

PROCESO DE COBERTURA DE PUESTOS DE MANDO INTERMEDIO Y CUADRO CON CARÁCTER DEFINITIVO
MANDO INTERMEDIO DE GESTIÓN DE RECURSOS FORMATIVOS Ref. CT. -XX/2024**1. ÁMBITO GEOGRÁFICO**

Estatal.

2. MODALIDAD

Grupo RENFE

3. PUESTOS OBJETO DE COBERTURA

• **3 Mandos intermedios de Gestión de Recursos Formativos** para la D. de Formación de la D.G de Organización y Talento en la siguiente residencia:

- **2 en Madrid**
- **1 en L'Hospitalet de Llobregat**

• **Contenido funcional del puesto:**

Además de las contempladas con carácter general en la Normativa Laboral vigente para el Grupo Profesional de Mando Intermedio y Cuadro, realizará entre otras, las siguientes funciones:

- Administrar los recursos y el material necesario para la actividad del centro de formación, y efectuar el soporte administrativo para una gestión eficiente de los mismos, con el fin de conseguir que las acciones formativas contempladas sean prestadas de manera adecuada.
- Tramitación, gestión y seguimiento de presupuestos. Enviados por los distintos proveedores para el mantenimiento de las instalaciones del Centro de Formación.
- Administrar y llevar a cabo la gestión del control económico y administrativo de fondo permanente, gastos de viaje, alojamiento y restauración por formación, así como las solicitudes de medios que sean necesarios.
- Prestar información y atención a los distintos dominios y usuarios del centro, así como gestión de las solicitudes de aulas cursadas por parte de las diferentes sociedades de Grupo Renfe, dando prioridad a la formación sobre cualquier otro evento. Cuando sea necesario, organizar, dirigir y ejecutar la redistribución de las aulas y sus perímetros, mobiliarios y medios para adecuarlas a las necesidades diarias.
- Gestionar las instalaciones y los medios disponibles (mobiliario, equipos, etc.) en el centro, inspeccionándolos periódicamente con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso o gestionar las reparaciones pertinentes, con el menor perjuicio posible para el centro y para nuestros clientes.
- Realizar la asignación de recursos del centro, de dotación de las aulas y de documentación necesaria para la impartición de las diferentes acciones formativas durante la jornada, así como la adecuación de la distribución y reubicación de los elementos móviles de las aulas o entre aulas, a las necesidades de ocupación en cada momento.
- Registro y estadística de la ocupación del Centro de Formación, de modo que se puedan generar los informes detallados necesarios.
- Dar soporte técnico básico, reactivo y proactivo, a los

formadores y/o alumnos que asisten al centro, especialmente en temas relacionados con equipos informáticos (problemas de conexión de equipos, sincronización con el monitor, etc.).

- Supervisar al personal externo colaborador que presta servicio en el Centro perteneciente a la empresa CET (Centro Especial Tutelar, s.l.) en la realización de sus funciones en el Centro. gestionando con dicha empresa las sustituciones o suplencias del personal.
- Tramitar y supervisar de los trabajos realizados de mantenimiento y conservación del centro por las empresas mantenedoras (elementos de autoprotección, luces de emergencia, dispositivos de control de acceso, etc.)
- Prestar una atención presencial a los potenciales clientes que acceden al Centro solicitando información más detallada de los cursos que se imparten en el mismo.
- Coordinar la apertura y los accesos al Centro, así como llevar a cabo los procedimientos establecidos para el uso de las instalaciones por parte de sus usuarios.
- Llevar a cabo la matriculación y la recepción de los clientes que, tras el proceso de selección, han sido admitidos para matricularse en los cursos de conducción. Toma, control, escaneado y verificación de la documentación que deben aportar. Cumplimentación de los formularios de matrícula. Archivado y gestión en la aplicación informática correspondiente de los diferentes documentos resultantes.
- Realizar un control presencial en exámenes de convocatorias internas que se lleven a cabo en el Centro para cubrir plazas en diferentes categorías laborales o de selección para el acceso a cursos de conducción.
- Prestar apoyo a las necesidades de ocupación que pudieran aparecer de manera puntual y que requieran adaptación de horario, así como la asistencia a eventos en los que Renfe promoció actuaciones relacionadas con la actividad del Grupo.

4. PARTICIPANTES

Podrá participar todo el personal perteneciente al ámbito y modalidad indicados en los anteriores apartados 1 y 2, que a la fecha de fin de admisión de solicitudes tengan una antigüedad en el subgrupo profesional a efectos de concurso de al menos dos años siempre que el cambio de subgrupo profesional no se haya producido como resultado de una movilidad funcional voluntaria, y cumplan los siguientes requisitos:

• **Requisitos específicos:**

- Bachillerato o titulación equivalente a efectos laborales.
- Experiencia de al menos 1 año en alguna de las funciones descritas en el punto anterior.

- **Requisitos Valorables:**

- Título oficial de Formación Profesional al menos de

Grado Medio de los indicados a continuación o sus titulaciones equivalentes:

- Técnico en gestión administrativa.
- Técnico superior de administración y finanzas.
- Nivel B2 de catalán (para la plaza de L'Hospitalet)
- Nivel B1 de inglés
- Nivel B1 de francés

Para acreditar los requisitos que se requieran de titulación, experiencia, conocimientos e idiomas, en su caso, en cada una de las convocatorias de Mando Intermedio y Cuadro Técnico, el personal participante deberá:

- Adjuntar en el momento de la inscripción, la documentación acreditativa de la titulación, certificado actualizado de la vida laboral, referentes a los requisitos requeridos en la convocatoria en un único archivo en formato PDF.
- Actualizar su Curriculum Vitae en el Portal Interesa, reflejando en el mismo la titulación requerida, la descripción de funciones, acreditando experiencia y realización de las tareas relacionadas en el contenido funcional del puesto, cursos de formación directamente relacionados con los requisitos de conocimientos y experiencia de la convocatoria y las tareas realizadas en los puestos desempeñados a lo largo de la trayectoria profesional en Renfe y/o experiencia externa.

No se podrán presentar aquellas personas que tengan vigente un acuerdo de permanencia en su actual puesto.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La solicitud se formalizará para todo el personal interesado a través del Portal Corporativo Interesa, en el punto "Promoción interna" del apartado "Selección y promoción" de la sección "Desarrollo profesional".

El plazo de admisión de solicitudes comenzará el día XX/XX/2024 y finalizará el día XX/XX/2024 ambos inclusive, fecha que asimismo se establece como límite para la admisión de las posibles impugnaciones que pudieran formularse contra la convocatoria, siendo exigible en cualquier momento, para su comprobación, la documentación acreditativa de los datos figurados en la misma.

Se publicará una relación provisional de todo el personal admitido y excluido en la convocatoria, al objeto de que las personas interesadas puedan poner de manifiesto la existencia de errores en la relación o reclamar contra su omisión o exclusión de la convocatoria dentro de los 10 días naturales siguientes contados desde la fecha de su exposición.

Pasados los 10 días naturales de reclamaciones se publicará la relación definitiva del personal admitido en la convocatoria, que constituirá eficaz comunicación a todo aquel personal interesado de la resolución adoptada respecto de su reclamación.

6. SISTEMA DE SELECCIÓN

Las pruebas que deberá realizar el personal admitido serán las siguientes:

- **Prueba Teórico-Profesional**, cuyo valor máximo será de **35 puntos** debiendo obtener una valoración de 17,5 puntos como mínimo para no quedar eliminado de la presente convocatoria.

- Los textos de referencia son los siguientes.

Materias comunes:

- Código Ético del Grupo Renfe.
- III Convenio Colectivo del Grupo Renfe y Acuerdo del Desarrollo Profesional.
- II Plan de Igualdad de Renfe Operadora.
- Libro Blanco de la Cultura de Seguridad Operacional.
- **Prueba Práctica**, cuyo valor máximo será de **35 puntos**, que será realizada por las personas que superen la prueba teórico-profesional. Los candidatos deberán obtener una puntuación mínima de 15,5 para superar esta prueba. En ella se valorará el grado de adecuación de los candidatos al perfil del puesto a ocupar, desglosándose esta valoración de la siguiente manera:
 - Nivel de competencias necesarias para el correcto desempeño del puesto (20 puntos):
 - Comunicación: Capacidad de escuchar, expresar conceptos e ideas de forma efectiva (5 puntos).
 - Orientación al Cliente: Capacidad de ofrecer un servicio de alta calidad a los clientes, identificando sus necesidades y dando satisfacción a los mismos (5 puntos).
 - Trabajo en equipo: Capacidad de cooperar con las personas de su entorno profesional, compartiendo la información de la que dispone. (5 puntos).
 - Flexibilidad/Adaptación al puesto: Capacidad de modificar el comportamiento adecuándolo a situaciones de cambio o ambiguas. (5 puntos).
 - Grado de ajuste a los requisitos específicos en la valoración técnica (15 puntos).

Para resultar apto en esta prueba práctica deberá alcanzar al menos 8 puntos en la parte del nivel de competencias y 7,5 en el grado de ajuste.

Se dará a conocer oportunamente el lugar y la fecha de realización de los exámenes o pruebas, proporcionando en los casos en que sea preciso los textos necesarios con un mes de antelación a la realización de las pruebas o exámenes de que trate

La valoración asignada a la antigüedad en la Empresa es de 7

puntos, que será aplicada proporcionalmente a quienes hayan superado las pruebas teóricas y prácticas, tomando como referencia a los de mayor antigüedad.

Asimismo, les serán otorgados 7 puntos a todo el personal que haya aprobado las pruebas Teórico-Profesional y Práctica y pertenezcan al mismo Grupo Profesional objeto de cobertura.

En caso de que se incluyan entre los requisitos valorables: la experiencia requerida, la formación académica, o nivel de idiomas; estos requisitos serán valorados de la siguiente manera:

La valoración asignada a la experiencia requerida como valorable: (sólo se utilizará la de mayor valor, valor máximo 5 puntos).

- Hasta 1 año: 2 puntos
- Hasta 2 años: 3 puntos
- Hasta 3 años: 4 puntos
- Más de 3 años: 5 puntos

La valoración asignada a la formación académica solicitada como requisito valorable (solo se utilizará la de mayor valor, valor máximo 5 puntos):

- Bachiller o Grado Medio de Formación Profesional: 1 puntos.
- Grado Superior de Formación Profesional: 2 puntos.
- Título de Diplomado o Grado Universitario o Licenciado (1er. nivel): 3 puntos
- Título de Máster Universitario (2º nivel): 4 puntos.
- Título de Doctorado (3er. Nivel): 5 puntos.

La valoración asignada al nivel de inglés requerido, en su caso, según el Marco Común de Referencia para las Lenguas (MCERL): (Solo se utilizará la de mayor valor, valor máximo 5 puntos):

- B1: 2 puntos.
- B2: 3 puntos
- C1: 4 puntos
- C2: 5 puntos

Para el resto de los requisitos valorables que puedan exigirse, en caso de existir, el valor máximo de todos ellos en conjunto no podrá superar los 5 puntos. De manera individual cada uno de ellos tendrá un valor de 1 punto.

Se dará a conocer oportunamente el lugar y fecha de la realización de los exámenes o pruebas.

La valoración total máxima que podrán obtener por el cumplimiento de los requisitos valorables es de 15 puntos.

7. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA

La ordenación del personal aspirante para la adjudicación se realizará con la suma de:

- Las puntuaciones obtenidas por el personal participante que

haya alcanzado al menos la puntuación mínima para ser considerados aprobados en las pruebas.

- Puntuación correspondiente a la antigüedad, en su caso.
- La puntuación correspondiente a la permanencia al mismo Grupo Profesional de MIC, en su caso.
- Puntuación correspondiente a los requisitos valorables en su caso.

Si tras la ordenación se produjese empate entre el personal participante, la adjudicación de plazas se efectuará otorgando preferencia al personal aspirante que pertenezca al género subrepresentado con respecto al grupo profesional objeto de cobertura, para a continuación resolver atendiendo en primer lugar a la mayor antigüedad en la Empresa y en segundo lugar a la mayor edad.

8. ADJUDICACIÓN DE PLAZAS.

La adjudicación de plazas se realizará entre todo el personal que haya participado, conforme a la ordenación obtenida por aplicación de los criterios y orden de preferencia indicada anteriormente.

Se publicará una resolución provisional, al objeto de que el personal aspirante pueda reclamar y renunciar, mediante escrito dirigido al correo electrónico administracionrrhh@renfe.es

Transcurrido el plazo de 10 días naturales y una vez analizadas las reclamaciones, se procederá a la adjudicación definitiva de plazas, sin que exista la posibilidad de renunciar a la plaza asignada.

La publicación de la resolución definitiva hará las veces de comunicación a la persona interesada de la resolución adoptada respecto de su reclamación.

Todo aquel personal que obtenga plaza y se encuentre participando simultáneamente en otras convocatorias tendrá que renunciar a la que estime oportuna antes de la publicación de la resolución definitiva.

9. PERIODO DE PRUEBA

El período de prueba, que habrá de cumplirse con servicios efectivos, será de **dos meses**.

Si durante el periodo de prueba la persona trabajadora no demostrara la capacidad y condiciones necesarias para el desempeño del puesto, la persona interesada volverá a ocupar el puesto que tenía asignado en su residencia anterior.

10. CONDICIONES RETRIBUTIVAS

El sistema de retribución para el desempeño profesional del puesto convocado es el siguiente:

- **Componente Fijo y Componente Variable:** Valores mínimos establecidos en las tablas salariales vigentes de

Mando Intermedio y Cuadro de nivel 2.

Madrid xx de xxxx de 2024

Carlos Mariño Sánchez
Gerente de Área de Organización y
Compensación