

Desarrollo de la Reunión de 15-07-2010

Punto 1º

PROYECTO DE NUEVO MODELO DE MOVILIDAD DEFINITIVA GEOGRÁFICA Y FUNCIONAL

Madrid, 1 de octubre de 2010

ÍNDICE

- 1.- Exposición de motivos, 3**
- 2.- Marco organizativo, 5**
- 3.- Acciones de movilidad, 7**
- 4.- Condiciones de la movilidad, 10**
- 5.- Proceso único transitorio, 12**

1.- Exposición de motivos

La consecución de los objetivos estratégicos de la empresa exige la óptima adaptación de los recursos humanos a las necesidades productivas, estructurales, organizativas y tecnológicas de cada ámbito de Adif.

Así pues, la movilidad es una herramienta de gestión necesaria para la eficiencia organizativa que permite integrar los planes de productividad de la empresa con la satisfacción de las necesidades y expectativas de los trabajadores.

El nuevo modelo de movilidad va a proporcionar un medio adaptable y válido para el desarrollo de procesos adyacentes de gran importancia para la Empresa y los trabajadores, como son la formación y el reciclaje profesional.

La sucesión temporal de acciones de movilidad geográfica y funcional de acuerdo a una secuencia prefijada, al margen de la realidad operativa y funcional de la empresa en cada momento, constituye un obstáculo para la aplicación de soluciones eficientes que respondan a las necesidades reales. El modelo que se propone se ha de caracterizar por ser capaz de dar respuesta, de una manera ágil y eficaz, a las necesidades de la empresa, procurando el equilibrio con las expectativas de los trabajadores.

2.- Marco organizativo

Dentro de este planteamiento, tanto el ámbito de las acciones de movilidad como los responsables de su desarrollo se establecerán en cada caso de acuerdo con la naturaleza y alcance del objetivo organizativo pretendido.

a) **Ámbito**

Los ámbitos objetivos y subjetivos, tanto geográficos como funcionales, podrán ser cualesquiera de los que se relacionan a continuación:

- Empresa
- Conjunto de Direcciones Generales
- Dirección General
- Dirección/es dependiente/s de una Dirección General
- Unidad organizativa de base funcional y/o territorial dependiente una Dirección General
- Provincia
- Municipio
- Residencia/s

b) **Responsables de las acciones de movilidad**

Serán competentes para desarrollarlas:

- La Dirección de Recursos Humanos de Adif.
- Los responsables de recursos humanos del ámbito que se trate.

c) **Intervención de la Representación de los Trabajadores**

Se basará en la definición del ámbito de representación y se estructurará en torno a la información y participación de los representantes en las fases del proceso de movilidad de que se trate en cada momento.

3.- Acciones de movilidad

Con carácter general, la estructura básica de los procesos de movilidad contemplarán :

a) **Ámbito objetivo**

Determinación geográfica y funcional de las necesidades de cobertura que motivan la acción de movilidad.

b) **Ámbito subjetivo**

Identificación geográfica y funcional del colectivo de posibles participantes y caracterización de los requisitos que deben concurrir en los mismos.

c) **Publicidad**

A fin de asegurar a los trabajadores la información relativa a la acción de movilidad, el responsable de su desarrollo publicará ésta por uno o varios de los siguientes medios:

- Portal “Inicia” en la intranet de Adif.
- Comunicación electrónica personalizada al colectivo afectado.
- Otros medios de comunicación internos.

d) **Documentación necesaria y plazo de admisión**

- Relación de los documentos acreditativos del derecho a la participación requeridos en cada caso.
- Fijación del plazo de recepción de los documentos acreditativos.
- Expresión del plazo máximo de admisión de renuncias a la participación en caso de admitirse éstas.

e) **Factores a considerar**

Los factores a considerar en cada adjudicación y su baremo de puntuación variarán en función del perfil y características de las plazas a cubrir.

- Determinación de las pruebas a realizar, con expresión de su carácter eliminatorio o no, y de su baremo de puntuación:

- Examen teórico
 - Examen práctico
 - Examen psicométrico
 - Cursillo
 - Entrevista personal o Dinámica de grupo
 - Examen psicológico de adaptabilidad al puesto
 - Examen médico
 - Examen físico
 - Etc.
- Determinación de los méritos a valorar y de su baremo de puntuación:
 - Evaluación del desempeño
 - Trabajos realizados
 - Experiencia profesional
 - Titulaciones académicas
 - Otras titulaciones
 - Idiomas
 - Antigüedad en la empresa y/o en la categoría
 - Etc.

f) Proceso de adjudicación

- Fijación de los criterios de ordenación para la adjudicación.
- Establecimiento del plazo de admisión de reclamaciones fundadas en errores en la relación ordenada de participantes.
- Indicación de la forma en que se llevará a cabo la comunicación de la adjudicación y de la información contenida en ésta.

g) Toma de posesión

Establecimiento de criterios y tiempos máximos para la toma de posesión por el trabajador de la plaza adjudicada.

4.- Condiciones de la movilidad

Salvo que concurren circunstancias excepcionales, se requerirá un período de tiempo tras haber tomado posesión de la plaza, o renunciado a la adjudicada en un proceso, para poder participar en otro, salvo que se trate de plazas de nueva creación o de cambios de dependencia dentro de una misma residencia en que no se aplicará dicha limitación de tiempo.

Los trabajadores de nuevo ingreso no podrán participar en procesos de movilidad hasta que transcurran dos años desde la fecha de nombramiento para su primer destino, salvo cuando se trate de adjudicaciones vinculadas a una nueva oferta de empleo público.

Serán colectivos preferentes en las adjudicaciones de movilidad funcional los trabajadores declarados definitivamente no aptos para su categoría, por pérdida de facultades o de la habilitación profesional que le permita el ejercicio de la función, y aquellos otros pertenecientes a residencias con exceso de personal, quienes también tendrán preferencia en los procesos de movilidad geográfica.

5.- Proceso único transitorio

Antes de aplicar el nuevo sistema de movilidad en la empresa se deberán consolidar los siguientes procesos:

1. Resolución definitiva de todas las convocatorias en trámite.
2. Actualización administrativa de los recursos humanos en función del nuevo modelo organizativo de la empresa.