

PERSONAL ADMINISTRATIVO,
DE ORGANIZACIÓN, DELINEACIÓN,
TESORERÍA Y CONTABILIDAD,
PROCESO DE DATOS,
SECRETARIADO DE ALTA DIRECCIÓN

Propuesta del
Sindicato Ferroviario

PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE ORGANIZACIÓN, DELINEACIÓN, TESORERÍA Y CONTABILIDAD, PROCESO DE DATOS, SECRETARIADO DE ALTA DIRECCION

Capítulo 1

JORNADA

Incremento del descanso para el refrigerio a 30 minutos diarios para todo el colectivo.

Reducción de la jornada a 35 horas semanales de acuerdo con lo establecido en los criterios generales de esta plataforma.

Se garantizará que a todas las categorías incluidas en el presente proyecto de clasificación se les compensen con tiempo de descanso todas las horas extras realizadas, incrementadas en un 75%. Cuando las circunstancias no hagan posible su compensación en tiempo de descanso, serán abonadas con el mismo incremento del 75% siendo, además, cotizadas de forma estricta según la legislación vigente.

1.1. TRABAJO CON JORNADA FLEXIBLE.

Se establecerá con carácter general y voluntario para todas estas categorías la jornada de carácter flexible.

Esta tendrá un periodo cerrado de 9 a 14 h.

El resto del tiempo (hasta completar las horas establecidas al mes) se realizará en horario flexible: entre las 7 h. y las 9 h. y entre las 14 h. y las 19 h., de lunes a viernes.

La jornada en estos casos se computará de forma mensual, con un máximo de 15 horas por exceso o por defecto, que podrá ser compensada dentro de los tres meses siguientes.

Cuando los excesos de jornada de un día se deban a necesidades de la empresa, no podrá realizarse la compensación citada y deberán abonarse las horas extraordinarias realizadas.

No obstante lo anterior, todos aquellos trabajadores y trabajadoras con familiares dependientes podrán flexibilizar los horarios señalados prolongando la jornada en tiempo equivalente a la demora en la entrada para la atención a esos familiares.



Capítulo 2

TELETRABAJO

Junto con la Representación Legal de los Trabajadores se acordarán aquellos Puestos en los cuales no sea necesaria la prestación presencial de servicios, permitiéndose en tales casos, **siempre que sea aceptado voluntariamente por el trabajador/a**, que éste trabaje desde su domicilio u otra ubicación a su elección sin necesidad de acudir a un centro de trabajo concreto.

La empresa pondrá a disposición del trabajador o trabajadora que así lo acepte, los medios informáticos y telemáticos necesarios para ello.

Capítulo 3

RETRIBUCIONES

Nota: Este apartado, que sólo recoge los diversos conceptos específicos del colectivo (los conceptos de afectación a todos los colectivos se encuentran en el Capítulo 4, "Retribuciones", de las "Cuestiones Generales") será de afectación a las categorías de Técnico y Especialista de todos los colectivos incluidos en esta propuesta, excepto para los trabajadores que en base a ella pasan a la categoría de Mando Intermedio y Cuadro para quienes sería de aplicación la propuesta específica para MMII y C con la única salvedad del colectivo de Secretariado de Alta Dirección, para el cual se determinan algunos aspectos retributivos en la presente propuesta.

El sistema retributivo de este personal estará configurado por cuatro elementos:

- Componente Fijo
- Componente Variable (Prima de Producción)
- Complementos de Puesto
- Complementos Personales

3.1. COMPONENTE FIJO

- Será de 33.578,22 €/año para los Técnicos y 29.915,13 €/año para los Especialistas prorrateados en 12 pagas de carácter mensual y 2 pagas extraordinarias en los meses de junio y diciembre (total 14 mensualidades de prorrateo), absorbiendo los actuales conceptos de Sueldo y Paga Extraordinaria (Claves 002 y 009).
- Asimismo, se continuarán percibiendo las cantidades que procedan en cada caso en concepto de antigüedad mediante la clave de abono 003.

3.2. COMPONENTE VARIABLE (Prima de Producción).

Además de la adecuación y mejora de los diversos sistemas específicos de prima que percibe y debe seguir percibiendo el personal administrativo y de organización de algunos colectivos (Talleres, Proceso de Datos, Tracción, etc.), debe establecerse un nuevo sistema que sustituya al actual Sistema de Primas de Administrativos y Servicios Generales

Así, desde el Sindicato Ferroviario planteamos la sustitución de este sistema por otro que, garantizando en cualquier caso los mínimos planteados (610,51 € para los Técnicos y 549,46 € para los Especialistas), se calcule aplicando la media de las primas que percibe el personal de oficina que sí disfruta de un sistema propio de primas tales como Talleres, Tracción y Proceso de Datos, lo que indudablemente no sólo provocaría un aumento considerable de la retribución por este concepto sino que reduciría al mínimo las abismales desigualdades en las primas que percibe nuestro colectivo en función de su adscripción administrativa.

En cualquier caso, y aún siendo lo señalado en el párrafo anterior el objetivo a alcanzar, transitoriamente debe modificarse de forma sustancial el vigente Sistema de Primas de Administrativos y Servicios Generales, planteándose reformar los siguientes aspectos del mismo:

Supresión (o fijación en valor 1.0) del Coeficiente Kp.

- Como es conocido, el coeficiente de productividad (Kp) lastra la prima que se alcanza suponiendo que al resultado obtenido de la fórmula, que se basa en la media de prima obtenida por otros colectivos, se le aplique un porcentaje determinado que directamente provoca que la prima a percibir por los afectados sea inferior a la citada media o percepciones del resto de trabajadores, siendo la supresión de este coeficiente o su implantación fija en el 100% (Kp 1.0) el único modo de eliminar esta injustificada discriminación de nuestro colectivo.

Inclusión de las Primas y resto de Variables obtenidas en los Colectivos de Conducción e Intervención para el cálculo.

- En el Sistema vigente estos colectivos son excluidos puesto que sus variables (aquí no cabe hablar sólo de los conceptos denominados Prima sino de todas las Variables que se perciban) resultan más elevadas que las del resto de sistemas considerados, suponiendo ello que, además del efecto del Kp (cobrar un porcentaje sobre la media de prima obtenida por otros colectivos), ya dicha media resulte inferior a la real de haberse considerado para el cálculo también a estos colectivos.

Supresión de la corrección por absentismo.

- Debe tenerse en cuenta que con el actual sistema nuestro colectivo se ve doblemente perjudicado por el absentismo laboral. Así, el absentismo de los colectivos de los que se obtiene el cálculo de la prima ya nos afecta de forma indirecta (a menor prima de producción en otros servicios menor es también la nuestra, las ausencias de corta duración no disminuyen de forma proporcional el número de perceptores considerados cada mes para el cálculo del Cmr, etc.) y, además, es de sobra conocido que en nuestro colectivo las ausencias (excepto las incapacidades de larga duración, etc.) se saldan con el necesario esfuerzo del propio trabajador para poner al día el trabajo atrasado por dicha ausencia tal y como también ocurre en festivos, vacaciones, licencias, etc..

Finalmente, en aquellas dependencias (como por ejemplo en Talleres) donde los coeficientes de Prima del Personal de Organización y de Suministros sean inferiores a los del Personal Administrativo se equiparán éstos tomando como referencia los de dicho Personal Administrativo o, en cualquier caso, los que resulten superiores.

3.3. COMPLEMENTOS DE PUESTO ESPECÍFICOS.

Por trabajo ante pantallas de visualización directa (PVD)

- Se establecerá un Complemento de Puesto de 146,52 € mensuales para todos aquellos agentes de estos colectivos cuyas funciones principales se realicen con pantallas de visualización directa (ordenadores, etc.).

Complemento de Puesto específico para la función de Secretariado de Alta Dirección

- Absorberá la actual Gratificación a Secretarios/as de Alta Dirección y tendrá el carácter de consolidable (se mantendrá a título personal aún cuando por decisión del Gerente, Director o Presidente se retire de la función al trabajador o trabajadora), siendo la cuantía mensual del mismo, la que se expresa en la siguiente Tabla:

Puestos afectados	Valor Mensual
Presidencia y Dirección General	659,35 €
Directores (1er. o 2º nivel)	513,95 €
Gerentes	366,31 €

3.4. COMPLEMENTOS PERSONALES.

Asimismo se devengarán, cuando corresponda, todas aquellas claves que se incluyen en la vigente Normativa Laboral y no han sido incluidas en los anteriores puntos ni en el punto de retribución del apartado de condiciones generales como componente fijo ni como complemento de puesto.

Finalmente, debe modificarse la actual regulación sobre Gratificación por Título permitiéndose que el personal Administrativo, de Proceso de Datos o Contabilidad y Tesorería perciba el mismo cuando ostenten el título de Maestro Industrial o Técnico Especialista (FP2) como ya lo perciben el personal de Organización y Delineación.

En el mismo sentido, se ampliará la percepción de la gratificación por título de Licenciado en Derecho a todo el personal de oficinas que lo ostenta (agentes de cualquiera de las ramas objeto de esta clasificación de categorías) y se abonará igualmente el mismo a Ingenieros Superiores o Técnicos (de cualquier rama) y Arquitectos Superiores o Aparejadores que ostenten categorías de las ramas de Organización, Delineación o Proceso de Datos.

Capítulo 4

PROMOCIÓN PROFESIONAL

Deberá entregarse a la Representación Legal de los Trabajadores, con carácter urgente, las plantillas del personal de estos colectivos (tanto plantilla real como plantilla objetivo) de todas y cada una de las dependencias donde exista este personal, señalándose asimismo todos los agentes que en la actualidad desempeñan estas funciones pese a no ostentar las categorías de estos grupos profesionales.

Se detectará y comunicará a dicha Representación Legal de los Trabajadores las vacantes existentes en todos estos grupos profesionales, cubriendo las existentes mediante los correspondientes concursos de ascensos y traslados garantizando la verdadera promoción profesional de estas categorías, una vez realizado esto se realizará una convocatoria de ingreso en RENFE y ADIF para cubrir las necesidades que persistiesen..

Debe rescatarse e implantarse en todas las oficinas plazas de la categoría de Ordenanza Portero.

Capítulo 5

SALUD LABORAL

Estudio de los diferentes puestos de trabajo dotando de material y medios a todo el colectivo para garantizar la ergonomía de los mismos, facilitando la empresa y a su cargo los medios de prevención necesarios en evitación de las enfermedades profesionales habituales de este colectivo, incluyéndose entre tales medios, mobiliario, pantallas protectoras, gafas graduadas en su caso, iluminación suficiente, etc.

Realización estricta de los oportunos descansos en trabajos frente a PVD en cumplimiento de las diferentes normas en materia de Prevención de Riesgos así como otras normas legales y Directivas o Recomendaciones Europeas, garantizándose su realización aún en los períodos de más fuerte concentración de actividad tales como grabación de nóminas, etc. en el modo en el que se expresa en las condiciones generales ya expuestas.

Capítulo 6

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN DE CATEGORIAS DE SF-INTERSINDICAL PARA

Personal Administrativo, de Organización, Delineación, Tesorería y Contabilidad, Proceso de Datos, Secretariado de Alta Dirección

6.1. PERSONAL ADMINISTRATIVO

6.1.1. MANDO INTERMEDIO (SUPERVISOR DE ADMINISTRACIÓN)

Todos los agentes de la categoría Jefe de Negociado (Nivel Salarial 6) se encuadrarán, como otras del mismo nivel ya lo han hecho, en el grupo de Mando Intermedio (Supervisor de Administración) manteniendo sus actuales funciones y condiciones de trabajo.

6.1.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descripción de la Categoría: Absorbe a la categoría de Oficial Administrativo de 1ª.

Acceso a la categoría: Por Ascenso de Especialista Administrativo a los 5 años de permanencia en la categoría.

Salida de la categoría: Por ascenso a Mando Intermedio.
Por pase a otras categorías del mismo nivel.

Funciones: Estos agentes desarrollaran tareas relacionadas con trabajos administrativos y contables que requieran propia iniciativa, tales como: clasificación de entrada y redacción de la correspondencia e informes; preparación de los 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 material o personal; confección y revisión de nóminas de personal; liquidación de impuestos en general y de la Seguridad Social, así como tareas de taquimecanografía, funciones de secretaría y cualquier otro trabajo análogo.

6.1.3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Descripción de la Categoría: Absorbe a las categorías de Oficial de 2ª Administrativo, Listero, Oficial Administrativo de Entrada y Telefonista.

Acceso a la categoría: Categoría de ingreso. Por ser de comienzo todos los agentes que lo soliciten.

Salida de la categoría: Por ascenso automático a Técnico Administrativo a los cinco años de permanencia en la categoría.
Por pase a otras categorías del mismo nivel.

Funciones: Estos agentes, bajo la supervisión oportuna, desarrollarán tareas sencillas relacionadas con trabajos administrativos y contables, de fiscalización y vigilancia de la entrada y salida del personal, liquidación de impuestos en general y de la Seguridad Social, y cualquier otro trabajo análogo.

6.2. PERSONAL DE ORGANIZACIÓN

6.2.1. MANDO INTERMEDIO (SUPERVISOR DE ORGANIZACIÓN)

Todos los agentes de la categoría Técnico de 1ª de Organización (Nivel Salarial 6) se encuadrarán, como otras del mismo nivel ya lo han hecho, en el grupo de Mando Intermedio (Supervisor de Organización) manteniendo sus actuales funciones y condiciones de trabajo.

6.2.2. TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN

Descripción de la Categoría: Absorbe a la categoría de Técnico de 2ª de Organización.

Acceso a la categoría: Por Ascenso de Especialista de Organización a los 5 años de permanencia en la categoría.

Salida de la categoría: Por ascenso a MM.II.
Por pase a otras categorías del mismo nivel.

Funciones: Realizarán funciones de organización científica del trabajo como las siguientes: cronometraje de todo tipo; colaboración en la selección de datos para la confección de normas; estudios 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 conjuntos 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.

6.2.3. ESPECIALISTA DE ORGANIZACIÓN

Descripción de la Categoría: Absorbe las categorías de Auxiliar de Organización y de Auxiliar de Organización de Entrada.

Acceso a la categoría: Categoría de ingreso. Por ser de comienzo todos los agentes que lo soliciten.

Salida de la categoría: Por ascenso automático a Técnico de Organización a los cinco años de permanencia en la categoría.
Por pase a otras categorías del mismo nivel.

Funciones: Estos agentes, bajo la supervisión oportuna, realizarán funciones de organización científica del trabajo como los siguientes: cronometrajes sencillos; acumulación de datos con directrices bien definidas; revisión y confección de hojas de trabajo, análisis y pago, control de operaciones sencillas; archivo y numeración de planos y documentos; fichas de existencia de materiales y fichas de movimiento de pedidos; cálculo de tiempos, partiendo de datos y normas o tarifas bien definidas; representaciones gráficas.

6.3. PERSONAL DE DELINEACIÓN

6.3.1. MANDO INTERMEDIO (SUPERVISOR DE DELINEACIÓN)

Todos los agentes de la categoría Delineante Principal (Nivel Salarial 6) se encuadrarán, como otras del mismo nivel ya lo han hecho, en el grupo de Mando Intermedio (Supervisor de Delineación) manteniendo sus actuales funciones y condiciones de trabajo.

6.3.2. TÉCNICO EN DELINEACIÓN

Descripción de la categoría: Absorbe la categoría de Delineante de 1ª.

Acceso a la categoría: Por Ascenso de Especialista en Delineación a los 5 años de permanencia en la categoría.

Salida de la categoría: Por ascenso a MM.II.
Por pase a otras categorías del mismo nivel.

Funciones: Ejecutarán planos de conjunto o de detalle e interpretarán croquis o planos esquemáticos del tipo industrial o de vías, obras o edificaciones, topografía y cartografía, realizando cuantos cálculos y operaciones sean precisos para ello. Deberán dominar, previa formación por parte de la empresa, los distintos sistemas de proyección y técnicas de dibujo. Se ocuparán, igualmente, del calco de los planos, gráficos, estadillos, reproducción, archivos, ficheros y custodia de originales y reproducibles.

6.3.3. ESPECIALISTA EN DELINEACIÓN

Descripción de la Categoría: Absorbe las categorías de Delineante de 2ª y Delineante de Entrada.

Acceso a la categoría: Categoría de ingreso. Por ser de comienzo todos los agentes que lo soliciten.

Salida de la categoría: Por ascenso automático a Técnico en Delineación a los cinco años de permanencia en la categoría.
Por pase a otras categorías del mismo nivel.

Funciones: Estos agentes, bajo la supervisión oportuna, realizarán básicamente las mismas funciones que el Técnico en Delineación pero debiendo ser las tareas encomendadas de menor complejidad que las asignadas al citado Técnico en Delineación.

6.4. PERSONAL DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

6.4.1. MANDO INTERMEDIO (SUPERVISOR DE CONTABILIDAD Y SUPERVISOR DE RECAUDACIÓN)

Todos los agentes de la categoría Contable Auxiliar (Nivel Salarial 6) se encuadrarán, como otras del mismo nivel ya lo han hecho, en el grupo de Mando Intermedio (Supervisor de Contabilidad) manteniendo sus actuales funciones y condiciones de trabajo.

En el mismo sentido, todos los agentes de la categoría Jefe de Recaudación (también del Nivel Salarial 6) se encuadrarán en el grupo de Mando Intermedio (Supervisor de Recaudación) manteniendo sus actuales funciones y condiciones de trabajo.

6.4.2. TÉCNICO EN TESORERÍA Y CONTABILIDAD

Descripción de la categoría: Absorbe la categoría de Oficial de 1ª de Tesorería y Contabilidad

Acceso a la categoría: Por Ascenso de Especialista en Tesorería y Contabilidad a los 5 años de permanencia en la categoría.

Salida de la categoría: Por ascenso a MM.II.
Por pase a otras categorías del mismo nivel.

Funciones: Efectuarán, bajo la supervisión adecuada de sus superiores, las operaciones contables o burocráticas específicas de esta rama profesional, efectuando recuentos, recaudación, entrega o distribución de numerarios siguiendo las precisas instrucciones de tales superiores.

6.4.3. ESPECIALISTA EN TESORERÍA Y CONTABILIDAD

Descripción de la categoría: Absorbe las categorías de Oficial de 2ª de Tesorera y Contabilidad y de Oficial de Tesorera y Contabilidad de Entrada.

Acceso a la categoría: Categoría de ingreso. Por ser de comienzo todos los agentes que lo soliciten.

Salida de la categoría: Por ascenso automático a Técnico en Tesorería Contabilidad a los cinco años de permanencia en la categoría.
Por pase a otras categorías del mismo nivel.

Funciones: Estos agentes, bajo la supervisión oportuna, realizarán básicamente las mismas funciones que el Técnico en Tesorería y Contabilidad pero debiendo ser las tareas encomendadas de menor complejidad que las asignadas al citado Técnico en Tesorería y Contabilidad.

6.5. PERSONAL DE PROCESO ELECTRÓNICO DE DATOS

6.5.1. MANDO INTERMEDIO (SUPERVISOR DE PROGRAMACIÓN, SUPERVISOR OPERADOR Y SUPERVISOR DE LANZAMIENTO-CORRECCIÓN DE DATOS)

Todos los agentes de la categoría Programador de Entrada, Operador y Lanzador-Corrector de Datos (todas del Nivel Salarial 6) se encuadrarán, como otras del mismo nivel ya lo han hecho, en el grupo de Mando Intermedio (como Supervisor de Contabilidad, Supervisor Operador y Supervisor de Lanzamiento-Corrección de Datos respectivamente) manteniendo sus actuales funciones y condiciones de trabajo.

6.5.2. TÉCNICO EN PROCESO DE DATOS

Descripción de la categoría: Absorbe las categorías de Operador de Captura de Datos y Grabador-Perforador-Verificador de 1ª.

Acceso a la categoría: Por Ascenso de Especialista en Proceso de Datos a los 5 años de permanencia en la categoría.

Salida de la categoría: Por ascenso a MM.II.
Por pase a otras categorías del mismo nivel.

Funciones: Realizará operaciones de puesta en funcionamiento del equipo carga selectiva de programas, conexión, si procede, con el ordenador central, envío y recepción de información, etc. Realiza funciones muy selectivas de corrección de errores y organización de la documentación. Desarrolla y pone a punto los programas de captura de datos. Efectúa operaciones de captura de datos. Siguiendo las especificaciones oportunas, realiza trabajos de grabación, perforación o verificación.

No obstante lo anterior, todos aquellos agentes que a la fecha de entrada en vigor de esta clasificación ostentasen alguna de las dos categorías que la nueva categoría de Técnico en Proceso de Datos absorbe, podrán mantener en exclusividad las funciones ya asignadas en su categoría de procedencia en la anterior clasificación de categorías.

6.5.3. ESPECIALISTA EN PROCESO DE DATOS

Descripción de la categoría: Absorbe las categorías de Grabador–Perforador-Verificador de 2ª y de Grabador–Perforador-Verificador de Entrada.

Acceso a la categoría: Categoría de ingreso. Por ser de comienzo todos los agentes que lo soliciten.

Salida de la categoría: Por ascenso automático a Técnico en Proceso de Datos a los cinco años de permanencia en la categoría.
Por pase a otras categorías del mismo nivel.

Funciones: Estos agentes, bajo la supervisión oportuna, realizarán básicamente trabajos de grabación, perforación o verificación pero debiendo ser las tareas encomendadas de menor complejidad que las asignadas al citado Técnico en Proceso de Datos.

6.6. NOTAS COMUNES A LAS CATEGORÍAS DE LAS RAMAS DE TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PROCESO DE DATOS

Todos aquellos agentes que lo deseen pasarán automáticamente a la Rama Administrativa manteniendo su actual nivel salarial (como Mando Intermedio, Técnico o Especialista, según el caso) y con respeto de las condiciones más favorables que en materia retributiva, de jornada, etc. pudieran existir en su actual situación laboral.

6.7. SECRETARIADO DE ALTA DIRECCIÓN

Este colectivo, dada su alta responsabilidad, se clasificará como Mando Intermedio (Supervisor de Dirección), exceptuándose de esta norma aquellos/as agentes que actualmente ostenten una categoría superior y respetándose, en cualquier caso, las condiciones más favorables que en materia retributiva, de jornada, etc. pudieran existir en su actual situación laboral.

El ascenso a esta categoría se realizara siempre mediante concurso de ascenso en aplicación de la normativa vigente.