

Nuevo Ordenamiento Laboral (NOL)

Artículo 14. *Criterios generales.*

El NOL es un sistema basado en la carrera profesional, mediante el cual, las empresas y los trabajadores tienen a su disposición una herramienta orientada a lograr una mayor profesionalización del sector ampliando la cualificación y capacitación profesional de los trabajadores y por lo tanto su polivalencia y empleabilidad por medio de 2 parámetros individualizados como son:

- Evaluación del desempeño (EVD).
- Experiencia en el subnivel (3 años).

La entrada en vigor del nuevo ordenamiento laboral (NOL) será el 1 de enero de 2018 según lo acordado en el presente convenio colectivo.

El NOL no modifica la estructura de grupos profesionales existente en el vigente convenio colectivo y únicamente modifica los niveles profesionales estableciendo la creación de subniveles en cada uno de ellos, los cuales comenzarán su vigencia el 1 de enero de 2018, quedando de la siguiente forma:

Grupo I y grupo II:

- Jefe de servicio: Se crean 4 subniveles (del 1 al 4).
- Coordinador de servicio: Se crean 4 subniveles (del 1 al 4).

- Azafato encargado: Se crean 4 subniveles (del 1 al 4).
- Jefe de aparcamiento: Se crean 4 subniveles (del 1 al 4).
- Oficial administrativo: Se crean 4 subniveles (del 1 al 4).

Grupo III. Personal auxiliar:

- Azafato: Se crean 7 subniveles (del 1 al 7).
- Oficial taquillero: Se crean 7 subniveles (del 1 al 7).
- Auxiliar taquillero: Se crean 7 subniveles (del 1 al 7).
- Agente de aparcamiento: Se crean 7 subniveles (del 1 al 7).
- Auxiliar: Se crean 7 subniveles (del 1 al 7).
- Auxiliar de PMR: Se crean 7 subniveles (del 1 al 7).
- Auxiliar administrativo: Se crean 7 subniveles (del 1 al 7).
- Ordenanza: Se crean 7 subniveles (del 1 al 7).
- Auxiliar de servicios centrales: Se crean 7 subniveles (del 1 al 7).

Evaluación del desempeño (EVD) y experiencia en el nivel.–La evaluación del desempeño tiene como objetivo conocer de la forma más precisa el grado de cumplimiento y desempeño de las funciones por parte del empleado, aportando información sobre su competencia. La evaluación de cada trabajador se llevará a cabo por parte de la empresa, de forma individualizada, y teniendo en cuenta los ítems que a continuación se detallan:

- Incidencias disciplinarias.
- Absentismo.
- Puntualidad.
- Compromiso en el desempeño de sus funciones.
- Informe del superior directo: basado en los cuestionarios establecidos en el apartado 10 del presente artículo.

Experiencia en el nivel: el tiempo de permanencia en cada uno de los subniveles de cada nivel profesional será de 3 años. El inicio del cómputo temporal para todos los trabajadores será el de la fecha de entrada en vigor del Nuevo Ordenamiento Laboral (NOL), siendo esta el 1 de enero de 2018.

Los trabajadores de nuevo ingreso, tras el 1 de enero de 2018, iniciaran el cómputo temporal a los efectos de este punto desde su fecha efectiva de ingreso en plantilla.

Apartado 1. Progresión.

Se entiende por progresión la mejora económica entre los distintos subniveles, pertenecientes a un nivel de un grupo profesional, y siempre que se reúnan la totalidad de los requisitos establecidos en este convenio colectivo para dicha progresión. Los tramos de progresión y tiempo de permanencia, así como los criterios para la progresión se establecerán en los siguientes apartados.

Apartado 2. Criterios para la progresión.

Dentro de cada uno de los diferentes grupos profesionales, niveles profesionales y sus correspondientes subgrupos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios: tiempo de permanencia en cada nivel y evaluación del desempeño, produciéndose el paso de un nivel al inmediatamente superior siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que se haya cumplido el tiempo de permanencia establecido para cada nivel.
- Que la Evaluación del Desempeño del trabajador realizada por la empresa durante el referido período de permanencia sea positiva.

La fecha de la progresión se retrasará tantos días como:

- Los días de suspensión de empleo y sueldo que haya tenido el trabajador como consecuencia de una sanción firme.

– Los días que el contrato de trabajo haya podido estar suspendido como consecuencia de una excedencia o un permiso no retribuido.

– Los días en situación de Incapacidad Temporal derivada de enfermedad común durante el periodo de evaluación que superen 15 días por sí solos o mediante la suma de varios procesos.

En cualquier caso, debe entenderse que la progresión económica solamente se consolidará cuando el trabajador cumpla los requisitos anteriormente citados.

El NOL no modifica la estructura de grupos profesionales existente en el vigente convenio colectivo, ni los niveles profesionales, pero se establece la creación de subniveles en cada una de ellos, los cuales comenzarán su vigencia y periodo de devengo el 1 de enero de 2018, quedando según lo dispuesto anteriormente.

Todos los trabajadores vinculados por el presente convenio se encuadrarán en el subnivel número 1 a fecha 1 de enero de 2018 que corresponda a su nivel salarial.

Apartado 3. Tiempo de permanencia en cada subnivel.

Para optar a la progresión entre subniveles será necesario haber permanecido al menos 3 años en el subnivel desde el que se quiere progresar.

El límite de progresión estará en el máximo subnivel de cada nivel profesional. La consecución del subnivel máximo no comportará el cambio de «nivel», quedando dicha posibilidad vinculada a la potestad organizativa de la empresa.

Apartado 4. Evaluación del Desempeño (EVD).

La evaluación del desempeño tiene como objetivo, conocer de la manera más precisa posible el grado de cumplimiento y desempeño de las funciones por parte del empleado, aportando información acerca de su competencia y progreso.

El sistema de evaluación deberá estar directamente relacionado con el puesto de trabajo desempeñado. En todo caso, esta evaluación mantendrá siempre un carácter objetivo, medible y reconocible.

Procedimiento: La evaluación se iniciará por petición expresa y por escrito del trabajador, una vez cumplido el tiempo mínimo de permanencia en el subnivel en el que se encontrase.

Una vez solicitado, la empresa recepcionará el mismo mediante recibí con la fecha de entrega. Asimismo, el trabajador podrá trasladar copia del escrito a la Representación Legal de los Trabajadores (RLT) en caso de que ésta exista.

A partir de esa fecha, la empresa iniciará el proceso de evaluación, que se considerará finalizado con la comunicación escrita de los resultados obtenidos al trabajador en un plazo no superior a 30 días naturales desde la solicitud del mismo. En caso de cumplirse el plazo señalado, la efectividad de la progresión será la fecha de entrega de los resultados obtenidos. En caso de no cumplirse dicho plazo, la efectividad de la progresión será la de la fecha de solicitud de la EVD por parte del trabajador, en esta última situación la empresa deberá abonar los atrasos devengados.

El periodo evaluable coincidirá con el tiempo de permanencia en el subnivel correspondiente y el resultado podrá ser apto o no apto. En el caso de que el trabajador obtenga la calificación de apto se dará por superada la EVD y la efectividad de la progresión (ascenso al subnivel económico superior).

Los trabajadores que sean considerados no aptos podrán solicitar una nueva EVD trascurrido 1 año como mínimo desde la fecha en la que se realizó la evaluación anterior. En el caso de ser superada, la fecha a efectos de progresión será la de la nueva evaluación.

Apartado 5. Responsabilidad y realización de la EVD.

La labor de la EVD es responsabilidad de la empresa. Por razones prácticas, se podrán delegar las funciones en el departamento de RR.HH. o en el superior directo, quien ejercerá como evaluador de forma habitual dada su cercanía y conocimiento de los trabajadores evaluados.

En cualquier caso, la EVD debe estar visada por el departamento de RR.HH o por la dirección de la empresa.

Las empresas deberán emitir el certificado correspondiente en caso de que el trabajador obtenga una calificación de apto en la EVD.

Apartado 6. Coordinación con la representación legal de los trabajadores.

En caso de que exista RLT en el seno de la empresa, se creará una comisión de seguimiento de EVD, compuesta de forma paritaria por la Representación Legal de los Trabajadores y la empresa. Dicha comisión se reunirá semestralmente y será la encargada de analizar de manera conjunta los procesos, sistemas de evaluación, resultados y posibles conflictos derivados de la EVD. Además, se establecerán las pautas adecuadas para perfeccionar el sistema de evaluación con el fin de lograr la máxima objetividad en los citados procesos.

Apartado 7. Sistema de puntuación.

La EVD se realizará en el cuestionario oficial recogido en el presente texto. En la EVD se valorarán distintos aspectos relacionados con la actividad del trabajador durante su permanencia en el subnivel objeto de evaluación.

El superior directo cumplimentará el cuestionario, procediendo a la puntuación particularizada de los siguientes ítems que valorarán el desempeño del trabajador en el tiempo de evaluación, otorgando la puntuación según su criterio, que será fundamentado y en ningún caso arbitrario. La cumplimentación de este cuestionario se llevará a cabo en presencia y colaboración del trabajador evaluado y será firmado por ambas partes con copia para el trabajador.

En caso de no conformidad por parte del trabajador, por discrepancias totales o parciales de la puntuación del superior, éste podrá indicar en el apartado de observaciones los motivos del desacuerdo.

Apartado 8. Resolución de conflictos en el seno de la empresa.

Si el trabajador mostrase disconformidad con el resultado de la evaluación final, podrá elevar a la Comisión Técnica de Seguimiento de la EVD de la empresa recogida en este apartado, el objeto de controversia.

La Comisión de Seguimiento podrá solicitar a las partes los medios de prueba que estime oportunos con el fin de objetivar el proceso de evaluación y su procedimiento. La Comisión deberá emitir un informe en un periodo no superior a 2 meses. En el caso de que exista acuerdo por unanimidad entre las partes en el seno de la Comisión, dicho informe será vinculante para trabajador y empresa.

En caso de desacuerdo, se emitirá informe de la postura de cada una de las partes debidamente argumentado y se indicará la posibilidad de que el trabajador remita el caso a la Comisión Mixta Paritaria del convenio colectivo, mediante los representantes de los trabajadores, o en caso de que no exista representación, por medio de las organizaciones sindicales firmantes del presente convenio.

Apartado 9. Solución extrajudicial de conflictos en el ámbito de la comisión Técnica paritaria del convenio colectivo.

La Comisión Técnica Paritaria se reunirá semestralmente, o por petición de cualquiera de las partes, con el objeto de analizar y resolver las discrepancias surgidas y elevadas a este órgano en el ámbito de las empresas en relación a la EVD.

La Comisión Técnica Paritaria articulará el inicio del procedimiento de resolución siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- El trabajador cursará solicitud de interpretación y resolución, con copia a la dirección de la empresa y a los Representantes Legales de los Trabajadores en caso de que existiesen, fundamentando de manera concreta el objeto de controversia.

– En la citada comunicación se dará traslado de copias de los cuestionarios de evaluación y copia del informe de la Comisión de Seguimiento de la EVD constituida en el seno de la empresa en caso de que ésta exista.

– La dirección de la empresa, en un plazo no superior a 15 días desde la fecha de recepción de la solicitud de interpretación y resolución (enviada por el trabajador solicitante), podrá remitir por escrito a la Comisión Técnica Paritaria los motivos debidamente fundamentados del resultado del proceso de evaluación estableciendo postura argumentada y concreta del objeto de controversia.

– La Comisión Técnica Paritaria estudiará la documentación aportada y podrá solicitar todos los medios de prueba que considere oportunos con el fin de objetivar el proceso de evaluación.

– La Comisión analizará el procedimiento de evaluación desde su inicio verificando que el mismo cumple lo dispuesto en el presente articulado.

– Trabajador y empresa vendrán obligados a aportar la acreditación documental que la Comisión Paritaria estime conveniente para resolver de manera efectiva, que deberá ser exclusivamente la relativa al objeto de controversia. En caso de que no se aporten los medios de prueba referidos, o no se atengan al hecho concreto, se entenderán por hechos no probados a los efectos oportunos de la resolución del caso planteado.

La Comisión Técnica Paritaria podrá resolver únicamente cuando:

a) Haya existido inaplicación total o parcial de lo recogido en el proceso de evaluación.

b) A tenor de los datos obtenidos, se desprenda que la evaluación se ha desarrollado de manera objetiva y el procedimiento de evaluación cumple con los requisitos establecidos en el presente texto.

c) A tenor de los datos obtenidos, se desprenda que la evaluación no se ha desarrollado de manera objetiva y el procedimiento de evaluación no cumple con los requisitos establecidos en el presente texto.

La Comisión Técnica Paritaria no será competente para resolver todas aquellas controversias que impliquen probada subjetividad en el proceso de evaluación.

De existir acuerdo por unanimidad de sus miembros en el seno de la Comisión Técnica Paritaria se emitirá un informe que será trasladado a las partes y el resultado del mismo será vinculante para trabajador y empresa. Dicho informe será fundamentado de manera adecuada y concreta estableciendo los fundamentos jurídicos oportunos. En caso de que el citado informe sea favorable para el trabajador, la Comisión deberá dar por superado el proceso de evaluación, por lo que la empresa deberá hacer efectiva la progresión económica del trabajador al siguiente nivel salarial con fecha de la solicitud de la EVD por parte del trabajador, y abonará la diferencia salarial correspondiente. En todo caso, las partes podrán ejercitar las acciones legales oportunas.

De no existir acuerdo en el seno de la Comisión Técnica Paritaria se emitirá un informe debidamente fundamentado concretando los puntos de desacuerdo. En este caso las partes podrán ejercitar las acciones legales que correspondan.

Apartado 10. Cuestionario.

El cuestionario se basará en la valoración de las competencias del trabajador en relación a 3 aspectos diferenciados: evaluación general, competencias técnicas y competencias de eficacia personal, que deberán ser puntuados de forma individualizada.

Se valorará la evaluación general otorgando la puntuación correspondiente en función del cumplimiento de cada ítem y en ninguno de ellos se podrán aplicar proporcionalidades. La puntuación de las competencias técnicas y de las competencias de eficacia personal, se realizará otorgando puntuación únicamente en la escala que corresponda de cada ítem según su grado de cumplimiento.

En caso de imposibilidad de valoración y puntuación de alguno de los ítems como consecuencia de la falta de relación entre la competencia a evaluar y la prestación de

servicio del trabajador, se invalidará, de común acuerdo con el trabajador, el ítem correspondiente y se aplicará la proporcionalidad correspondiente en la puntuación total, y por lo tanto, en el mínimo necesario para obtener la calificación de apto recogida en el siguiente párrafo.

Para superar la EVD, se tendrá en cuenta la suma de la puntuación de los 3 cuestionarios. Para obtener la calificación de apto, el trabajador tendrá que alcanzar como mínimo el total de 5 puntos sobre los 10 posibles. En caso de obtener una puntuación inferior a 5 puntos, el resultado de la EVD será no apto. Las puntuaciones máximas de cada cuestionario serán las siguientes:

- Evaluación general: 5 puntos.
- Competencias técnicas: 2,5 puntos.
- Eficacia personal: 2,5 puntos.

No obstante, será requisito adicional para alcanzar la calificación final de APTO haber obtenido como mínimo 0,5 puntos en la puntuación global de los 2 últimos cuestionarios (competencias técnicas y eficacia personal).

Evaluación general (5 puntos).

Ítems	Positivo	Negativo
Absentismo (2 puntos): en caso de no superar el 1% de faltas de asistencia no justificadas al puesto de trabajo durante el periodo de evaluación (días laborables totales de los 3 años) la calificación será positiva, en su defecto será negativa.	2 puntos	0 puntos
Faltas y sanciones (2 puntos): no haber sido objeto de sanción grave, muy grave o acumulación de más de 3 faltas leves, durante el periodo de evaluación. En el caso de que la sanción esté recurrida ante la jurisdicción competente será necesaria su firmeza. En el caso de no tener faltas y sanciones se puntuará con 2 puntos, en caso de tenerlas se puntuará con 0 puntos. Si existiera un procedimiento sancionador derivado de absentismo se tendrá en cuenta de manera exclusiva lo dispuesto en el párrafo anterior.	2 puntos	0 puntos
Puntualidad (1 punto): en caso de no superar el 2% de retrasos en la incorporación a su puesto de trabajo durante el periodo de evaluación la calificación será positiva, en caso contrario será negativa.	1 puntos	0 puntos
Puntuación total:		
Evaluador: Nombre y cargo: Fecha y firma:	Trabajador: Nombre: Fecha y firma:	
Observaciones: <i>(a rellenar por el trabajador en caso de desacuerdo con la puntuación de la evaluación).</i>		
.....		

Competencias técnicas del trabajador: (2,5 puntos).

Conocimientos: Total 0,5 puntos	Destrezas: Total 0,5	Rendimiento: Total 0,5	Trato con clientes: Total 0,5	Resolución de problemas: Total 0,5
No tiene un nivel de conocimientos básicos adecuado (0,0)	No es capaz de ejecutar las tareas básicas de su puesto. (0,0)	No es capaz de desempeñar sus tareas básicas con un nivel de rendimiento adecuado (0,0)	En el trato con el cliente adolece por su falta de educación y cortesía. (0,0)	Ante una situación inesperada no resuelve los problemas surgidos relativos a su puesto. (0,0)
Con cierta habitualidad no muestra un nivel de conocimientos básicos adecuado. (0,1)	Con cierta habitualidad no es capaz de ejecutar las tareas básicas de su puesto y nivel (0,1)	En ocasiones no es capaz de desempeñar sus tareas básicas con un nivel de rendimiento adecuado. (0,1)	En ocasiones no adolece en el trato con el cliente por su educación y cortesía. (0,1)	Ante una situación inesperada en ocasiones no resuelve los problemas surgidos relativos a su puesto. (0,1)
Muestra un nivel normal de conocimientos básicos. (0,3)	Ejecuta con normalidad las tareas básicas de su puesto y nivel (0,3)	Desempeña sus tareas básicas con un nivel de rendimiento normal. (0,3)	En el trato con el cliente se dirige normalmente al cliente con educación y cortesía. (0,3)	Ante una situación inesperada resuelve con normalidad los problemas relativos a su puesto. (0,3)
Muestra un nivel adecuado de conocimientos (0,4)	Ejecuta adecuadamente las tareas básicas de su puesto y nivel (0,4)	Desempeña sus tareas básicas con un nivel de rendimiento adecuado. (0,4)	En el trato con el cliente se dirige de forma adecuada con educación y cortesía. (0,4)	Ante una situación inesperada resuelve adecuadamente los problemas relativos a su puesto (0,4)
Destaca en el nivel de conocimientos. (0,5)	Destaca en la ejecución de las tareas básicas de su puesto y nivel (0,5)	Destaca en el rendimiento en el desempeño de sus tareas básicas. (0,5)	Destaca en el trato con el cliente por su educación y cortesía. (0,5)	Ante una situación inesperada destaca en la resolución de los problemas. (0,5)

Puntuación ítems + + + +

Puntuación total =

Evaluador:

Nombre y cargo

Fecha y firma:

Evaluado:

Nombre:

OBSERVACIONES: (A rellenar por el trabajador evaluado únicamente en el caso de estar en desacuerdo con la evaluación)

.....

.....

.....

.....

Colaboración en los procesos de trabajo: Total 0,5 puntos	Clima laboral: Total 0,5	Cuidado de instalaciones: Total 0,5	Imagen personal: Total 0,5	Motivación: Total 0,5
No muestra espíritu de colaboración en las dinámicas de trabajo propias de su puesto y nivel. (0,0)	El trabajador tiene una actitud que influye negativamente en el clima laboral general del centro de trabajo. (0,0)	Maltrata las instalaciones, herramientas o instrumentos de trabajo. (0,0)	El trabajador es muy poco cuidadoso con su imagen personal en función de la uniformidad entregada. (0,0)	El trabajador no tiene motivación en su prestación de servicio. (0,0)
Con cierta habitualidad no muestra espíritu de colaboración en las dinámicas de trabajo propias de su puesto y nivel. (0,1)	El trabajador tiene una actitud que influye negativamente en el clima laboral general del centro de trabajo. (0,1)	En ocasiones maltrata las instalaciones, herramientas o instrumentos de trabajo. (0,1)	El trabajador es poco cuidadoso con su imagen personal general en función de la uniformidad entregada. (0,1)	El trabajador muestra poca motivación en su prestación de servicio. (0,1)
Muestra un espíritu de colaboración normal en las dinámicas de trabajo propias de su puesto y nivel. (0,3)	El trabajador tiene una actitud que influye de forma normal en el clima laboral general del centro de trabajo. (0,3)	Tiene un trato normal de las instalaciones, herramientas o instrumentos de trabajo. (0,3)	El trabajador tiene un cuidado normal de su imagen personal en función de la uniformidad entregada. (0,3)	El trabajador muestra una motivación normal en su prestación de servicio. (0,3)
Muestra un espíritu de colaboración adecuado en las dinámicas de trabajo propias de su puesto y nivel. (0,4)	El trabajador influye de forma adecuada en el clima laboral general del centro de trabajo. (0,4)	Tiene un trato adecuado con las instalaciones, herramientas o instrumentos de trabajo. (0,4)	El trabajador mantiene un cuidado en su imagen personal adecuado en función de la uniformidad entregada. (0,4)	El trabajador muestra una motivación adecuada en su prestación de servicio. (0,4)
Muestra un espíritu destacable en las dinámicas de trabajo propias de su nivel. (0,5)	El trabajador influye positivamente en el clima laboral general del centro de trabajo. (0,5)	Destaca en el cuidado de las instalaciones, herramientas o instrumentos de trabajo. (0,5)	El trabajador destaca en su imagen personal general en función de la uniformidad entregada. (0,5)	El trabajador muestra una motivación destacada en su prestación de servicio. (0,5)

Puntuación ítems: + + + +

Puntuación total =

Evaluador:

Nombre y cargo

Fecha y firma:

Evaluado:

Nombre:

OBSERVACIONES: (A rellenar por el trabajador evaluado únicamente en el caso de estar en desacuerdo con la evaluación)

.....

.....

.....

.....