

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EBAP)

**11610**

*Resolució de la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat per la qual s'aproven la convocatòria, les bases, els exercicis i temari, i el barem de mèrits, i es designa el Tribunal Qualificador de les proves selectives pel torn lliure i pel torn de promoció interna del personal laboral de Serveis Ferroviaris de Mallorca*

#### Antecedents

1. En data 23 de desembre de 2019 es va acordar amb el Comitè d'Empresa l'oferta pública d'ocupació tant del 2019 com del 2020. En els annexos hi figuren les places que constitueixen l'oferta ordinària i s'hi diferencien les places que s'han de cobrir pel torn lliure de les places que s'han de cobrir pel torn de la promoció interna.
2. En data 28 de desembre de 2019 es va publicar en el BOIB l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2019 del personal laboral de l'entitat.
3. El 26 de març de 2020 es va publicar en el BOIB l'oferta pública per a l'any 2020 corresponent al personal laboral de Serveis Ferroviaris de Mallorca.
4. El 23 d'octubre de 2021 es va publicar en *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 145 una correcció d'errades advertida en la publicació de l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2019 i per a l'any 2020 de Serveis Ferroviaris de Mallorca.
5. El 8 d'octubre de 2022 es publica al Butlletí Oficial de les Illes Balears núm.131 la modificació de l'oferta pública d'ocupació del any 2020 del personal laboral d'SFM.
6. El 2 de desembre de 2022 es va acordar a la Sessió del Consell d'Administració d'SFM modificar l'oferta pública d'ocupació de Serveis Ferroviaris de Mallorca per a l'any 2020, publicada inicialment al Butlletí Oficial de les Illes Balears de data 26 de març de 2020, amb una correcció d'errades publicada en el BOIB de 23 d'octubre de 2021 i un canvi reflectit en el BOIB de 8 d'octubre de 2022 i que, per causes sobrevingudes, ha de sofrir una altra modificació en allò que fa referència a les places amb la categoria professional d'Interventor principal i la incorporació d'una plaça de Maquinista principal acordada en el Consell d'Administració de dia 2 de desembre de 2022.
7. La convocatòria externa de les ofertes públiques d'ocupació per als anys 2019 i 2020, amb les correccions o modificacions realitzades inclou un total de 30 places de les categories professionals segons el Conveni col·lectiu d' SFM, de Maquinista (21), Gestor/a d'Estació (4), Gestor/a d'Estació taxa de reserva per a discapacitats (1), Administratiu/va (1), Administratiu/va (recepcionista) taxa de reserva per a discapacitats (1), Unitat Supervisió i Intervenció (2).
8. La promoció interna per a l'any 2019, acordada amb el Comitè d'Empresa, incloïa un total de 10 places de les categories professionals segons conveni col·lectiu de SFM, de maquinista (3), Gestor/a d'Estació (2), Responsable de Material Mòbil (1), Responsable d'àrea (2), Inspector d'Operacions (1) i Supervisor/a Equip Material Mòbil (1).  
Referent a la promoció interna per a l'any 2020, incloïa un total de 3 places, de les categories professionals segons conveni col·lectiu d' SFM, de cap de maquinistes (1) i Unitat Supervisió i Intervenció (2).
9. A la sessió del Consell d'Administració de Serveis Ferroviaris de Mallorca de dia 1 d'agost de 2022 es varen aprovar les bases del procés de promoció interna referida a l'oferta pública d'ocupació del 2019 i 2020, supeditat als informes favorables de la Direcció General de Pressuposts, de la Comissió Interdepartamental de Retribucions i al informe definitiu de les bases de la convocatòria de la promoció interna de la Direcció General de Funció Pública.
10. El Decret 44/2015, de 22 de maig, pel qual s'aproven els nous Estatuts de l'entitat pública empresarial Serveis Ferroviaris de Mallorca, estipula a l'article 18.8, que correspon al Consell d'Administració l'aprovació de la plantilla de personal de l'empresa, així com els criteris de selecció, admissió i retribució.
11. A la sessió de 15 de setembre de 2022 del Consell d'Administració de Serveis Ferroviaris de Mallorca, atesa la complexitat i l'especialització de la matèria, va acordar iniciar l'expedient corresponent per a la formalització d'un conveni de col·laboració amb l'EBAP



per al desenvolupament de la convocatòria i la gestió del processos adients per a la materialització de les ofertes públiques d'ocupació dels anys 2019 i 2020 d'SFM, facultant al director gerent perquè dugués a terme les actuacions necessàries en aquest efecte.

12. A la sessió del Consell d'Administració de Serveis Ferroviaris de Mallorca de dia 11 de novembre de 2022 es varen aprovar les bases del procés de convocatòria externa referida a l'oferta pública d'ocupació del 2019 i 2020, el nomenament dels membres dels Tribunals qualificadors i la proposta de modificació de la RLT, supeditat al informe favorable de la Direcció General de Pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2022.

13. La Direcció General de Pressuposts el 22 de novembre de 2022 va remetre informe favorable sobre les convocatòries per a la provisió de les places de personal laboral corresponents a la OPO 2019 i 2020, pel fet de fer més d'un any de la publicació de les Ofertes d'Ocupació

14. El 28 de novembre de 2022 l'Institut Balear de la Dona ha remès l'informe d'avaluació d'impacte de gènere de la convocatòria del procés de promoció interna 2019 i 2020.

15. A la sessió del Consell d'Administració de Serveis Ferroviaris de Mallorca de 2 de desembre de 2022 es va aprovar la signatura d'un conveni de col·laboració entre la Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat, l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) i l'entitat de Serveis Ferroviaris de Mallorca de delegació de la competència per a la convocatòria i la gestió del procés per a la cobertura de places de les ofertes públiques d'ocupació dels anys 2019 i 2020.

16. A la sessió del Consell d'Administració de 14 de desembre de 2022 es va acordar aprovar les bases de la convocatòria externa i de promoció interna de les ofertes públiques d'ocupació dels anys 2019 i 2020 d'acord amb les adaptacions proposades per l'Escola Balear d'Administració Pública i el nomenament dels membres dels Tribunals Qualificadors del procés.

17. En data 13 de desembre de 2022, s'ha subscrit el Conveni de col·laboració entre la Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat, l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) i l'entitat Serveis Ferroviaris de Mallorca (SFM) de delegació de la competència per a la convocatòria i la gestió del procés per a la cobertura de places de les ofertes públiques d'ocupació dels anys 2019 i 2020 d'aquest ens públic.

#### **Fonament de dret**

1. Serveis Ferroviaris es regeix, a més a més de pels seus Estatuts, per les disposicions de la Llei 7/2010 de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la CAIB, aplicables a les entitats públiques empresarials, i per la resta de disposicions que li siguin aplicables es sotmet als principis de legalitat, servei i interès general, eficàcia, eficiència, estabilitat i transparència, i s'ha d'ajustar al principi d'instrumentalitat respecte a les finalitats i als objectius que té assignats.

2. L'article 31 del VII Conveni col·lectiu de Serveis Ferroviaris de Mallorca estipula les normes que han de regular les convocatòries de l'entitat.

3. La resta de normativa aplicable prevista a les bases específiques.

#### **Resolució**

1. Aprovar la convocatòria de proves selectives per cobrir 30 places pel torn lliure i 13 places pel torn de promoció interna de personal laboral de Serveis Ferroviaris de Mallorca, que s'indiquen a l'annex 1, incloses en l'oferta pública d'ocupació dels anys 2019 i 2020.

2. Aprovar les bases específiques que han de regir aquesta convocatòria, que s'adjunten a aquesta Resolució com a annex 2.

4. Aprovar els temaris que s'exigiran en les proves selectives corresponents a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2019 i 2020 pel torn lliure i pel torn de promoció interna, els quals consten en l'annex 3.

5. Aprovar els barems de mèrits de la fase de concurs per l'accés pel torn lliure i pel torn de promoció interna, que figuren en l'annex 4.

6. Aprovar les instruccions per tramitar les sol·licituds telemàtiques i les declaracions responsables que consten en l'annex 5.

7. Fer públic que el model de sol·licitud telemàtica de participació està inclosa dins el tràmit telemàtic disponible a disposició de les persones interessades en la pàgina web <http://oposicions.caib.es>. El model de sol·licitud i de declaració responsable per a presentar en qualsevol de les formes de l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es fa públic a l'annex 6.

8. Fer pública la informació sobre protecció de dades personals que figuren en l'annex 7.

9. Designar els Tribunals Qualificadors d'aquest procés selectiu, els quals estan constituïts pels membres que figuren en l'annex 8 d'aquesta Resolució.





10. Publicar aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

### Interposició de recursos

Contra les bases i els actes d'aplicació es pot interposar demanda davant la jurisdicció social de Palma en el termini de dos mesos des de la publicació, d'acord amb l'article 10.4 a) i concordants de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

*(Palma, 22 de desembre de 2022)*

**La consellera de presidència, Funció Pública i Igualtat**

Mercedes Garrido Rodríguez

(per delegació del director i gerent de Serveis Ferroviaris de Mallorca, Conveni de 13 de desembre de 2022)





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

**ANNEX 1.1 Torn lliure**  
**Procés de convocatòria externa OPO 2019 i 2020. Relació de llocs de feina i característiques**

**Places convocades**

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

**Requisits de titulació**

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

Passatge de Cala Figuera, 6  
07009 Palma  
Tel. 871 93 00 00  
<http://sfm.cat>





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





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

### Nivell de coneixement de llengua catalana

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





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

## ANNEX 1.2

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

#### Places convocades

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

#### Requisits de titulació

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

Passatge de Cala Figuera, 6  
07009 Palma  
Tel. 871 93 00 00  
<http://sfm.cat>





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

### Nivell de coneixement de llengua catalana

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







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





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

## Annex 2.1 Torn lliure

### Bases específiques de la convocatòria

#### 1. Objecte i normativa reguladora

##### 1.1 Objecte d'aquesta convocatòria

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

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

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

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

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

Passatge de Cala Figuera, 6  
07009 Palma  
Tel. 871 93 00 00  
<http://sfm.cat>





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

## 1.2 Normativa reguladora

Aquesta convocatòria es regula per aquesta normativa:

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





k) Llei 19/2019, de 30 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2020.

l) Decret 5/2017, de 27 de gener, de la Comissió Interdepartamental de Retribucions de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

m) Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, de 30 d'octubre, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (en endavant, TREBEP).

n) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

o) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

p) Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

q) Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 36, de 24 de març de 1994).

r) Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.

r) Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència de coneixements de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

s) Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014, per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per obtenir-les (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014)

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

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

## 2. Publicitat

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





### 3. Requisits i condicions generals de les persones aspirants

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

### **3. Reserva de places per a persones amb discapacitat.**

#### 3.1 Reserva de places.

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

#### 3.2. Condicions específiques.

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 4. Sol·licituds

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





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

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

#### 4.2 Termini

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

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

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

#### 4.4. Sol·licituds per cada categoria.

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

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

#### 4.5. Comprovació de requisits

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

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







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

## **5. Admissió de les persones aspirants**

### 5.1 Llistes provisionals

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

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

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

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

### 5.2 Llistes definitives

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

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

## **6. Tribunals qualificadors.**

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





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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

### **7. Procediment selectiu.**

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

#### 7.2. Fase d'oposició.

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

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

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

#### 7.2.2 Exercicis

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

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

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





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

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

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

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

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

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

### 7.2.3 Calendari dels exercicis i desenvolupament de l'oposició.

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

## 7.5 Fase de concurs

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

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

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





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

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

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

#### 7.5.4 Acreditació dels mèrits

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

## **8. Qualificació final**

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

## **9. Resolució d'empats**

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

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

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

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







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

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

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

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

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

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

### **13. Presentació de documents**

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

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

### **14. De l'adjudicació de vacants**

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

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





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

## **15. Període de prova i formalització del contracte**

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

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

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

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

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

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

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

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





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





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

## Annex 2.2 Bases específiques de la convocatòria

### 1. Normativa reguladora

Aquesta convocatòria es regula per aquesta normativa:

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

Passatge de Cala Figuera, 6  
07009 Palma  
Tel. 871 93 00 00  
<http://sfm.cat>





h) Disposició addicional quinzena de la Llei 15/2012, de 27 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2013.

i) Llei 14/2018, de 28 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2019.

j) Llei 19/2019, de 30 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2020.

k) Decret 5/2017, de 27 de gener, de la Comissió Interdepartamental de Retribucions de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

l) Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, de 30 d'octubre, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (en endavant, TREBEP).

m) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

n) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

o) Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

p) Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 36, de 24 de març de 1994).

q) Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.

r) Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència de coneixements de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

s) Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014, per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per obtenir-les (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014)





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

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

## 2. Procediment selectiu

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

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

## 3. Requisits de les persones aspirants

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

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

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



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

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

### **3. Persones amb discapacitat**

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

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

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

### **4. Sol·licituds**

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





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

#### 4.2 Termini

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

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

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

#### 4.4. Comprovació de requisits

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

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

### 5. Admissió de les persones aspirants







## 5.1 Llistes provisionals

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

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

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

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

## 5.2 Llistes definitives

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

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

## 6. Tribunals qualificadors.

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



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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

## 7. Procediment selectiu.

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

7.2. Fase d'oposició.

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

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

7.2.3 Exercicis de la fase d'oposició.

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





#### 7.2.4 Calendari dels exercicis i desenvolupament de l'oposició.

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

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

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

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

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

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

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

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





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

#### 7.5 Fase de concurs

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

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

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

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

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

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

#### 7.5.4 Acreditació dels mèrits

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

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







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

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

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

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

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

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

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

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

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

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







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

### **8. Qualificació final**

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

### **9. Resolució d'empats**

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

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

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

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

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

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





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

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

## **13. Presentació de documents**

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

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

## **14. De l'adjudicació de vacants**

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

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

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

## **15. Adjudicació de la categoria. Formalització del contracte**





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

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

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

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





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

### **ANNEX 3.1 Torn lliure**

#### **Convocatòria externa OPO 2019 i 2020. Temari**

#### **MAQUINISTA**

##### **Temari general**

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

##### **Temari específic (disponible a la pàgina web d'SFM [www.trensfm.com](http://www.trensfm.com), apartat SFM ofertes de feina)**

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

Passatge de Cala Figuera, 6  
07009 Palma  
Tel. 871 93 00 00  
<http://sfm.cat>





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

## Informàtica

Àrees de coneixement:

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

Àrea 1. Sistema operatiu Windows

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

Àrea 2. Editor de textos Microsoft Word





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

#### Àrea 3. Full de càlcul Microsoft Excel

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

#### Àrea 4. Ús del correu electrònic.

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

#### Àrea 5. Internet i ús de pàgines web.

- 5.1) Concepte de pàgina web.
- 5.2) Programari necessari.
- 5.3) Navegació.
- 5.4) Favorits i historial.

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

#### Temari general

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





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

### Temari específic

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

### Informàtica

Àrees de coneixement:

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

Àrea 1. Sistema operatiu Windows





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

## Àrea 2. Editor de textos Microsoft Word

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

## Àrea 3. Full de càlcul Microsoft Excel

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

## Àrea 4. Ús del correu electrònic.

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

## Àrea 5. Internet i ús de pàgines web.

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







5.4) Favorits i historial.

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

### **Temari general**

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

**Temari específic (disponible a la pàgina web d'SFM [www.trensfm.com](http://www.trensfm.com), apartat SFM ofertes de feina)**

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

### **Informàtica**

Àrees de coneixement:

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



4) Correu electrònic.

5) Navegació web.

#### Àrea 1. Sistema operatiu Windows

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

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

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

1.4) Accessoris de Windows. Calculadora.

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

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

2.1) Conceptes bàsics i edició de textos.

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

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

2.4) Revisió de documents. Ortografia. Autocorrecció.

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

#### Àrea 3. Full de càlcul Microsoft Excel

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

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

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

#### Àrea 4. Ús del correu electrònic.

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



Àrea 5. Internet i ús de pàgines web.

5.1) Concepte de pàgina web.

5.2) Programari necessari.

5.3) Navegació.

5.4) Favorits i historial.

## **ADMINISTRATIU/VA**

### **Temari**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

## Informàtica

Àrees de coneixement:

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

Àrea 1. Sistema operatiu Windows

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

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

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

1.4) Accessoris de Windows. Calculadora.

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

Àrea 2. Editor de textos Microsoft Word

2.1) Conceptes bàsics i edició de textos.

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

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





2.4) Revisió de documents. Ortografia. Autocorrecció.

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

### Àrea 3. Full de càlcul Microsoft Excel

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

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

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

### Àrea 4. Ús del correu electrònic.

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

### Àrea 5. Internet i ús de pàgines web.

5.1) Concepte de pàgina web.

5.2) Programari necessari.

5.3) Navegació.

5.4) Favorits i historial.





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

## ANNEX 3.2

### Promoció interna OPO 2019 i 2020. Temari

#### CAP DE MAQUINISTES

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

Passatge de Cala Figuera, 6  
07009 Palma  
Tel. 871 93 00 00  
<http://sfm.cat>





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

17) Contactes. Contactes; tipus de contactes (electromagnètics; electropneumàtics, contacte de lleves).

18) Elements de comandament i maniobra. Regulador principal; \*combinador de motors; inversor de marxa.

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

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

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

## Informàtica

Àrees de coneixement:

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

Àrea 1. Sistema operatiu Windows

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





## Àrea 2. Editor de textos Microsoft Word

2.1) Conceptes bàsics i edició de textos.

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

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

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

2.4) Revisió de documents. Ortografia. Autocorrecció.

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

## Àrea 3. Full de càlcul Microsoft Excel

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

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

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

## Àrea 4. Ús del correu electrònic.

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

## Àrea 5. Internet i ús de pàgines web.

5.1) Concepte de pàgina web.

5.2) Programari necessari.

5.3) Navegació.

5.4) Favorits i historial.

## RESPONSABLE DE MATERIAL MÒBIL

1) Reglament de circulació.

2) Reglament de senyals.







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





- 30) Circuits elèctrics amb relés i contactors.
- 31) Fre. Tipus i aplicacions. Unitats dièsel i elèctriques.
- 32) Catenària. Tipus. Catenària segons velocitat, conjunt d'atirantat, conjunt de suspensió, conjunt de compensació i d'alimentació. Els pòrtics i els seus tipus. Zones neutres de catenària. Sistemes d'alimentació
- 33) Conceptes generals de protecció de seguretat i salut. Frases R, S (conceptes generals), mesures de protecció col·lectives i individuals. Elevació manual de càrregues.
- 34) Conceptes generals d'un pla d'autoprotecció. Organigrama. Tipus de foc A, B, i C.

## Informàtica

Àrees de coneixement:

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

### Àrea 1. Sistema operatiu Windows

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

### Àrea 2. Editor de textos Microsoft Word





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

#### Àrea 3. Full de càlcul Microsoft Excel

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

#### Àrea 4. Ús del correu electrònic.

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

#### Àrea 5. Internet i ús de pàgines web.

- 5.1) Concepte de pàgina web.
- 5.2) Programari necessari.
- 5.3) Navegació.
- 5.4) Favorits i historial.

#### **SUPERVISOR/A EQUIP MATERIAL MÒBIL**

- 1) Reglament de circulació.





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

## Informàtica

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





## Àrea 1. Sistema operatiu Windows

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

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

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

1.4) Accessoris de Windows. Calculadora.

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

## Àrea 2. Editor de textos Microsoft Word

2.1) Conceptes bàsics i edició de textos.

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

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

2.4) Revisió de documents. Ortografia. Autocorrecció.

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

## Àrea 3. Full de càlcul Microsoft Excel

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

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

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

## Àrea 4. Ús del correu electrònic.



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

Àrea 5. Internet i ús de pàgines web.

5.1) Concepte de pàgina web.

5.2) Programari necessari.

5.3) Navegació.

5.4) Favorits i historial.

## **MAQUINISTA**

1) Reglament de circulació.

2) Reglament de senyals.

3) Consignes serii A, B i C.

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

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

6) Comunicació. Sistema TETRA.

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

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

9) Pneumàtica bàsica. Circuits elementals.

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

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

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

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



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

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

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

### Informàtica

Àrees de coneixement:

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

#### Àrea 1. Sistema operatiu Windows

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

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

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

1.4) Accessoris de Windows. Calculadora.

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

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

2.1) Conceptes bàsics i edició de textos.

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





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

2.4) Revisió de documents. Ortografia. Autocorrecció.

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

### Àrea 3. Full de càlcul Microsoft Excel

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

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

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

### Àrea 4. Ús del correu electrònic.

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

### Àrea 5. Internet i ús de pàgines web.

5.1) Concepte de pàgina web.

5.2) Programari necessari.

5.3) Navegació.

5.4) Favorits i historial.

### **INSPECTOR/A D'OPERACIONS**

1) Reglament de circulació.

2) Reglament de senyals.

3) Consignes serii A, B i C

4) Reglament de serveis de SFM.

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







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

## Informàtica

### Àrees de coneixement:

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

### Àrea 1. Sistema operatiu Windows

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





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

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

1.4) Accessoris de Windows. Calculadora.

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

## Àrea 2. Editor de textos Microsoft Word

2.1) Conceptes bàsics i edició de textos.

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

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

2.4) Revisió de documents. Ortografia. Autocorrecció.

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

## Àrea 3. Full de càlcul Microsoft Excel

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

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

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

## Àrea 4. Ús del correu electrònic.

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





Àrea 5. Internet i ús de pàgines web.

- 5.1) Concepte de pàgina web.
- 5.2) Programari necessari.
- 5.3) Navegació.
- 5.4) Favorits i historial.

## **UNITAT SUPERVISIÓ I INTERVENCIÓ**

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

### Informàtica

Àrees de coneixement:

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

Àrea 1. Sistema operatiu Windows



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

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

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

#### Àrea 3. Full de càlcul Microsoft Excel

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

#### Àrea 4. Ús del correu electrònic.

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





Àrea 5. Internet i ús de pàgines web.

- 5.1) Concepte de pàgina web.
- 5.2) Programari necessari.
- 5.3) Navegació.
- 5.4) Favorits i historial.

## **GESTOR/A D'ESTACIÓ**

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

### Informàtica

Àrees de coneixement:

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

Àrea 1. Sistema operatiu Windows



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

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

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

1.4) Accessoris de Windows. Calculadora.

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

## Àrea 2. Editor de textos Microsoft Word

2.1) Conceptes bàsics i edició de textos.

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

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

2.4) Revisió de documents. Ortografia. Autocorrecció.

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

## Àrea 3. Full de càlcul Microsoft Excel

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

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

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

## Àrea 4. Ús del correu electrònic.





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

Àrea 5. Internet i ús de pàgines web.

5.1) Concepte de pàgina web.

5.2) Programari necessari.

5.3) Navegació.

5.4) Favorits i historial.

## **RESPONSABLE D'ÀREA. SERVEIS GENERALS I FINANCERS**

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

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

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

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

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

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

Informàtica





Àrees de coneixement:

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

Àrea 1. Sistema operatiu Windows

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

Àrea 2. Editor de textos Microsoft Word

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

Àrea 3. Full de càlcul Microsoft Excel

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







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

Àrea 4. Ús del correu electrònic.

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

Àrea 5. Internet i ús de pàgines web.

5.1) Concepte de pàgina web.

5.2) Programari necessari.

5.3) Navegació.

5.4) Favorits i historial.





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

## ANNEX 4.1 Torn lliure

### Convocatòria externa OPO 2019 i 2020. Barem de mèrits

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

#### 1. Experiència laboral (màxim 30 punts)

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

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

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

#### 2. Coneixements de llengua catalana (màxim 2 punts)

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

Certificat C1: 1,25 punts

Certificat C2: 1,50 punts

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

#### 3. Mèrits acadèmics (màxim 1 punt)

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

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

Passatge de Cala Figuera, 6  
07009 Palma  
Tel. 871 93 00 00  
<http://sfm.cat>





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

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

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

#### **4. Formació (màxim 7 punts)**

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

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

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

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

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

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

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

La suma total de les valoracions dels apartats 2, 3 i 4 no podrà superar els 10 punts.





G CONSELLERIA  
O MOBILITAT I HABITATGE  
I SERVEIS FERROVIARIS  
B MALLORCA

## ANNEX 4.2

### Promoció interna OPO 2019 i 2020. Barem de mèrits

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

#### 1. Antiguitat a SFM (màxim 12 punts)

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

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

Les fraccions inferiors a un mes no es valoraran.

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

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

Nivell C1 1.5 punts

Nivell C2 2 punts

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

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

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

Passatge de Cala Figuera, 6  
07009 Palma  
Tel. 871 93 00 00  
<http://sfm.cat>





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

## ANNEX 5

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

#### **1. Presentació de la sol·licitud**

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

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

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

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

Passatge de Cala Figuera, 6  
07009 Palma  
Tel. 871 93 00 00  
<http://sfm.cat>





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

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

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

## 2. Formalització de la sol·licitud

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

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

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





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

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

### 3. Torn de reserva per a persones amb discapacitat

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

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

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

### 4. Declaració responsable

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

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







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

## 5. Consentiment

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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





## ANNEX 6. SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LES PROVES SELECTIVES

DADES PERSONALS:			
Llinatges i nom:	_____		
DNI:	Sexe:	Data de naixement:	
Nacionalitat:	Telèfons:		
Adreça: _____			
Municipi:	Illa:	Província:	C.P.:
Adreça electrònica: _____			

CATEGORIA:

ILLA DE LA CONVOCATÒRIA A LA QUAL OPTA (Només es pot escollir una illa):
<input type="radio"/> MALLORCA <input type="radio"/> MENORCA <input type="radio"/> EIVISSA <input type="radio"/> FORMENTERA

DISPOSICIÓ A PRESTAR SERVEIS A UNA ALTRA ILLA COM A FUNCIONARI INTERÍ:
Indicau si estau disposat a prestar serveis com a personal <b>interí</b> en una illa diferent de l'illa a la qual us presentau en cas que formeu part de la borsa d'interins que es constitueixi amb les persones que han aprovat, com a mínim, el primer exercici de les proves selectives.
<input type="checkbox"/> MALLORCA <input type="checkbox"/> MENORCA <input type="checkbox"/> EIVISSA <input type="checkbox"/> FORMENTERA

TORN (Només es pot escollir un torn i només en el cas que estigui convocat):	
<b>Torns generals:</b> <input type="radio"/> Torn lliure <input type="radio"/> Promoció interna	<b>Reserva per a persones amb discapacitat:</b> <input type="radio"/> Torn lliure <input type="radio"/> Promoció interna

GRAU DE DISCAPACITAT (Només per persones amb discapacitat):
Percentatge de discapacitat: _____ %
Adaptació de temps i mitjans que necessitau: _____
<input type="checkbox"/> <b>Autoritz</b> l'EBAP perquè sol·liciti i recapti l'informe dels equips multiprofessionals del Centre Base de la DG de Dependència, o de l'organisme públic equivalent, sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents al cos, escala i/o especialitat de la plaça sol·licitada.

TITULACIÓ AL·LEGADA SOTA DECLARACIÓ RESPONSABLE:
Titulació acadèmica per accedir-hi: _____
Universitat d'expedició de la titulació (si escau): _____

CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA AL·LEGATS SOTA DECLARACIÓ RESPONSABLE:
Nivell de coneixements de llengua catalana de què disposau: _____
Tipus de certificat de <input type="checkbox"/> Certificat de coneixements de llengua catalana <b>expedit</b> per l'EBAP.
coneixements de <input type="checkbox"/> Certificat de coneixements de llengua catalana <b>expedit o homologat</b> per la

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r  
(polígon de Son Rossinyol)  
07009 Palma  
Tel. 971 17 76 25  
[ebap.caib.es](http://ebap.caib.es)



llengua catalana direcció general competent en **política lingüística** de la CAIB.

- Certificat de coneixements de llengua catalana declarats **equivalents** segons l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013, **inscrit en el Registre de Personal** de la DG de Funció Pública.
- Certificat de coneixements de llengua catalana declarats **equivalents** segons l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013, **NO inscrit en el Registre de Personal** de la DG de Funció Pública

#### CONSENTIMENT A LA COMPROVACIÓ DE DADES:

D'acord amb els articles 28.2 i 28.3 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu, **s'entén concedit el consentiment** per a la consulta de dades relatives a documents expedits o en poder de les administracions públiques. Si no hi ha oposició expressa de la persona interessada, l'EBAP verificarà les dades relatives a

- DNI.
- Titulació acadèmica.
- Dades inscrites en el Registre de Personal de la CAIB.
- Certificats de coneixement de llengua catalana expedits, homologats o inscrits a la CAIB.
- Certificat acreditatiu de la condició legal de discapacitat (si escau).

Si us **OPOSAU** a la consulta, marcau la casella següent:

- M'OPÒS** a la consulta de les dades i documents esmentats (**s'hauran d'aportar els documents acreditatius exigits a la convocatòria juntament amb la sol·licitud**)

#### Registre Central de Delinqüents Sexuals (si escau, d'acord amb l'establert a les bases de la convocatòria):

- Autoritz** l'EBAP a la consulta telemàtica en el Ministeri de Justícia sobre la certificació de delictes de naturalesa sexual del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

#### CANAL PREFERENT DE NOTIFICACIÓ:

**Notificació electrònica**

*En el cas de notificació electrònica els avisos de la posada a la disposició de la notificació en la Carpeta Ciutadana del Punt d'Accés General de l'Estat (<https://sede.administracion.gob.es/carpeta>) s'enviaran a l'adreça electrònica del sol·licitant informada en les dades personals o si no empleni una nova adreça electrònica per als avisos de les notificacions:*

**Notificació per correu postal**

*En el cas de notificació per correu postal, les notificacions s'enviaran a la adreça informada en les dades personals o si no empleni una nova adreça postal per rebre les notificacions:*

Adreça:

Municipi:

Província:

C.P.:

#### DOCUMENTACIÓ DE LA QUAL JA DISPOSA UNA ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (art 28.3 Llei 39/2015):

Núm.	Identificació del document	Expedient o reg. d'entrada	Òrgan	Administració (i conselleria si escau)	Còdi segur de verificació, si escau
1					

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r  
(polígon de Son Rossinyol)  
07009 Palma  
Tel. 971 17 76 25  
[ebap.caib.es](http://ebap.caib.es)





2					
3					
4					

### DECLARACIÓ RESPONSABLE:

*Signant aquesta sol·licitud:*

- **DECLAR** que **complesc els requisits** que exigeix la convocatòria, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds i durant tot el procés selectiu, i que són certes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud. **Em compromet** a aportar la documentació per acreditar-ho en el cas de ser requerit per l'Administració.
- **MANIFEST** que **no he estat separat** del servei de l'administració local, autonòmica o estatal, ni estic inhabilitat per a l'exercici de la funció pública. **Em compromet** a comunicar a l'autoritat convocant qualsevol canvi que es produeixi en aquest sentit en la meua situació personal.
- **DECLAR** que complesc el requisit de tenir les **capacitats i les aptituds físiques i psíquiques** que són necessàries per a l'exercici de les funcions del cos, l'escala i/o l'especialitat a què correspon el procés selectiu.

### SOL·LICITUD:

*Signant aquesta sol·licitud:*

- **SOL·LICIT** ser admès/admesa a les proves selectives a què es refereix aquesta sol·licitud.
- **AUTORITZ** l'Administració a tractar les meves dades personals als efectes que es deriven d'aquesta convocatòria.

### LLOC, DATA I SIGNATURA:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
[Rúbrica]

<b>Destinatari:</b>	Escola Balear d'Administració Pública
<b>Codi DIR3:</b>	A047035969

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/167/1126708>



C. del Gremi de Corredors, 10, 3r  
(polígon de Son Rossinyol)  
07009 Palma  
Tel. 971 17 76 25  
[ebap.caib.es](http://ebap.caib.es)



### INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES:

De conformitat amb el 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 pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de dades personals que conté aquesta sol·licitud.

<b>Responsable del tractament de dades:</b>	Escola Balear d'Administració Pública, c/ del Gremi de Corredors, 10, 3er (pol. de Son Rossinyol), 07009, Palma - ebap@caib.es
<b>Finalitat:</b>	Gestió de procés selectiu per l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears
<b>Legitimació:</b>	Per complir una obligació legal i per aconseguir l'interès públic, com és la selecció del personal al servei de les administracions públiques d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.
<b>Categories de dades:</b>	<p><b>Dades de caràcter identificatiu:</b> Nom, DNI, domicili, data de naixement, telèfon i adreça de correu electrònica.</p> <p><b>Dades acadèmiques i professionals:</b> Mèrits, notes en oposicions, formació i experiència professional.</p> <p><b>Dades relatives a la salut:</b> Percentatge i tipus de discapacitat.</p>
<b>Destinatari:</b>	<p><b>Tribunal qualificador del procés:</b> Pel desenvolupament i la valoració de les diverses proves i fases del procés selectiu.</p> <p><b>Conselleria competent en matèria de funció pública:</b> Per al nomenament del personal.</p> <p><b>Butlletí Oficial de les Illes Balears:</b> En aplicació de les obligacions que preveu la normativa per seleccionar empleats públics.</p> <p><b>Altres participants en el procediment selectiu:</b> Els aspirants podran sol·licitar la consulta dels exercicis realitzats i dels mèrits al·legats per altres participants per comprovar el funcionament correcte del procés selectiu. En cap cas, podran obtenir les dades de contacte d'altres aspirants, com ara l'adreça postal, el número de telèfon o l'adreça de correu electrònic.</p> <p><b>Administració de justícia:</b> En cas que algun jutjat o tribunal requereixi l'expedient del procediment</p>
<b>Conservació de dades:</b>	Els terminis de conservació de les dades seran els necessaris per complir la finalitat del procediment i els que preveu la legislació d'arxius per a les administracions públiques, d'acord amb l'article 26 de la Llei orgànica 3/2018
<b>Publicació de dades personals:</b>	El nom complet dels participants, i quatre dígits del seu DNI seran objecte de publicació al BOIB o diari oficial corresponent conforme la normativa que regula el present procés selectiu.
<b>Exercici de drets i reclamacions:</b>	La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els seus dret d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i fins i tot, de retirar el consentiment, si s'escau, en els termes que estableix l'RGPD) davant el responsable del tractament esmentat abans (EBAP), mitjançant el procediment «sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals» previst en la Seu Electrònica de la CAIB.
<b>Conseqüències de no facilitar dades:</b>	No presentar les dades necessàries implicarà que la persona interessada no pugui formar part del procediment selectiu.
<b>Decisions automatitzades:</b>	No es produiran decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, amb les dades personals dels aspirants.
<b>Delegació de Protecció de Dades</b>	Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat, Pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma - protecciodades@dpd.caib.es.
<b>Reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades:</b>	Les persones que considerin que el tractament de les dades personals no s'ajusta al que preveu la normativa aplicable o que les seves peticions a l'Escola Balear d'Administració Pública i a la Delegació de Protecció de Dades no han estat degudament ateses en el termini d'un mes, poden presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades ( <a href="https://www.aepd.es/">https://www.aepd.es/</a> ).

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/167/1126708>



C. del Gremi de Corredors, 10, 3r  
(polígon de Son Rossinyol)  
07009 Palma  
Tel. 971 17 76 25  
[ebap.caib.es](http://ebap.caib.es)

**ANNEX 7****Torn lliure i Promoció interna OPO 2019 i 2020. Protecció de dades SFM**

De conformitat amb el 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 (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en el present procediment.

**Responsable del tractament:**

**Identitat:** Escola Balear d'Administració Pública i Serveis Ferroviaris de Mallorca

**Adreça postal EBAP:** carrer del Gremi de Corredors, 10, 3r (pol. de Son Rossinyol), 07009 Palma

**Adreça postal SFM:** Passatge de Cala Figuera, 6, 07009 Palma

**Adreça de correu electrònic:** [ebap@caib.es](mailto:ebap@caib.es)

**Finalitat del tractament:** Les dades seran tractades amb la finalitat de dur a terme aquest procés selectiu i la posterior adjudicació de places a les persones seleccionades.

**Legitimació:** El tractament de les dades personals és necessari per complir una obligació legal i per aconseguir l'interès públic, com és la selecció del personal al servei de les administracions públiques d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i transparència.

La legislació aplicable és la següent:

- El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Les lletres c) i e) de l'article 6.1 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.
- La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.





**Categories de dades personals objecte de tractament:**

<b>Dades de caràcter identificatiu</b>	Nom, DNI, domicili, data de naixement, telèfon i adreça de correu electrònic.
<b>Dades acadèmiques i professionals</b>	Mèrits, formació i experiència professional.
<b>Dades relatives a la salut</b>	Percentatge i tipus de discapacitat.
<b>Dades relatives a antecedents penals</b>	Antecedents penals inscrits en el Registre Central de Penats, inclosos, si s'escau, els inscrits en el Registre Central de Delinqüents Sexuals.

D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, llevat que consti l'oposició de la persona interessada, l'Escola Balear d'Administració Pública, mitjançant una consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes habilitats a l'efecte, pot obtenir les dades de caràcter identificatiu que consten en el DNI, els certificats de coneixements de llengua catalana, les titulacions acadèmiques oficials i els mèrits, així com, si s'escau, el certificat acreditatiu de discapacitat i el dictamen d'aptitud per a l'exercici de les funcions del cos, escala o especialitat a què s'opta, emès pels equips multiprofessionals de la Direcció General de Dependència, o de l'organisme públic equivalent. Aquestes dades s'obtidran de l'Administració General de l'Estat i d'altres òrgans de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

**Consentiment pel tractament de dades:** La presentació de la sol·licitud per al procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal que farà l'òrgan competent i únicament per als fins establerts. (Incloses les dades relatives a la salut.)

**Destinatari de les dades personals:** Se cediran les dades als següents organismes o persones, a l'efecte de complir el que preveu la legislació vigent en matèria de selecció de personal:

- **Tribunal qualificador del procés:** per al desenvolupament i la valoració de la prova i dels mèrits al·legats i acreditats del procés selectiu previst en la convocatòria.
- **Conselleria competent en matèria de funció pública:** per al nomenament del personal.
- **Serveis Ferroviaris de Mallorca:** a efectes de la recopilació de documentació per al desenvolupament de la convocatòria.







— **Butlletí Oficial de les Illes Balears:** en aplicació de les obligacions que preveu la normativa per seleccionar empleats públics amb les previsions que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

— **Altres participants en el procediment selectiu:** En virtut del principi de transparència que regeix els procediments selectius d'accés a la funció pública, els aspirants podran sol·licitar la consulta dels mèrits al·legats per altres participants per comprovar el funcionament correcte del procés selectiu. En cap cas, podran obtenir les dades de contacte d'altres aspirants, com ara l'adreça postal, el número de telèfon o l'adreça de correu electrònic.

— **Administració de justícia:** en cas que algun jutjat o tribunal requereixi l'expedient del procediment, l'Administració trametrà les dades personals que hi constin en l'Administració de justícia.

No se cediran les dades personals a altres organismes o tercers persones, tret que hi hagi obligació legal o un interès legítim, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades.

**Criteris de conservació de les dades personals:** Els terminis de conservació de les dades seran els necessaris per complir la finalitat del procediment i els que preveu la legislació d'arxius per a les administracions públiques, d'acord amb l'article 26 de la Llei orgànica 3/2018.

**Existència de decisions automatitzades:** No es produiran decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, amb les dades personals dels aspirants.

**Transferències de dades a tercers països:** Les dades no es transferiran a tercers països.

**Exercici de drets i reclamacions:** Les persones afectades pel tractament de dades personals tenen dret a sol·licitar a l'Escola Balear d'Administració Pública i a l'SFM la confirmació que les seves dades són objecte de tractament, l'accés a les seves dades personals, la informació, la seva rectificació o supressió, la limitació o l'oposició al tractament i la no inclusió en tractaments automatitzats (i fins i tot, de retirar el consentiment, si s'escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades). També tenen dret a la portabilitat de les dades en els termes que l'exercici d'aquest dret pugui afectar al procés selectiu.

L'exercici d'aquests drets es pot sol·licitar davant el responsable del tractament esmentat abans (EBAP i SFM), mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst en la seu electrònica de la CAIB (seuelectronica.caib.es).





Amb posterioritat a la resposta del responsable o al fet que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, es pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD) (<https://www.aepd.es>).

**Conseqüències de no facilitar les dades personals:** No presentar les dades necessàries implicarà que la persona interessada no pugui formar part del procediment selectiu.

**Dades de contacte de la Delegació de Protecció de Dades:** La Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears té la seu a la Conselleria de Presidència (passeig de Sagrera, 2, 07012 Palma). Adreça electrònica de contacte: [protecciondades@dpc.caib.es](mailto:protecciondades@dpc.caib.es).





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

## ANNEX 8.1 Torn lliure

### Convocatòria externa OPO 2019 i 2020. Tribunals qualificadors

#### UNITAT SUPERVISIÓ I INTERVENCIÓ

##### Titulars:

Presidenta: Riera López, Mercedes (Cap del Servei d'Inspecció de Transport terrestre)

Vocal 1: Vilaret González, Catalina (Cap d'Administració de Personal)

Vocal 2: Ferri Rodríguez, José Enrique (Ajudant Tècnic d'Inspecció de Transports)

Vocal 3: Font Trobat, Antonio (Maquinista Principal)

Vocal 4: Ramis Pericás, Martina (Gestor d'Estacions)

##### Suplents:

Presidenta: Benítez Franconetti, María Raquel (Cap de Secció VI)

Vocal 1: Borrás Castillo, Antonio (Informàtica)

Vocal 2: Nadal Lázaro, Sebastián (Cap de la Secció II)

Vocal 3: Oliver Mcternan, Matías Patrick (Maquinista Principal)

Vocal 4: Frontera García, Lucia (Oficial 1ª Administratiu)

#### ADMINISTRATIU/VA

##### Titulars:

President: Oliver Crespí, Gabriel (Cap del Servei de Sancions)

Vocal 1: González Gorrias, María Luisa (Cap de Negociat XV)

Vocal 2: Moreno Cantallops, Maria Isabel (Cap del Negociat)

Vocal 3: Muñoz García, José Luis (Gestor d'Estacions)

Vocal 4: Capella Pizá, Francisca (Maquinista Principal)

##### Suplents:

Presidenta: Villalonga Zaforteza, Francisca (Cap de Secció XXII)

Vocal 1: Borrás Castillo, Antonio B (Informàtica)

Passatge de Cala Figuera, 6  
07009 Palma  
Tel. 871 93 00 00  
<http://sfm.cat>





Vocal 2: Quetglas Jiménez, Margarita (Cap del Negociat VI)  
Vocal 3: Casado Llamas, José Antonio (Cap de Serveis Jurídics i Contractació)  
Vocal 4: Marqués Ramos, Josefa (Maquinista Principal)

## GESTOR/A D'ESTACIONS

### Titulars:

Presidenta: Riera López, Mercedes (Cap del Servei d'Inspecció del Transport terrestre)  
Vocal 1: Benítez Franconetti, María Raquel (Cap de Secció VI)  
Vocal 2: González Gorrias, Maria Luisa (Cap de Negociat XV)  
Vocal 3: Bosch Ramis, Miguel Fdo. (Maquinista Principal)  
Vocal 4: Iglesias Fernández, Laura (Maquinista Principal)

### Suplents:

President: Oliver Crespí, Gabriel (Cap del Servei de Sancions)  
Vocal 1: Vilaret González, Catalina (Cap d'Administració de Personal)  
Vocal 2: Nadal Lázaro, Sebastián (Cap de la Secció II)  
Vocal 3: Álvarez Carretero, David (Maquinista Principal)  
Vocal 4: Fullana Servera, Margarita (Gestor d'Estacions)

## MAQUINISTA

### Titulars:

President: Oliver Crespí, Gabriel (Cap del Servei de Sancions)  
Vocal 1: Villalonga Zaforteza, Francisca (Cap de Secció XXII)  
Vocal 2: Moreno Cantalops, Maria Isabel (Cap del Negociat)  
Vocal 3: Moya Bestard, Miguel Ángel (Maquinista Principal)  
Vocal 4: Pastor García, Catalina (Maquinista Principal)

### Suplents:

President: Ferri Rodríguez, José Enrique (Ajutant Tècnic d'Inspecció de Transports)  
Vocal 1: Borrás Castillo, Antonio (Informàtica)  
Vocal 2: Quetglas Jiménez, Margarita (cap del Negociat VI)  
Vocal 3: Juaneda Ortiz, Jaime (Maquinista Principal)  
Vocal 4: Adrover Ballester, Micaela (Interventor Principal)





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

## ANNEX 8.2

### Promoció interna OPO 2019 i 2020. Tribunals qualificadors

#### UNITAT SUPERVISIÓ I INTERVENCIÓ

##### Titulars:

President: Oliver Crespi, Gabriel (Cap del Servei de Sancions)

Vocal 1: Moreno Cantallops, Maria Isabel (Cap del Negociat)

Vocal 2: González Gorrias, Maria Luisa (Cap de Negociat XV)

Vocal 3: Mora Millán, Enrique (Gestor d'Estacions)

Vocal 4: Pastor García, Catalina (Maquinista Principal)

##### Suplents:

Presidenta: Riera López Mercedes (Cap del Servei d'Inspecció del Transport terrestre)

Vocal 1: Ferri Rodríguez, José Enrique (Ajutant Tècnic d'Inspecció de Transports)

Vocal 2: Nadal Lázaro, Sebastián (Cap de la Secció II)

Vocal 3: Gelabert Mesquida, Ramón (Gestor d'Estacions)

Vocal 4: Fullana Servera, Margarita (Gestor d'Estacions)

#### RESPONSABLE D'ÀREA

##### Titulars:

Presidenta: Vilaret González, Catalina (Cap d'Administració de Personal)

Vocal 1: Borrás Castillo, Antonio (Informàtica)

Vocal 2: Quetglas Jiménez, Margarita (Cap del Negociat VI)

Vocal 3: Rodríguez Martínez, Martín (Maquinista Principal)

Vocal 4: Álvarez Alemany, Raquel B. (Oficial 1ª Administració)

##### Suplents:

President: Fernández López Alejandro (Cap del Negociat I)

Vocal 1: Riera López, Mercedes (Cap del Servei d'Inspecció del Transport terrestre)

Passatge de Cala Figuera, 6  
07009 Palma  
Tel. 871 93 00 00  
<http://sfm.cat>





Vocal 2: Nadal Lázaro, Sebastián (Cap de la Secció II)  
Vocal 3: Juan Creus, Bartolomé (Inspector d'Operacions)  
Vocal 4: Serralta Cunill, Maria Antònia (Oficial 1ª Administració)

## **INSPECTOR/A D'OPERACIONS**

### **Titulars:**

Presidenta: González Gorrias, Maria Luisa (Cap del Negociat XV)  
Vocal 1: Oliver Crespí, Gabriel (Cap del Servei de Sancions)  
Vocal 2: : Ferri Rodríguez, José Enrique (Ajudant Tècnic d'Inspecció de Transports)  
Vocal 3: Campos Vallespir, Pedro M. (Maquinista Principal)  
Vocal 4: Pastor García, Mª Dolores (Maquinista Principal)

### **Suplents:**

Presidenta: Benítez Franconetti, María Raquel (Cap de Secció VI)  
Vocal 1: Quetglas Jiménez, Margarita (Cap del Negociat VI)  
Vocal 2: Borrás Castillo, Antonio (Informàtica)  
Vocal 3: Moya Bestard, Miguel Ángel (Maquinista Principal)  
Vocal 4: Bosch Ramis, Lorena (Maquinista Principal)

## **RESPONSABLE DE MATERIAL MÒBIL**

### **Titulars:**

Presidenta: Riera López, Mercedes (Cap del Servei d'Inspecció del Transport terrestre)  
Vocal 1: Moreno Cantalops, Maria Isabel (Cap del Negociat)  
Vocal 2: Fernández López, Alejandro (Cap del Negociat I)  
Vocal 3: Bibiloni Capo, Juan (Interventor Auxiliar/ Operador Tarifari)  
Vocal 4: Pastor García, Mª Dolores (Maquinista Principal)

### **Suplents:**

Presidenta: Villalonga Zaforteza, Francisca (Cap de Secció XXII)  
Vocal 1: Vilaret González, Catalina (Cap d'Administració de Personal)  
Vocal 2: Nadal Lázaro, Sebastián (Cap de Secció II)  
Vocal 3: Ferrutja Coll, Miguel Juan (Maquinista Principal)  
Vocal 4: García Vélez, Mª Mercedes (Gestor d'Estacions)

## **SUPERVISOR/A EQUIP MATERIAL MÒBIL**





**Titulars:**

Presidenta: Benítez Franconetti, María Raquel (Cap de Secció VI)  
Vocal 1: Ferri Rodríguez, José Enrique (Ajudant Tècnic d'Inspecció de Transport)  
Vocal 2: Nadal Lázaro, Sebastián (Cap de Secció II)  
Vocal 3: Estrany Botellas, Pere (Maquinista Principal)  
Vocal 4: Garrido López, M<sup>a</sup> Erika (Gestor d'Estacions)

**Suplents:**

Presidenta: González Gorrias, Maria Luisa (Cap de Negociat XV)  
Vocal 1: Quetglas Jiménez, Margarita (Cap del Negociat VI)  
Vocal 2: Vilaret González, Catalina (Cap d'Administració de Personal)  
Vocal 3: Jaume Fiol, Carlos Miguel (Maquinista Principal)  
Vocal 4: Trobajo Miranda, Eva M<sup>a</sup> (Gestor d'Estacions)

**MAQUINISTA**

**Titulars:**

President: Oliver Crespí, Gabriel (Cap del Servei de Sancions)  
Vocal 1: Vilaret González, Catalina (Cap d'Administració de Personal)  
Vocal 2: Borrás Castillo, Antonio (Informàtica)  
Vocal 3: Casado Llamas, José Antonio (Cap de Serveis Jurídics i Contractació)  
Vocal 4: Covian Ornia, Lorena (Inspector d'Operacions)

**Suplents:**

Presidenta: Riera López, Mercedes (Cap del Servei d'Inspecció del Transport terrestre)  
Vocal 1: Benítez Franconetti, María Raquel (Cap de Secció VI)  
Vocal 2: Nadal Lázaro, Sebastián (Cap de la Secció II)  
Vocal 3: Cruz Troyano, Antonio (Cap de Maquinistes)  
Vocal 4: Matamalas Madrid, Margarita (Maquinista Principal)

**CAP DE MAQUINISTES**

**Titulars:**

President: Ferri Rodríguez, José Enrique (Ajudant Tècnic d'Inspecció de Transport)  
Vocal 1: Borrás Castillo, Antonio (Informàtica)  
Vocal 2: Moreno Cantalops, Maria Isabel (Cap del Negociat)  
Vocal 3: Capo Alomar, Sebastián (Maquinista Principal)  
Vocal 4: Marqués Ramos, Josefa (Maquinista Principal)





**Suplents:**

Presidenta: Benítez Franconetti, María Raquel (Cap de Secció VI)

Vocal 1: Quetglas Jiménez, Margarita (Cap del Negociat VI)

Vocal 2: Vilaret González, Catalina (Cap d'Administració de Personal)

Vocal 3: Miralles Cerdá, Juan (Interventor Principal)

Vocal 4: Fullana Servera, Margarita (Gestor d'Estacions)

**GESTOR/A D'ESTACIONS**

**Titulars:**

Presidenta: Riera López, Mercedes (Cap del Servei d'Inspecció del Transport terrestre)

Vocal 1: González Gorrias, Maria Luisa (Cap de Negociat XV)

Vocal 2: Benítez Franconetti, María Raquel (Cap de Secció VI)

Vocal 3: Miralles Cerdá, Juan (Interventor Principal)

Vocal 4: Martínez Corral, M<sup>a</sup> Belen (Gestor d'Estacions)

**Suplents:**

Presidenta: Villalonga Zaforteza, Francisca (Cap de Secció XXII)

Vocal 1: Oliver Crespí, Gabriel (Cap del Servei de Sancions)

Vocal 2: Nadal Lázaro, Sebastián (Cap de la Secció II)

Vocal 3: Llinàs Muntaner, Antonio (Maquinista Principal)

Vocal 4: Álvarez Alemany, Raquel (Oficial 1<sup>a</sup> Administratiu)

