renfe

ACTA

REUNION DIRECCIÓN DE LA EMPRESA Y COMITÉ GENERAL DE EMPRESA

En Madrid, a las 10:00 horas del día 26 de enero de 2010, se reúnen en la sala de reuniones de la Dirección de Formación de RENFE-Operadora, las personas que a continuación se indican, en representación de la Dirección de la Empresa y del Comité General de Empresa, respectivamente.

Por la Dirección de la Empresa (RDE)

José Núñez Blázquez	Director Corporativo de RR.HH.
Raúl Blanco Aira	Director de Relaciones Laborales
Víctor Esquinas Torres	Director de RR.HH. Organización y Seg. DG CER/MD
Pedro Molina Dávila	Director de Organización y RR. HH. DG MER
Carlos Mariño Sánchez	Director de Desarrollo Organizativo
Tomás López Ruíz	Director de Planif. y Sist. de Información de RR.HH.
Estrella Soriano Cuervo	Gerente de Planificación y Gestión de RR.HH.
Juan López Pulido	Gerente de Negociación Colectiva
Jose María Hernández Gálvez	Gerente de RR.LL. y Gestión de RR.HH. DG CER/MD
Oscar Altares Medina	Jefe de RR.LL. y Planificación de RR.HH. DG AV/LD
Mª Isabel Sacristán Vesperinas	Jefa de Gestión de Sistemas de Información Laboral
Clara Martínez Gómez	Jefa de Recursos Humanos

Por el Comité General de Empresa (CGE)

Juan Cano Trujillo	SEMAF
Santiago Pino Jiménez	SEMAF
Juan Carlos Cañas Lloret	SEMAF
Valentín Arranz García	SEMAF
Juan Manuel León Gallego	CCOO
Tomás García Mogeano	CCOO
Diego Enríquez Múñoz	CCOO
Agapito Alcarazo Núñez Barranco	UGT
Francisco Javier Diéguez González	UGT
Juan José Domínguez Campos	SFF-CGT
Enrique Ramos Jiménez	SF-Intersindical

La reunión se convoca por parte de la Dirección de la Empresa al objeto de continuar con las negociaciones en materia de Desarrollo Profesional que permita a ambas partes alcanzar un Acuerdo.

La RDE presenta el documento de Marco Regulador de Administración y Gestión, donde se han recogido parte de las alegaciones presentadas hasta el momento por las organizaciones sindicales. Asimismo se hace entrega de un documento que complementa las líneas generales recogidas en cada uno de los Marcos Reguladores de Desarrollo Profesional para el colectivo de Mando Intermedio y Cuadro. Igualmente se recogen las líneas generales del Desarrollo Profesional de la Estructura de Apoyo. (Dichos documentos se adjuntan como Anexo I).

La RLT manifiesta que se continua con la negociación y presentarán propuestas y alternativas a lo largo de esta semana a fin de posibilitar, una vez concretada la aportación económica, alcanzar un acuerdo para estos colectivos.

La RDE con los presentes documentos cumple con el compromiso del Desarrollo Profesional integral y global para todos los colectivos de RENFE-Operadora, quedando a la espera de las propuestas de las organizaciones sindicales a los presentes documentos para dar por concluidos los trabajos en los mismos y presentar las propuestas económicas.

Sin más asuntos que tratar, finaliza la reunión a las 13:00 horas en el lugar y fecha arriba indicados.

POR EL COMITÉ GENERAL DE EMPRESA

POR LA REPRESENTACION DE LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

ANEXO I

MARCO REGULADOR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

1. Preámbulo

La entrada en vigor de la Ley 39/2003, de 17 de noviembre, del Sector Ferroviario, así como de las restantes normas que la desarrollan, ha generado un nuevo marco de prestación de servicios, en el que RENFE-Operadora debe afrontar de forma decidida una adaptación de sus recursos en aras de mantener un producto de transporte rápido, moderno y seguro, capaz de competir con otros modos de transporte y de convertirse en elemento vertebrador del país y en instrumento para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y con escasa incidencia sobre el medio ambiente y en el consumo energético.

La contribución de todas las áreas de actividad de la empresa así como de los representantes de los trabajadores, han conformado el presente documento que establece y moderniza las distintas regulaciones que hasta la fecha convivían dispersas en la normativa laboral, dotándolas de un mayor grado de flexibilidad y mejorando las ratios de productividad en la prestación de los servicios de RENFE-Operadora.

Con este marco regulador, constituido por los grupos profesionales de MMII y Cuadro y de Personal Operativo específicos de Administración y Gestión, que contempla a todas las Áreas de Actividad y Órganos Corporativos existentes en la actualidad en la empresa y que será de aplicación, salvo nuevo acuerdo, a cualquier organización que se cree, se sustituyen y anulan toda norma o acuerdo que al respecto regulase las materias contenidas en el mismo.

Se desarrollarán las acciones formativas necesarias que permitan la implantación de este Marco Regulador y que se incluirán en los Planes de Formación de la Empresa, dirigidas a los trabajadores, garantizándose la participación del Consejo Asesor de Formación.

2. Principios Generales.

La presente regulación establece y desarrolla el marco específico de relaciones laborales del colectivo de Administración y Gestión, de aplicación en cualquier Área de Actividad u Órgano Corporativo en el que se realice la prestación u organización que las sustituya.

Cada definición recoge los rasgos fundamentales del grupo y/o del subgrupo que aborda, sin agotar sus funciones, y comprende, en general, las que corresponden a los conocimientos que lo caracterizan.

En el desempeño de las correspondientes funciones se emplearán, en su caso, los medios técnicos, herramientas informáticas o de cualquier otro tipo que sean precisos y que la empresa ponga a su disposición, sin que ello suponga un cambio en el contenido de dichas funciones ni en la adscripción del trabajador a otro subgrupo distinto, dado que la realización de las mismas es independiente de los medios que utilicen.

A partir de la entrada en vigor del presente Marco Regulador, el sistema de grupos profesionales queda modificado, desapareciendo las categorías profesionales existentes hasta

la fecha, que pasan a integrarse en los nuevos grupos y subgrupos profesionales, conforme se determina en el presente marco.

Se establecen unas características comunes a la actividad a desarrollar, que serán complementadas por las características diferenciadoras que se definan por los puestos de trabajo.

Por otro lado, se procede a una racionalización y simplificación del sistema retributivo, basado en tres componentes:

- Componente fijo para el que se establece una banda de referencia en la que se encuadran las diferentes percepciones.
- Prima variable, cuya cuantía determina las diferencias relativas de los puestos de trabajo, y que al mismo tiempo retribuye el nivel de desempeño alcanzado en el cumplimiento de objetivos. Los parámetros de medición que se utilizarán para el cálculo de esta Prima Variable serán negociados con la Representación Legal de los Trabajadores.
- Complemento de puesto, para los puestos con condiciones de trabajo específicas.

3. Clasificación Profesional

El grupo profesional del personal operativo del área de Administración y Gestión se dividirá en tres subgrupos profesionales: Operador de Administración y Gestión de Entrada, Operador de Administración y Gestión y Operador Especializado de Administración y Gestión.

En el subgrupo de Operador de Administración y Gestión de Entrada se integrarán los Oficiales Administrativos de Entrada.

En el de Operador de Administración y Gestión se integrarán los Oficiales Administrativos, los Oficiales de Tesorería y Contabilidad, los Técnicos de 2ª de Organización, los Encargados de Suministros, los Auxiliares de Organización, los Oficiales de Suministros y los Grabadores-Perforadores-Verificadores.

En el de Operador Especializado de Administración y Gestión se integrarán los Jefes de Negociado, los Jefes de Recaudación, los Jefes de 2ª de Suministros, los Contables Auxiliares, los Técnicos de 1ª de Organización y los Operadores, los Lanzadores-Correctores y los Programadores de Entrada del Proceso Electrónico de Datos.

Borrador

4. Contenido funcional de cada Grupo y Subgrupo Profesional

GRUPO PROFESIONAL DE MMII Y CUADRO

Los trabajadores de este colectivo, mantendrán las condiciones laborales, funcionales y retributivas en vigor a la entrada del presente marco regulador.

GRUPO PROFESIONAL DE PERSONAL OPERATIVO DE ADMISTRACIÓN Y GESTIÓN

Subgrupo Profesional de Operador de Administración y Gestión de Entrada

El acceso a este subgrupo profesional se realizará mediante oferta externa de ingreso, por parte de la Dirección de la Empresa una vez identificadas las necesidades.

Contenido funcional básico del puesto:

Utilizando los medios técnicos, mecánicos y de cualquier otro tipo que la empresa ponga a su disposición en instalaciones propias y ajenas y cumpliendo los procedimientos y protocolos establecidos al efecto, realizarán las funciones específicas, no exhaustivas, que a continuación se detallan, y que no suponen una clasificación en subgrupos profesionales:

- Desarrollar trabajos de carácter administrativo y contable que requieran propia iniciativa, tales como:
  - Clasificación la entrada y redacción de la correspondencia
  - Redacción de informes
  - Preparación de los expedientes administrativos
  - Redacción de asientos contables
  - Preparación de las carpetas de documentos de pago
  - Realización de inventarios
  - Cálculos necesarios para el establecimiento de costes
  - Confección de nóminas de personal
  - Funciones de secretaría
- Manejo de herramientas y máquinas de operación poco compleja y podrá estar encargado de su conservación programada, al menos en las fases más sencillas
- Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia de seguridad en la circulación, prevención de riesgos laborales, protección civil y medio ambiente.
- Realizar cualquier otro cometido que, dentro de sus aptitudes profesionales y ocupacionales y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.

Borrador

Promoción: al subgrupo profesional de Operador de Administración y Gestión una vez adquirida la experiencia necesaria por la permanencia efectiva en el subgrupo profesional de Operador de Administración y Gestión durante tres años y participar en los cursos de capacitación programados periódicamente por la Empresa

26 de Enero de 2010

Subgrupo Profesional de Operador de Administración y Gestión

El acceso a este subgrupo profesional se realizará mediante permanencia efectiva de tres años de Operador de Administración y Gestión de Entrada y participar en los cursos de capacitación programados periódicamente por la Empresa.

Con motivo de la diversidad de entornos operacionales en los que pueden desarrollar su actividad, se distinguen cinco grandes ámbitos de actuación en los que realizarán indistintamente las funciones específicas, no exhaustivas, que a continuación se detallan, y que no suponen una clasificación en subgrupos profesionales.

Contenido funcional básico del puesto:

Utilizando los medios técnicos, mecánicos y de cualquier otro tipo que la empresa ponga a su disposición en instalaciones propias y ajenas y cumpliendo los procedimientos y protocolos establecidos al efecto, realizarán las funciones específicas, no exhaustivas,que a continuación se detallan, y que no suponen una clasificación en subgrupos profesionales:
:

Además del correspondiente al Operador de Administración y Gestión de Entrada:

Administración

- Desarrollo de trabajos de carácter administrativo y contable que requieran propia iniciativa, tales como:
- Realización de inventarios
-
- Revisión de nóminas de personal
- Liquidación de impuestos en general y de la Seguridad Social
- Manejo de herramientas y máquinas de operación compleja y su conservación programada, en todas sus fases**Contabilidad y Tesorería**
- Realización de las operaciones contables o burocráticas específicas de esta rama profesional de Tesorería y Contabilidad
- Realización de operaciones de recuento, recaudación y distribución o entrega de numerarios siguiendo las instrucciones de su jefatura, a la que apoyará en los trabajos propios de la misma

Organización de Fabricación y Mantenimiento

- Colaboración con los Operadores Especializados en la ejecución de los trabajos propios de éstos
- Cronometraje de todo tipo
- Confección de normas

- Estudio de métodos de trabajo
- Confección de fichas
- Estimaciones económicas
- Definición de conjunto de trabajos
- Cálculo de tiempo
- Despiece y croquización
- Evaluación de necesidades de materiales
- Inspección y control
- Funciones de planeamiento y representaciones gráficas

Borrador

- **Suministros**
- Podrá estar al frente de un almacén auxiliar o de pequeños almacenes agrupados en un mismo recinto.
- Realizará las operaciones de recepción de mercancías, distribución y expedición, ficheros, manutenciones
- Petición de artículos y materiales en función de la planificación e inventario
- Ordenación y conservación de los artículos.
- Realización de inventarios periódicos de existencias.
- Trabajos de recepción y suministro de las mercancías.
- Gestión administrativa del almacén o sección a su cargo (correspondencia, facturación, contabilidad, estadística, vales, incidencias del personal, etc.)
- Análisis y tramitación de las incidencias que se detecten.
- Dirección y supervisión de los trabajos de los equipos de distribución de materiales.
- Ordenación, colocación y limpieza en las zonas de almacenado encomendadas.
- Trabajos de inventario físico y permanente, cumplimentando los documentos correspondientes.
- Mantenimiento de la puesta al día de la nomenclatura de los materiales.
- Análisis y depuración de los documentos previamente a su tratamiento por ordenador, interpretando y aplicando los listados y analizando, depurando y cursando los listados de información previstos en el sistema

Informática

- Realización de todos los trabajos de grabación, perforación, verificación, etc.

Borrador

- Puesta en funcionamiento del equipo, carga selectiva de programas, conexión, si procede, con el ordenador central, envío y recepción de información, etc.
- Corrección de errores y organización de la documentación.
- Desarrollo y puesta a punto de los programas de captura de datos.
- Captura de datos de la máxima responsabilidad y especialización.

Promoción: Por identificación y ofrecimiento de necesidades por parte de la Dirección de la Empresa y superación de las pruebas de ascenso al subgrupo de Operador Especializado de Administración y Gestión.

Subgrupo Profesional de Operador Especializado de Administración y Gestión

Con motivo de la diversidad de entornos operacionales en los que pueden desarrollar su actividad, se distinguen cinco grandes ámbitos de actuación en los que realizarán indistintamente las funciones específicas, no exhaustivas, que a continuación se detallan, y que no suponen una clasificación en subgrupos profesionales.

Contenido funcional básico del puesto:

Utilizando los medios técnicos, mecánicos y de cualquier otro tipo que la empresa ponga a su disposición en instalaciones propias y ajenas y cumpliendo los procedimientos y protocolos establecidos al efecto realizarán las funciones específicas, no exhaustivas,que a continuación se detallan, y que no suponen una clasificación en subgrupos profesionales:
:

Además del correspondiente al Operador de Administración y Gestión:

Administración

- Organización y supervisión sobre un grupo de trabajadores a los que distribuye y controla su trabajo, respondiendo del mismo, sin perjuicio de su participación personal en las tareas administrativas y contables de mayor dificultad
- Desarrollo de trabajos de carácter administrativo y contable, tales como:
-
- Realiza propuestas de resolución de expedientes
- Supervisa asientos contables
-
- Analiza y confecciona estadísticas e inventarios
-

Borrador

- Coordina trabajos de grabación de nóminas de personal
- Impartición de formación de cualquier entorno, acreditada por los cursos de formación realizados y/o por el desempeño de su actividad

Contabilidad

- Organización y supervisión sobre un grupo de trabajadores a los que distribuye y controla su trabajo, respondiendo del mismo, sin perjuicio de su participación personal en las tareas administrativas y contables de mayor dificultad
- Realización de las imputaciones contables de toda la documentación recibida
- Realización de las previsiones y regularizaciones que sean oportunas
- Verificación y justificación de los saldos de las cuentas
- Control de la corrección de gastos e inversiones según la normativa vigente
- Control de los ingresos de tráfico, efectuando las liquidaciones que correspondan a favor o en contra de terceros y estableciendo la documentación correspondiente.
- Impartición de formación específica de su entorno operacional a los trabajadores de la misma o susceptibles de adscribirse a ella, acreditada por los cursos de formación realizados y/o por el desempeño de su actividad

Tesorería

- Organización y supervisión sobre un grupo de trabajadores a los que distribuye y controla su trabajo, respondiendo del mismo, sin perjuicio de su participación personal en las tareas administrativas y de tesorería de mayor dificultad
- Realización de todo género de cobros y pagos
- Realización de las operaciones contables o burocráticas específicas de Tesorería
- Realización de operaciones de recuento, recaudación y distribución o entrega de numerarios siguiendo las instrucciones de su jefatura, a la que apoyará en los trabajos propios de la misma
- Impartición de formación específica de su entorno operacional a los trabajadores de la misma o susceptibles de adscribirse a ella, acreditada por los cursos de formación realizados y/o por el desempeño de su actividad

Organización de Fabricación y Mantenimiento

- Realización de los trabajos siguientes relativos a las funciones de organización científica del trabajo:
  - Cronometrajes y estudios de tiempos de todas clases
  - Estudios de mejoras de métodos con saturación de equipos de cualquier número de operarios
  - Estimaciones económicas y de costes

Borrador

- Confección de normas o tarifas de trabajo
- Confección de fichas completas
- Definición de los lotes o conjuntos de trabajo con finalidades de programación
- Cálculos de los tiempos de trabajo de los mismos
- Establecimientos de cuadros de carga
- Establecimiento de necesidades completas de materiales
- Despiece de todas clases y croquizaciones
- Inspección, control y seguimiento
- Colaboración en el establecimiento del orden de montaje para lotes de piezas o zona de funciones de planeamiento general de la producción
- Colaboración y resolución de problema de planeamiento y de representaciones gráficas

- Impartición de formación específica de su entorno operacional a los trabajadores de la misma o susceptibles de adscribirse a ella, acreditada por los cursos de formación realizados y/o por el desempeño de su actividad

Suministros

- Disposición de todas las operaciones (recepción de mercancías, distribución y expedición, ficheros, manutenciones, etc.) y control de la debida ejecución de los trabajos que se realizan en las dependencias del mismo, siendo responsable de su funcionamiento.
- En el ejercicio de sus funciones, dirección y control de los trabajos realizados por los trabajadores a su cargo.
- Planificación periódica de la petición de artículos y control de su cumplimentación.
-
- Realización de inventarios periódicos de existencias.
- Supervisión de la recepción y el suministro de las mercancías.
- Supervisión de la gestión administrativa del almacén o sección a su cargo (correspondencia, facturación, contabilidad, estadística, vales, incidencias del personal, etc.).
-
- Dirección y supervisión de los trabajos de los equipos de distribución de materiales.
- Vigilancia de la ordenación, colocación y limpieza en las zonas de almacenado encomendadas.
- Dirección de los trabajos de inventario físico y permanente, cumplimentando los documentos correspondientes.

Borrador

- Impartición de formación específica de su entorno operacional a los trabajadores de la misma o susceptibles de adscribirse a ella, acreditada por los cursos de formación realizados y/o por el desempeño de su actividad.

Informática

Atendiendo a las específicas condiciones de su puesto, será su cometido:

- Realización de la operación normal de los dispositivos del ordenador y la preparación habitual necesaria para la ejecución de los trabajos.
- A estos efectos:
  - Maneja y controla las unidades periféricas
  - Interpreta y responde al mensaje del sistema
  - Procede al arranque del sistema y carga de trabajos en el ordenador
  - Confecciona las sentencias de control necesarias para la ejecución de los trabajos
  - Confecciona las hojas de trabajo necesarias para el control de la operación
  - Prepara los portadores de datos para su correcta utilización
- En un Centro de Proceso de Datos:
  - Realización de las operaciones de recepción, organización y lanzamiento a grabación y corrección de documentos y listados
  - Realización de las operaciones de envío y distribución de salidas del ordenador a usuarios
  - Control de los plazos en el encaminamiento y tratamiento de la documentación
  - Realización de todas las operaciones de corrección de errores con utilización, si fuera necesario, de medios informáticos, control de calidad de resultados y aprovechamiento estadístico, en su caso, de los mismos
  - Realización de una labor de soporte, actualización, información, etc., hacia los puntos donde estén instalados terminales y hacia las dependencias relacionadas con el Centro de Cálculo donde desempeña sus funciones
  - Impartición de formación específica de su entorno operacional a los trabajadores de la misma o susceptibles de adscribirse a ella, acreditada por los cursos de formación realizados y/o por el desempeño de su actividad

Borrador

Progresión: Se establecen niveles de progresión en función de las jornadas de trabajo efectivo realizado en cada puesto y de la superación de los correspondientes cursos, pruebas, acciones formativas a las que se convoque al trabajador, que vendrán determinadas por la actividad y por el desarrollo de sus funciones.

Promoción: Por identificación y ofrecimiento de necesidades de la Dirección de la Empresa y superar las pruebas de ascenso al grupo profesional de Mando Intermedio y Cuadro.

26 de Enero de 2010

5. Condiciones Laborales

Todos los trabajadores del grupo profesional Administración y Gestión realizarán sus funciones en cualquier centro de trabajo en la que desarrolle su actividad RENFE-Operadora y que la Dirección de la misma determine, e, indistintamente, de forma individual o formando equipos en cualquier centro de trabajo de cualquier área de actividad u organización de RENFE-Operadora que lo sustituya.

Los excesos que sobre la jornada ordinaria de trabajo puedan producirse se compensarán exclusivamente con tiempo de descanso equivalente.

Jornada

La Dirección de la Empresa organizará la actividad en turnos de trabajo, de forma que se produzca una buena racionalización del servicio, el mejor aprovechamiento del personal, una mayor productividad y la ocupación efectiva de todos los trabajadores del colectivo, debiendo entregar a la Representación de los Trabajadores del ámbito una planificación de turnos.

Los turnos podrán ser de mañana, tarde, partido o noche, con el fin de obtener una adecuada prestación del servicio. No obstante lo anterior, podrán establecerse regímenes rotativos de algunos de los turnos anteriormente relacionados.

La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo.

La duración máxima de la jornada ordinaria será de ocho horas de trabajo efectivo.

Borrador

- Para facilitar el disfrute de los tiempos equivalentes de descanso correspondientes a excesos de jornada y compensación por reducciones de descansos, se sumarán conjuntamente los tiempos de todos ellos que afecten a cada trabajador, realizándose la compensación por día de descanso dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que se complete la acumulación de ocho horas.

Si finalizado el año faltasen por compensar algún/os día/s festivo/s, la Empresa facilitará su disfrute durante los tres primeros meses del año siguiente.

6. Sistema Retributivo

El sistema retributivo para cada grupo y/o subgrupo profesional consta de un componente fijo y una Prima Variable. Así mismo podrá establecerse un complemento de puesto que percibirán aquellos trabajadores atendiendo al tipo de actividad y al ámbito de desarrollo de la misma

El presente sistema retributivo sustituye cualquier otro regulado con anterioridad para los trabajadores de este colectivo, y compensa y absorbe todo esquema, concepto, complemento, incentivo, prima que viniesen percibiendo con anterioridad, o que, con motivo de la aplicación de nuevas tecnologías o métodos de trabajo o productivos pudiesen establecerse.

El presente sistema retributivo sustituye cualquier otro regulado con anterioridad para los trabajadores de este colectivo, y compensa y absorbe todo esquema, concepto, complemento, incentivo, prima que viniesen percibiendo con anterioridad, o que, con motivo de la aplicación de nuevas tecnologías o métodos de trabajo o productivos pudiesen establecerse.

A) Componente Fijo

Este componente vendrá determinado por el puesto asignado para cada subgrupo profesional, manteniéndose el mismo valor independientemente del Área de actividad u Órgano Corporativo en la que el trabajador preste servicio. Dicho componente anula y sustituye los conceptos de sueldo, antigüedad, pagas extraordinarias, así como todos los conceptos, pluses, bolsa de vacaciones y complementos que con carácter personal, viniera percibiendo el trabajador con anterioridad a la presente regulación. El total anual se distribuirá en doce pagas mensuales iguales.

En función del subgrupo profesional que ostente cada trabajador, percibirá por este concepto las siguientes cantidades:

Borrador

La diferencia entre las percepciones fijas que, con anterioridad a la entrada en vigor del presente Marco Regulador, tuviesen fijadas los trabajadores de este colectivo por los conceptos salariales relacionados en el **Anexo I** y el valor del componente fijo establecido por subgrupo profesional y nivel, conformará un complemento personal para cada trabajador.

B) Prima Variable

Este componente recogerá aquellas retribuciones ligadas a la cantidad y calidad del servicio prestado en el ámbito de la actividad, así como al percibido por los clientes. Anula y sustituye todas las percepciones actuales por primas y complementos específicos. Su percepción será mensual en función del grado de cumplimiento y del tiempo de trabajo efectivo.

En la Prima Variable se incorporarán los incrementos previstos para el Desarrollo profesional del colectivo de Administración y Gestión.

26/01/2010

DESARROLLO PROFESIONAL MANDO INTEMEDIO Y CUADRO

En cada uno de los Marcos Reguladores que conforman el nuevo modelo de Desarrollo Profesional de RENFE-Operadora se han definido los puestos del Grupo Profesional de Mando Intermedio y Cuadro que realizan la supervisión, el control y la coordinación de las actividades comerciales, de producción, y de gestión que les son propias.

Se propone **para determinados puestos**, excepto para los del colectivo de conducción, que ya aparecen contemplados en el documento Marco Regulador del citado colectivo, la creación, a partir de la implantación del modelo de Desarrollo Profesional, de **complementos de puestos específicos**, atendiendo a la existencia de factores diferenciales tales como la relevancia organizativa, la vinculación directa a la producción y a la consecución de objetivos estratégicos y/o planes de viabilidad en relación con diversos entornos operacionales.

Los nuevos Complementos de Puesto serán incompatibles entre sí, y su percepción estará vinculada al desempeño efectivo del puesto de trabajo al que se encuentran asignados.

Borrador

DESARROLLO PROFESIONAL ESTRUCTURA DE APOYO

A partir de la entrada en vigor del nuevo modelo de Desarrollo Profesional, los puestos de la Estructura de Apoyo se clasifican según su valoración en tres niveles. Estos tres niveles, expresados de mayor a menor, son los siguientes: **Técnico Especialista, Técnico Experto, y Técnico.**

A cada uno de los niveles de puesto le corresponde una banda salarial de referencia que se incorporará al cuerpo normativo del vigente Convenio Colectivo. En este sentido se establece una nueva banda para la progresión del Técnico.

A partir de la implantación del nuevo modelo de Desarrollo Profesional de RENFE-Operadora, el acceso al Grupo Profesional de Estructura de Apoyo se realizará en puestos del nivel de Técnico.