

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE HABILITACIONES DE SEGURIDAD EN LA CIRCULACIÓN

PERSONAL DE CIRCULACIÓN
Auxiliar de Circulación

1. OBJETIVO

Regular las acciones a realizar y documentos a elaborar para la obtención de las habilitaciones de Personal de Circulación necesarias para el desempeño de las funciones relacionadas con la seguridad en la circulación en el ámbito de la Red Ferroviaria de Interés General en el marco de la ORDEN FOM/2520/2006 de 27 de julio.

2. TIPOS DE HABILITACIÓN

2.1. Auxiliar de Circulación

3. FUNCIONES

Las tareas del auxiliar de circulación incluye, el accionamiento de aguja y de las barreras de los pasos a nivel, la realización de maniobras y demás tareas complementarias en las terminales y estaciones ferroviarias, conforme a las órdenes del responsable de circulación.

4. CONDICIONES EXIGIDAS PARA LA OBTENCIÓN DE LA HABILITACIÓN

- 4.1 Superar las correspondientes pruebas teóricas y prácticas, que permitan asegurar un nivel de formación y conocimiento adecuados para realizar las funciones para las que se le habilita.
- 4.2 Obtener el certificado de aptitud psicofísica efectuado en un Centro Homologado de reconocimiento médico.

5. REQUISITOS EXIGIDOS AL ASPIRANTE PARA REALIZAR LOS CURSOS DE FORMACIÓN DE:**5.1 AUXILIAR DE CIRCULACIÓN**

- Haber cumplido dieciocho años.
- Disponer de la titulación de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o titulación equivalente.
- Acreditar un conocimiento suficiente del castellano mediante certificación de un centro homologado, que permita la comunicación de manera segura y eficaz con el resto de interlocutores en el sistema ferroviario, para aquellos aspirantes que no posean la nacionalidad española.
- Certificado de Aptitud psico-física del aspirante como Apto.

Su periodo de validez será de un plazo máximo de 3 meses antes del comienzo del curso. No obstante, si posee un Certificado de Aptitud Psicofísica como consecuencia de la emisión de otro tipo de habilitación de un nivel superior o igual a la habilitación que nos ocupa, será aceptado para tramitar la acción formativa. En el Registro de habilitaciones, se han unificado los niveles de reconocimiento psico-físico de cada trabajador, quedando reflejado el de máximo nivel.

- En caso de convalidación, adjuntar Solicitud de Convalidación y su correspondiente desarrollo de programa de convalidación.

5.2 DISPOSICIÓN TRANSITORIA

- Para poder acceder a la formación que permita la obtención de los diferentes tipos de habilitaciones y para aquel personal que a la entrada en vigor de la Ley 39/2003 de 17 de noviembre, del Sector Ferroviario, pertenecía a Renfe y que actualmente está integrado en Renfe Operadora o en Adif, se establece un plazo transitorio para su adaptación de cualificación profesional, durante el cual, en virtud de la experiencia profesional acumulada y de los procesos de formación continua existente en dichas entidades, se le considerará convalidado el cumplimiento de los requisitos de nivel académico mínimo previsto en la Orden FOM/2520/2006. Este plazo transitorio tendrá una duración de cinco años, desde la entrada en vigor de esta Orden.

5.3 CONVALIDACIÓN

- A la hora de solicitar la formación para la obtención de una habilitación de seguridad en la circulación, en aquellos casos, en que se puedan efectuar convalidaciones de la carga lectiva de la materia que contempla el módulo teórico correspondiente a esa habilitación, se requerirá por cada uno de los aspirantes el formulario de SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN, siendo el Centro de Formación Homologado quien compruebe y determine si procede dicha convalidación (Artículo 46.4 de la O.M. FOM 2520/2006 y carta de la

Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias, de fecha 31 de mayo de 2010). En caso afirmativo, junto a la solicitud se adjuntará un desarrollo del programa de convalidación por trabajador, donde se indiquen las materias a convalidar para dicha acción formativa.

Este desarrollo deberá ser aprobado por el responsable de seguridad en la circulación antes del comienzo de la acción formativa.

6. DOCUMENTACIÓN

SOLICITUD DE FORMULARIO

PROCESO

Hasta que la Dirección de Seguridad en la Circulación no desarrolle operativamente el sistema de gestión de habilitaciones, se seguirán las siguientes indicaciones:

- Descargar en:

http://www.adif.es/empresa/index_seguridad_circ.html

Donde se deberán rellenar los datos requeridos por cada uno de los aspirantes.

- Una vez cumplimentada la documentación se deben enviar a la siguiente dirección:

→ Dirección de Seguridad en la Circulación

Paseo del Rey, 30

28008 MADRID

o al correo electrónico siguiente:

→ dsc@adif.es

El plazo límite para la entrega de la documentación será de **10 días laborales** antes del inicio del curso. Transcurrido ese tiempo, no se admitirá documentación de ningún aspirante más.

7. COMPROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

7.1 Una vez recibida la documentación del aspirante, la Dirección de Seguridad en la Circulación comprobará el cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas.

7.2 Analizada la documentación y para aquellos que las cumplan, la Dirección de Seguridad en la Circulación solicitará al Centro de Formación homologado la realización del proceso FORMATIVO.



Dirección de Seguridad en la Circulación

**OBTENCIÓN DE HABILITACIONES
DE SEGURIDAD EN LA CIRCULACIÓN**

AUXILIAR DE CIRCULACIÓN

Revisión: 3

Fecha: junio 2010

Página 5 de 6

7.3 Realizado el proceso formativo el Centro de Formación Homologado emitirá un Certificado Formativo del aspirante en el que acredita la superación de las pruebas teóricas y prácticas y lo enviará a la Dirección de Seguridad en la Circulación.

8. EMISIÓN DE LA HABILITACIÓN

Una vez cumplimentada y validada toda la documentación del aspirante, la Dirección de Seguridad en la Circulación emitirá un carné que faculta a su titular a la realización de funciones de seguridad correspondientes a la habilitación obtenida, remitiendo comunicación a la Dirección General de Ferrocarriles para su inclusión en el Registro Especial Ferroviario.

El plazo fijado es de 2 días, desde la llegada a la Dirección de Seguridad en la Circulación de toda la documentación cumplimentada del aspirante, enviándose a la Dirección Ejecutiva que lo solicita.

9. DIAGRAMA DE FLUJO.- Se adjunta.

9. DIAGRAMA DE FLUJO

