



***ACUERDO GENERAL
2006-2008
PARA LA CALIDAD, LA
EXCELENCIA EMPRESARIAL Y LA
REGULACIÓN DE LOS RECURSOS
HUMANOS EN CORREOS, ANTE LA
LIBERALIZACIÓN COMPLETA DEL
MERCADO POSTAL***

19 de Junio de 2.006

INDICE

INTRODUCCIÓN.

ACUERDO.

- 1. Incrementos salariales vinculados a la mejora de la calidad, el aumento de la productividad, la eficiencia y la reducción del absentismo.**
- 2. Otras medidas de carácter salarial.**
- 3. Nuevo modelo de empleo: puesta en marcha inmediata (antes del próximo verano) del sistema de ingreso para incorporaciones del personal fijo.**
- 4. Medidas para la mejora de la carrera profesional.**
- 5. Mejoras para la conciliación de la vida familiar y laboral.**
- 6. Programas de excedencias voluntarias incentivadas.**
- 7. Reconocimiento de antigüedad.**
- 8. Personal laboral, incremento del incentivo singular por prestación del servicio en Andorra.**
- 9. Plan integral para el desarrollo del servicio rural.**
- 10. Medidas para la prevención de riesgos y la salud laboral.**

ACUERDOS ESPECÍFICOS.

- **ANEXO I. Cuantía de la paga única.**

- **ANEXO II. Complemento de producción y asistencia.**

- **ANEXO III. Ciclo del empleo: Sistemas de contratación temporal y su vinculación con el ingreso en Correos.**
 - **CAPÍTULO I. Principios generales y ordenación del sistema.**
 - **CAPÍTULO II. Sistema de selección del personal temporal.**
 - **CAPÍTULO III. Funcionamiento de las bolsas de empleo.**
 - **CAPÍTULO IV. Ingreso en Correos.**
 - **CAPÍTULO V. Definición de las necesidades de empleo fijo-discontinuo y a tiempo parcial.**

- **ANEXO IV. Tiempo de trabajo.**

- **ANEXO V. Singularidades, requisitos y condiciones para el desempeño de actividades específicas de reparto en el ámbito rural.**

- **ANEXO VI. Sistema de clasificación profesional.**

- **ANEXO VII. Movilidad geográfica y funcional.**

- **ANEXO VIII. Salud laboral y prevención de riesgos.**

- **ANEXO IX. Formación profesional.**

- **ANEXO X. Acción social.**

- **ANEXO XI. Participación, seguimiento y negociación colectiva del personal funcionario.**

- **ANEXO XII. Utilización de la intranet corporativa y del correo electrónico.**

ACUERDO GENERAL PARA LA CALIDAD, LA EXCELENCIA EMPRESARIAL Y LA REGULACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN CORREOS, ANTE LA LIBERALIZACIÓN COMPLETA DEL MERCADO POSTAL.

INTRODUCCIÓN

Desde la conversión de Correos en Sociedad Anónima, en 2001, y la progresiva liberalización del mercado postal, empresa y organizaciones sindicales han abordado una profunda transformación en la regulación de las condiciones de trabajo para adecuarlas a las exigencias de un mercado postal cada vez más competitivo y abierto, en una excepción legal sin precedentes: el mantenimiento de personal funcionario de Cuerpos Postales y de Telecomunicaciones que permanecen en la empresa.

El hilo conductor del cambio cultural y organizativo ha podido avanzar en gran medida gracias a la participación y corresponsabilidad entre las organizaciones sindicales y la empresa, las cuales, en el marco de los Acuerdos alcanzados en los últimos años, en cuyo contexto se aprobaron el Estatuto del Personal funcionario y el I Convenio Colectivo de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, han apostado por un modelo dinámico de las relaciones laborales caracterizado por el diálogo y la negociación permanentes en la gestión de lo pactado.

La Declaración Empresa-Sindicatos firmada por la Sociedad Estatal y las organizaciones sindicales CC.OO, UGT y CSI-CSIF el 22 de diciembre de 2004, establecía, entre otros objetivos, en este marco de mejora de la productividad y de la calidad, el de mejorar las condiciones laborales y retributivas de los trabajadores del servicio público postal.

Siguiendo esta senda, una vez más empresa y sindicatos, apostando por la negociación colectiva como mejor instrumento para dar respuesta a los intereses de los empleados de Correos, se dotan bajo estos criterios de actuación, de los instrumentos necesarios, el II Convenio Colectivo y nuevos Acuerdos de Mesa Sectorial, con la finalidad de ubicar a la empresa en óptimas condiciones de viabilidad y para una prestación competitiva y de calidad de los servicios postales y del servicio postal universal, ante la liberalización completa del sector postal en los próximos años.

El nuevo marco de relaciones laborales, íntimamente vinculado a la consecución del óptimo posicionamiento de Correos en un mercado caracterizado por la libre concurrencia de operadores, incorpora compromisos en ese horizonte que, desde su aceptación, comprometen a las partes firmantes de forma corresponsable y plena en su desarrollo y efectividad. Entre esos compromisos para mejorar nuestra competitividad y eficiencia de gestión están:

- El incremento de los niveles de productividad del empleo en su conjunto.
- La plena convergencia de los colectivos, funcionarios y laborales, mediante la consolidación de los puestos tipo, piedra angular del sistema convergente de relaciones laborales.
- La necesaria reducción de los índices de absentismo, hoy excesivamente elevados, y que lastran de forma importante la competitividad de la Sociedad Estatal.
- La mejora de la flexibilidad, movilidad y polivalencia de las relaciones de trabajo.
- Medidas de vinculación de una parte de la estructura retributiva con la presencia efectiva en el trabajo.

El conjunto de medidas contempladas en el presente Acuerdo vienen a desarrollar el consenso alcanzado en la antedicha declaración con las organizaciones sindicales CC.OO y CSI-CSIF sobre la base de los siguientes contenidos:

ACUERDO

La regulación, a aprobar por los órganos competentes, incluida en el II Convenio Colectivo de Correos y en los Acuerdos de Mesa Sectorial, profundiza en el modelo de convergencia entre sus empleados, funcionarios y laborales, y comprende las siguientes materias:

1. INCREMENTOS SALARIALES VINCULADOS A LA MEJORA DE LA CALIDAD, EL AUMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD, LA EFICIENCIA Y LA REDUCCIÓN DEL ABSENTISMO: 336 millones de euros.

Los acuerdos retributivos alcanzados a lo largo de los últimos años han venido a demostrar la plena compatibilidad de las mejoras salariales para los empleados y la viabilidad de la empresa. La constante mejora de la productividad, que ha tenido fiel reflejo en los resultados económicos de Correos, ha sido impulsada, además de por una eficiente política de inversiones, por el indudable compromiso de los empleados con los objetivos empresariales de la Sociedad Estatal.

Partiendo de estas premisas, empresa y sindicatos firmantes del presente Acuerdo coinciden en la necesidad, por una parte, de abordar un incremento plurianual del salario variable para todos los empleados, y por otra, en la necesidad de mejorar y profundizar en los mecanismos de vinculación salarial a conceptos variables ligados a la mejora de la calidad, el incremento de la productividad y la reducción de los actuales niveles de absentismo, con el objetivo último de racionalizar el sistema retributivo aplicado al personal funcionario y laboral.

Dichos incrementos se producen mediante la introducción de un nuevo concepto retributivo, que además de canalizar los aumentos retributivos plurianuales durante la vigencia del presente Acuerdo, mejora y racionaliza la actual estructura retributiva.

Se trata del "Complemento de producción y asistencia". Este complemento, de percepción mensual, unifica la totalidad de percepciones salariales actuales vinculadas a la productividad y al absentismo, que se fueron introduciendo paulatinamente a través de diversos acuerdos anteriores. Esta simplificación, además de facilitar su incremento global y evitar confusiones entre complementos, permitirá racionalizar su gestión, así como facilitar a los empleados una mejor comprensión de sus criterios de devengo y pago.

Se integran en este nuevo complemento la paga anual de resultados, en la cuantía correspondiente al año anterior a la entrada en vigor del presente Acuerdo, los incentivos cuatrimestrales y el complemento específico tipo III del personal funcionario o complemento personal de actividad y especial dedicación del personal laboral.

El devengo y pago de este nuevo complemento de producción y asistencia queda ligado a los criterios negociados con las centrales sindicales firmantes del presente Acuerdo, en los términos que se exponen en el Anexo II del mismo.

2. OTRAS MEDIDAS DE CARÁCTER SALARIAL

Paga única: 16,5 millones de euros.

Aunque empresa y sindicatos han diseñado para el próximo periodo un mejor y más adecuado sistema de retribución variable, ambas partes coinciden en abonar una paga única en correspondencia con la marcha de la Compañía y con el compromiso de mejora de la calidad y la productividad fruto del presente Acuerdo.

Respondiendo a ello, empresa y sindicatos firmantes convienen para este año, con carácter excepcional, en proceder al abono en concepto de paga única y al mes siguiente al de la firma del presente Acuerdo, de una cantidad de hasta 378 euros vinculada al absentismo de cada trabajador, de acuerdo con las horquillas retributivas que se incluyen en el Anexo I y siguiendo los criterios de devengo empleados para la paga de resultados satisfecha en el 2005.

Con dicha paga, superior a la de los últimos años en más del 45%, las partes firmantes quieren responder al esfuerzo del colectivo, pero también poner en valor el presente Acuerdo que, sin lugar a dudas, sienta unas bases sólidas para asegurar el posicionamiento de Correos en el mercado postal durante el próximo y complejo periodo.

Pago incentivos 2006: 9,5 millones de euros.

Aunque asimismo, en el nuevo sistema retributivo, los incentivos de gestión se integran y mejoran dentro del nuevo complemento de producción y asistencia, las partes acuerdan que, sin perjuicio de ello, se active el pago de los incentivos correspondientes al primer cuatrimestre de 2006, que se hará efectivo en la nómina del mes de agosto.

3. NUEVO MODELO DE EMPLEO: PUESTA EN MARCHA INMEDIATA (ANTES DEL PRÓXIMO VERANO) DEL SISTEMA DE INGRESO PARA NUEVAS INCORPORACIONES DEL PERSONAL FIJO.

Además de, vista la experiencia de los últimos años, corregir aquellos aspectos respecto de los que la propia gestión y práctica comercial aconsejan su modificación, y de seguir la senda de la modernización de la estructura organizativa, en el presente Acuerdo adquiere una especial importancia el diseño de una visión integral del empleo en Correos, que interrelaciona la totalidad de los procesos de ingreso, provisión y promoción y, en general, agiliza la cobertura de todas las necesidades operativas de la empresa.

Con la rúbrica de “Acuerdo sobre el ciclo del empleo: sistemas de contratación temporal y su vinculación con el ingreso fijo en Correos” (Anexo III), se han sistematizado y vinculado los procesos de contratación temporal e ingreso con los procesos de provisión, para evitar la demora en la cobertura de los puestos de trabajo.

De forma equilibrada, sin pérdida de las garantías esenciales y propias de los procedimientos de provisión e ingreso, el nuevo sistema simplifica notablemente el actual, y permitirá la cobertura de un puesto de trabajo en un breve espacio de tiempo desde que se detecta su necesidad, sea por existencia de candidatos internos que se adecuan a los perfiles y necesidades detectadas, sea por la incorporación de nuevos profesionales desde el mercado.

Adicionalmente, se introduce por primera vez en Correos una figura contractual que descongestionará los procesos de contratación temporal durante campañas que se reproducen año tras año y que se caracterizan por la existencia de cargas de trabajo que superan las que pueden asumir las plantillas fijas existentes. De este modo, la contratación de trabajadores fijos-discontinuos responderá a las necesidades cíclicas y periódicas, sin tener que acudir a la rotación permanente de contratos temporales para estos casos, con todas las garantías y seguridad que la nueva figura conlleva para el empleado interesado, que conoce que siempre será llamado en aquellos períodos.

Con la introducción de esta modalidad y desde la visión integral de los procesos de empleo se habilitan, todos los medios posibles para la más óptima gestión de los recursos humanos en una empresa con una de las mayores cifras de empleo del país.

Por último, la progresiva extensión del contrato a tiempo parcial para cubrir la amplia diversidad de servicios ofrecidos por Correos, necesarios pero que no alcanzan la totalidad de la jornada, completa todas las opciones de empleabilidad que se suceden, no sólo hoy por hoy, sino también las futuras.

4. MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LA CARRERA PROFESIONAL.

Ambas partes coinciden en el indiscutible compromiso de los empleados en el proceso de modernización, empresarialización y mejora de la calidad en Correos. Partiendo de esta realidad, se hace necesario dotar de estabilidad y continuidad a las perspectivas y aspiraciones de mejora profesional de los trabajadores, conciliándolas con las necesidades de la empresa, con el objetivo de garantizar, tanto la existencia de una efectiva progresión profesional, como el necesario compromiso de los empleados con puestos de responsabilidad en el proyecto empresarial actualmente en pleno desarrollo.

Para ello, empresa y sindicatos firmantes asumen los siguientes compromisos:

Convocatorias para la cobertura definitiva de mandos intermedios.

División de Correo. En particular, después de las convocatorias desarrolladas durante los últimos años, a lo largo de 2006 deberá ultimarse la provisión definitiva de los más de 1300 puestos que se han ofertado en sendas convocatorias de Jefes de Unidad y Jefes de Equipo en el ámbito de la distribución y que contribuirán a desprovisionalizar uno de los segmentos de puestos estratégicos de la compañía, fortaleciendo así la línea de mando y de gestión, al tiempo que potenciando la promoción de los puestos base.

Del mismo modo, de acuerdo con la particularidad de los puestos de mandos intermedios en los Centros de Tratamiento, se procederá, en el periodo de vigencia del Acuerdo, a la gradual desprovisionalización de los más de 375 puestos cubiertos provisionalmente.

División de oficinas. Los criterios que han habilitado las convocatorias para la División de Correo se han caracterizado por su fluidez y buena acogida entre el personal interesado, hecho por el cual, con las peculiaridades propias del negocio en el ámbito de la División de Oficinas, en el periodo 2006-2008 se procederá gradualmente a la desprovisionalización de los más de 2300 puestos de mando en esta División, con las mismas bases pactadas.

Continuidad en la carrera funcional.

En especial, la carrera profesional supone una de las instituciones más características de la condición funcional, por ello debe seguir viva entre los Cuerpos y Escalas Postales y de Telecomunicaciones. En este sentido, las partes convienen en seguir promoviendo las convocatorias de promoción interna y movilidad interministerial.

En particular, durante el ámbito temporal del presente Acuerdo, Correos se compromete a convocar 50 plazas de promoción interna al Grupo A, 150 al Grupo B, 750 al C y 100 al D.

Asimismo, ambas partes se comprometen a prorrogar el acuerdo de voluntades para seguir exigiendo, en los ámbitos administrativos competentes, la continuación de las distintas convocatorias para la cobertura de plazas en otros Departamentos y Organismos Públicos, que en los últimos meses han ofertado ya a nuestros empleados más de 1400 puestos de trabajo, en un ritmo desconocido para los funcionarios postales, aún cuando Correos formaba parte de la Administración Pública.

5. MEJORAS PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.

Plan concilia.

La plena compatibilidad de las responsabilidades profesionales con la vida personal y familiar pasa, necesariamente, por la implantación de una serie de medidas que garantizan la construcción y consolidación de una cultura de corresponsabilidad entre ambos sexos.

En este sentido, ambas partes entienden como necesaria la aplicación y extensión a todo el personal de la compañía, tanto funcionario como laboral, de las medidas legislativas derivadas y contempladas en el Plan Concilia, aprobado por el Gobierno, en los términos recogidos en el Convenio Colectivo para el personal laboral que, por el presente Acuerdo, se hacen extensibles al personal funcionario de Correos (Anexo IV).

Días 24 y 31.

Durante el periodo de vigencia del Acuerdo el calendario laboral incorporará dos días adicionales de permisos por asuntos particulares cuando los días 24 y 31 de diciembre hayan coincidido o coincidan con sábados y domingos en dicho periodo. Ello supone cuatro días de asuntos particulares adicionales, dos de los cuales se disfrutarán en 2006 y otros dos en 2007.

Protección integral de las trabajadoras víctimas de la violencia de género.

En relación con las medidas encaminadas a la protección integral contra la violencia de género, se hacen extensibles en el presente Acuerdo para el personal funcionario, aquellas medidas recogidas en el Convenio Colectivo, encaminadas a proteger los derechos de todas aquellas trabajadoras víctimas de la violencia contra las mujeres, derechos sobre cuyo ejercicio se guardará la más estricta confidencialidad.

6. PROGRAMAS DE EXCEDENCIAS VOLUNTARIAS INCENTIVADAS.

La Sociedad Estatal se compromete, durante el período de vigencia del presente Acuerdo, a renovar los programas de excedencias voluntarias incentivadas, dentro de los límites presupuestados, en relación a los colectivos prioritarios que se determinen, de acuerdo con los criterios y procedimientos pactados en la Comisión de Seguimiento.

7. RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD.

En el texto del II Convenio Colectivo de Correos y atendiendo a la buena fe negociada entre las partes firmantes, se ha recogido, de forma clara e inequívoca, el criterio para el reconocimiento del derecho a la antigüedad, de una parte en términos de igualdad entre el personal fijo y temporal, siguiendo en este sentido el criterio jurisprudencial, y de otra, teniendo en cuenta todos los periodos trabajados en Correos como criterio de devengo.

Con esta medida, para el conjunto del personal laboral, se pone fin desde la negociación colectiva, al conflicto judicial que se viene arrastrando desde hace muchos años en prácticamente todo el territorio.

En el marco de la buena fe que legitima la negociación y partiendo por un lado del criterio del devengo anterior, y por otro, del abono de la antigüedad correspondiente al último año (a contar desde la entrada en vigor del II Convenio Colectivo), las partes acuerdan hacer efectivo dicho pago tras la entrada en vigor del mismo, salvo en los supuestos en los que, por cualquier circunstancia judicial o extrajudicial, ya se hubiera satisfecho.

De dicho abono y reconocimiento de antigüedad se informará a la Comisión de Seguimiento.

8. PERSONAL LABORAL, INCREMENTO DEL INCENTIVO SINGULAR POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN ANDORRA

Las partes firmantes del Convenio Colectivo se comprometen a que, dentro del plazo de vigencia del mismo, se analicen todas las magnitudes de carácter económico y salarial que guarden relación con el poder adquisitivo de los trabajadores que presten servicio en Andorra, a efectos de poder acordar las condiciones para atender progresivamente a la plena equiparación entre personal laboral y funcionario.

Hasta tanto se alcanza un acuerdo en esta materia, el incentivo singular que, por las especiales circunstancias que concurren, percibe el personal laboral destinado en el Principado de Andorra, se incrementará en 60 euros.

9. PLAN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO RURAL.

A través de la Ley de Liberalización de los Servicios Postales y del Servicio Postal Universal, de 1988, las Cortes Generales respaldaron con la máxima fuerza normativa, el reconocimiento de la función integradora de todo el territorio que cumple el servicio postal rural, cuya obligación de prestación recae en la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos.

De acuerdo con aquel mandato, los distintos acuerdos alcanzados entre empresa y organizaciones sindicales durante los últimos años, han

contemplado medidas de refuerzo para la accesibilidad de todos los ciudadanos a la red rural, así como una mayor cualificación profesional y retributiva del personal que presta estos servicios.

En el contexto del presente Acuerdo, además de las medidas específicas que contiene para la mejora de las condiciones de trabajo y salariales, ambas partes comparten la oportunidad de seguir profundizando en la modernización de la red rural como instrumento idóneo para alcanzar la máxima calidad en la prestación del servicio postal universal.

A este efecto, en el horizonte de un Plan Integral para el desarrollo del Servicio Rural, en la Comisión de Seguimiento se estudiarán fórmulas para la adopción de medidas encaminadas, entre otras, a la progresiva aportación por Correos de locales y vehículos para la prestación del servicio rural, a la extensión del Plan de Accesibilidad, y a la introducción de un sistema voluntario de libraje de sábados del personal rural (Anexo V).

En particular, además, para este personal, se analizarán alternativas correctoras que, dentro de la discusión de las bases del concurso permanente de traslados, permitan habilitar mecanismos que faciliten la promoción y movilidad voluntaria del personal rural.

10. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SALUD LABORAL.

Las novedades introducidas en el marco legislativo laboral tras la entrada en vigor de la Ley 31/95 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, reformada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, y el resto de normas reglamentarias, marcan las pautas que en materia de prevención y salud se establecen.

Por su parte, la política en materia de Prevención de Riesgos Laborales de Correos tiene como objeto la promoción y la mejora de las condiciones de trabajo, dirigida a elevar el nivel de protección de la seguridad y salud laboral de los trabajadores en el desempeño de sus funciones, a través del desarrollo de una gestión integrada de la prevención en la actividad de la empresa.

En tales marcos, legal a la vez que ético, las partes se comprometen a profundizar en las medidas que en materia de Prevención y Salud se han venido desarrollando en el último periodo y a impulsar de forma definitiva el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de Correos, a través del cual se integrará la prevención de riesgos laborales en el sistema de gestión de la empresa, tanto en sus actividades como en todos los trabajadores, sea cual fuere su nivel jerárquico.

Las medidas de mejora de las condiciones de trabajo, tanto ergonómicas como de seguridad, hacen que la empresa destine a la mejora de los centros de trabajo un presupuesto cercano a los 250 millones de euros al año.

De acuerdo con los anteriores fundamentos y criterios, durante el año 2006 se fortalecerá el servicio de prevención propio, que se regirá por lo establecido en la legislación citada, y deberá comprender los recursos económicos y humanos adecuados a las características de la empresa.

11. VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD.

La nueva regulación de los recursos humanos de Correos, fruto de la negociación y del acuerdo, se articula sobre distintos instrumentos con las prescripciones legales de cada régimen jurídico, por una parte los textos de proyecto de Estatuto y de Convenio Colectivo, y por otra parte, los compromisos pactados en el presente Acuerdo General que los complementan y desarrollan, formando un todo orgánico, único e indivisible sobre el que asentar las relaciones laborales y el desarrollo futuro de la Sociedad y sus profesionales.

12. ACUERDOS ESPECÍFICOS EN DIFERENTES MATERIAS.

Junto al presente Acuerdo, figuran por tanto anexos, los acuerdos negociados y alcanzados sobre materias específicas entre la Sociedad Estatal y los sindicatos que los suscriben.

Debido en buena parte a que, legalmente, los mecanismos negociales del personal funcionario se instrumentan a través de Pactos y Acuerdos, a que, respecto del personal funcionario de Correos, no es posible incluir en el Real Decreto de su Estatuto de Personal la totalidad de materias que se negocian, y que la negociación funcional debe responder con eficiencia a los cambios de actividad y funciones de la compañía, las partes habilitan mediante los citados acuerdos anexos el desarrollo de una amplia diversidad de materias concretas y específicas, evitando así su bloqueo por la rigidez de la norma reglamentaria, y consiguiendo idéntica validez, vinculación y efectividad jurídicas de cada uno de los acuerdos.

De este modo, el presente Acuerdo General contiene además los siguientes Acuerdos específicos:

- **Anexo I. Cuantía de la Paga Única.**
- **Anexo II. Complemento de producción y asistencia.**
- **Anexo III. Ciclo del empleo: sistemas de contratación temporal y su vinculación con el ingreso fijo en Correos.**
- **Anexo IV. Tiempo de trabajo.**

- **Anexo V. Singularidades, requisitos y condiciones para el desempeño de actividades específicas de reparto en el ámbito rural.**
- **Anexo VI. Sistema de clasificación profesional.**
- **Anexo VII. Movilidad geográfica y funcional.**
- **Anexo VIII. Salud laboral y prevención de riesgos.**
- **Anexo IX. Formación Profesional.**
- **Anexo X. Acción social.**
- **Anexo XI. Participación, seguimiento y negociación colectiva del personal funcionario.**
- **Anexo XII. Utilización de la Intranet Corporativa y del Correo Electrónico.**

Madrid a 19 de Junio de 2.006.

POR LA EMPRESA.

POR LAS ORGANIZACIONES SINDICALES.

ANEXO I
CUANTÍA DE LA PAGA ÚNICA

DÍAS	CUANTÍAS
0 días de ausencia – no vinculación. Cobra con 366 días resultantes	378,69 Euros
Hasta 12 días de ausencia - no vinculación. Cobra con 354 días resultantes	349,56 Euros
Hasta 29 días de ausencia - no vinculación. Cobra con 337 días resultantes	238,87 Euros
Desde 183 a 336 días trabajados, ambos incluidos.	0,29 Euros por día trabajado

El personal laboral cuya jornada pactada en contrato, sea inferior a la completa, se le asignará la cantidad que corresponda en proporción a la jornada contratada.

ANEXO II

COMPLEMENTO ESPECÍFICO TIPO III O DE PRODUCCIÓN Y ASISTENCIA

El complemento de producción y asistencia retribuye la asistencia efectiva al trabajo, así como, en su caso, la consecución de los objetivos que se establezcan, en los términos que posteriormente se exponen, para los distintos puestos de trabajo.

Para los puestos tipo del Grupo Profesional de Operativos y de Servicios Generales, y hasta tanto se cuente con sistemas más precisos de medición del rendimiento individual, se devengará este complemento en función de la asistencia efectiva al trabajo en las cantidades que se fijen y de acuerdo con los criterios que se establecen en el presente artículo.

No se entenderá como asistencia efectiva las ausencias por enfermedad común, accidente no laboral y ausencias injustificadas.

Además de su no percepción por los días de ausencia al trabajo, para la determinación del importe mensual a percibir por este complemento se tendrá en cuenta las siguientes reglas:

1. El mes de devengo será el anterior al del abono en nómina.
2. Se tendrá en cuenta el absentismo de los cuatro meses anteriores al de su devengo, entendiendo por absentismo las ausencias en los términos descritos en el párrafo tercero del presente Anexo. Sin perjuicio de lo anterior, a partir del próximo año natural, los cuatrimestres se computarán como períodos naturales (enero-abril, mayo-agosto, septiembre-diciembre).
3. Si durante esos cuatro meses el absentismo no supera el 4% se percibirá, por día de asistencia al trabajo, la cantidad que por este concepto se fije para cada puesto de trabajo.
4. Si durante dicho periodo el absentismo es igual o superior al 4% y hasta el 10%, el complemento se percibirá al 80%.
5. Si durante esos cuatro meses anteriores al mes de devengo, el absentismo fuera igual o superior al 10%, el complemento se percibirá al 60%.
6. En el caso de que durante esos cuatro meses el absentismo, en los porcentajes anteriormente reflejados, se produjese de forma no continuada, es decir, por ausencias intermitentes, la reducción en cada uno de los tramos se incrementará además en un 10%.



7. Estos porcentajes se mantendrán hasta que durante dos meses naturales continuados no se exceda del 4% de absentismo. En este caso, a partir del mes siguiente a éstos se restablecerá la percepción íntegra del complemento.

La Sociedad Estatal podrá modificar estos criterios por disfunciones en la aplicación del sistema de cómputo y/o devengo o en el caso de que no se produzca una reducción efectiva en las actuales tasas de absentismo. Asimismo, podrá vincularse su percepción a criterios de producción, cuando los sistemas de medición así lo permitan.

ANEXO III

EL CICLO DEL EMPLEO: SISTEMAS DE CONTRATACIÓN TEMPORAL Y SU VINCULACIÓN CON EL INGRESO FIJO EN CORREOS

En el II Convenio Colectivo las partes acordaron una profunda transformación del sistema de empleo en la empresa, con el objeto de atender, de forma negociada y con la máxima agilidad, todas las necesidades productivas y a su vez dar respuesta a los derechos de provisión y promoción profesionales de los empleados.

Para completar dicha regulación las partes firmantes convienen en fijar mediante el presente Acuerdo de Desarrollo un sistema para la selección de personal temporal, así como posteriormente su vinculación con los procedimientos de ingreso establecidos en el Convenio, completando de esta forma el ciclo de empleo en la empresa.

CAPITULO I

PRINCIPIOS GENERALES Y ORDENACIÓN DEL SISTEMA

En su Título IV, el II Convenio Colectivo de Correos formula los principios en base a los cuales, se ordena la contratación. Así, su artículo 28 establece:

El ciclo del empleo en la empresa, con el objeto de agilizar los distintos procesos de provisión y promoción que permitan la rápida cobertura de las necesidades estructurales de empleo, responde a las siguientes orientaciones:

1. Las necesidades estructurales se cubrirán mediante personal fijo, es decir, ligado a la empresa mediante contratos de trabajo indefinidos.
2. Respecto de las necesidades de empleo cíclico durante determinados períodos propios y normales de la actividad postal, que no se pueden determinar en fechas exactas y ciertas, pero que se repiten todos los años, se acudirá a la contratación de personal fijo discontinuo.
3. Mientras se desarrollan los procedimientos ordinarios de provisión e ingreso fijo, la empresa acudirá a la contratación temporal para la cobertura de necesidades puntuales de producción o para la sustitución coyuntural de personal.

CAPITULO II

SISTEMA DE SELECCIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL

1. Criterios Generales.

La selección del personal constituye uno de los instrumentos básicos de la política de recursos humanos de la empresa, y en consecuencia resulta imprescindible establecer un sistema que no sólo se encamine hacia la selección del personal fijo de Correos, sino que sienta las bases de los procedimientos que han de regir la selección de los empleados que vayan a prestar servicios, incluso de forma coyuntural o temporal.

En efecto, la presencia en todos los municipios del operador público postal, así como la inmediatez en la sustitución del personal, exigen la puesta en práctica de un sistema que pueda subvenir a las necesidades de empleo de la compañía, tanto en su vertiente de sustituciones, planificables o no, como en lo que respecta a las puntas de producción, estacionales o no, propias de la actividad de distribución.

Por otra parte, la necesidad de incrementar la calidad que se presta a nuestros clientes, obliga a contar con personal más especializado, y que, en la mayor medida posible, conozca nuestros productos y servicios.

Estos objetivos, junto con el de dotar a nuestros empleados, aun temporales, de un sistema estructurado de empleo, son los pilares que sustentan el denominado "SISTEMA DE BOLSAS DE EMPLEO".

Las "Bolsas de Empleo", constituyen para la empresa los yacimientos de empleo que responden a la enorme capilaridad en la prestación de sus servicios, y para los trabajadores la garantía de un empleo que empieza siendo temporal y que, en función de la creación de empleo en las distintas localidades, se convierte en el circuito imprescindible para una posterior vinculación fija con la empresa.

Las "Bolsas de Empleo" persiguen, en consecuencia, dos finalidades:

1. Nutrir a la empresa de los empleados temporales necesarios para cubrir necesidades coyunturales de producción y ausencias no planificadas de su personal fijo.
2. Constituir el paso previo para el posterior ingreso fijo en la empresa, ya que a ellas se acudirá, previas las pruebas o criterios de selección que se determinen, para la suscripción de contratos fijos, en cualquiera de sus modalidades: fijos a tiempo completo, fijos-discontinuos (necesidades estructurales pero estacionales de empleo) y fijos a tiempo parcial.

Las Bolsas de Empleo se circunscriben a los puestos de trabajo que en el vigente Convenio Colectivo se encuadran en el Grupo Profesional de Operativos o Grupo Profesional IV y su despliegue se efectúa a través de convocatorias, en las que, entre otros extremos, han de figurar el ámbito territorial al que se refieren, y el número máximo de candidatos que podrán constituir las.

Las bases de las convocatorias se negociarán en la Comisión de Seguimiento prevista en el II Convenio Colectivo, y contendrán los requisitos solicitados para los distintos puestos de trabajo a los que queden referidas, así como el procedimiento objetivo de selección que se determine, que podrá tener en cuenta servicios prestados en Correos, pruebas, entrevistas o cualquier otro sistema de valoración que permita conocer la aptitud del candidato para el puesto. Las bases serán públicas y se darán a conocer en la página web de Correos, en la intranet corporativa, en los tablones de anuncios de los distintos centros de trabajo y en las unidades de Recursos Humanos.

2. Número de Bolsas de Empleo.

En cada ámbito geográfico existirán como máximo cuatro bolsas para la contratación temporal; una para el puesto de atención al cliente, otra para reparto en moto y servicios rurales motorizados, una tercera para reparto a pie y servicios rurales no motorizados, y una última para el puesto agente/clasificación.

Estas bolsas se utilizarán tanto para la contratación a tiempo completo como para la contratación a tiempo parcial, sin perjuicio de las especificidades que para este último tipo de contratación puedan establecerse.

3. Número de candidatos de las Bolsas de empleo.

Las bolsas de empleo contendrán un número máximo de aspirantes admitidos, a determinar por la empresa según los volúmenes de empleo de los últimos años, previo tratamiento en la Comisión de Seguimiento.

4. Requisitos.

En cada convocatoria, y previa negociación en la Comisión de Seguimiento, se establecerán los requisitos y méritos que tengan que reunir los candidatos, y que entre otros, serán los siguientes:

- Haber cumplido 18 años.
- Requisitos contractuales conforme a la legislación vigente en materia de permisos de trabajo o cualquier otra que la sustituya.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de Correos, siempre que no exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.



- No haber sido despedido ni indemnizado por despido en Correos, en los términos establecidos en el acta de la CIVCA de fecha 7 de febrero de 2005, que expresamente se declara vigente a estos efectos.
- No haber sido rescindido un contrato por no haber superado un periodo de prueba en Correos, en el ámbito del mismo puesto o asimilado.
- No hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas para el normal desempeño de las tareas y funciones a realizar, acreditados por los servicios médicos de la empresa.
- Cumplir con los requisitos establecidos para los puestos de trabajo ofertados en la convocatoria (carné de conducir, aportación de vehículo, de local, etc.).

Asimismo, en cada convocatoria, se fijarán los motivos para decaer de las bolsas en las que los aspirantes puedan figurar, y que, entre otros, serán, los siguientes:

- No aceptación o renuncia a cualquier contrato por cualquier causa, que no sea incapacidad temporal, situaciones de maternidad o paternidad dentro de los tres primeros años del hijo, así como por tener cualquier otro contrato de trabajo en vigor por cuenta ajena; en este último caso, habrá que presentar copia del contrato debidamente formalizado, y sólo se admitirán dos renunciaciones por este motivo. Se exceptúa en este punto la no aceptación o renuncia de un contrato temporal a tiempo parcial, hecho que no supondrá el decaimiento de las bolsas en los términos concretos en los que se recoja en cada convocatoria.
- Por haber sido despedido y/o indemnizado, en los términos fijados por la CIVCA en su reunión de fecha 7 de febrero de 2005.
- No superación del periodo de prueba, en este caso, referido a la bolsa que contenga la función concreta cuya prueba no superó.
- Por ineptitud (física o psíquica) sobrevenida.
- Por evaluación del desempeño negativa en la prestación de servicios en Correos.
- Por cualquier otra causa legal o reglamentariamente establecida.

CAPITULO III

FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO

1. Procedimiento.

Se acudirá a las Bolsas de Empleo del ámbito geográfico que corresponda para la suscripción de contratos temporales, a tiempo completo o a tiempo parcial, derivados de las siguientes causas:

1. Cobertura de necesidades estructurales en tanto se provisionan por personal fijo en los términos pactados en el convenio colectivo vigente.
2. Cobertura de necesidades coyunturales derivadas de incapacidades temporales, bajas por maternidad, permisos, sustituciones de personal fijo con derecho a reserva de puesto, entre otros.
3. Cobertura de necesidades coyunturales derivadas de la producción.

1.1 Orden y forma del llamamiento.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa.

El llamamiento se podrá efectuar por cualquier medio, siempre que quede constancia del mismo en el caso de las previsiones de contrataciones planificadas. En el supuesto de que se realice la contratación temporal sin planificación correspondiente por falta de tiempo, podrá utilizarse cualquier otro medio de comunicación. En ambos casos si no existiera constancia de la recepción del llamamiento, el aspirante no decaerá de la bolsa.

1.2 Reconocimiento médico.

Con carácter previo a su contratación los candidatos deberán necesariamente ser declarados APTOS en el reconocimiento médico que al efecto sea necesario. Dichos reconocimientos médicos tendrán carácter obligatorio.

La ineptitud física o psíquica sobrevenida conlleva el decaimiento de la bolsa de empleo.

2. Criterios de prelación.

En aquellos casos en los que se produzca, el mismo día, la necesidad de contratar a más de un candidato de la Bolsa de Empleo se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. En función del tipo y duración del contrato.

1. Contrato de interinidad con reserva de puesto de trabajo, sin fecha término, por las causas y con el siguiente orden de prioridad:

1. Desempeño provisional de otro puesto.
2. Ejercicio de cargo público representativo.
3. Excedencia cuidado de hijo.
4. Excedencia cuidado de familiar.
5. Maternidad.
6. Adopción o acogimiento preadoptivo o permanente.

2. Contrato de interinidad con reserva de puesto y por cualquier causa, y contrato de circunstancias de la producción, ambos con fecha término y de duración mayor a 3 meses (91 días naturales).

En el caso de que concurran ambas necesidades y sean de igual duración, primero el de interinidad y segundo el de circunstancias de la producción.

3. Contrato de interinidad por vacante.

4. Contrato de interinidad con reserva de puesto sin fecha de término resto de causas (señaladas en punto 1).

5. Contratos de interinidad, con reserva de puesto por cualquier causa, y contratos de circunstancias de la producción, ambos con fecha de término y de duración igual o menor de 3 meses (91 días naturales).

En el caso de que concurran ambas necesidades y sean de igual duración, primero el de interinidad y segundo el de circunstancias de la producción.

6. Contratos a tiempo parcial (sábados, madrugadas y fines de semana) de naturaleza temporal, con lo que los contratos de sábados, madrugadas y sábados, domingos y festivos se adjudicarán en último lugar. Y en caso de que concurran varias necesidades de este tipo por:

1. Valor retributivo.
2. Duración del contrato.

b. Otros criterios de preferencia.

Para el caso de que coincida en un mismo aspirante la posibilidad de formalizar más de un contrato siguiendo los criterios anteriores, se aplicarán también los siguientes criterios:

1. El contrato en la bolsa en que el candidato tenga mayor puntuación.
2. El contrato en la bolsa en que el aspirante tenga el mejor número de orden.

c. Criterios comunes.

Una vez decidido, según los criterios anteriores, de que bolsa se adjudica el contrato al aspirante seleccionado, y en caso de que deban asignarse contratos de distintos puestos en esa bolsa, se dará preferencia a la mayor retribución.

No obstante lo anterior, en la negociación de cada convocatoria de bolsas de empleo temporal, se podrán modificar los criterios de preferencia anteriores.

3. Evaluación del desempeño.

Todos los candidatos que hayan prestado servicios en la empresa, y que figuren inscritos en las Bolsas de Empleo, serán evaluados, de acuerdo con el sistema que la Dirección de Recursos Humanos habilite al efecto, dándose conocimiento del mismo a la Comisión de Seguimiento.

4. Situaciones de insuficiencia de candidatos.

En el caso de insuficiencia de candidatos en las bolsas de empleo y antes de acudir a otros mecanismos, se recurrirá a aquellos aspirantes que, aún habiendo participado en la última convocatoria para la confección de bolsas de empleo no obtuvieron plaza en estas (según el orden que ocupen en las mismas), en su defecto, a los candidatos de las bolsas colindantes y, en ausencia de estos, a persona idónea, ya sea a través de los servicios públicos de empleo o directamente por parte de la empresa.

Las contrataciones se realizarán por el procedimiento recogido en las presentes normas de contratación. Cuando excepcionalmente, por cualquier causa debidamente justificada no sea posible contratar a través de este procedimiento, se informará previamente a la Comisión de Seguimiento.

CAPÍTULO IV

INGRESO EN CORREOS

El ingreso como personal fijo en Correos a los puestos de trabajo enumerados en el Grupo Profesional IV se efectuará por el procedimiento objetivo que se negocie en la Comisión de Seguimiento, que podrá comprender pruebas relacionadas con el contenido del puesto, entrevistas, y la baremación de aptitudes y circunstancias objetivas que permitan seleccionar a los candidatos adecuados.

A las convocatorias de ingreso solo podrán presentarse los aspirantes que se hallen previamente inscritos y seleccionados en las Bolsas de Empleo, salvo para los aspirantes que se encuentren con contrato en vigor para la prestación de servicios en sábados, domingos o festivos por la empresa en la misma provincia que la convocatoria.

Con el fin de agilizar el ingreso en la compañía y adaptar las nuevas incorporaciones al ritmo de creación de empleo estructural que se vaya produciendo de forma simultánea y dispersa por todo el territorio nacional, el sistema de ingreso tendrá carácter dinámico a partir de cada convocatoria.

De esta forma, una vez realizado el oportuno proceso de selección, a solicitud de los interesados y conforme el orden de prelación obtenido, se adjudicarán los puestos de trabajo que en ese momento se oferten, según dictamen de la Dirección de Recursos Humanos, previo tratamiento en la Comisión de Seguimiento. Con el resto de candidatos que hubieran superado el proceso de selección se constituirán en cada provincia las denominadas "LISTAS DE EXPECTATIVA DE INGRESO".

En cada provincia existirán tres listas de expectativa de ingreso: una para el puesto de atención al cliente, otra para reparto en moto, y una tercera para reparto a pie y agente/clasificación. Los candidatos podrán estar inscritos en un máximo de dos.

El número de candidatos que las constituyan se limitará a las necesidades previsibles de empleo fijo de cada provincia, determinado por la Dirección de Recursos Humanos, previo tratamiento en la Comisión de Seguimiento. El orden de prelación en ellas será el que corresponda a los resultados del proceso selectivo.

Según se vayan produciendo las necesidades de nuevas incorporaciones se acudirán a dichas listas en el ámbito geográfico y para el puesto de que se trate.

Los candidatos podrán optar en sus solicitudes por elegir la asignación de un contrato a tiempo completo, un contrato fijo-discontinuo, un contrato fijo a tiempo parcial o las tres opciones indistintamente.



No obstante, cuando al candidato le adjudiquen un contrato fijo-discontinuo o fijo a tiempo parcial en una localidad que diste más de 25 kilómetros, contados desde la/s localidad/es en la que esté inscrito en las bolsas de empleo, éste podrá renunciar a la contratación, sin que en este caso decaiga de la lista de expectativa de ingreso.

Una vez adjudicado un contrato fijo en cualquiera de las tres modalidades anteriores el candidato dejará de formar parte de las listas de expectativa de ingreso.

CAPÍTULO V

DEFINICIÓN DE LAS NECESIDADES DE EMPLEO FIJO DISCONTINUO Y A TIEMPO PARCIAL

Análisis y cuantificación.

La determinación objetiva de las necesidades de aplicación de la contratación de fijos-discontinuos y a tiempo parcial tendrá en cuenta, entre otros, factores como la carga de trabajo y su relación con el volumen de correspondencia y los efectivos del centro de trabajo analizado.

En dicho sentido, y en lo que se refiere a las necesidades estructurales, la memoria justificativa delimitará las vacantes en las que se precise la implantación de un régimen de fijos-discontinuos, o los puestos de nueva creación en los que se justifique objetivamente la aplicación de una jornada a tiempo parcial.

Igualmente, en lo relativo a la aplicación de contratos de tiempo parcial de componente variable, las partes coinciden en la necesidad de optimizar los recursos utilizados en los contratos de refuerzo, ajustándolos a las necesidades reales de la actividad en los centros. Empresa y sindicatos coinciden en la valoración de que determinadas franjas horarias puedan ser satisfechas de forma más eficiente mediante la aplicación de los contratos a tiempo parcial.

Ambas partes, en consecuencia, coinciden en que la utilización del contrato a tiempo parcial puede extenderse a necesidades coyunturales de puntas de producción en los supuestos que, objetivamente, no justifiquen desde la perspectiva organizativa, la utilización de modalidades de refuerzo a tiempo completo.

La implantación del contrato a tiempo parcial se realizará de forma paulatina. Se elaborará una memoria justificativa por cada centro de trabajo en el que se pretenda llevar a cabo este tipo de contratación, en la que se deberán incluir, al menos, los siguientes contenidos:

- Actividad en la que se pretende implantar el contrato a tiempo parcial.
- Criterios objetivos, teniendo en cuenta las cargas de trabajo que lo justifiquen.
- Cuantificación de la jornada a tiempo parcial y las bandas horarias.
- Delimitación de las necesidades de plantilla estructural y de las necesidades de refuerzo.
- Calendario de implantación del programa al que se vincule la memoria justificativa.

ANEXO IV

TIEMPO DE TRABAJO

Jornada.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo será de 37,5 horas de promedio semanal, en cómputo trisemanal. Sin perjuicio de lo anterior, previo tratamiento en la Comisión de Seguimiento, y debido a las necesidades del servicio, se podrán realizar otros promedios diferentes, respetando en todo caso las 37,5 horas de promedio semanal, en cómputo trisemanal.

Durante la jornada de trabajo, siempre que se superen las 5 horas de jornada diaria continuada, se podrá disfrutar de una pausa de veinte minutos, que se computará como de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios en ninguna fase del proceso. Con carácter general la pausa se disfrutará entre la segunda y cuarta hora.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los anteriores apartados, por necesidades de la organización y de la prestación de los servicios, la Sociedad Estatal podrá establecer, previa negociación en la Comisión de Seguimiento, otras jornadas diferentes a las reguladas con carácter general.

Distribución de la jornada de trabajo.

Con carácter general la jornada no será superior a 7 horas diarias continuadas de lunes a viernes, y el resto de la jornada, hasta completar las 37,5 horas de media semanal, se realizará en sábado, de conformidad con los siguientes criterios:

- Con carácter general, se trabajará un sábado de cada tres.
- Los domingos y festivos prestará servicio únicamente el personal mínimo necesario para atender los servicios que se establezcan.

Los funcionarios que presten servicios de reparto en el ámbito rural tendrán la jornada que se regula específicamente en el Anexo V.

Horarios.

Respetando los límites de la jornada ordinaria de trabajo señalada en los artículos anteriores, los horarios de trabajo serán establecidos en cada centro atendiendo a la actividad concreta que se desarrolle. La determinación de estos horarios deberá tener en cuenta y adaptarse al sistema de transporte, cargas de trabajo, atención al público, necesidades de los clientes, etc.

Para la jornada ordinaria de 37,5 horas en promedio semanal podrá establecerse turnos de mañana, tarde y noche.

Los horarios y cuadros de servicio de cada centro de trabajo deberán constar por escrito en el tablón de anuncios de cada uno de ellos, con antelación suficiente, y deberá remitirse copia de estos a la Unidad de Recursos Humanos de cada ámbito geográfico.

En la medida de lo posible deberá tenderse a la homogeneización de los horarios en los centros de trabajo donde se presten actividades similares, sin perjuicio de su adaptación, necesariamente y sobre todo, al sistema de transporte.

Calendario Laboral.

Anualmente, en el primer trimestre, y dentro de los límites de la jornada anteriormente establecidos, la Sociedad Estatal concretará a través de la Comisión de Seguimiento, el calendario laboral de aplicación a todos sus centros de trabajo. Los funcionarios tendrán derecho a conocer el disfrute de la vacación anual dos meses antes, al menos, del comienzo de su disfrute.

Vacaciones, permisos y licencias.

Vacaciones anuales.

Las vacaciones anuales retribuidas serán, como mínimo, de un mes natural por cada año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán dentro del año natural.

El disfrute de dicho período vacacional se ajustará a las siguientes reglas:

- a) Con carácter general, la vacación anual se disfrutará en el periodo comprendido entre los días 1 de julio y 30 de septiembre. No obstante lo anterior, si algún funcionario lo desea y las necesidades del servicio lo permiten, se podrán disfrutar las vacaciones en otro periodo, siempre que no coincida con campañas extraordinarias.
- b) La vacación anual podrá disfrutarse en dos quincenas, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio y así lo determine la Sociedad Estatal.
- c) Por acuerdo de las partes, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, podrán determinarse períodos inferiores a la quincena, siempre que sea un mínimo de una semana.
- d) Si el funcionario disfruta la segunda quincena de un mes y la primera del mes siguiente, las vacaciones se iniciarán el día 16 y terminarán el día 15 del mes siguiente, ambos inclusive.

- e) En caso de hospitalización superior a los cinco días, si el funcionario se encuentra disfrutando sus vacaciones, éstas se interrumpirán hasta su finalización.
- f) Si durante el periodo vacacional irrumpen bajas por riesgo durante el embarazo, podrá suspenderse el disfrute durante el tiempo que dure la baja.
- g) El periodo de disfrute de vacaciones podrá acumularse al permiso de maternidad, de lactancia y de paternidad, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda.

Días adicionales a las vacaciones.

El funcionario tendrá derecho a determinados días adicionales a las vacaciones anuales, según su antigüedad en la Sociedad Estatal, de acuerdo con la siguiente escala:

- De 11 a 15 años, 1 día hábil de vacaciones adicionales.
- De 16 a 20 años, 2 días hábiles de vacaciones adicionales.
- De 21 a 25 años, 3 días hábiles de vacaciones adicionales.
- De 26 o más años, 4 días hábiles de vacaciones adicionales.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicios señalados anteriormente y su concesión estará ligada a las necesidades del servicio. A los efectos del cómputo de estos días adicionales el sábado no se considerará hábil salvo que al funcionario le correspondiera trabajar.

Los días adicionales se unirán a las vacaciones, de tal forma que si se disfrutan en un solo periodo de un mes natural, se adicionarán al mismo todos los días hábiles a los que tenga derecho el funcionario. Si por el contrario, las vacaciones se disfrutan en dos periodos, a cada uno de ellos se añadirán los días hábiles correspondientes, procurando que la distribución sea equilibrada.

Excepcionalmente, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días adicionales se podrán disfrutar sin unir a las vacaciones y en periodo distinto al vacacional, pero en todo caso deberán disfrutarse necesariamente dentro del año natural.

Permisos retribuidos.

Los funcionarios de la Sociedad Estatal, previa justificación adecuada, tendrán derecho a solicitar permisos retribuidos por lo tiempos y causas siguientes:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio, que se iniciará a solicitud del funcionario afectado, en el periodo comprendido entre los cinco días anteriores a la fecha de la boda o íntegramente después de ésta, a no ser que coincida con algún periodo vacacional, en cuyo caso se disfrutará seguido de aquél.
- b) Dos días hábiles en los casos de muerte, enfermedad grave, accidente u hospitalización de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando el familiar lo sea de primer grado, el permiso se extenderá a tres días hábiles. Estos permisos se extenderán a los casos de convivencia en la forma que se establezca por la Comisión de Seguimiento. Cuando el funcionario que ejerce el derecho precise hacer un desplazamiento a otra localidad será de cuatro días hábiles, y cinco para familiares de primer grado.
- c) Diez días naturales de permiso por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, a disfrutar por el padre, a partir de la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.
- d) Un día por traslado del domicilio habitual.
- e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- f) Las funcionarias, por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La madre, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en una hora, al inicio o al final de la misma, con la misma finalidad, o, antes de la conclusión de la baja de maternidad, por un permiso que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente que en todo caso no superará las 4 semanas de duración. Una vez que haya optado por uno u otro permiso deberá mantenerse el mismo hasta su finalización. Dicho permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Los que en el momento de entrada en vigor del presente acuerdo estén disfrutando la modalidad de reducción de jornada por lactancia, o cuyos hijos aún no hayan cumplido la edad de 12 meses, podrán solicitar su sustitución por jornadas completas por el tiempo que reste hasta que el menor alcance dicha edad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen, siempre que se demuestre que no es utilizado por ambos a un mismo tiempo.

- g) En los casos de nacimiento de hijos prematuros o en los que por cualquier motivo, estos tengan que permanecer hospitalizados después del parto, el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo hasta un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras. En dichos supuestos el permiso de maternidad puede computarse, a instancia de la madre, o en caso de que ella falte, del otro progenitor, a partir de la fecha

del alta hospitalaria. Se excluyen de este cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre.

- h) Los funcionarios que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo o hija discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.
- i) Los funcionarios que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento, o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.
- j) Los funcionarios tendrán derecho a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas, en los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado. Para el cálculo del plazo de dos meses, de duración máxima prevista, se tendrá en cuenta la comunicación oficial del país de origen del adoptado en la que se señale la recogida del menor.
- k) Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso a la Sociedad Estatal y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- l) Los funcionarios tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.
- m) Seis días de cada año natural. En la Comisión de Seguimiento, en función de los parámetros individuales de absentismo y su incidencia en los índices generales, se podrán introducir medidas que condicionen el disfrute de aquellos días a períodos de servicios efectivos.
- n) Los días 24 y 31 de diciembre:
 - Cuando la naturaleza del servicio impidiese la cesación de la prestación durante estos días, se sustituirá su disfrute por un descanso equivalente en otros días durante el resto del año siguiente, de acuerdo con las necesidades del servicio, siempre que no se perciba compensación adicional por este concepto.
 - Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan con sábados o festivos, la Sociedad Estatal reconocerá dos días adicionales de descanso.

Licencias sin sueldo.

El funcionario que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos podrá solicitar licencia sin sueldo por un plazo no inferior a diez días, ni superior a tres meses. Dichas licencias le serán concedidas dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio. La duración acumulada de estas licencias no podrá exceder de tres meses cada dos años. A estos efectos se tendrá especial consideración cuando se acredite que la licencia se solicita para atender, por enfermedad grave, a un familiar de primer grado.

Reducciones de jornada.

1. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo hijos menores de doce años, así como quienes estén al cuidado directo de un familiar discapacitado físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario, entre, al menos un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

En el caso de que dos o más funcionarios generasen el derecho a alguna de estas reducciones de jornada por el mismo sujeto causante, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento del servicio.

La concreción horaria, la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia y la reducción de jornada corresponderá al funcionario, dentro de su jornada ordinaria. Éste deberá preavisar con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

2. Los funcionarios tendrán derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, de carácter retribuido, para atender al cuidado de un familiar en primer grado, por razón de enfermedad muy grave, por el plazo máximo de un mes. En el supuesto de que los familiares del sujeto causante de este derecho fueran funcionarios de Correos podrán disfrutar de este permiso de manera parcial, respetando en todo caso el plazo máximo. Solo se podrá conceder este permiso una vez por cada proceso patológico y concluirá su vigencia en el caso de fallecimiento del familiar. La denegación de esta reducción deberá realizarse siempre de forma motivada en atención a las circunstancias concurrentes.

3. La funcionaria víctima de la violencia contra las mujeres tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada, con un mínimo de media hora y un máximo de dos tercios de su jornada diaria, con disminución proporcional del salario o a la

reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario o cambio de turno. La funcionaria podrá optar por la asignación de otro centro de trabajo de la misma localidad, de acuerdo con la organización de la Sociedad Estatal.

La funcionaria acreditará la situación a la mayor brevedad por cualquiera de los siguientes documentos: orden de protección o cualquier otra resolución judicial definitiva o cautelar, documento de organismo público sobre la condición de beneficiaria de ayudas por este motivo, informe de la Inspección de Trabajo, o bien por cualquier certificación de profesional médico o de la asistencia social que intervengan en su procedimiento.

Esta acreditación se entenderá válida para cualquiera de los supuestos regulados en el presente acuerdo en relación a la funcionaria víctima de la violencia contra las mujeres.

Otras situaciones administrativas (excedencias y servicios especiales).

Los funcionarios podrán acogerse, concurriendo los requisitos necesarios en cada caso, a los siguientes tipos de excedencia:

1. Excedencias voluntarias:

- a) Por prestar servicio en otro cuerpo o escala de cualquiera de las administraciones públicas o pasen a prestar servicios en organismos o entidades del sector público y no les corresponda quedar en otra situación.
- b) Por interés particular.
- c) Por cuidado de hijos y familiares.
- d) Por razón de violencia de género.

2. Servicios Especiales. Los supuestos contemplados en el Art. 29.2 de la Ley 30/84 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

a) Excedencia por prestar servicio en otro cuerpo o escala de cualquiera de las administraciones públicas o pasen a prestar servicios en organismos o entidades del sector público y no les corresponda quedar en otra situación.

El funcionario que, como consecuencia de la normativa de incompatibilidades, deba optar por un nuevo puesto de trabajo en el sector público quedará en el que cesa en este tipo de excedencia. La declaración de excedencia podrá producirse de oficio o a instancia de parte.

Los funcionarios podrán permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma. Una vez producido el cese en la misma deberá solicitar el reingreso en el plazo máximo de un mes; de no hacerlo, se considerará al funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular.

b) Excedencia voluntaria por interés particular.

La situación de excedencia voluntaria por interés particular se declarará a petición del funcionario o, de oficio.

Para solicitar la declaración de la situación de excedencia voluntaria por interés particular será preciso haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la solicitud.

Esta excedencia deberá tener una duración mínima de 2 años.

No podrá concederse esta excedencia a solicitud del funcionario cuando estuviera incurso en un expediente disciplinario, durante la tramitación del mismo y en tanto no hubiera cumplido la sanción que, en su caso, le hubiera sido impuesta.

c) Excedencia voluntaria por cuidado de hijos y familiares.

Los funcionarios tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, ya sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho los funcionarios a un periodo de excedencia, de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Esta excedencia constituye un derecho individual de los funcionarios. No obstante, si dos o más funcionarios de la Sociedad Estatal generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Sociedad Estatal podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la misma.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El periodo en que el funcionario permanezca en situación de excedencia, conforme a lo establecido en este artículo, será computable a efectos de antigüedad y el funcionario tendrá derecho a la asistencia a cursos de

formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la Sociedad Estatal especialmente con ocasión de su reincorporación.

Durante dos años tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. En ambos casos el periodo máximo de excedencia será de tres años, siendo la reserva, durante el último año, a un puesto de trabajo en la misma localidad y de igual o equivalente grupo profesional.

El reingreso al servicio activo deberá ser solicitado dentro del mes anterior a la finalización de la excedencia.

Si a la finalización del periodo máximo de excedencia por cuidado de hijos o familiares el funcionario no solicita el reingreso, será declarado de oficio en situación de excedencia voluntaria por interés particular.

d) Excedencia por violencia de género.

La funcionaria víctima de violencia contra las mujeres podrá acogerse a este tipo de excedencia para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integrada, sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma. Durante los dos primeros meses de esta excedencia se percibirán las retribuciones íntegras, y en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Servicios Especiales.

A los funcionarios en situación de servicios especiales se les computará el tiempo que permanezcan en tal situación, a efectos de ascensos, consolidación de grado personal, trienios, y derechos pasivos, así como a efectos del cómputo del periodo mínimo de servicios efectivos para solicitar el pase a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

1. A los funcionarios que se hallen en situación de servicios especiales, procedentes de la situación de servicio activo, se les asignará, con ocasión del reingreso, un puesto de trabajo según los siguientes criterios:

- a) Cuando el puesto de trabajo desempeñado con anterioridad hubiere sido obtenido mediante el sistema de libre designación, se les adjudicará con carácter provisional, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo, un puesto de igual nivel y similares retribuciones en el mismo municipio.
- b) En los restantes casos, se les adjudicará, con carácter definitivo, un puesto de igual nivel y similares retribuciones en esta Sociedad Estatal y en el mismo municipio.

2. Cuando se hubiere accedido a la situación de servicios especiales desde situaciones que no conllevan el desempeño o reserva de puesto de trabajo no habrá lugar a la reserva de puesto de trabajo.

Quienes pierdan la condición en virtud de la cual hubieran sido declarados en la situación de servicios especiales, deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo de un mes, declarándose de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular, con efectos desde el día en que perdieron aquella condición.

ANEXO V

SINGULARIDADES, REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE REPARTO EN EL AMBITO RURAL

Jornada de trabajo.

Con carácter general la jornada de trabajo se distribuirá de lunes a sábado. No obstante, el funcionario que voluntariamente lo solicite podrá acogerse al régimen ordinario de distribución de jornada regulado en el Anexo IV del presente Acuerdo, en los siguientes términos:

- No podrá solicitar dicha jornada el funcionario que tenga asignadas funciones de admisión, salvo que por acuerdo entre otros funcionarios de su oficina técnica, la admisión quede garantizada todos los sábados.
- Al objeto de posibilitar la adecuada organización de los servicios, el funcionario que se acoja al régimen ordinario de distribución de jornada del citado Anexo IV, deberá permanecer en ella un mínimo de seis meses.

Los funcionarios que accedan a un puesto en el ámbito rural deberán reunir los requisitos generales que se establezcan, y además, los siguientes requisitos y condiciones específicas.

1. Aportación de local o medio de transporte.

Se deberá garantizar, cuando así se exija por la Sociedad Estatal, la aportación del local para la prestación de los servicios o el medio de transporte requerido para el desempeño del puesto de trabajo. En estos casos, será necesario además, estar en posesión del correspondiente carné de conducir y se percibirán las compensaciones económicas correspondientes.

La Sociedad Estatal gestionará ante los ayuntamientos la cesión de locales para la prestación de los servicios que deberá realizar el personal rural. En caso de que no se consiga tal cesión, la Sociedad Estatal promoverá fórmulas para alquiler de locales, o, en su defecto, abonará una indemnización en concepto de aportación de local.

A todas las oficinas se les dotará de mobiliario y material.

2. Reorganización de los servicios.

Cuando se prevea o produzca una vacante de personal rural por jubilación, renuncia del titular, etc., la Sociedad Estatal realizará, con la mayor celeridad

posible, los estudios de racionalización de los servicios de la zona, considerando la posibilidad de agregar el servicio vacante o parte del mismo a otro/s ya existentes en el sector, siempre que la jornada de trabajo de éstos lo permita.

Tanto en el supuesto anterior, como cuando de los estudios de racionalización de servicios resulte la supresión del puesto de trabajo o la reducción de su jornada, la propuesta de modificación será sometida con la adecuada antelación a conocimiento de la Comisión de Seguimiento.

3. Racionalización de servicios motorizados.

La Sociedad Estatal, previa solicitud del titular, podrá transformar en servicios en automóvil aquellos en ciclomotor y motocicleta que se desenvuelven en zonas de climatología invernal extrema y cuando el volumen y peso de la correspondencia a transportar lo requiera.

Al personal cuya capacidad se vea disminuida se le podrá asignar un medio de transporte adecuado a su estado físico, previa petición del interesado, en tanto permanezca la situación que lo motivó.

4. Cómputos por recorrido y recorrido máximo.

En el cómputo de la jornada de los funcionarios rurales se tendrán en cuenta no sólo las horas de trabajo en cada localidad sino también el tiempo invertido en el recorrido a realizar entre localidades.

La Sociedad Estatal realizará la valoración de los recorridos con arreglo al estudio de tiempos reales que ella misma efectúe, para lo cual elaborará unos baremos que le servirán de base. La Sociedad Estatal hará entrega de los citados baremos a los sindicatos firmantes del presente Acuerdo.

El recorrido máximo al día a realizar será:

- Enlaces a pie 15 kms.
- Enlaces en ciclomotor 30 kms.
- Enlaces en motocicleta 35 kms.
- Enlaces en automóvil 200 kms.

5. Indemnizaciones por daños.

Las indemnizaciones que excedan y no estén cubiertas por seguro obligatorio exigidas por daños a personas, animales, etc., y originadas por usos de vehículos y material de la Sociedad Estatal o al servicio de esta, serán abonadas por la misma.

El pago de dichas indemnizaciones por parte de la Sociedad Estatal se hará sin perjuicio de que se exija a los funcionarios implicados el debido resarcimiento, previo a la instrucción del expediente oportuno.

6. Complementos no salariales.

6.1 Suplido por aportación de medio transporte.

Las indemnizaciones a percibir con el carácter de suplido por aportación de medio de transporte, se compondrán de dos conceptos.

- **Suplido por seguro y amortización.** Se percibirá durante el período de vacaciones, disfrute de permisos retribuidos y en situaciones de incapacidad temporal y liberación sindical, en relación al número de kilómetro diario de recorrido que de ordinario tenga asignado.
- **Suplido por mantenimiento y combustible.** El funcionario tendrá derecho a la percepción del suplido por mantenimiento y combustible, únicamente por los kilómetros realmente recorridos. Dicho suplido no se percibirá durante el período de vacaciones, en situación de incapacidad laboral y en todas aquellas situaciones en las que no haya una prestación efectiva del servicio.

6.2 Suplido por aportación de local.

Los funcionarios que aporten local para el desenvolvimiento de los servicios a su cargo, siempre que así se lo demande la Sociedad Estatal, percibirán una indemnización, con el carácter de suplido, en la cuantía que se establezca en cada momento. Este suplido dejará de percibirse cuando por cualquier circunstancia cese su aportación.

ANEXO VI

ACUERDO SOBRE EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Principios generales.

El artículo 58 de la Ley 14/200, de 29 de diciembre, atribuye a la Sociedad Estatal, a través de los órganos que se determine, el ejercicio de las facultades relativas, entre otros aspectos, a la organización y sistema de puestos de trabajo para el personal que preste servicios en ella. El sistema de clasificación profesional constituye uno de los pilares básicos en torno a los cuales pivota el esquema organizativo y el sistema de ordenación y provisión de dichos puestos de trabajo.

La forma jurídica de Correos, constituida en Sociedad Estatal, así como el hecho de que las nuevas contrataciones hayan de perfeccionarse en régimen laboral, ha obligado a la adecuación de los sistemas de ordenación de puestos anteriormente existentes. La ordenación persigue una doble finalidad: por una parte, seguir dotando a la Sociedad Estatal de un único sistema de clasificación profesional, de aplicación homogénea y común en los sistemas de provisión, promoción y movilidad; y por otra, permitir la adecuación del contenido de los puestos de trabajo del personal de la Sociedad Estatal, así como sus niveles de responsabilidad, a la especial organización del trabajo que deriva de la forma societaria de Correos.

La determinación, a través de la negociación, de este sistema de clasificación profesional, que ha de ser único, se articula no obstante, en ámbitos distintos. Así, para el personal laboral, el establecimiento del sistema clasificatorio, pasa necesariamente, a través de la negociación colectiva, a plasmarse en un acuerdo, pacto o convenio colectivo. Sin embargo, y en lo que respecta al personal funcionario, a tenor de lo previsto en la Ley 9/1987, de 12 de junio, el sistema de clasificación de puestos de trabajo, constituye una de las materias sujetas a negociación, en su ámbito respectivo, y por lo tanto su concreción ha de realizarse por acuerdo, en su caso, de la Mesa Sectorial.

Desarrollo del sistema de puestos de trabajo.

El sistema de clasificación profesional que responde en estos momentos más adecuadamente a esta doble exigencia, se integra por los siguientes elementos:

Áreas funcionales: Engloban el conjunto de actividades propias o relativas a cada uno de los ámbitos operativos, de soporte o de negocio existentes o que puedan determinarse en el futuro por la Sociedad Estatal, previa negociación con las organizaciones sindicales, en los términos anteriormente descritos.

Grupos Profesionales: Engloban y determinan unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones, y contenido global de la prestación de servicios que

se corresponda con los mismos y su determinación o modificación está igualmente sujeta a negociación.

Puesto Tipo: Son los puestos de trabajo definidos por su pertenencia a un Grupo Profesional y Área Funcional.

Estos puestos podrán ser asignados indistintamente al personal funcionario y laboral, de acuerdo con los sistemas de provisión de que se dote la Sociedad Estatal. En todo caso deberá posibilitarse la participación conjunta y no discriminatoria de ambos tipos de personal. Las determinación de los requisitos, aptitudes profesionales y/o titulaciones exigidos para el acceso a los mismos, respetará, en consecuencia, fórmulas equitativas que guarden en situaciones individuales comparables, proporción entre lo méritos requeridos a ambos colectivos.

Se distinguen los siguientes puestos-tipo:

<u>GRUPOS PROFESIONALES</u>	<u>Área Funcional LOGÍSTICA</u>	<u>Área Funcional RED</u>	<u>Área Funcional COMERCIALIZACIÓN</u>	<u>Área Funcional CORPORATIVA Y DE APOYO</u>
GRUPO I TITULADOS SUPERIORES	Técnicos superiores	Técnicos superiores	Técnicos superiores	Técnicos Superiores
GRUPO II TITULADOS MEDIOS/CUADROS	Técnicos medios Jefe de Sector Distribución/Centros	Técnicos medios Jefe de Sector de Red	Técnicos medios Coordinador de ventas	Técnicos medios Responsable apoyo Corporativo
GRUPO III MANDOS INTERMEDIOS	Jefe de Unidad Distribución/Centros Jefe equipo	Director/adjunto de oficina Gestor bancario Jefe equipo	Gestor de ventas	Jefe de unidad administrativa Gestor de apoyo corporativo
GRUPO IV OPERATIVOS	Reparto Agente/clasificación	Atención al cliente	Atención al cliente	Administrativo
GRUPO V SERVICIOS GENERALES	Peón a extinguir Limpiador/a extinguir	Peón a extinguir Limpiador/a extinguir	Peón a extinguir Limpiador/a extinguir	Peón a extinguir Limpiador/a extinguir

Contenido de los Puestos tipo.

Las principales funciones a desarrollar por los distintos Puesto Tipo son las siguientes:

a) Técnicos superiores.

- Análisis y detección de necesidades.
- Análisis y documentación de datos del Área funcional o Áreas funcionales de su competencia.
- Dirección del personal del Área o Áreas funcionales de su competencia.
- Análisis de procesos de las distintas Unidades que componen la estructura de Correos.
- Análisis y diseño de procedimientos, métodos, documentación y sistemas de información.
- Implantación de nuevas tecnologías y/o procesos de trabajo.
- Diseño, establecimiento y desarrollo de herramientas de gestión y decisión estratégica.
- Diseño, desarrollo e implantación de sistemas para la consecución de objetivos estratégicos.
- Planificación, gestión, desarrollo e implementación de proyectos.
- Analizar y desarrollar sistemas de calidad y definir acciones de mejora en los procesos de trabajo de su competencia.
- Optimización de nuevos diseños de programas y aplicaciones.
- Realización de informes.
- Proponer medidas correctoras que mejoren la eficiencia general de la compañía.
- Implantar e impulsar proyectos de investigación y desarrollo.
- Realización de estudios de viabilidad, eficacia, rentabilidad, etc.
- Actuar como consultor interno en los análisis específicos de carácter técnico en que sea requerida su participación.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

b) Técnicos medios.

- Análisis y detección de necesidades.
- Análisis y documentación de datos del Área funcional de su competencia.
- Dirección del personal, en su caso, de las Áreas funcionales de competencia.
- Análisis de procesos de las distintas unidades que componen la estructura de Correos.
- Análisis y diseño de procedimientos, métodos, documentación y sistemas de información.
- Diseño, elaboración y desarrollo de proyectos.
- Desarrollo y ejecución de programas.
- Supervisar y coordinar la consecución de objetivos a través de planes de acción.
- Analizar y desarrollar sistemas de calidad y definir acciones de mejora en los procesos de trabajo de su competencia.

- Realización de informes.
- Proponer medidas correctoras que mejoren la eficiencia general de la Sociedad Estatal.
- Elaboración y control de cuentas de resultados en relación con los presupuestos asignados.
- Actuar como consultor interno en los análisis específicos de carácter técnico en que sea requerida su participación.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

c) Jefe de Sector Distribución/Centros.

- Cumplir los objetivos que le sean asignados vinculados a la producción, calidad y rendimiento.
- Dirigir, organizar y coordinar el trabajo de los jefes de las distintas unidades para que conozcan y consigan los objetivos marcados.
- Dirigir, organizar y gestionar Centros de tratamiento.
- Implantar las acciones de mejora de los procesos operativos relacionados con su actividad laboral.
- Proponer acciones para optimizar los costes (tanto en medios humanos como en medios materiales).
- Gestionar y controlar el presupuesto de gastos de su ámbito de responsabilidad.
- Establecer las acciones necesarias para conseguir la coordinación eficaz de las diferentes unidades ubicadas en el centro.
- Establecer mecanismos de coordinación con otros centros con los que esté directamente relacionado, bien en la misma localidad o en otros ámbitos geográficos, cuando sea necesario para la consecución de los objetivos de calidad marcados.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

d) Jefe de Sector de Red.

- Dirigir y coordinar la actividad de las oficinas bajo su responsabilidad, sobre la cuenta de resultados y por tanto, sobre la implantación de las medidas de mejora.
- Dirigir el personal a su cargo.
- Impulsar las ventas, realizando directamente las de productos más complejos y desarrollando las capacidades comerciales del personal de su unidad.
- Coordinar las estrategias comerciales y del plan de ventas en sus oficinas.
- Impulsar el cumplimiento de estándares de calidad.

- Participar en la resolución de problemas de los directores de oficinas
- Implantar las acciones de mejora necesarias.
- Gestionar y controlar el presupuesto de gastos de su ámbito de responsabilidad.
- Establecer mecanismos de coordinación con otros Jefes de Sector, en otros ámbitos geográficos, cuando sea necesario para la consecución de los objetivos de calidad marcados.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

e) Coordinador de Ventas.

- Planificación y comunicación de objetivos comerciales a su equipo.
- Proponer acciones para optimizar los recursos (tanto en medios humanos como en medios materiales).
- Animación, coordinación y supervisión de las actividades comerciales del equipo.
- Implantar las acciones de mejora necesarias.
- Potenciar la cartera, a través de la captación de nuevo negocio.
- Gestionar y controlar el presupuesto de gastos de su ámbito de responsabilidad.
- Responsabilizarse de la planificación, gestión y seguimiento de las cuentas/clientes asignadas.
- Ser intermediario entre el cliente y los servicios de la Sociedad Estatal con el fin de ofrecer soluciones adaptadas a sus necesidades.
- Configurar una estrategia de desarrollo de negocio dentro de sus cuentas.
- Establecer y mantener relaciones comerciales con los grandes clientes.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

f) Responsable de apoyo corporativo.

- Dirección y supervisión del personal adscrito al área de su competencia.
- Organizar y controlar las actividades en el ámbito de su competencia.
- Gestionar y organizar el trabajo de los recursos humanos adscritos, para conseguir los objetivos establecidos, así como su desarrollo y formación profesional.
- Gestionar y controlar los recursos asignados para la realización de las funciones encomendadas.

- Analizar los procedimientos y procesos para proponer acciones de mejora.
- Desarrollar sistemas de calidad de los procesos y actividades que se desarrollan en el área de su competencia.
- Analizar y realizar acciones para optimizar los recursos.
- Analizar las quejas y reclamaciones presentadas por los cliente/proveedores y atenderlas en casa necesario.
- Asesorar a su jefe en los aspectos de planificación operativa del área de su competencia.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

g) Jefe unidad de distribución/centros.

- Dirección y supervisión del personal adscrito.
- Organizar y controlar las actividades de la unidad.
- Gestionar y controlar todos los medios materiales para realizar las funciones asignadas (vehículos, contenedores/envases, carretillas, jaulas, clasificadoras automáticas, etc.).
- Analizar los procesos operativos de sus funciones y actividades para proponer acciones de mejora.
- Analizar y proponer acciones para optimizar los recursos de la unidad (tanto en medios humanos como materiales).
- Realizar todas las actividades necesarias para mantener un buen clima laboral y una buena motivación (recogida de sugerencias, reuniones, etc.).
- Analizar las quejas y reclamaciones presentadas por los clientes y atenderlas en caso necesario.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

h) Director/adjunto de oficina.

- Gestionar su oficina con responsabilidad sobre la cuenta de resultados y por tanto sobre la aplicación de las medidas de mejora.
- Impulsar la orientación y capacidad comercial del personal de su oficina.
- Ejercer como el principal comercial de la oficina.
- Analizar los procesos operativos de sus funciones y actividades para proponer acciones de mejora.
- Dirigir el equipo de trabajo que integra la oficina.
- Realizar todas las actividades necesarias para mantener un buen clima laboral y una buena motivación (recogida de sugerencias, reuniones, etc.).
- Potenciar el cumplimiento de los niveles de calidad.
- Controlar el cumplimiento de los procesos operativos.

- Analizar las quejas y reclamaciones presentadas por los clientes y atenderlas en caso necesario.
- Analizar y proponer acciones para optimizar los recursos de la oficina (tanto en medios humanos como materiales).
- Transmitir adecuadamente las necesidades de recursos a las áreas de apoyo.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

i) Jefe de unidad administrativa.

- Organiza, gestiona y controla todas las funciones encomendadas a la unidad, coordinando las actividades de los diferentes equipos adscritos a la misma, para conseguir el cumplimiento de sus objetivos.
- Dirigir y supervisar el personal adscrito a la unidad.
- Organizar y controlar las actividades de la unidad.
- Analizar los procedimientos y procesos de sus funciones y actividades para proponer acciones de mejora.
- Analizar y proponer acciones para optimizar los recursos de la unidad (tanto en medios humanos como materiales).
- Realizar todas las actividades necesarias para mantener un buen clima laboral y una buena motivación (recogida de sugerencias, reuniones, etc.).
- Realizar funciones de asesoría sobre los aspectos de planificación operativa de la unidad.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

j) Jefe de equipo.

- Supervisar el trabajo de las personas que componen el equipo.
- Organizar y controlar todas las actividades del equipo.
- Gestionar y controlar todos los medios materiales asignados para realizar sus funciones (carros de reparto, vehículos, contenedores/envases postales, carretillas, jaulas, clasificadoras automáticas, equipos informáticos, etc.).
- Analizar los procesos operativos del equipo para proponer acciones de mejora.
- Realizar la gestión del personal bajo su supervisión para conseguir el máximo aprovechamiento de los recursos y mantener un buen clima laboral y una buena motivación de los funcionarios.
- Analizar las quejas y reclamaciones presentadas por los clientes y atenderlas en caso necesario.

- Realizar tareas susceptibles de utilización de medios técnicos que exija un conocimiento de los mismos y gestión de programas.
- Realizar la conservación básica de los medios técnicos y materiales necesarios para su trabajo.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

k) Gestor Bancario.

- Desarrollar el negocio bancario a través de la comercialización de productos y servicios bancarios de la entidad.
- Gestionar la cartera de clientes, ofreciendo atención personalizada y asesoramiento. Responsabilidad sobre la fidelización y aumento de la misma.
- Coordinar la gestión administrativa de las operaciones de venta efectuadas.
- Resolver las posibles incidencias.
- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

l) Gestor de Ventas.

- Responsabilizarse de la planificación, gestión y seguimiento de las cuentas/clientes asignadas.
- Venta de los productos y servicios de Correos.
- Recogida de información básica para la elaboración de análisis y estudios del mercado.
- Reflejar su actividad y resultados en las herramientas que se determinen.
- Propuesta de acciones concretas en caso de desviación del cumplimiento de objetivos.
- Atención personalizada, mantenimiento y mejora de su cartera de clientes.
- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones propias de su puesto.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

m) Gestor de apoyo corporativo.

- Gestionar proyectos y programas bajo dirección de los técnicos y/o el Jefe de la Unidad.

- Tratamiento de la información: búsqueda y sistematización de la misma.
- Analizar los procesos operativos y proponer acciones de mejora.
- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

n) Reparto.

- Distribuir y entregar los productos postales, telegráficos y parapostales, o, de no ser posible, sus avisos sustitutivos, a los destinatarios en los domicilios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente, atendiendo y dando respuesta a sus solicitudes de información.
- Realizar todas las tareas anteriores y posteriores, inherentes a la función anterior, tanto de clasificación manual y/o automática como las que se precisen a este fin, según líneas de productos.
- Realizar la recepción y liquidación, además del pago y cobro en los domicilios, de los productos en que así esté establecido.
- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones propias de su Puesto (vehículos, sistemas informáticos, etc.).
- Realizar la conservación básica de los medios técnicos y materiales necesarios para su trabajo, salvo que se requieran conocimientos específicos.
- El personal de reparto que preste sus servicios en oficinas y enlaces rurales procederá a la admisión de los productos postales, telegráficos, financieros y parapostales, así como las tareas anteriores y posteriores inherentes a esa función.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

o) Agente/clasificación.

- Realizar las tareas de clasificación manual y/o automática según líneas de productos, en las distintas unidades de Correos.
- Realizar todas las tareas inmediatamente previas y posteriores a los procesos de clasificación manual y/o automática.
- Realizar la recepción, pago, cobro y liquidación, en la oficina, de los productos en que así esté establecido.
- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones propias de su puesto (máquinas, sistemas informáticos, vehículos, maquinarias, etc.).

- Realizar la conservación básica de los medios técnicos y materiales necesarios para su trabajo, salvo que se requieran conocimientos específicos.
- Realizar las operaciones de carga y descarga.
- Tratamiento de los productos postales y telegráficos.
- Realizar las tareas administrativas elementales (transportar objetos y envíos, hacer fotocopias, etc.).
- Realizar encargos encomendados por los distintos departamentos y recoger y entregar documentos internos y correspondencia.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

p) Atención al cliente.

- Atender a los clientes, informando y promocionando los productos y servicios de Correos.
- Vender los productos y servicios de Correos.
- Admitir los envíos postales, telegráficos, financieros y parapostales.
- Efectuar la clasificación y encaminamiento de los productos y servicios realizados, inherentes a su Puesto.
- Transmitir los servicios telegráficos y de telecomunicación.
- Entregar al destinatario los productos y servicios recibidos en la red de oficinas, de forma complementaria a las funciones de clasificación y/o tratamiento.
- Admitir y tramitar las quejas y reclamaciones de los clientes.
- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones propias de su puesto tipo (maquinarias, sistemas informáticos, etc.).
- Realizar la conservación básica de los medios técnicos y materiales necesarios para su trabajo, salvo que se requieran conocimientos específicos.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

q) Administrativo.

- Realizar las tareas y procesos administrativos del área de su competencia.
- Organizar y actualizar el archivo de documentación del área de su competencia.
- Atención telefónica del clientes internos/externos.
- Realizar las tareas de ejecución, actualización de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, etc.
- Atender las quejas y reclamaciones de los clientes internos/externos.



- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones propias de su puesto tipo (maquinarias, ordenadores, etc.).
- Realizar la conservación básica de los medios técnicos y materiales necesarios para su trabajo, salvo que se requieran conocimientos específicos.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

ANEXO VII

MOVILIDAD FUNCIONAL Y GEOGRÁFICA

Movilidad funcional. Principios generales.

1. En el ejercicio de sus facultades directivas la Sociedad Estatal podrá acordar la movilidad funcional, por el tiempo imprescindible, entre distintos puestos de trabajo. Dicha movilidad, en todos los casos, se ajustará a los siguiente principios generales:

- La movilidad no podrá perjudicar la formación y promoción profesional del funcionario.
- El funcionario tendrá derecho a las retribuciones de las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones con inferiores retribuciones, en cuyo caso se mantendrán las retribuciones de origen.
- No cabrá invocar ineptitud sobrevenida o falta de adaptación al puesto en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales.
- La movilidad deberá estar basada en necesidades organizativas, técnicas o productivas.
- Se producirá comunicación escrita al funcionario siempre que así lo solicite.
- Se realizarán programas de formación y adaptación al puesto de trabajo, en caso de que resulte necesario.

2. La movilidad funcional se aplicará con criterios voluntarios y, subsidiariamente, con criterios rotativos, objetivos y no discriminatorios.

3. Criterios específicos para la movilidad funcional.

Cuando la Sociedad Estatal precise acudir a la movilidad funcional, seguirá el siguiente orden que atiende a Puestos Tipo, Grupos y Áreas Funcionales:

- a) En primer lugar, aplicará la movilidad ocupacional al personal del mismo puesto y distinta ocupación.
- b) En defecto de la anterior, personal que pertenezca al mismo Grupo Profesional y Área Funcional.
- c) En defecto de las anteriores, personal de distinto Grupo Profesional o Área Funcional, en los términos descritos en el apartado siguiente.

4. Por razones organizativas, técnicas o productivas, la Sociedad Estatal podrá acordar, por el tiempo imprescindible, la realización de funciones no correspondientes al mismo Grupo Profesional, o entre el mismo Grupo Profesional y distinta Área Funcional, de acuerdo con el siguiente régimen:

- a) Cuando se trate de funciones correspondientes a un Grupo Profesional superior por el tiempo imprescindible, salvo en supuestos de enfermedad, accidente de trabajo, excedencia u otras causas análogas con reserva de puesto, en cuyo caso se prolongará mientras subsistan las circunstancias que la hayan motivado. La retribución, en tanto se esté desempeñando el trabajo del Grupo Profesional superior, será la del puesto de trabajo de este último. Se trasladará comunicación escrita al funcionario cuando éste lo solicite.
- b) Cuando esta movilidad tenga por objeto la cobertura provisional de un puesto vacante, éste deberá incluirse de forma inmediata en convocatoria de provisión, o en su caso ingreso, mediante el procedimiento correspondiente de los previstos en el presente acuerdo, por lo que no generará un derecho de ascenso, por el simple transcurso del tiempo, al funcionario afectado.
- c) Cuando se trate de un Grupo Profesional inferior, esta situación podrá prolongarse por el tiempo imprescindible para su atención, y el funcionario percibirá las retribuciones de su Grupo de origen, salvo que el cambio se produjera a petición del funcionario, en cuyo caso su salario será el correspondiente al nuevo Grupo Profesional.
- d) Se trasladará comunicación escrita al funcionario cuando éste lo solicite.

Movilidad intercentros.

Quando por necesidades organizativas, técnicas o productivas, la Sociedad Estatal precise acudir a la movilidad entre centros de trabajo dentro de una misma localidad, lo hará por el tiempo imprescindible y deberán respetarse los siguientes límites y garantías:

- a) Comunicación al funcionario cuando éste lo solicite.
- b) En caso de ser varios los funcionarios afectados, se seguirá un criterio rotativo y no discriminatorio.
- c) Deberá respetarse el turno de trabajo, sin perjuicio de que la Sociedad Estatal pueda acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo de acuerdo con el procedimiento establecido.

Se entenderá como centro de trabajo el centro físico donde se desarrolla la actividad, salvo que en el procedimiento regulador de los reajustes se haya establecido que, cuando en un mismo emplazamiento físico de trabajo concurren varias unidades productivas que dispongan de una organización

específica y diferenciada para la prestación de servicios homogéneos, tales como centros de reparto o sucursales, etc., cada una de dichas unidades tengan la consideración de centro de trabajo.

Del mismo modo, la unidad podrá extenderse a más de un centro físico de trabajo en el ámbito de la localidad, tales como unidades de reparto urgente, comerciales, etc., de acuerdo con los criterios que se negocien con las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo.

Cuando no se determinen unidades productivas específicas, la unidad será el centro físico de trabajo.

Si concurriera al mismo tiempo la movilidad funcional, se estará adicionalmente a lo establecido en el apartado anterior. En cualquier caso, el recurso al cambio de centro de trabajo tendrá carácter subsidiario con respecto a la aplicación, dentro del mismo centro, de movilidades funcionales.

Movilidad geográfica.

a) Traslados sin cambio de residencia.

El traslado obligatorio de los funcionarios requerirá la existencia de razones técnicas, de eficiencia organizativa o de mejor prestación de los servicios debidamente justificadas.

En el caso de movilidad geográfica de carácter individual, la Sociedad Estatal comunicará la decisión de traslado al funcionario afectado así como a sus representantes, debiendo constar en la notificación las siguientes circunstancias:

- Causa.
- Condiciones.
- Fecha de efectos.

La notificación se habrá de producir con una antelación mínima de 15 días a la fecha de su efectividad.

Cuando se trate de traslados colectivos, la decisión irá precedida del periodo de consultas no inferior a 15 días con los representantes del personal funcionario.

Cuando los centros de trabajo disten entre sí menos de 25 kilómetros, se negociará con las organizaciones sindicales firmantes la habilitación de medio de transporte por cuenta de la Sociedad Estatal, teniendo en cuenta el grado de accesibilidad al centro o la existencia o no de transporte público.

Cuando el traslado entre centros de trabajo diste entre 25 y 40 kilómetros, el transporte individual o colectivo que la Sociedad Estatal considere idóneo

será a cargo de la misma. Además se abonará por una sola vez una cantidad a tanto alzado de 180 euros.

Cuando la distancia entre centros de trabajo supere los 40 kilómetros, pero no suponga cambio de residencia, en materia de transporte se estará a lo previsto en el párrafo anterior. Los funcionarios afectados por el traslado tendrán derecho, por una sola vez, al percibo de una cantidad a tanto alzado de 750 euros. Por otra parte, se negociará con las centrales sindicales firmantes la concreción, en minutos por kilómetros u otros parámetros, de la reducción de la jornada ordinaria de trabajo.

Los funcionarios que hubiesen sido objeto de un traslado obligatorio, siempre que éste supere los 25 kilómetros, pertenecientes a los Grupos Profesionales de Operativos y Servicios generales, tendrán preferencia para ocupar los puestos de trabajo de necesaria cobertura que se produzcan en la localidad donde radicara su centro de trabajo de origen, durante los dos años inmediatamente siguientes. Todo ello de conformidad a lo que se establezca en el correspondiente baremo.

b) Traslados con cambio de residencia.

El traslado que, al operar entre centros de trabajo distantes más de 40 kilómetros o traslado trasmarino suponga cambio de residencia, dará derecho a los afectados a:

- El abono de los gastos de viaje propios y los de los miembros de su unidad familiar que efectivamente se trasladen.
- Una indemnización de tres días de dietas por el titular y cada miembro de su unidad familiar que efectivamente se traslade.
- El pago de los gastos de transporte del mobiliario y enseres.
- Una cantidad a tanto alzado de 9.000 euros, incrementadas en un 20% por cónyuge y por cada hijo, siempre que dependan del funcionario, sin percibir ningún tipo de retribución por prestación de servicios, y convivan con él en el momento del traslado, de tal manera que se trasladen también efectivamente.

Las distancias se medirán de centro a centro por la ruta terrestre de uso público más corta.

Las indemnizaciones previstas en el presente apartado (supuestos en que exista cambio de residencia) únicamente podrán ser percibidas por un solo funcionario de la Sociedad Estatal, si el cónyuge trabaja en la Sociedad Estatal y se encuentra igualmente afectado por el mismo traslado.



Igualmente, las indemnizaciones previstas para los supuestos en que exista cambio de residencia estarán sujetas al plazo de prescripción de un año.

ANEXO VIII

SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Política de salud laboral en materia de prevención de riesgos laborales (PRL)

La política en materia de PRL de Correos tiene como objeto la promoción y la mejora de las condiciones de trabajo, dirigida a elevar el nivel de protección de la seguridad y salud laboral de los funcionarios en el desempeño de sus funciones, a través del desarrollo de una gestión integrada de la prevención en la actividad de la Sociedad Estatal. Esta política preventiva forma parte de las funciones de todos y cada uno de los funcionarios que integran la Sociedad Estatal

Corresponde a la Dirección de Sociedad Estatal la gestión de la PRL a través de toda la línea jerárquica descendente de mando, con responsabilidad en la planificación y el cumplimiento de las acciones preventivas, y el asesoramiento y la colaboración del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

La seguridad y la salud requieren la colaboración activa de todos los funcionarios de Correos mediante la formación adecuada para desarrollar sus tareas y la participación e información a través de las organizaciones sindicales.

Principios generales.

1. Para la mejora de la salud debe existir una dotación de recursos humanos y económicos que permitan el desarrollo de la Prevención de Riesgos Laborales en Correos.
2. En toda ampliación y modificación del proceso productivo, introducción de nueva tecnología, procesos o productos a incorporar se tendrán en cuenta los principios preventivos desde la fase de diseño.
3. Se tomarán en consideración como finalidad preventiva los factores de riesgo derivados de la organización y ordenaciones de trabajo.

Plan de prevención.

La prevención de riesgos deberá integrarse en el sistema general de gestión de la Sociedad Estatal, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para

realizar las acciones de prevención de riesgos en la Sociedad Estatal, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

Comisión Estatal de Salud Laboral.

De conformidad con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se constituye la Comisión Estatal de Salud Laboral, como órgano central de participación en materia de seguridad y salud laboral. La representación en esta comisión será conjunta para el personal funcionario y laboral; estará compuesta paritariamente conforme a lo establecido en el RD 1488/98, de 10 de julio, de adaptación de la legislación de prevención de riesgos laborales a la Administración General del Estado, y se regirá en su funcionamiento por las normas que ésta apruebe.

La Comisión Estatal de Salud Laboral conocerá cuantas cuestiones hayan sido remitidas por lo Comités Provinciales de Seguridad y Salud, por entender éstos que la comisión es competente por razón de la materia, o bien, en razón del territorio. Todo ello sin perjuicio de las competencias que se atribuyan a la Comisión de trabajo se Salud Laboral prevista en el Anexo XI del presente Acuerdo.

Servicio de Prevención.

Se constituirá un Servicio de Prevención propio. Se regirá por lo establecido en la legislación vigente, y contará con los recursos económicos y humanos adecuados a las características y tamaño de la Sociedad Estatal. Previa negociación con las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo, la Sociedad Estatal podrá concertar con entidades ajenas actividades específicas en materia de prevención.

Evaluaciones de riesgos.

Las evaluaciones de riesgos y su revisión periódica las llevará a cabo el Servicio de Prevención, de acuerdo con un procedimiento y metodología consensuada con la representación de los funcionarios.

La planificación de la prevención y propuesta de acciones ira dirigida a eliminar los riesgos o reducirlos a niveles asumibles.

Protección a la maternidad.

Al efecto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo, si la mujer desarrolla un trabajo que pueda ser perjudicial para su salud o la de su futuro hijo, será destinada provisionalmente, a petición propia o de oficio, y previo informe del facultativo competente, o previo informe de los Servicios Médicos de la Sociedad Estatal, a otras tareas acordes con su estado, con reserva de su puesto de origen.

Durante el tiempo que dure esta situación, la funcionaria seguirá percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de origen. No se modificará su turno de trabajo ni horario laboral.

Lo dispuesto en los dos párrafos anteriores será también de aplicación durante el periodo de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo, y en tal sentido existiese informe del facultativo competente o de los Servicios Médicos de la Sociedad Estatal.

Durante el período de gestación, para el caso del personal rural, se podrá autorizar a la funcionaria un medio de enlace adecuado para la realización del servicio, previa solicitud de la interesada.

Comités Provinciales de Seguridad y Salud.

El Comité Provincial de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación en el ámbito provincial, destinado a la realización de tareas y consulta regular en materia de prevención de riesgos laborales.

Se constituirá un Comité Provincial de Seguridad y Salud en el ámbito correspondiente a cada Jefatura Provincial. La representación será conjunta para el personal funcionario y laboral en ese ámbito, con la misma proporcionalidad conforme a los resultados del último proceso electoral sindical, actualizándose en cada proceso electoral. El Comité Provincial de Seguridad y Salud representará a todo el personal, y sus componentes, por la parte social, serán funcionarios y laborales.

Delegados de Prevención.

Los Delegados de Prevención son los representantes del personal con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales de conformidad a lo fijado en la normativa vigente.

Deberán acreditar su participación y asistencia a las acciones formativas que les imparta la Sociedad Estatal y el tiempo que a ello dediquen será considerado como tiempo de trabajo efectivo.

Derechos de información, consulta y participación.

La Sociedad Estatal informará a todo el personal sobre los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo y del centro donde prestan servicios, y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos y, en general, se estará a lo dispuesto en el capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales o normativa que la sustituya.

Formación.

La Sociedad Estatal se compromete a dar formación en materia preventiva a todos los funcionarios, mandos y directivos de la misma y, esta será programada dentro del Plan de Prevención.

Los planes de formación en prevención se coordinarán e integrarán en el Plan de Formación de la Sociedad Estatal.

La formación se impartirá en horario laboral, se centrará en el puesto de trabajo y tendrá un componente eminentemente práctico.

Reconocimientos médicos.

La vigilancia de la salud se dirigirá a determinar los posibles daños a la salud o el agravamiento de patologías que pudiera estar sufriendo el funcionario por el desempeño de su puesto, para su reparación y prevención.

Se reconoce expresamente el derecho a la intimidad, a la confidencialidad, y al secreto de los datos personales y médicos, como marca la Ley de Protección de Datos.

Nunca podrán ser usados estos datos con fines discriminatorios ni en perjuicio del funcionario.

El funcionario tendrá acceso, cuando así lo requiera, a su expediente médico.

Coordinación de actividades Empresariales.

Correos velará por el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla.

Absentismo por causa médica.

La necesidad del tratamiento del absentismo en la Sociedad Estatal supone la adopción de las medidas preventivas necesarias, tanto en materia de vigilancia de la salud como en lo relativo a la mejora de las condiciones de seguridad, salud e higiene en el trabajo.

A estos efectos en la Comisión de Salud Laboral se presentarán y discutirán criterios y acciones tendentes a una medición y tratamiento eficiente y eficaz del absentismo.

Las ausencias del personal, cuando se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán la comunicación en las veinticuatro horas siguientes, siempre que sea posible por escrito, al responsable de la unidad correspondiente, así como la justificación acreditativa de carácter documental, que será notificada al órgano

correspondiente en materia de personal, quien la notificará, en su caso, a los Servicios Médicos de la Sociedad Estatal.

Los Servicios Médicos, podrán verificar las diferentes patologías de los funcionarios que se encuentren en situación de baja por enfermedad, cuando entiendan que podría existir una desproporción objetiva entre la patología causante y la duración de la baja. Los criterios para determinar dicha desproporción objetiva serán los establecidos por los Servicios Médicos conforme a los previstos en esta materia por el Manual de Gestión de incapacidad temporal, editado por el Instituto Nacional de la Salud.

Control de bajas por enfermedad.

La competencia legal para autorizar o denegar las licencias por bajas del personal funcionario reside en el órgano competente de Correos, de acuerdo con la eventual revisión por parte de los servicios médicos propios de la Sociedad Estatal.

Sin perjuicio de lo anterior, en los casos de discrepancia entre los informes médicos elaborados por MUFACE o sus servicios concertados y los elaborados por los servicios médicos propios de Correos, la Sociedad Estatal constituirá un tribunal médico, donde exista personal médico suficiente, formado por tres facultativos que examinarán los distintos informes obrantes, así como los que pueda aportar el interesado. El citado tribunal emitirá un dictamen médico sobre el que el órgano competente resolverá sobre la autorización o denegación de las licencias por enfermedad. Se entregará al interesado junto a la resolución copia del citado dictamen.

ANEXO IX

FORMACIÓN PROFESIONAL

Disposiciones generales.

1. La Sociedad Estatal fomentará el desarrollo y la promoción profesional de su personal a través de la formación, que debe ser considerada como una necesidad y una obligación profesional.
2. A tal efecto, la Sociedad Estatal elaborará planes de formación anuales que estarán vinculados a la planificación integral de sus recursos humanos y a su desarrollo y promoción profesional. En dichos planes de formación se dará preferencia a los funcionarios afectados por procesos de reorganización.
3. Se fomentarán las medidas en materia de formación que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los funcionarios con cualquier tipo de discapacidad.
4. Los funcionarios podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

Fines de la formación.

1. La formación en la Sociedad Estatal debe lograr que los funcionarios puedan desarrollar y adquirir nuevos conocimientos profesionales, adaptándose a las nuevas tecnologías y métodos organizativos.
2. Debe ser un factor básico para incrementar la motivación y la integración del personal, así como un mecanismo indispensable para articular la promoción.
3. La formación continua en la Sociedad Estatal es un factor esencial para asegurar la competitividad de la misma en los mercados donde desarrolla su actividad.

Cursos de formación.

La formación que imparta la Sociedad Estatal, bien directamente o bien a través de otras organizaciones públicas o privadas, se articulará a través de dos modalidades de cursos: de promoción y de adaptación profesional.

1. Son **cursos de promoción profesional** aquellos cuya finalidad básica es el desarrollo profesional del personal adscrito a la Sociedad Estatal. Tendrán carácter voluntario y habrán de ser superados para poder ser ponderados a efectos de promoción profesional y provisión de puestos.

2. Son **cursos de adaptación profesional** aquellos cuya necesidad está originada por innovaciones tecnológicas, modificaciones de procesos, normas o procedimientos, alteración del contenido de los puestos de trabajo u otras circunstancias que exijan reciclaje o adaptación a los puestos de trabajo. Se podrán tener en cuenta a efectos de la asignación de puestos de las mismas características. La asistencia a los cursos de adaptación profesional tendrá carácter obligatorio. Si se realizan en distinta localidad se percibirán los correspondientes gastos de desplazamiento.

Lugar y tiempo de formación.

1. Acceso a los cursos de formación.

El acceso a los cursos de promoción profesional se podrá realizar mediante la participación en el correspondiente proceso, previo anuncio de los mismos en los tablones de anuncios de los centros de trabajo, en el que se establecerán los requisitos exigidos para participar y los méritos valorables para la selección del personal que habrá de realizar el curso, que podrán referirse a la antigüedad, experiencia, formación y aptitudes, así como las obligaciones derivadas de la participación en los mismos.

La formación del personal de la Sociedad Estatal se efectuará, preferentemente, en sus propios centros y con monitores propios, cuando esto sea posible.

Se diseñarán módulos que permitan la formación a distancia, con el fin de lograr una difusión efectiva de la formación y para posibilitar la igualdad de oportunidades de todo el personal, con independencia de su destino geográfico o funcional.

2. Asistencia a los cursos de formación.

El tiempo de asistencia a los cursos de promoción profesional será, preferentemente, fuera de la jornada laboral y en ningún caso darán lugar a compensación económica.

El tiempo de asistencia a los cursos de adaptación profesional tendrá consideración de jornada de trabajo. Cuando por razones justificadas deban impartirse fuera de la jornada laboral, se establecerá una compensación económica de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, por el tiempo de asistencia a los mismos, o, el descuento de la jornada del tiempo invertido en la formación.

Si la asistencia a los cursos de adaptación profesional supusiera desplazamientos fuera del municipio donde radique la residencia oficial de destino, daría lugar a la percepción de los gastos de desplazamiento o de las dietas y gastos de viaje, respectivamente, que correspondan según lo establecido en la normativa vigente en esta materia.

3. Permisos para la formación.

Para facilitar la formación profesional, la Sociedad Estatal adoptará las siguientes medidas:

- a) Concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional, durante el tiempo necesario para su celebración.
- b) Concesión de cuarenta horas al año como máximo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo. Durante este periodo se percibirán las retribuciones básicas.
- c) Concesión de permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio o la organización del trabajo lo permitan.

Comisión de formación.

La Comisión de formación será el órgano de participación para la ejecución, seguimiento y control del desarrollo de las acciones formativas, planes anuales de formación y criterios de selección de los cursos de formación. En el seno de la Comisión de formación se concretará con las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo, los mecanismos para la homologación de los cursos de formación impartidos por las centrales sindicales presentes en ella. En todo caso, los criterios que se establezcan para llevar a cabo dicha homologación, se desarrollarán sobre la base del control, por parte de la Sociedad Estatal, de las pruebas, sistemas o mecanismos de superación esos cursos. Asimismo, la Comisión de formación valorará la posibilidad de asistencia de los funcionarios de la Sociedad Estatal a cursos de perfeccionamiento de las lenguas oficiales de las distintas Comunidades Autónomas.

La Comisión de formación estará compuesta, paritariamente, por un representante de cada una de las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo y por el mismo número de representantes de la Sociedad Estatal.

La Sociedad Estatal facilitará, a los representantes de las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo, cuanta información se genere en relación con los planes de formación de la Sociedad Estatal y sea necesaria para llevar a cabo la participación prevista en el presente capítulo, al menos, una vez al año.

Las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo podrán presentar a la Comisión cuantas iniciativas estimen oportunas para el mejor desarrollo de la formación en la Sociedad Estatal.



Unidad de formación.

La unidad de formación es la encargada de planificar, programar, coordinar, impartir y evaluar la formación, en el marco de la política de recursos humanos de la Sociedad Estatal.

Para la consecución de sus objetivos, la unidad de formación podrá formalizar acuerdos con otras entidades públicas o privadas.

Con el fin de que las actividades de formación respondan a las necesidades específicas y se adecuen lo más posible a las peculiaridades de los territorios y colectivos que la componen, la Sociedad Estatal contará con centros de formación en los puntos geográficos en que se considere necesario.

ANEXO X

ACCIÓN SOCIAL

Acción social.

La acción social de la Sociedad Estatal se enmarcará en un plan de actividades a fin de incrementar el grado de bienestar de los funcionarios dentro de su medio social-laboral. Dicho Plan irá destinado a los funcionarios de la Sociedad Estatal, pudiendo extenderse en su caso las prestaciones, a sus hijos, familiares y personas a su cargo.

Plan de acción social.

El Plan de acción social de la Sociedad Estatal establecerá:

- a) Las acciones concretas así como las dotaciones económicas para cada una de ellas, especificando los recursos a emplear dentro del límite presupuestario del ejercicio.
- b) El calendario de actuaciones.
- c) Los indicadores de resultados.

Todos estos aspectos deberán estar recogidos en las propuestas que presenten tanto la Sociedad Estatal como las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo, dentro del plazo que la Comisión de Acción Social establezca, procediéndose en consecuencia a su concreción en el seno de dicha Comisión.

La percepción de las ayudas sociales estará necesariamente vinculada a los parámetros sobre absentismo que se establezcan para el percibo de las retribuciones variables. En este sentido, antes de la aplicación de cualesquiera iniciativas en materia de Acción Social tras la entrada en vigor del presente acuerdo, la Sociedad Estatal propondrá para su concreción en el seno de la Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo, la necesaria vinculación de las acciones concretas que se vayan a desarrollar a parámetros y criterios sobre absentismo.

Comisión de acción social.

La Comisión de acción social estará compuesta, paritariamente, por un representante de cada una de las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo y por el mismo número de representantes de la Sociedad Estatal.

Serán funciones de la Comisión de acción social la determinación y seguimiento del plan de acción social anual de acuerdo con los criterios previstos en el presente acuerdo.

Plan de pensiones.

El plan de pensiones de empleo de la Sociedad Estatal se rige por lo establecido en RDL 1/2002, de 29 de noviembre, de Planes y Fondos de Pensiones.

El plan de pensiones se configura, en razón a su modalidad, como del sistema de empleo y, en orden a las obligaciones y contribuciones estipuladas, como un plan de aportación definida para el promotor.

Las prestaciones que reconoce y otorga este plan de pensiones son complementarias e independientes de las establecidas por los regímenes públicos de seguridad social.

ANEXO XI

PARTICIPACIÓN, SEGUIMIENTO Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL PERSONAL FUNCIONARIO

Principios Generales de la Negociación Colectiva.

1. De acuerdo con lo establecido en la Ley 14/2000, de 29 de diciembre, de Medidas fiscales, administrativas y del orden social, ante la transformación en Sociedad Estatal, las organizaciones sindicales firmantes y los representantes de Correos manifiestan su voluntad de potenciar la negociación como cauce fundamental de participación de las condiciones de empleo y de profundizar en su desarrollo, facilitando su articulación con el fin de dotarla de una mayor agilidad y eficacia.
2. A través de la negociación reconocida constitucional y legalmente, las partes perseguirán la mejora de las condiciones de trabajo de los funcionarios de la Sociedad Estatal, un funcionamiento más eficaz de los procedimientos de gestión y una mejora de la calidad de los servicios públicos que se prestan a los ciudadanos.
3. Las partes se comprometen a negociar bajo los principios de buena fe, mutua lealtad y cooperación. En este sentido se comprometen a poner en conocimiento de la otra parte la información y documentación técnica necesaria con el fin de facilitar el desarrollo de la negociación.
4. Los sindicatos se comprometen a no plantear ni secundar reivindicaciones sobre las cuestiones pactadas

Comisión de Seguimiento.

Para la gestión y aplicación del presente Acuerdo se constituye, con los sindicatos firmantes del mismo, la Comisión de Seguimiento, que tendrá como competencias el tratamiento de los siguientes asuntos:

1. Reestructuraciones de servicios o traslado de centros de trabajo, sea con carácter definitivo o provisional, entendiéndose por tales todos aquellos que supongan una modificación de plantillas, jornadas, horarios y turnos, sistemas de trabajo o cualesquiera otras circunstancias que redunden en las condiciones de trabajo. Con carácter especial se examinarán las propuestas de modificaciones que afecten a los servicios rurales (kilometraje, transporte, jornadas y horarios, etc.).
2. Puestos de trabajo que se consideran necesarios en la Sociedad Estatal, su creación, modificación o supresión, y la jornada asociada al puesto.



3. Desarrollo y ejecución de las bases y convocatorias de promoción y provisión de puestos en los términos regulados en el Estatuto y en los acuerdos que lo desarrollen.

4. Constituirse en Comisión Permanente de Traslados.

Al margen de lo dispuesto en los números anteriores, se podrán constituir además las siguientes Comisiones de Trabajo:

- Formación.
- Acción Social.
- Salud laboral.

ANEXO XII

UTILIZACIÓN DE LA INTRANET CORPORATIVA Y DEL CORREO ELECTRÓNICO

Ambas partes son conscientes de la importancia de las nuevas tecnologías en todos los procesos de comunicación, de tal forma que las comunicaciones tradicionales están siendo sustituidas por las electrónicas.

Por esta razón y en el ánimo de evitar consecuencias no deseadas derivadas de la eventual utilización indebida de los referidos medios, se considera conveniente establecer unas mínimas normas de utilización razonable de los medios técnicos puestos a disposición de los empleados.

En primer lugar, es necesario poner de manifiesto, por un lado, el legítimo derecho de la Sociedad Estatal a controlar el uso adecuado de las herramientas informáticas y, por otro lado, la necesidad de salvaguardar el derecho a la intimidad de los empleados.

Sobre las anteriores premisas, se establecen las siguientes reglas:

- Con carácter general los empleados de la Sociedad Estatal no podrán utilizar el correo electrónico, la Red corporativa ni Internet para fines particulares, a excepción de las comunicaciones particulares urgentes, debidamente justificadas.
- Bajo ningún concepto podrán los funcionarios utilizar estos medios para enviar mensajes masivos o con anexos, que interfieran las comunicaciones o perturben el normal funcionamiento de la Red.
- Tampoco estarán permitidas las siguientes conductas:
 - a. El envío de cadenas de mensajes electrónicos.
 - b. La falsificación de mensajes de correo electrónico.
 - c. El envío de mensajes o imágenes de carácter ofensivo, inapropiado o discriminatorio por razones de género, edad, etnia, opción sexual, discapacidad, o cualquier otra circunstancia personal o social.
 - d. La utilización de la Red para promover el acoso sexual, o para juegos de azar, sorteos, subastas, descargas de video, audio u otros materiales no relacionados con la actividad profesional.

El incumplimiento de estas normas determinará la utilización por la Sociedad Estatal de las restricciones que considere oportunas, y la aplicación, en su caso, de las medidas disciplinarias que procedan.

Cuando existan indicios de uso ilícito o abusivo de las herramientas citadas, la Sociedad Estatal realizará las comprobaciones oportunas e incluso, si lo considerara necesario, una auditoría del ordenador del empleado o de cualesquiera otros sistemas ofrecidos por el servicio, siempre dentro del horario laboral y en presencia de dos representantes del personal. Si el empleado estuviera afiliado a alguna organización sindical, deberá procurarse que al menos un representante lo será de ésta.

Los sindicatos firmantes del presente Acuerdo, dispondrán de un espacio en la Intranet corporativa con la finalidad de informar exclusivamente sobre la aplicación, administración o interpretación de este Acuerdo General, así como del Convenio Colectivo y regulación funcionarial anexa, para ello se les dotará de las herramientas y accesos necesarios.