

ACTA Nº8 DE LA SUBMESA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL I CONVENIO COLECTIVO DE RENFE-OPERADORA

En Madrid, a las 12:00 horas del día 20 de mayo 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 miembros de las respectivas representaciones, de la Dirección de RENFE-Operadora y de la Representación Legal de los Trabajadores de RENFE-Operadora.

Por la Dirección de RENFE-Operadora (RDE)

Carlos Mariño Sánchez	Director de Desarrollo Organizativo
Oscar Altares Medina	Jefe de RRLL y Planificación de RRHH DG AV/Larga Distancia
Juan López Pulido	Jefe de Coordinación de Negociación Colectiva
José María Nieto Toledano	Jefe de Estudios y Normas Laborales
Clara Martínez Gómez	Jefa de RRHH

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

Eduardo Camarena Pastoriza	SEMAF
Diego Enríquez Muñoz	CCOO
Alejandro Jiménez Hernández	UGT
Alejandro Conesa García	UGT
Inmaculada Lora Puente	SF-intersindical

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

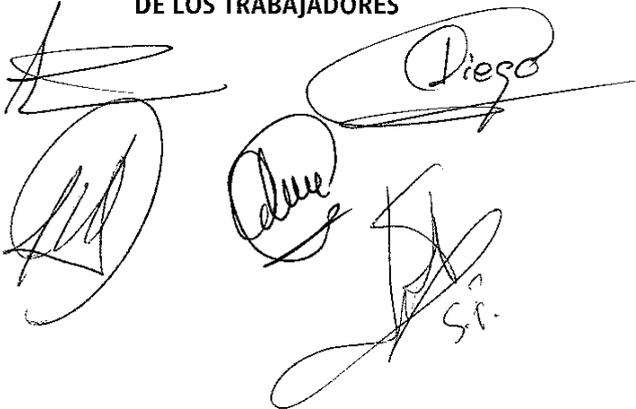
A continuación, la RDE incide sobre los puntos básicos del documento presentado para tratar de propiciar un amplio consenso.

Después, las organizaciones sindicales CC.OO y U.G.T hacen entrega de sus documentos que se adjuntan a la presente como anexos I y II, respectivamente.

A este respecto, la RDE manifiesta que analizará los documentos presentados y expondrá sus consideraciones en la próxima reunión.

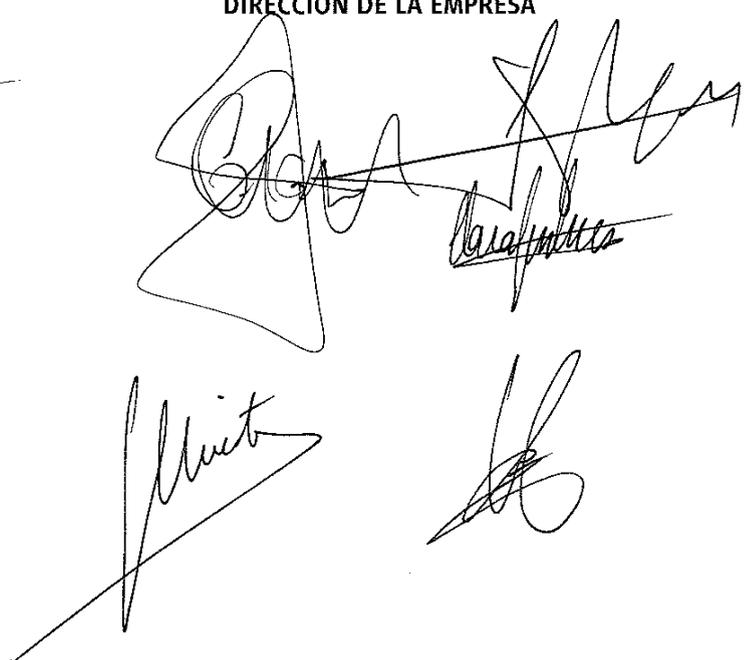
Sin más asuntos que tratar, finaliza la reunión a las 14:00 horas del día y en el lugar indicados en el encabezamiento de esta Acta.

**POR LA REPRESENTACIÓN
DE LOS TRABAJADORES**



Handwritten signatures of the workers' representatives, including a signature that reads "Diego".

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



Handwritten signatures of the company's representatives, including a signature that reads "Nieto".



**I CONVENIO COLECTIVO DE RENFE - OPERADORA
MESA DE DESARROLLO PROFESIONAL
SUBMESA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

PLANTEAMIENTOS DE CC.OO. SOBRE LA PROPUESTA ENTREGADA POR LA EMPRESA EN ANTERIORES REUNIONES DE LA SUBMESA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

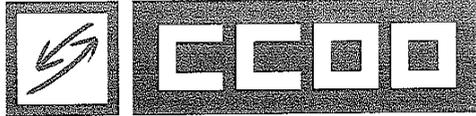
Analizada la propuesta entregada por la Dirección de la Empresa, adjunta en diferentes actas como **anexos** en la Submesa de Desarrollo Profesional de Administración y Gestión, **CC.OO. manifiesta:**

Su rechazo a dicha Propuesta, puesto que la misma plantea cuestiones que no conforman un proyecto de desarrollo general de **TODOS los colectivos** que integran esta Submesa, en las reuniones mantenidas al respecto de esta misma cuestión a lo largo de la Negociación del I Convenio de RENFE-Operadora.

CC.OO. se reitera en sus propuestas ya planteadas en esta Negociación e insiste en su demanda de un **Desarrollo Profesional** acorde a las necesidades de futuro tanto para trabajadores como para la Empresa, **con Garantías de Empleo y Estabilidad** y que genere **Equidad Interna y Promoción Profesional**.

En concreto y referente a la situación actual a menos de un mes para el plazo improrrogable de esta negociación y ante la propuesta actual de la Dirección de la Empresa desde CC.OO. planteamos:

1. La Empresa debe presentar una propuesta que afecte a TODOS los ámbitos organizativos, no sólo para el Personal Operativo y aclarar, si la propuesta presentada para éste es su opción real por los profundos cambios organizativos, normativos y funcionales que en ella se propone. En tal caso la Empresa ha de efectuar una propuesta más coherente y acompañarla de un Notable y equilibrado incremento salarial, para que sindicatos y trabajadores podamos valorar realmente ante lo que estamos.



**comunicación y transporte
ferroviario**

**I CONVENIO COLECTIVO DE RENFE-OPERADORA
MESA DE DESARROLLO PROFESIONAL
SUBMESA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

2. Si como nos tenemos las ofertas económicas (cuando las haya) no llegan a las aspiraciones de los trabajadores, y mucho menos que compensen los cambios organizativos, normativos y funcionales que la Empresa propone. Desde CC.OO. proponemos:

a) Centrarnos en conceptos funcionales mas sencillos a cambio de nuevos incentivos retributivos iguales u homogéneos para todos los colectivos.

b) Acometer la promoción de los trabajadores por experiencia o por experiencia y formación para que todos los colectivos lleguen hasta el mismo nivel retributivo de fijo, dentro de cada ámbito organizativo (Personal Operativo; Mando Intermedio y Cuadro; Estructura de Apoyo), distinguiendo y compensando a los que ya ostenten el máximo nivel con los complementos necesarios.

c) Avanzar en sucesivas fases similares (funcionales, normativas y retributivas de manera equitativa y homogénea) hacia un proyecto global que vaya completando cambios mayores y mayores retribuciones, si así sigue siendo avalado por sindicatos y trabajadores.

Como se puede comprobar, el proyecto de la Dirección de Empresa no sólo no cumple ninguna de las premisas planteadas por CC.OO. (no contribuye a buscar equilibrio entre las diferentes categorías y colectivos actuales; no apuesta ni define sistema de promoción profesional alguno, obvia a determinados colectivos: Personal de Estructura de Apoyo, Cuadros Técnicos Comerciales, MM.II. de Comercial y resto de personal relacionado directamente con la producción etc.,) sino que, además, incrementa y desregula las funciones y no aparece por ningún lado oferta económica alguna.

En definitiva, desde CC.OO. nos vemos en la obligación de rechazar el mismo, dado que no recoge las reivindicaciones planteadas por CC.OO. ni en esta ni en anteriores propuestas, ni satisface las expectativas que los trabajadores tienen puestas en esta Submesa.



Federación Estatal de Transportes Comunicaciones y Mar

SECTOR FEDERAL FERROVIARIO Y SERVICIOS TURÍSTICOS

Proyecto de desarrollo profesional de personal operativo del área de Administración y Gestión:

Cada definición recoge los rasgos fundamentales de la categoría que define, sin agotar sus funciones, y comprende, en general, las que corresponden a los conocimientos que la caracterizan.

Los agentes podrán realizar funciones de otra categoría 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 agente o para complementar la actividad normal exigible.

En el desempeño de las correspondientes funciones se emplearán, en su caso, los medios o herramientas informáticos o de otro tipo que sean precisos, sin que ello suponga un cambio en el contenido de dichas funciones ni en la adscripción del agente a otra categoría distinta, dado que la realización de las mismas es independiente de los medios que utilicen.

A partir de la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo de Renfe-Operadora, el sistema de grupos profesionales quedará modificado, desapareciendo las categorías profesionales existentes hasta la fecha, que pasarán a integrarse de la manera siguiente:

- 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, los Grabadores-Perforadores-Verificadores de entrada, los Delineantes de Entrada, los Auxiliares de Organización de Entrada, Preparadores de Laboratorio de Entrada, los Oficiales de Tesorería y Contabilidad de Entrada y los Oficiales de Suministro 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 Operadora 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, los Operadores, los Lanzadores-Correctores y los Programadores de Entrada.

Operador de Administración y Gestión de Entrada

A partir de la entrada en vigor del presente Convenio, se integrarán en este subgrupo profesional los Oficiales Administrativos de Entrada, los Grabadores-Perforadores-Verificadores de entrada, los Delineantes de Entrada, los Auxiliares de Organización de Entrada, Preparadores de Laboratorio de Entrada, los Oficiales de Tesorería y Contabilidad de Entrada y los Oficiales de Suministro de Entrada que realizarán fundamentalmente las siguientes funciones:

- 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 expedientes para su resolución
 - Redacción de asientos contables
 - Preparación de las carpetas de documentos de pago



Federación Estatal de Transportes Comunicaciones y Mar **SECTOR FEDERAL FERROVIARIO Y SERVICIOS TURÍSTICOS**

- Realización de estadísticas e inventarios
- Cálculos necesarios para el establecimiento de costes de personal o material que requieran cálculos elementales
- Confección y revisión de nóminas de personal
- Liquidación de impuestos en general y de la Seguridad Social
- Funciones de secretaría
- Realización de cualquier función análoga a las anteriormente descritas recibiendo la formación necesaria
- Trabaja formando parte de un Equipo, a las órdenes de un Operador Especializado o de un Operador o en un puesto de trabajo aislado.

Progresión: El tiempo de prueba para consolidación de la categoría se establece en dos meses. Se establecen niveles de progresión en función del tiempo de permanencia en el puesto, la superación de los correspondientes cursos o acciones formativas a las que se convoque al trabajador, que vendrán determinadas por la actividad y por el desarrollo de sus funciones.

Promoción: A los 2 años de permanencia en el puesto y a solicitud del trabajador se realizará prueba de actitud para su ascenso a Operador de Administración y Gestión.

Operador de Administración y Gestión

A partir de la entrada en vigor del presente Convenio, se integrarán en este subgrupo profesional 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 que realizarán fundamentalmente las siguientes funciones relacionadas con su ámbito de actividad:

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 expedientes para su 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 maquinaria de operación poco compleja y su conservación programada, en sus fases más sencillas, previa formación e información necesaria.
- Realización de cualquier función análoga a las anteriormente descritas recibiendo la formación necesaria
- Trabaja formando parte de un Equipo, a las órdenes de un Operador Especializado o en un puesto de trabajo aislado.



Federación Estatal de Transportes Comunicaciones y Mar

SECTOR FEDERAL FERROVIARIO Y SERVICIOS TURÍSTICOS

Contabilidad y Tesorería:

- A las órdenes y bajo la supervisión directa de su jefatura realiza las operaciones contables o burocráticas específicas del ámbito de actividad 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.
- Manejo de herramientas y maquinaria de operación poco compleja y su conservación programada, en sus fases más sencillas, previa formación e información necesaria.
- Realización de cualquier función análoga a las anteriormente descritas recibiendo la formación necesaria

Trabjará formando parte de un Equipo, a las órdenes de un Operador Especializado o en un puesto de trabajo aislado.

Organización de Fabricación y Mantenimiento

- Colaboración con los Operadores Especializados en la ejecución de los trabajos propios de éstos
- Cronometraje de todo tipo
- Colaboración en la selección de datos para la confección de normas
- Estudio de métodos de trabajo de dificultad media y saturación de equipos de hasta tres variables
- Confección de fichas completas de dificultad media
- Estimaciones económicas
- Definición de conjunto de trabajo con indicaciones precisas de sus superiores
- Cálculo de tiempo con datos de dificultad media
- Despiece de dificultad media y croquización consiguiente
- Evaluación de necesidades de materiales en casos de dificultad normal
- Inspección y control
- Colaboración en funciones de planeamiento y representaciones gráficas
- Manejo de herramientas y maquinaria de operación poco compleja y su conservación programada, en sus fases más sencillas, previa formación e información necesaria.
- Realización de cualquier función análoga a las anteriormente descritas recibiendo la formación necesaria

Trabjará formando parte de un Equipo, a las órdenes de un Operador Especializado o en un puesto de trabajo aislado

Suministros

- Podrá estar al frente de un almacén auxiliar o de un pequeño almacén agrupado con otros 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.



Federación Estatal de Transportes Comunicaciones y Mar

SECTOR FEDERAL FERROVIARIO Y SERVICIOS TURÍSTICOS

- Planificación periódica de la petición de artículos y control de su cumplimiento
- Vigilancia de la ordenación y conservación de los artículos
- Realización de inventarios periódicos de existencias
- 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 y 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
- Realización de cualquier función análoga a las anteriormente descritas recibiendo la formación necesaria.

Trabjará formando parte de un Equipo, a las órdenes de un Operador Especializado o en un puesto de trabajo aislado

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.
- Realización de cualquier función análoga a las anteriormente descritas recibiendo la formación necesaria.

Trabjará formando parte de un Equipo, a las órdenes de un Operador Especializado o en un puesto de trabajo aislado

Progresión: Se establecen niveles de progresión en función del tiempo de permanencia en el puesto, la superación de los correspondientes cursos o acciones formativas a las que se convoque al trabajador, que vendrán determinadas por la actividad, por el desarrollo de sus funciones y siempre a petición del interesado.

Promoción: Por identificación y ofrecimiento de necesidades por parte de la Dirección de la empresa, valoración del currículum y superación de pruebas de ascenso al subgrupo de Operador Especializado de Administración y Gestión.

Operador Especializado de Administración y Gestión



Federación Estatal de Transportes Comunicaciones y Mar

SECTOR FEDERAL FERROVIARIO Y SERVICIOS TURÍSTICOS

A partir de la entrada en vigor del presente Convenio, se integrarán en este subgrupo profesional los Jefes de Negociado, los Jefes de Recaudación, los Jefes de 2ª de Suministros, los Contables Auxiliares, los Técnicos de 1ª de Organización, los Operadores, los Lanzadores-Correctores y los Programadores de Entrada, que pasarán a denominarse Operadores Especializados de Administración y Gestión realizando, fundamentalmente, las siguientes funciones:

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 que requieran propia iniciativa, tales como:
 - Clasificación de entrada y redacción de la correspondencia
 - Redacción de informes
 - Preparación de expedientes para su 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
- Realización de cualquier función análoga a las anteriormente descritas recibiendo la formación necesaria
- Trabaja formando parte de un Equipo o en un puesto de trabajo aislado.

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 provisiones 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
- Realización de cualquier función análoga a las anteriormente descritas, recibiendo la formación necesaria
- Trabaja formando parte de un Equipo o en un puesto de trabajo aislado.

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 contables de mayor dificultad
- Realización de todo género de cobros y pagos



Federación Estatal de Transportes Comunicaciones y Mar

SECTOR FEDERAL FERROVIARIO Y SERVICIOS TURÍSTICOS

- 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.
- Realización de cualquier función análoga a las anteriormente descritas, recibiendo la formación necesaria
- Trabajaré formando parte de un Equipo o en un puesto de trabajo aislado.

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 todo tipo
 - 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
 - Cálculo de los tiempos de trabajo de los mismos.
 - Establecimiento de cuadros de carga
 - Establecimiento de necesidades completas de materiales
 - Despiece de todas clases y croquizaciones
 - Inspección y control
 - Colaboración con el establecimiento del orden de montaje para lotes de piezas o zona de funciones de planeamiento general de la producción.
 - Colaboración y resolución de problemas de planeamiento y de representaciones gráficas
- Realización de cualquier función análoga a las anteriormente descritas recibiendo la formación necesaria
Trabajaré formando parte de un Equipo o en un puesto de trabajo aislado

Suministros

- Estará al frente de un almacén o de un grupo de pequeños almacenes agrupados en un mismo recinto
- 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 cumplimiento
- 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



Federación Estatal de Transportes Comunicaciones y Mar

SECTOR FEDERAL FERROVIARIO Y SERVICIOS TURÍSTICOS

- 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 y 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
 - Realización de cualquier función análoga a las anteriormente descritas recibiendo la formación necesaria.
- Trabjará formando parte de un Equipo o en un puesto de trabajo aislado

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 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
- Realización de cualquier función análoga a las anteriormente descritas recibiendo la formación necesaria.
- Trabjará formando parte de un Equipo o en un puesto de trabajo aislado

Progresión: Se establecen niveles de progresión en función del tiempo de permanencia en el puesto, la superación de los correspondientes cursos o acciones formativas a las que se convoque al trabajador, que vendrán determinadas por la actividad y por el desarrollo de sus funciones.



Federación Estatal de Transportes Comunicaciones y Mar **SECTOR FEDERAL FERROVIARIO Y SERVICIOS TURÍSTICOS**

Promoción: Por identificación y ofrecimiento de necesidades por parte de la Dirección de la empresa, valoración del currículum y superación de pruebas de ascenso al grupo profesional de Mando Intermedio y Cuadro.

SISTEMA RETRIBUTIVO

Evolución del actual sistema retributivo basado en niveles salariales a otro sostenido por tres conceptos:

- Componente Fijo
- Componente Variable
- Complementos de puesto
- Complementos Ad Persone