneixi els requisits necessaris i, si no fos possible, s'ha de designar d'entre el personal funcionari de la conselleria d'adscripció mitjançant el nomenament del secretari general d'aquesta.

Aquesta Comissió no pot actuar sense l'assistència de la majoria dels membres i en qualsevol cas hi han d'estar presents el president i el secretari. La Comissió pot ser assistida per assessors per a la millor avaluació dels candidats.

La Comissió Tècnica de Valoració ha de desenvolupar les tasques següents:

- Valorar els mèrits al·legats per les persones aspirants i acreditats en la forma que estableixen les bases de la convocatòria.
- Revisar la valoració dels mèrits d'acord amb les al·legacions que presentin les persones interessades. La Comissió ha de fer constar en l'acta els fets i els resultats dels actes de revisió que hagi dut a terme.
- Requerir les persones aspirants perquè aclareixin o esmenin els defectes de forma en l'acreditació dels mèrits, sempre que s'hagin acreditat dins termini.
- Elaborar una llista de totes les persones que formen part del procés, ordenades d'acord amb la puntuació per mèrits que hagin obtingut i proposar els millors candidats a la Direcció als efectes de l'entrevista final per seleccionar al candidat o candidata idoni.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal ha de ser de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. També resulten d'aplicació la resta de preceptes reguladors del funcionament dels òrgans col·legiats, en tot allò que sigui adient.

#### **Quart**

##### **Procés selectiu**

El procés de selecció consta de dues fases: mèrits i entrevista personal.

##### 1. Fase de mèrits (de 0 a 90 punts)

Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants en aquesta fase i que la Comissió Tècnica ha de valorar es regeixen pel barem següent:

a) Experiència professional per damunt de l'exigida com a requisit (de 0 a 85 punts). Es puntua l'experiència addicional a l'exigida com a requisit de la manera següent:

- Experiència professional superior a dos anys desenvolupant tasques i treballs relacionats amb el lloc de feina que s'ha d'ocupar en el sector públic: entitats públiques empresarials com SFM (operadors ferroviaris), organismes autònoms, empreses públiques i la resta de personificacions jurídiques instrumentals de l'Administració, o bé a l'Administració (si s'escau), a raó de 8,5 punts per any treballat (en cas de períodes inferiors a l'any s'ha de prorratejar proporcionalment). S'ha d'acreditar en els termes continguts en l'apartat 4 del punt segon de les Bases en aquest sentit.
- Experiència professional superior a dos anys desenvolupant tasques i treballs relacionats amb el lloc de feina que s'ha d'ocupar en el sector privat, a raó de 6 punts per any treballat (en cas de períodes inferiors a l'any s'ha de prorratejar proporcionalment).

Per calcular la puntuació d'aquest apartat, s'han de sumar els períodes treballats en què les funcions siguin acreditades amb la proporció indicada, amb un màxim total de 85 punts.

La forma d'acreditació de l'experiència (documentació que s'ha d'aportar en els termes indicats en l'apartat 4 del punt segon d'aquestes Bases) és la següent:

- Sector públic: certificat expedit per l'òrgan responsable o direcció de recursos humans competent, en què acrediti l'experiència en l'exercici de funcions que per la seva naturalesa o contingut tècnic siguin anàlogues a les funcions de la plaça objecte d'aquest procés selectiu.
- Sector privat: informe de vida laboral i certificat d'empresa signat i segellat pel director o responsable del Departament de Recursos Humans o Direcció corresponent on consti: nom, cognoms i DNI-NIE de la persona aspirant, període treballat, càrrec ocupat i funcions fetes o qualsevol document (contracte, etc.) que acrediti les funcions fetes que per la seva naturalesa o contingut



tècnic siguin anàlogues a les funcions de la plaça.

b) Nivell de català per damunt de l'exigit com a requisit (de 0 a 2 punts):

- Certificat C2 de català: 1,25 punts
- Llenguatge administratiu: 0,75 punts

La puntuació atorgada al nivell de català s'ha d'aplicar al nivell més alt presentat, excepte pel que fa al llenguatge administratiu, que s'ha de sumar al nivell de català acreditat. S'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent expedit per l'òrgan competent, en els termes continguts en l'apartat 4 del punt segon d'aquestes Bases en aquest sentit.

c) Coneixements d'anglès (de 0 a 3 punts)

Es tenen en compte els títols/certificats oficials expedits per escoles oficials d'idiomes; universitats o altres institucions o organismes habilitats per expedir titulacions reconegudes oficialment. En el cas de dos o més certificats, es té en compte el certificat de nivell més alt.

- Nivell intermedi alt, correspondència MCERL B2: 2 punts
- Nivell avançat, correspondència MCERL C1: 2,5 punts
- Nivell molt avançat, correspondència MCERL C2: 3 punts

L'acreditació s'ha de fer mitjançant un diploma o certificat acreditatiu expedit per l'òrgan/institució competent, en els termes continguts en l'apartat 4 del punt segon d'aquestes Bases.

2. Fase d'entrevista personal (de 0 a 10 punts)

Els cinc candidats amb màxima puntuació en la fase de valoració de mèrits passen a la fase d'entrevista i seran cridats amb una antelació mínima de tres dies mitjançant els mitjans de contacte indicats a la sol·licitud i per la plataforma Convoca. Farà aquesta entrevista personal la Comissió de Valoració. Es considerarà que les persones candidates que no es presentin sense al·legar una causa justa desisteixen del procés selectiu, i es podrà fer una nova crida als candidats següents per ordre de puntuació.

En l'entrevista personal es valoren els aspectes següents:

- Adequació del perfil de la persona aspirant a les funcions de la plaça (2,5 punts).
- Proactivitat i rendiment enfocat a la consecució d'objectius (2,5 punts).
- Motivació i capacitat de treball en equip (2,5 punts).
- Capacitat de fer feina en ambients multidisciplinars exigents i de direcció/coordiació d'equips de treball (2,5 punts).

Aquesta entrevista està dirigida únicament a valorar si la persona candidata respon al perfil del lloc, als requisits objectius i a les competències específiques que determinen l'adaptació a les funcions de la plaça i al seu desenvolupament.

La Comissió de Valoració ha d'aplicar els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, amb relació a la idoneïtat, la competència professional i l'experiència d'acord amb l'activitat per desenvolupar. Una vegada que s'hagi entrevistat les persones candidates cridades, la Comissió ha de presentar un informe d'avaluació de cadascuna i ha de proposar a la direcció els tres candidats amb major puntuació en la fase d'entrevista, que passaran a la fase final de selecció.

#### Cinquè

#### **Fase final. Entrevista de selecció a les persones candidates preseleccionades. Proposta de contractació i signatura del contracte d'alta direcció**

El director i gerent, com a òrgan competent, juntament amb els òrgans directius d'SFM que es consideri adient, ha d'entrevistar els tres finalistes preseleccionats per la Comissió de Valoració i ha de triar, de manera motivada, la persona candidata que consideri amb més capacitat per ocupar la plaça de personal directiu professional objecte d'aquest procés selectiu tramitat pel sistema de lliure designació, als efectes de fer la proposta de contractació corresponent.

Una vegada seleccionada la persona candidata més idònia, el director i gerent ha d'elevat la proposta motivada de contractació al Consell d'Administració de l'entitat. En cas de ratificar-se, s'ha de comunicar la resolució corresponent a la persona interessada per a la signatura del contracte d'alta direcció, amb els tràmits procedimentals previs adients en coordinació amb la Direcció General de Funció Pública.

En tot cas, la resolució que posi fi al procediment selectiu s'ha de notificar a totes les persones participants i s'ha de publicar en els mateixos mitjans en què es va publicar la convocatòria amb indicació del recurs adients.