

**ACTA Nº 2 LA SUBMESA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
DEL I CONVENIO COLECTIVO DE RENFE-OPERADORA**

En Madrid, a las 12:00 horas del día 10 de enero 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,

Por la Dirección de RENFE-Operadora (RDE)

José María Nieto Toledano	Jefe de Estudios y Normas Laborales
Juan López Pulido	Jefe de Coordinación de Negociación Colectiva
Mariano Gutiérrez Valdivia	Jefe de RRHH
Clara Martínez Gómez	Jefa de RRHH

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

Alfonso Tomás Sánchez Hernández	SEMAF
Juan Carlos del Cueto Llamazares	SEMAF
Diego Enríquez Muñoz	CCOO
Mª Teresa Jiménez de la Asunción	CCOO
Alejandro Jiménez Hernández	UGT
Alejandro Conesa García	UGT
Santiago Aparicio de la Rica	CGT
Inmaculada Lora Puente	SF

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

A continuación, la RDE hace un recordatorio de la propuesta de funciones genéricas de los puestos que, hasta el momento, han sido identificados como puestos clave del colectivo de Mandos Intermedios y Cuadros Técnicos entregada en reunión anterior, manifestando la necesidad de recibir la valoración del mismo por parte de la Representación de los Trabajadores.

A continuación, y para dar continuidad al esquema de negociación acordado, la RDE hace entrega de una propuesta de Grupos y Subgrupos profesionales para el personal de Gestión y Administración, y realiza una exposición sucinta del mismo (este documento se adjunta como anexo número 1).

Por parte de la RLT se manifiesta que deberán analizar con detalle el contenido del citado documento y en la próxima reunión cada organización sindical expondrá las consideraciones oportunas.

En relación con la solicitud realizada por la representación de los trabajadores respecto del colectivo de Mandos Intermedios, la Empresa manifiesta su conformidad con la misma, acordando ambas representaciones que el mencionado colectivo de Mandos Intermedios se tratará en las mesas de Desarrollo Profesional específicas.

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**

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

GRUPO PROFESIONAL DE PERSONAL OPERATIVO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

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

Los trabajadores podrán realizar funciones de otro puesto de trabajo 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 informáticos o de cualquier 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 puesto de trabajo distinto, 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 siguiente manera:

- 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.

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, que pasarán a denominarse Operadores de Administración y Gestión de Entrada y 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 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
- ◆ Realización de cualquier función análoga a las anteriormente descritas recibiendo la formación necesaria
- ◆ Trabaja formando parte de un Equipo, o a las órdenes de un Operador Especializado o de un Operador, o en un puesto de trabajo aislado

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.

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 pasarán a denominarse Operadores de Administración y Gestión y realizarán, en función del entorno operacional en que desarrollen su actividad, fundamentalmente las siguientes funciones:

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

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

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

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.

OPERADOR ESPECIALIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

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 y los Operadores, los Lanzadores-Correctores y los Programadores de Entrada del Proceso Electrónico de Datos, que pasarán a denominarse Operadores Especializados de Administración y Gestión y realizarán 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, 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

- ◆ 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 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
- ◆ 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 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
- ◆ 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

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
- ◆ 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

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
- ◆ 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

Informática

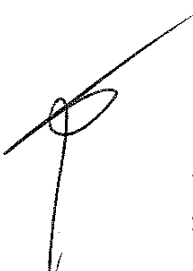
Atendiendo a las específicas condiciones de su puesto, será su cometido:

- ◆ 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
- ◆ 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



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.