

CONVOCATORIAS PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE MANDO INTERMEDIO Y CUADRO CON CARÁCTER DEFINITIVO

1. ANTECEDENTES

Convocatorias de fecha 29 de marzo de 2011 publicadas por la Dirección de Organización y Desarrollo, de la Dirección General de Seguridad, Organización y Recursos Humanos.

2. LUGAR, FECHA Y HORA DE REALIZACIÓN DE PRUEBAS

Días	Hora	Lugar	Pruebas
08/06/2011	09:30 horas	Madrid ¹	Teórico-Profesional y Práctica

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

3. LUGAR DE EXAMEN Y TELÉFONOS DE CONTACTO

Las convocatorias de referencia son:

- ✓ MI 03/11 Supervisor de Gestión y Control de Recursos Humanos, para la Dirección de Recursos Humanos, de la Dirección General de Seguridad, Organización y Recursos Humanos.
- ✓ MI 04/11 Supervisor de Gestión de Formación, para la Dirección de Formación, de la Dirección General de Seguridad, Organización y Recursos Humanos.
- ✓ MI 05/11 Supervisor de Medios de Pago, para la Dirección de Finanzas y Administración, de la Dirección General Económico-Financiera.
- ✓ MI 06/11 Supervisor de Inventario, para la Dirección de Finanzas y Administración, de la Dirección General Económico-Financiera.
- ✓ MI 07/11 Supervisor de Contabilidad Patrimonial, para la Dirección de Finanzas y Administración, de la Dirección General Económico-Financiera.
- ✓ MI 08/11 Supervisor de Administración y Servicios Corporativos, para la Dirección de Finanzas y Administración, de la Dirección General Económico-Financiera.

Los candidatos aceptados se presentarán a examen en el lugar y hora especificados.

Los teléfonos de contacto son:

Gerencia de Selección (Dirección de Organización y Desarrollo, de la Dirección General de Seguridad, Organización y Recursos Humanos): 103250, 103217, 103434 y 103731.

4. TRIBUNAL

El proceso de selección será llevado a cabo por el Tribunal que se constituirá el mismo día del examen, y se mantendrá hasta que se resuelva el mismo, con la siguiente composición:

- Gerencia de Selección, de la Dirección de Organización y Desarrollo, de la Dirección General de Seguridad, Organización y Recursos Humanos.

- Centrales Sindicales con representación en el Comité General de Empresa.

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

CONSTITUCIÓN:

Su constitución será la siguiente:

- 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 Gerencia de Selección con responsabilidad en el proceso.

Sus competencias serán las previstas en la normativa vigente.

5. PRUEBAS

La Gerencia de Selección establecerá las pruebas que deberán realizar los aspirantes: Teórico-Profesional y Práctica.

Prueba Teórico-Profesional: cuyo valor máximo será de 35 puntos y versará sobre las siguientes materias:

- Informe Anual 2009.
- Guía Informativa de Prevención de Riesgos Laborales.
- Paquete de Microsoft Office.

Prueba Práctica: cuyo valor máximo sera de 35 puntos y versará sobre las siguientes materias:

Supervisor de Gestión y Control de Recursos Humanos:

- Normativa Laboral.
- Acuerdo Desarrollo Profesional Renfe-Operadora.
- Guía de modalidades de contratos y medidas de fomento de la contratación.

Supervisor de Gestión de Formación:

- Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo.
- Orden TAS/2307/2007, de 27 de julio, por la que se desarrolla parcialmente el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo.
- Orden TAS/37/2008, de 16 de enero, por la que se modifica la Orden TAS/2307/2007, de 27 de julio.

Supervisor de Medios de Pago:

- Emisión de la tarjeta de Renfe Operadora.
- Programa de seguridad de la información.

Supervisor de Inventario y Supervisor de Contabilidad Patrimonial:

- Nuevo Plan General Contable.
- Principios básicos para la tramitación de inversiones.

Supervisor de Administración y Servicios Corporativos:

- Manuales de registro de facturas y otras operaciones.

Es obligatoria la superación de las pruebas señaladas anteriormente, debiendo obtener para ser considerado aprobado una calificación mínima de 17,5 puntos en la prueba Teórico-Profesional y de 17,5 puntos en la prueba Práctica. En caso contrario, el trabajador será eliminado del proceso de selección.

6. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

La recepción de los candidatos aceptados comenzará 10 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 rellenar los datos de identificación que se piden, no debiéndose 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).

7. ASPIRANTES QUE NO FIGUREN EN LA RELACIÓN

Podrá 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.

8. 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.

9. ACTAS

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

Lugar de realización de las pruebas.

Componentes del Tribunal.

Fecha de examen y confección del Acta.

Hora de comienzo y terminación del total de las pruebas.

Observaciones e incidencias relativas al desarrollo de las pruebas.

10. CORRECCIÓN DE LAS PRUEBAS

De acuerdo con las responsabilidades señaladas para el Tribunal, la corrección de las pruebas teórico-profesional y práctica, se realizará, en la planta 13 de las oficinas del Edificio Génesis, Avenida de Burgos nº 8b de Madrid, el **día 9 de junio las 10:00 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 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.

11. CURSO DE LAS ACTAS

Las actas de las pruebas, conjuntamente con los testimonios de examen, quedarán en la Gerencia de Selección para su comprobación y archivo en el expediente del proceso conjuntamente con las objeciones.

12. SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN

Esta solicitud sólo podrá realizarse a la Gerencia de Selección, dentro de los 5 días siguientes a la publicación de la relación nominal de puntuaciones.

Para la revisión de una calificación se convocará a los mismos miembros del Tribunal constituido para la corrección del examen.