



Rodr. Blecua Alba
Director

**ANGEL LOPEZ PADILLO
PRESIDENTE DEL COMITÉ GENERAL DE EMPRESA
RENFE-OPERADORA**

C/C:

**SR. SECRETARIO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA SEMAF
SR. SECRETARIO GENERAL SECTOR FERROVIARIO CCOO
SR. SECRETARIO FED. SECTOR FERROVIARIO Y SS.T.T UGT
SR. SECRETARIO GENERAL SFF-CGT
SR. SECRETARIO GENERAL SF-INTERSINDICAL**

Madrid, 11 de Febrero de 2009

Para dar cumplimiento a lo establecido en el punto 1.7 de la Norma Marco de Movilidad, se adjunta el proyecto de las bases de las convocatorias de puestos de Mando Intermedio y Cuadro Técnico con carácter definitivo de la Dirección General de Fabricación y Mantenimiento:

- a).- Supervisor de Mantenimiento de Sección**
- b).- Supervisor de Mantenimiento de Taller**
- c).- Cuadro Técnico en Prevención de Riesgos de Riesgos Laborales**
- d).- Supervisor de Administración y Logística**
- e).- Cuadro Técnico de Administración y Logística**
- f).- Cuadro Técnico de Ingeniería**
- g).- Cuadro Técnico de Contratación**
- h).- Cuadro Técnico Informático**
- i).- Cuadro Técnico Coordinador de Formación**
- j).- Cuadro Técnico Coordinador de Comunicación**
- k).- Cuadro Técnico Formador en Electricidad/Electrónica**
- l).- Cuadro Técnico Formador en Mecánica**
- m).- Cuadro Técnico de Relaciones Laborales.**
- n).- Cuadro Técnico de Calidad**
- ñ).- Cuadro Técnico de Documentación**

Asimismo sirva esta comunicación para que dé traslado a todos los miembros que componen dicho Comité General.

	SINDICATO FEDERAL FERROVIARIO	
SFF	C. G. T.	C.G.T.
FECHA	11 FEB. 2009	
ENTRADA nº:	049-R	

DIRECCIÓN RELACIONES LABORALES SECRETARÍA
11 FEB. 2009
PROYECTO
LIBRANº 50/2009

**CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE MANDO INTERMEDIO Y CUADRO CON
CARÁCTER DEFINITIVO****1. AMBITO**

- Ambito geográfico Provincial
- Ambito geográfico Estatal

2. MODALIDAD

- Unidad Negocio / Organo Corporativo: **Dirección General de Fabricación y Mantenimiento - Integria**
- Varias Unidades de Negocio / Organos Corporativos

3. PUESTO/S OBJETO DE LA COBERTURA

Identificación del/los puesto/s:

a).- **Supervisor de Mantenimiento de Sección**

REF: 8 - 1

Número de puestos:

2	Tall.Mat.Cercanías Vilanova
1	Tall.Autop.Barcelona SAC
1	TCR Vilanova
1	TCR Valladolid- Turno de Tarde
1	Tall.Mat.Motor Granada
1	Tall.Mat.Rem.Córdoba
1	Tall.Cercanías Atocha
2	Tall.Locomotoras Vicálvaro
1	Tall.Mat.Autopropulsado Ourense
1	Tall.Mat.Remolc.Vigo
1	Tall.Mat.Motor Salamanca
2	Tall.Mat.Autopropulsado Valencia
2	Tall.Mat.Motor Valencia
6	TCR Madrid-Villaverde
1	Tall.Motor Barcelona

□ **Contenido funcional del/los puesto/s:**

Organizar, vigilar, controlar y coordinar una o varias unidades funcionales de trabajo (multidisciplinar o monodisciplinar), siendo responsable del cumplimiento de los planes de producción y su programación diaria, para la consecución de los objetivos establecidos por la Jefatura del Taller.

Dirigir el cumplimiento de los programas de mantenimiento, así como la completa realización de las operaciones especificadas en las consistencias y normas técnicas junto con los estándares previstos en todos los vehículos en los que intervenga el personal bajo su cargo, para la consecución de los plazos e índices de calidad comprometidos.

Conocer y mantener actualizadas las colecciones de normativas, especificaciones y fichas técnicas, planos y demás documentación necesaria para llevar a cabo los trabajos encomendados, y cuidar de su conocimiento y aplicación por el personal a su cargo colaborando para ello en el desarrollo de las campañas y de los planes de formación.

Elaborar y proponer a su Jefatura las provisiones de medios y materiales para el correcto funcionamiento de su unidad funcional, de acuerdo con los planes previstos y los consumos históricos.

Elaborar y participar en la realización de estudios e informes técnico económicos para el seguimiento del cumplimiento de los programas de producción, informando a sus superiores de las causas que originen desviaciones al mismo, proponiendo las medidas correctoras, para la consecución del índice de productividad asignado a su unidad.

Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas al respecto en la conservación de los medios e instalaciones y la correcta ejecución de trabajo por el personal, de acuerdo con los planes de prevención establecidos en su centro de trabajo, para evitar los riesgos profesionales y el incremento del índice de absentismo.

Responsabilizarse de la organización, administración y control de gestión del personal a su cargo.

b).- Supervisor de Mantenimiento de Taller**REF: 8 - 2****□ Número de puestos:****2 TCR de Madrid****□ Contenido funcional del/los puesto/s:**

Dirigir, organizar, controlar y coordinar una o varias unidades funcionales de trabajo (multidisciplinar o monodisciplinar), siendo responsable del cumplimiento de los planes de producción y su programación diaria, para la consecución de los objetivos establecidos por la Jefatura del Taller.

Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento, así como la completa realización de las operaciones especificadas en las consistencias y normas técnicas junto con los estándares previstos en todos los vehículos en los que intervenga el personal bajo su cargo, para la consecución de los plazos e índices de calidad comprometidos.

Conocer y mantener actualizadas las colecciones de normativas, especificaciones y fichas técnicas, planos y demás documentación necesaria para llevar a cabo los trabajos encomendados, y cuidar de su conocimiento y aplicación por el personal a su cargo colaborando para ello en el desarrollo de las campañas y de los planes de formación.

Establecer y proponer a su Jefatura las previsiones de medios y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de su unidad funcional, de acuerdo con los planes previstos y los consumos históricos.

Elaborar y participar en la realización de estudios e informes técnico económicos para el seguimiento del cumplimiento de los programas de producción, informando a sus superiores de la causas que originen desviaciones al mismo, proponiendo las medidas correctoras, para la consecución del índice de productividad asignado a su unidad.

Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas al respecto en la conservación de medios e instalaciones y la correcta ejecución de trabajo por el personal, de acuerdo con los planes de prevención establecidos en su centro de trabajo, para evitar los riesgos profesionales y el incremento de índice de absentismo.

Responsabilizarse de la organización, administración y control de gestión del personal a su cargo, así como colaborar con las áreas implicadas en la elaboración de los presupuestos y costes de producción.

c).- Cuadro Técnico en Prevención de Riesgos de Riesgos Laborales□ **Número de puestos:**

- 1 Jefatura de Recursos Humanos de Cataluña y Aragón**
- 1 Jefatura de Recursos Humanos de León y Galicia**

□ **Contenido funcional del/los puesto/s**

Con carácter general, las que se definen en el Artº. 36 del Real Decreto 39/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención y en particular las que se definen a continuación:

- Apoyar y asesorar a los mandos en el desarrollo de las actividades preventivas que tengan asignadas.
- Realizar inspecciones periódicas a los centros de trabajo, de acuerdo a lo previsto en los Planes y Programas Preventivos; llevar el control y seguimiento de la evaluación de riesgos y colaborar en realización de auditorias internas.
- Colaborar en la impartición de la formación e información preventiva que se haya establecido en el Plan de formación en materia preventiva.
- Investigar las causas de los daños de los trabajadores, de acuerdo con los protocolos de trabajo establecidos.
- Evaluar riesgos en las dependencias de la Unidad de Negocio y elaborar los planes de Acción Preventiva, proponiendo medidas para su control.
- Realizar evaluaciones del medio ambiente que sólo requieran mediciones higiénicas sencillas.
- Participar en la elaboración de normas o consignas de seguridad de carácter general o de trabajos específicos.
- Elaborar la memoria anual de las actividades preventivas realizadas en la Unidad de Negocio.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa de prevención, por las contratas de la Unidad de Negocio.
- Colaborar con la implantación de los planes de emergencia que tengan que establecer los centros de trabajo.
- Asesorar y asistir a los Comités de Seguridad y Salud de su ámbito de actuación.

d).- Supervisor de Administración y Logística

□ Número de puestos:

- 1 Jef.Admón.RR.HH - D.RR.HH , ORGANIZACIÓN Y SEGURIDAD-Madrid**
- 1 TCR Vilanova**
- 2 TCR Valladolid**
- 1 Jefatura de Recursos Humanos León y Galicia**
- 1 Jefatura de Recursos Humanos de Levante**
- 1 TCR Madrid-Villaverde Bajo**
- 1 TCR Málaga**
- 1 D. Gestión de Activos**
- 1 Tall.Mant.Zaragoza**

□ Contenido funcional del/los puesto/s:

- Dirigir y supervisar una o varias unidades funcionales administrativas de apoyo a la producción en las áreas de control de gestión y económico-contable, de acuerdo al nivel de competencia asignado, para garantizar el normal desarrollo del proceso productivo.
- Supervisar y realizar el control y seguimiento de las operaciones contables y proceso administrativo de su ámbito de gestión, de acuerdo con los procedimientos en vigor necesarios para efectuar los trabajos encomendados, y cuidar de su conocimiento y aplicación por el personal a su cargo, colaborando para ello con los planes de formación.
- Establecer la gestión de aprovisionamiento de materiales y organización del almacén, en función de los consumos históricos y las previsiones del proceso productivo, para asegurar la continuidad de la cadena productiva.
- Garantizar la veracidad de los datos y el correcto archivo de los documentos soporte que componen su gestión administrativa, para asegurar las obligaciones legales de la empresa como justificante de la información elaborada.
- Elaborar y participar en el análisis e investigación de los estudios, de acuerdo con las directrices de su Jefatura dentro de su ámbito de competencia, para la mejora y racionalización de los procesos administrativos y programación de la producción.
- Responsabilizarse de la organización, administración y control de gestión del personal a su cargo, así como colaborar con las áreas implicadas en la elaboración de los presupuestos e inventarios, cuenta de resultados y costes de producción.
- Colaborar en la gestión de compras del centro asignado, de acuerdo con los parámetros de gestión recibidos de sus superiores.

e).- Cuadro Técnico de Administración y Logística**REF: 8 - 1**□ *Número de puestos:*

- 1** **Jef.Admón.RR.HH - D.RR.HH , ORGANIZACIÓN Y SEGURIDAD-Madrid**
- 1** **Tall.Mat.Cercanías Vilanova**
- 1** **Tall.Locomotoras Vicalvaro**
- 1** **D. Planificación y Control de Gestión**

□ *Contenido funcional del/los puesto/s:*

Organizar y controlar una o varias unidades funcionales administrativas de apoyo a la producción en las áreas de control de gestión y económico-contable, de acuerdo al nivel de competencia asignado, para garantizar el normal desarrollo del proceso productivo.

Vigilar y elaborar el control y seguimiento de las operaciones contables y proceso administrativo de su ámbito de gestión, de acuerdo con los procedimientos en vigor necesarios para efectuar los trabajos encomendados, y cuidar de su conocimiento y aplicación por el personal a su cargo, colaborando para ello con los planes de formación.

Ejecutar la gestión de aprovisionamiento de materiales y organización del almacén, en función de los consumos históricos y las previsiones del proceso productivo, para asegurar la continuidad de la cadena productiva.

Garantizar la veracidad de los datos y el correcto archivo de los documentos soporte que componen su gestión administrativa, para asegurar las obligaciones legales de la empresa como justificante de la información elaborada.

Elaborar y participar en el análisis e investigación de los estudios, de acuerdo con las directrices de su Jefatura dentro de su ámbito de competencia, para la mejora y racionalización de los procesos administrativos y programación de la producción.

Responsabilizarse de la organización, administración y control de gestión del personal a su cargo, así como colaborar con las áreas implicadas en la elaboración de los presupuestos e inventarios, cuenta de resultados y costes de producción.

f).- Cuadro Técnico de Ingeniería**REF: 8 - 1**□ *Número de puestos:*

- 2** **TCR Valladolid**
- 1** **Tall. Locomotoras Vicalvaro**

□ *Contenido funcional del/los puesto/s:*

- Elaborar, organizar y realizar toda clase de estudios técnicos de métodos y tiempos, programación, planteamientos, inspección, mejoras y control de la actividad, de acuerdo con las

directrices emanadas de los órganos de las Direcciones de Ingeniería y Producción, para conseguir garantizar los índices de calidad de los productos así como la mejora de la productividad.

- Controlar la realización de los programas y planes de ingeniería, que afecten a su ámbito en plazo y calidad, desarrollando personalmente los programas de actuación de las unidades productivas, para el cumplimiento de las normas y procesos que garanticen la calidad prevista para el producto, inspeccionando el desarrollo de los mismos y corrigiendo en su caso las desviaciones.

- Mantener actualizadas las bases de datos de documentación técnica, así como colaborar en el análisis, desarrollo y utilización de los ficheros relativos a la documentación, planos, consistencias, instrucciones de trabajo, etc., para la gestión de stocks y desarrollo de la actividad productiva.

- Asesorar y colaborar con los Comités de Fiabilidad de Producción y de la Dirección de Ingeniería, en la implantación de campañas formativas y de sensibilización en los centros productivos, para la Mejora continua de los productos en calidad y precio.

- Responsabilizarse de un proyecto de ingeniería, ejerciendo la labor de coordinación de las actuaciones de los integrantes del equipo encargado de llevarlo a efecto, estableciendo los informes de progreso, costes económicos y resultados.

- Responsabilizarse de la organización, administración y control de la gestión del personal a su cargo.

g).- Cuadro Técnico de Contratación

REF: 8 - 1

□ **Número de puestos:**

2 D. GESTIÓN DE MATERIALES - Madrid

□ **Contenido funcional del/los puesto/s:**

Dirigir y supervisar toda clase de estudios, análisis e informes, de acuerdo con las directrices definidas por su Jefatura, que sirvan para mejorar la gestión o solucionar los problemas en su área de actuación.

Garantizar, mediante su actuación, el diseño, planificación y desarrollo de aquellos proyectos o actuaciones que se le encarguen, de acuerdo a sus conocimientos, para la consecución de los objetivos fijados para su Departamento.

Analizar y auditar el desarrollo de los programas y planes establecidos para detectar las desviaciones y proponer las medidas correctoras a su Jefatura elaborando los informes necesarios si fuera preciso.

Participar y colaborará en los Comités y Equipos de Trabajo en los que su Jefatura le incorpore para la resolución de los problemas específicos encargados a los mismos.

Responsabilizarse de la organización, administración y control de gestión del personal a su cargo, así como colaborar con las áreas implicadas en la elaboración de los presupuestos e inventarios, cuenta de resultados y costes de producción.

h).- Cuadro Técnico Informático

REF: 8 - 1

□ *Número de puestos:*

1 D. DESARROLLO TECNOLÓGICO- Madrid

□ *Contenido funcional del/los puesto/s:*

- Desarrollar y documentar nuevas aplicaciones, así como realizar el mantenimiento de las ya existentes, para cumplir con los planes informáticos.
- Instalar y mantener el hardware y las comunicaciones locales, responsabilizándose del mantenimiento de las aplicaciones, así como colaborar en los planes de formación de los usuarios para el uso correcto de los sistemas.
- Analizar la optimización de los flujos de información de los procesos administrativos susceptibles de ser mecanizados, dando una solución informática a los mismos
- Colaborar conjuntamente con las áreas de informática de otras UN's en la definición y realización de los interfaces necesarios para alimentar los sistemas de información y así obtener un alto rendimiento de éstos.
- Elaborar y mantener los manuales y las normas de explotación de las aplicaciones que se explotan en los sistemas de información de la UN para garantizar el uso y la fiabilidad de la información.
- Colaborar con las áreas implicadas en la elaboración de los presupuestos e inventarios, cuenta de resultados y costes de producción.

i).- Cuadro Técnico Coordinador de Formación

REF: 8 - 1

□ *Número de puestos:*

1 D. RR.HH, ORGANIZACIÓN Y SEGURIDAD- Madrid
Jefatura de Formación y Desarrollo

□ *Contenido funcional del/los puesto/s:*

- Coordinar con el resto de las áreas de actividad de la Dirección General de Fabricación y Mantenimiento, a través de las Jefaturas de Recursos Humanos de los ámbitos, el proceso de detección de necesidades de formación, su integración en planes y programas
- Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Formación, para dotar a la organización de un alto nivel de tecnificación y cualificación de los recursos humanos.

- Coordinar y preparar la impartición de las acciones de formación que den respuesta a las necesidades emanadas del Plan Anual de Formación.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento del Plan Anual de Formación , a través de SAP y realizar los informes necesarios con los parámetros y ratios que se establezcan para su inclusión en el Cuadro de Mando.
- Participar en el desarrollo de los procesos de promoción y selección.

j).- Cuadro Técnico Coordinador de Comunicación

REF: 8 - 1

□ *Número de puestos:*

1 D. RR.HH, ORGANIZACIÓN Y SEGURIDAD- Madrid
Jefatura de Formación y Desarrollo

□ *Contenido funcional del/los puesto/s:*

- Desarrollar y mantener los contenidos en los canales de comunicación interna de la Dirección General de Fabricación y Mantenimiento.
- Coordinar y establecer las pautas para la utilización de los canales de comunicación interna de la D.G., como herramientas de gestión.
- Impulsar, conjuntamente con las áreas de actividad, la comunicación, mediante los medios establecidos de las noticias y logros de gestión más relevantes, acontecidos en la DG.
- Administrar la herramienta de Intranet – Integria Informa.
- Coordinar y preparar los recursos necesarios para actos de comunicación, relaciones con medios y acogida de visitas.

k).- Cuadro Técnico Formador en Electricidad/Electrónica

REF: 8 - 1

□ *Número de puestos:*

1 D. RR.HH, ORGANIZACIÓN Y SEGURIDAD- Madrid
Jefatura de Formación y Desarrollo

□ *Contenido funcional del/los puesto/s:*

- Impartir las acciones de formación de su especialidad, contempladas en el Plan de Formación.
- Elaborar y actualizar la documentación de los cursos de formación.
- Programar y gestionar sus acciones de formación en SAP.
- Colaborar en la logística y administración de la formación.

REF: 8 - 1

l).- Cuadro Técnico Formador en Mecánica

□ *Número de puestos:*

1 D. RR.HH, ORGANIZACIÓN Y SEGURIDAD- Madrid
Jefatura de Formación y Desarrollo

□ *Contenido funcional del/los puesto/s:*

- Impartir las acciones de formación de su especialidad, contempladas en el Plan de Formación.
- Elaborar y actualizar la documentación de los cursos de formación.
- Programar y gestionar sus acciones de formación en SAP.
- Colaborar en la logística y administración de la formación.

m).- Cuadro Técnico de Relaciones Laborales.

□ *Número de puestos:*

1 D. RR.HH, ORGANIZACIÓN Y SEGURIDAD- Madrid
Jefatura de Relaciones Laborales

□ *Contenido funcional del/los puesto/s:*

- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales en todo el ámbito geográfico de la Dirección General.
- Realizar el seguimiento y resolución de las denuncias ante la autoridad laboral en materia de Relaciones Laborales.
- Analizar las relaciones de trabajo del personal de la D.G., mediante informes, estudios y diagnóstico sobre: reclamaciones, clima laboral, etc., con el fin de permitir la formulación de medidas adecuadas.
- Controlar la actividad representativa sindical, así como realizar el seguimiento de interpretación de la normativa e informes jurídicos.
- Analizar y Desarrollar los procesos administrativos y la interpretación normativa, en política disciplinaria de la D.G.

n).- Cuadro Técnico de Calidad. *Número de puestos:*

1 TCR de Madrid-Villaverde Bajo.

 Contenido funcional del/los puesto/s:

- Implantar las campañas de sensibilización que emanen de la Gerencia de Calidad en los centros productivos, introduciendo una cultura de calidad total.
- Analizar y desarrollar conjuntamente con las Areas Productivas, el establecimiento de normas, estándares y procesos de calidad
- Analizar y proponer las modificaciones pertinentes en función de los resultados obtenidos en las auditorias de calidad internas, realizadas en los centros productivos.

ñ).- Cuadro Técnico de Documentación. *Número de puestos:*

1 D. GESTIÓN DE MATERIALES – MADRID
1 D. DESARROLLO TECNOLÓGICO- MADRID

 Contenido funcional del/los puesto/s:

- Mantener actualizadas las bases de datos de documentación técnica, así como colaborar en el análisis, desarrollo y utilización de los ficheros relativos a la documentación, planos, consistencias, instrucciones de trabajo, etc., para el desarrollo de la actividad productiva.
- Elaborar la documentación digital necesaria e integrarla, según las aplicaciones, en la Intranet.

4. PARTICIPANTES

Podrán participar todos los trabajadores pertenecientes al ámbito y modalidad, indicados en los anteriores apartados 1 y 2 y que reúnan los requisitos que a continuación se detallan para cada puesto:

a).- Supervisor de Mantenimiento de Sección

.- Requisitos Imprescindibles

Ser en la actualidad Jefe de Equipo o Visitador principal con una antigüedad en el cargo de al menos 2 años a la fecha de admisión de solicitudes para participar en la Convocatoria.

b).- Supervisor de Mantenimiento de Taller

.- Requisitos Imprescindibles

Ser en la actualidad Supervisor de Mantenimiento de Sección con una antigüedad en el cargo de al menos 2 años a la fecha de admisión de solicitudes para participar en la Convocatoria.

c).- Cuadro Técnico en Prevención de Riesgos Laborales

.- Requisitos Imprescindibles

Podrán participar los trabajadores pertenecientes al ámbito y modalidad indicados en los anteriores apartados 1 y 2 que a la fecha de admisión de solicitudes para participar en esta Convocatoria acrediten una antigüedad en su categoría, a efectos de concursos, de al menos 2 años, siendo requisito que estén en posesión de Titulación oficial.

d).- Supervisor de Administración y Logística .

.- Requisitos Imprescindibles

Estar en posesión de una de las categorías pertenecientes al nivel salarial 6 de las ramas profesionales de Administración u organización con antigüedad en el cargo de al menos 2 años a la fecha de admisión de solicitudes para participar en la Convocatoria.

e).- Cuadro Técnico de Administración y Logística .**.- Requisitos Imprescindibles**

Podrán participar los trabajadores pertenecientes al ámbito y modalidad indicados en los anteriores apartados 1 y 2 que a la fecha de admisión de solicitudes para participar en esta Convocatoria acrediten una antigüedad en su categoría, a efectos de concursos, de al menos 2 años, siendo requisito que estén en posesión de Titulación oficial.

f).- Cuadro Técnico de Ingeniería.**.- Requisitos Imprescindibles**

Podrán participar los trabajadores pertenecientes al ámbito y modalidad indicados en los anteriores apartados 1 y 2 que a la fecha de admisión de solicitudes para participar en esta Convocatoria acrediten una antigüedad en su categoría, a efectos de concursos, de al menos 2 años, siendo requisito que estén en posesión de Titulación oficial.

g).- Cuadro Técnico de Contratación.**.- Requisitos Imprescindibles**

Podrán participar los trabajadores pertenecientes al ámbito y modalidad indicados en los anteriores apartados 1 y 2 que a la fecha de admisión de solicitudes para participar en esta Convocatoria acrediten una antigüedad en su categoría, a efectos de concursos, de al menos 2 años, siendo requisito que estén en posesión de Titulación oficial.

h).- Cuadro Técnico Informático**.- Requisitos Imprescindibles**

Podrán participar los trabajadores pertenecientes al ámbito y modalidad indicados en los anteriores apartados 1 y 2 que a la fecha de admisión de solicitudes para participar en esta Convocatoria acrediten una antigüedad en su categoría, a efectos de concursos, de al menos 2 años, siendo requisito que estén en posesión de Titulación oficial.

i).- Cuadro Técnico Coordinador de Formación**.- Requisitos Imprescindibles**

Podrán participar los trabajadores pertenecientes al ámbito y modalidad indicados en los anteriores apartados 1 y 2 que a la fecha de admisión de solicitudes para participar en esta Convocatoria acrediten una antigüedad en su categoría, a efectos de concursos, de al menos 2 años, siendo requisito que estén en posesión de Titulación oficial.

Experiencia:

Acreditar experiencia en gestión de la formación (al menos 1 año).
Elaboración, diseño y seguimiento del Plan de Formación.
Logística de la formación.

Conocimientos:

SAP – Módulo de Formación.

j).-Cuadro Técnico Coordinador de Comunicación**.- Requisitos Imprescindibles**

Podrán participar los trabajadores pertenecientes al ámbito y modalidad indicados en los anteriores apartados 1 y 2 que a la fecha de admisión de solicitudes para participar en esta Convocatoria acrediten una antigüedad en su categoría, a efectos de concursos, de al menos 2 años, siendo requisito que estén en posesión de Titulación oficial.

Experiencia:

- Acreditar experiencia en comunicación interna (al menos 1 año).
- Administración de herramientas de comunicación (Internet/Intranet)
- Herramientas para la edición de documentos periodísticos.
- Acreditar experiencia en gestión de departamentos de prensa (al menos 2 años).
- Acreditar experiencia laboral en medios de prensa hablados o escritos (al menos 2 años).

Conocimientos:

- QuarkXpress.
- Microsoft Publisher.
- Adobe Photoshop.
- Macromedia Freehand.
- Paquete Microsoft Office.
- Herramientas para la creación y/o administración de páginas web.
- Edición de archivos de audio.

k).- Cuadro Técnico Formador en Electricidad/Electrónica**.- Requisitos Imprescindibles**

Podrán participar los trabajadores pertenecientes al ámbito y modalidad indicados en los anteriores apartados 1 y 2 que a la fecha de admisión de solicitudes para participar en esta Convocatoria acrediten una antigüedad en su categoría, a efectos de concursos, de al menos 2 años, siendo requisito que estén en posesión de Titulación oficial.

Experiencia y conocimientos en:

- Equipos de tracción de vehículos ferroviarios
- Sistemas electrónicos de control de tracción
- Equipos eléctricos y electrónicos auxiliares.
- Equipos de toma de datos

Habilidades y disponibilidad:

- Comunicación Oral y Escrita.
- Disponibilidad para viajar.

l).- Cuadro Técnico Formador en Mecánica**.- Requisitos Imprescindibles**

Podrán participar los trabajadores pertenecientes al ámbito y modalidad indicados en los anteriores apartados 1 y 2 que a la fecha de admisión de solicitudes para participar en esta Convocatoria acrediten una antigüedad en su categoría, a efectos de concursos, de al menos 2 años, siendo requisito que estén en posesión de Titulación oficial.

Experiencia y conocimientos en:

- Sistemas de freno de vehículos ferroviarios
- Motores diesel
- Mecánica del vehículo ferroviario

Habilidades y disponibilidad:

- Comunicación Oral y Escrita.
- Disponibilidad para viajar.

m).- Cuadro Técnico en Relaciones Laborales.**.- Requisitos Imprescindibles**

Podrán participar los trabajadores pertenecientes al ámbito y modalidad indicados en los anteriores apartados 1 y 2 que a la fecha de admisión de solicitudes para participar en esta Convocatoria acrediten una antigüedad en su categoría, a efectos de concursos, de al menos 2 años, siendo requisito que estén en posesión de Titulación oficial.

n).- Cuadro Técnico de Calidad.**.- Requisitos Imprescindibles**

Podrán participar los trabajadores pertenecientes al ámbito y modalidad indicados en los anteriores apartados 1 y 2 que a la fecha de admisión de solicitudes para participar en esta Convocatoria acrediten una antigüedad en su categoría, a efectos de concursos, de al menos 2 años, siendo requisito que estén en posesión de Titulación oficial.

ñ).- Cuadro Técnico de Documentación.**.- Requisitos Imprescindibles**

Podrán participar los trabajadores pertenecientes al ámbito y modalidad indicados en los anteriores apartados 1 y 2 que a la fecha de admisión de solicitudes para participar en esta Convocatoria acrediten una antigüedad en su categoría, a efectos de concursos, de al menos 2 años, siendo requisito que estén en posesión de Titulación oficial.

5. PRESENTACION DE SOLICITUDES

Los participantes formalizarán su petición única y exclusivamente en el modelo de solicitud que se acompaña como anexo, y la cursarán por conducto reglamentario al responsable de acción de movilidad, antes del **xx de xxxxx de 200x**, fecha que se establece como límite para la admisión de solicitudes y de las posibles impugnaciones que pudieran formularse contra la convocatoria, siendo exigible en cualquier momento la documentación acreditativa de los datos figurados en la misma.

6. SISTEMA DE SELECCION

Las pruebas que deberán realizar los candidatos admitidos, serán las siguientes:

- **Prueba Teórica**, cuyo valor máximo será de 35 puntos y constará de las siguientes materias conforme a los distintos puestos:
- **Prueba Práctica**, cuyo valor máximo será de 35 puntos y constará de ejercicios relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto al que se opta.

La puntuación mínima del total de las pruebas que deberán obtener los participantes para aprobar será de 35 puntos, debiendo superar cada una de las pruebas con una puntuación mínima de 10 puntos para la Prueba Teórica y 10 puntos para la Prueba Práctica.

La valoración asignada a la antigüedad es de 7 puntos.

Se dará a conocer oportunamente el lugar, fecha y contenido de la realización de los exámenes o pruebas, con un mes de antelación a la realización de las mismas.

Una vez que se publique la relación definitiva de admitidos a cada uno de los puestos, se publicará en los tablones de anuncios los respectivos programas para cada puesto con indicación de la bibliografía orientativa aconsejada para la realización de las Pruebas.

7. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA

La ordenación se realizará entre los trabajadores que hayan alcanzado la puntuación mínima exigida para ser considerado aprobado en el proceso de selección, empezando por el que mayor puntuación total haya obtenido en la suma de cada una de las pruebas indicadas en el apartado 7 de esta Convocatoria, junto con la puntuación correspondiente a la antigüedad y se resolverá, igualmente por colectivos.

Si tras la aplicación de los factores de ordenación, se produjese empate entre trabajadores de igual categoría, se resolverá atendiendo en primer lugar a la mayor antigüedad en la categoría, en segundo

lugar a la mayor antigüedad en la Empresa y en tercer lugar a la mayor edad. Cuando el empate se produzca entre trabajadores de distinta categoría, se resolverá atendiendo a la mayor antigüedad en la Empresa y, de persistir éste, a la mayor edad.

8. ADJUDICACION DE PLAZAS

La adjudicación de plazas se realizará entre los trabajadores que hayan participado, conforme a la ordenación obtenida por aplicación de los criterios indicados anteriormente.

Se publicará una resolución provisional, al objeto de que los trabajadores puedan reclamar contra los datos que intervienen en la ordenación de los participantes, dentro de los 15 días siguientes contados desde la fecha de su exposición.

Una vez analizadas las reclamaciones, se procederá a la adjudicación definitiva de plazas, sin que exista la posibilidad de renunciar a la plaza asignada.

Los cambios de situación de esta convocatoria, se comunicarán documentalmente a los interesados.

9. PERIODO DE PRUEBA

El periodo de prueba, que habrá de cumplirse con servicios efectivos, será de cuatro meses.

Si durante el período de prueba el trabajador no demostrara la capacidad y condiciones necesarias para el desempeño de la nueva categoría, el interesado volverá a ocupar el cargo que tenía asignado en su residencia anterior.

10. CONDICIONES RETRIBUTIVAS

El sistema de retribución para el desempeño profesional del/los puesto/s convocad/os es el siguiente:

- Componente fijo y componente variable: Valores mínimos en las bandas de referencia establecidas en las tablas Salariales vigentes para el nivel 3 para los puestos de: Cuadro Técnico de Administración y Logística; nivel 2 para los puestos de : Supervisor de Mantenimiento de Sección, Cuadro Técnico en Relaciones laborales, Cuadro Técnico Coordinador de Formación, Cuadro Técnico Coordinador de Comunicación, Cuadro Técnico Formador en Electricidad/Electrónica, Cuadro Técnico Formador en Mecánica, Cuadro Técnico Informático, Cuadro Técnico de Contratación, Cuadro Técnico de Ingeniería, Supervisor de Administración y Logística, Cuadro Técnico de Calidad, Cuadro Técnico de Documentación, y de nivel 1 para los puestos de : Supervisor de Mantenimiento de Taller y Cuadro Técnico de Prevención de Riesgos Laborales.

- Complemento de puesto: se podrán establecer los complementos de puesto que en cada caso requiera su desempeño, en función de los horarios, turnos o condiciones de trabajo que rijan en cada momento. Estos complementos se abonarán por cada día u hora de prestación efectiva de servicios en el régimen de que se traten con los valores establecidos en las tablas salariales vigentes.

Madrid, xx de xxxxx de 200x

José Luis BUSTOS DÍAZ-BENITO
Jefe de Administración de RR.HH

Vº Bº
Alfonso GAMERO GRACIA
Director de RR.HH, Organización y Seguridad