

**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/EUROMED-
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/EUROMED - SUPERVISOR DE
SERVICIOS A BORDO**

1. ANTECEDENTES

Convocatorias de fecha 10 de Abril de 2008 publicadas por la Dirección de Relaciones Laborales de la Dirección Corporativa de Recursos Humanos.

2. LUGAR, FECHA Y HORA DE REALIZACIÓN DE PRUEBAS

Día	Hora	Lugar	Prueba
07/06/08	Mañana 12:00 Tarde 16:30	Madrid ¹	Prueba Teórico-Profesional
		Barcelona ²	
		Zaragoza ³	

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

(2) Centro de formación de Renfe-Operadora. Avda. Josep Tarradellas, 192. L'Hospitalet de Llobregat.

(3) Sala Concordia. Avda. Anselmo Clavé s/n. Estación Zaragoza-El Portillo. Zaragoza.

▪ **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 en turno de mañana o tarde.

Los teléfonos de contacto son:

Dirección de Formación y Selección: 103250, 103217 ó 103434.

Dirección de Organización y RRHH de la DG de Servicios de Alta Velocidad-Larga Distancia: 166805.

Dirección de RRHH, Organización y Seguridad de la DG de Servicios de Cercanías y Media Distancia: 166348.

▪ **TRIBUNAL**

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

- Dirección de Formación y Selección.
 - Dirección de Organización y RRHH de la DG de Servicios de Alta Velocidad-Larga Distancia.
 - Dirección de RRHH, Organización y Seguridad de la DG de Servicios de Cercanías y Media Distancia.
 - Centrales Sindicales con representación en el Comité General.
- Cada Central Sindical podrá delegar la asistencia de uno de sus Representantes en Barcelona.

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, de la Dirección de Organización y RRHH de la DG de Servicios de Alta Velocidad-Larga Distancia y de la Dirección de RRHH, Organización y Seguridad de la DG de Servicios de Cercanías y Media Distancia
- Podrá delegarse en un número equivalente de personas cuando coincidan fechas de examen en diferentes lugares.

▪ 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, que se cifra en 4 puntos.

Dicha prueba versará sobre las siguientes materias:

- Contrato Programa entre la Administración General del Estado y la Entidad Pública Empresarial de RENFE-Operadora 2006-2010.
- Modelo de Gestión.
- Paquete de Microsoft Office 2000 nivel usuario

La Dirección de Formación y Selección **ha proporcionado acceso**, desde el Portal Interesa, a los textos de referencia para la elaboración de las preguntas del examen, así como las instrucciones para descargar libremente dichos textos.

▪ 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 9 de junio 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.