

# Marco laboral de la Fundación Economistas sin Fronteras

---

Abril 2017



**FUNDACION ECONOMISTAS SIN FRONTERAS**  
**MARCO LABORAL (abril de 2017)**

En la **Fundación Economistas sin Fronteras** (en lo sucesivo **EsF**), las relaciones con todo el personal laboral están regidas por el “Convenio colectivo estatal de acción e intervención social”, cuyo contenido figura como anexo a este documento.

Todo lo no especificado en este documento está sujeto a lo establecido en el mencionado Convenio Laboral y demás normativa reguladora vigente en cada periodo.

Teniendo en cuenta el tamaño y características de esta ONGD, a continuación se detallan las categorías profesionales, salarios y jornada laboral vigentes en **EsF**, todo ello acorde con las directrices del Convenio laboral.

**1. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN**

1.1 EsF desarrolla su actividad a través de trabajo contratado y voluntario. El trabajo voluntario se concreta en el Patronato, la Junta Directiva y los grupos de voluntariado.

1.2 Las áreas de trabajo básicas son:

- **Cooperación para el Desarrollo y Educación para el Desarrollo**
- **Economía Social y Solidaria**
- **Responsabilidad social corporativa:**
- **Sensibilización y publicaciones**

1.3 EsF tiene su sede central en Madrid y cuenta con delegaciones permanentes en Euskadi, Andalucía y Cantabria.

**2. CATEGORIAS PROFESIONALES DEL TRABAJO CONTRATADO:**

En este apartado se detallan los puestos de estructura y organizativos necesarios para la ejecución de las diferentes tareas y trabajos que **EsF** precisa para el desarrollo de sus fines. La siguiente clasificación se hace respetando y adaptando las definiciones establecidas en el [Convenio colectivo estatal de acción e intervención social](#), que rige el marco laboral de **EsF**.

2.1 Las categorías profesionales en **Economistas sin Fronteras (EsF)** se agrupan de la siguiente manera:

**A) Personal Administrativo:**

El personal Administrativo es el encargado de las tareas y funciones comunes a la entidad e independientemente de las actividades realizadas por la misma. Por lo tanto son funciones genéricas y que afectan al desarrollo administrativo de la entidad.

**B) Personal Técnico:**

El personal Técnico es el encargado de ejecutar las actividades específicas realizadas por la entidad.

Las Categorías dentro de cada grupo son las establecidas a continuación:

**Grupo A, Personal Administrativo:**

- Categoría 1. Jefe Administrativo: Es aquella persona que, bajo la dependencia de la Junta Directiva, establece, determina y ejecuta los procedimientos administrativos en el ámbito del conjunto de la entidad.
- Categoría 2c. Auxiliar administrativo: Es quien se dedica a operaciones administrativas elementales y en general a las puramente mecánicas e inherentes al trabajo de la oficina o de algún proyecto específico.

**Grupo B, Personal Técnico:**

- Categoría 1a). Coordinador/a: Es aquella persona que, bajo la dependencia de la Junta Directiva, se ocupa de la planificación, seguimiento y diseño de la metodología necesaria para la puesta en marcha de los proyectos y programas en un área o delegación determinada.
- Categoría 1b). Coorditécnico/a: Es aquella persona que se ocupa del desarrollo, ejecución y seguimiento de los proyectos y programas en un área o delegación determinada.
- Categoría 2a). Técnico/a Superior: Es aquella persona que bajo las indicaciones de un Coordinador/a, y/o Coorditécnico/a, ejecuta las tareas encomendadas, dentro de cada programa o proyecto ejecutado. El paso a esta categoría se dará una vez se acumule un mínimo de tres años trabajados en la entidad en la categoría de técnico. En casos especiales, la Junta Directiva podrá valorar criterios de currículum, eficacia, profesionalidad y responsabilidad en el trabajo para aprobar el acceso a esta categoría.
- Categoría 2b). Técnico/a: Es aquella persona que, bajo las indicaciones de la Coordinadora o Coordinador, ejecuta las tareas encomendadas, dentro de cada programa o proyecto ejecutado.

2.2 Las categorías y condiciones salariales (2017) serán las siguientes:

<b>Grupo/Categoría</b>	<b>Denominación</b>	<b>Nivel Salarial</b>
<b>Grupo A</b>	<b>Personal Administrativo</b>	
Categoría 1	Jefe Administrativo	1
Categoría 2c	Administrativo de apoyo	4
<b>Grupo B</b>	<b>Personal Técnico</b>	
Categoría 1a	Coordinador/a	1
Categoría 1b	Coorditécnico/a	
Categoría 2a	Técnico Sénior	2
Categoría 2b	Técnico	3

<b>TABLA SALARIAL 2017</b>				
	<b>Categoría</b>	<b>Concepto Retributivo</b>	<b>Importe Mensual</b>	<b>Grupo Prof.</b>
1	G1C1 Jefe Administ.	Salario Base	1.729,06 €	<b>20.748,72 €</b>
		Antigüedad-C.Ad Personam		
		C.Personal	31,78 €	<b>381,36 €</b>
		Responsabilidad		
		Coordinación (Básico 3 personas)		
		Experiencia	61,75 €	<b>741,00 €</b>
		Pagas Extras	293,47 €	<b>3.521,68 €</b>
<b>Total Retribución</b>			2.116,06 €	<b>25.392,76 €</b>

1	G1C2 Coordinad	Salario Base	1.729,06 €	20.748,72 €
		Antigüedad-C.Ad Personam		
		C.Personal	31,78 €	381,36 €
		Responsabilidad		
		Coordinación (Básico 3 personas)		
		Experiencia	61,75 €	741,00 €
		Pagas Extras	293,47 €	3.521,68 €
Total Retribución			2.116,06 €	25.392,76 €
2	G2C1 Coordi- Técnico	Salario Base	1.560,41 €	18.724,92 €
		Antigüedad-C.Ad Personam		
		C.Personal	115,30 €	1.383,60 €
		Responsabilidad		
		Coordinación (Básico 3 personas)		
		Experiencia	56,64 €	679,68 €
		Pagas Extras	279,28 €	3.351,42 €
Total Retribución			2.011,63 €	24.139,62 €
3	G3C1 Técnico Superior	Salario Base	1.367,91 €	16.414,92 €
		Antigüedad-C.Ad Personam		
		C.Personal	246,30 €	2.955,60 €
		Responsabilidad		
		Coordinación (Básico 3 personas)		
		Experiencia	51,57 €	618,84 €
		Pagas Extras	269,03 €	3.228,42 €
Total Retribución			1.934,81 €	23.217,78 €
3	G3C2	Salario Base	1.367,91 €	16.414,92 €
		Antigüedad-C.Ad Personam		
		C.Personal	143,59 €	1.723,08 €
		Responsabilidad		
		Coordinación (Básico 3 personas)		
		Experiencia		
		Pagas Extras	251,91 €	3.022,99 €
Total Retribución			1.763,41 €	21.160,99 €
4	G4C1 Aux. Administ.	Salario Base	1.250,00 €	15.000,00 €
		Antigüedad-C.Ad Personam		
		C.Personal		
		Responsabilidad		
		Coordinación (Básico 3 personas)		
		Experiencia	46,42€	557,04€
		Pagas Extras	208,33 €	2.500,00 €
Total Retribución			1.458,33 €	17.500,00 €

**Observaciones:**

1	Se elimina el complemento de Antigüedad al sustituirse por el de experiencia. En consecuencia las diferencias salariales por dicho complemento hasta la entrada en vigor y aplicación del presente convenio, han sido incluidas en el complemento "Ad-Personam"
2	En cada ejercicio, se elaborará el cuadro de Costes Laborales donde figurara la Tabla Salarial aplicable, siendo objeto de modificación durante el mismo en caso de necesidad.
3	El complemento de "Experiencia", además de incluirse los importes establecidos en Convenio, serán incrementados adicionalmente en 50,00€ por cada cuatrienio de antigüedad a partir del año 8º (octavo), de permanencia en la entidad. <u>Este incremento adicional aplicado al complemento de experiencia será objeto de revisión en caso de cambio en las condiciones del convenio colectivo.</u>
4	Los conceptos e importes reflejados en esta tabla corresponden a aquellos conceptos retributivos de carácter Fijo asignados a cada Categoría Profesional, así como aquellos Complementos Salariales por Puesto de Trabajo que se abonen a todo el personal dentro de la misma categoría. No se muestran aquellos conceptos retributivos que correspondan a Complementos No salariales
5	Se establecen 4 Niveles Salariales, coincidente con los grupos profesionales del 1 al 4

2.2. Una persona trabajadora que ejerza funciones de coordinador/a debe ostentar esta categoría, independientemente del tipo de contrato.

2.3. La contratación de una persona con la categoría de administrativo de apoyo se hará exclusivamente para proyectos concretos y tareas de marcado carácter administrativo.

2.4. Podrán incorporarse personas con la condición de becarios, ligadas a procesos formativos en curso o recientemente finalizados, sin que tal condición deba extenderse más de seis meses. Sus condiciones específicas se fijarán en cada caso, sin necesidad de sujetarse a las categorías generales.

### **3. PRINCIPIOS SALARIALES EN MATERIA LABORAL**

En este apartado nos remitimos a lo establecido en Convenio Colectivo, en cuanto a las definiciones y procedimientos generales.

En cuanto a los Conceptos Salariales, se establecen los siguientes:

- Salario Base
- Mejora Voluntaria Absorbible
- Mejora Voluntaria
- Pagas Extraordinarias, (salario base + mejora voluntaria)
- Otros complementos salariales según corresponda.

#### **4. ANTIGÜEDAD Y ACTUALIZACIONES DE SALARIOS.**

- 4.1 Adicionalmente al complemento de experiencia contemplado en el convenio, se reconoce un complemento adicional de experiencia de 50,00 € mensuales, que se devengará a partir de que la persona trabajadora cumpla ocho años de permanencia en EsF, y se incrementará en igual cuantía cada cuatrienio sucesivo. Este complemento será objeto de revisión en caso de cambio en las condiciones del convenio colectivo.
- 4.2 La Junta Directiva (JD) valorará la forma de cómputo a efectos de antigüedad en cada caso concreto de personas que hayan sido contratadas por la organización por períodos discontinuos o en distintas categorías.
- 4.3 Todos los salarios del personal laboral se actualizarán anualmente con el Índice de Precios al Consumo (IPC), salvo acuerdo diferente de los trabajadores y la Junta Directiva en función de la situación económica.

#### **5. CONTRATACIÓN Y POLÍTICA DE SELECCIÓN**

- 5.1 Las nuevas contrataciones se realizarán, como regla general, como contrataciones por obra y servicio de acuerdo con las condiciones de cada caso.
- 5.2 En todos los casos, tanto en contrataciones fijas como de duración definida, el procedimiento de selección estará presidido por criterios de publicidad, transparencia, objetividad y equidad.
- 5.3 La Junta Directiva podría autorizar procesos excepcionales abreviados, con menor publicidad, para contrataciones inferiores a dos meses o que presenten especificidades que notoriamente aconsejen un procedimiento especial. En tales casos, se requerirá la unanimidad de los miembros presentes en la reunión.
- 5.4 A su vez, las coordinadoras están obligadas a informar a todas las personas trabajadoras de toda nueva contratación que se produzca en su centro de gestión, independientemente de tipología y duración del contrato.
- 5.5. La contratación de las personas que lleven más de tres años dentro de la organización de manera continuada, pasará a ser indefinida automáticamente. La Junta deberá considerar cada caso en que la persona haya trabajado de manera discontinua.

#### **6. JORNADA LABORAL**

- 6.1 La jornada laboral es de treinta y cinco horas semanales.
- 6.2 Del 15 de junio al 15 de septiembre se aplicará una jornada continua.
- 6.3 La Junta Directiva podrá aprobar adaptaciones de la jornada laboral a las personas trabajadoras que lo soliciten.
- 6.4 Trabajar fuera del horario establecido no podrá constituir una obligación para la persona trabajadora.
- 6.5 En el caso de reducción de jornada se ajustará el salario proporcionalmente a la jornada de trabajo efectiva.
- 6.6 Como regla general, se requiere como mínimo una presencia física para todo el personal no inferior a tres días por semana, para mantener el contacto entre las personas que trabajan en la organización y el trabajo en equipo. Se fomentarán las reuniones periódicas entre áreas y delegaciones, presenciales o por vía telemática.

## **7. BENEFICIOS SOCIALES**

- 7.1 Las personas contratadas con al menos una antigüedad de un año tienen derecho a que se le reconozca la excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a dos años. Si la misma persona solicita un nuevo periodo de excedencia antes de que hayan transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia, la Junta Directiva estimará si procede reconocerla, tras analizar las cargas de trabajo y demás circunstancias concurrentes con el resto de las personas trabajadoras.
- 7.2 El período de excedencia podrá alargarse a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.
- 7.3 En caso de baja médica, la JD podrá aprobar, con cargo a las reservas de EsF y en la medida en que las circunstancias económicas lo permitan, que se cubra la pérdida neta de ingresos de la persona trabajadora afectada respecto a sus últimas situaciones en activo en el periodo anterior a producirse la baja.

## **8. CRITERIOS DE PRIORIDAD DE DESPIDOS EN CASO DE PROBLEMAS ECONÓMICOS GRAVES.**

- 8.1 Como criterio general, cada centro de gestión (salvo Secretaría Técnica) deberá ser capaz de soportar el coste económico del personal contratado. Si ello no resultara posible, tendrá que ajustarse la jornada laboral a los recursos disponibles.
- 8.2 EsF procurará en todo momento garantizar la estabilidad en el empleo de las personas contratadas. En caso de que no resultara objetivamente posible, se aplicarán como criterios de prioridad básicos la antigüedad, las condiciones de contratación, la importancia que el puesto de trabajo suponga para la organización y la calidad profesional.
- 8.3 Ello no obsta para que la entidad estudie en caso de necesidad todos los remedios posibles como recolocaciones (no obligatorias para el trabajador) totales o parciales entre centros de gestión, ajustes salariales generales, fondos de compensación ocasionales a centros deficitarios, etc.
- 8.4 La Junta Directiva deberá informar de forma transparente y clara a todos los centros de gestión de la decisión tomada y del criterio adoptado.

## **9. EXCEPCIONES.**

- 9.1 Cada Área o Delegación, con el acuerdo de todas las personas implicadas, podrá solicitar a la JD la opción por una estructura homogénea colaborativa en la que todas las personas con categoría de técnico senior o superior que formen parte del Área o Delegación tengan una misma categoría “coordinadora-técnica”, con funciones repartidas y una única categoría salarial intermedia entre la de coordinación y la de técnico senior.
- 9.2 No obstante la aprobación de tal excepción, se mantendrá siempre una persona con la función de coordinación general y representación del área.
- 9.3 La JD podrá adaptar, de forma razonada y justificada, excepciones a las reglas anteriores en función de circunstancias específicas extraordinarias que puedan presentarse. Tales excepciones deberán incluirse en el informe anual a la Asamblea General.

## **10. FLEXIBILIDAD HORARIA:**

- 10.1 La jornada laboral es de treinta y cinco horas semanales.
- 10.2 Del 15 de junio al 15 de septiembre se aplicará una jornada continua.
- 10.3 La Junta Directiva podrá aprobar adaptaciones de la jornada laboral a las personas trabajadoras que lo soliciten.
- 10.4 Trabajar fuera del horario establecido no podrá constituir una obligación para la persona trabajadora.
- 10.5 En el caso de reducción de jornada se ajustará el salario proporcionalmente a la jornada de trabajo efectiva.



**11. VIGENCIA**

Las presentes reglas entrarán en vigor con efecto 1 de enero de 2017.

Madrid, 24 de abril de 2017