

## DESARROLLO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

### 1. Principios Generales.

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

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

En el desempeño de las correspondientes funciones se emplearán, en su caso, los medios técnicos, mecánicos, herramientas informáticas o de cualquier otro tipo que sean precisos y que la empresa ponga a su disposición, sin que ello suponga un cambio en el contenido de dichas funciones ni en la adscripción del trabajador a otro grupo/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 Acuerdo, 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 documento.

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

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

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

### 2. 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 N2 y N1, siendo éste el de mayor nivel

- Operador Especializado de Administración y Gestión.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

En el subgrupo de Operador de Administración y Gestión de Entrada se integrarán los Oficiales Administrativos de Entrada, Auxiliar de Organización de Entrada y Ordenanza Portero.

En el de Operador de Administración y Gestión N.2 se integrarán los Oficiales de Segunda Administrativos, los Oficiales de Segunda de Tesorería y Contabilidad, los Auxiliares de Organización, Ordenanza Principal; Montador.

En el de Operador de Administración y Gestión N.1 se integrarán los Oficiales de Primera Administrativos, los Oficiales de Primera de Tesorería y Contabilidad, los Técnicos de Segunda de Organización, los Delineantes de Primera y los Grabadores-Perforadores-Verificadores de Primera, Inspector de Control, Conserje.

En el de Operador Especializado de Administración y Gestión se integrarán los Jefes de Negociado, los Jefes de Recaudación, los Técnicos de Organización de 1ª, los Lanzadores-Correctores de Datos, los Operadores y Jefes de conductores.

Las funciones que se refieren a la conducción de vehículos, el cuidado y mantenimiento de los mismos, serán exigibles únicamente a los trabajadores que provienen de la antigua categoría Jefe de conductores así como aquellos que previa detección de necesidades accedan a su desempeño en el marco de las acciones de movilidad que se establezcan.

Aquellos trabajadores que vengán realizando, previa a la entrada en vigor del presente documento, funciones contenidas en el mismo durante un período de al menos 3 años se clasificarán en el subgrupo de Operador y en el nivel que le corresponda de acuerdo con la actividad desarrollada.

Los factores de circulación que a la entrada en vigor del presente Acuerdo no vinieran realizando funciones en centros de tratamiento de trenes, se clasifican como Operador Especializado de Administración y Gestión si las funciones que realizan corresponden a este colectivo.

### **3. 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 previas a la entrada del presente documento.

Los Complementos de Puesto que se detallan a continuación son exclusivamente para los trabajadores del Grupo Profesional de MMII y Cuadro enmarcados en el presente documento del Colectivo Administración y Gestión y adscritos a los puestos y actividad a que se refieren los mismos, quedando excluidos de los mismos los MMII recogidos y regulados en el resto de documentos del Acuerdo de Desarrollo Profesional.

Los complementos que se regulan para los colectivos adscritos a los puestos que se detallan, retribuyen las especiales condiciones de trabajo, en cuanto a la distribución irregular de la jornada se refiere, así como la disponibilidad y la extensión de los ámbitos geográficos en los que desarrollan su actividad.

#### **Complemento de Puesto de Prevención de Riesgos.**

Específicamente retribuye las características de la actividad de los Mandos Intermedios adscritos a los puestos de Técnico de Prevención de Riesgos que deban realizar sus funciones llevando a cabo trabajos "de campo" en diversas instalaciones ferroviarias .

#### **Complemento de Puesto de Seguridad en la Circulación.**

Específicamente retribuye la actividad de los Mandos Intermedios adscritos a los puestos de Seguridad en la Circulación que requieran de disponibilidad para llevar a cabo visitas de inspección y análisis de incidencias y accidentes "in situ " .

#### **Complemento de Puesto de Protección Civil**

Específicamente retribuye la actividad de los Mandos Intermedios adscritos a los puestos de Protección Civil que requieran de disponibilidad para llevar a cabo visitas de inspección y análisis de incidencias y accidentes "in situ " .

La percepción de estos tres complementos de puesto es incompatible entre sí y su valor es mensual por desarrollar de manera efectiva las actividades descritas.

Así mismo el valor del complemento está afectado por incidencias (Incapacidad Temporal, derivada de Accidente de Trabajo, y/o Enfermedad Común; Licencias sin sueldo; Huelgas de 24 horas, sanciones.) que no devengarán cantidad alguna por este concepto.

**Promoción:** Previa identificación y ofrecimiento de necesidades por parte de la Dirección de la Empresa y tras superar las pruebas de ascenso a Puestos Técnicos de la Estructura de Apoyo, o por adscripción a otro puesto categoría del grupo profesional de Mando Intermedio y Cuadro una vez superados los correspondientes cursos, pruebas y acciones formativas a las que se convoque al trabajador.

### **GRUPO PROFESIONAL DE PERSONAL OPERATIVO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

#### **Subgrupo Profesional de Operador de Administración y Gestión de Entrada**

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

Contenido funcional básico del puesto:

Utilizando los medios técnicos, mecánicos, herramientas informáticas y de cualquier otro tipo que la empresa ponga a su disposición en instalaciones propias y ajenas y cumpliendo los

procedimientos y protocolos establecidos al efecto, realizarán las funciones específicas, no exhaustivas, que a continuación se detallan, y que no suponen una clasificación en subgrupos profesionales:

- Desarrollar trabajos de carácter administrativo y contable que requieran propia iniciativa, tales como:
  - Clasificación de la documentación y redacción de la correspondencia
  - Redacción de informes
  - Preparación de los expedientes administrativos
  - Preparación de las carpetas de documentos de pago
  - Participación en el proceso de confección de nóminas de personal
  - Funciones de secretaría
- Conducir vehículos destinados al transporte de personas o mercancías, en el primer caso, siempre que el número de asientos incluido el del conductor no exceda de nueve y en el segundo caso cuando el peso máximo autorizado no exceda de 3.500 Kg., pudiendo arrastrar un remolque que no rebase los 750 Kg.
- Cuidar el normal funcionamiento de los vehículos, su limpieza, y realizar pequeñas reparaciones imprescindibles en ruta o en taller.
- Conducir y manejar toda clase de vehículos, aparatos y elementos de elevación y transporte a que estén autorizados.
- Manejo de herramientas y máquinas de operación poco compleja y podrá estar encargado de su conservación programada, al menos en las fases más sencillas
- Colaborará activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia de seguridad, prevención de riesgos laborales, protección civil y medio ambiente.

**Promoción:** Al subgrupo profesional de Operador de Administración y Gestión N.2 una vez adquirida la experiencia necesaria por la permanencia efectiva en el subgrupo profesional de Operador de Administración y Gestión de Entrada durante tres años y participar en los cursos de capacitación programados periódicamente por la Empresa

### **Subgrupo Profesional de Operador de Administración y Gestión N.2**

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, herramientas informáticas y de cualquier otro tipo que la empresa ponga a su disposición en instalaciones propias y ajenas y cumpliendo los

procedimientos y protocolos establecidos al efecto, realizarán las funciones específicas, no exhaustivas, que a continuación se detallan,

Las funciones para este subgrupo profesional, además del correspondiente al Operador de Administración y Gestión de Entrada

- Redacción de asientos contables
- Realización de inventarios
- Cálculos necesarios para el establecimiento de costes
- Impartir la formación específica del Área funcional a los Operadores de Administración y Gestión de Entrada, dentro de su ámbito funcional, para cuya impartición le capacite el desempeño de su actividad y por los cursos de Formación realizados.

**Promoción:** Al subgrupo profesional de Operador de Administración y Gestión N.1 una vez adquirida la experiencia necesaria por la permanencia efectiva en el subgrupo profesional de Operador de Administración y Gestión N.2 durante tres años y participar en los cursos de capacitación programados periódicamente por la Empresa

### **Subgrupo Profesional de Operador de Administración y Gestión N.1**

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, herramientas informáticas y de cualquier otro tipo que la empresa ponga a su disposición en instalaciones propias y ajenas y cumpliendo los procedimientos y protocolos establecidos al efecto, realizarán las funciones específicas, no exhaustivas, que a continuación se detallan:

Las funciones para este subgrupo profesional, además del correspondiente al Operador de Administración y Gestión N2

### **Administración**

- Liquidación de Impuestos en general y de la Seguridad Social. Verificar el proceso de confección de nóminas de personal.
- Manejo de herramientas y máquinas de operación compleja y su conservación programada, en todas sus fases.

## **Contabilidad y Tesorería**

- Realización de las operaciones contables o burocráticas específicas de esta rama profesional de Tesorería y Contabilidad.
- Realización de operaciones de recuento, recaudación y distribución o entrega de numerarios siguiendo las instrucciones de su jefatura, a la que apoyará en los trabajos propios de la misma.

## **Delineación**

- Ejecución de planos de conjunto o de detalle.

## **Organización**

- Colaboración con los Operadores de Administración y Gestión N.1 en la ejecución de los trabajos propios de éstos
- Cronometraje de todo tipo.
- Confección de normas.
- Estudio de métodos de trabajo.
- Confección de fichas.
- Estimaciones económicas.
- Definición de conjunto de trabajos.
- Cálculo de tiempo.
- Despiece y croquización.
- Evaluación de necesidades de materiales.
- Inspección y control.
- Funciones de planeamiento y representaciones gráficas.

## **Informática**

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

**Promoción:** Al subgrupo profesional de Operador de Administración y Gestión Especializado previa identificación y ofrecimiento de necesidades de la Dirección de la Empresa y superar las pruebas de ascenso.

### **Subgrupo Profesional de Operador Especializado de Administración y Gestión**

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

Contenido funcional básico del puesto:

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

Además del correspondiente al Operador de Administración y Gestión:

#### **Administración**

- Organización y supervisión sobre un grupo de trabajadores a los que distribuye y controla su trabajo, respondiendo del mismo, sin perjuicio de su participación personal en las tareas administrativas y contables de mayor dificultad.
- Coordina trabajos de grabación de nóminas de personal.
- Impartir la formación específica del área funcional comercial 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**

- 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.

#### **Tesorería**

- 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.

### **Organización**

- Realización de los trabajos siguientes relativos a las funciones de organización científica del trabajo:
  - Cronometrajes y estudios de tiempos de todas clases.
  - Estudios de mejoras de métodos con saturación de equipos de cualquier número de operarios.
  - Estimaciones económicas y de costes.
  - Confección de normas o tarifas de trabajo.
  - Confección de fichas completas.
  - Definición de los lotes o conjuntos de trabajo con finalidades de programación.
  - Cálculos de los tiempos de trabajo de los mismos.
  - Establecimientos de cuadros de carga.
  - Establecimiento de necesidades completas de materiales.
  - Despiece de todas clases y croquizaciones.
  - Inspección, control y seguimiento.
  - Colaboración en el establecimiento del orden de montaje para lotes de piezas o zona de funciones de planeamiento general de la producción.
  - Colaboración y resolución de problema de planeamiento y de representaciones gráficas.
- Impartición de formación específica de su entorno operacional a los trabajadores de la misma o susceptibles de adscribirse a ella, acreditada por los cursos de formación realizados y/o por el desempeño de su actividad.

### **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 e información, 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.

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

#### 4. 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.

#### 5. Sistema Retributivo

El sistema retributivo para cada grupo y/o subgrupo profesional consta de un componente fijo y una Prima Variable y complementos de puesto.

Todos los conceptos retributivos están afectados por incidencias tal como establece la Ley de la Seguridad Social y la Normativa, con excepción de lo que expresamente se determine para algún concepto específico en el Acuerdo de Desarrollo Profesional.

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.

Los valores establecidos en las tablas económicas del presente Acuerdo, han sido calculados con la subida salarial pactada en convenio Colectivo para el año 2009 incluidas las cantidades previstas para el plan de objetivos 2009 que correspondería abonar en 2010. Por tanto los valores reflejados serán incrementados según el tratamiento fijado en convenio para el ejercicio 2010 y siguientes.

**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, 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 iguales y dos pagas extraordinarias que se abonarán junto con la nómina normal en los meses de junio y diciembre.

El montante correspondiente a pagas extraordinarias no estará afectado por incidencias de IT tanto por enfermedad común como por accidente de trabajo.

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

<b>COMPONENTE FIJO PERSONAL OPERATIVO</b>	<b>FIJO ANUAL 2010</b>	<b>FIJO ANUAL 2011</b>
<b>Operador Especializado de Administración y Gestión</b>	<b>20.412,86</b>	<b>20.712,86</b>
<b>Operador de Administración y Gestión N1</b>	<b>19.409,30</b>	<b>19.709,30</b>
<b>Operador de Administración y Gestión N2</b>	<b>18.399,30</b>	<b>18.699,30</b>
<b>Operador de Entrada de Administración y Gestión</b>	<b>16.754,78</b>	<b>17.054,78</b>

VALOR PAGAS EXTRAORDINARIAS	VALOR BRUTO ANUAL 2010	VALOR BRUTO ANUAL 2011
OPERADOR ESPECIALIZADO	3.157,68	3.157,68
OPERADOR	2.991,24	2.991,24
OPERADOR DE ENTRADA	2.695,68	2.695,68

### B) Prima Variable

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

#### ADELANTO A CUENTA DE LA PRIMA VARIABLE

El adelanto a cuenta de la citada Prima Variable de Producción se realizará en función de la valoración que se determine para el ámbito de afectación en 12 mensualidades tomando como base de cálculo la cuantía alcanzada en el ejercicio anterior que se hubiera tenido en el cuadro de que se trate.

$$\text{Valor mensual del adelanto por trabajador} = \frac{(\text{Prima Variable alcanzada en el ejercicio anterior} \times 0,84)}{12}$$

Para el adelanto de la Prima Variable del primer ejercicio se efectuará una estimación de los valores alcanzados en los parámetros seleccionados que se evalúan en el ejercicio previo a la entrada en vigor del presente documento

$$\text{Valor mensual del adelanto por trabajador} = \frac{\text{valor resultante del cálculo anterior} \times 0,84}{12}$$

La cantidad resultante se abonará por clave de nómina al efecto. Esta cuantía está sujeta, en su caso, mensualmente a cotización a la Seguridad Social e IRPF y afectada por incidencias (I.T. derivada de A.T. y/o E.C.; licencias sin sueldo; huelga de 24 horas, sanción).

#### CÁLCULO Y LIQUIDACIÓN DEL CONCEPTO

Finalizado el ejercicio y evaluada la producción conforme a los parámetros establecidos en este documento y sus anexos, se regularizará la Prima Variable en el mes de abril del año siguiente, regularizándose la cantidad que corresponda, con relación al adelanto abonado.

Cada trabajador percibirá la cantidad que le corresponda en función del tiempo que haya prestado servicios efectivos, multiplicando el número de días naturales en el mismo, con tope de 360 (12 meses de 30 días) por la resultante de dividir el valor individual para el ejercicio completo de la Prima Variable Global (PVG) entre 12 meses de 30 días.

A efectos de la liquidación de la Prima Variable, se detraerá sobre el cómputo de 12 meses de 30 días, los días correspondientes a sanciones, huelga de 24 horas, licencias sin sueldo, e IT derivadas tanto de accidente de trabajo como de enfermedad común.

A los efectos de aplicación de las garantías establecidas para las situaciones de Incapacidad Temporal en la cláusula 14ª del I Convenio Colectivo de Renfe-Operadora, el importe del adelanto a cuenta mensual se tendrá en cuenta para el cálculo del salario bruto del trabajador. Dicho cálculo se actualizará una vez liquidada la Prima Variable regularizando las cantidades que corresponda.

#### PARÁMETRO DE MEDICIÓN

- Cumplimiento de los objetivos generales de RENFE-Operadora.

La liquidación del concepto se hará porcentualmente en función del grado de consecución del parámetro reseñado.

<b>RETRIBUCIÓN PRIMA VARIABLE</b>	<b>CUANTÍA BRUTA ANUAL 2010</b>	<b>CUANTÍA BRUTA ANUAL 2011</b>
<b>Operador de Entrada de Administración y Gestión</b>	<b>2.500</b>	<b>2.500</b>
<b>Operador de Administración y Gestión N2</b>	<b>3.000</b>	<b>3.000</b>
<b>Operador de Administración y Gestión N1</b>	<b>3.500</b>	<b>3.500</b>
<b>Operador Especializado de Administración y Gestión</b>	<b>4.000</b>	<b>4.000</b>



## COMPLEMENTOS DE PUESTO ESPECÍFICOS PARA MMII Y CUADRO

COMPLEMENTO DE PUESTO MMII	CUANTÍA BRUTA ANUAL FIJADA PARA 2010	CUANTÍA BRUTA ANUAL FIJADA PARA 2011
SUPERVISOR SEGURIDAD EN LA CIRCULACIÓN	1.500	2000
MMII PROTECCIÓN CIVIL	1.500	2000
CUADRO TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1.500	2000

Disposición transitoria.

### COMPLEMENTO PERSONAL

Se crea un complemento personal cuya cuantía vendrá determinada por la diferencia que exista entre el valor de la Prima de Administración y Asuntos Generales tomada como base de cálculo de las retribuciones de este colectivo y el valor teórico que le hubiera correspondido en el sistema de primas específico que le fuera de aplicación previamente a la entrada en vigor del presente documento.

Se integrará así mismo en este complemento personal los conceptos retributivos que se perciban previa entrada en vigor al Acuerdo de Desarrollo Profesional de Administración y Gestión que a continuación se relacionan:

- 354 COMPLTO.DIFER.PRIMA(UN.TRACCION)
- 310 COMP.GARANT.C.FIJOS ACOP.DEFINIT
- 312 GARANTIA SALAR. ACOPLAM.SOBRENTE
- 210 COMPTO.PERS. NO APTO DEFINITIVO
- 034 GRATIFICACIÓN POR MANDO/FUNCIÓN

### 6. CLÁUSULA FINAL:

Las únicas retribuciones que existen para el colectivo de Administración y Gestión son exclusivamente las que se establecen en el presente documento, es decir, Fijo, Antigüedad, Pagas Extraordinarias, Prima Variable y Complemento personal para el personal Operativo y Complementos de Puesto específicos de MMII y Cuadro.

Por tal motivo quedan subsumidas por tanto en estas retribuciones, por haberse tenido en cuenta la masa para su configuración, todos los conceptos actuales que constituyan:

- Complementos personales o de puesto (título, idiomas, reemplazo).
- Todos los conceptos actuales que retribuyen excesos de jornada o desarrollo especial de la misma de cualquier etiología (compensación refrigerio, bolsa de vacaciones).
- Todos los conceptos actuales ligados a la producción (primas de cualquier característica y variables de cualquier etiología).



LISTADO DE CLAVES QUE SE SUBSUMEN EN EL NUEVO SISTEMA RETRIBUTIVO

CLAVE	LITERAL CLAVE NÓMINA	CLAVE	LITERAL CLAVE NÓMINA
020	HORAS A PRORRATA	357	COMPLEM.PUESTO AGENTE DE VENTAS
021	HORAS EXTRAS ESTRUCTURALES	359	COMPTO.UNIFICADO DE CONDUCCION
022	HORAS EXTR. CONDUCCION E INTERV.	360	COMP.PTO.INTERV.AVE-SUP.SERV A B
024	HORAS EXTRAS NO ESTRUCTURALES	361	COMP.PUESTO INTERVENTORES G.LIN.
032	GRATIFICACION POR TITULO	366	GRAT.TRANSITOR NIVEL SALARIAL 10
034	GRATIFICACION POR MANDO/FUNCION	367	GRATIFICACION POR POLIVALENCIAS
035	GRATIFICACION POR TAQUIGRAFIA	368	CTO.FRENADO Y OTRAS FUNC. RGC
036	COMPENSACION POR BRIGADA SOCORRO	371	MEDIA EXC JORN, MAYOR DEDIC Y/O MERMA DESC PERSONAL NO APTO
040	P.CONDUCC.ACT.COMPL.NO EXCLUSIVAS	374	GRAT.GESTION INC.CER-MD BARNA
041	PRIMA DE CONDUCCION	375	COMPLEMENTO DE PUESTO
042	C.VAR.CONDUCC.LANZAD.DOUBLE AGENTE	376	COM.JORN.FLEX.OLLARGAN/CANT. MIT
043	PRIMA AYT. MAQ. (C.P.)	377	C.PUESTO DIAR.APROVECHAM.TCR-MAL
046	COMPTO.PRIMA INSP.INF/JEF.INTERV	378	COMPL.MOVIMIENTO VEHICULOS (MIT)
049	PRIMA COMPENSACION I. RUTA	382	CTO.ACTIVIDAD CONDUCC.DOUBLE AGENT
050	INDEMNIZACION DEFECTO VIVIENDA	390	GRAT.PRUEB.DINAM./ASIST.TEC.LIN.
053	DSPTO.BRIG.SOC-INC/ASIST.TEC.LIN	392	COMPL.CURSO FORM.,EXCEPTO PRIMA
054	GASTOS LOCOMOCION/CONDUCC.FONDOS	401	COMPLEM.PLAN OBJ.PROD. XIV CONV.
055	DIFERENCIAS REEMPLAZO CARGO SUP.	408	PRIMA M.T.M.
110	COMPENSACION FESTIVO TRABAJADO	409	PLAN DE OBJETIVOS AÑO ANTERIOR
113	GRATIFICACION DOCENTE (*)	412	PRIMA TERMINAL DE CONTENEDORES
147	BOLSA DE VACACIONES	413	PRIMA ATENCION AGENCIAS GR.LIN.
148	RETRASO DISFRUTE VACACIONES	417	PRIMA PRODUCCION - CARGAS
153	COMPENS.DESCANSO REFRIG.TRABAJAD	426	INCREMENTO PRIMA-MAT MOTOR/REMOL
155	COMPENS.ENERG.ELECT.VIV.GRATUITA	427	PRIMA DE ASISTENCIA
170	COMP.MAYOR DEDICACION PERS.COND.	430	GARANTIA SISTEMAS PRIMAS VIII C.
171	COMP.MERMA DESCANSO PERS.CONDUCC	433	PRIMA POR CONDUCCION RESTRINGIDA
190	COMPL. MAYOR DEDICACION(JN. MIT)	434	PRIMA DE INTERVENCION REGIONALES
210	COMPTO.PERS. NO APTO DEFINITIVO	435	SERVICIOS COMPL. GRANDES LINEAS
230	COMPLEM.ANTIG.20 ANOS NIVEL SAL.	436	COMP.VARIABLE SERV.PASOS GR.LIN.
232	COMP.TRENES ALTA CAL INTERV.G.L.	437	PRIMA REGULARIDAD CERCANIAS
245	PLUS DE MANIOBRAS	438	SERVIC.COMPLEMENTARIOS CERCANIAS
247	PLUS MEDIO PERS.MOVTO/ESTACIONES	439	C.VAR.CONDUCC.LANZADERA AG.UNICO
248	PLUS MEDIO PERSONAL DE TALLERES	441	C.VARIABLE CONDUCC.AGENTE UNICO
251	PLUS DISPONIBILID.PRODUCTIVA MIT	442	PRIMA CURSILLISTAS EN FORMACION
252	PLUS DISPONIB.PRODUCT.VACAC(MIT)	443	PRIMA PERIODO DE VACACIONES
298	BOLSA VACACIONES MANDOS INTERMEDIO	445	COMP. PROD. AUX. DE DEPOSITO
301	GRATIFICACION A.T.S.	450	PRIMA TALLER CENTRAL REPARACION
310	COMP.GARANT.C.FIJOS ACOP.DEFINIT	454	PRIMA MATERIAL MOTOR
312	GARANTIA SALAR. ACOPLAM.SOBRENTE	456	PRIMA ASISTENCIA TECNICA CARGAS
321	MEDIA EXC.JORN,MAY.DED,TERM.DESC	457	PRIMA TALL.AUTOPROP/MOTOR/REMOLC
322	HORAS TOMA Y DEJE, V.S.S. Y ESP.	458	PRIMA PRODUCCION - CERCANIAS
323	COMPLEM.PUESTO INT. REGIONALES	459	PRIMA COMPLEMENTO PERS.TALLERES
332	COMP. DE PUESTO AUX. DE DEPOSITO	463	PRIMA PRODUCCION INTERV.G.LINEAS
333	GRATIFICACION POR IDIOMAS	466	PRIMA PERS.ADMTVO/SERV.GENERALES
334	GRAT.PRESTACION GAB.INFORMATICA	467	PRIMA INTERVENCION CERCANIAS
335	COMPLEMENTO CONDUCCION RESTRING.	470	PRIMA DE ESTACIONES
336	COMP.P.AUX.DE DEP. POST. XIV CON	497	VARIABLE A73-MENSUAL
338	COMPENSACION PLENA DISPOSICION	494	INCENTIVO DE PRODUCTIVIDAD INTERV. CER
339	COMPENSACION POR GUARDIA PASIVA	495	INCENTIVO DE PRODUCTIVIDAD INTERV GRANDES L.
343	GRATIF.SECRETARIO/A ALTA DIRECC.	496	INCENTIVO DE PRODUCTIVIDAD INTERV.REGIONALES
345	GRAT.MQTA PRAL/MQTA/AYTE AUT/AYT	551	GAST.VIAJE TRE/COND/INT(TRASLAC)
346	GRATIFIC.ESPECIAL TURNO DE NOCHE	552	GASTOS MANUTENC INTER.CERC.(EXC)
347	GRAT.COND.ASIS.TECN.LINEA-MIT	558	DIET.GASTOS MANUTENC INTER.CERC.
349	GRATIFICACION TECNICA	565	DIETA POR DESPOBLADO
352	C.PERS.(INC.C-230 EN ANT C-350)	567	GASTOS DESPLAZAM.LARGA DISTANCIA
353	CTO.PUESTO INTERVENTOR CERCANIAS	571	COMPTO.VIAJE PERS.SUPLEM.ESTACIO
355	GRATIFICAC.INTERVENTOR EN RUTA		

(\*) la gratificación docente sólo se mantiene en la impartición de formación práctica al personal externo o ajeno a su colectivo con los valores establecidos en Convenio abonándose en la clave que se determine al efecto