

**NORMAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA
COBERTURA DE PUESTOS DE PERSONAL
OPERATIVO CON CARÁCTER DEFINITIVO
EN LAS ÁREAS DE ACTIVIDAD DE
CERCANÍAS/MEDIA DISTANCIA Y ALTA
VELOCIDAD/LARGA DISTANCIA:**

**INTERVENTOR AVE-SUPERVISOR DE
SERVICIOS A BORDO**

**CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO CON
CARÁCTER DEFINITIVO EN LAS ÁREAS DE ACTIVIDAD DE CERCANÍAS/MEDIA DISTANCIA Y
ALTA VELOCIDAD/LARGA DISTANCIA DE INTERVENTOR AVE-SUPERVISOR DE SERVICIOS A
BORDO**

1. ANTECEDENTES

Convocatoria de fecha 30 de diciembre de 2008 publicada por la Dirección Corporativa de Recursos Humanos de la Dirección General de Seguridad, Organización y Recursos Humanos.

2. LUGAR, FECHA Y HORA DE REALIZACIÓN DE PRUEBAS

Día	Hora	Lugar	Prueba
23/02/09	Mañana: 10:30 horas Tarde:17:30 horas	Madrid*	Prueba Teórico-Profesional
24/02/09	Mañana: 10:30 horas Tarde:17:30 horas		

* Centro de Formación de Renfe-Operadora. Avda. Pío XII, 110. Recinto de las Caracolas. Caracola 20. Estación de Chamartín. Madrid.

▪ **LUGAR DE EXAMEN Y TELÉFONOS DE CONTACTO**

Los candidatos aceptados se presentarán a examen en el lugar y hora que les corresponda, previa designación de su Área de Actividad. El Área de Actividad distribuirá a los candidatos por día y turno.

Los teléfonos de contacto son:

Gerencia de Selección: 103250, 103217, 103434 y 103731.

▪ **TRIBUNAL**

El proceso de selección será llevado a cabo por el Tribunal que se constituirá en Madrid el mismo día del examen, y se mantendrá hasta que se resuelva la Convocatoria, compuesto por los siguientes organismos:

- Dirección de Formación y Selección.
- Centrales Sindicales con representación en el Comité General.

Los miembros del Tribunal podrán delegar la asistencia de uno de sus Representantes en la corrección de las pruebas.

Las RESPONSABILIDADES del Tribunal serán las siguientes:

- a) Supervisión del correcto desarrollo de las pruebas.
- b) Establecimiento de las ACTAS.
- c) Corrección de las pruebas.
- d) Coordinación y control de todo el proceso de las pruebas.

CONSTITUCIÓN

Con carácter general, estará constituido por:

- Presidente: la persona de mayor categoría jerárquica que forme parte del Tribunal, por parte de la Dirección de la Empresa.
- Secretario: una persona del Tribunal que sea de igual o mayor categoría jerárquica que los aspirantes, por parte de la Dirección de la Empresa.
- Vocales: una persona perteneciente a cada una de las Centrales Sindicales con representación en el Comité General de Empresa y los demás Representantes de la Dirección de Formación y Selección con responsabilidad en el proceso.

▪ **PRUEBAS**

La Dirección de Formación y Selección establecerá las pruebas que deberán realizar los aspirantes: Teórico-profesional.

Prueba Teórico-profesional: Será de modalidad Puntuación, estableciéndose para ser considerado aprobado una puntuación mínima del 50 por ciento de la puntuación máxima en cada una de las materias de acuerdo con los pesos establecidos.

Dicha prueba versará sobre las siguientes materias:

- Normativa del Sector:
 - Contrato Programa entre la Administración General del Estado y la Entidad Pública Empresarial de RENFE-Operadora 2006-2010.
 - Modelo de Gestión.
- Normativa específica:
 - Tarifas Especiales números 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
- Ofimática:
 - Aplicaciones Word y Excel de Microsoft Office 2000

▪ **DESARROLLO DE LAS PRUEBAS**

La recepción de los candidatos aceptados comenzará 30 minutos antes de la hora de comienzo fijada para la realización del examen.

Una vez acomodados todos los participantes y a la hora de comienzo, se procederá a la comprobación de la identidad de cada participante, poniendo éstos el D.N.I. sobre la mesa.

Si por cualquier circunstancia, algún aspirante no aportara el D.N.I., se aceptará el carné de Renfe, carné de conducir o el pasaporte (únicos documentos válidos, al tener fotografía).

Una vez repartidos los Cuadernos de Preguntas y las Hojas de Respuestas, se dará un tiempo aproximado de 5 minutos para la lectura de las instrucciones que figuran en la portada de los mismos y para rellenar los datos de identificación que se piden, **no debiendo abrir estos cuadernillos bajo ningún concepto hasta que así se indique.**

A continuación un miembro del Tribunal leerá las instrucciones en voz alta.

Acabado este tiempo, y si no existen dudas que aclarar, se dará comienzo a la prueba, pudiendo abrir los cuadernillos por parte de los presentados.

Los participantes podrán realizar anotaciones y operaciones en el dorso de las hojas del Cuadernillo de Preguntas, quedando prohibido el uso de cualquier medio de ayuda, calculadora, teléfono móvil u otras hojas.

Se avisará a los participantes cuando se haya consumido la mitad del tiempo establecido para la realización de la prueba y cuando queden 5 minutos para la finalización de la misma.

Agotado el tiempo establecido para la prueba los candidatos entregarán, en el orden establecido por los responsables del Tribunal, los testimonios de examen (hojas de respuestas y cuadernos de preguntas), momento en el que podrán abandonar la sala.

MUY IMPORTANTE

El Tribunal comprobará de manera muy especial que los examinados rellenan todos los datos identificativos que se piden y se firma la hoja de respuestas. Aunque la responsabilidad de la correcta cumplimentación recae en cada participante.

Una vez recogidos los testimonios de examen, y confirmado su número con el de examinados, serán introducidos en un sobre, precintándolo con cinta adhesiva transparente y firmado por miembros del Tribunal presentes. Del mismo modo se procederá con los Cuadernillos de Preguntas utilizados.

▪ **ASPIRANTES QUE NO FIGUREN EN LA RELACIÓN**

Podría ocurrir que se presentase a examen alguna persona que no figure en la relación de aspirantes; en tal caso se examinará condicionalmente, a reserva de la comprobación por el Tribunal, de su derecho a acudir a examen y corrección, debiendo firmar dicha persona un documento en el que figure tal circunstancia.

▪ **OBJECIONES A LAS PREGUNTAS DE EXAMEN**

Cualquier persona que quiera hacer alguna objeción sobre las preguntas del examen, deberá hacerlo por escrito en un folio de papel en blanco que le entregará el Tribunal, hoja que debe firmar. Estos escritos se adjuntarán al Acta de Examen y serán resueltos por el Tribunal inmediatamente antes de efectuar la corrección. **No se admitirán objeciones a cualquier pregunta una vez abandonada la sala.** Todo ello, con objeto de establecer criterios de igualdad para todos los participantes.

▪ **ACTAS**

Al término de la jornada de examen, el Tribunal levantará un Acta, en el que deberá figurar:
Lugar de realización de la prueba.

Componentes del Tribunal.

Fecha de examen y de confección del Acta.

Hora de comienzo y de terminación del total de las pruebas.

Observaciones y cuantas incidencias se estime necesario señalar (se adjuntarán las hojas de objeciones a las preguntas mencionadas anteriormente).

▪ **CORRECCIÓN DE LAS PRUEBAS**

De acuerdo con las responsabilidades señaladas para el Tribunal, la corrección de los exámenes, se realizará, en el Centro de Formación del recinto de Las Caracolas, situado en Avda Pío XII nº110, en Madrid (Estación de Chamartín, Caracola 20), el día 25 de febrero a las 11:00 horas, salvo circunstancia excepcional motivada por su Presidente, elaborando un ACTA DE CORRECCIÓN a la que se adjuntará una relación nominal de los presentados a examen, así como las puntuaciones obtenidas en esas pruebas. Esta relación se entregará a la Dirección de Relaciones Laborales de la Dirección Corporativa de Recursos Humanos.

Los acuerdos que tome la Representación Legal de los Trabajadores se adoptarán en función de la proporcionalidad de cada organización sindical en el Comité General de Empresa de Renfe-Operadora.

▪ **CURSO DE LAS ACTAS**

Las actas de las pruebas, conjuntamente con los testimonios de examen, quedarán en la Dirección de Formación y Selección para su comprobación y archivo en el expediente de la Convocatoria conjuntamente con las objeciones y cuadernillos de preguntas. Todos estos documentos serán introducidos en un sobre.