

**ACTA DE LA MESA DE DESARROLLO PROFESIONAL
DEL I CONVENIO COLECTIVO DE RENFE-OPERADORA**

En Madrid, a las 10:30 horas del día 12 de junio de 2008, se reúnen en la sala de la Dirección General de Seguridad, Organización y Recursos Humanos, las personas que a continuación se relacionan, en su calidad de componentes de las respectivas representaciones, de la Dirección de RENFE-Operadora y de la Representación Legal de los Trabajadores de RENFE-Operadora, como miembros de la Mesa de Desarrollo Profesional que emana del I Convenio Colectivo de RENFE-Operadora.

Por la Dirección de RENFE-Operadora (RDE)

José Núñez Blázquez	Director Corporativo de Recursos Humanos
Raúl Blanco Aira	Director de Relaciones Laborales
Víctor Esquinas Torres	Director de Formación y Selección
Oscar Altares Medina	Jefe de RRLL y Planificación de RRHH DG AV/LD
José María Hernández Gálvez	Jefe de Gabinete de Planificación DG Cercanías/MD
Alfonso Gamero García	Director de Org., RRHH y Seg. D.G. Fab. Y Mant.
José Berenguer Pérez	Gerente de Política Retributiva
Clara Martínez Gómez	Jefa de Recursos Humanos

Por la Representación Legal de los Trabajadores de RENFE-Operadora (RLT)

Roberto Sáez Izquierdo	SEMAF
Santiago Pino Jiménez	SEMAF
Juan Manuel León Gallego	CCOO
Fernando García Rodríguez	CCOO
Agapito Alcarazo Núñez-Barranco	UGT
Ángel Ruiz Ordóñez	UGT
Roberto Carrasco de la Torre	CGT
Rafael González Escudero	SF-Intersindical

Ambas partes manifiestan que los titulares para la sesión de hoy son los figurados en el acta.

En cumplimiento de lo manifestado en la reunión anterior, y con el fin de acercar las posiciones de ambas partes, la RDE hace entrega de una nueva propuesta de marco regulador para los colectivos de conducción, de comercial, de administración y gestión, y de Fabricación y Mantenimiento, y realiza una exposición de la misma (este documento se adjunta como anexo).

Por parte de la RLT se manifiesta que, puesto que no han tenido tiempo suficiente para analizar con detalle el contenido del citado documento, concretarán sus valoraciones con el fin de alcanzar un Acuerdo de Desarrollo Profesional.

Sin más asuntos que tratar, finaliza la reunión a las 14:00 horas del día y en el lugar indicados en el encabezamiento de esta Acta.

**POR LA REPRESENTACIÓN DE LOS
DE LOS TRABAJADORES**

**LA REPRESENTACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA**

renfe




**NUEVA
PROPUESTA DE NEGOCIACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA PARA LA
MESA DE DESARROLLO PROFESIONAL
DEL PRIMER CONVENIO COLECTIVO
DE RENFE-OPERADORA**



10 de junio de 2008

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 orientación al cliente. Asimismo las representaciones de los trabajadores y la Dirección de la empresa coinciden en que este nuevo Marco Regulador tiene la firme intención de mejorar las ratios de productividad y concentrar las actividades en menor número de jornadas, lo que permitirá una mayor conciliación de la vida personal y familiar.

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.

2. Principios Generales.

Borrador

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.

Los trabajadores del colectivo de Administración y Gestión podrán realizar funciones de otro subgrupo perteneciente a su mismo grupo profesional y que no exija conocimientos esencialmente distintos a los indicados, siempre que así lo requieran las circunstancias, cuando el índice de actividades del cometido a desempeñar en la jornada no haga precisa la existencia de otro trabajador o para complementar la actividad normal exigible.

En el desempeño de las correspondientes funciones se emplearán, en su caso, los medios o herramientas informáticas o de otro tipo que sean precisos, 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.
- Componente 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.
- 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.

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 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Subgrupo Profesional de Operador de Administración y Gestión de Entrada

Borrador

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,

- 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 para resolución
 - Redacción de asientos contables
 - Preparación de las carpetas de documentos de pago
 - Realización de estadísticas e inventarios
 - Cálculos necesarios para el establecimiento de costes de personal o material
 - Confección y revisión de nóminas de personal
 - Liquidación de impuestos en general y de la Seguridad Social
 - 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.

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: Una vez adquirida la experiencia necesaria por la prestación de servicios efectivos en el subgrupo de Operador de Administración y Gestión de Entrada y superación de las pruebas de ascenso al subgrupo de Operador de Administración y Gestión.

Subgrupo Profesional de Operador 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:

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:
- Clasificación de entrada y redacción de la correspondencia
- Redacción de informes
- Preparación de los expedientes para resolución
- Redacción de asientos contables
- Preparación de las carpetas de documentos de pago
- Realización de estadísticas e inventarios
- Cálculos necesarios para el establecimiento de costes de personal o material
- Confección y revisión de nóminas de personal
- Liquidación de impuestos en general y de la Seguridad Social
- Funciones de secretaría
- 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
- Manejo de herramientas y máquinas de operación poco compleja y su conservación programada, al menos en las fases más sencillas



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
- 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

- 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 completas
- 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
- 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

- Podrá estar al frente de un almacén auxiliar o de pequeños almacenes agrupados en un mismo recinto.
- Disposición de todas las operaciones (recepción de mercancías, distribución y expedición, ficheros, manutenciones, etc.) y controlará 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.
- Vigilancia de la ordenación y conservación de los artículos.
- 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.)
- Análisis y tramitación de las incidencias que se detecten.
- 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.
- 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
- 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

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

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 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:

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:
- Clasificación de entrada y redacción de la correspondencia
- Redacción de informes
- Preparación de los expedientes para resolución
- Redacción de asientos contables
- Preparación de las carpetas de documentos de pago
- Realización de estadísticas e inventarios
- Cálculos necesarios para el establecimiento de costes de personal o material
- Confección y revisión de nóminas de personal
- Liquidación de impuestos en general y de la Seguridad Social
- Funciones de secretaría
- 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



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
 - 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 y control

- 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, mantenimientos, 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.
- Vigilancia de la ordenación y conservación de los artículos.
- 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.).
- Análisis y tramitación de las incidencias que se detecten.
- 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.
- 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.
- 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

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 por parte de la Dirección de la Empresa y superación de las pruebas de ascenso al grupo profesional de Mando Intermedio y Cuadro.

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 cíclica

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 y distribución de cargas de trabajo con la mayor antelación posible, para su conocimiento y que será expuesta en lugar visible del centro de trabajo. En cualquier caso, los turnos de trabajo serán dados a conocer al personal afecto a los mismos con una antelación mínima setenta y dos horas sobre su entrada en vigor.

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.

Los turnos establecidos se podrán alterar por motivos justificados, con un preaviso mínimo de veinticuatro horas cuando implique un cambio de turno y con dos horas para modificar el servicio dentro de la misma jornada.

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.

- 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 un componente 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.



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:

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.

Dado que el presente sistema salarial no retribuye la antigüedad como concepto específico, se garantiza, a título personal, el devengo de la antigüedad que corresponda en función del nivel salarial actual acreditado por los trabajadores que sean adscritos al presente Marco Regulador. Dicho devengo comenzará a contar a partir de la citada fecha de adscripción, dado que la devengada hasta la entrada en vigor del presente Marco Regulador queda englobada bien en la retribución fija bien en el complemento personal y se percibirá por la clave definida al efecto y condiciones normativas reguladas en Convenio Colectivo para estos conceptos retributivos.

B) Componente 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 valoración será anual y su percepción trimestral en función del grado de cumplimiento de los objetivos establecidos y del tiempo de trabajo efectivo.

El componente variable se conformará con una parte colectiva y otra individual.

La parte colectiva del componente variable contendrá objetivos comprometidos para el Área de Actividad u Órgano Corporativo y Residencia donde se desarrolle su prestación, relativos al logro de los índices de producción establecidos, niveles de ingresos y gastos. Igualmente podrá contener objetivos de valoración del servicio prestado. Todo ello con relación al entorno de explotación que se defina.

La parte individual del componente variable contendrá objetivos específicos por trabajador, Dependencia o Residencia, fijados por parte de la Dirección de la Empresa en función de los anexos que por Área de Actividad u Órgano Corporativo se determinen.

En los meses de junio, septiembre y diciembre se percibirá un veinte por ciento a cuenta del total de la cantidad asignada a cada trabajador por dicho concepto, procediéndose durante

Borrador



el primer trimestre del año siguiente a la evaluación y determinación del porcentaje que corresponda.

En nómina del mes abril del año siguiente, una vez determinado el porcentaje de cumplimiento de objetivos en concepto de componente variable, se devengará la retribución correspondiente, detrayendo del total, las cantidades percibidas en concepto de anticipo a cuenta. En el caso de que la retribución resultante fuese inferior a la percibida en concepto de anticipo a cuenta, se detraerá el exceso abonado.

No obstante lo anterior, este sistema propuesto de abono de la retribución variable podrá tener una periodicidad distinta a la propuesta conforme al desarrollo seguido en este proceso de negociación.

En función del grupo o subgrupo profesional que ostente cada trabajador, se establecen los siguientes valores máximos de referencia:

Complemento de Puesto

Anexo I

Borrador

