

NÚMERO/ZENBAKIA	FECHA/DATA: 13/08/2015
DE/NORK: D. JAVIER MURILLO ARIZMENDI Jn. ÁREA/SAILA: DIRECCIÓN DE RRHH GIZA BALIABIDEETAKO ZUZENDARITZA	A/NORI: SAIL GUZTIEI / A TODAS LAS DEPENDENCIAS ÁREA/SAILA: EUSKOTREN
<p><b>ASUNTO/GAIA:</b></p> <p align="center"><b>BARNE PROMOZIOKO DEIALDIA CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA Nº 11/2015 ZK.</b></p>	

Idazki honen bidez, izaera zabalgarria duen eta lantaldeko langile finkoei eta baita EuskoTreneko poltsa ofizialen barruan dauden behin-behineko langileei zuzendutako prozesuaren hasiera iragartzen da (indarrean dagoen Hitzarmen Kolektiboaren arabera). Honen xedea, etorkizuneko hutsuneak (4 urteko epean) betetzeko itxarote zerrendak sortzea da:

**OPERAZIO TEKNIKARIA** -

**8. MAILA**

Por la presente se anuncia con carácter extensivo y para el personal fijo de plantilla, además de para el personal eventual integrante de las bolsas oficiales de EuskoTren (según Convenio Colectivo en vigor) el inicio del proceso que tiene por objeto generar listas de espera para cubrir futuras vacantes que se puedan generar en un periodo de 4 años de:

**TÉCNICO-A DE OPERACIÓN** -

**NIVEL 8**

I.- LANPOSTUAREN FUNTZIOAK

I.- FUNCIONES DEL PUESTO

**A) Trenbidetako eta operazioetako trafiko funtzioak**

**A) Funciones de tráfico de ferrocarril y operación**

- Bere lan-egoitzan agintea bete agenteen arduradun bezala operazio mailan bere karguan dauden langileen segurtasun, ingurumen, lan, etab. arauen betetzea ziurtatuz, eta hauetako edozein alorretan hobekuntzak proposatuz.
- Operazioen antolakuntzan, zuzendaritzan eta arautzean parte hartu, materialen zenbait maniobra kontrolatuz sailean dauden ustiapen arloko baliabide tekniko eta gizakien bidez.
- Zirkulazioan parte hartu lan-egoitza esparruaren barruan, beharrezkoak diren jarduerak burutuz zirkulazioarekin erlazionatuta dauden dokumentuak betez, tren zirkulazioari arreta jarriz eta bestelako lan batzuk burutuz, etab.
- Lan-egoitza esparruan material mugikorraren antolatze zuzenerako beharrezko mugimendu desberdinak planifikatu eta erantzukizuna hartu, tailerraren, garbitasunaren, hondargailuaren etab. plangintza beharizanak kontuan hartuz.
- Lan-egoitza esparruan material mugikorraren gidatzea burutu.
- TU-en martxa jartzea burutu edo antolatu, bere sistema eta elementu nagusiak aztertuz, bere egoera, garbitasuna eta erabilera egiaztatuz eta ikuskatuz eta baita beharrezko egokitzeak burutu.
- Ustekabeko egoerak konpondu, material mugikorraren gorabeherak konponduz ahaleginduz.

- Ejercer el mando en su residencia como responsable de los y las agentes a nivel de operación, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad, ambientales, laborales, etc. del personal a su cargo, y proponiendo mejoras en cualquiera de estos ámbitos.
- Intervenir en la organización, dirección y regulación de las operaciones, controlando las diversas maniobras de los materiales a través de los medios técnicos y humanos del área de explotación disponibles en la dependencia.
- Intervenir en la circulación dentro del ámbito de la residencia, realizando las actuaciones necesarias y cumplimentando los documentos relacionados con la circulación, atendiendo a la circulación ferroviaria y realizando tareas auxiliares, etc.
- Planificar y responsabilizarse de los diferentes movimientos necesarios para la correcta ordenación del material móvil, en el ámbito de la residencia, teniendo en cuenta las necesidades de planificación del taller, limpieza, arenado etc.
- Efectuar la conducción del material móvil en el ámbito de la residencia.
- Realizar u ordenar realizar la puesta en marcha de las UT, revisando sus sistemas y elementos principales, comprobando y supervisando su estado, limpieza y utilización así como efectuar los acoplamientos necesarios.
- Resolver situaciones imprevistas, intentando solventar las incidencias del material móvil.

- Lan postuen esparruan prestakuntza lanetan elkarlanean aritu.
- Zerbitzuaren burutzeari eragiten dion dokumentazioaren hartzeaz eta banatzeaz arduratzea, 11/02 zenbakiko kontsignan batutakoarekin betez eta baita bere etorkizuneko aldaketetz eta/edo eranskinez.
- PIOarekin koordinatu operazioan zehar planifikatutako materialean gorabeherei dagokionez zirkulatzeko edo tailer/garbiketarako.
- Bertako maniobretan laguntza edo gorabeheretan mugimenduak.
- Egunero zenbait txosten, eskaera, gorabeheren jakinarazpenak, etab. burutu lan-egoitzako operazio langileekin erlazionatuta.
- Bere lanarekin lotutako bestelako lan batzuk burutu bere nagusiak horrela aginduz gero.
- Bere esparruko eta erantzukizuneko diren funtzio guztiak burutu, gizartearen helburu estrategikoak betetzeko beharrezkoak direnak.

## B) Azpiegituren, taldeen eta lan-egoitzako hornikuntza eta tresnen egoeraren Administrazioa.

- Operazio instalazioen zerbitzu egoera eta maila ikuskatu.
- PIOri instalazioetan gertatzen diren gorabeherak eta matxurak jakinarazi.
- Operazio eta material mugikorraren operazio arloko garbitasun eta zaintza maila ikuskatu.
- Lan-egoitzan egon daitezken ekipoak eta/edo operazio sistema laguntzaileak kontrolatu.
- Lan-egoitzaren zaintza eta ikuskaritza (Tailerra, kotxetegia eta eraikina) eta lan-egoitzara erantsita dagoen zaintza langile funtzioen betetzeaz arduratzea.
- Bere kargura dagoen langileekin zerikusia duten dokumentazio guztiaren hartzeaz arduratu, zerbitzurako beharrezko materialez zein edozein sailak behar duen materialez, beharrezkoa izanez gero era berean emate pertsonalizatuaz arduratuz.
- Arlo desberdinekin elkarlanean aritu sailaren gune komunen logistikari dagokionez, horrela eskatuz gero.

### II.- ESTALDURA PROZESUA

Deialdi honetara nahi duen edozein aurkez daiteke, indarrean dagoen Legeria betez, betiere sartzeko baldintzak egiaztatuz gero.

- Colaborar en tareas de formación en el ámbito de su puesto de trabajo.
- Responsabilizarse de la recepción y distribución de la documentación que afecta a la realización del servicio, cumpliendo con lo recogido en la consigna Nº 11/02 así como de sus futuras modificaciones y/o anexos.
- Coordinar con el PIO durante la operación lo relativo a incidencias en el material planificado para circular o para taller/limpieza.
- Apoyo en maniobras locales o movimientos en incidencias.
- Elaboración de partes diarios diversos, peticiones, informes de incidencias, etc. relacionados con el personal de operación de la residencia.
- Realizar otras tareas afines que puedan ser encomendadas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar todas aquellas funciones que sean de su ámbito y responsabilidad, necesarias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la sociedad.

## B) Administración del estado de las infraestructuras, equipos, así como de los equipamientos y maquinaria de la residencia.

- Inspeccionar el estado y nivel de servicio de las instalaciones de operación.
- Comunicar a PIO incidencias y averías en las instalaciones.
- Inspección del nivel de limpieza y vigilancia de las áreas de operación y del material móvil.
- Controlar equipos y/o sistemas de operación auxiliares que puedan existir en la residencia.
- Vigilancia e inspección de la residencia (Taller, cochera y edificio) y responsabilizarse del cumplimiento de las funciones del personal de vigilancia adscrito a la residencia.
- Responsabilizarse de la recepción de toda documentación que tenga que ver con el personal a su cargo, tanto de material necesario para el servicio como de material de cualquier departamento que lo necesite, encargándose así mismo de la entrega personalizada y registro de ella si fuese necesario.
- Colaborar con las diferentes áreas en lo referente a la logística de las zonas comunes de la dependencia, si le fuese requerido.

### II.- PROCESO DE COBERTURA

Podrá presentarse a esta convocatoria todo el personal que lo desee, ateniéndose a la Legislación vigente, siempre que acredite las condiciones para el acceso.

### III- SARTZEKO BALDINTZAK

Eskola graduatu, derrigorrezko bigarren hezkuntzan graduatu titulazio akademikoaren edo lan ondorioetarako baliokidearen jabe izatea.

### IV- GAINDITU BEHARREKO PROBAK

#### 1.- Fase Teoriko Praktikoa

Fase honetan burutu beharreko probek prozesuaren osotasunen %50eko balioa izango dute.

- Zirkulazio eta Seinaleen Araudiko proba. Gutxieneko nota 10etik 7 izango da eta proba teoriko osoaren %50eko balorazioa izango du.
- Treneko material mugikorrari (EMU) buruzko proba. Gutxieneko nota 10etik 5 izango da. Balorazioa: %50.

#### 2.- Fase psikoteknikoa,

Fase honetan burutu beharreko probek prozesuaren osotasunean %30eko balioa izango dute.

- Gaitasun testa. Fase honetako osoaren %50eko balioarekin.
- Nortasun testa. Fase honetako osoaren %50eko balioarekin.

Proba bakoitza bananduta gainditu behar dira.

#### 3.- Elkarrizketa pertsonala.

Aurreko faseak gainditu dituzten hautagai pertsonen elkarrizketa pertsonala burutuko dute eta %20ko balioa izango dute prozesuaren osotasunari buruz eta 5 punturekin gainditzea beharrezkoa izango da.

Ondorengo gaitasunak hartuko dira kontuan:

**Enpresarekin identifikazioa / Pertenentzia** sentimendua: erakundearen helburuak ezagutzea, aztertzea, ulertzea, horien arabera jardutea eta horiekin identifikatzea, pertenenentzia sentimendua eta EuskoTrenen arauetikiko, printzipioetikiko eta balioetikiko errespetua erakutsiz, erakundea modu egokian ordezkatzuz, eta irudi egokia sortuz, erakundeko pertsonekin, bezeroekin, hiritarrekina eta beste interes talde batzuekin izan beharreko elkarrekintzetan.

**Erantzukizunak kudeatu:** Ekipoa osatzen duten zenbait pertsonen erantzukizunak betetzearen jarraipena burutu, bere bilakaera eta betetzea maximizatu horiek denbora eta modu egokian bukatzeko, horiek burutuko diren beste jarduera batzuetan eragina izan gabe edo Euskotrenen aldetik burutzen ari direnak.

**Lidergoa:** Ekipoak eta pertsonak zuzentzeko, kudeatzeko eta motibatuzeko gaitasuna ekintza joerak norabidetuz eta zehaztuz modu egoki batean erakundearen helburuak lortzeko.

### III- CONDICIONES PARA EL ACCESO

Estar en posesión de titulación académica de graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente a efectos laborales.

### IV- PRUEBAS A SUPERAR

#### 1º.- Fase Teórico-práctica

Las pruebas a realizar en este apartado tendrán un valor del 50% sobre el global del proceso:

- Prueba sobre Reglamento de Circulación y Señales. La nota mínima para superar la prueba será de 7 sobre 10, teniendo un valor del 50% sobre el global de la prueba teórica.
- Prueba sobre material móvil ferroviario (EMU 900). Nota mínima 5 sobre 10. Valoración: 50%

#### 2º.- Fase Psicotécnica

Las pruebas a realizar en esta fase tendrán un valor del 30% sobre el global del proceso. Consta de:

- Test de Aptitudes. Con una valoración de 50% sobre el total de esta fase.
- Test de Personalidad. Con una valoración de 50% sobre el total de esta fase.

Se deben superara cada una de las pruebas por separado.

#### 3º.- Entrevista personal.

Las personas candidatas que hayan superado las fases anteriores realizarán una entrevista personal que tendrá un valor del 20% sobre el global del proceso y será necesario superar con 5 puntos.

Se valorarán las siguientes competencias personales:

**Identificación con la empresa / Sentido de pertenencia:** Conocer, analizar, entender, actuar e identificarse con las metas de la organización, demostrando sentido de pertenencia y hábitos de respeto hacia las normas, principios y valores de Euskotren, representando a la organización de forma satisfactoria y generando una adecuada imagen en las interacciones que mantenga con personas de la organización, con la clientela y ciudadanía y otros grupos de interés.

**Gestionar Responsabilidades:** Realizar el seguimiento del cumplimiento de las responsabilidades de las diversas personas que componen el equipo, de su evolución y maximizar el cumplimiento para finalizar las mismas en tiempo y forma adecuados, sin que esto impacte en otras actividades que se van a realizar o se están realizando por parte de Euskotren

**Liderazgo:** Capacidad para dirigir, gestionar y motivar equipos y personas, orientando y determinando sus tendencias de acción para lograr la consecución de los objetivos de la organización de forma satisfactoria.

**Plangintza eta antolaketa:** helburuak lortzeko eta eginbeharrak eta erantzukizunak aurrera eraman ahal izateko faseak, helburuak eta lehentasunak modu eraginkorrean zehazteko gaitasuna, baliabideak optimizatuz, integratutako eta erakundearen gainerakoarekin koordinatutako ikuspegitik.

**Malgutasuna:** Bere planak egokitzerako orduan malgua izatea, jokabideak edo ikuspuntuak aldaketa garrantzitsuei egokitzeko, egoera aldakorrek eta eguneroko erantzukizunen garapenean eman daitezken trabak gainditu. Aldaketa azkarrak erraz kudeatzeko gai izatea edo lehentasunen aldaketak.

**Komunikazioa:** Beste batzuekin elkarri eragin (lankideak, nagusiak, erabiltzaileak eta intereseko bestelako taldeak), modu argi batean ideiak eta mezuak igorri, informazio fluxu egoki baten bidez, beraien hizketakideen ideiak eta mezuak atzeman ez eta ulertuz.

**Negoiazioa eta diplomazia:** Gaitasuna izatea eztabaida bat zuzentzeko edo horretan parte hartzeko, negoziatio batean norberaren jarrerak eta besteenak identifikatuz, aldeak trukatzuz eta akordio egokiak lortuz.

**Arazoak aztertzea eta erabakiak hartzea:** konponbide eraginkorrek identifikatzeko eta bilatzeko eta erabaki praktikoak eta azkarrak hartzeko gaitasuna, aurrera eraman beharreko ekintzak aurretik aztertuz eta laburbilduz, egoera anitzetan.

**Kalitatea ziurtatu eta arriskua kudeatu:** Egun dauden ereduak, prozesuak, arauak eta kalitatezko teknikak erabili akatsak mailarik altuenetik kendu ahal izateko eta aurkitutako irtenbideei balioa gehitu dadin.

#### **4.- Merezimenduen balorazio fasea**

**Euskara:** ahozko eta idatzizko proba, gaitasunaren %30a izango da, B2 maila erreferentzia bezala hartuta (aukerako barne proba burutuko da). Titulu ofiziala dakartzan pertsonak ez dute zertan proba burutu behar.

**Ofimatika:** zehaztutako IT txartelaren aurkezpenak ondorengo balorazioa izango du gaitasunaren osotasunean:

Oinarrizko maila:

- Word 2010 edo 2007: %2,5.
- Excel 2010 edo 2007: %2,5.

Maila bakarra:

- Access 2010: %2,5.
- PowerPoint 2010: %2,5.

Emateko azken eguna hirugarren fasea burutzeko ezarritako azken eguna izango da.

**Planificación y organización:** Capacidad para determinar de forma eficaz fases, metas y prioridades para la consecución de objetivos y cumplimiento de sus tareas y responsabilidades optimizando recursos, desde una perspectiva integrada y coordinada con el resto de la organización.

**Flexibilidad:** Ser flexible a la hora de adaptarse sus planes, comportamientos o enfoques para ajustarse a los cambios importantes, situaciones cambiantes y superar los obstáculos que puedan darse en el desarrollo de las responsabilidades del día a día. De ser capaz de manejar fácilmente los cambios rápidos o los cambios de prioridades.

**Comunicación:** Interactuar con otros y otras (compañeras y compañeros, personal superior, clientela y otros grupos de interés), transmitiendo ideas y mensajes de forma clara, a través de un flujo adecuado de información, captando y entendiendo ideas y mensajes de las personas interlocutoras.

**Negociación y diplomacia:** Muestra habilidad para dirigir o intervenir en una discusión, identificando las posiciones propia y ajena de una negociación, intercambiando concesiones y alcanzando acuerdos satisfactorios.

**Análisis de problemas y toma de decisiones:** Capacidad de identificar y buscar soluciones eficaces y tomar decisiones prácticas y ágiles mediante el análisis y síntesis previa de las acciones a emprender, en diversidad de situaciones.

**Asegurar la calidad y gestionar el riesgo:** Utilizar los modelos, procesos, normas y técnicas de calidad existentes de tal manera que se eliminen al máximo nivel posible los errores y se añade valor a las soluciones encontradas.

#### **4º.- Fase de Valoración de méritos**

**Euskara:** prueba oral y escrita, con una valoración del 30% sobre el aprobado, tomado como referencia el nivel B2 (se realizará prueba interna opcional). Quedarán excluidas de realizar la prueba aquellas personas que acrediten la titulación oficial.

**Ofimática:** La presentación de IT txartela especificada supondrá la siguiente valoración sobre el aprobado:

Nivel Básico:

- Word 2010 o 2007: 2,5%.
- Excel 2010 o 2007: 2,5%.

Nivel Único:

- Access 2010: 2,5%.
- PowerPoint 2010: 2,5%.

La fecha límite de entrega será la última fecha establecida para la realización de la tercera fase.

#### 5.- Lan-osasun gaitasun fasea

Mantenu Gainbegiralearen mailarako Lanpostu honetarako Lan Osasunaren Araudian ezarritako baldintzak gainditzean oinarritutakoak.

#### V.- MATERIALA

Abuztuaren 14tik aurrera web orrialde honetatik dokumentuak jaitsi ahal izango dira:

<http://www.euskotren.es/convocatorias2015/>  
Erabiltzailea: euskotren  
Sartzeko gakoa: 7b2a3z4mbr

#### VI.- ESKAERAK AURKEZTEA

Prozesuan parte hartzeko interesa dutenek bere eskaera Hautaketa Sailera igorri beharko dute. Eskaerak aurkezteko azken eguna 2015eko irailaren 6a izango da.

Eskaera horretan ondorengoa zehaztu beharko da:

- 1º. Agente zenbakia
- 2º. Gaur egun betetzen duzun lanpostua eta lan-egoitza
- 3º. Titulu akademikoaren kopia.
- 4º- Euskara titulu ofiziala (hautazkoa).

Hau guztia argitara ematen da guztiak jakinaren gainean egon daitezzen.

Bilbon, 2015eko abuztuaren 13an.

#### 5º.- Fase de aptitudes médico-laborales

Basada en la superación de los requisitos establecidos en la Normativa Médico Laboral para esta categoría, asimilable a la de Supervisor-a de mantenimiento.

#### V.- MATERIAL

A partir del 14 de agosto se podrán descargar los documentos desde este sitio web:

<http://www.euskotren.es/convocatorias2015/>  
Usuario:euskotren  
Clave acceso: 7b2a3z4mbr

#### VI.- PRESENTACION DE SOLICITUDES

Las personas interesadas en participar en el proceso deberán enviar su solicitud al Dpto. de Selección, dentro del plazo que finalizará el próximo día 6 de septiembre de 2015.

En dicha solicitud habrán de señalar:

- 1º. Nº de Agente
- 2º. Puesto de trabajo y residencia actual
- 3º. Copia del título académico.
- 4º. Acreditación título euskera (opcional).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bilbao a, 13 de agosto de 2015.



Izpta: JAVIER MURILLO ARIZMENDI Fdo.

GIZA BALIABIDE ETAKO ZUZENDARIA/DIRECTOR DE RRHH