

En un contexto de crisis y tijeretazos del Gobierno,
tras 10 meses de movilización,
arrancamos un buen Acuerdo
con compromisos en salario, empleo y derechos.

Nuestra mejor herramienta frente a una mala Ley
y a las puertas de un incierto Plan Estratégico.

**COMPROMISOS QUE
MEJORAN Y BLINDAN
NUESTRO SALARIO,
EMPLEO, DERECHOS
LABORALES Y SOCIALES.**

Fruto de la movilización y
contra una mala Ley Postal:

**ACUERDO
2009-2013
PERSONAL FUNCIONARIO**



Fruto de la movilización y
contra una mala Ley Postal:

ACUERDO GENERAL 2009-2013 PERSONAL FUNCIONARIO



CCOO

servicios a la ciudadanía
postal

personal funcionario

En un contexto de crisis y tijeretazos del Gobierno,

**tras 10 meses de movilización,
arrancamos un buen Acuerdo
con compromisos en salario, empleo y derechos.**

Nuestra mejor herramienta frente a una mala Ley
y a las puertas de un incierto Plan Estratégico.

Edita:

Federación de Servicios a la Ciudadanía
Plaza de Cristino Martos, 4-2ª planta. 28015 Madrid
Teléfono: 91 540 92 95. Fax 91 548 16 13
fct@fct.ccoo.es
www.fct.ccoo.es

Diseño e impresión:

io sistemas de comunicación
io@io-siscom.com
www.io-siscom.com

Depósito legal: GU-78/2011

Abril de 2011

Estimado compañero, estimada compañera:

Tienes en tus manos el texto del nuevo Acuerdo General 2009-2013 y la regulación para el personal funcionario, así como los protocolos anexos al mismo suscritos por CCOO con la Dirección de Correos el 5 de abril de 2011.

En el ámbito regulatorio, el empecinamiento del Gobierno en elaborar una nueva Ley Postal –con todo lo que ello suponía en un contexto de inestabilidad parlamentaria- en lugar de optar, como hubiera sido más lógico, por modificar simplemente la del 98, ha dado como resultado una Ley nefasta para los intereses del correo público y sus trabajadores, aprobándose, cuando la Directiva Postal Europea ya lo estaba desde 2008, en el último minuto del plazo reglamentario y sin destapar sus contenidos prácticamente hasta pocos días antes del inicio del trámite parlamentario.

Si añadimos además que el Plan de Empresa 2011-2014, recientemente presentado, aparece tras cuatro años de sequía, pues el último data de 2006, es fácil concluir que, en términos de estrategia empresarial y de gestión, los últimos cuatro años lo han sido también en blanco. De igual modo la ausencia de negociación colectiva durante más de dos años dejaba el empleo, el salario y las condiciones laborales al albur de una Reforma Postal que, desprovista de financiación e inversiones, ponía seriamente en duda tanto la viabilidad empresarial como el futuro laboral de sus 60.000 trabajadores y trabajadoras.

Ante esta situación, ya en 2008, CCOO alertó sobre los riesgos que la inacción podría provocar en un contexto como el que se avecinaba marcado por la grave situación de crisis económica y la liberalización del mercado postal haciendo públicas nuestras propuestas en materia regulatoria, de cuyo resultado final discrepamos abiertamente, y en materia de empleo, salario y derechos laborales. Propuestas que, desde hace más de un año, hemos reivindicado en toda su concreción y transmitido al colectivo.

Al no obtener respuestas tanto por parte de los responsables ministeriales como de la dirección de la empresa es cuando, a iniciativa de CCOO, se constituye la Mayoría Sindical, con el fin de iniciar un proceso de movilizaciones unitario fruto del cual se consiguen modificar algunos, que no todos los que hubiéramos deseado, redactados de la Ley Postal y alcanzar un Acuerdo que, de otro modo, habría sido prácticamente imposible de sellar.

Un Acuerdo que CCOO valora positivamente por cuanto, en un contexto más que difícil en lo general y en lo postal, abierta ya la puerta a la liberalización del mercado desde el primero de enero pasado, establece compromisos en empleo, en recuperación de salario, en promoción y carrera profesional, en derechos laborales, en protección social y en intervención sindical. Un Acuerdo que mejora de forma incuestionable nuestras condiciones laborales y al que CCOO va a dedicar, a partir de ahora, los esfuerzos que sean necesarios para su desarrollo a través de la Comisión de Seguimiento integrada por los sindicatos firmantes y los representantes de la Sociedad Estatal. Un desarrollo que será más fácil de conseguir si CCOO sigue contando, como ha venido ocurriendo en el proceso de movilización que ha hecho posible el desbloqueo del Acuerdo, con el apoyo de todos los afiliados y afiliadas de CCOO y del resto de trabajadores de Correos.



Regino Martín Barco
Secretario General
Sector Postal CCOO

ACUERDO GENERAL 2009 - 2013 DE REGULACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE CORREOS 8

I.- Naturaleza y efectos del presente acuerdo 9

II.- Vigencia temporal..... 9

III.- Ámbito personal y territorial.....9

IV.- Marco de diálogo social en Correos. 10

V.- Aspectos retributivos. 10

Paga de compensación única, no consolidable, vinculada a la mejora de la competitividad de Correos. 10

Paga de atrasos con carácter retroactivo..... 10

Actualización de la indemnización por residencia para funcionarios/as en islas, Ceuta, Melilla y Vall d'Áran 11

Personal laboral: Incremento del incentivo singular por la prestación del servicio en Andorra 11

Nueva regulación del Complemento de Producción y Asistencia/Productividad. 12

Complemento específico tipo I o de ocupación 12

Complemento específico V o de garantía salarial para el personal funcionario 12

Pago retroactivo del complemento de permanencia y desempeño para el personal laboral 12

VI.- Ingreso y Ciclo del Empleo 13

Transformación de empleo temporal en fijo 13

Regulación en materia de contratación Racionalización del sistema de contratación..... 14

VII.- Sistema de provisión de puestos..... 14

Grupo Profesional de Operativos: Concurso de traslados y reajustes locales..... 14

Grupos profesionales I, II y III 15

VIII.- Medidas para el desarrollo profesional15

Convocatorias para la cobertura definitiva de mandos intermedios 15

Reclasificación profesionales 15

Continuidad en la carrera funcional: Convocatorias de Promoción Interna.... 16

Convocatorias de Movilidad Interministerial 16

Otras cuestiones en materia de empleo 16

IX.- Personal rural..... 16

X.- Relación de medidas sociales: Medidas de índole social y el Plan de Igualdad. Medidas contra el acoso 17

Medidas a favor de la conciliación de la vida familiar..... 17

Plan de Igualdad..... 17

Avances en la protección integral de las empleadas víctimas de la violencia de género..... 17

Medidas contra el acoso 18

Plan de Acción Social..... 18

XI.- Mejora y regularización de otros derechos 18

Días adicionales del art. 48.2 del EBEP 18

Vacaciones de los funcionarios/as por días hábiles 18

Ampliación del permiso de paternidad para el personal funcionario 19

Utilización del correo electrónico 19

XII. Tiempo de trabajo 19

Distribución de la jornada: Supresión servicios en sábado 19

Calendario Laboral 20

XIII.- Programa de excedencias voluntarias incentivadas 20

XIV.- Medidas destinadas a la Prevención de Riesgos Laborales y a la salvaguarda de la Salud Laboral 20

XV.- Formación 20

XVI.- Regulación Plan de Pensiones 21

XVII.- Vinculación a la totalidad 21

XVIII.- Acuerdos específicos en diferentes materias 21

ANEXO I. Tablas Salariales del personal Funcionario de la Sociedad Estatal 23

ANEXO II. Criterios de devengo del Complemento de Producción y Asistencia. 26

ANEXO III. Ingreso y Ciclo del empleo 28

ANEXO IV-I. Tiempo de trabajo 41

ANEXO IV-II. Calendario Laboral 52

ANEXO V. Singularidades, requisitos y condiciones para el desempeño de actividades específicas de reparto en el ámbito rural 59

ANEXO VI. Sistema de Clasificación Profesional 62

ANEXO VII. Movilidad funcional y geográfica 71

ANEXO VIII-I. Medidas para la Igualdad efectiva entre hombres y mujeres 75

ANEXO VIII-II. Plan de Igualdad 78

ANEXO VIII-III. Protocolo contra el Acoso 127

ANEXO IX. Salud Laboral y Prevención de Riesgos 134

ANEXO X-I. Formación Profesional 138

ANEXO X-II. Acuerdo sobre Formación Profesional en la Empresa 143

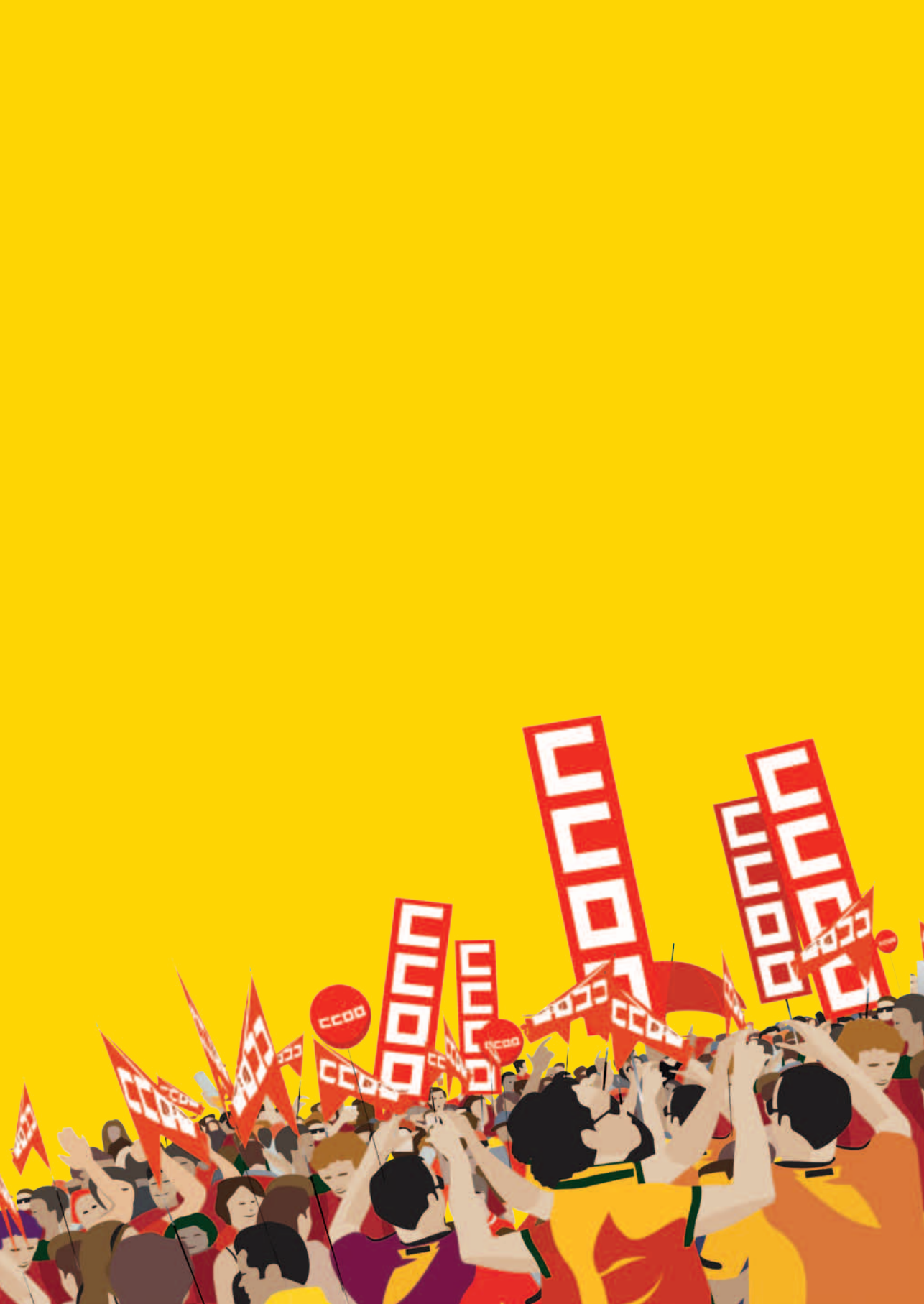
ANEXO XI-I. Acción social 155

ANEXO XI-II. Ayudas del Área de Acción Social 156

ANEXO XII. Participación, seguimiento y negociación colectiva del personal funcionario 158

ANEXO XIII. Utilización del correo electrónico 162


Índice analítico 165



Fruto de la movilización y
contra una mala Ley Postal:

**ACUERDO GENERAL
2009-2013
PERSONAL FUNCIONARIO**

**COMPROMISOS QUE
MEJORAN Y BLINDAN
NUESTRO SALARIO,
EMPLEO, DERECHOS
LABORALES Y SOCIALES.**



ACUERDO GENERAL 2009-2013 DE REGULACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE CORREOS

Las últimas dos décadas han supuesto para Correos un importante cúmulo de transformaciones del marco jurídico de la Sociedad Estatal Correos, que culminaron en 2001 con la conversión de la misma en Sociedad Anónima. Con ello se adaptaba a una creciente liberalización cuyo último paso se ha producido en el presente año con la transposición de la Directiva 2008/6/CE, mediante la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, *del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal*, que conlleva la liberalización completa del mercado postal español y el mantenimiento de Correos como prestador del Servicio Postal Universal.

Junto a ello, la evolución del mercado postal, el desenvolvimiento de las cuentas de la Sociedad Estatal y la reciente plasmación en un Plan de Empresa de los retos y apuestas de futuro de nuestra Compañía, exigen que empresa y organizaciones sindicales aborden, sin complejos y con racionalidad, la regulación de las condiciones de trabajo para adecuarlas a las exigencias de un mercado postal abierto, buscando un equilibrio razonable entre necesidades de gestión y regulación de derechos y de empleo.

En este sentido, la Sociedad Estatal y las Organizaciones Sindicales firmantes, constatan que, frente a las difíciles circunstancias del entorno postal en las que se va a desarrollar la actividad de Correos, se hace imprescindible que ambas partes contribuyan, mediante el acuerdo, a la adopción de las medidas necesarias para la superación de la compleja situación actual. Las partes firmantes son conscientes de ello y fruto de esa decisión son el III Convenio Colectivo y este Acuerdo General.

El presente Acuerdo pretende, conociendo que la instauración de un marco equilibrado de relaciones y condiciones de trabajo es una premisa imprescindible para asegurar el futuro de Correos y sus empleados y empleadas, establecer un ámbito de regulación de las condiciones de trabajo regido por el principio de austeridad, obligado por la situación presente, pero también por el de satisfacción del personal a fin de construir una empresa en la que las relaciones laborales sean modelo y ejemplo.

El marco de relaciones laborales que establece armónicamente el III Convenio Colectivo y este Acuerdo aúna el deseo y voluntad de asegurar un futuro adecuado a la Compañía, con la necesaria satisfacción de las expectativas de su personal. En este sentido, la presente regulación supone un importante avance en sus derechos, sin quebrar por ello, sino todo lo contrario, la imprescindible consideración de Correos como una empresa que opera en un mercado plenamente liberalizado, y a cuyo efecto, entre esos compromisos para mejorar nuestra competitividad y eficiencia de gestión están:

- ▼ Determinar el diálogo social como instrumento esencial para el desarrollo pleno de la compañía.
- ▼ Adoptar las medidas que, conjugadas con las necesidades de prestar un servicio de calidad, favorezcan la conciliación de la vida personal y profesional de los empleados y empleadas de Correos y contribuyan a la creación de un buen clima laboral.

- Adecuar las retribuciones y vincular una parte de la estructura salarial a la presencia efectiva en el trabajo.
- Continuar con la adopción de medidas que contribuyan a la reducción de los índices de absentismo.
- Mejorar los niveles de eficiencia y productividad.
- Desarrollar sistemas que permitan la mejora de las políticas de selección de la Compañía y el desarrollo de adecuados mecanismos de promoción profesional.
- Potenciar las políticas de formación de la Sociedad Estatal, vinculando las mismas al negocio e implicando a las Organizaciones Sindicales en el desarrollo de éstas.
- Avanzar en medidas que permitan una mayor flexibilidad, movilidad y polivalencia de las relaciones de trabajo, posibilitando la optimización de los recursos y mejores índices de productividad.
- Realizar una política de Prevención de Riesgos Laborales que conlleve una mejora de las condiciones de trabajo.

El conjunto de medidas contempladas en el presente Acuerdo vienen a desarrollar el consenso alcanzado en la antedicha declaración con las organizaciones sindicales CCOO, UGT, CSI-F y Sindicato Libre sobre la base de los siguientes contenidos:

I.- Naturaleza y efectos del presente Acuerdo

La regulación, a aprobar por los órganos competentes, incluida en el III Convenio Colectivo de Correos y en los Acuerdos de Mesa Sectorial, profundizan en el modelo de convergencia entre sus empleados/as, funcionarios/as y laborales, y comprende las materias reguladas en el presente Acuerdo.

II.- Vigencia temporal

El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su firma, extendiendo su vigencia hasta el 31 de diciembre del 2013, careciendo de efectos retroactivos, salvo lo expresamente dispuesto.

Una vez transcurrido el plazo inicial de vigencia el Acuerdo se entenderá prorrogado por años naturales, salvo denuncia de cualquiera de las partes.

III.- Ámbito personal y territorial

El presente Acuerdo, sin perjuicio de la competencia de los órganos de negociación funcionariales y laborales, afecta a todo el personal funcionario/a y a todo el personal laboral de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, en todos los centros de trabajo y todo el territorio del Estado español.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

IV.- Marco de diálogo social en Correos

El Diálogo Social y la negociación colectiva son los métodos de trabajo más apropiados para el buen funcionamiento del sistema de relaciones laborales en todos los niveles y para abordar reformas, cambios y adaptaciones en los sectores productivos y las empresas.

Así, nuestro ordenamiento jurídico instituye la negociación colectiva como el espacio natural del ejercicio de la autonomía colectiva entre empresa y sindicatos, y el ámbito apropiado para facilitar la capacidad de adaptación de las empresas, fijar las condiciones de trabajo y modelos que permitan mejorar la productividad, crear más riqueza, aumentar el empleo, mejorar su calidad y contribuir a la cohesión social.

En el presente Acuerdo, los firmantes comparten plenamente estos criterios, los cuales inspirarán el desarrollo de todas las materias contenidas en el mismo, a través de los distintos órganos de participación y representación, tanto del ámbito sectorial como del ámbito empresarial.

V.- Aspectos retributivos

Paga de compensación única, no consolidable, vinculada a la mejora de la competitividad de Correos

La necesidad de llevar a cabo una política de austeridad no está en contradicción con el oportuno incentivo que merece el trabajo de los empleados/as que han demostrado un adecuado compromiso con los intereses y objetivos de la Sociedad Estatal que no son sino los suyos. Partiendo de esta perspectiva, empresa y sindicatos firmantes del presente Acuerdo coinciden en la necesidad, por una parte, de abonar esta paga compensatoria por una sola vez, para todos los empleados/as que prestan servicios de forma continua en la empresa, vinculando su percepción a criterios de eficiencia, en este caso de asistencia efectiva al trabajo.

Por otra parte, la recepción de esta paga, con el fin de no retroceder en este objetivo, debe y está vinculada al esfuerzo individual de cada empleado/a, determinado a través de los criterios que se establecen en el Anexo I para su percibo, esfuerzo cuya medición se calcula sobre la base de la asistencia efectiva al trabajo.

Pago de atrasos con carácter retroactivo

A fin de adecuar la retribución del personal de la Sociedad Estatal a los parámetros ordinarios de la Ley de Presupuestos Generales del Estado (LPGE) y las instrucciones de la Comisión Delegada del Gobierno para las empresas públicas, se acuerda entre las partes proceder al abono, con carácter retroactivo, de una serie de cantidades destinadas a satisfacer las legítimas expectativas del personal de Correos.

Durante el año 2009, se procedió a incrementar las retribuciones básicas y gran parte de las complementarias en el porcentaje del 2% indicado por la LPGE y las instrucciones de la Comisión del Gobierno para las Empresas Públicas. Corresponde a este Acuerdo finalizar este proceso y proceder al aumento, en el porcentaje reseñado, del Complemento de Producción y Asistencia, del Complemento de Permanencia y Desempeño (Tramos) y de la indemnización por aportación de medio

PERSONAL FUNCIONARIO

de enlace para el personal rural. Estas retribuciones se abonarán en el transcurso del presente año con carácter retroactivo desde el 1 de enero del 2009.

En lo que corresponde al año 2010, las partes firmantes acuerdan, dentro del margen que permite la ley y la situación empresarial, proceder a aumentar, en el porcentaje de un 0,3%, aquellos conceptos salariales que a continuación se especifican, y por los periodos que no fueron incrementados a cada colectivo (de enero a mayo de 2010 para el personal funcionario y, desde el 1 de enero de 2010, para el personal laboral).

- Complemento destino /complemento de puesto tipo.
- Complemento específico /complemento de ocupación.
- Complemento de permanencia o desempeño.
- Paga adicional a cuenta.
- Complemento productividad / producción y asistencia.
- La indemnización por aportación de medio de enlace para el personal rural se incrementará tanto para el personal funcionario como para el personal laboral, desde el 1 de enero del 2010.

En suma, se procederá a abonar las cantidades expresadas en los párrafos anteriores en una sola paga junto a las cantidades que resultan del apartado anterior.

Las retribuciones reseñadas quedarán reflejadas en las tablas que se adjuntan en el Anexo I “Tablas Salariales del personal funcionario de la Sociedad Estatal” del presente Acuerdo.

Actualización de la indemnización por residencia para funcionarios/as en islas, Ceuta, Melilla y Vall d’Aran

Ha sido una continua reivindicación de los empleados/as de Correos destinados en las zonas insulares de la geografía de esta Compañía, demandar un mayor nivel de actualización de la indemnización por la prestación de servicios en zonas con una peculiaridad territorial –insularidad, lejanía-

Se han analizado las circunstancias que concurren en la actual regularización de la indemnización por residencia para el personal de Correos en activo en las áreas del territorio nacional que tuvieran reconocido este complemento, acordando las partes firmantes proceder a la revisión y a la consiguiente modificación de las cuantías con objeto de adaptarlas a la realidad actual.

Dadas las disponibilidades presupuestarias actuales, esta regularización se llevará a cabo en dos etapas. Una inicial que comenzará en la nómina de octubre de 2011, donde los importes se actualizarían a la mitad de su nivel de referencia y una final que se plasmará en el año 2012, de acuerdo con el Anexo I que contiene las Tablas Retributivas.

Personal laboral: Incremento del incentivo singular por la prestación del servicio en Andorra

Las partes firmantes del presente Acuerdo 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/as que presten servicio en Andorra.

Mientras tanto, el incentivo singular que, por las especiales circunstancias que concurren, percibe el personal laboral destinado en el Principado de Andorra, se incrementará en 100 euros.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

Nueva regulación del Complemento de Producción y Asistencia/Productividad

La implantación de conceptos retributivos vinculados a la productividad y asistencia no ha sido nunca ajena a la regulación convencional de Correos. Pero como todo elemento inmanente al ciclo de vida empresarial, requiere cambios y adaptaciones. Asimismo, es necesario que, dejando abierta posibilidades de futuro en su atribución, y con el fin de facilitar su comprensión y cálculo por las personas que lo perciben, se constituya su eje en base a un sistema de crédito de cobro-día.

El devengo y pago de este 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. El nuevo sistema de cálculo del Complemento de Producción y Asistencia implicará una mayor transparencia y proporcionalidad en la aplicación de este instrumento salarial, dirigiéndose a la corrección de aquellas conductas –reiteración en las bajas- que más lastre pueden suponer para el futuro de Correos.

Complemento específico tipo I o de ocupación

En el ámbito del personal funcionario de Correos, se integra en este complemento la paga adicional que se venía percibiendo a cuenta. Por lo tanto, el complemento específico I o de ocupación anual resultante, se percibirá en catorce pagas iguales de las que doce serán de percibo mensual y dos adicionales, del mismo importe que una mensual, en los meses de junio y diciembre, respectivamente.

Complemento específico V o de garantía salarial para el personal funcionario. Nuevos su-puestos de aplicación

Correos se encuentra en plena fase de adecuación de los puestos de la antigua estructura a los del modelo de clasificación profesional de puestos tipo establecido. Por otra parte, son muchos los funcionarios/as que en la actualidad desempeñan en comisión de servicio puestos de la antigua estructura.

Por ello, y con el fin de garantizar los derechos retributivos de estos funcionarios/as en estos procesos de normalización, se extiende la aplicación de las situaciones previstas en el Real Decreto 370/2004, artículo 50 del Estatuto del personal de Correos.

Cuando un funcionario/a pase a desempeñar con carácter definitivo un puesto tipo de similares características y ocupación, en los términos que se negocien por la Comisión de Empleo Central del presente Acuerdo, si experimenta una disminución retributiva en cómputo anual, percibirá el complemento específico tipo V, por la cuantía que resulte de la diferencia entre la suma de sueldo base (sin trienios), pagas extraordinarias, complemento de destino o grado personal consolidado en su caso y complemento específico del puesto que venía desempeñando, por una parte, y sueldo base (sin trienios), complemento Específico IV o de homologación al puesto tipo, pagas extraordinarias, complemento de destino o grado personal consolidado en su caso y complemento específico I, establecidos en las tablas salariales del personal funcionario, puestos tipo, tras la aplicación del R.D. 8/2010, de otra.

Pago retroactivo del complemento de permanencia y desempeño para el personal laboral

El complemento de permanencia y desempeño regulado en el artículo 61.d) del II Convenio Colectivo de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. será abonado, desde el 1 de octubre

del 2006 hasta la entrada en vigor del III Convenio Colectivo, al personal laboral que previamente no lo hubiera percibido, judicial o extrajudicialmente, condicionando dicho pago, tanto al efectivo cumplimiento de los tramos de antigüedad previstos en el precitado artículo, como a que, durante los trimestres naturales de cada periodo de devengo el trabajador/a haya tenido un porcentaje de absentismo inferior al 4%. Las cuantías a percibir serán las establecidas en las tablas salariales del II Convenio Colectivo con los incrementos previstos para los años 2009 y 2010 en la Disposición Adicional Sexta del III Convenio Colectivo.

VI.- Ingreso y Ciclo del Empleo

El acceso a Correos debe realizarse bajo los parámetros de transparencia e igualdad de oportunidades que determina su naturaleza de empresa pública, desarrollando los métodos necesarios para permitir el ingreso en nuestra empresa del personal mejor preparado y más cualificado. Por ello, es necesario establecer un oportuno equilibrio entre las diversas condiciones que determinan la entrada en nuestra Compañía. De este modo, profundizando en la regulación, con el fin de hallar soluciones equitativas y eficaces a los problemas que se hubieran podido plantear, Correos y las Organizaciones Sindicales firmantes apuestan por un sistema en el que ambas partes se muestran dispuestas a participar con objeto de dotar a nuestra Compañía de personas capaces que perciban un trato adecuado y equitativo.

En materia de contratación, se mantienen figuras que ya forman parte del arcano de nuestro sistema de empleo, por una parte, el contrato fijo discontinuo, que combina la flexibilidad propia de su naturaleza con la estabilidad y garantías que otorga al trabajador/a su vinculación a Correos a través de un contrato de trabajo indefinido; y por otra, se potencia el contrato a tiempo parcial, como instrumento adecuado para dotar de un empleo sostenible a importantes colectivos de trabajadores/as.

Además, continuando con el compromiso de la Sociedad Estatal con la mejora de la calidad del empleo, se asume por la empresa y los sindicatos firmantes la reducción de los porcentajes de temporalidad, como un instrumento también adecuado para la mejora del clima laboral.

a. Transformación de empleo temporal en fijo

Empresa y sindicatos apuestan por el objetivo, durante la vigencia del presente Acuerdo, de reducir las actuales tasas de temporalidad, buscando una mayor estabilidad en el empleo, que sea compatible a su vez, con mantener un marco de contratación temporal que permita responder a las necesidades que demanda la empresa en un mercado altamente competitivo.

De este modo, se articulan instrumentos que permiten un adecuado equilibrio entre las peticiones de mayor estabilidad del personal laboral, con la flexibilidad necesaria que requiere la competitividad de las empresas, teniendo en cuenta que, los mecanismos de adaptación internos son preferibles a los externos y a los ajustes de empleo.

Para conseguir estos objetivos, se promocionará la transformación de contratos temporales en contratos fijos, el mantenimiento del empleo y la igualdad de oportunidades, fomentando el uso adecuado de las modalidades contractuales, de forma tal que, las necesidades permanentes de la empresa se atiendan con contratos indefinidos y las necesidades coyunturales, cuando existan, puedan cubrirse con contratos temporales.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

Durante la vigencia del presente Acuerdo, entre 2011 y 2013, la Sociedad Estatal se compromete a reducir la tasa de temporalidad en un porcentaje no inferior al seis por ciento, que se determinará en la Comisión Central de Empleo.

b. Regulación en materia de contratación Racionalización del sistema de contratación

Las partes acuerdan, para gestionar las necesidades de empleo temporal de la compañía, establecer mecanismos que garanticen una mayor equidad, transparencia y control del sistema tradicional de contratación mediante Bolsas de Empleo, salvo casos excepcionales en los términos descritos en el Anexo III sobre Ingreso y Ciclo del Empleo.

En ese sentido, en el citado Anexo que acompaña a este Acuerdo, se especifican y regulan, con detalle, los criterios para el decaimiento de las Bolsas, la ampliación de su número –incluyendo los distintos puestos diferenciados del personal rural–, los sistemas de llamamiento, el procedimiento para la evaluación del desempeño y un sistema automático para su actualización.

En el mismo se regulan los procedimientos de selección, ingreso y provisión de puestos de trabajo, inspirados en acuerdos anteriores, en el que la pertenencia a las Bolsas de Empleo supondrá un mérito preferente para acceder a un empleo fijo en la empresa y en el que se establece la periodicidad de las convocatorias de ingreso.

Las partes acuerdan una mayor intervención de las comisiones paritarias en sus funciones de seguimiento y control del desarrollo de todos los procesos de empleo, tanto en lo referente a las Bolsas de Empleo Temporal, como en lo que respecta al ingreso en la Compañía.

Asimismo, y previa negociación en la Comisión de Empleo Central, podrán celebrarse cualquier otro tipo de contratos de trabajo cuya modalidad esté recogida en la legislación vigente en cada momento.

En cuanto a los trabajadores/as que desarrollaban la actividad de servicio de reparto extraordinario de sábados y que han cesado en la prestación de dichos servicios, podrán incorporarse en las bolsas de empleo temporal que geográficamente les correspondan dentro de la actividad que desempeñaban. Aquellos cuya relación laboral con esta Compañía hubiera quedado expresamente extinguida decaerán en el derecho de incorporación aludido.

VII.- Sistema de provisión de puestos

a. Grupo Profesional de Operativos: Concurso de traslados y reajustes locales

Se mantiene y mejora la regulación de estas instituciones clásicas en la Compañía con el fin de atender las expectativas de promoción, movilidad y conciliación de la vida familiar y laboral de los empleados/as, siempre dentro de la perspectiva de consolidación e impulso de la máxima capacitación en el desarrollo de la actividad profesional vinculada al puesto de trabajo. En este sentido, se establece una valoración de méritos adecuados para el desempeño eficaz de cada uno de los puestos de trabajo, distinguiendo entre los puestos de reparto y agente-clasificación, y el de atención al cliente y administración.

b. Grupos profesionales I, II y III

Se instaura un nuevo concurso permanente y específico, con una periodicidad bimensual, para facilitar la rápida cobertura de los puestos de jefatura de equipo, favoreciendo la movilidad horizontal de dicho personal y su promoción.

Se mejora y agiliza, respetando el principio de prioridad de la promoción interna, los mecanismos de provisión del resto de puestos de estos grupos, estableciendo, con carácter general, procedimientos públicos internos que, mediante procesos adecuados, determinarán un sustancial avance en los sistemas de selección de los mandos de la Compañía.

VIII.- Medidas para el desarrollo profesional

Sea cual sea la naturaleza de la relación que vincula al empleado/a con Correos, la Sociedad Estatal está comprometida con el mismo/a en dotarle de las vías necesarias para su adecuado desarrollo profesional con el consiguiente beneficio mutuo. La empresa y las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo, conscientes de la importancia que tiene para el empleado/a de Correos y para la propia Sociedad Estatal el establecimiento de una carrera profesional de éste, que conjugue las legítimas aspiraciones a su progresión profesional, con el interés de la empresa en incrementar el nivel de sus profesionales y en gestionar adecuadamente su talento, como principal instrumento para el éxito del proyecto empresarial, acuerdan una serie de medidas concretas que tienen como fin servir al objetivo descrito.

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

1. Convocatorias para la cobertura definitiva de mandos intermedios

La estabilidad en el puesto es un medio esencial de contribuir a la mejora del clima laboral, evitando el desasosiego derivado de las situaciones provisionales que se perpetúan en el tiempo.

La cobertura definitiva de los puestos que se detallan seguidamente contribuirá a fijar puestos claves de la línea de mando y gestión, liberando además, numerosos puestos que permitirán la promoción profesional de otros empleados/as.

El número de personas afectadas por estos procesos impele a su desarrollo gradual y sostenido, a través de un procedimiento transparente y justo que asegure la adscripción a los puestos de aquellas personas más capaces para su desempeño.

Lo reseñado en el párrafo anterior se materializará a través de la efectiva convocatoria de los procesos de:

- Dirección/Dirección Adjunta de Oficinas.
- Jefaturas de Unidad y Jefaturas de Equipo en los Centros de Tratamiento.

2. Reclasificaciones profesionales

El Acuerdo General y el I Convenio Colectivo de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, de 18 de diciembre de 2002, establecieron un nuevo sistema de clasificación profesional más racional, flexible y eficiente.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

Con objeto de mantener dicho sistema, que sustancialmente se recoge en el Anexo VI al presente Acuerdo, la empresa y los sindicatos firmantes de éste, abordarán y negociarán aquellos procesos de reclasificación de puestos de trabajo que se consideren necesarios para adecuarlos a la actual estructura organizativa, con el consiguiente beneficio para la empresa y los funcionarios/as afectados.

3. Continuidad en la carrera funcional: Convocatorias de Promoción Interna

Una de las peculiaridades más significativas de Correos como Sociedad Estatal es la convivencia en su seno de dos colectivos: trabajadores/as por cuenta ajena y funcionarios/as. La diversa regulación de ambos supone la utilización, en algún caso, de instrumentos diversos para satisfacer sus legítimas aspiraciones al desarrollo profesional. En especial, la carrera profesional constituye una de las instituciones más características de la condición funcional, por esa razón, 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:

- 30 plazas de promoción interna al subgrupo A1.
- 50 al subgrupo A2.
- 300 al subgrupo C1.
- 30 al subgrupo C2.

4. Convocatorias de Movilidad Interministerial

Asimismo, ambas partes se comprometen a prorrogar el acuerdo de voluntades para seguir exigiendo, en los ámbitos administrativos competentes, la continuidad de las distintas convocatorias para la cobertura de plazas en otros Departamentos y Organismos Públicos, como medio para el desarrollo en otro ámbito de la carrera profesional del empleado/a público.

Respecto al personal laboral, ambas partes se comprometen a explorar iniciativas que propicien que el mismo pueda también participar en las convocatorias de movilidad interministerial.

5. Otras cuestiones en materia de empleo

Prohibición de acudir a empresas de trabajo temporal (ETT). Durante el ámbito de vigencia del presente Acuerdo, la empresa se compromete a respetar las normas pactadas de contratación y, en particular, a no acudir a ETT para la contratación de personal laboral.

IX.- Personal rural

Con la finalidad de mejorar las condiciones de trabajo y de desarrollo profesional de este colectivo, las partes firmantes se comprometen a analizar, dentro de los tres meses siguientes a la entrada en vigor del III Convenio Colectivo y del presente Acuerdo, el coste que la evolución de los precios del carburante ha tenido sobre el suplido percibido por este concepto y el sistema de determinación de cálculo y cobro del mismo.

Por otra parte, en las bases del Concurso de Traslados que se negocien en la Comisión de Empleo Central se incluirá una fórmula que permita el cómputo de antigüedad en la localidad de la que depende el personal rural a efectos de que pueda solicitar, en las mismas condiciones que el resto de personal de esa localidad, otros puestos de trabajo directamente relacionados con su actividad principal.

X.- Relación de medidas sociales: Medidas de índole social y el Plan de Igualdad. Medidas contra el acoso

Medidas a favor de la conciliación de la vida familiar

Ambas partes comparten la importancia que la materia de jornada y horarios tiene para lograr la plena conciliación de la vida privada, tanto personal como familiar, y la vida profesional. La adecuada armonización entre la prestación del trabajo, el ocio y el descanso, y las responsabilidades familiares favorece un mejor ambiente laboral y potencia la vertiente cualitativa de los servicios desempeñados por los empleados y empleadas de Correos, por lo que los firmantes intentan, a través de esta materia, introducir una nueva cultura respetuosa con estos ámbitos vitales, con el convencimiento de que redundará positivamente en la empresa. De ahí, los importantes cambios que, en el ámbito de la jornada y permisos se plasman en la regulación del III Convenio Colectivo y en el presente Acuerdo, eliminando el trabajo en sábado para un importante colectivo de la Compañía y a fin de implantar en Correos un modelo de empresa en el que el desarrollo del trabajo se cohoneste con la vida familiar.

El Plan de Igualdad

En el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres se establece que las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deben adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre ambos sexos.

El Plan de Igualdad es un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la Sociedad Estatal la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

Junto al presente Acuerdo, las partes aprueban el Plan de Igualdad para todo el ámbito de Correos y Telégrafos, en el que se fijan los objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar, así como un sistema de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

Avances en la protección integral de las empleadas víctimas de la violencia de género

Mejorando la existencia de medidas ya diseñadas en regulaciones pactadas anteriormente, la Sociedad Estatal y las Organizaciones Sindicales firmantes acuerdan introducir ciertas modificaciones destinadas a lograr una protección integral contra la violencia de género, que se hacen extensibles en el presente Acuerdo, al personal funcionario. Dichas prescripciones están encaminadas a proteger los derechos de todas aquellas empleadas víctimas de la violencia contra las mujeres, derechos sobre cuyo ejercicio se guardará la más estricta confidencialidad.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

Medidas contra el acoso

Las partes firmantes consideran que una parte esencial del proyecto de Correos es la construcción de una empresa en la cual las conductas que conlleven acoso de cualquier índole sean especialmente perseguidas, sosteniéndose un clima laboral adecuado. Para ello, la Sociedad Estatal y las Organizaciones Sindicales firmantes acuerdan un articulado específico y un Protocolo que se adjuntan como Anexo VIII - III a este Acuerdo, que no solo desarrolla mecanismos de control, sino también y especialmente, construye un sistema de medidas, con especial participación sindical, por el cual el conjunto de la Compañía se dirija hacia una política preventiva de las conductas y actitudes que propician cualquiera de las manifestaciones de acoso en el trabajo. A su vez se establece un protocolo de actuación a utilizar en el caso de que estas situaciones se produzcan.

Plan de Acción Social

La acción social se enmarca en un plan de actividades a fin de incrementar el grado de bienestar de los empleados y empleadas dentro de su medio socio-laboral. Dicho Plan irá destinado a los trabajadores y trabajadoras de la Sociedad Estatal pudiendo extenderse, en su caso, las prestaciones a hijos/as y familiares.

XI.- Mejora y regularización de otros derechos

Días adicionales del art. 48.2 del EBEP

El art. 5 del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007, de 12 de abril, establece que el personal funcionario de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos S.A. se regirá por sus normas específicas y, supletoriamente, por lo dispuesto en el referido Estatuto; así como que, su personal laboral, se regirá por la legislación laboral y demás normas convencionalmente aplicables.

No obstante, las partes firmantes del presente Acuerdo de Mesa Sectorial, convienen en aplicar, al personal funcionario de esta Sociedad, lo dispuesto en el artículo 48.2 del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en sus propios términos, desde el 1 de enero de 2011 y mientras el mismo esté vigente.

Este derecho no será extensible al personal laboral de la Sociedad Estatal, que seguirá rigiéndose por la legislación laboral y demás normas convencionalmente aplicables.

Vacaciones de los funcionarios/as por días hábiles

Con efectos desde el 1 de enero de 2011, los funcionarios/as tendrán derecho a disfrutar vacaciones retribuidas de un mes natural, o de veintidós días hábiles anuales, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor, en los términos y con los criterios establecidos en el Anexo IV – I “Tiempo de Trabajo” y Anexo IV – II “Calendario Laboral” que acompañan al presente Acuerdo.

Ampliación del permiso de paternidad para el personal funcionario

En los supuestos de nacimiento de hijo/a, adopción o acogimiento, se reconoce también para el personal funcionario el derecho a un permiso, a disfrutar por el padre de, en total, veintitrés días naturales ininterrumpidos. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los períodos de descanso por maternidad.

Si la legislación del Estatuto Básico del Empleado Público sobre permisos de paternidad, hoy recogida en su artículo 49.c), se modificara en el sentido de ampliar lo previsto en el presente epígrafe, la duración del mismo se reducirá al nuevo mínimo legal que se establezca.

Utilización del correo electrónico

La transmisión y comunicación a través de las nuevas vías telemáticas requiere una regulación acorde con la problemática que se deriva de las condiciones de su uso. Por ello, la empresa y las organizaciones sindicales firmantes acuerdan establecer un protocolo de actuación, respetando la doctrina de la jurisprudencia española al respecto, y estableciendo, con un adecuado nivel de libertad, las líneas generales de esta modalidad de comunicación entre los trabajadores y entre las organizaciones sindicales con los empleados de la Sociedad Estatal, que se acompaña a este Acuerdo como Anexo XIII. Todo ello, sin perjuicio del necesario respeto a los límites que se derivan de la legislación vigente entorno a esta materia y de los condicionamientos que se deducen de la naturaleza laboral de la información a transmitir.

XII.- Tiempo de Trabajo

Distribución de la jornada: Supresión servicios en sábado

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 el sábado o se redistribuirá de lunes a viernes, de conformidad con los siguientes criterios:

- a. En el ámbito de distribución, se suprime la prestación de servicios en sábado para el personal de unidades de reparto ordinario y servicios rurales.
- b. Queda a salvo de lo expuesto en la letra anterior, el personal que preste sus servicios en centros u oficinas con atención al público, siendo esa actividad relevante, así como la distribución en las unidades de entregas especiales. La empresa informará a la Comisión de Empleo Central las oficinas o centros en los que se desarrolle esa actividad relevante.
- c. Con carácter general, el resto de personal trabajará un sábado de cada tres.
- d. Los domingos y festivos prestará servicio únicamente el personal mínimo necesario para atender los servicios que se establezcan.

Durante 2011, en la Comisión de Tiempo de Trabajo, se analizará y elaborará una propuesta sobre las posibilidades de la adaptación o modificación del régimen de sábados del personal que preste durante los mismos sus servicios, siempre atendiendo a las necesidades de la actividad de la empresa.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

Calendario laboral

Junto al presente Acuerdo, figura como Anexo IV - II el pacto sobre el calendario laboral correspondiente a 2011, con el compromiso de negociar y pactar dentro, del último trimestre del año anterior, los correspondientes a los años 2012 y 2013.

XIII.- Programa de excedencias voluntarias incentivadas

La Sociedad Estatal durante el período de vigencia del presente Acuerdo, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria para ello, podrá llevar a cabo programas de excedencias voluntarias incentivadas para los empleados/as de Correos en el marco establecido en el artículo 51.4 de la Ley 14/2000, de 29 de diciembre y en la normativa vigente de aplicación.

En este marco, para el año 2011, se prevén entre 250 y 300 excedencias, sin perjuicio de que, en la Comisión de Empleo Central, se negocien más programas para los años de vigencia del presente Acuerdo.

Los criterios y procedimientos se negociarán en la Comisión de Empleo Central.

XIV.- Medidas destinadas a la Prevención de Riesgos Laborales y a la salvaguarda de la Salud Laboral

Durante estos dos últimos años, se han producido en Correos importantes avances en el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales, entre ellos: la construcción de un Servicio Prevención Propio dotado de un importante conjunto de efectivos y medios, la realización de un número elevado de evaluaciones de riesgos, y la revitalización de los instrumentos de participación del personal.

La Sociedad Estatal y las organizaciones sindicales, no obstante, consideran esencial para el clima laboral la culminación del Plan de Prevención como marco articulador del sistema de gestión preventivo de la empresa dirigido a elevar el nivel de protección de la seguridad y salud laboral del personal en el desempeño de sus funciones. Éste es el principal objeto del Acuerdo: la finalización adecuada del Plan de Prevención, no como un documento meramente formal y autojustificativo, sino como un conjunto de protocolos y textos que, estrechamente ligados a la realidad de la empresa y de sus empleados/as se constituya en el eje para la consolidación de los avances y la piedra angular de las mejoras necesarias.

Una pieza fundamental del Plan de Prevención serán las políticas formativas ya impulsadas, las cuales deberán girar no solo sobre la ya constatada eficacia de la formación “e-learning”, sino también sobre la presencial impartida por los propios integrantes del Servicio de Prevención.

XV.- Formación

En los últimos años, la extensión de los Planes de Formación ha supuesto un significativo avance en la mejora de la capacitación profesional del personal de Correos, con su consiguiente repercusión positiva en los propios resultados de la Compañía y el establecimiento de unos altos indicadores de calidad.

Por tanto, para los años 2011, 2012 y 2013, la empresa y las organizaciones sindicales firmantes convienen en reforzar la política formativa profundizando en dos particulares extremos: la potenciación de los Planes de Formación a gestionar y realizar, previo el procedimiento justificativo reglado, por los sindicatos.

XVI.- Regulación Plan de Pensiones

Las partes se comprometen a instar y proponer, ante los órganos competentes, que la Comisión de Control del Plan de Pensiones tendrá carácter paritario y estará integrada por la representación de la parte social y de la empresa. La correspondiente al banco social será proporcional a los resultados de las elecciones sindicales en el conjunto de la empresa. La renovación de sus integrantes se producirá dentro del mes siguiente al conocimiento de dichos resultados electorales.

XVII. 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 Estatuto y de Convenio Colectivo, y por otra, 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 Estatal y sus profesionales.

XVIII. 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, incluyendo las distintas referencias que se han plasmado en el cuerpo del presente Acuerdo General, el mismo contiene además los siguientes Acuerdos específicos:

▾ Anexo I. Tablas Salariales del personal Funcionario de la Sociedad Estatal.

▾ Anexo II. Criterios de devengo del Complemento de Producción y Asistencia.

▾ Anexo III. Ingreso y Ciclo del empleo.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

- ▼ Anexo IV - I. Tiempo de Trabajo.
- ▼ Anexo IV - II. Calendario Laboral.
- ▼ 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 funcional y geográfica.
- ▼ Anexo VIII - I. Medidas para la Igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- ▼ Anexo VIII - II. Plan de Igualdad.
- ▼ Anexo VIII - III. Protocolo contra el Acoso.
- ▼ Anexo IX. Salud Laboral y Prevención de Riesgos.
- ▼ Anexo X - I. Formación Profesional.
- ▼ Anexo X - II. Acuerdo sobre Formación Profesional en la Empresa.
- ▼ Anexo XI - I. Acción social.
- ▼ Anexo XI - II. Ayudas del Área de Acción Social.
- ▼ Anexo XII. Participación, seguimiento y negociación colectiva del personal funcionario.
- ▼ Anexo XIII. Utilización del correo electrónico.

ANEXO I

TABLAS DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CORREOS

(APLICACIÓN REAL DECRETO-LEY 8/2010 y LEY 39/2010 DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO PARA EL AÑO 2011)

PERSONAL FUNCIONARIO

GRUPO PROFESIONAL	AREA FUNCIONAL	PUESTOS TIPO	SALARIO		PAGA EX-TRAORD.		COMPLEMENTO DE DESTINO		COMPLEMENTO ESPECÍFICO O DE OCUPACION		COMPLEMENTO PRODUCTIVIDAD (PRODUCCIÓN Y ASISTENCIA)	
			ANUAL	1	ANUAL	2	ANUAL	3	ANUAL	4	ANUAL	5
PERSONAL	CORPORATIVA Y DE APOYO 0	Personal Técnico Superior 1	13.308,60	13.308,60	2.388,40	2.388,40	6.118,08	6.118,08	12.269,70	12.269,70	3.725,76	3.725,76
TITULADO	RED 0	Personal Técnico Superior 2	13.308,60	13.308,60	2.388,40	2.388,40	6.118,08	6.118,08	8.980,50	8.980,50	3.725,76	3.725,76
SUPERIOR	COMERCIALIZACIÓN 0	Personal Técnico Superior 3	13.308,60	13.308,60	2.388,40	2.388,40	6.118,08	6.118,08	5.691,42	5.691,42	3.725,76	3.725,76
	LOGÍSTICA	Personal Técnico Superior 4	13.308,60	13.308,60	2.388,40	2.388,40	6.118,08	6.118,08	2.402,34	2.402,34	3.725,76	3.725,76
PERSONAL	CORPORATIVA Y DE APOYO 0	Personal Técnico Medio 1	11.507,76	11.507,76	2.188,34	2.188,34	4.737,48	4.737,48	9.288,54	9.288,54	3.247,80	3.247,80
TITULADO	RED 0	Personal Técnico Medio 2	11.507,76	11.507,76	2.188,34	2.188,34	4.737,48	4.737,48	6.657,30	6.657,30	3.247,80	3.247,80
MEDIO /	COMERCIALIZACIÓN 0	Personal Técnico Medio 3	11.507,76	11.507,76	2.188,34	2.188,34	4.737,48	4.737,48	4.683,90	4.683,90	3.247,80	3.247,80
CUADROS	LOGÍSTICA	Personal Técnico Medio 4	11.507,76	11.507,76	2.188,34	2.188,34	4.737,48	4.737,48	2.710,38	2.710,38	3.247,80	3.247,80
	RED	Jefatura de Sector de Red 1	11.507,76	11.507,76	2.278,16	2.278,16	5.276,40	5.276,40	7.988,38	7.988,38	4.148,28	4.148,28
	RED	Jefatura de Sector de Red 2	11.507,76	11.507,76	2.278,16	2.278,16	5.276,40	5.276,40	6.277,78	6.277,78	4.148,28	4.148,28
	RED	Jefatura de Sector de Red 3	11.507,76	11.507,76	2.278,16	2.278,16	5.276,40	5.276,40	4.567,42	4.567,42	4.148,28	4.148,28
	RED	Jefatura de Sector de Red 4	11.507,76	11.507,76	2.278,16	2.278,16	5.276,40	5.276,40	2.396,74	2.396,74	4.148,28	4.148,28
	CORPORATIVA Y DE APOYO	Personal Responsable de Apoyo Corporativo 1	11.507,76	11.507,76	2.278,16	2.278,16	5.276,40	5.276,40	12.123,46	12.123,46	3.585,84	3.585,84
	CORPORATIVA Y DE APOYO	Personal Responsable de Apoyo Corporativo 2	11.507,76	11.507,76	2.278,16	2.278,16	5.276,40	5.276,40	9.491,98	9.491,98	3.585,84	3.585,84
	CORPORATIVA Y DE APOYO	Personal Responsable de Apoyo Corporativo 3	11.507,76	11.507,76	2.278,16	2.278,16	5.276,40	5.276,40	6.860,62	6.860,62	3.585,84	3.585,84
	CORPORATIVA Y DE APOYO	Personal Responsable de Apoyo Corporativo 4	11.507,76	11.507,76	2.278,16	2.278,16	5.276,40	5.276,40	6.202,90	6.202,90	3.585,84	3.585,84
	CORPORATIVA Y DE APOYO	Personal Responsable de Apoyo Corporativo 5	11.507,76	11.507,76	2.278,16	2.278,16	5.276,40	5.276,40	3.571,78	3.571,78	3.585,84	3.585,84

ACUERDO GENERAL 2009-2013

	COMERCIALIZACIÓN	Coordinación de ventas 1	11.507,76	2.278,16	5.276,40	7.988,38	4.148,28
	COMERCIALIZACIÓN	Coordinación de ventas 2	11.507,76	2.278,16	5.276,40	6.277,78	4.148,28
	COMERCIALIZACIÓN	Coordinación de ventas 3	11.507,76	2.278,16	5.276,40	4.567,42	4.148,28
	COMERCIALIZACIÓN	Coordinación de ventas 4	11.507,76	2.278,16	5.276,40	2.396,74	4.148,28
	LOGÍSTICA	Jefatura de Sector Distribución/ Centros 1	11.507,76	2.278,16	5.276,40	12.264,22	4.148,28
	LOGÍSTICA	Jefatura de Sector Distribución/ Centros 2	11.507,76	2.278,16	5.276,40	7.988,38	4.148,28
	LOGÍSTICA	Jefatura de Sector Distribución/ Centros 3	11.507,76	2.278,16	5.276,40	6.277,78	4.148,28
	LOGÍSTICA	Jefatura de Sector Distribución/ Centros 4	11.507,76	2.278,16	5.276,40	4.567,42	4.148,28
	LOGÍSTICA	Jefatura de Sector Distribución/ Centros 5	11.507,76	2.278,16	5.276,40	2.396,74	4.148,28
PERSONAL	CORPORATIVA Y DE APOYO	Jefatura de Unidad Administrativa 1	8.640,24	2.034,18	4.737,48	5.350,66	3.092,04
DE	CORPORATIVA Y DE APOYO	Jefatura de Unidad Administrativa 2	8.640,24	2.034,18	4.737,48	4.692,82	3.092,04
JEFATURAS	CORPORATIVA Y DE APOYO	Jefatura de Unidad Administrativa 3	8.640,24	2.034,18	4.737,48	4.034,86	3.092,04
INTERMEDIAS	CORPORATIVA Y DE APOYO	Jefatura de Unidad Administrativa 4	8.640,24	2.034,18	4.737,48	3.377,26	3.092,04
	CORPORATIVA Y DE APOYO	Jefatura de Unidad Administrativa 5	8.640,24	2.034,18	4.737,48	1.403,62	3.092,04
	COMERCIALIZACIÓN	Gestión de ventas 1	8.640,24	2.034,18	4.737,48	5.540,08	3.345,84
	COMERCIALIZACIÓN	Gestión de ventas 2	8.640,24	2.034,18	4.737,48	4.308,16	3.345,84
	COMERCIALIZACIÓN	Gestión de ventas 3	8.640,24	2.034,18	4.737,48	3.650,20	3.345,84
	RED	Dirección / Dirección Adjunta de Oficina 1	8.640,24	1.944,46	4.199,16	9.113,74	4.148,28
	RED	Dirección / Dirección Adjunta de Oficina 2	8.640,24	1.944,46	4.199,16	7.328,38	3.585,84
	RED	Dirección / Dirección Adjunta de Oficina 3	8.640,24	1.944,46	4.199,16	6.012,70	3.585,84
	RED	Dirección / Dirección Adjunta de Oficina 4	8.640,24	1.944,46	4.199,16	4.965,88	3.345,84
	RED	Dirección / Dirección Adjunta de Oficina 5	8.640,24	1.944,46	4.199,16	3.979,00	3.345,84
	RED	Dirección / Dirección Adjunta de Oficina 6	8.640,24	1.944,46	4.199,16	2.271,10	3.092,04

PERSONAL FUNCIONARIO

RED	Gestión Bancaria 1	8.640,24	1.944,46	4.199,16	4.244,62	3.092,04
RED	Gestión Bancaria 2	8.640,24	1.944,46	4.199,16	3.586,66	3.092,04
LOGÍSTICA	Jefatura de Unidad Distribución / Centros 1	8.640,24	1.944,46	4.199,16	6.610,36	3.345,84
LOGÍSTICA	Jefatura de Unidad Distribución / Centros 2	8.640,24	1.944,46	4.199,16	5.295,04	3.345,84
LOGÍSTICA	Jefatura de Unidad Distribución / Centros 3	8.640,24	1.944,46	4.199,16	4.308,16	3.345,84
LOGÍSTICA	Jefatura de Unidad Distribución / Centros 4	8.640,24	1.944,46	4.199,16	3.321,40	3.345,84
LOGÍSTICA	Jefatura de Unidad Distribución / Centros 5	8.640,24	1.944,46	4.199,16	2.005,72	3.345,84
RED 0	Jefatura de Equipo 1	8.640,24	1.854,62	3.660,12	3.686,92	2.653,56
LOGÍSTICA	Jefatura de Equipo 2	8.640,24	1.854,62	3.660,12	2.865,28	2.653,56
	Jefatura de Equipo 3	8.640,24	1.854,62	3.660,12	2.042,32	2.653,56
CORPORATIVA Y DE APOYO	Gestión de Apoyo Corporativo 1	8.640,24	1.854,62	3.660,12	3.618,28	2.379,24
CORPORATIVA Y DE APOYO	Gestión de Apoyo Corporativo 2	8.640,24	1.854,62	3.660,12	2.796,64	2.379,24
CORPORATIVA Y DE APOYO	Gestión de Apoyo Corporativo 3	8.640,24	1.854,62	3.660,12	1.973,68	2.379,24
RED	Atención al cliente 1	7.191,00	1.707,72	3.120,84	4.942,38	2.278,44
RED	Atención al cliente 2	7.191,00	1.707,72	3.120,84	3.274,98	2.278,44
CORPORATIVA Y DE APOYO	Administración 1	7.191,00	1.707,72	3.120,84	3.897,10	2.135,40
CORPORATIVA Y DE APOYO	Administración 2	7.191,00	1.707,72	3.120,84	2.581,42	2.135,40
LOGÍSTICA	Reparto 1	7.191,00	1.662,82	2.851,44	3.639,60	2.157,24
LOGÍSTICA	Reparto 2	7.191,00	1.662,82	2.851,44	2.726,50	2.135,40
LOGÍSTICA	Agente / Clasificación 1	7.191,00	1.662,82	2.851,44	2.585,20	2.006,40
LOGÍSTICA	Agente / Clasificación 2	7.191,00	1.662,82	2.851,44	2.497,48	2.006,40
LOGÍSTICA O COMERCIALIZACIÓN O RED O CORPORATIVA Y APOYO	Peón/a - limpiador/a a extinguir	6.581,64	1.527,32	2.582,28	857,14	1.780,32

ANEXO II

CRITERIOS DE DEVENGO DEL COMPLEMENTO DE PRODUCCIÓN Y ASISTENCIA

El complemento de producción y asistencia retribuye la asistencia efectiva al trabajo, así como, la especial dedicación y esfuerzo de los empleados de la Sociedad Estatal en el desempeño de los cometidos y objetivos que se establezcan.

Para los puestos tipo del Grupo Profesional de Personal Operativo y de Servicios Generales, y hasta tanto se cuente con un sistema de medición del rendimiento individual que se adecue a los objetivos de la Sociedad Estatal, el complemento de producción y asistencia se devengará en función de la asistencia efectiva al trabajo en las cantidades fijadas en las tablas de retribuciones previstas en el Anexo I de este Acuerdo, y de conformidad con los criterios que se establecen en el presente Anexo.

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

Para la determinación del importe mensual a percibir por este complemento se mantendrán los criterios básicos actuales:

1. El complemento de producción y asistencia se percibirá en proporción a los días trabajados en el mes, procediendo a un descuento por cada día de inasistencia al trabajo en dicho periodo.
2. El mes de devengo será el anterior al del abono en nómina.

Adicionalmente, se establecen las siguientes reglas:

1. Al finalizar cada trimestre natural – marzo, junio, septiembre, diciembre - cada cinco días de inasistencia, dentro del correspondiente trimestre, supondrá un día adicional de pérdida del pago del complemento, que se reflejará en la nómina inmediatamente posterior a la finalización del trimestre.
2. Adicionalmente, la acumulación de inasistencias intercaladas dentro del trimestre devengado supondrá un incremento en el descuento. De forma que, dos periodos de inasistencias en el trimestre supondrá un día adicional de descuento al obtenido en el apartado 1 anterior, tres periodos de inasistencias, dos días adicionales, cuatro periodos de inasistencias, tres, y, así sucesivamente.
3. Si al finalizar el trimestre evaluado el funcionario o funcionaria no tuviera una nómina donde aplicar la totalidad de dichos descuentos, estos serán de aplicación en cualquiera de las nóminas posteriores que el funcionario/a pudiera tener a lo largo del siguiente trimestre natural.

PERSONAL FUNCIONARIO

4. En ningún caso el volumen total de descuentos podrá ser superior a lo percibido por el funcionario/a en concepto del complemento de producción y asistencia durante el trimestre.

La Sociedad Estatal podrá modificar estos criterios, previa negociación en la Comisión de Empleo Central, 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.



ACUERDO GENERAL 2009-2013

ANEXO III

INGRESO Y CICLO DEL EMPLEO

1. Sistema de selección del personal temporal

Capítulo I. 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 la empresa, 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, teniendo en cuenta los índices de actividad en el actual contexto, 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.

A estos objetivos junto con el de dotar a nuestros empleados, aún temporales, de un sistema estructurado de empleo, se dirige el presente acuerdo sobre el SISTEMA DE BOLSAS DE EMPLEO; dicho sistema nutrirá a la empresa del personal temporal necesario para cubrir necesidades coyunturales de producción.

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, por lo que la pertenencia a las Bolsas de Empleo tendrá un carácter preferente para el posterior ingreso fijo en la empresa.

Las Bolsas de Empleo se circunscriben a los puestos de trabajo que en el vigente Convenio Colectivo se encuadran en el Grupo Profesional de Personal Operativo 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 Empleo Central prevista en el III 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 y cualquier otro sistema de valoración que permita conocer la aptitud del candidato para el puesto. Las bases serán públicas y se darán a conocer por la Comisión Central de Empleo en la página web de Correos.

Capítulo II. Las Bolsas de Empleo Temporal

1. Número de Bolsas de Empleo

En cada ámbito geográfico existirán como máximo CUATRO bolsas para la contratación temporal respecto de los siguientes puestos:

1. Atención al Cliente.
2. Reparto 1 (moto/ servicios rurales motorizados).
3. Reparto 2 (pie/ servicios rurales no motorizados).
4. Agente/Clasificación.

No obstante, para posibilitar la cobertura temporal de los servicios rurales a través de estas bolsas, los puestos rurales quedarán integrados en el ámbito de la oficina técnica correspondiente, para que los candidatos que lo deseen puedan marcar esta opción, indicando los servicios rurales específicos en los que se quieren apuntar, con el compromiso de aportar los medios que se requieran para su desempeño (vehículo, local, etc.).

En la solicitud podrán optarse por la petición exclusiva de estos puestos de servicios rurales, sin obligación de aceptar puestos de la bolsa principal.

Respecto de estas peticiones de servicios rurales, serán de aplicación todas las previsiones contenidas en el presente acuerdo, incluyendo el régimen de funcionamiento de las bolsas.

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 esta último tipo de contratación puedan establecerse, en la solicitud figurará una casilla específica para quienes voluntariamente acepten contratos a tiempo parcial.

En el caso de la bolsa de Agente/Clasificación, un número importante de necesidades de cobertura se producen en turno de noche, por ello, para evitar disfunciones, el candidato deberá manifestar en su solicitud si está interesado en prestar servicio en el turno de noche.

Un candidato no podrá figurar en más de dos bolsas de la misma provincia o provincia limítrofe.

2. Número de candidatos de las Bolsas de empleo

Las bolsas de empleo contendrán un número máximo de candidatos a determinar por la Dirección de Recursos Humanos previa negociación en la Comisión de Empleo Central, teniendo en cuenta en cada ámbito geográfico de la bolsa: los volúmenes de tráfico postal, la media de contratación temporal, el empleo y la evolución del índice de absentismo médico. De tal modo que la bolsa dé respuesta a las necesidades reales de cobertura de la empresa en cada ámbito.

3. Bases de las convocatorias

Las bases de las convocatorias se negociarán en la Comisión de Empleo Central prevista en el III Convenio Colectivo, y contendrán:

ACUERDO GENERAL 2009-2013

- El ámbito territorial al que se refiere, pudiendo ser bases para convocatorias territoriales.
- Las bolsas por ámbito geográfico, con el número de candidatos máximos.
- Los requisitos solicitados para los puestos del Grupo Profesional IV de Personal Operativo.
- El procedimiento objetivo de selección que se determine, en el que se tendrá en cuenta los servicios previamente prestados en Correos y no indemnizados, así como cualquier otro sistema de valoración que permita conocer la aptitud del candidato para el puesto, como cursos de formación, titulaciones, entrevistas y otras pruebas.
- Las causas de admisión o exclusión de los candidatos.
- Normas de funcionamiento de las propias bolsas ya constituidas.

Las bases serán públicas y se darán a conocer en la página web de Correos, y por cualquier otro medio de publicidad que se determine en la Comisión de Empleo Central.

4. Requisitos

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

- Haber cumplido 18 años.
- Cumplir los requisitos contractuales conforme a la legislación vigente en materia de permisos de trabajo o cualquier otra que la sustituya.
- No haber sido separado del servicio ni despedido disciplinariamente.
- No haber tenido rescindido un contrato por no haber superado un periodo de prueba en Correos. En razón de la naturaleza de su hecho causante, podrá afectar a una o a las dos bolsas de empleo.
- No haber sido evaluado negativamente por el desempeño de un puesto de trabajo en Correos. En razón de la naturaleza de su hecho causante, podrá afectar a una o a las dos bolsas de empleo.
- 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, según criterio de 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 del contrato sin alguna de las causas justificadas detalladas más abajo.
- No superación del periodo de prueba. En razón de la naturaleza de los hechos afectará a una o a las dos bolsas.
- Haber sido separado del servicio o despedido disciplinariamente.
- Por declaración NO APTO del Servicio Médico de la empresa.
- Por evaluación del desempeño negativa a la prestación del servicio en Correos. En función de la naturaleza de los hechos, afectará a una o a las dos bolsas.
- Por incapacidad temporal por enfermedad común siempre que esta se haya alegado como causa de no aceptación de un contrato en dos llamamientos en un periodo máximo de seis meses, salvo casos excepcionales que se abordarán en la Comisión de Empleo Provincial.

Serán causas justificadas que no comportarán, por sí mismas, el decaimiento:

- Incapacidad temporal derivada de accidente laboral.
- Incapacidad temporal, salvo que concorra la situación prevista en el apartado anterior.
- Situaciones de riesgo durante el embarazo y de riesgo durante la lactancia natural y por tratamientos de fecundación asistida.
- Maternidad y paternidad.
- Tener otro contrato de trabajo en vigor por cuenta ajena o propia.
- Cuidado de hijo dentro de los tres primeros años.
- Cuidado de familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad por edad, enfermedad o accidente, que no puedan valerse por sí mismos y no desempeñen actividad retribuida. Esta causa podrá invocarse por un periodo máximo de un año.
- Por decisión de la trabajadora como consecuencia de ser víctima de violencia contra las mujeres, quien podrá solicitar el cambio de bolsa de contratación, previa acreditación de acuerdo con la normativa vigente.

La acreditación de estas causas deberá formalizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al llamamiento. En otro caso, el decaimiento producirá todos los efectos.

En las Comisiones de Empleo Provinciales podrán examinarse circunstancias concurrentes y excepcionales, que en su caso, puedan asimismo considerarse como justificativas de no decaimiento.

Capítulo 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 ausencias del personal con derecho a reserva de puesto.
3. Cobertura de necesidades coyunturales derivadas de circunstancias 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. No obstante, en la Comisión de Empleo Central, se estudiarán fórmulas de gestión que eviten la rotación excesiva y la corta duración de las contrataciones.

El llamamiento se efectuará, preferentemente, a través de mensajes sms a los teléfonos móviles o, en su defecto, por cualquier otro medio, siempre que quede constancia del mismo en el caso de las previsiones de contratación planificadas. En el supuesto de que se realice la contratación temporal sin planificación correspondiente por falta de tiempo podrá utilizarse cualquier medio de comunicación. De tales supuestos se informará a la Comisiones de Empleo Provinciales.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

1.2. Reconocimiento médico

La empresa podrá realizar reconocimientos médicos en cualquier momento a los candidatos inscritos en bolsas.

Estos reconocimientos médicos tendrán como objetivo no sólo declarar a los candidatos APTOS previamente a una contratación, sino también para valorar su posible continuidad en las bolsas de acuerdo con su capacidad psicofísica. Para ello los informes médicos concretarán su aptitud con APTO, NO APTO o NO APTO TEMPORAL, para qué puestos, de acuerdo con el sistema de clasificación profesional que tenga la empresa y, en el caso del NO APTO TEMPORAL, la determinación del periodo del tiempo de dicha situación.

El resultado de reconocimiento médico significará que el candidato es:

- APTO.
- NO APTO.- Decaimiento de la bolsa/s afectadas.
- NO APTO TEMPORAL.- No disponibilidad en la bolsa/s afectadas durante el tiempo determinado por los Servicios Médicos de la Sociedad.

Las declaraciones de NO APTO o NO APTO TEMPORAL, se comunicará simultáneamente a la Comisión de Empleo Provincial y a la persona interesada.

2. Criterios de prelación

Los contratos se asignarán teniendo en cuenta el número de orden de los candidatos de la Bolsa, su disponibilidad, y la duración y requisitos de la modalidad de contratación. 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:
 - a. Desempeño provisional de otro puesto.
 - b. Ejercicio de cargo público representativo.
 - c. Excedencia cuidado de hijo.
 - d. Excedencia cuidado de familiar.
 - e. Maternidad.
 - f. Adopción o acogimiento preadoptivo o permanente.
2. Contrato de interinidad con reserva de puesto y por cualquier causa, y contrato eventual por circunstancias de la producción, ambos con fecha término y de duración mayor a 3 meses (90 días naturales).

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

3. Contrato de interinidad con reserva de puesto sin fecha de término resto de causas (señaladas en punto 1).
4. Contratos de interinidad, con reserva de puesto por cualquier causa, y contratos eventuales por circunstancias de la producción, ambos con fecha de término y de duración igual o menor a 3 meses (90 días naturales).

En el caso de que concurren ambas necesidades y sean de igual duración, primero el de interinidad y segundo el de circunstancias de la producción; y si se trata de necesidades de tiempo completo y de tiempo parcial de igual duración, primero el de tiempo completo, y segundo el de tiempo parcial.

Ante supuestos no previstos en la Comisión de Empleo Provincial se determinará lo que corresponda.

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 los criterios fijados por la Dirección de Recursos Humanos previa negociación en la Comisión de Empleo Central.

Cuando se produzcan evaluaciones negativas del desempeño se comunicarán de forma motivada al empleado y a la Comisión de Empleo Provincial, con carácter previo a su efectividad.

Las evaluaciones negativas del desempeño conllevarán el decaimiento de una o de las dos bolsas de empleo en las que esté inscrito, dependiendo de la naturaleza de los hechos.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

4. Actualización de bolsas

Las bolsas de empleo quedarán configuradas y ordenadas de acuerdo con la baremación de los méritos de los candidatos.

No obstante, durante su vigencia temporal y, previo tratamiento en las Comisiones de Empleo Provinciales, se podrán realizar determinadas actuaciones para su adecuación a las diferentes circunstancias, tales como:

- Creaciones o supresiones de servicio (ej. en servicios rurales) así como apertura o cierre de centros de trabajo (ej. nuevos centros de tratamiento) que serán tenidos en cuenta para adecuar las bolsas existentes a la nueva realidad. En estos casos se efectuarán adhesiones o escisiones de bolsas según corresponda.
- La posibilidad de acudir a candidatos de las bolsas colindantes que quieran trabajar voluntariamente en el ámbito de estas bolsas.
- La posibilidad de abordar situaciones individuales extraordinarias que justifiquen cambio de bolsas.

En todo caso, las bolsas se rebaremarán cada vez que se proceda a su apertura

5. Situaciones de insuficiencia de candidatos y apertura de bolsas

En el caso de insuficiencia de candidatos en las bolsas de empleo se procederá inmediatamente a una nueva convocatoria cuando haya decaído o no se encuentren disponible el 50% de la bolsa, salvo que, en la Comisión de Empleo se determine lo contrario en casos excepcionales de disminución del volumen del tráfico postal que pueda cubrirse con los candidatos que quedan en aquellas bolsas.

En supuestos excepcionales, y mientras se materializa el mecanismo de apertura de bolsas, se recurrirá a persona idónea, ya sea a través de los servicios públicos de empleo o directamente por parte de la empresa. De tales supuestos se informará previamente a la Comisión de Empleo Provincial.

Todas las contrataciones se realizarán por el procedimiento recogido en las presentes normas de contratación.

2. Sistema de Ingreso Fijo

Criterios generales. El ingreso como personal fijo en la empresa en el Grupo Profesional de Personal Operativo se efectuará por un procedimiento público de selección objetiva, que podrá comprender pruebas, cursos de formación, titulaciones, entrevistas y otras que permitan seleccionar a los candidatos adecuados para cada puesto.

En la Comisión de Empleo Central, se negociarán las bases de dichas convocatorias en las que se fijarán los criterios selectivos. Entre otras circunstancias, se valorará la experiencia y el trabajo desarrollado en Correos, con un tratamiento singular respecto de los puestos de trabajo de Atención

al Cliente. La pertenencia a las bolsas de empleo del ámbito provincial en el que figuren los puestos objeto de la convocatoria será un mérito preferente respecto del resto de méritos valorados.

Las organizaciones sindicales presentes en la Comisión de Empleo Central formarán parte de los órganos de selección.

Los puestos de trabajo objeto del proceso de selección podrán incluir las modalidades de contrato a tiempo completo, fijo-discontinuo y fijo a tiempo parcial.

Una vez adjudicado un contrato fijo a tiempo completo o fijo a tiempo parcial la persona que lo haya suscrito decaerá automáticamente de las bolsas en las que se encuentre.

Bases y convocatorias. La selección del personal de referencia se realizará mediante un proceso articulado a través de convocatorias de ingreso provinciales públicas, que se efectuarán en función de las necesidades de empleo de cada provincia, para las personas que cumplan los requisitos establecidos en sus bases, conforme a los siguientes criterios:

- El proceso de selección vendrá determinado por la realización de pruebas que permitan valorar los conocimientos, competencias y aptitudes del candidatos para el desempeño del puesto y por la acreditación y valoración de los siguientes méritos:
 - a. La prestación de servicios en la empresa, así como cualquier otra circunstancia relacionada con el desempeño de los puestos convocados. En particular, se valorará preferentemente la pertenencia a las bolsas de empleo del ámbito provincial en el que figuren los puestos objeto de la convocatoria.
 - b. Los cursos de formación que estén directamente relacionados con los puestos ofertados.
 - c. Otros méritos: titulaciones, carne de moto, etc.
- La puntuación final vendrá determinada por la puntuación de las pruebas correspondientes y la acreditación y valoración de los méritos anteriores
- Con los candidatos que hayan superado el proceso de selección y el preceptivo reconocimiento médico, atendiendo a su puntuación final y en base al número de puestos ofertados en cada provincia, el órgano de selección publicará la resolución del proceso con la relación de los candidatos seleccionadas por riguroso orden de puntuación.
- Posteriormente los candidatos seleccionados realizarán un reconocimiento médico que determine la aptitud psicofísica para el desempeño de las funciones para los que han sido seleccionados, salvo que los Servicios Médicos de Correos hubieran valorado recientemente de forma favorable su capacidad psicofísica para el puesto al que opta.
- Con los candidatos que hayan superado el proceso de selección y el preceptivo reconocimiento médico, atendiendo a su puntuación final y en base al número de puestos ofertados en cada provincia, el órgano de selección publicará la resolución del proceso con la relación de los candidatos seleccionadas por riguroso orden de puntuación.

Periodicidad de las convocatorias. La Comisión de Empleo Central cada seis meses analizará las necesidades de empleo estructural y determinará, si fuera necesario, las provincias y necesidades de empleo a cubrir para proceder a realizar la oportuna convocatoria de ingreso.

3. Definición de las necesidades estructurales de empleo: fijo a tiempo completo o parcial y fijo discontinuo

Análisis y cuantificación. Se entiende a los presentes efectos como necesidad a tiempo completo la que implica la prestación de toda la jornada anual, sin perjuicio de que el contrato fijo-discontinuo puede ser, asimismo, a tiempo parcial o con jornada semanal de 37,5 horas aunque no durante todo el año.

La determinación objetiva de las necesidades de empleo en cada ámbito funcional y territorial 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 empresa elaborará una memoria explicativa, a negociar previamente en la Comisión de Empleo en la que se delimiten los puestos de trabajo necesarios en la empresa, distinguiendo las necesidades de empleo a tiempo completo, fijo-discontinuo o supuestos de nueva creación en los que se justifique objetivamente la aplicación de una jornada a tiempo parcial. En lo relativo a la jornada de tiempo parcial, la memoria explicativa lo será para cada centro de trabajo en el que se pretenda llevar a cabo esta contratación, en ella se incluirá, al menos, la cuantificación de la jornada y las bandas horarias y criterios objetivos que la justifican.

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.

4. Concurso de traslados para el grupo operativo

Concepto. El Concurso de Traslados constituye el sistema de movilidad voluntaria para los trabajadores/as fijos incluidos en el Grupo Profesional de Personal Operativo, y de promoción y de movilidad voluntaria para los trabajadores/as incluidos/as en el de Servicios Generales, que solo podrán solicitar los puestos del Grupo Profesional de Personal Operativo. Sólo se cubrirán por este procedimiento aquellos puestos que determine la empresa en ejercicio de sus facultades directivas de acuerdo con la regulación contenida en el presente convenio colectivo.

De análoga forma al personal funcionario, se permitirá la participación del personal laboral del Grupos II y III, siempre que cumplan con los requisitos exigidos en las bases de las convocatorias y asuman las condiciones retributivas del nuevo destino.

Asignación de necesidades. Se efectuará por la Comisión de Traslados, de manera continuada, y teniendo en cuenta las solicitudes formuladas por los peticionarios.

PERSONAL FUNCIONARIO

A falta de determinación por la Comisión de Traslados, se realizarán nueve adjudicaciones en cada convocatoria.

La Comisión Paritaria se constituirá en Comisión de Traslados para el desarrollo y ejecución del concurso y para el seguimiento de las necesidades de cobertura que se vayan produciendo.

Bases de la convocatoria. Las bases de las convocatorias del concurso de traslados contendrán, al menos, los siguientes extremos:

- Puestos de trabajo que pueden acogerse a este sistema de provisión.
- Requerimientos, aptitudes profesionales y/o titulaciones o habilitaciones exigidas para el desempeño del puesto.
- Datos que deberán hacer constar los peticionarios, y, en su caso, documentación que deban aportar.
- Méritos. Se valorarán los méritos adecuados para el desempeño eficaz de cada uno de los puestos de trabajo, distinguiendo entre las solicitudes de puestos de reparto, agente-clasificación 1, y agente-clasificación 2, por una parte, y atención al cliente y administración, por otra, valorando los siguientes méritos: antigüedad, permanencia en la localidad y en el puesto, puesto de trabajo desempeñado, cursos de formación y méritos personales (adaptación, conciliación familiar, etc.).

La puntuación de estos méritos se porcentuará y determinará en las Bases de la Convocatoria, previa negociación en la Comisión de Empleo Central.

Procedimiento. Las solicitudes se presentarán por los interesados a partir de la publicación de las bases de la convocatoria y tendrán validez por un período de un año, de acuerdo con el procedimiento y plazos que se establezcan en cada convocatoria.

- a. Los interesados podrán solicitar todos los puestos que deseen para los que reúnan los requisitos y figuren en las Bases de la convocatoria, hasta en 30 localidades distintas. En el caso de solicitar el puesto de reparto se distinguirá entre las ocupaciones de pie y moto, y aquellas que haya que aportar local o vehículo en el ámbito rural. De igual modo se distinguirán los puestos con jornada a tiempo parcial.
- b. En el plazo de dos meses desde la publicación de las bases se hará pública la lista de puntuaciones de los candidatos.
- c. Quien haya solicitado su participación en el concurso podrá desistir a los destinos solicitados antes de su adjudicación, y debido a situaciones de fuerza mayor. En todo caso el desistimiento se entenderá de todos los destinos solicitados.

Plazos de cese e incorporación. Si el traslado se produce dentro de la misma localidad la incorporación será al día siguiente del cese, si el traslado es entre localidades de una misma provincia o isla el plazo para la incorporación será de dos días hábiles y seis días hábiles si es entre localidades situadas en la península y no pertenecen a la misma provincia, y diez días hábiles si el traslado es entre islas –Ceuta y Melilla– o islas, Ceuta y Melilla y península.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

Los puestos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo para la incorporación efectiva, se hubiera obtenido otro puesto de trabajo en la empresa.

La adjudicación de un puesto podrá dejarse sin efecto cuando el solicitante no esté en condiciones físicas de desempeñarlo, acreditadas documentalmente por los Servicios Médicos de la empresa, o, en general, cuando no cumpla las condiciones o requisitos especificados en la convocatoria. En este caso se le adscribirá a la localidad de origen si fuera posible, y, en todo caso, será adscrito a la provincia de origen.

La totalidad del plazo de incorporación previsto para cada traslado podrá ser sustituido (a elección previa y expresa del trabajador/a) por la percepción de las cantidades que se indican en las tablas que figuran como Anexo al III Convenio Colectivo.

El plazo de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de un mes, por necesidades del servicio. A petición del interesado/a, y por causas justificadas, podrá concederse una prórroga del plazo de cese de hasta un máximo de dos meses, si el destino radica en una localidad de distinta provincia a aquella en la que se produce el cese.

5. Fórmulas de provisión para el grupo de mandos intermedios

Los procedimientos de selección para la cobertura de estos puestos estarán basados en la mayor idoneidad de los candidatos/as que se presenten al perfil de competencias, aptitudes y conocimientos que requiera el puesto o puestos ofertados.

El procedimiento de valoración de conocimientos, competencias y aptitudes podrá ser el concurso de méritos o la libre designación, atendiendo, en este último caso, a que los puestos a cubrir exijan, en algún grado, la asunción de una mayor responsabilidad.

La empresa comunicará a la Comisión de Empleo Central aquellos puestos que considere poseen un mayor grado de responsabilidad.

El sistema, además de garantizar la publicidad y concurrencia de candidatos/as, deberá ser ágil y racional para cubrir la necesidad en un plazo adecuado de tiempo.

Los sistemas básicos de provisión de estos puestos de trabajo serán los siguientes:

a. Puestos de Jefatura de Equipo y asimilados

Estos puestos se cubrirán mediante procedimientos públicos internos en el que podrán participar todos los trabajadores fijos de la empresa que reúnan los requisitos de la convocatoria.

El procedimiento de valoración de conocimientos, competencias y aptitudes, y de provisión de estos puestos, será el concurso de méritos, con los criterios siguientes criterios y fases:

- Publicidad. Convocatoria. Con una periodicidad bimensual, excepto durante los meses de verano y Navidad. Se convocarán los puestos de Jefatura de Equipo que resulten necesarios proveer.
- Primera fase. Promoción horizontal.

En una primera fase y dentro de cada área funcional, se adjudicarán los puestos a los que concurran empleados cuyo puesto definitivo sea Jefatura de Equipo, conforme a un concurso de méritos donde se valorará:

- Antigüedad en Correos.
- Tiempo de desempeño del puesto de Jefatura de Equipo.
- Evaluación del desempeño del puesto de Jefatura de Equipo.
- Formación.

- Segunda fase. Promoción vertical.

Los puestos que no se cubran en la fase anterior se cubrirán con el resto de candidatos, conforme a un concurso de méritos donde se valorará:

- Antigüedad en Correos.
- Evaluación y desempeño de los puestos.
- Formación.
- Conocimientos y competencias.

- Estos procesos se abordarán por la Dirección de Recursos Humanos en el seno de la Comisión de Empleo Central.

b. Resto de puestos de los Grupos I, II y III

Estos puestos se cubrirán, con carácter general, mediante procedimientos públicos internos, salvo que por razones organizativas y de ausencia de perfiles profesionales adecuados, haya que acudir a la selección externa, informando de ello a la Comisión de Empleo Central. Se proveerán de acuerdo con los siguientes criterios:

- Publicidad. Convocatoria. Serán singularizadas o podrán abarcar una pluralidad de puestos similares.

El anuncio recogerá las competencias, funciones y requisitos del puesto de trabajo. En el ámbito de los requisitos se valorará el itinerario profesional del puesto convocado.

- Pruebas selectivas. Para determinar los conocimientos, competencias y perfil profesional se podrán llevar a cabo las siguientes pruebas selectivas: Análisis curricular. Pruebas psicotécnicas. Evaluación del desempeño. Entrevista. Otras que se consideren adecuadas.
- La coordinación y gestión de estos procesos de selección se realizará en el seno de la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos informará a la Comisión de Empleo Central de los anuncios de cobertura de estos puestos.

6. Reajustes locales

El reajuste local constituye el sistema de asignación de los empleados fijos dentro de los puestos con el mismo complemento de ocupación al que desempeñan de manera definitiva, que posibilita

ACUERDO GENERAL 2009-2013

al trabajador/a de forma voluntaria, además del cambio de centro de trabajo asignado dentro de la misma localidad, el cambio de turno.

Criterios. Las convocatorias de Reajuste Local se celebrarán de modo descentralizado de acuerdo con los siguientes criterios:

- Podrán tener ámbito zonal o provincial.
- Se realizarán dos procesos de reajuste local por año natural en cada ámbito. Tendiendo en cuenta que cada proceso comprende publicación, resolución y asignación de los centros y turnos.
- Comprenderán las necesidades relativas a las distintas áreas funcionales.
- Determinarán el centro de trabajo dentro de la localidad y el turno, si procede, a asignar, dentro de la misma ocupación o complemento específico.

Participación de las Comisiones de Empleo Provinciales. Las Comisiones de Empleo Provinciales participarán en el ámbito de la convocatoria en el desarrollo y ejecución de los procesos de reajuste. En este sentido, serán informadas de las necesidades a ofertar en cada proceso de reajuste de cada provincia, así como del calendario de desarrollo de los mismos.

Asignación de turnos en una misma unidad. Junto con este proceso que posibilita la asignación del empleado a un centro de trabajo y turno con carácter fijo, los Responsables de cada Unidad, cuando las necesidades del servicio lo requieran, podrán llevar a cabo la asignación de turnos en la misma, para todos sus empleados, que siendo ya fijos en el centro desean cambiar el mismo, asignación que se realizará en base a la antigüedad del empleado en la unidad desde que le fue asignada con carácter definitivo.

Centro de Trabajo. A estos efectos se entenderá por centro de trabajo el centro físico donde se desarrolla la actividad, salvo que se establezca 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, cada una de dichas unidades tenga 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.

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

ANEXO IV-I

TIEMPO DE TRABAJO

Jornada

La jornada ordinaria de trabajo anual será de 1711 horas. 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 Tiempo de Trabajo, 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 empresa podrá establecer, previo tratamiento en la Comisión de Tiempo de Trabajo, otras jornadas y/o promedios diferentes a los regulados 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 el sábado o se redistribuirá de lunes a viernes, de conformidad con los siguientes criterios:

- a. En el ámbito de distribución, se suprime la prestación de servicios en sábado para el personal de unidades de reparto ordinario y servicios rurales.
- b. Queda a salvo de lo expuesto en la letra anterior, el personal que preste sus servicios en centros u oficinas con atención al público, siendo esa actividad relevante, así como la distribución en las unidades de entregas especiales. La Sociedad Estatal informará a la Comisión de Empleo Central las oficinas o centros en los que se desarrolle esa actividad relevante.
- c. Con carácter general, el resto de personal trabajará un sábado de cada tres.
- d. Los domingos y festivos prestará servicio únicamente el personal mínimo necesario para atender los servicios que se establezcan.

El inicio de la jornada se adaptará en cada centro a las necesidades operativas y de llegada de las rutas. En el ámbito de distribución, con carácter general, no comenzará antes de las 7,30 horas de la mañana, y estará constituida por las horas diarias necesarias realizadas continuadamente de lunes a viernes hasta completar la jornada semanal de 37,5 horas.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

Durante 2011, en la Comisión de Tiempo de Trabajo, se analizará y elaborará una propuesta sobre las posibilidades de la adaptación o modificación del régimen de sábados del personal que preste durante los mismos sus servicios, siempre atendiendo a las necesidades de la actividad de la empresa.

Horarios

Respetando los límites de la jornada ordinaria de trabajo señalada en los apartados 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.

Modificaciones de jornadas, horarios y/o turnos

La Sociedad Estatal podrá implantar cambios que supongan una modificación sustancial colectiva de jornadas, horarios y/o turnos, previo sometimiento a su examen por la Comisión de Tiempo de Trabajo, o por las Comisiones de Empleo Provinciales, en función del ámbito territorial donde se produzcan. El examen comprenderá las causas justificativas de la medida, el procedimiento a seguir para la alteración, así como, en su caso, el personal afectado.

Especialmente, dadas las particularidades del servicio postal, se incluirán dentro de las posibles causas justificativas de las decisiones de la empresa alguna de las siguientes razones:

- a. Aumento del tráfico postal o del volumen de envíos en alguno de los horarios o turnos o, en general, de la carga de trabajo estandarizada, por el que se requiera un desvío del personal.
- b. Disminución del tráfico postal, del volumen de envíos o, en general de la carga de trabajo estandarizada.
- c. Variación de los horarios de las rutas de transporte y distribución.

Calendario Laboral

Anualmente, en el último trimestre, y dentro de los límites de la jornada, anteriormente establecidos, la Sociedad Estatal concretará, a través de la Comisión de Tiempo de Trabajo, el calendario laboral de aplicación a todos sus centros de trabajo para el año siguiente.

En el mismo se establecerá, entre otros:

- La determinación de los días laborables, con expresión de los días festivos.
- El período vacacional general.
- En cada centro de trabajo se establecerá un calendario de centro en el cual se incluirá:
 - La forma de determinación de las vacaciones del personal funcionario adscrito al centro de trabajo, de forma que, al menos con un período de dos meses de antelación al comienzo de su disfrute, el funcionario/a afectado/a conozca el mismo.
 - Los turnos y horarios que rigen en cada centro de trabajo en función de sus peculiaridades y actividad productiva.

Vacaciones, permisos y licencias

Vacaciones anuales

Los funcionarios/as tendrán derecho a disfrutar vacaciones retribuidas de un mes natural, o de veintidós días hábiles anuales, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor.

A estos efectos no se considerarán días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Las vacaciones anuales retribuidas se disfrutarán dentro del año natural, sin perjuicio de lo que más abajo se expone para determinados supuestos. Dentro de un mismo año, son excluyentes las dos modalidades de disfrute de las vacaciones de los funcionarios/as (por meses/quincenas y por días hábiles), de tal forma que la opción de disfrute por meses naturales excluye el disfrute por días hábiles y viceversa.

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.

1. El disfrute por meses naturales se ajustará a las siguientes reglas:
 - a. La vacación anual podrá disfrutarse por meses naturales completos o en dos quincenas, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio y así lo determine la empresa.
 - b. Si el funcionario/a 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.
2. El funcionario podrá disfrutar sus vacaciones por días hábiles referenciados a los periodos señalados en el apartado anterior, y excepcionalmente, previo acuerdo de las partes y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, por un periodo de 5 días hábiles siempre que constituyan el periodo natural de una semana.
3. En caso de hospitalización superior a los cinco días, si el funcionario/a se encuentra disfrutando sus vacaciones, éstas se interrumpirán hasta su finalización.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

4. Si antes de disfrutar del período vacacional, irrumpe una baja por accidente o enfermedad, no se perderá el derecho, aunque la baja exceda del año natural.
5. Asimismo, cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa al que se refiere el párrafo anterior coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el disfrute del permiso de paternidad, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso aunque haya terminado el año natural a que correspondan.
6. Si durante el periodo vacacional irrumpen bajas por riesgo durante el embarazo, podrá suspenderse el disfrute durante el tiempo que dure la baja.
7. El periodo de disfrute de vacaciones podrá acumularse al permiso de maternidad, de lactancia y de paternidad, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda.

Días adicionales a las vacaciones

El funcionario/a 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/a le correspondiera trabajar.

Los días adicionales se unirán a las vacaciones, de tal forma que si se disfrutaran en un solo periodo de un mes natural, se adiciónarán al mismo todos los días hábiles a los que tenga derecho el funcionario. Si por el contrario, las vacaciones se disfrutaran en dos períodos, 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

El personal funcionario de la Sociedad Estatal, previa justificación adecuada, tendrá 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/a afectado, en el periodo comprendido entre los cinco días anteriores a la fecha de la boda o

PERSONAL FUNCIONARIO

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 parto, fallecimiento, enfermedad grave, accidente u hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando el familiar lo sea de primer grado por consanguinidad o afinidad 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 Tiempo de Trabajo. Cuando el funcionario/a que ejerce el derecho precise hacer un desplazamiento a otra localidad el permiso será de cuatro días hábiles para familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, y cinco para familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad.

En el supuesto que medie hospitalización los días de permiso no serán necesariamente consecutivos siempre que continúe la hospitalización.

Los anteriores supuestos se acreditarán adecuadamente.

- c. En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento, se reconoce también para el personal funcionario el derecho a un permiso, a disfrutar por el padre de, en total, veintitrés días naturales ininterrumpidos. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los periodos de descanso por maternidad.

Si la legislación del Estatuto Básico del Empleado Público sobre permisos de paternidad, hoy recogida en su art. 49.c), se modificara en el sentido de ampliar lo previsto en el presente epígrafe, la duración del mismo se reducirá al nuevo mínimo legal que se establezca.

- d. Un día por traslado del domicilio habitual.

- e. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

- f. Las funcionarias, por lactancia de un hijo/a 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 su jornada 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.

La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. Dicha proporcionalidad ha de entenderse en el sentido que, en dichos casos, cada uno de los hijos/as generará de forma independiente el derecho al disfrute de este permiso, acumulándose su duración.

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. La funcionaria o el funcionario por el nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier otra causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras. En di-

ACUERDO GENERAL 2009-2013

chos 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/as 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/as 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. Permiso por cuidado de hijo afectado por cáncer u otra enfermedad grave. El funcionario/a tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado de un hijo por naturaleza o adopción, o en los supuestos de acogimiento preadoptivo o permanente, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente.

En la Comisión de Tiempo de Trabajo se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas, de acuerdo con la reglamentación que se apruebe sobre esta materia.

Asimismo, cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el derecho a su disfrute sólo podrá ser reconocido a favor de uno de ellos.

- k. Los funcionarios/as 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 progenitores al país de origen del adoptado/a.

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/a en la que se señale la recogida del menor.

- l. 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 empresa y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- m. Los funcionarios/as 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.
- n. Los funcionarios/as tendrán derecho a un permiso no retribuido de una duración no superior a un mes y compatible con otros supuestos de licencia sin sueldo, por el fallecimiento del cónyuge o de los hijos/as.

PERSONAL FUNCIONARIO

- o. Las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determine los servicios sociales de atención o de salud, según proceda.
- p. Seis días de cada año natural por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores; donde las necesidades del servicio lo permitan, los días de asuntos particulares se podrán unir a las vacaciones reglamentarias.

Antes del inicio del periodo vacacional se procurará haber disfrutado, al menos, el 50% de los días de permiso por asuntos particulares. El resto se tenderá a disfrutar antes de fin de año, teniendo en cuenta las especificidades propias de la campaña de navidad. Si por necesidades del servicio no ha ido posible disfrutar los días durante el año natural, se podrá prorrogar su disfrute hasta el día 31 de enero del año siguiente.

Se tenderá a una programación mensual del disfrute de los referidos días, con el objeto de conciliar la actividad productiva con el derecho a estos días.

- q. Con efectos a partir del 1 de enero de 2011, además de los días de libre disposición establecidos en el *apartado p)*, los funcionarios/as tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.
- r. 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 personal 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 o segundo grado y a un hijo menor de doce años para su cuidado mientras esté hospitalizado.

Reducciones de jornada

1. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo hijos/hijas o menores de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación 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 octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

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 empleados/as 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/a, dentro de su jornada ordinaria. Éste deberá preavisar con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

2. El personal funcionario tendrá 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. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo de un mes.

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 empresa.

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.

4. El funcionario/a tendrá derecho, por nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo, hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

Otras situaciones administrativas (excedencias y servicios especiales)

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

1. Excedencias:
 - a. Por prestar servicio en otro cuerpo o escala de cualquiera de las administraciones públicas o pasar a prestar servicios en organismos o entidades del sector público y no les corresponda quedar en otra situación.

- b. Voluntaria por interés particular.
- c. Por cuidado de hijos y familiares.
- d. Por razón de violencia de género.

2. Servicios Especiales. Los supuestos contemplados en la normativa vigente.

1. Excedencias.

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

El funcionario/a 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/as 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/a 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.

No podrá concederse esta excedencia a solicitud del funcionario/a 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.

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a un situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo reglamentariamente establecido.

c. Excedencia voluntaria por cuidado de hijos y familiares.

Los funcionarios/as 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.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

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

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos empleados generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento del servicio.

El periodo en que el funcionario/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este apartado será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación

El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

El funcionario/a tendrá derecho a participar en los cursos de formación profesional, a los que deberá ser convocado por la empresa, especialmente con ocasión de su reingreso.

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 de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber presado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñarán, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras, y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

2. Servicios Especiales.

PERSONAL FUNCIONARIO

A los funcionarios/as 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.



ACUERDO GENERAL 2009-2013

ANEXO IV-II

CALENDARIO LABORAL

Las partes convienen en la necesidad de conjugar la regularidad en la prestación de los servicios de la Sociedad Estatal y el derecho de su personal a conocer con suficiente antelación la distribución de su jornada y descansos a lo largo del año, a través del calendario laboral. Dadas las peculiaridades de los servicios postales, con unas marcadas campañas en determinados periodos ordinarios y extraordinarios de organización, producción y servicios singulares (semana santa, vacaciones, campaña de navidad y campañas extraordinarias), el calendario laboral se ha venido entendiendo como un conjunto de planes de organización del trabajo y funcionamiento operativo negociados con la antelación suficiente con las organizaciones sindicales.

No obstante, se pueden detectar unos elementos comunes en cada uno de los períodos temporales que se caracterizan por su muy similar regulación, de forma que, para el ámbito de vigencia del convenio colectivo, pueden predeterminarse y plasmarse en el presente Anexo, y así remitir a la negociación anual concreta del calendario laboral, aquellas materias específicas que, por su propia naturaleza, no se pueden prever con tanta antelación.

En cuanto a las materias comunes, se establecen los siguientes criterios y directrices cuyo desarrollo se producirá a través de la oportuna negociación del calendario laboral anual, respetando lo previsto en el presente Anexo.

1. Jornada y horario

Normas generales

La jornada ordinaria de trabajo anual será de 1711 horas. 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 Tiempo de Trabajo, 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 empresa podrá establecer, previo tratamiento en la Comisión de Tiempo de Trabajo, otras jornadas y/o promedios diferentes a los regulados 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 el sábado o se redistribuirá de lunes a viernes, de conformidad con los siguientes criterios:

- a. En el ámbito de distribución, se suprime la prestación de servicios en sábado para el personal de unidades de reparto ordinario y servicios rurales.
- b. Queda a salvo de lo expuesto en la letra anterior, el personal que preste sus servicios en centros u oficinas con atención al público, siendo esa actividad relevante, así como la distribución en las unidades de entregas especiales. La empresa informará a la Comisión de Tiempo de Trabajo las oficinas o centros en los que se desarrolle esa actividad relevante.
- c. Con carácter general, el resto de personal trabajará un sábado de cada tres.
- d. Los domingos y festivos prestará servicio únicamente el personal mínimo necesario para atender los servicios que se establezcan.

El inicio de la jornada se adaptará en cada centro a las necesidades operativas y de llegada de las rutas. En el ámbito de distribución, con carácter general, no comenzará antes de las 7,30 horas de la mañana, y estará constituida por las horas diarias necesarias realizadas continuamente de lunes a viernes hasta completar la jornada semanal de 37,5 horas.

Horario

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 logístico y de transporte, a las cargas de trabajo, los horarios de atención al público, las 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.

Jornada y horario para las Unidades Administrativas

La jornada semanal de trabajo será de treinta y siete horas y treinta minutos. El horario de mañana para este personal comprenderá entre las 07,30 y las 15,30 horas de lunes a viernes, o en su defecto cualquier otro que se adapte a las condiciones específicas de la Unidad. Respecto al horario de tarde, como norma general se establecerá desde las 15,00 hasta las 22,00 horas, igualmente de lunes a viernes, o cualquier otro que se adapte a las condiciones específicas de la Unidad.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

Jornada en domingos y festivos

Los domingos y festivos en las diferentes áreas funcionales trabajará únicamente el personal mínimo necesario para atender los servicios que se establezcan. También prestará servicios el personal que tenga turnos nocturnos y que su jornada comprenda parte del festivo.

Jornada y horario de especial dedicación

El personal que preste servicios en régimen de especial dedicación, efectuará una jornada de cuarenta horas semanales, sin perjuicio del aumento de horario que ocasionalmente sea preciso realizar por necesidades del servicio, en razón a la naturaleza especial de este régimen.

La parte del horario denominada “tiempo fijo” estará comprendida entre las 9,15 horas hasta las 14,30 horas. Respecto a la parte variable del horario se cumplirá, en función de las necesidades organizativas de la Unidad, entre las 7,30 horas y las 9,15 horas, las 14,30 horas y las 15,30 horas, y a partir de las 16,30 horas, respetando el total de las 40 horas semanales.

La Comisión de Tiempo de Trabajo estudiará la posibilidad de que el personal con régimen de especial dedicación pueda realizar una jornada intensiva durante los meses de verano.

2. Vacaciones

Vacaciones anuales

Los funcionarios/as tendrán derecho a disfrutar vacaciones retribuidas de un mes natural, o de veintidós días hábiles anuales, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor.

A estos efectos no se considerarán días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Las vacaciones anuales retribuidas de los funcionarios/as se disfrutarán dentro del año natural, sin perjuicio de lo que más abajo se expone para determinados supuestos. Dentro de un mismo año, son excluyentes las dos modalidades de disfrute de las vacaciones de los funcionarios/as (por meses/quincenas y por días hábiles), de tal forma que la opción de disfrute por meses naturales excluye el disfrute por días hábiles y viceversa.

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/a lo desea y las necesidades del servicio lo permiten, se podrán disfrutar las vacaciones en otro periodo, siempre que no coincida con campañas extraordinarias.

Previa negociación del calendario laboral en los términos establecidos en la regulación interna, la distribución de vacaciones de cada uno de los empleados y empleadas de la Unidad deberá ser conocido y figurar expuesto en el cuadro de servicios como máximo a día 30 de abril.

Organización de las vacaciones

Ordenación. La ordenación de las vacaciones en los centros de trabajo y dependencias de Correos se efectuará de acuerdo con los períodos y porcentajes que se establecen a continuación, sin perjuicio de que los mismos puedan ser adaptados a las peculiaridades de la actividad productiva y las necesidades del servicio en cada zona.

	Porcentaje mínimo	Porcentaje máximo
JULIO (primera quincena)	15 %	20 %
JULIO (segunda quincena)	20 %	25 %
AGOSTO (primera quincena)	50 %	65 %
AGOSTO (segunda quincena)	55 %	70 %
SEPTIEMBRE (primera quincena)	20 %	25 %
SEPTIEMBRE (segunda quincena)	10 %	15 %

El personal administrativo disfrutará de las vacaciones preferentemente durante el mes de agosto, quedando cubiertas las necesidades del servicio.

Los anteriores porcentajes servirán de referencia para el personal de Oficinas, si bien, dada la necesidad de garantizar este servicio, podrán adecuarse otros porcentajes de acuerdo con lo que se negocie con la representación del personal.

El orden para el disfrute de las vacaciones entre el personal de un mismo centro de trabajo se basará en los principios de voluntariedad y opción, por lo que cada Jefatura promoverá el consenso entre el personal a su cargo.

Turnos. La vacación anual podrá disfrutarse en un solo período o en dos quincenas o por días hábiles (referenciados para esos mismos períodos) en el caso del personal funcionario, según los criterios descritos anteriormente, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio y así lo determine la Sociedad Estatal. A este fin, si las vacaciones se disfrutan por meses naturales, los turnos de vacaciones deberán comenzar necesariamente los días 1 y 16 de cada mes. Si el trabajador o trabajadora disfrutara de la segunda quincena de un mes y la primera del mes siguiente, las vacaciones se iniciarían el día 16 y terminarían el día 15 del mes siguiente ambos inclusive.

Para el personal laboral, por acuerdo de las partes y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, podrán determinarse períodos inferiores a la quincena, siempre que sea un mínimo de una semana. Excepcionalmente, en el caso del personal funcionario, también previo acuerdo de las partes y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, podrán disfrutarse las vacaciones por días hábiles siempre que el tiempo de disfrute sea de un mínimo de 5 días hábiles consecutivos y constituya el período natural de una semana.

En caso de hospitalización superior a 5 días, si el trabajador se encuentra disfrutando sus vacaciones, éstas se interrumpirán hasta su finalización.

Si antes de disfrutar del período vacacional, irrumpe una baja por accidente o enfermedad, no se perderá el derecho, aunque la baja se exceda del año natural.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa al que se refiere el párrafo anterior coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del emba-

ACUERDO GENERAL 2009-2013

razo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo en los supuestos de parto, adopción o acogimiento, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

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.

Acumulación de los asuntos particulares. Siempre que organizativamente sea compatible con las necesidades del servicio y con los recursos humanos disponibles, se podrán acumular los días por asuntos particulares a las vacaciones anuales, facilitando el disfrute de los mencionados permisos en sábado.

Centros de trabajo con turno de tarde. En el período comprendido entre determinado día de julio y determinado día de septiembre, se suspenderá el reparto de envíos en turno de tarde en los centros de trabajo que lo tengan establecido.

Consecuentemente con lo anterior el personal adscrito a reparto de tarde disfrutará las vacaciones anuales en el referido periodo y el resto de los días serán adscritos a turno de mañana para sustituir al personal de vacaciones o por otras causas.

Sucursales de oficinas en turno de tarde. Entre los días 1 de julio y 30 de septiembre, por el período que para cada oficina se establezca, sólo abrirán en turno de tarde las oficinas que tengan la consideración de estratégicas a criterio de las Direcciones de Zona, a propuesta de los Jefes de Red de Oficinas, y aquellas que deban ajustarse a unos determinados horarios por motivos contractuales.

Personal laboral temporal. Para una correcta aplicación de la normativa vigente se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Las distintas Jefaturas adoptarán las medidas oportunas para incluir en la planificación de vacaciones a los trabajadores con contratos temporales teniendo en cuenta las necesidades del servicio, las especificidades propias de estos contratos y la planificación de vacaciones.

3. Días adicionales de antigüedad

Con efectos a partir del 1 de enero de 2011, los funcionarios/as tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Este derecho no será extensible al personal laboral de la Sociedad Estatal, que seguirá rigiéndose por la legislación laboral y demás normas convencionalmente aplicables.

4. Días adicionales a las vacaciones

Con objeto de compensar los años de experiencia y dedicación de los empleados y empleadas de la compañía, el personal tendrá derecho a determinados días adicionales a las vacaciones anuales, según su antigüedad en la empresa, de acuerdo con la siguiente escala:

- a. De 11 a 15 años, 1 día hábil de vacaciones adicionales.
- b. De 16 a 20 años, 2 días hábiles de vacaciones adicionales.
- c. De 21 a 25 años, 3 días hábiles de vacaciones adicionales.
- d. 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 empleado le correspondiera trabajar.

Los días adicionales se unirán a las vacaciones, de tal forma que si se disfrutaran en un solo período de un mes natural, se adicionarán al mismo todos los días hábiles los que tenga derecho el trabajador o trabajadora. Si por el contrario, las vacaciones se disfrutaran en dos períodos, 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 período distinto al vacacional, pero en todo caso deberán disfrutarse necesariamente dentro del año natural.

Se entenderá que el disfrute de los días adicionales a las vacaciones estará supeditado, en todo caso a las necesidades del servicio debidamente justificadas por escrito. En este sentido, se controlará el cumplimiento de dicha decisión a través de los responsables de los correspondientes centros y unidades.

5. Régimen de disfrute de asuntos particulares

Seis días de cada año natural, o parte proporcional en contratos inferiores a un año, por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores.

Antes del inicio del período vacacional se procurará haber disfrutado, al menos, el 50% de los días de permiso por asuntos particulares. El resto se disfrutará antes de fin de año, teniendo en cuenta las especificidades propias de la campaña de navidad. Si por necesidades del servicio no has ido posible disfrutar los días durante el año natural, se podrá prorrogar su disfrute hasta el día 31 de enero del año siguiente.

Donde las necesidades del servicio lo permitan, los días de asuntos particulares se podrán unir a las vacaciones reglamentarias.

Los empleados solicitarán por escrito al Jefe de su Unidad, con la suficiente antelación, los días de disfrute.

En cada Unidad se realizará una programación mensual del disfrute de los referidos días, que será coordinada por el Jefe de Recursos Humanos respectivo.

Se entenderá que el disfrute de los días de asuntos propios estará supeditado, en todo caso a las necesidades del servicio debidamente justificadas por escrito. En este sentido, se controlará el cumplimiento de dicha decisión a través de los responsables de los correspondientes centros y unidades.

Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan con sábados o festivos, la empresa reconocerá dos días adicionales de descanso.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

6. Navidad

Con carácter general, la Campaña de Navidad comprende los días 1 y 31 de diciembre, ambos inclusive, de cada año.

Atendiendo a las festividades de estas fechas el personal que trabaje los días 24 y 31 de diciembre será el mínimo imprescindible en las unidades operativas que desarrollen su actividad. A los empleados que trabajen estos días les corresponderá la gratificación correspondiente por cada uno de los días trabajados.

Cuando esté previsto un eventual incremento de trabajo, las partes convienen en que, con la antelación suficiente, serán objeto de negociación las compensaciones dentro de los límites presupuestarios establecidos.

7. Semana santa

La prestación del servicio durante los días que comprende la Semana Santa se adecuará, con carácter general, al régimen de fiestas nacionales o autonómicas establecido en los calendarios oficiales.

En este sentido, durante los días festivos de Semana Santa que señalan los calendarios oficiales, prestará servicio el personal mínimo imprescindible que garantice el desarrollo de la actividad de la empresa. Los empleados a quienes corresponda trabajar en días señalados como festivos en sus localidades de origen, conforme a los calendarios oficiales, percibirán la gratificación correspondiente.

Igualmente al personal que trabaje el sábado santo será el mínimo imprescindible en las unidades operativas que desarrollen su actividad. A los empleados que trabajen este día se les abonará la gratificación correspondiente.

8. Campañas extraordinarias

La gestión de los envíos de correspondencia de los procesos electorales (Estado, Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales y Unión Europea) y los procedimientos de consulta de naturaleza institucional que sean encomendados a la empresa tienen la consideración de campañas extraordinarias.

La importancia que tiene el correcto desarrollo de estas campañas para los objetivos de calidad y eficacia de Correos, determina la necesidad de aplicar, por los distintos niveles de gestión, diversas medidas con el propósito de atender con eficacia el incremento del tráfico postal originado específicamente por estos procesos.

Para atender este eventual incremento de trabajo, las partes convienen en que, con la antelación suficiente, serán objeto de negociación las compensaciones dentro de los límites presupuestarios establecidos.

ANEXO V

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

1. Jornada de trabajo

Con carácter general la jornada de trabajo 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 redistribuirá durante esos días salvo para aquellos que presten sus servicios en centros u oficinas con atención al público, siendo esta actividad relevante, que trabajarán, conforme la regla general, para completar su jornada, un sábado de cada tres.

Los empleados/as 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.

2. 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 establecidas.

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.

3. Reorganización de los servicios

Cuando se produzcan necesidades en un entorno rural, la Sociedad Estatal realizará, con la mayor celeridad posible, los estudios para reorganizar el conjunto de puestos existentes para conseguir una prestación de los servicios encomendados eficaz y eficiente.

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 la jornada, la propuesta de modificación será sometida, con la adecuada antelación, a conocimiento de la Comisión de Empleo Provincial.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

4. 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.

5. Cómputos por recorrido y recorrido máximo

En el cómputo de la jornada de los empleados/as 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 los 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. |

6. 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 empleados/as implicados el debido resarcimiento, previo a la instrucción del expediente oportuno.

7. Complementos no salariales

7.1. 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 kilómetros diarios de recorrido que de ordinario tenga asignado.

PERSONAL FUNCIONARIO

- **Suplido por mantenimiento y combustible.** El empleado/a 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.

7.2. Suplido por aportación de local.

Los empleados/as 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

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 el artículo 37 de la Ley 7/2007 de 12 de abril por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, 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.

PERSONAL FUNCIONARIO

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. La 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:

GRUPOS PROFESIONALES	Área Funcional LOGÍSTICA	Área Funcional RED	Área Funcional COMERCIALIZACIÓN	Área Funcional CORPORATIVA Y DE APOYO
GRUPO I PERSONAL TITULADO SUPERIOR	Personal Técnico Superior	Personal técnico Superior	Personal Técnico Superior	Personal Técnico Superior
GRUPO II PERSONAL TITULADO MEDIO/CUADROS	Personal Técnico Medio Jefatura de Sector Distribución/Centros	Personal Técnico Medio Jefatura de Sector de Red	Personal Técnico Medio Coordinación de Ventas	Personal Técnico Medio Personal Responsable de Apoyo Corporativo
GRUPO III PERSONAL DE JEFATURAS INTERMEDIAS	Jefatura de Unidad Distribución/Centros Jefatura de Equipo	Dirección/Dirección Adjunta de Oficina Gestión Bancaria Jefatura de Equipo	 Gestión de Ventas	Jefatura de Unidad Administrativa Gestión de Apoyo Corporativo
GRUPO IV PERSONAL OPERATIVO	Reparto Agente/clasificación	Atención al cliente	Atención al cliente	Administración
GRUPO V SERVICIOS GENERALES	Peón/a a extinguir Limpiador/a extinguir	Peón/a a extinguir Limpiador/a extinguir	Peón/a a extinguir Limpiador/a extinguir	Peón/a a extinguir Limpiador/a extinguir

Contenido de los Puestos tipo.

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

a. Personal Técnico Superior.

- 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.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

- 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. Personal Técnico Medio.

- 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 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.
- 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. Jefatura 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. Jefatura 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. Coordinación 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. Personal 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.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

- Analizar y realizar acciones para optimizar los recursos.
- Analizar las quejas y reclamaciones presentadas por los clientes/proveedores y atenderlas en caso 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. Jefatura de 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. Dirección/ Dirección Adjunta 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. Jefatura 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.

PERSONAL FUNCIONARIO

- 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. Jefatura 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 empleados.
- 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. Gestión Bancaria.

- 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. Gestión 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.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

- 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. Gestión 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 sustitutos, 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.

PERSONAL FUNCIONARIO

- 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. Administración.

- 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.

r. Peón/a a extinguir.

- Realizar labores de carga y descarga que requieren un esfuerzo físico, así como ayudar al personal de mantenimiento en las tareas elementales que se le encomienden.
- Realizar funciones concretas y determinadas que sin constituir propiamente un oficio exigen, sin embargo, cierta práctica, especialidad o atención.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

s. Limpiador/a a extinguir.

- Realizar la limpieza de los locales y dependencias anexas.
- 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 siguientes principios generales:
 - La movilidad no podrá perjudicar la formación y promoción profesional del funcionario/a.
 - El funcionario/a 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 a las habituales.
 - La movilidad deberá de estar basada en necesidades organizativas, técnicas o productivas.
 - Se producirá comunicación escrita al funcionario/a 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, Grupos y Áreas Funcionales:

 - a. En primer lugar aplicará la movilidad funcional al personal del mismo puesto y distinta ocupación.
 - b. En defecto de la anterior, al personal que pertenezca al mismo grupo profesional y área funcional.
 - c. En defecto de las anteriores, al 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:

ACUERDO GENERAL 2009-2013

- 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/a 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/a afectado/a.
- c. Cuando se trate de un grupo profesional inferior, esta situación podrá prolongarse por el tiempo imprescindible para su atención, y el funcionario/a percibirá las retribuciones de su grupo de origen, salvo que el cambio se produjera a petición del funcionario/a, en cuyo caso su salario será el correspondiente al nuevo grupo profesional.
- d. Se trasladará comunicación escrita al funcionario/a afectado/a cuando éste lo solicite.

Movilidad intercentros

Cuando 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/a cuando éste lo solicite.
- b. En caso de ser varios los funcionarios/as afectados/as, 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 establezca 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, cada una de dichas unidades tenga 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

1. Traslados sin cambio de residencia.

El traslado obligatorio de los funcionarios/as 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/a afectado/a 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/as afectados/as 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, la reducción de la jornada ordinaria de trabajo.

Los funcionarios/as que hubiesen sido objeto de un traslado obligatorio, siempre que éste supere los 25 kilómetros, pertenecientes a los Grupos Profesionales de Operativos y de 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.

2. Traslados con cambio de residencia.

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

- El abono de los gastos de viaje propios y los de los miembros de su unidad familiar que efectivamente se trasladen.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

- 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/a, siempre que dependan del funcionario/a, 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/a 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-I

MEDIDAS PARA LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES

En la redacción dada por la disposición adicional 17ª, punto 17, de la Ley Orgánica núm. 3/2007, de 22 de marzo, sobre la igualdad efectiva de hombres y mujeres, establece el deber de negociar medidas dirigidas a promover la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral o, en su caso, negociar planes de igualdad. En desarrollo de dicho mandato se ha redactado el presente título.

El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

La igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres supone un principio informador del ordenamiento jurídico y como tal, se integra y deberá observarse en la interpretación y aplicación de todas las normas del presente Acuerdo.

Plan de Igualdad.

Para la consecución de aquellos fines y para erradicar cualesquiera posibles conductas discriminatorias en la Sociedad Estatal, se adoptarán las medidas oportunas. Se acuerda un Plan de Igualdad, que se anexa al presente Acuerdo, que se ha negociado y aprobado con la representación legal, con el contenido, forma y proceso de elaboración descrito en el capítulo III del Título IV de la Ley Orgánica 3/2007:

- 1. Definición.** El Plan de Igualdad es un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la Sociedad Estatal la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.
- 2. Diagnóstico de situación.** El diagnóstico de situación deberá proporcionar datos desagregados por sexo en relación a todos aquellos elementos susceptibles de valoración en términos de análisis de igualdad: características y edad de la plantilla, disfrute de permisos que contribuyen a la conciliación de la vida familiar y laboral, contratación temporal y fija, distribución por turnos de trabajo, puestos desempeñados, formación, selección, salud laboral, etc.
- 3. Objetivos.** Una vez realizado el diagnóstico de situación podrán establecerse los objetivos concretos a alcanzar en base a los datos obtenidos y que podrán consistir en el establecimiento de medidas de acción positiva en aquellas cuestiones en las que se haya constatado la existencia de situaciones de desigualdad entre mujeres y hombres carentes de justificación objetiva, así como en el establecimiento de medidas generales para la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

Tales objetivos incluirán las estrategias y prácticas para su consecución, e irán destinados preferentemente a las áreas de acceso al empleo, clasificación, promoción y formación profesionales, condiciones retributivas y ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres la conciliación personal, familiar y laboral, y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

4. Aplicación, control y seguimiento. Corresponderá a la Comisión de Igualdad, la aplicación, control y seguimiento del mismo.

Medidas sobre acoso y violencia en el lugar de trabajo

El respeto mutuo por la dignidad de los demás, a todos los niveles dentro del lugar de trabajo, es una de las características que deben potenciarse para el buen funcionamiento de cualquier organización o empresa, por lo que las normas internacionales, comunitarias e internas definen el deber de los empleadores de proteger a los trabajadores y trabajadoras contra el acoso y la violencia en el lugar de trabajo, lo que constituye un objetivo prioritario para la Sociedad Estatal.

Estas acciones, intolerables para la compañía, pueden adoptar diferentes formas, tales como violencia física, psíquica y/o sexual en patrones sistemáticos de comportamiento, tanto por parte de compañeros y compañeras, como por superiores o incluso personas externas.

Las partes firmantes del presente Acuerdo advierten que el acoso y la violencia pueden potencialmente afectar a cualquier puesto de trabajo y a cualquier persona, si bien ciertos grupos y sectores pueden tener más riesgo.

A partir de este convencimiento ambas partes acuerdan un protocolo de actuación, anexo al presente Acuerdo, que tiene por objetivo aumentar el conocimiento y la comprensión de la totalidad del personal de la Sociedad Estatal y de sus representantes, de las situaciones de acoso y violencia en el puesto de trabajo, y proporcionar un marco de actuación, con procedimientos específicos, para identificar, prevenir y tratar los problemas originados por dichas situaciones.

El mencionado protocolo contempla los siguientes aspectos:

1. Principios. Ser tratado con dignidad es un derecho de toda persona. La Sociedad Estatal y todo su personal se comprometen a crear, mantener y proteger un entorno laboral respetuoso con la dignidad y con la libertad personal, al tiempo que reconocen la necesidad de prevenir conductas de acoso en el trabajo, imposibilitando su aparición y erradicando todo comportamiento de esta naturaleza.

2. Clases de acoso. En el ámbito de la Sociedad Estatal cualquier forma de acoso queda inscrita en alguna de las siguientes categorías:

- a. Acoso sexual.
- b. Acoso por razón de sexo.
- c. Acoso moral o labora.

3. Contenido:

- a. Ámbito funcional y temporal.
- b. Objeto.
- c. Clases y definiciones de acoso.
- d. Procedimientos.
- e. Supuestos especiales.
- f. Denuncias falsas.
- g. Asistencia médica.
- h. Observatorio antiacoso.

4. En todos los asuntos de acoso se garantizará la confidencialidad y protección individual de la persona.



ANEXO VIII-II

PLAN DE IGUALDAD

Introducción

Durante el transcurso de las tres últimas décadas las mujeres españolas han experimentado una notable progresión en su incorporación plena al mundo del trabajo. Sin embargo, esto no ha supuesto una toma de conciencia respecto a su situación actual en el ámbito socio-laboral.

Los datos estadísticos demuestran, sin lugar a dudas, la situación de desigualdad de las mujeres en el ámbito laboral. A pesar de la iniciativa de las mujeres en la integración laboral, aquellas que lo consiguen, y debido a que el desempleo femenino es superior al masculino, tienen que asumir responsabilidades familiares que, en la mayoría de los supuestos son incompatibles, entre otros aspectos, con la jornada de trabajo establecida para el desempeño de su labor. Actualmente, las mujeres retrasan la edad media de embarazo e incluso se prescinde de la maternidad a cambio del éxito y crecimiento en la vida profesional. Por tanto, se deduce la imposición social de una obligación, implícita a la mujer respecto a la elección entre la vida laboral y la familiar. Claramente dicha situación la refleja Émilie Durkheim, uno de los principales fundadores de la sociología moderna, indicando que nos encontramos inmersos en una sociedad estructurada por la esfera político-económica y la esfera doméstica. Es decir, para que la sociedad pueda funcionar, es necesario contar con una organización social, dividiendo el trabajo en esfera político-económica, que le asigna a los hombres; y la esfera doméstica que le asigna a las mujeres.

Las investigaciones llevadas a cabo por la socióloga francesa Margaret Maruani demuestran que, en Occidente, aquellos que desempeñan un trabajo estable y a tiempo completo son principalmente los hombres, mientras que las mujeres desempeñan mayoritariamente los trabajos a tiempo parcial y su índice de desempleo sigue siendo mayor que el de los hombres.

Actualmente, la situación del mercado de trabajo se caracteriza porque la precariedad laboral afecta en mayor medida a jóvenes y mujeres.

Con el propósito de corregir las diferencias existentes desde finales del siglo XX debido a la incorporación de la mujer al sistema post-industrial, es imprescindible la intervención de la empresa para erradicar las discriminaciones de género directas e indirectas que atenten contra la oferta equilibrada de oportunidades en ambos géneros. En consecuencia, aparece la necesidad de que desde los órganos competentes se elija entre una adaptación del ritmo laboral al ritmo biológico de las mujeres, o por el contrario, seguir optando por el camino hacia una adaptación del ritmo biológico de las mujeres al laboral.

En este sentido, Correos se enmarca en la línea de apoyo al impulso de la figura y el rol de la mujer en el ámbito socio-laboral a través del compromiso de la implementación y avance en aquellas medidas óptimas que faciliten y colaboren en la efectividad de la igualdad de oportunidades. El objetivo que se pretende lograr con este Plan de Igualdad es establecer una igualdad efectiva entre mujeres y hombres, con independencia de que sean laborales o funcionarios. No obstante, debemos tener presente que, a pesar de los esfuerzos llevados a cabo para alcanzar una situación igualitaria, la empresa ha heredado una plantilla en la que el conjunto de funcionarios era notablemente superior al de funcionarias, ocasionando la situación de desequilibrio entre ambos géneros a favor de los hombres.

Con objeto de conseguir un Plan de Igualdad completo y actual se ha tomado como referencia la Ley Orgánica 3/2007 del 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como lo establecido en los artículos 9.2 y 14 de la Constitución Española. La aplicación de la normativa enunciada ha propiciado que Correos adopte y tenga que poner en marcha medidas que colaboren en la implantación de una verdadera igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres.

Dichas aplicaciones están motivadas por la obligación de establecer un trato igualitario entre ambos géneros desde las empresas, según se apunta en el art. 45.1 del capítulo IV, el cual hace referencia a la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral, así como detectar y corregir toda forma de discriminación directa e indirecta.

El resultado obtenido en Correos, a través de la aplicación de tales preceptos, se verá reflejado en aquellas materias relacionadas con la violencia de género, conciliación laboral y familiar, salud laboral, selección, formación, promoción profesional y permisos laborales, etc. Dichos logros se manifestarán a través de un aumento de las mujeres dentro de la compañía, así como un afianzamiento, impulsado por una evolución formativa promovida por la empresa, de las mismas en los puestos que desempeñan.

En consecuencia, la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra empresa, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de acuerdo con la definición que establece la citada Ley.

Para llevar a cabo este propósito, el presente Plan cuenta con el apoyo de la representación legal de trabajadores y trabajadoras, no sólo en el proceso de negociación colectiva, tal y como establece la Ley orgánica 3/2007 para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres, sino en todo el proceso de desarrollo y evaluación de las mencionadas medidas de igualdad o Plan de Igualdad.

El presente Plan de igualdad arbitra los correspondientes sistemas de seguimiento con objeto de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la empresa.

Principios

El presente Plan de Igualdad de Correos está orientado a fomentar estrategias socio-laborales a través del diálogo, promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con el propósito de atender y tratar aquellas necesidades y carencias manifiestas en los diferentes colectivos.

Este Plan de Igualdad se regirá por la premisa que defiende la igualdad de mujeres y hombres en derechos y deberes, así como el reconocimiento de su dignidad humana, intimidad y respeto. En este sentido, la empresa tenderá a evitar y eliminar aquellas situaciones y comportamientos laborales que impliquen un carácter discriminatorio, tanto directa como indirectamente.

La aplicación del presente Plan tenderá a solventar aquellas diferencias surgidas en aspectos tales como el disfrute de permisos que contribuyen a la conciliación familiar-laboral, contratación, promoción y demás condiciones laborales originadas por la conservación de roles discriminatorios en función del género. Dicha aplicación irá encaminada a la totalidad de los colectivos que integran la empresa.

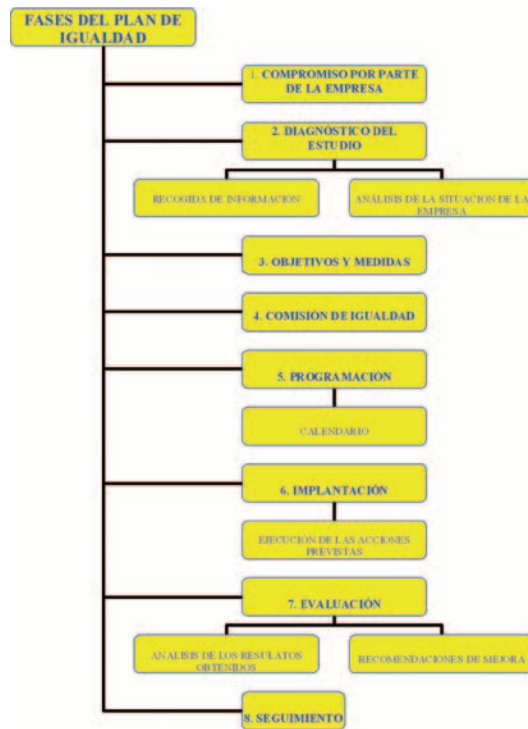
Asimismo, se promoverá una garantía de confidencialidad, respeto a la intimidad y dignidad para todos los trabajadores y trabajadoras, muy especialmente en las actuaciones que se produzcan con ocasión de situaciones de violencia de género, acoso por razón de sexo o acoso sexual.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

Desde una perspectiva global, las áreas implicadas de la empresa tendrán presente aquellas responsabilidades destinadas a la incorporación de una transversalización igualitaria entre hombres y mujeres en la gestión empresarial.

Finalmente, mencionar que el Plan presenta un sistema de seguimiento y evaluación constituido por indicadores que posibiliten, a tenor de los resultados obtenidos y de las circunstancias específicas y reales, calibrar y valorar el desarrollo e influencia de las medidas adoptadas.

Fases del desarrollo



Ámbito de aplicación y vigencia

Ámbito de aplicación

El presente Plan será de aplicación general a la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., y por consiguiente, engloba a la totalidad de la plantilla, personal funcionario y laboral.

Vigencia del Plan

El Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Sociedad Estatal estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2013. Durante su vigencia, en la Comisión de Igualdad se abordará la calendariza-

ción de los objetivos y medidas establecidas. Acabado dicho plazo, si los objetivos no se hubieran conseguido, o las medidas no se hubieran ejecutado en su totalidad, se mantendrá vigente hasta que no se renueve o acuerde otro.

Agentes implicados

A continuación se relacionan los agentes responsables encargados de participar en la elaboración y desarrollo del presente Plan de Igualdad. Estos deberán ser protagonistas activos y garantizarán una voluntad de compromiso hacia su efectiva ejecución.

- DIRECCIÓN Y JEFATURAS.
- RESPONSABLES DE RECURSOS HUMANOS.
- COMISIÓN DE IGUALDAD.
- TRABAJADORES Y TRABAJADORAS.

Diagnóstico del estudio

ÍNDICE:

■ Nomenclatura empleada en la confección del plan.

■ Características de la plantilla y edad. análisis desagregado por sexos.

■ Disfrute de permisos que contribuyen a la conciliación familiar-laboral.

- ↘ Excedencia por cuidados familiares.
- ↘ Excedencia por cuidados de hijos e hijas.
- ↘ Reducciones de jornada por cuidado familiar.
- ↘ Reducciones de jornada por guarda legal.
- ↘ Permisos por nacimiento, adopción o acogimiento de hijo o hija. Licencias por maternidad. Suspensión por paternidad.

■ Contratación temporal e ingreso fijo en la empresa.

- ↘ Contratación temporal en hombres y mujeres.
- ↘ Contratación de personal fijo-discontinuo.
- ↘ Contratación de personal fijo a tiempo parcial.
- ↘ Contratación de personal fijo a tiempo completo.

■ Distribución por turnos de trabajo.

■ Promoción profesional.

■ Formación y selección.

■ Salud laboral.

■ Discriminación por razón de sexo, acoso sexual y laboral en el trabajo, y violencia de género.

■ Órganos de representación unitaria.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

Nomenclatura empleada en la confección del plan

A continuación se detallan las correspondencias de las distintas nomenclaturas empleadas en el presente Plan, al efecto de facilitar su comprensión:

- GRUPO PROFESIONAL 1 (GP1): Personal Titulado Superior.
- GRUPO PROFESIONAL 2 (GP2): Personal Titulado Medio/Cuadros.
- GRUPO PROFESIONAL 3 (GP3): Personal de Jefaturas Intermedias.
- GRUPO PROFESIONAL 4 (GP4): Personal Operativo.
- GRUPO PROFESIONAL 5 (GP5): Servicios Generales.

De igual forma, se definen las abreviaturas utilizadas en los diferentes gráficos plasmados en el documento:

- F: Funcionario.
- L: Laboral.
- GP: Grupo Profesional.
- M: Mujer.
- H: Hombre.

Características de la plantilla

Actualmente Correos cuenta con una numerosa plantilla de trabajadores y trabajadoras con una peculiar característica, que en la misma conviven dos colectivos, el de personal funcionario y el personal laboral.

A través del estudio realizado en el periodo comprendido entre los años 2006 y 2009 en Correos, observamos claramente como, de forma paulatina, se ha producido un aumento en el porcentaje de mujeres en la empresa, comenzando con un 43% en el año 2006 y alcanzando un 46 % en el año 2009. Dicho incremento ha venido propiciado, entre otros aspectos, por el avance en el número de ingresos de mujeres en la compañía que ha producido una disminución de la diferencia entre el número de mujeres y hombres en Correos que, a pesar de no haber alcanzado la igualdad plena ya que persiste en la actualidad una diferencia de ocho puntos porcentuales, refleja un desnivel que no es extremadamente brusco si tenemos en cuenta la desigualdad entre géneros heredada del personal funcionario. (Ver gráfico 1 y gráfico 2).

PERSONAL FUNCIONARIO

Gráfico 1. Porcentaje de hombres y mujeres en la plantilla de Correos en el periodo 2006-2009.

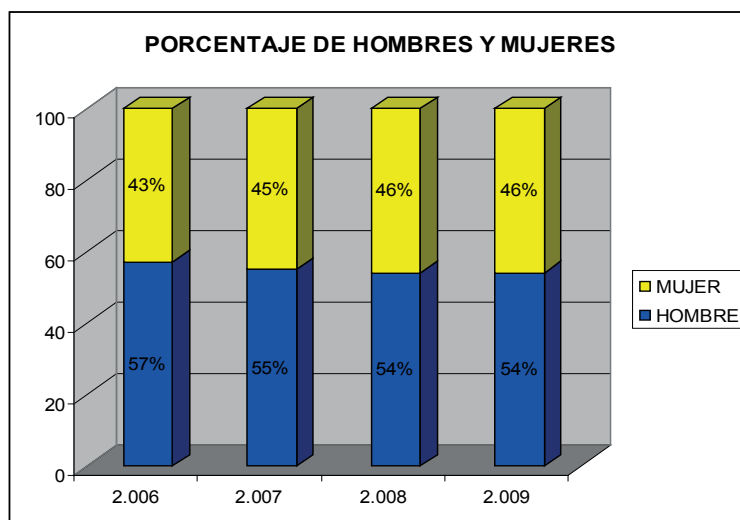
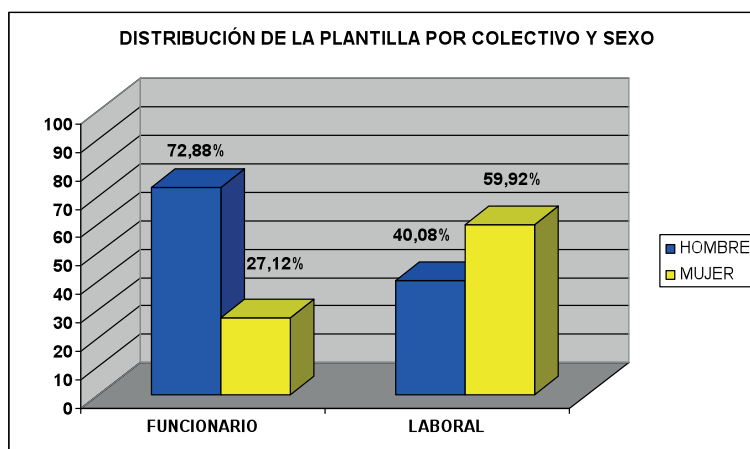


Gráfico 2. Distribución de la plantilla de Correos por colectivo desagregado por hombre y mujer. Año 2010.



Asimismo, el estudio anteriormente citado se centró en el análisis de la evolución de la edad media entre trabajadores y trabajadoras. De dicho estudio destacamos tres indicadores fundamentales (Ver gráfico 3):

- La edad media masculina a lo largo de esos años se ha mantenido constante, en torno a los 43 años hasta el 2009 en el que dicha edad media alcanza los 44 años.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

- La edad media femenina, en el mismo periodo de tiempo, se presenta con una ligera subida desde el 2006 con 40 años de media hasta el 2009 con 42 años.
- Durante el intervalo existente entre los años 2006 y 2008 la media de edad de los trabajadores de Correos, con independencia del género, muestra una estabilidad constante tomando como referencia los 42 años resultantes como edad media en la empresa, a excepción del último año de estudio en el que aumenta hasta los 43 años.

Gráfico 3. Evolución de la edad media de hombres y mujeres en la plantilla de Correos en el periodo 2006-2009.

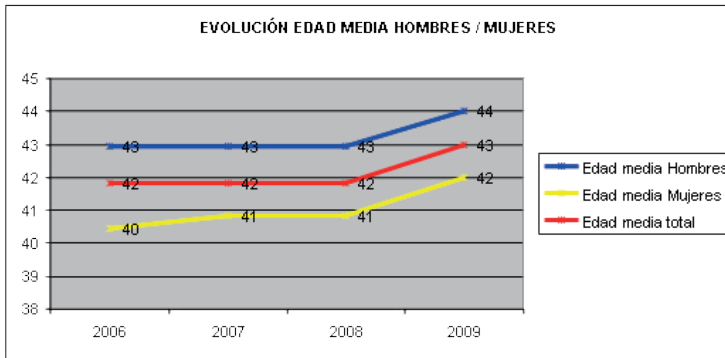
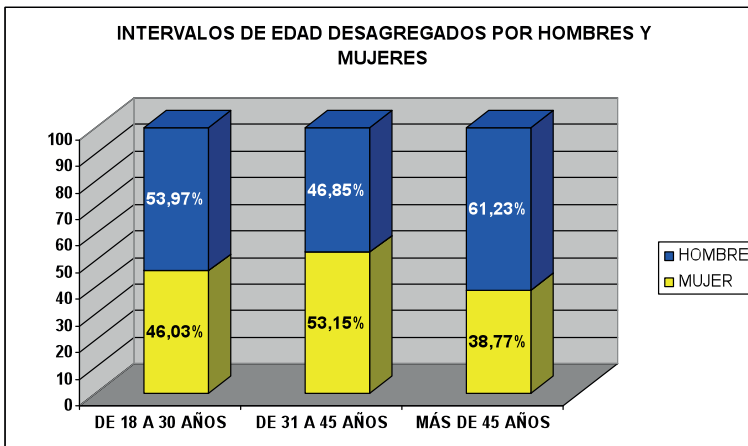


Tabla 1. Porcentaje intervalos de edad de la plantilla de Correos.

DE 18 A 30 AÑOS	DE 31 A 45 AÑOS	MÁS DE 45 AÑOS
13%	42%	45%

Gráfico 4. Porcentaje intervalos de edad desagregado por hombres y mujeres



PERSONAL FUNCIONARIO

A tenor de los datos obtenidos, se puede observar que existe una notable concentración de trabajadores y trabajadoras con una edad comprendida entre 31 y 45 años en la empresa, que representa el 42% de la plantilla. Apuntar al respecto que la distribución desagregada por género corresponde a un 46.85% en hombres, y un 53.15% en mujeres. (Ver tabla 1 y gráfico 4).

Tabla 2. Porcentaje bajas definitivas por colectivo desagregado por hombres y mujeres en el año 2009.

FUNCIONARIO		LABORAL	
% HOMBRE	% MUJER	% HOMBRE	% MUJER
70,72	29,28	47,59	52,41

En lo que concierne al análisis global de las bajas definitivas existentes en el año 2009, se desprende que, siguiendo en la misma línea expuesta en párrafos anteriores a través de la cual se manifiesta la herencia funcionarial que sostiene la plantilla de la empresa, esto es, el número de trabajadores es significativamente superior al de trabajadoras, se confirma que continúa la misma distribución en este sentido (Ver tabla 2).

Tabla 3. Porcentaje bajas definitivas en el colectivo funcionario desagregado por hombres y mujeres en el año 2009.

MOTIVO	% HOMBRE	% MUJER
CESE POR FALLECIMIENTO	93,75	6,25
CESE POR JUBILACIÓN POR INCAPACIDAD O INVALIDEZ PERMANENTE	73,29	26,71
EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INTERÉS PARTICULAR	40	60
EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INCOMPATIBILIDAD	0	0

Tabla 4. Porcentaje bajas definitivas en el colectivo laboral desagregado por hombres y mujeres en el año 2009.

MOTIVO	% HOMBRE	% MUJER
CESE POR FALLECIMIENTO	68,18	31,82
CESE POR JUBILACIÓN POR INCAPACIDAD O INVALIDEZ PERMANENTE	47,13	52,87
CESE POR RENUNCIA	55,56	44,44
EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INTERÉS PARTICULAR	48,08	51,92
EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INCOMPATIBILIDAD	42,31	57,69

En los cuadros anteriores se reflejan los porcentajes desagregados por sexo resultantes de los motivos más relevantes que originan las bajas definitivas en ambos colectivos. (Ver tabla 3 y 4).

ACUERDO GENERAL 2009-2013

Conclusión:

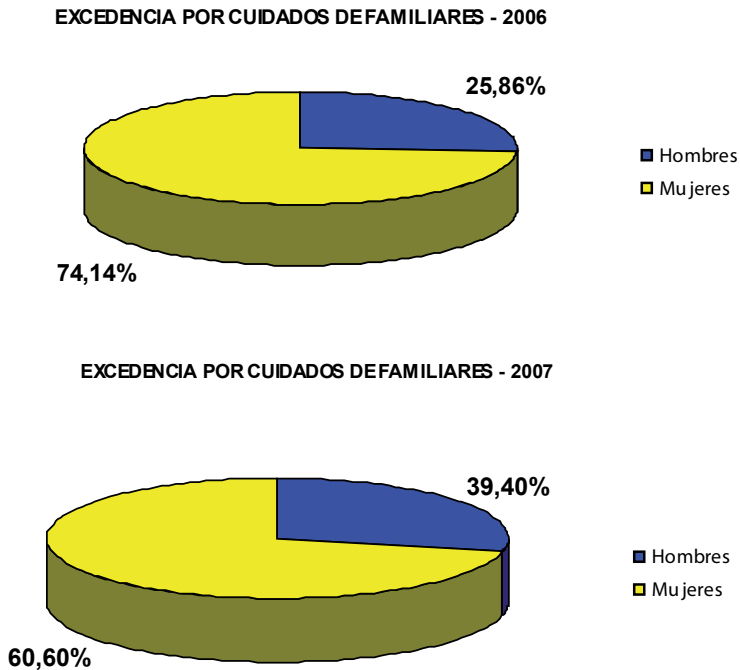
Basándonos en la edad media obtenida, y teniendo presente que el 42% de la plantilla tiene una edad comprendida entre 31 y 45 años, consideramos que en este intervalo el número de hombres y mujeres con posibilidad de tener descendencia es muy notable dadas las circunstancias socio-económicas existentes en la sociedad, por lo que se deduce que se debe de hacer hincapié en ofrecer medidas destinadas a la conciliación entre la vida profesional y la familiar, especialmente a aquellas trabajadoras en potencia de ser madres o con hijos e hijas de corta edad, y cuya edad está situada entre el rango anteriormente citado, lógicamente sin menoscabar en la aplicación de los mismos derechos hacia el resto de la plantilla.

Disfrute de permisos relacionados con la conciliación familiar-laboral

Excedencia por cuidados de familiares

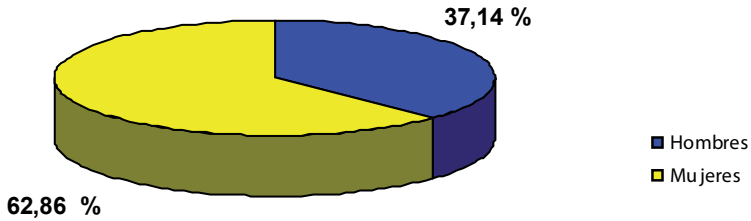
En este apartado nos encontramos que, aunque se ha producido una disminución del número de mujeres que han optado por una situación de excedencia por cuidados de familiares, tal y como manifiestan los datos de los años 2006, 2007, 2008 y 2009, y paralelamente se han incrementado las peticiones realizadas en este sentido por el género masculino durante los años 2007, 2008 y 2009 (Ver gráfico 5), las solicitudes efectuadas por los hombres para el disfrute de esta excedencia se mantienen en un porcentaje muy inferior a las realizadas por las mujeres.

Gráfico 5. Distribución de las excedencias por cuidado de familiares solicitadas por mujeres y hombres en el período 2006-2009.

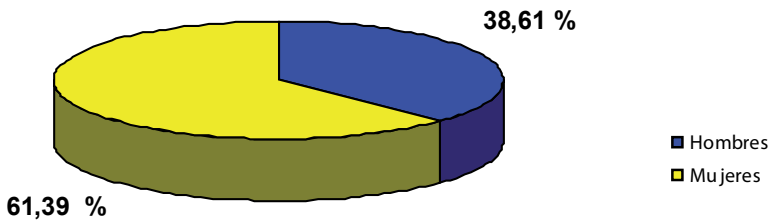


PERSONAL FUNCIONARIO

EXCEDENCIA POR CUIDADOS DE FAMILIARES - 2008



EXCEDENCIA POR CUIDADOS DE FAMILIARES - 2009



➤ Conclusión:

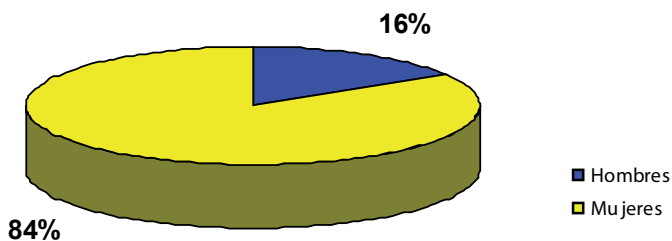
A pesar de ofrecer el mismo derecho tanto a hombres como a mujeres, el número de solicitudes de excedencias por cuidados de familiares por parte de los hombres durante estos cuatro años de estudio ha sido inferior al de mujeres.

➤ Excedencia por cuidados de hijos e hijas

Si bien se refleja una estabilidad en el número de peticiones realizadas por ambos géneros, observamos como las mujeres en algunas ocasiones quintuplican su situación laboral de excedencia por este motivo respecto a los hombres. (Ver gráfico 6).

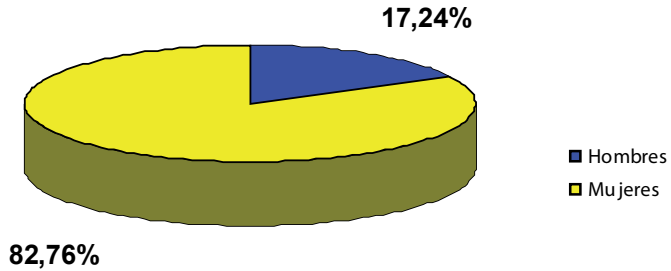
Gráfico 6. Excedencias por cuidado de hijos e hijas solicitadas en Correos en el período 2006-2009.

EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJOS E HIJAS- 2006

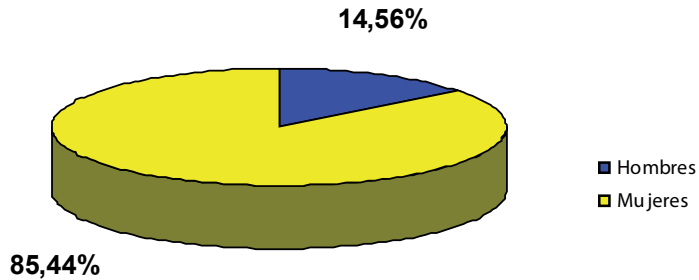


ACUERDO GENERAL 2009-2013

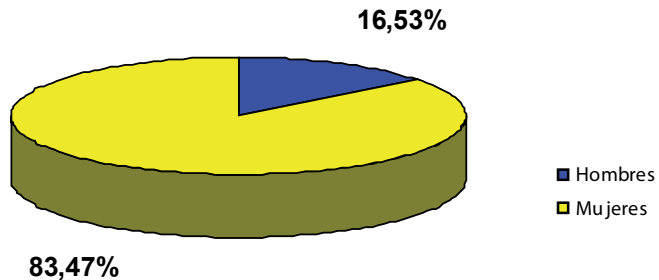
EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJOS E HIJAS - 2007



EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJOS E HIJAS - 2008



EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJOS E HIJAS - 2009



➤ Conclusión:

Durante el seguimiento realizado a lo largo de estos cuatro años, observamos cómo a pesar de ofrecer las mismas posibilidades para optar a la excedencia por cuidados de hijos e hijas tanto a hombres como a mujeres, la elección de este tipo de excedencia se decanta notablemente a favor de las mujeres.

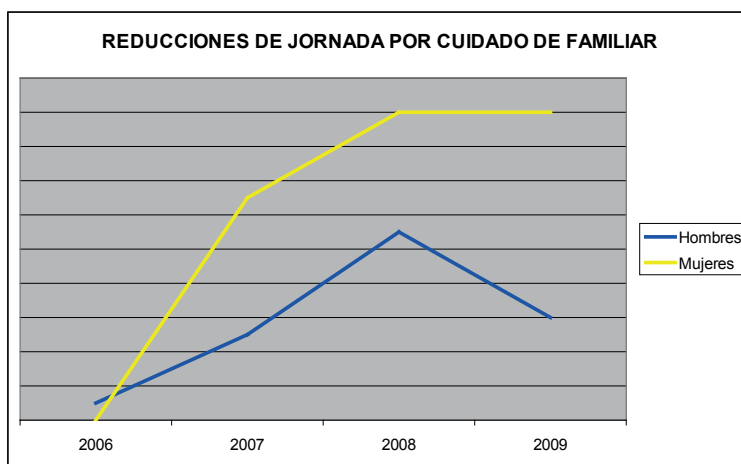
➤ Reducciones de jornada por cuidado familiar

En el periodo comprendido entre los años 2006 y 2008 aparece reflejado un aumento en el disfrute de este tipo de reducción de jornada tanto en hombres como en mujeres, manteniendo a lo largo del

año 2009 en el género femenino una trayectoria estable respecto al resultado obtenido en el 2008, a diferencia de la obtenida por el género masculino donde se aprecia un notable descenso en este sentido. (Ver gráfico 7).

La distancia estable en las peticiones para el disfrute de reducciones de jornada por cuidado de un familiar entre trabajadoras y trabajadores que se refleja en los años 2007 y 2008 desaparece en el 2009 donde se produce un importante distanciamiento.

Gráfico 7. Reducciones de jornada por cuidado de familiares.



➤ Conclusión:

Ante las mismas posibilidades ofertadas para conseguir la reducción de jornada por cuidados de familiar tanto a empleados como empleadas, se observa que son las mujeres las que mayoritariamente optan por el disfrute de dicha reducción, destacando en este sentido el relevante descenso del disfrute de este tipo de reducción por parte de los hombres en 2009.

➤ Reducciones de jornada por guarda legal

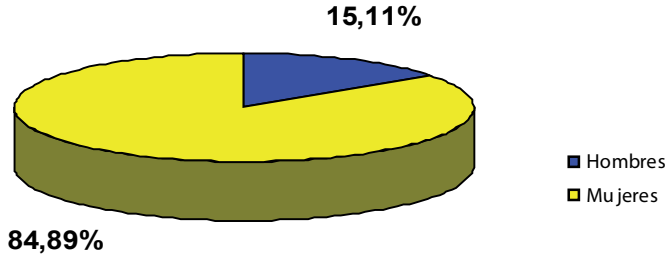
Manifestar que, a lo largo de estos cuatro años de estudio, el porcentaje correspondiente al disfrute de la reducción de jornada por guarda legal solicitada por las mujeres es muy superior al alcanzado por los hombres.

Respecto a la evolución de las solicitudes procedentes del género femenino, indicar que se mantiene constante la proporción durante los años 2006 y 2007, apareciendo un crecimiento en cuanto a las efectuadas por éstas en el 2008 y 2009. Siguiendo en la misma línea, destacar que las reducciones de jornada por guarda legal en los hombres, se mantienen estables en el 2006 y 2007, despuntando levemente en los años 2008 y 2009. (Ver gráfico 8).

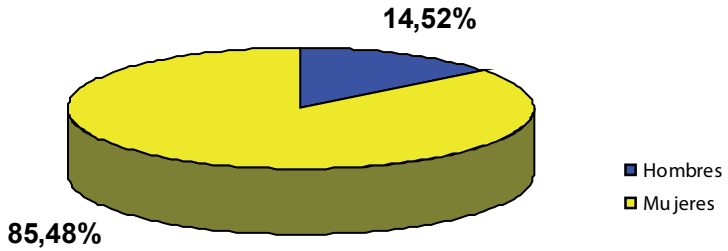
ACUERDO GENERAL 2009-2013

Gráfico 8. Reducciones de jornada por guarda legal.

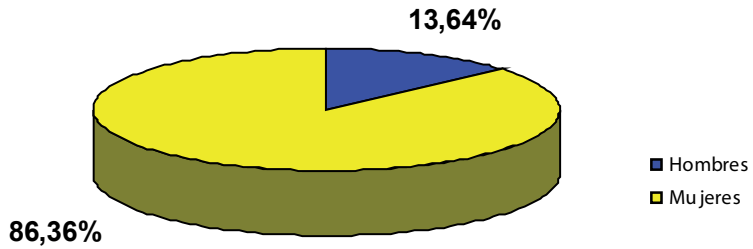
REDUCCIONES DE JORNADA POR GUARDA LEGAL - 2006



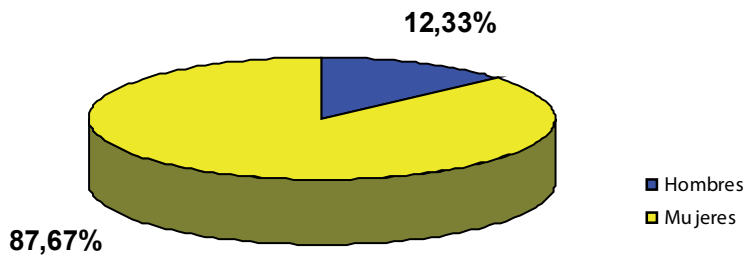
REDUCCIONES DE JORNADA POR GUARDA LEGAL - 2007



REDUCCIONES DE JORNADA POR GUARDA LEGAL - 2008



REDUCCIONES DE JORNADA POR GUARDA LEGAL - 2009



➤ Conclusión:

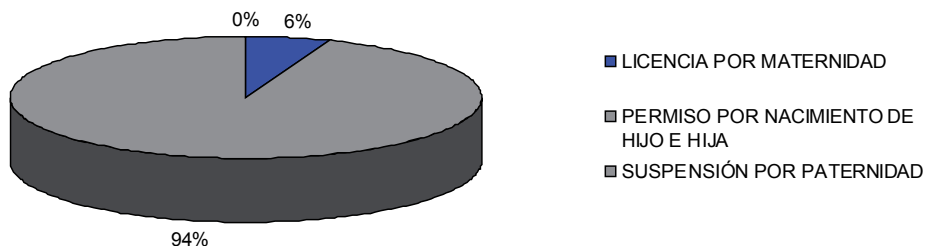
Ante la posibilidad de obtener una reducción de jornada por guarda legal se observa que son las mujeres las que mayoritariamente optan por esta reducción.

➤ Permisos por nacimiento, adopción o acogimiento de hijo o hija. Licencias por maternidad. Suspensión por paternidad.

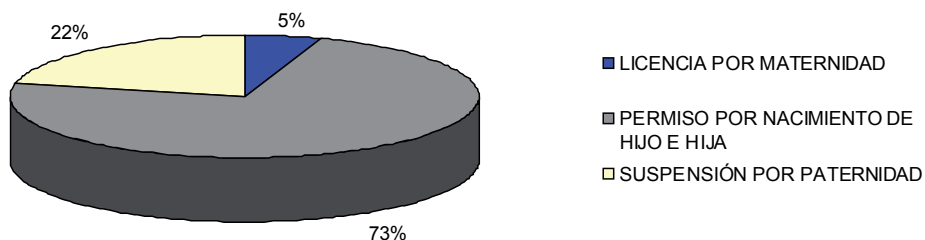
A continuación se presentan dos gráficas muy significativas (*Ver gráficos 9 y 10*). En un primer momento destacamos como existe una diferencia notable entre los permisos por nacimiento de hijo o hija en hombres, frente a las licencias por maternidad en el mismo género. Asimismo destacamos que el derecho del permiso por paternidad se inició a partir del año 2007, por lo que en el año 2006 no existen referencias al respecto.

Gráfico 9. Licencias por maternidad. Permiso por nacimiento. Suspensión de contrato por paternidad.

DISFRUTE DE LICENCIA POR MATERNIDAD EN HOMBRES, PERMISO POR NACIMIENTO Y SUSPENSIÓN POR PATERNIDAD EN HOMBRES 2006

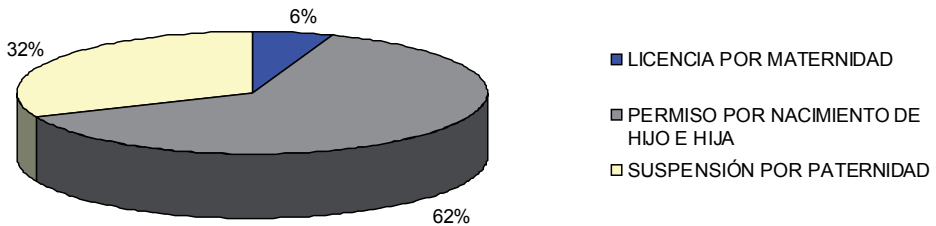


DISFRUTE DE LICENCIA POR MATERNIDAD EN HOMBRES, PERMISO POR NACIMIENTO Y SUSPENSIÓN POR PARTERNIDAD EN HOMBRES 2007



ACUERDO GENERAL 2009-2013

DISFRUTE DE LICENCIA POR MATERNIDAD EN HOMBRES, PERMISO POR NACIMIENTO Y SUSPENSIÓN POR PATERNIDAD EN HOMBRES 2008



DISFRUTE DE LICENCIA POR MATERNIDAD EN HOMBRES, PERMISO POR NACIMIENTO Y SUSPENSIÓN POR PATERNIDAD EN HOMBRES 2009

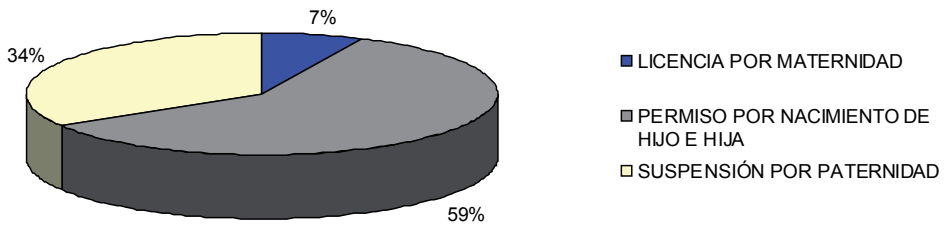
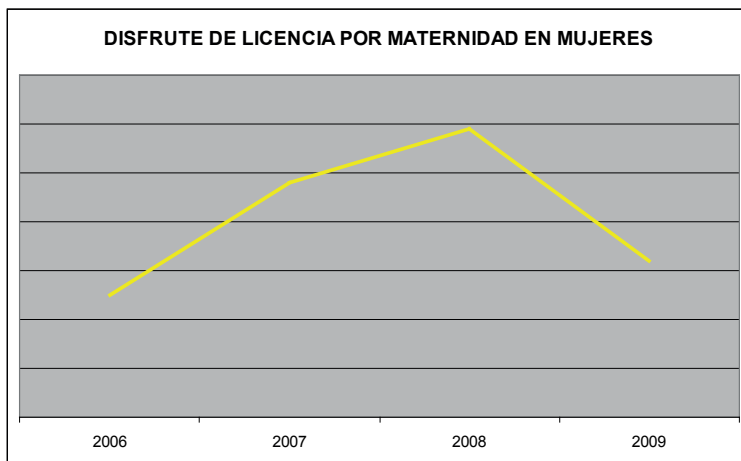


Gráfico 10. Licencias por maternidad en mujeres.



➤ **Conclusión:**

Respecto a los porcentajes obtenidos en el año 2006, manifestar al respecto que la normativa legal no permitía el disfrute de la suspensión por maternidad a los hombres. Se observa que los hombres, mayoritariamente optan por el disfrute del permiso por nacimiento de hijo con un 94% frente al 6% eligen el disfrute de la licencia por maternidad.

En lo que concierne al año 2007, la distribución de estos porcentajes varía notablemente al poder disfrutar los hombres de la suspensión por paternidad, según lo dispuesto en la normativa vigente, alcanzando unos porcentajes de 22% para dicha suspensión, 5% referente a licencia por maternidad y 73% en permiso por nacimiento de hijo.

Ante el conocimiento por parte de la plantilla del disfrute de la citada suspensión, a lo largo de los años 2008 y 2009 se observa una ligera progresión en los hombres hacia el disfrute del permiso por nacimiento de hijo o hija y la suspensión por paternidad, si bien siguen existiendo diferencias notables en el disfrute de estos permisos y la licencia por maternidad en hombres.

El número de licencias disfrutadas por las mujeres mantiene una línea ascendente durante el último trienio, a excepción del año 2009 donde se refleja una sensible disminución.

➤ **Conclusión General**

Según los datos recogidos, observamos cómo, a pesar de la opción ofrecida al hombre por asumir responsabilidades familiares a través del reconocimiento del derecho a un permiso por paternidad, maternidad, lactancia, excedencias por cuidados de hijos e hijas o familiares, reducciones de jornada por guarda legal o por cuidados de hijo o hija, etc., se aprecia como es la mujer, en la mayoría de los supuestos, la que opta por disfrutar de estos permisos o licencias.

A partir de los datos objetivos recogidos en cuanto a licencias y permisos, y examinando el porcentaje que posteriormente mostraremos referente a las contrataciones llevadas a cabo, las cuales indican, con carácter general, un aumento en el número de relaciones contractuales efectuadas a mujeres frente a hombres, se llega a la conclusión de que la empresa, sin menoscabar en las circunstancias que acompañan a cada trabajador o trabajadora, mantiene una postura totalmente abierta a la contratación de mujeres.

En los permisos, excedencias y reducciones de jornada estudiados se observa que todas las medidas de conciliación de la vida personal y familiar arbitradas en las últimas décadas parecen tener como destinatarias a las mujeres. Ellas son las que mayoritariamente siguen optando por estas medidas para cuidar a familiares, hijos o hijas en detrimento de su desarrollo profesional. Es una cuestión a analizar en este plan de igualdad, con el fin de proponer medidas que estimulen a los hombres a optar también a los distintos permisos que posibilitan la conciliación de la vida familiar y laboral.

Contratación temporal e ingreso fijo en la empresa

Actualmente existen diferentes relaciones contractuales que se concertan según lo dispuesto en la legislación vigente. A continuación se plasma mediante gráficos y atendiendo al género de los trabajadores, la distribución de dichas contrataciones efectuadas en la empresa.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

↳ Contratación temporal en hombres y mujeres

Gráfico 11. Contratación temporal en Correos desagregados en mujeres y hombres. Año 2010.

TOTAL CONTRATOS TEMPORALES HOMBRES/ MUJERES

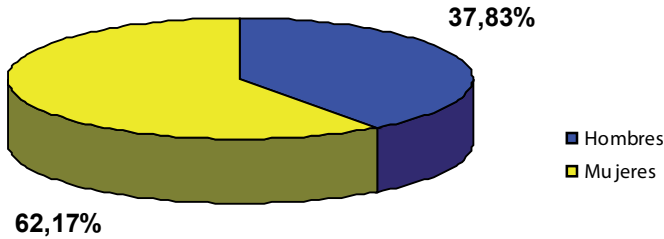
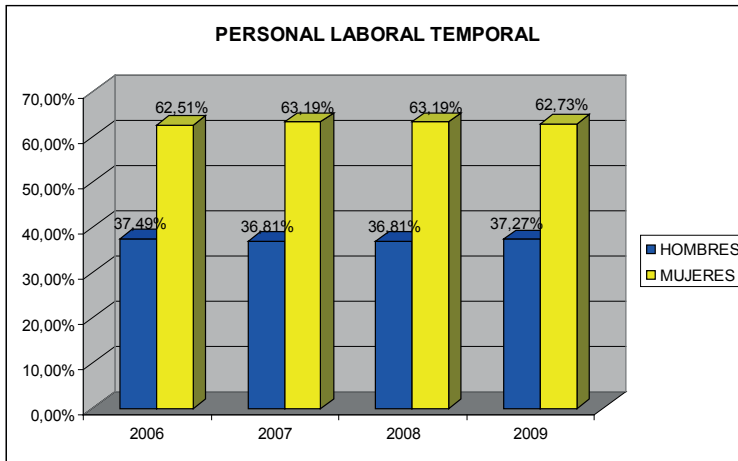


Gráfico 12.- Evolución del porcentaje del personal laboral temporal desagregado por hombres y mujeres durante el periodo 2006-2009.



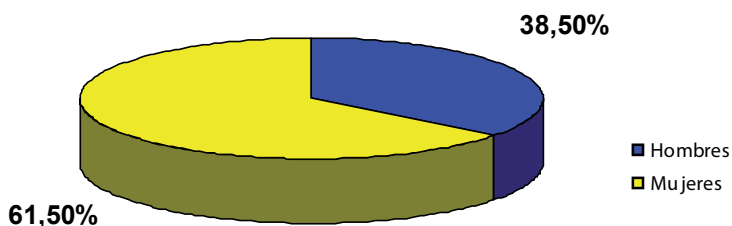
↳ Conclusión:

Los contratos temporales efectuados a mujeres representan el 62,17% del total de los celebrados, de lo que se deduce por una parte que Correos no limita la contratación por razón de género, y por otra se refleja la misma tendencia que en otros sectores en el ámbito laboral donde el empleo temporal es mayoritariamente femenino (Ver gráfico 11). Durante el periodo de estudio comprendido entre los años 2006 y 2009 existe una tendencia estable en la misma línea anteriormente descrita. (Ver gráfico 12).

↳ Contratación de personal fijo-discontinuo

Gráfico 13. Contratación en la modalidad de fijo-discontinuo en Correos desagregados en mujeres y hombres. Año 2010.

TOTAL CONTRATOS FIJOS- DISCONTINUOS HOMBRES / MUJERES



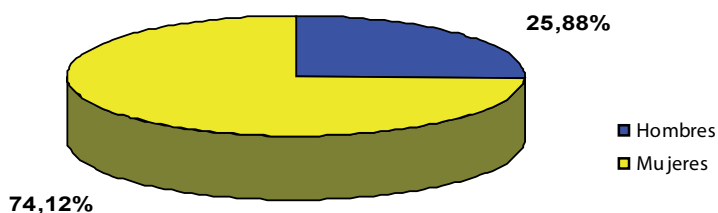
↳ Conclusión:

En esta modalidad contractual que concede al trabajador o trabajadora la garantía de un puesto de trabajo fijo atendiendo a las necesidades estructurales de empleo de carácter estacional (campaña estival, Navidad, etc.) que se producen a lo largo del año, nos encontramos con una diferencia entre ambos géneros, que se manifiesta en la existencia de un 61.50% de este tipo de contratos a mujeres, frente al 38.50% de los hombres. (Ver gráfico 13).

↳ Contratación de personal fijo a tiempo parcial

Gráfico 14. Contratación en la modalidad de fijo a tiempo parcial en Correos desagregados en mujeres y hombres. Año 2010.

CONTRATOS FIJOS A TIEMPO PARCIAL HOMBRES/MUJERES



↳ Conclusión:

El porcentaje de contratos fijos a tiempo parcial efectuados a mujeres es muy superior al celebrado con hombres. (Ver gráfico 14).

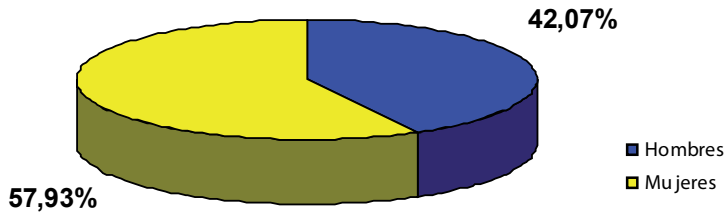
ACUERDO GENERAL 2009-2013

Con independencia de la posibilidad de que esta modalidad contractual pueda facilitar en ocasiones la conciliación de la vida familiar y laboral, hay que concluir que el trabajo a tiempo parcial es una opción por la que, por razones de diversa índole, se decantan mayoritariamente las mujeres, y respecto de la cual los hombres parecen tener un menor interés.

↳ Contratación de personal fijo a tiempo completo

Gráfico 15. Contratación en la modalidad de fijo a tiempo completo en Correos desagregados en mujeres y hombres. Año 2010.

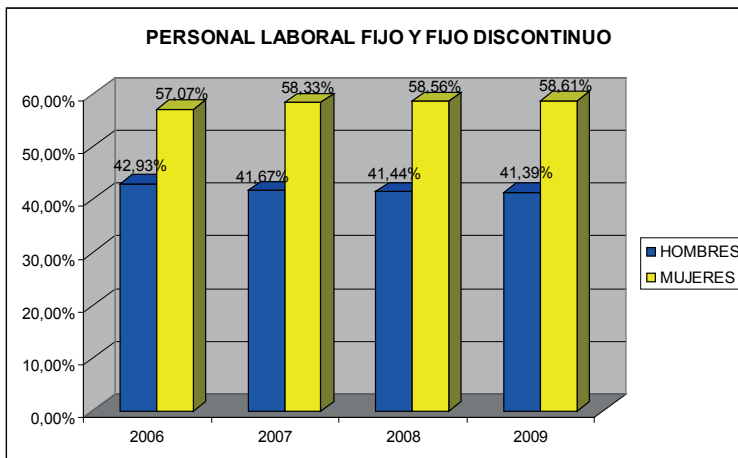
CONTRATOS FIJOS A TIEMPO COMPLETO HOMBRES/MUJERES



↳ Conclusión:

Se manifiesta claramente un desnivel a favor de la contratación de personal fijo a tiempo completo en mujeres, con un porcentaje del 57.93%, hecho que está contribuyendo a equilibrar la desigualdad de género heredada del colectivo funcional. (Ver gráfico 15).

Gráfico 16. Evolución del porcentaje del personal laboral fijo y fijo discontinuo desagregado por hombres y mujeres durante el periodo 2006-2009.



En lo que respecta al análisis efectuado sobre la evolución de la totalidad del personal laboral tanto fijo como fijo discontinuo, manifestar que se observa una ligera tendencia en el ingreso de trabajadoras frente a trabajadores en estas modalidades contractuales. (Ver gráfico 16).

➤ Conclusión General

La situación actual de Correos es la combinación de una herencia constituida fundamentalmente por personal funcionario, mayoritariamente masculino, y la entrada de personal laboral con diferentes relaciones contractuales en la empresa. Estas últimas incorporaciones destacan por un notable aumento de mujeres, tanto en contratos temporales (62,17%), fijos-discontinuos (61,50%), fijo a tiempo parcial (74,12%) y fijos a tiempo completo (57,93%), donde los porcentajes obtenidos han sido destacadamente superiores.

Esta conclusión es un indicador importante para la empresa al reflejar que la política de empleo aplicada está ausente de consideraciones y requisitos discriminatorios por razón de género de cara al ámbito laboral.

Sin embargo, el diagnóstico realizado, refleja la tendencia general que se produce en la propia sociedad donde, a pesar de los avances en los últimos años, el empleo temporal, parcial o discontinuo continúa siendo fundamentalmente femenino, quizás porque las mujeres siguen asumiendo mayoritariamente las tareas domésticas.

Distribución por turnos de trabajo

De acuerdo con el cuadro que se muestra a continuación sobre la distribución del personal por turnos de trabajo, y aunque el análisis realizado no parte de supuestos homogéneos debido a la herencia derivada del personal funcionario, se observa que la presencia de la mujer en los turnos de tarde y noche es sensiblemente inferior a la del hombre que se corresponde con razones socio-culturales y de preferencia de las mujeres hacia el trabajo diurno, entre otras cuestiones, para poder conciliar mejor la vida familiar y laboral, en lo que a dedicación de los hijos se refiere. (Ver tabla 5).

Tabla 5. Porcentaje distribución por turnos de trabajo según colectivo y desagregado por hombres y mujeres. Año 2010.

G. PROF.	% TURNO DE MAÑANA				% TURNO DE TARDE				% TURNO DE NOCHE			
	F		L		F		L		F		L	
	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H
GP1	30,58	69,42	40	60	0	0	0	100	0	0	0	0
GP2	23,38	76,62	43,71	56,29	28,57	71,43	66,67	33,33	0	100	0	100
GP3	32,75	67,25	45,6	54,4	27,58	72,42	61,33	38,67	2,54	97,46	14,29	85,71
GP4	26,74	73,26	59,89	40,11	29,73	70,27	61,31	38,69	7,81	92,19	58,75	41,25
GP5	20,1	79,9	97,84	2,16	18,39	81,61	98,61	1,39	5,8	94,2	0	0

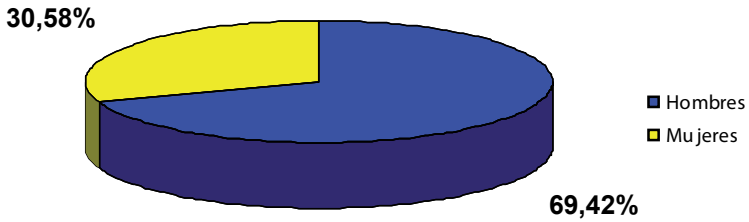
ACUERDO GENERAL 2009-2013

Promoción Profesional

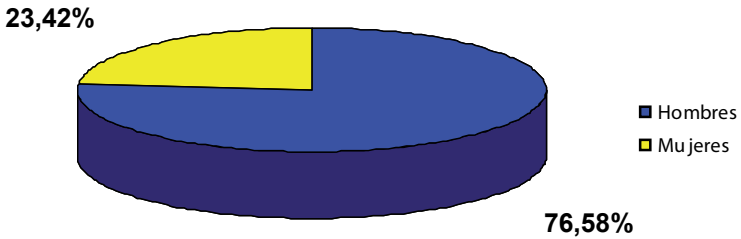
Colectivo Funcionario

Gráfico 17. Grupos profesionales del personal funcionario de Correos. Año 2010.

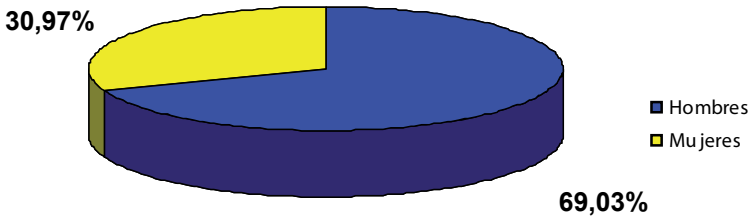
DISTRIBUCION PLANTILLA GRUPO PROFESIONAL 1



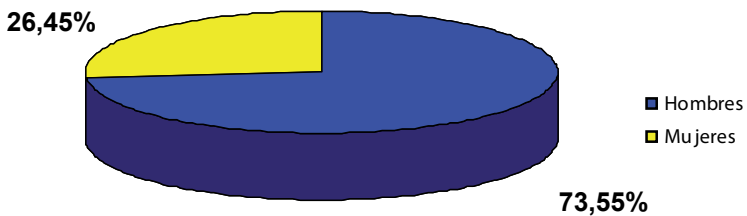
DISTRIBUCION PLANTILLA GRUPO PROFESIONAL 2



DISTRIBUCION PLANTILLA GRUPO PROFESIONAL 3



DISTRIBUCION PLANTILLA GRUPO PROFESIONAL 4



PERSONAL FUNCIONARIO

DISTRIBUCION PLANTILLA GRUPO PROFESIONAL 5

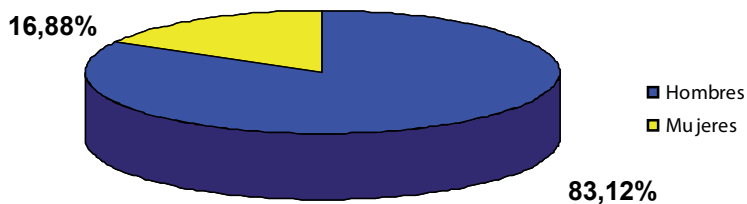
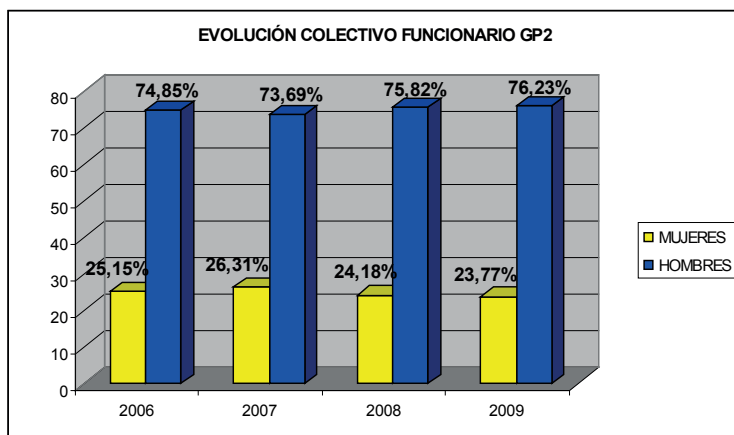
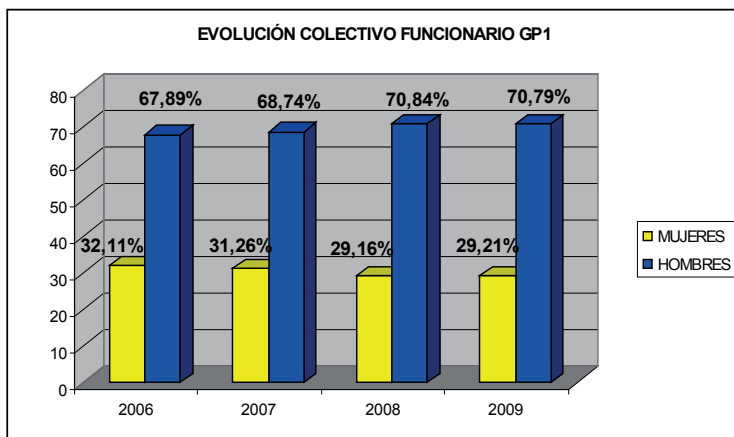


Gráfico 18. Evolución Grupos profesionales del personal funcionario de Correos.



ACUERDO GENERAL 2009-2013

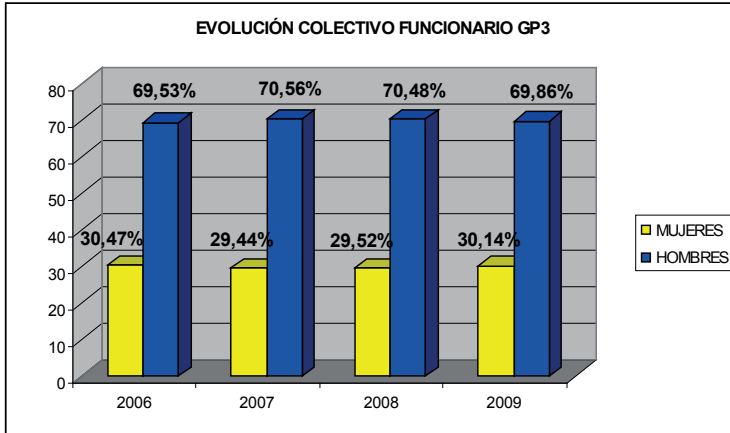
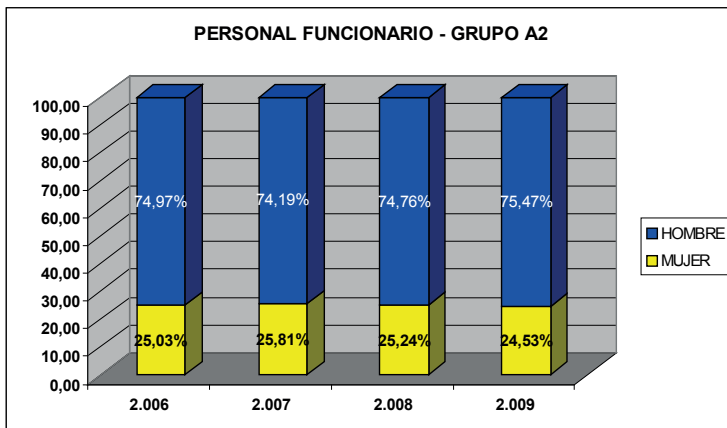
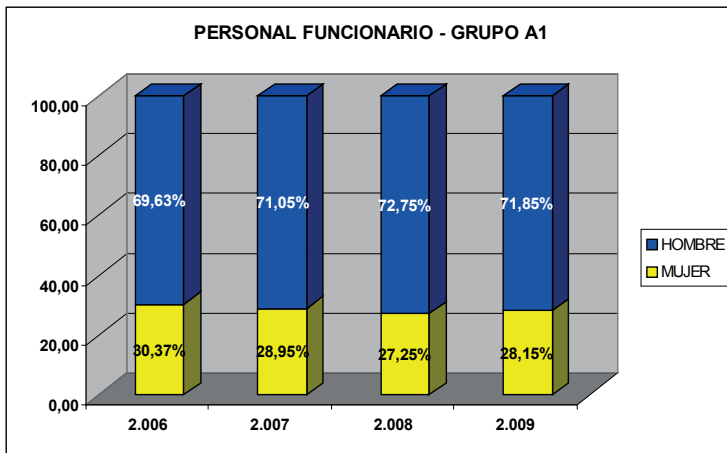
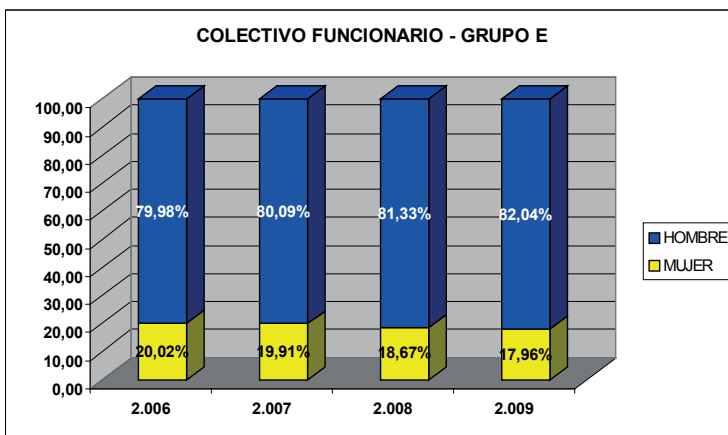
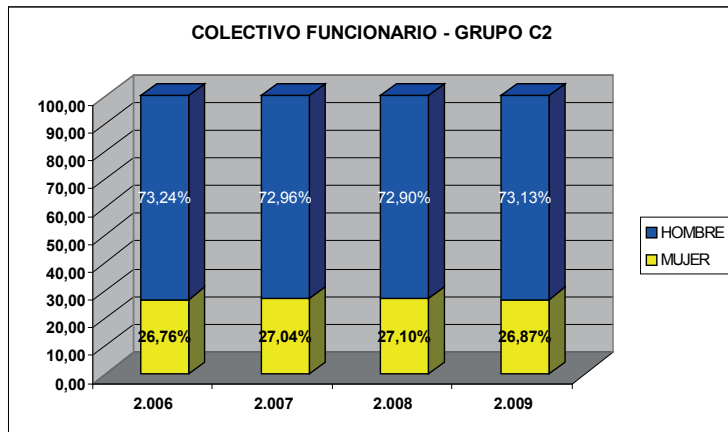
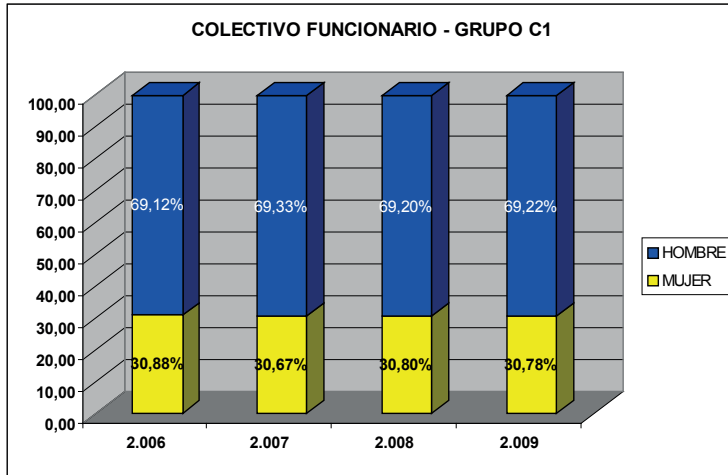


Gráfico 19.- Grupos del personal funcionario de Correos.



PERSONAL FUNCIONARIO



ACUERDO GENERAL 2009-2013

➤ Conclusión:

Del análisis de los datos anteriores se desprende que debido a que tradicionalmente el colectivo funcional en Correos ha sido mayoritariamente masculino los porcentajes de representación femenina en los cinco grupos profesionales en los que se distribuye la plantilla de la empresa, con independencia del nivel de responsabilidad y retribuciones de cada uno de ellos, son notablemente inferiores, especialmente en los grupos 2 y 5. (Ver gráfico 17).

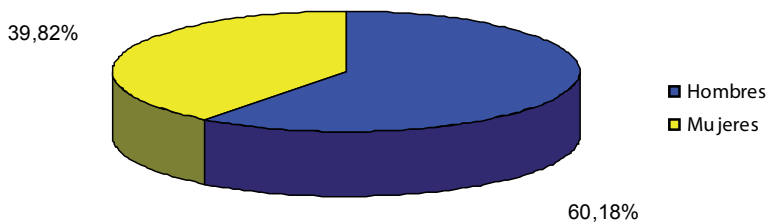
En referencia al estudio llevado a cabo en la evolución del colectivo funcionario en los diferentes grupos profesionales, apuntar que, con carácter general, se mantiene una tendencia estable entre la distancia de los porcentajes correspondientes a cada género. Señalar al respecto que, la desigualdad existente en los tres Grupos Profesionales 1, 2 y 3 a favor de los hombres, alcanzando en el Grupo profesional 2 del año 2009 una diferencia de 52.46 puntos (Ver gráfico 18).

Dada la herencia funcional descrita en ocasiones anteriores, se mantiene el desequilibrio existente entre ambos géneros durante todo el periodo de referencia. De los datos analizados y habida cuenta que se han realizado a lo largo de estos años convocatorias de promoción interna en los diferentes grupos funcionariales, parece que las bases de dichas convocatorias no han introducido elementos que contribuyesen al objetivo de, en condiciones de igualdad, favorecer al género con menor representación, y así corregir en la medida de lo posible la desigualdad apuntada. (Ver gráfico 19).

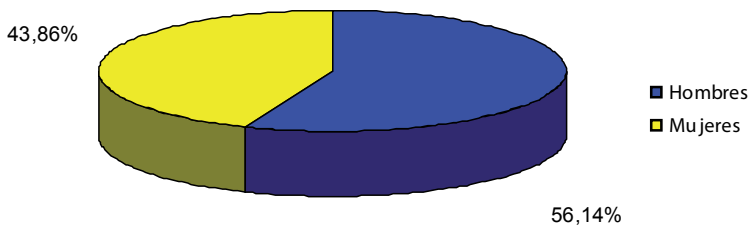
➤ Colectivo Laboral

Gráfico 20.- Grupos profesionales del personal laboral de Correos. Año 2010.

DISTRIBUCION PLANTILLA GRUPO PROFESIONAL 1

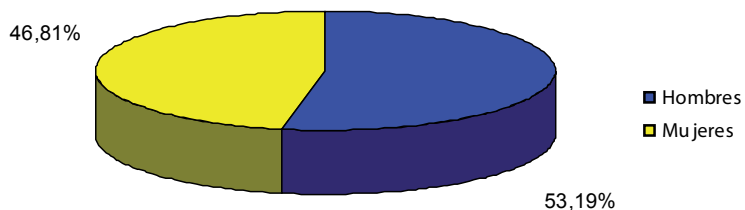


DISTRIBUCION PLANTILLA GRUPO PROFESIONAL 2

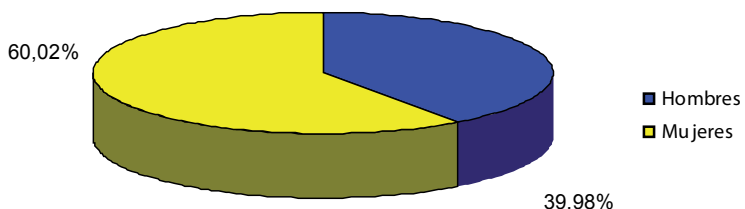


PERSONAL FUNCIONARIO

DISTRIBUCION PLANTILLA GRUPO PROFESIONAL 3



DISTRIBUCION PLANTILLA GRUPO PROFESIONAL 4



DISTRIBUCION PLANTILLA GRUPO PROFESIONAL 5

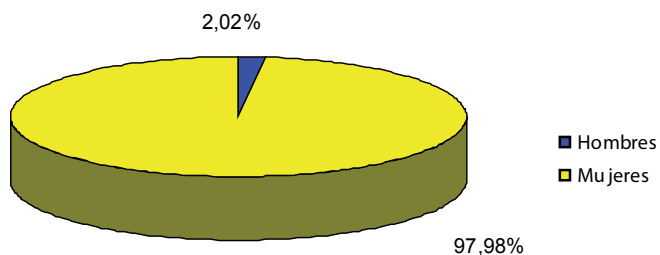
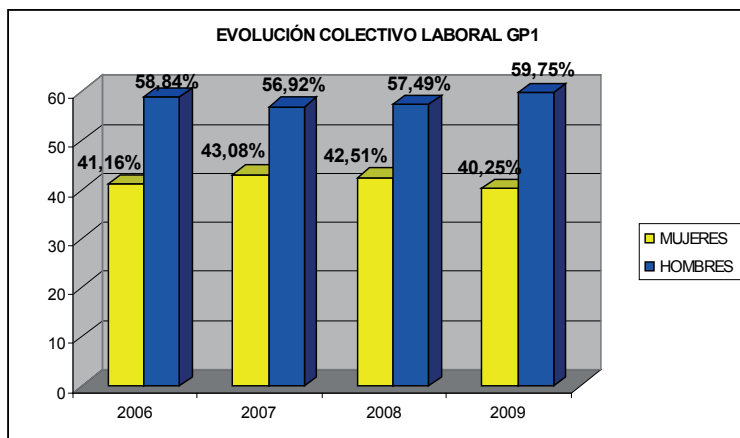
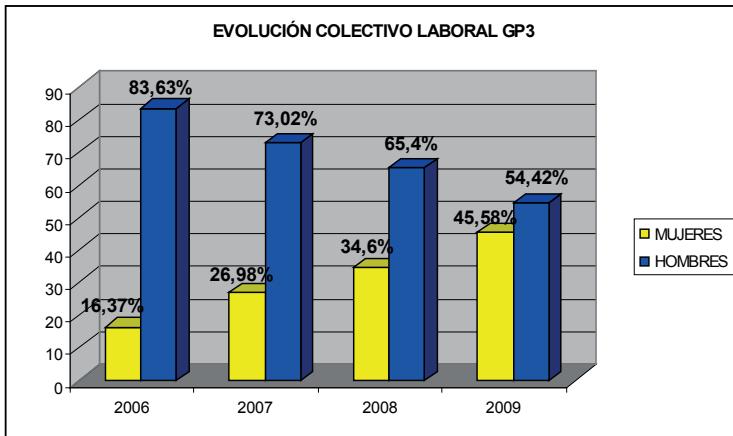
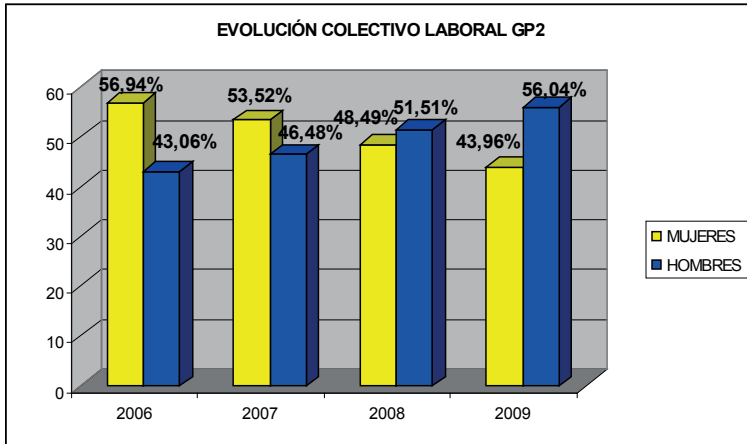


Gráfico 21. Evolución Grupos profesionales del personal laboral de Correos.



ACUERDO GENERAL 2009-2013



➤ Conclusión:

Como consecuencia de la incorporación mayoritaria de mujeres durante los últimos años en la compañía, ya sea con carácter temporal o fijo, el desequilibrio que en el ámbito funcional se observa con carácter general en todos los grupos no se refleja con la misma intensidad en el colectivo laboral. De hecho la presencia de la mujer en los grupos 4 y 5 es muy superior a la del hombre. (Ver gráfico 20).

Sin embargo, del mismo análisis se deduce, en el diagnóstico inicial, que la presencia de la mujer en los grupos 1, 2 y 3, los de mayor responsabilidad y retribuciones, es significativamente inferior a la de los hombres; 7 puntos en el grupo 3, 13 en el 2 y en torno a 20 en el 1.

Respecto al análisis evolutivo del colectivo laboral por grupos profesionales en el espacio de tiempo comprendido entre el 2006 y 2009, indicar que en lo que concierne al Grupo Profesional 1 se refleja una tendencia estable al encontrarse unos porcentajes situados entre el 40-60 en trabajadoras y trabajadores respectivamente. En relación con el Grupo Profesional 2, resulta muy significativa la evolución que se ha producido, porque los cuatros años analizados se ha pasado de una ventaja

PERSONAL FUNCIONARIO

del género femenino de 13.88 puntos a una superioridad del género masculino en 12.98 puntos en los cuatros años observados. No obstante, es importante señalar la evolución producida en el citado periodo, donde la presencia de la mujer en el Grupo Profesional 3 – Mandos intermedios del colectivo laboral ha pasado de ser de un 16.37% a un 45.58%. (Ver gráfico 21).

Por último se presenta un cuadro con la distribución porcentual en ambos colectivos, esto es, funcional y laboral, de hombres y mujeres por puestos de trabajo.

Tabla 6. Porcentaje Puestos tipo desagradados por hombres y mujeres.

GRUPO PUESTO TIPO	% HOMBRES	% MUJERES
TÉCNICOS SUPERIORES	68,11	31,89
TÉCNICOS MEDIOS	70,71	29,29
JEFE DE SECTOR DE RED	84,87	15,13
RESPONSABLE APOYO CORPORATIVO	59,89	40,11
COORDINADOR VENTAS	66,12	33,88
JEFE DE SECTOR DISTRIBUCIÓN/CENTROS	93,20	6,80
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	55,96	44,04
DIRECTOR DE OFICINA/DIR. ADJ. DE OFICINA	64,04	35,96
GESTOR BANCARIO	53,02	46,98
JEFE DE UNIDAD DISTRIBUCIÓN/CENTROS	78,47	21,53
GESTOR DE VENTAS	65,49	34,51
JEFE DE EQUIPO	65,44	34,56
GESTOR DE APOYO CORPORATIVO	68,92	31,08
ATENCIÓN AL CLIENTE	40,65	59,35
ADMINISTRATIVO	33,71	66,29
REPARTO	53,21	46,79
AGENTE/CLASIFICACIÓN	55,63	44,37
PEÓN / LIMPIADOR A EXTINGUIR	1,78	98,22

➤ Conclusión General

Del diagnóstico realizado se desprende que existen diferencias en la presencia de mujeres y hombres en los puestos y grupos profesionales con un mayor nivel de responsabilidad y de retribuciones (Ver tabla 6). Dichas diferencias son más acusadas en el colectivo funcional debido a que, en base a la regulación actual, no se pueden producir ingresos en la compañía de personal funcionario y, tradicionalmente, este ha sido un colectivo en Correos constituido fundamentalmente por hombres.

Teniendo presente la situación heredada donde destaca el predominio de funcionarios frente a funcionarias, se pudiera entender que el número de mujeres respecto a los hombres sea inferior en los Grupos Profesionales 1, 2 y 3 tanto para funcionarios como laborales, aunque el incremento femenino en el acceso al empleo durante los últimos años, haya empezado a corregir esta situación de desequilibrio especialmente en el Grupo Profesional 3.

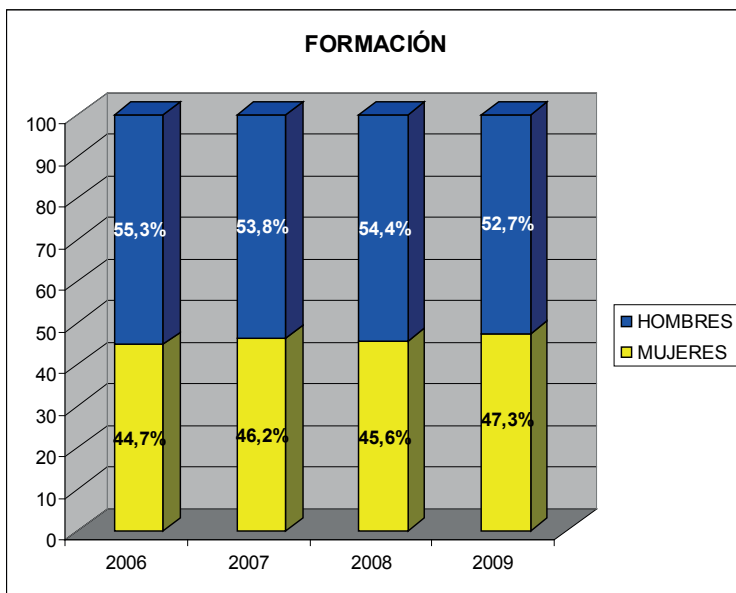
ACUERDO GENERAL 2009-2013

Por tanto, se detecta una situación de desigualdad que deberá de tenerse en cuenta en la regulación de los diferentes procesos de promoción profesional. Entre otras cuestiones, resulta necesario implementar medidas que garanticen que no se produce ningún tipo de discriminación en el acceso a puestos de responsabilidad hacia las personas con obligaciones familiares, y que éstas disfruten de los mismos derechos a la formación y a la promoción que el resto del personal.

Formación y selección

Respecto al ámbito relacionado con la formación de los empleados y empleadas se observa cómo, en líneas generales, durante los últimos cuatro años ha disminuido el porcentaje de hombres inscritos en materias de aprendizaje, a diferencia de las mujeres que han ido incrementando su participación. Dicho resultado es consecuencia del aumento progresivo de ingresos de mujeres en Correos en dicho intervalo, que ha provocado un cambio positivo hacia la obtención de una equiparidad en la igualdad entre géneros. (Ver gráfico 23).

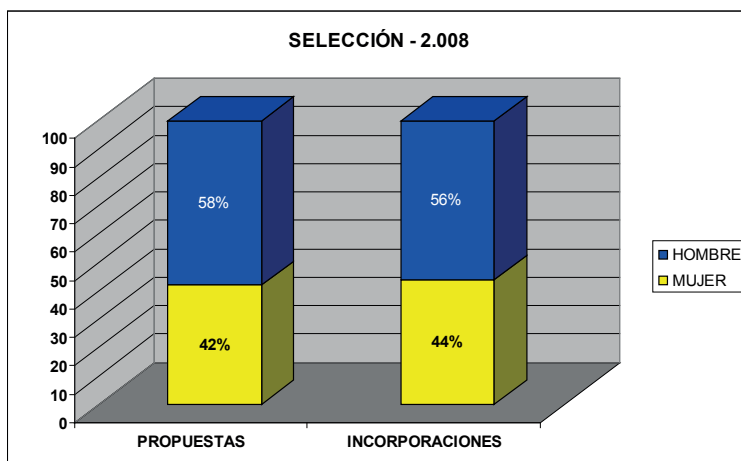
Gráfico 23. Personal de Correos que han participado en cursos de formación durante el periodo 2006-2009.



En lo referente al apartado de la selección de personal en Correos, indicar que, en la fase correspondiente a la elección de propuestas, se observa la existencia de un mayor número de propuestas por parte del género masculino frente al femenino durante el año 2008. En lo que concierne a la etapa de incorporaciones al puesto ofertado, manifestar que se presenta una situación similar, existiendo un porcentaje mayor de 12 puntos en incorporaciones masculinas (Ver gráfico 24).

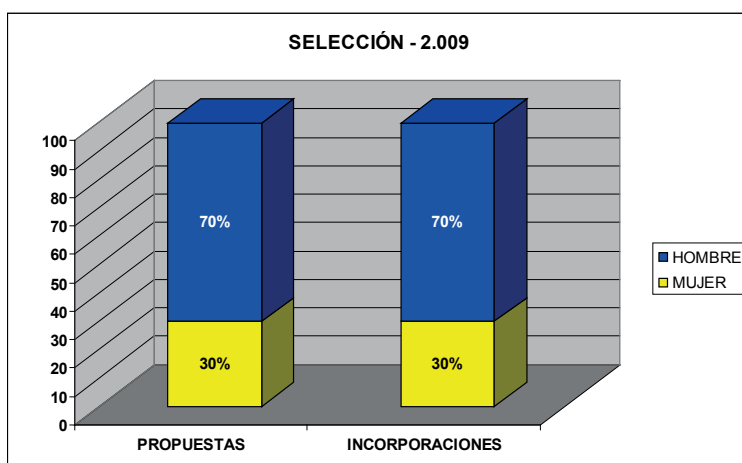
PERSONAL FUNCIONARIO

Gráfico 24. Personal de Correos que ha participado en procesos de selección. Año 2008.



En el estudio llevado a cabo durante el año 2009 en este sentido, se desprende un significativo incremento del porcentaje de propuestas presentadas del género masculino frente al correspondiente del género femenino con respecto al año 2008. Sin embargo, durante el año 2009 estos datos se mantienen estables en ambas fases (Ver gráfico 25).

Gráfico 25. Personal de Correos que ha participado en procesos de selección. Año 2009.



➤ Conclusión:

Analizados los datos, podemos indicar que en materia de formación las diferencias existentes entre ambos géneros son prácticamente inapreciables, puesto que la distancia entre sendos porcentajes no es acusada si tenemos en cuenta que en la actualidad el número de trabajadores es superior al de trabajadoras.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

Teniendo presente la premisa citada en el párrafo anterior, respecto a la superioridad de hombres frente a mujeres en la empresa, en lo referente al ámbito de la selección de personal para puestos específicos, los datos reflejan una ligera mayor incorporación de personal masculino pero no son diferencias especialmente sensibles en el año 2008, a diferencia de las conclusiones obtenidas en el 2009 donde la inclinación es notablemente superior hacia los trabajadores. Dicha conclusión se extrae de la comparación efectuada del personal propuesto para la cobertura de los puestos ofertados e incorporaciones a los mismos, donde la distribución de géneros que se observa, con las matizaciones realizadas, resulta paralela en ambos años. Este repunte debe alertarnos sobre la posibilidad de que existan inercias que favorezcan en el ámbito social y empresarial la promoción de los hombres sobre las mujeres.

Salud laboral

Tabla 7. Porcentaje de las incidencias de enfermedades en hombres.

DIAGNÓSTICO	%
LUMBALGIA	5,40%
LUMBOCIÁTICA (DOLOR CIÁTICO)	2,60%
FARINGITIS AGUDA	2,16%
OTRAS ALTERACIONES DE LA ESPALDA NO ESPECIFICADOS	1,95%
GRIPE	1,91%
GASTROENTERITIS FUNCIONAL	1,77%
REACCIÓN DE ADAPTACIÓN	1,63%
HERNIA INGUINAL	1,60%
REACCIÓN AGUDA AL STRESS	1,49%
TRASTORNO INTERNO RODILLA	1,47%
ANSIEDAD	1,44%
OTRAS ALTERACIONES COLUMNA CERVICAL	1,37%
TRASTORNOS NEURÓTICOS	1,35%
BRONQUITIS Y BRONQUIOLITIS AGUDAS	1,26%
ENTESOPATÍAS PERIFÉRICAS	1,26%
NASOFARINGITIS AGUDA (RESFRIADO COMÚN)	1,23%
DEPRESION NEURÓTICA	1,21%
GASTRITIS Y DUODENITIS	1,19%
OTRAS GASTROENTERITIS Y COLITIS NO INFECCIOSAS	1,16%
AMIGDALITIS AGUDA	0,95%

PERSONAL FUNCIONARIO

Tabla 8. Porcentaje de las incidencias de enfermedades en mujeres.

DIAGNÓSTICO	%
LUMBALGIA	4,48%
LUMBOCIÁTICA (DOLOR CIÁTICO)	2,80%
CERVICALGIA	2,13%
GRIPE	1,94%
GASTROENTERITIS FUNCIONAL	1,94%
ANSIEDAD	1,91%
FARINGITIS AGUDA	1,73%
NASOFARINGITIS AGUDA (RESFRIADO COMÚN)	1,54%
GASTROENTERITIS INFECCIOSAS	1,54%
REACCIÓN DE ADAPTACIÓN	1,46%
TRASTORNOS NEURÓTICOS	1,43%
BRONQUITIS Y BRONQUIOLITIS AGUDAS	1,38%
VÉRTIGO (SÍNDROME VERTIGINOSO)	1,32%
OTRAS ALTERACIONES DE LA ESPALDA NO ESPECIFICADOS	1,29%
OTRAS ALTERACIONES COLUMNA CERVICAL	1,27%
ENTESOPATÍAS PERIFÉRICAS	1,19%
DEPRESIÓN AGUDA (PSICOSIS DEPRESIVA)	1,19%
GASTROENTERITIS NO INFECCIOSA (AGUDA Y CRÓNICA)	1,19%
DEPRESIÓN NEURÓTICA	1,11%
REACCIÓN AGUDA AL STRESS	1,02%

Tabla 9. Porcentaje de accidente laboral y enfermedad común y accidente no laboral desagregado en hombres y mujeres en el año 2009.

MOTIVO	HOMBRE	MUJER
ACCIDENTE LABORAL	58%	42%
ENFERMEDAD COMÚN Y ACCIDENTE NO LABORAL	51%	49%

Conclusión:

En los datos mostrados en relación con las incidencias de enfermedades en ambos géneros (Ver tablas 7 y 8) se observan diagnósticos de diversa naturaleza, si bien, se desprende que la lumbalgia encabeza el conjunto de patologías de referencia con los porcentajes más elevados tanto en trabajadores como trabajadoras.

Con carácter general, se advierte que, el porcentaje de accidentes laborales, y enfermedad común y accidente no laboral es superior en hombres frente a mujeres. Dicha observación se hace más evidente en caso de accidente laboral, donde existe una distancia de 16 puntos entre ambos géneros. (Ver tabla 9).

ACUERDO GENERAL 2009-2013

Discriminación por razón de sexo, acoso sexual y laboral en el trabajo y violencia de género

En el año 2009 sólo se instruyó un expediente por acoso sexual, cuyas imputaciones no quedaron demostradas y por lo tanto, no dieron lugar a sanción disciplinaria alguna. En 2010, sólo existieron dos denuncias por acoso sexual que fueron archivadas por inexistencia de indicios válidos y, en consecuencia, no dieron lugar a expediente disciplinario.

Respecto al acoso laboral, la empresa recibió siete denuncias en 2009 y dos en 2010. Las realizadas en 2009 no quedaron acreditadas, y las del 2010, una de ellas fue archivada por inexistencia de indicios válidos, y la segunda, se está tramitando actualmente.

Los supuestos que se han presentado de mujeres víctimas de violencia de género han sido resueltos con carácter de urgencia y de forma estrictamente confidencial facilitando a la trabajadora el cambio de puesto de trabajo a la localidad que ha solicitado con independencia de las necesidades de empleo de la compañía que existiesen en la misma.

Conclusión:

De los datos analizados en los párrafos anteriores se desprende que no son relevantes el número de casos y denuncias presentadas en este ámbito si lo relacionamos con el volumen de plantilla. Sin embargo dicha proporción no menoscaba la importancia de la existencia y tratamiento de todos ellos y la necesidad de arbitrar un procedimiento que sirva de cauce y resolución de los supuestos de acoso de cualquier modalidad que se registren en el ámbito de la empresa.

Órganos de representación unitaria

Tabla 10. Participación de hombres y mujeres en órganos de representación unitaria: Juntas de personal y Comités de empresa.

PROVINCIA	FUNCIONARIOS		LABORALES	
	% HOMBRES	% MUJERES	% HOMBRES	% MUJERES
ZONA 1				
LUGO	72,73	27,27	53,85	46,15
OURENSE	76,92	23,08	69,23	30,77
PONTEVEDRA	80,00	20,00	52,94	47,06
A CORUÑA	68,42	31,58	57,14	42,86
TOTAL	74,14	25,86	57,81	42,19
ZONA 2				
ÁVILA	57,14	42,86	88,89	11,11
BURGOS	72,73	27,27	22,22	77,78
PALENCIA	100,00	0,00	55,56	44,44

PERSONAL FUNCIONARIO

SALAMANCA	81,82	18,18	77,78	22,22
SEGOVIA	60,00	40,00	22,22	77,78
VALLADOLID	81,82	18,18	38,46	61,54
ZAMORA	100,00	0,00	66,67	33,33
TOTAL	79,66	20,34	52,24	47,76
ZONA 3				
LA RIOJA	77,78	22,22	76,92	23,08
NAVARRA	72,73	27,27	47,06	52,94
ÁLAVA	88,89	11,11	38,46	61,54
VIZCAYA	80,95	19,05	64,71	35,29
GUIPUZCOA	46,67	53,33	47,06	52,94
TOTAL	72,31	27,69	54,55	45,45
ZONA 4				
SORIA	80,00	20,00	55,56	44,44
GUADALAJARA	71,43	28,57	44,44	55,56
TERUEL	85,71	14,29	55,56	44,44
HUESCA	85,71	14,29	46,15	53,85
ZARAGOZA	84,21	15,79	47,06	52,94
TOTAL	82,22	17,78	49,12	50,88
ZONA 5				
GIRONA	45,45	54,55	35,29	64,71
LLEIDA	76,92	23,08	30,77	69,23
TARRAGONA	90,91	9,09	47,06	52,94
BARCELONA	70,37	29,63	37,93	62,07
TOTAL	70,97	29,03	38,16	61,84
ZONA 6				
MURCIA	84,21	15,79	47,62	52,38
ALICANTE	85,71	14,29	65,22	34,78
VALENCIA	76,19	23,81	65,22	34,78
CASTELLÓN	90,91	9,09	53,85	46,15
TOTAL	83,33	16,67	58,75	41,25
ZONA 7				
CÁCERES	90,91	9,09	69,23	30,77
BADAJOS	72,73	27,27	64,71	35,29
TOLEDO	81,82	18,18	64,71	35,29
CIUDAD REAL	85,71	14,29	76,92	23,08
ALBACETE	85,71	14,29	46,15	53,85
CUENCA	85,71	14,29	55,56	44,44

ACUERDO GENERAL 2009-2013

TOTAL	83,33	16,67	63,41	36,59
ZONA 8				
ALMERÍA	81,82	18,18	52,94	47,06
GRANADA	80,00	20,00	47,06	52,94
JAÉN	100,00	0,00	64,71	35,29
MÁLAGA	73,68	26,32	47,83	52,17
MELILLA	80,00	20,00	33,33	66,67
TOTAL	81,97	18,03	51,95	48,05
ZONA 9				
MADRID	77,42	22,58	54,55	45,45
TOTAL	77,42	22,58	54,55	45,45
ZONA 10				
ASTURIAS	66,67	33,33	52,94	47,06
LEÓN	72,73	27,27	57,14	42,86
CANTABRIA	54,55	45,45	38,46	61,54
TOTAL	65,12	34,88	50,00	50,00
ZONA 11				
CÁDIZ	88,24	11,76	52,94	47,06
CÓRDOBA	73,33	26,67	69,23	30,77
HUELVA	85,71	14,29	61,54	38,46
SEVILLA	71,43	28,57	56,52	43,48
CEUTA	66,67	33,33	66,67	33,33
TOTAL	77,78	22,22	59,42	40,58
ZONA 12				
ILLES BALEARS	66,67	33,33	28,57	71,43
TOTAL	66,67	33,33	28,57	71,43
ZONA 13				
LAS PALMAS	93,33	6,67	47,62	52,38
TOTAL	93,33	6,67	47,62	52,38
ZONA 14				
TENERIFE	72,73	27,27	52,38	47,62
TOTAL	72,73	27,27	52,38	47,62
%TOTAL ELECTOS	77,37	22,63	52,98	47,02

▼ **Conclusión:**

La distribución por género en el colectivo funcional en la plantilla existente, donde el porcentaje de hombres, por las razones expuestas en apartados anteriores, es muy superior al de mujeres, se refleja en términos muy similares en los órganos de representación unitaria (juntas de personal) elegidos en las pasadas elecciones sindicales de la empresa celebradas en e 2007, en los que el número de representantes sindicales masculinos (77.37%) es mucho mayor que los femeninos (22.63%). Dicha diferencia es más pronunciada en provincias como Palencia, Zamora y Jaén, donde el porcentaje de electos masculinos alcanza el 100% (*Ver tabla 10*).

Sin embargo la desigualdad que se refleja en el ámbito funcional no lo es tanto en el colectivo laboral, donde dichos porcentajes globales tienden a la equidad al igual que las cifras obtenidas correspondientes a la distribución por género de este colectivo en la plantilla, con un 52.98% en representantes electos masculinos y un 47.02% en representantes electas femeninas. Aunque en algunas provincias se obtienen porcentajes más desequilibrados al respecto, destacando en ese sentido Ávila, Salamanca, La Rioja y Ciudad Real, cuya inclinación es hacia el género masculino, frente a provincias como Burgos, Segovia e Islas Baleares, donde predomina el femenino (*Ver tabla 10*).

■ **Objetivos y medidas**

A continuación se detallan los objetivos y medidas propuestas como consecuencia del diagnóstico efectuado en las diferentes materias analizadas, con objeto de conseguir, desde la aplicación de aquéllas que a continuación se relacionan, un apoyo a la conciliación de la vida laboral y familiar; la eliminación de toda discriminación, tanto directa como indirecta, por razón de sexo, derivadas de la maternidad, etc.; igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo y formación profesional al efecto de facilitar, entre otros aspectos, que el conjunto de trabajadores y trabajadoras puedan desarrollar en la empresa el potencial profesional que poseen; así como el establecimiento de una especial atención a mujeres pertenecientes a colectivos vulnerables, como son las víctimas de violencia de género.

En la medida de lo posible, el plan se orienta a alcanzar la paridad en la representación en aquellos grupos, áreas y categorías profesionales en las que las mujeres se hallen infrarrepresentadas.

▼ **Disfrute de permisos, excedencias y reducciones que contribuyan a la conciliación familiar-laboral.**

• **Objetivos**

Actualmente el incremento del número de trabajadoras en Correos, así como el elevado volumen de hombres y mujeres con posibilidad de ser padre o madre con hijos o hijas de corta edad, ha provocado la necesidad de establecer ciertas medidas que desarrollen nuevas formas de organización y distribución de responsabilidades en el mundo laboral-familiar. Por ello, impulsando la adopción de decisiones a nivel laboral que estimulen la conciliación de la vida familiar y profesional, junto con la aplicación de lo dispuesto a nivel normativo y el propósito de establecer un entendimiento entre el campo familiar y el profesional, el presente Plan busca alcanzar en esta materia los siguientes objetivos:

ACUERDO GENERAL 2009-2013

- Conseguir un acercamiento hacia la igualdad en el número de solicitudes recibidas por parte de los trabajadores y trabajadoras para el disfrute de excedencias y reducciones de jornada.
- Continuar con la actitud de fomentar la conciliación laboral y familiar a través del mantenimiento de las excedencias, licencias y reducciones de jornada existentes.

• Medidas

El siguiente elenco de medidas referentes al disfrute de permisos que contribuyen a la conciliación de la vida familiar y laboral, contempladas en la Ley Orgánica 3/2007, del 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y reflejadas y mejoradas, en lo referente a excedencias por cuidado de familiar, excedencia por cuidado de hijos e hijas, reducción de jornada por cuidado de hijos e hijas y permiso por lactancia en el III Convenio Colectivo y en el Acuerdo General de 5 de abril de 2011, entre otras, de acuerdo con lo dispuesto:

- Vacaciones en caso de baja por ILT: Retraso del disfrute del periodo de vacaciones cuando coincide en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo en supuestos de maternidad o de adopción y de acogimiento.
- En caso de hospitalización superior a los cinco días, si el empleado o empleada se encuentra disfrutando sus vacaciones, ésta se interrumpirán hasta su finalización.
- Si antes de disfrutar el periodo vacacional, irrumpe una baja por accidente o enfermedad, no se perderá el derecho, aunque la baja exceda del año natural.
- El periodo de disfrute de vacaciones podrá acumularse al permiso de maternidad, de lactancia y de paternidad aún habiendo expirado ya el periodo natural a que tal periodo corresponda.
- Permiso de diez días naturales para el personal laboral por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo o hija 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. La duración de este permiso contemplada en el artículo 58.c del III Convenio Colectivo se reducirá al mínimo legal, actualmente establecido en el artículo 37.3 b) del Estatuto de los Trabajadores, desde el momento en el se amplíe la duración legal de la suspensión del contrato de trabajo por paternidad, y siempre que esta ampliación legal mejore el total de días previstos en el III convenio por el mismo motivo.
- En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento, se reconoce también para el personal funcionario el derecho a un permiso, a disfrutar por el padre de, en total, veintitrés días naturales ininterrumpidos. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los periodos de descanso por maternidad. Si la legislación del Estatuto Básico del Empleado Público sobre permisos de paternidad, hoy recogida en su art. 49.c), se modificara en el sentido de ampliar lo previsto en el presente epígrafe, la duración del mismo se reducirá al nuevo mínimo legal que se establezca.

PERSONAL FUNCIONARIO

- **Lactancia:** Las empleadas, por lactancia de un hijo o hija menor de doce meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. Dicha proporcionalidad ha de entenderse en el sentido que, en dichos casos, cada uno de los hijos/hijas generará de forma independiente el derecho al disfrute de este permiso acumulándose su duración. Posibilidad de sustituir este derecho por una reducción de su jornada en una hora, al inicio o al final de la misma, o antes de la conclusión de la baja de maternidad por un permiso que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.
- **Exámenes prenatales:** Los empleados/as 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.
- **Permiso retribuido hijos/ hijas con discapacidad psíquica, física o sensorial.** Los empleados/as que tengan hijos o hijas algún tipo de discapacidad enumerada anteriormente, 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/a discapacitado reciba atención con los horarios de los propios puestos de trabajo.
- **Permiso retribuido por adopción internacional.** Los empleados/as tendrán derecho a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas, en los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen.
- **Permiso retribuido para asistencia a exámenes prenatales.** Las empleadas 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 empresa y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- **Reducciones de jornada por guarda legal de menores:** Tendrá derecho al disfrute de este tipo de reducción quienes por razones de guarda legal tengo a su cuidado directo hijos o hijas menores de doce años. Dicha reducción, con la disminución proporcional del salarios, corresponderá entre, al menos un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.
- **Reducción por cuidado directo de un familiar:** Tendrán derecho al disfrute de este tipo de reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, de carácter retribuido aquellos empleados/as para atender al cuidado de un familiar en primer grado, pro razón de enfermedad muy grave, por el plazo máximo de un mes.
- **Suspensión contrato maternidad/paternidad:** Los contratos de trabajo se suspenderán en los siguientes supuestos: maternidad/paternidad; adopción y acogimiento; riesgos durante el embarazo o durante la lactancia natural; nacimiento de hijo/a, adopción o acogimiento múltiple.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

- Excedencias por cuidados de hijos. Los empleados/as tendrá derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento. Durante dos años tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo.
- Excedencias por cuidados de familiares. Los empleados/as tendrá derecho 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, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida. Durante dos años tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo.
- Los empleados/as 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.
- En los casos de nacimiento de hijos prematuros o en los que, por cualquier otra causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el empleado/a 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. Asimismo, el empleado/a tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- Permiso por cuidado de hijo afectado por cáncer u otra enfermedad grave. Quien se encuentre en este supuesto tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo/a, por naturaleza o adopción, o en los supuestos de acogimiento preadoptivo o permanente, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente.
- Los empleados/as tendrán derecho a un permiso no retribuido de una duración no superior a un mes y compatible con otros supuestos de licencia sin sueldo, por el fallecimiento del cónyuge o de los hijos/as.
- El personal empleado 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 o segundo grado y a un hijo menor de doce años para su cuidado mientras esté hospitalizado.

- Actualizar aquellos modelos de solicitud de permisos y licencias para los trabajadores y trabajadoras según lo establecido por la normativa vigente.
- Se garantizará que el ejercicio de los derechos relacionados anteriormente no suponga un menoscabo en las condiciones laborales así como en las oportunidades de formación y promoción.

↳ Contratación temporal e ingreso fijo en la empresa

• Objetivo

Ante el aumento de contrataciones de mujeres en la empresa y, dado que en su mayoría éstas optan por disfrutar aquellos permisos y licencias relacionados con la conciliación de la vida laboral y familiar, el presente Plan de Igualdad tiende a promover y apoyar la conciliación efectiva de la vida personal y familiar con la vida laboral, sin que las opciones que las mujeres o los hombres elijan puedan perjudicar su carrera profesional o promoción a puestos de responsabilidad.

• Medidas

- Mantener la posibilidad de optar a un contrato fijo a tiempo completo o parcial a través del Concurso Permanente de Traslados desde una relación contractual fija-discontinua.
- Se promoverá la paridad de los tribunales y órganos de selección con especial incidencia en sus cargos más representativos (presidencia, secretaría, etc.).
- Se garantizará una igualdad de trato y de no discriminación de los trabajadores y trabajadoras a tiempo parcial, respecto de los trabajadores a tiempo completo, sin perjuicio de las peculiaridades propias e inherentes a aquel contrato.
- Se garantizará el principio de voluntariedad en el acceso al trabajo a tiempo parcial, y los sistemas de provisión voluntaria posibilitarán el cambio de un trabajo a tiempo completo a un a tiempo parcial o viceversa.
- El acceso efectivo a los programas de acción social de los trabajadores o trabajadoras contratados fijo a tiempo parcial, en los términos que en cada caso se determinen.
- En el temario de las pruebas de conocimiento para el acceso a la empresa se podrá incluir un apartado específico sobre la normativa vigente en materias relacionadas con la conciliación de la vida personal y laboral, la no discriminación por razón de sexo, la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y la perspectiva de género aplicada a la vida laboral y personal.
- Indicar en el contenido de las bases de cada convocatoria la obligación que recae sobre los Tribunales acerca del cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

▾ Promoción profesional

• Objetivos

Se perseguirá garantizar el principio de igualdad de trato y oportunidades en las convocatorias de ingreso y en los procedimientos de provisión y promoción con objeto de corregir o eliminar toda forma de discriminación por razón de sexo.

Se tratará de alcanzar una representación equilibrada de las mujeres y hombres en la empresa, tanto en grupos profesionales, como en áreas, ocupaciones y en la estructura de puestos de Dirección.

• Medidas

- Aumentar la participación femenina en los puestos de representación y decisión empresarial con objeto de conseguir una composición equilibrada de ambos géneros. A través de la Comisión de Igualdad se estudiarán aquellos obstáculos que imposibiliten dicha participación y se analizarán estrategias para solventarlas.
- Se promoverá la paridad de los tribunales y órganos de selección con especial incidencia en sus cargos más representativos (presidencia, secretaría, etc.).
- Indicar en el contenido de las bases de cada convocatoria la obligación que recae sobre los Tribunales acerca del cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.
- En el temario de las pruebas de conocimiento para la promoción interna de los trabajadores y trabajadoras se podrá incluir una parte específica sobre la normativa vigente en materia de igualdad de género.
- Medidas para efectuar el derecho preferente en la provisión de puestos de trabajo de las empleadas que hayan sido víctimas de la violencia de género.
- Potenciar medidas encaminadas al aumento de trabajadoras en el campo tecnológico, a través de cursos de formación orientados a la adquisición de conocimientos sobre las tecnologías de la información y la comunicación.
- Definir itinerarios profesionales para trabajadores y trabajadoras.
- Sensibilizar específicamente a todas aquellas personas con responsabilidad en los procesos de promoción de la empresa, cualquiera que sea su naturaleza y alcance.
- En los procesos de promoción profesional y sin menoscabo de la aplicación del principio de la igualdad de hombres y mujeres, se habilitarán mecanismos para favorecer, en condiciones de igualdad de méritos y calificaciones, al sexo menos representado.

▾ Formación y selección

• Objetivos

Aunque los datos indican una equidad razonable entre el porcentaje de hombres y mujeres que reciben formación desde la empresa, puesto que el total de trabajadores es superior al de trabajadoras, se promoverá el acercamiento entre las cifras que representan a ambos géneros a través del fomento de medidas en materia de formación que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral.

Asimismo, dado que las cifras en el ámbito de selección de personal a través de la entrega del curriculum vitae siguen la misma línea que las correspondientes al párrafo anterior, se animará a impulsar la participación de la mujer en procesos de selección, con el objeto de potenciar el aumento del empleo femenino en aquellos sectores con mayor responsabilidad dentro de la empresa.

Se analizarán las causas por las que las mujeres participan en menor medida en los procesos de selección de personal para puestos de responsabilidad. De igual forma, se estudiarán los requisitos o condiciones introducidos de las convocatorias o anuncios de puestos de responsabilidad para detectar posibles elementos disuasorios para la participación de la mujer, o elementos que imposibiliten o dificulten la conciliación de la vida personal-familiar con la laboral, o cualquier otra circunstancia que pudiera ser discriminatoria o atentatoria a los principios de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

• Medidas

- Realización y desarrollo de programas de formación sobre la participación de la mujer en la empresa, sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y perspectivas de género aplicada al mujer laboral y personal.
- Garantizar que los procesos de selección y promoción se respeten los principios de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres.
- Los tribunales de selección estarán formados por un número equilibrado de mujeres y hombres.
- Fomento del uso de las nuevas tecnologías y de aprendizaje virtual como herramienta de conciliación de la vida laboral y familiar.
- Control respecto al uso de un lenguaje no sexista, en la redacción y contenido de los manuales, protocolos y procedimientos de selección y formación, así como en las futuras ofertas de puestos y acciones formativas.
- Revisar los procesos de selección para que contengan únicamente la información necesaria y relevante para elegir el candidato idóneo para cada puesto de trabajo y ningún elemento discriminatorio.
- Introducir módulos de formación relacionados con la política de igualdad y no discriminación de la empresa y específicamente sobre el Plan Igualdad.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

- La suspensión del contrato por razón de maternidad supondrá la interrupción del cómputo del periodo de prueba, el cual volverá a reanudarse una vez reincorporado el trabajador/a a su puesto de trabajo.
- El periodo en el que el trabajador o trabajadora permanezca en situación de excedencia por cuidado de hijo/as y familiares será computado a efectos de antigüedad y el trabajador o trabajadora tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional a cuya participación deberá ser convocado por la empresa, especialmente con ocasión de su reincorporación.
- Los empleados y empleadas podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.
- Sensibilizar específicamente a todas aquellas personas con responsabilidad de selección o formación del personal de la empresa.
- Fomentar las medidas en materia de formación que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los empleados/empleadas con cualquier tipo de discapacidad.

Discriminación por razón de sexo, acoso sexual en el trabajo y violencia de género

▾ Discriminación por razón de sexo y acoso sexual en el trabajo

• Objetivo

Además de actuar conforme lo dispuesto en la normativa vigente, la empresa mostrará especial atención a todos aquellos casos relacionados con el acoso sexual o discriminación por razón de sexo originado en el entorno laboral, adoptando las medidas preventivas que resulten necesarias en los supuestos que se constaten actitudes inapropiadas referentes a la discriminación en función del género

Asimismo, la empresa aplicará aquellas medidas que posibiliten el apoyo y protección de la víctima ante la existencia de represalias o consecuencias que afecten negativamente en el entorno laboral del trabajador o trabajadora denunciante provocado por las quejas o demandas interpuestas.

• Medidas

Este apartado estará constituido por el elenco de medidas referentes al disfrute de permisos que contribuyen a la conciliación de la vida familiar y laboral, reflejadas en el III Convenio Colectivo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, del 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres:

- Se elaborará un protocolo que sirva de cauce, resolución y corrección disciplinaria, en su caso, de los supuestos de acoso en cualquiera de sus formas; sexual, por razón de sexo, moral o laboral.
- Durante el desarrollo del procedimiento se garantizará el derecho a la confidencialidad y a la no represalia contra el denunciante.
- A nivel disciplinario, el acoso sexual ejercido sobre un empleado o empleada de la empresa, dentro o fuera de las instalaciones de la misma, será considerado como falta muy grave.

▼ Atención a víctimas de violencia de género

• Objetivo

Establecer un tratamiento y una integración adecuada para aquellos trabajadores y trabajadoras que sufran o hayan sufrido episodios de violencia de género, fortaleciendo con ello la sensibilización sobre esta situación. Igualmente, se intentará efectuar un seguimiento de las medidas implantadas contra la violencia de género, con el propósito de calificar el resultado de las mismas.

Asimismo, se intentará garantizar en todo momento la confidencialidad de datos, así como el respeto a la intimidad y dignidad del trabajador o trabajadora.

• Medidas

Las siguientes medidas referentes al disfrute de permisos que contribuyen a la conciliación de la vida familiar y laboral, reflejadas en el III Convenio Colectivo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, del 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres:

- Reducción de jornada a la trabajadora víctima de la violencia contra las mujeres. Para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, 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.
- Las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas, por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud, según proceda.
- Suspensión del contrato por violencia de género. Derivada de la decisión tomada por la trabajadora que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género.
- Excedencia por violencia de género. No será necesario un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en

ACUERDO GENERAL 2009-2013

la misma. Durante los dos primeros meses de esta excedencia ser percibirá las retribuciones íntegras.

- Garantizar el derecho a traslado de centro o localidad a las mujeres víctimas de violencia de género a través de una gestión rápida, eficaz, y sin menoscabo de los derechos de la trabajadora.
- Se informará del procedimiento habilitado para que las trabajadoras víctimas de violencia de género puedan solicitar el traslado de centro o localidad.
- Proteger y asegurar el derecho a la confidencialidad de las personas víctimas de violencia de género.

▾ Publicidad y comunicación

• Objetivos

Apoyar la campaña de difusión a nivel social que se está produciendo respecto a la discriminación por razón de sexo, acoso sexual en el trabajo y violencia de género, con el propósito de manifestar una actitud protectora hacia las víctimas.

Informar sobre aquellas medidas ofertadas por la empresa en materia de conciliación familiar y laboral, tanto para trabajadores como trabajadoras, con el propósito de corregir las desigualdades manifestadas a través del estudio efectuado ante el disfrute de las diferentes excedencias, licencias y reducciones de jornadas existentes.

• Medidas

- Colaborar con las campañas establecidas a nivel institucional enfocadas a fomentar la igualdad entre mujeres y hombres, así como a erradicar la violencia de género.
- Garantizar que la publicidad de la compañía, tanto directa como indirectamente, no albergue mensajes ni imágenes sexistas.
- Elaborar guías y otros materiales didácticos para facilitar la implantación del actual Plan de Igualdad, y una lista de recomendaciones para evitar el sexismo en el uso del lenguaje de aplicación directa a todos los empleados y empleadas de la empresa.
- Sensibilizar sobre la cultura de la corresponsabilidad en las obligaciones familiares.
- Facilitar que la difusión de información de la empresa alcance por igual a mujeres y hombres.
- Informar a los empleados/as de la compañía de los permisos, suspensiones de contrato y excedencias que contempla la legislación y las mejoras introducidas por la empresa, visualizando la posibilidad de su disfrute por los varones, así

como los derechos reconocidos legalmente a las mujeres víctimas de violencia de género.

- Se estudiará la posibilidad de implantar en la intranet corporativa secciones específicamente dedicadas a facilitar información orientada a la promoción de la igualdad.
- Informar a las empresas colaboradoras de la compañía de su compromiso con la igualdad de oportunidades.
- Comunicado escrito con carácter público sobre la sensibilización de la empresa en este sentido.
- Concertar concursos con objeto de fomentar el comportamiento igualitario de los roles y estereotipos de las mujeres en la actualidad.

▾ Negociación colectiva

• Objetivos

Alcanzar el seno de las diferentes comisiones establecidas en el convenio colectivo una participación activa y paritaria al efecto de avalar una materialización de la incorporación del género femenino en la toma de decisiones entre empresa y organizaciones sindicales.

• Medidas

- Recoger el compromiso de la empresa y de la representación sindical de alcanzar la paridad de hombres y mujeres en la composición de las comisiones paritarias previstas en el III Convenio Colectivo.
- Promover la proporcionalidad de ambos géneros en las candidaturas que se presenten en los procesos para la elección de los órganos unitarios de representación (juntas de personal y comités de empresa).
- Compromiso de mantener un constante diálogo entre la empresa y la representación sindical respecto de todas las materias objeto de este Plan.

▾ Protección a la maternidad

• Objetivos

Garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo, si la mujer desarrolla una trabajo que pueda ser perjudicial para su salud o la de su futuro hijo/a; o durante la lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la

ACUERDO GENERAL 2009-2013

salud de la mujer o del hijo/a, y en tal sentido existiese informe del facultativo competente o de los Servicios Médicos de la empresa.

• Medidas

- Protección a la maternidad. Cambio derivado de la situación de maternidad. La situación de maternidad podrá determinar el cambio de puesto de trabajo o la modificación adecuada de las tareas de éste en los términos que reseñe el Protocolo de Actuación para Trabajadoras en Situación de Embarazo, Lactancia o Parto Reciente cuando el estado de la mujer sea incompatible con el ejercicio de las funciones completas de su puesto de trabajo y no haya podido establecerse medida alternativa alguna.

↳ Acción Social

• Objetivos

El propósito que persigue la acción social es incrementar el grado de bienestar del personal, estableciendo ciertos beneficios y prestaciones de carácter social, en cuyo disfrute no existan discriminaciones por razón de género.

Mejorar la calidad de vida de los trabajadores y trabajadoras de la empresa, así como de sus respectivas familias.

• Medidas

- Ayudas para Tratamiento de Salud con objeto de contribuir a sufragar los gastos de determinados tratamientos médicos no cubiertos, o sólo atendidos en parte por la Seguridad Social o MUFACE; estos tratamientos son audiovisuales, bucales, de salud mental, motrices o psicomotrices y crónicos de la alimentación.
- Ayudas destinadas a subvencionar la contratación de plazas en Escuelas Infantiles o Centros de Educación Infantil para los hijos e hijas de hasta tres años del personal de la Sociedad Estatal.
- Ayudas al estudio para hijos/as. Destinadas a contribuir a sufragar los gastos educativos, libros y material escolar de aquellos empleados/as que tengan; hijos/as de 0 a 6 años matriculados en Escuelas Infantiles o Centros Escolares públicos o privados (incompatible con la subvención a la contratación de plazas en Escuelas Infantiles o Centros de Educación Infantil), hijos/as mayores de 6 años que cursen estudios de Enseñanza Obligatoria en centros Públicos o Concertados e hijos/as de hasta 24 años matriculados en Bachillerato, Ciclos Formativos o Enseñanza Universitaria en Centros Públicos.
- Ayudas para hijos/as con discapacidad. Destinadas a contribuir a sufragar los gastos educativos de aquellos empleados y empleadas que tengan a su cargo hijos/as que presenten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

- Ayudas al estudio en planes universitarios. Destinadas a contribuir a sufragar el coste de la matrícula y demás gastos de inscripción en los estudios universitarios cursados por personal laboral de Correos.

➤ Seguimiento

Una vez establecidos los objetivos con sus correspondientes medidas, se procederá a efectuar un sistema de seguimiento que comprende una metodología y la evaluación de las aplicaciones realizadas. Se analizarán y especificarán, previo estudio durante los diferentes periodos de tiempo establecidos, los resultados obtenidos.

Con la intención de controlar y revisar las medidas aplicadas, se estima conveniente llevar a cabo un registro mediante unas fichas adaptadas a cada situación y cumplimentadas por las personas responsables. Con objeto de conseguir este propósito, se deberán de sistematizar dichas fichas, incluyendo en su contenido los siguientes apartados:

- Actuación a desarrollar.
- Programación y organización temporal.
- Agentes implicados.
- Sistematización del procedimiento.
- Indicadores orientativos del desarrollo.

Las observaciones manifestadas durante el seguimiento serán empleadas para efectuar la consiguiente evaluación del Plan del Igualdad de Correos, destacando los propósitos que a continuación se relacionan:

- Identificar y captar el nivel de realización de las metas del Plan.
- Examinar y estudiar la evaluación del transcurso de la ejecución del Plan.
- Especular sobre la exigencia de prorrogar el avance de las medidas.
- Descubrir y valorar la necesidad de realizar innovaciones para avalar y respaldar demandas emergentes.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

Ficha de seguimiento

FICHA			
ÁREA DE ACTUACIÓN			
FECHA DE INICIO		FECHA FIN	
MEDIDA			
OBJETIVO			
INDICADORES PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
MEDIOS Y MATERIALES PREVISTOS PARA SU REALIZACIÓN			
PERSONAL RESPONSABLE			
MECANISMOS DE DIFUSIÓN			
OBSERVACIONES			

ANEXO VIII-III

PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO

1. Declaración de principios

Ser tratada con dignidad es un derecho de toda persona. Basándonos en este derecho, la Sociedad Estatal y las Organizaciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo se comprometen a mantener y proteger, con todas las medidas a su alcance, un entorno laboral donde se respete la dignidad y la libertad sexual del conjunto de personas que trabajan en cada centro de trabajo, con la coordinación y participación de los distintos órganos de negociación.

En todo Estado moderno la defensa de la dignidad de sus ciudadanos y la salvaguarda de su integridad física y moral forman parte del núcleo esencial de sus valores, junto con la proscripción de toda forma de discriminación negativa.

Fenómenos como la llamada violencia de género en general y el acoso, en sus diversas manifestaciones, atentan contra estas garantías y en España han generado una especial alarma y un correlativo aumento del esfuerzo de todas las Instituciones públicas en la tutela de estos derechos.

El acoso supone un auténtico atentado a la seguridad y la salud de las personas y ha trascendido a lo social para instalarse en el mundo de las relaciones laborales, causando el mismo repudio general y dando lugar a normativas de protección en la mejor tradición de promoción de las condiciones de trabajo y de la salud de los empleados/as.

Sin perjuicio de la tutela penal, en el ámbito de las relaciones laborales, los respectivos colectivos de personal funcionario y laboral cuentan con sus propias normativas para prevención y eliminación en su caso de estas conductas, resaltando que la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para igualdad efectiva de mujeres y hombres, ha venido a actualizar en este campo las regulaciones específicas como el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 1/1995). No puede olvidarse en este punto la Ley 31/1995, de 24 de marzo o La Ley 31/1.995 de 8 de noviembre, Prevención de Riesgos Laborales, que ya recogía la obligación de promover la mejora de las condiciones de trabajo de los empleados/as y ordenaba velar por la prevención y protección frente a riesgos capaces de producir daños físicos o psíquicos.

La Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. sigue esta misma evolución y como primer empleador público del sector postal ha venido implantando diferentes medidas de protección de sus empleados/as. En un paso más el III Convenio Colectivo ya viene a recoger el compromiso de elaborar un Protocolo como norma de obligada referencia para los casos de acoso, que deberá ser seguido tanto por los cuadros y mandos de la Sociedad Estatal como por la totalidad del personal en general, para la detección y resolución de hechos de esta naturaleza.

El presente protocolo aborda el tratamiento del acoso en sus tres manifestaciones principales; el acoso sexual, el acoso por razón de sexo y el acoso laboral o moral, implantando tratamientos comunes en lo que resulta posible y armonizando éstos con las peculiaridades de cada clase de acoso. Así, las reacciones frente al acoso sexual deben cobrar prioridad absoluta y responden,

ACUERDO GENERAL 2009-2013

tanto a criterios de prevención o detección temprana de estas conductas, como a la evidencia indiscutible de que tan pronto sean detectadas deben cesar inmediatamente, con independencia de las reacciones paralelas o posteriores que puedan desencadenarse ya en el orden disciplinario, y en su caso en el orden jurisdiccional penal.

Las actitudes de discriminación por razón del sexo deben tratarse en su doble dimensión de evitación de la situación y cesación cuando se produzca, y de obtención de información apta para posibles restauraciones del orden que se considere correcto.

Finalmente, respecto del acoso laboral o moral, el protocolo viene a considerar ambas acepciones como una misma cuestión y seguirá el ya tradicional planteamiento en dos fases que posibiliten una primera intervención rápida, orientada más hacia la evitación del acoso mediante aplicación de soluciones dialogadas y conciliadoras que resulten eficaces en la evitación del verdadero conflicto, y una segunda fase para las situaciones ya explícitas pero todavía incipientes de acoso, en las que se impartirán instrucciones concretas para eliminación de la conducta antijurídica, conminando a cesar en sus acciones a quien considere responsable y llegando, en su caso, a la corrección en el ámbito de su propia competencia disciplinaria para los supuestos menores que puedan reconducirse de esta manera o informando al órgano superior para exigencia de responsabilidades disciplinarias de mayor calado.

Con base en los principios señalados, el presente protocolo recoge el compromiso y la voluntad de la Sociedad Estatal hacia la eliminación de toda forma de acoso y define al tiempo los procedimientos y soluciones diseñados a tal fin. Este instrumento ha sido desarrollado y aprobado como parte del III Convenio Colectivo de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos S.A. y queda como sigue:

2. Articulado

Artículo 1. Ámbito funcional de aplicación

El presente protocolo se aplica a la totalidad del personal laboral al servicio de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. cualquiera que sea el tipo de contratación o su duración.

Igualmente, el presente Protocolo será de aplicación al personal funcionario excepto en lo relativo al régimen disciplinario y aquellos aspectos específicamente regulados por la normativa administrativa.

Artículo 2. Ámbito temporal de aplicación

El presente protocolo surtirá plenos efectos como anexo al III Convenio Colectivo y al Acuerdo de la Mesa Sectorial, por tanto desde su misma entrada en vigor, permanecerá vigente hasta su derogación expresa por norma, Convenio colectivo, Acuerdo o Protocolo posterior.

Artículo 3. Objeto

La Sociedad Estatal Correos y Telégrafos tendrá como objetivo preferente crear un clima laboral adecuado y de respeto que posibilite el desarrollo personal y profesional de cada trabajador/a.

Este objetivo forma parte de los principios y de la cultura de la Sociedad Estatal y se vertebrará a través de los procesos de selección y promoción, la formación y los criterios organizativos de los centros de trabajo.

El presente protocolo tiene por objeto servir de cauce para evitar y resolver los supuestos de acoso de cualquier modalidad que puedan registrarse en el ámbito de la Sociedad Estatal.

Artículo 4. Compromisos.

La articulación de un sistema que impida las conductas que se substancian en el acoso que en este Protocolo se hacen frente, lleva consigo, no sólo un procedimiento de vigilancia y sancionador, sino también una serie de compromisos de la Sociedad Estatal y de las Organizaciones Sindicales con el fin de promover un cambio cultural que dirija al colectivo de personas que integran Correos hacia un modelo que repudie cualquier forma de acoso o violencia. Para ello se establece el siguiente conjunto de compromisos:

- En la formación dirigida a los cuadros y mandos de la Sociedad Estatal se tendrán en cuenta los principios, las orientaciones y las pautas aquí recogidas para que pueda llevar a cabo de forma adecuada las funciones que este protocolo les encomienda.
- La Sociedad Estatal y los sindicatos realizarán campañas informativas a fin de dar a conocer aquellos aspectos de la organización del trabajo que afectan a la seguridad y salud de los empleados y empleadas.
- Garantizar el derecho de los trabajadores/as a denunciar sin que tengan que sufrir represalias.
- Garantizar una actuación ágil y rápida, siendo escrupulosos con la protección de la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas.
- Difundir al personal de la Sociedad Estatal la existencia y contenido de este Protocolo para su adecuado conocimiento.

Artículo 5. Clases de acoso

A los efectos del presente protocolo cualquier forma de acoso queda inscrita en alguna de las siguientes categorías:

- a. Acoso sexual.
- b. Acoso por razón de sexo.
- c. Acoso moral o laboral.

Artículo 6. Definiciones

6.1. Acoso Sexual.

A los efectos de este protocolo y de acuerdo con lo previsto en el art. 7.1 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se entiende por acoso sexual

ACUERDO GENERAL 2009-2013

cualquier comportamiento verbal o físico de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

6.2. Acoso por razón de sexo.

6.2.1. A los efectos de este protocolo y de acuerdo con lo previsto en el art. 7.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se entiende por acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Cuando este acoso sea de índole sexual se considerará acoso sexual.

6.2.2. El condicionamiento por razón de sexo de un derecho o de una expectativa de derecho se considerará también una forma de acoso por razón de sexo y constituye al tiempo un acto de discriminación.

6.3. Acoso laboral.

6.3.1. A los efectos de este protocolo el acoso laboral es el acoso moral que tiene lugar en el ámbito de trabajo, y por tanto en el entorno profesional, ambos conceptos definen una misma realidad. En este contexto se entiende por acoso la conducta consistente en una sistemática y prolongada presión psicológica que se ejerce sobre una persona en el desempeño de su trabajo, tratando de destruir su comunicación con los demás y atacando su dignidad personal con el fin de conseguir que, perturbada su vida laboral, se aleje de la misma provocando su autoexclusión.

6.3.2. Para la identificación correcta de esta forma de acoso es precisa la conjunción de los elementos de intencionalidad, orientada a humillar, intimidar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, con vistas a forzar su salida de la organización, y de reiteración, que implica la repetición de la conducta de forma sistemática y durante un período de tiempo.

6.3.3. Quedan fuera del concepto de acoso laboral las situaciones de conflicto que no cumplan los anteriores requisitos de intencionalidad concreta y duración en el tiempo y las situaciones de tensión generadas por la supervisión en el cumplimiento de obligaciones profesionales, las diferencias de criterio en las relaciones personales o en las decisiones organizativas y los conflictos interpersonales entre iguales o personas relacionadas jerárquicamente que se manifiesten en momentos concretos y no persigan la destrucción personal o profesional del empleado/a.

Artículo 7.- Procedimientos

7.1. Procedimiento General

7.1.1. Todo trabajador/a que entienda estar siendo objeto de alguna de las formas de acoso definidas podrá denunciarlo ante sus superiores o a la Dirección de Recursos Humanos

siguiendo los procedimientos aquí descritos. Por razones de rigor y seguridad, el interesado podrá adelantar verbalmente su denuncia, actuando entonces el receptor con la prevención y celeridad que los hechos requieran, pero la denuncia deberá formularse por escrito, según la naturaleza y los procedimientos detallados seguidamente. En todo caso se garantizará la confidencialidad en el tratamiento de las denuncias recibidas, no admitiéndose ningún tipo de represalia en aquéllos empleados/as que comuniquen, de buena fe, presuntos incumplimientos.

7.1.2. El órgano competente para analizar las denuncias y llevar a cabo las actuaciones que sean necesarias será la Dirección de Recursos Humanos a través de la Unidad de Instrucción y aquellos órganos del Departamento en el que éstos justificadamente deleguen.

7.1.3. Si el Director de Zona, el Jefe o el Responsable de una Unidad recibiera una noticia o queja que pudiera tener la naturaleza de acoso, deberá remitirla a la Dirección de Recursos Humanos.

7.1.4. La Dirección de Recursos Humanos tras el conocimiento de los hechos, llevarán a cabo una primera investigación de los hechos, tras la cual formulará alguna o varias de las siguientes actuaciones:

- a. Archivo de la denuncia, porque no hay hechos o indicios que la acrediten.
- b. Adopción de medidas de carácter organizativo, psicosocial y de mediación.
- c. Iniciar una información reservada o expediente de averiguación para el adecuado esclarecimiento de los hechos.
- d. Petición de informes, pruebas, documentos o datos adicionales para el esclarecimiento y calificación de los hechos.

7.1.5. La Dirección de Recursos Humanos si del análisis y las actuaciones llevadas a cabo entiende que hay indicios de responsabilidad disciplinaria podrá acordar el inicio de un expediente disciplinario, pudiendo adoptar las medidas cautelares que se consideren oportunas.

7.1.6. Para la determinación de las responsabilidades disciplinarias y su corrección mediante sanción se estará a lo previsto en este Protocolo, el Convenio Colectivo y la normativa específica funcional para los supuestos tipificados como acoso.

7.2. Particularidades según los supuestos de acoso.

7.2.1. Supuestos de acoso sexual

Cuando los hechos sean de contenido sexual el empleado/a podrá dirigir su denuncia directamente a la Dirección de Recursos Humanos, incluyendo la denuncia en sobre cerrado y reseñando en la cubierta la leyenda "Contenido confidencial. Abrir solo por el Centro Directivo". Por razones de utilidad y urgencia es recomendable que el denunciante incluya algún número de teléfono, a través del cual se podrá mantener un contacto más directo y confidencial.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

7.2.2. Acoso moral o laboral

- a. El trabajador/a de Correos se sitúa en la Sociedad Estatal como un núcleo de imputación de derechos y deberes. El ejercicio de la potestad directiva por los mandos empresariales no puede ser considerado como acoso, sino la puesta en práctica de una herramienta necesaria para la buena marcha de la Sociedad Estatal y, por ende, la plasmación práctica de los deberes del trabajador/a. No obstante, en el marco actual de las relaciones laborales el acoso laboral en los términos reflejados en este Protocolo supone una desviación respecto a los poderes otorgados al mando. Es notorio, empero, que la situación de acoso laboral se puede producir no solo en línea jerárquica descendente, sino también en línea ascendente, de abajo-arriba, supuesto muy habitual sobre todo en las situaciones de menor nivel jerárquico del mando, supuesto que también deberá ser solventado a través de lo establecido en este Protocolo.
- b. Si de las investigaciones practicadas, se entiende que los hechos no tienen la naturaleza de acoso moral o laboral, sino que la situación podría tipificarse en un supuesto de disfunciones, discrepancia o desencuentro en la relación laboral, se podría valorar la posibilidad, siempre que se considere necesario y oportuno, de articular alguna de las siguientes actuaciones:

- De carácter organizativo: Cambio de centro de trabajo, otras.
- De carácter psicosocial en cuyo supuesto se informaría a la Subdirección de Promoción de la Salud para la adopción de medidas que estime oportunas.
- De conciliación o mediación. El órgano competente o persona en quien delegue convocará a las partes en conflicto y tras aclarar posturas actuará como mediador, emplazando al diálogo y la reflexión como instrumento idóneo para solucionar estas situaciones.

Si tras la mediación se llegara a un acuerdo entre las partes, se reflejará en un acta, que firmarán las partes, con obligación de su cumplimiento.

Artículo 8. Denuncias falsas

En atención a las especiales consecuencias de todo orden que puede ocasionar una denuncia sin base o deducida con la sola intención de desacreditar al denunciado u obtener una ventaja o beneficio contra derecho, los responsables de este tipo de denuncias podrán ser considerados responsables de falta grave o muy grave, según la naturaleza y aparente gravedad de lo imputado por el denunciante y las repercusiones en la persona del denunciado, aplicándose los procedimientos para exigencia de responsabilidades disciplinarios y el catálogo de sanciones previsto en el Convenio Colectivo o en la normativa específica funcional para las faltas graves o muy graves. En todo caso, se considerará la conducta calificable como muy grave, cuando exista notoria temeridad del denunciante y se trate de imputaciones absolutamente infundadas.

Artículo 9. Asistencia médica

En cualquier momento de los procedimientos en que la víctima solicite ayuda médica o cuando el competente aprecie que la situación pudiera menoscabar la salud del acosado, deberá informar de la existencia de un presunto acoso y de las personas afectadas a la Subdirección de Promoción de la Salud, desde donde se valorarán y aplicarán las medidas protectoras que se entiendan necesarias.

Artículo 10. Observatorio antiacoso

En el ámbito de Correos se constituirá un observatorio antiacoso del que formarán parte la Sociedad Estatal y los sindicatos firmantes de este protocolo.

Este órgano tendrá como funciones:

- a. Seguir la evolución de la conflictividad de acoso, vigilando el adecuado funcionamiento del presente protocolo.
- b. Analizar las causas de estos comportamientos y proponer posibles acciones de mejora.
- c. Ser informado de las actuaciones y expedientes disciplinarios que la Dirección de Recursos Humanos haya llevado a cabo en relación con las denuncias de acoso presentadas, con respeto a la legislación vigente sobre protección de datos.



ANEXO IX

SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

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

La política en materia de Prevención de Riesgos Laborales de la Sociedad Estatal 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/as 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/as que integran la Sociedad Estatal.

Corresponde a la Dirección de la Sociedad Estatal la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales 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 todo el personal de la Sociedad Estatal 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 la Sociedad Estatal.
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.

Toda la organización de la Sociedad Estatal, a través de sus respectivos responsables, en el ámbito territorial y en el directivo central, participará en la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, asumiendo las funciones y cometidos que les correspondan en virtud de sus competencias de ejecución y gestión en el desarrollo de la actividad empresarial.

El Plan de Prevención de la Sociedad Estatal deberá estar finalizado el 31 de diciembre de 2011.

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 convenio, 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 por sí mismo o a través de la prestación de actividades del Servicio de Prevención Ajeno contratado.

La planificación de la prevención y propuesta de acciones irá 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/a, 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/a, 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.

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.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

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.

Información y Formación

La Sociedad Estatal se compromete a dar formación en materia preventiva a todos los funcionarios/as, mandos y directivos/as de la misma, y ésta 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/a 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.

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

El funcionario/a 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 que la 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/la 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 de la Sociedad Estatal o aquellos que fueran contratados por ella podrán verificar en cualquier momento la veracidad de las diferentes patologías de los funcionarios/as que se encuentren en situación de baja por enfermedad.

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.

Esta revisión se llevará a cabo sin perjuicio de la nueva valoración que, en su caso, pueda recabarse del órgano competente conforme lo previsto en el art. 90.3 del Reglamento General del Mutualismo Administrativo en la redacción dada al mismo por el Real Decreto 2/2010 de 8 de enero.

ANEXO X-I

FORMACIÓN PROFESIONAL

Disposiciones generales

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, de esta forma se dota al empleado/a de unos conocimientos y una especialización útil en toda su vida profesional y a la compañía calidad y eficiencia en la gestión.

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. La política formativa se acomodará a los siguientes criterios:

- a. Profesionalización y desarrollo de los recursos humanos, satisfaciendo las necesidades de formación profesional de los empleados/as y facilitando su acceso a unas mejores cualificaciones.
- b. Plena universalización de la acción formativa, que se proyectará al personal en todos los niveles.
- c. Impulso de la formación profesional como responsabilidad tanto de la Sociedad Estatal como de los agentes sociales, en el entendimiento de que interesa a la Sociedad Estatal y al personal, y que no puede hacerse al margen de sus protagonistas.
- d. Consideración de la doble dimensión de la formación profesional como derecho y como deber.
- e. Conexión entre el diseño de las acciones formativas y las necesidades de cualificación profesional.
- f. Valoración como factor estratégico para la competitividad y como variable estructural de cualquier estrategia de crecimiento.
- g. Asunción de la política formativa como aspecto fundamental que posibilita la adaptabilidad de los recursos humanos a los nuevos procesos productivos.
- h. Continuidad, a fin de impulsar el permanente desarrollo de las cualificaciones profesionales.
- i. Consideración de la formación, a través de la organización y participación en cursos, actividades y programas, como favorecedora del desarrollo y la promoción profesional del personal.
- j. Profesionalización y homogeneización de la acción formativa disponiendo de los medios oportunos para controlar la calidad y realidad de la formación impartida y la homogeneidad de sus contenidos y criterios de impartición.
- k. Diseño de Programas de Desarrollo Profesional orientados a formar al empleado/a para su orientación hacia puestos de mayor responsabilidad en las mismas o en otras áreas funcionales diferentes a las de procedencia, así como incrementar la motivación del empleado/a y a la cobertura más eficiente de las necesidades estructurales internas, velando por la identificación del talento organizativo.

- I. 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 empleados y empleadas con cualquier tipo de discapacidad.

Fines de la formación

1. La formación en la Sociedad Estatal debe lograr que los funcionarios/as puedan desarrollar y adquirir nuevos conocimientos profesionales, adaptándose a las nuevas tecnologías y métodos organizativos, y debe constituir el instrumento más adecuado para adaptar el nivel de competencias de los empleados/as al nivel exigible en cada puesto de trabajo y potencial.
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, bien a través de las organizaciones sindicales, 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. Estos cursos por su obligatoriedad e impacto en la competitividad de la compañía y en la capacitación de los empleados y empleadas serán impartidos preferentemente por la Sociedad Estatal, sin perjuicio de los cursos de adaptación que la Comisión de Formación asignará anualmente a las organizaciones sindicales. La asistencia a los cursos de adaptación profesional tendrá carácter obligatorio. Si se realizan en distinta localidad se percibirán los correspondientes gastos de desplazamiento.

Los cursos de promoción profesional y los de adaptación profesional deberán ser aprobados dentro del correspondiente Plan de Formación.

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 sistemas de comunicación y difusión establecidos. En la convocatoria se establecerán los requisitos exigidos para participar, de acuerdo con el correspondiente Plan de Formación y en su caso, 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.

Cuando se realice una convocatoria de cursos, la Sociedad Estatal facilitará a los miembros de la comisión, con una semana de antelación, toda la información relativa a la misma. Esta información consistirá, al menos, en lo siguiente: contenidos de la acción formativa, plazas, fechas de realización, requisitos de participación, criterios de selección.

La formación de adaptación y promoción profesional 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 y en función de la modalidad formativa que se utilice, podrá designarse para su desarrollo un horario laboral determinado. 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, dará 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, el personal podrá disfrutar de los siguientes permisos:

- a. 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 que a estos efectos se prevean en el Plan de Formación de la Sociedad Estatal cuando el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo. Durante este periodo se percibirán las retribuciones básicas. La concesión de este permiso se dirimirá por el responsable territorial de la Dirección de Recursos Humanos y en función de la repercusión en la organización del servicio y el disfrute por la persona solicitante del mismo permiso en cursos anteriores.

- c. Permiso no retribuido para estudios, de una duración máxima de tres meses en dos años, siempre que la gestión del servicio o la organización del trabajo lo permitan.
- d. En supuestos de discrepancias sobre los criterios pactados en materia de aplicación de los anteriores permisos, las organizaciones sindicales podrán requerir la intervención de la Comisión de Formación.

Plan de formación de la Sociedad Estatal

La Sociedad Estatal elaborará un plan de formación anual en el que incluirá la totalidad de las acciones formativas de la Sociedad Estatal, con independencia del origen de sus fuentes o de sus recursos. Este plan de formación estará vinculado a la planificación integral de sus recursos humanos y tendrá en cuenta las propuestas realizadas por los sindicatos que formen parte de la Comisión de Formación.

El Departamento de Recursos Humanos articulará la forma en la que se planifique, programe, coordine, imparta y evalúe técnicamente la formación, en el marco de la política de recursos humanos de la Sociedad Estatal.

Para la consecución de sus objetivos, se podrán 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, previo tratamiento en la Comisión de Formación.

Para la presentación del plan, antes de 15 de febrero, la Sociedad Estatal elaborará una memoria que entregará a las organizaciones sindicales miembros de la Comisión en la que, al menos, se hará constar:

- Acciones formativas a desarrollar.
- Cursos.
- Colectivos a los que se dirigen las acciones formativas.
- Modalidades de impartición.
- Fechas aproximadas de realización.
- Tipo de formación (adaptación o promoción).
- Fase en la que se encuentra la acción formativa.
- Presupuesto.

La Sociedad Estatal presentará su Plan de Formación a la Comisión de Formación. Cada una de las organizaciones sindicales que forman parte de dicha Comisión emitirá informe con su valoración al respecto.

Si durante la ejecución surgieran nuevas necesidades formativas que obligaran a introducir variaciones en el plan, la Sociedad Estatal deberá informarlas a la Comisión.

Dentro del primer trimestre siguiente a la finalización del plan, la Sociedad Estatal presentará a la Comisión la justificación del mismo, aportando los datos de la ejecución y el resumen económico de su realización.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

Planes de formación específicos impartidos por las Organizaciones Sindicales

La Sociedad Estatal reconoce la participación y corresponsabilidad de las organizaciones sindicales como sujetos activos en el ámbito formativo y respecto de la totalidad de la política formativa de la Sociedad Estatal.

Asimismo, las organizaciones sindicales podrán presentar planes de formación propios, a los que la Sociedad Estatal contribuirá con la asignación de un presupuesto mínimo para su gestión directa por aquéllas, de acuerdo con lo previsto en el artículo siguiente. A este efecto, las organizaciones sindicales deberán presentar sus propios planes de formación, a través de una memoria justificativa en modelo normalizado elaborado por la Sociedad Estatal, en el que se incluyan, al menos, las siguientes circunstancias:

- Objetivos pretendidos.
- Acciones formativas a desarrollar. Número y duración.
- Modalidades de impartición.
- Fechas aproximadas de realización.
- Tipo de formación (adaptación o promoción).
- Colectivos específicos a los que se destina cada acción formativa.
- Coste estimado de cada acción formativa.
- Instalaciones y medios previstos para impartir las acciones formativas.

Para su aprobación por la Sociedad Estatal, la memoria justificativa de estos Planes específicos deberá superar la valoración técnica del Área de Formación, que ponderará, entre otras, circunstancias tales como su integración dentro del Plan de Formación de la Sociedad Estatal y su adecuación a las necesidades de formación previamente detectadas, así como sus objetivos y contenidos, instalaciones, medios y materiales didácticos. A este efecto, la Sociedad Estatal emitirá un informe sobre la validación de estos planes específicos.

En el supuesto de que la Sociedad Estatal emita un informe desfavorable de alguno de los planes, deberá motivarlo suficiente y adecuadamente ante el sindicato que lo presenta.

Asimismo, en la Comisión de Formación se negociará el procedimiento de presentación de estos Planes específicos, en el que se concretarán los plazos de ejecución y pago y demás circunstancias que permitan su correcto seguimiento y fiscalización.

Presupuesto mínimo para la formación y gestión por las organizaciones sindicales

El presupuesto de formación será el determinado anualmente del que se destinará una cantidad a la actividad formativa de las organizaciones sindicales.

El procedimiento de obtención de la subvención, la justificación del plan formativo y de los gastos realizados en cada uno de los planes, se negociará entre la Sociedad Estatal y las organizaciones sindicales que formen parte de la Comisión de Formación, que velará por el carácter finalístico de la asignación, condicionado a la aprobación y realización de los planes formativos.

ANEXO X-II

ACUERDO SOBRE FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA EMPRESA

INTRODUCCIÓN

1. LA POLÍTICA FORMATIVA EN LA EMPRESA

- 1.1. Plan de formación de la empresa
- 1.2. Desarrollo del plan de formación
- 1.3. Comisión de formación

2. PLANES DE FORMACIÓN SINDICALES FINANCIADOS CON CARGO A LOS FONDOS DE FORMACIÓN

- 2.1. Asignación de los fondos de formación. Sobre los criterios de financiación
- 2.2. Distribución de fondos
- 2.3. Libramiento de los fondos

3. GESTIÓN DE LOS FONDOS DE FORMACIÓN: COMPROMISOS DE LAS PARTES

- 3.1. Plazos y procedimiento de obtención de la subvención
- 3.2. Memoria justificativa
- 3.3. Seguimiento
- 3.4. Certificación justificativa

4. IMPARTICIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE CURSOS

- 4.1. Cursos susceptibles de homologación
- 4.2. Otros cursos
- 4.3. Destinatarios
- 4.4. Financiación de los cursos
- 4.5. Monitores
- 4.6. Contenidos de los cursos homologados
- 4.7. Modalidades de impartición
- 4.8. Materiales y modelos de impresos
- 4.9. Seguimiento
- 4.10. Número de homologaciones
- 4.11. Validación de planes
- 4.12. Interlocución
- 4.13. Introducción de variaciones durante el desarrollo del plan
- 4.14. Reglas de no concurrencia

ACUERDO GENERAL 2009-2013

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la regulación interna de que se ha dotado a la empresa, suscrita con las Organizaciones Sindicales el 5 de abril de 2011, las partes se han obligado a adoptar las medidas formativas necesarias, en especial a través de planes formativos, que fomenten el desarrollo y la promoción profesional de todo el personal y contribuyan, por tanto, a una mejor prestación del servicio postal.

Por otra parte, empresa y sindicatos firmantes valoran positivamente las políticas formativas como instrumento adecuado para reforzar la viabilidad de la empresa y mejorar su competitividad en un mercado liberalizado.

A esta doble finalidad responde el presente Acuerdo de desarrollo, en el que se materializa la regulación de la totalidad de la política formativa de la empresa, con la participación sindical.

1. LA POLÍTICA FORMATIVA EN LA EMPRESA

1.1. Plan de formación de la empresa

La empresa elaborará un plan de formación anual en el que incluirá la totalidad de las acciones formativas de la empresa, con independencia del origen de sus fuentes o de sus recursos, que deberá presentar a la Comisión de formación para su valoración antes del 15 de febrero. Este plan de formación estará vinculado a la planificación integral de sus recursos humanos y tendrá en cuenta las propuestas realizadas por los miembros de la Comisión de Formación, de conformidad con lo expuesto en el apartado 1.3 de este Acuerdo.

Previamente a la confección definitiva del plan, las organizaciones sindicales que forman parte de la Comisión efectuarán las propuestas que consideren pertinentes en materia formativa. Para ello, la empresa trasladará a la Comisión la información relativa a las necesidades de formación, objetivos y programas de actuación.

Para la presentación del plan, antes del 15 de febrero, la empresa elaborará una memoria que entregará a las organizaciones sindicales miembros de la Comisión en la que, al menos, se hará constar:

- Acciones formativas a desarrollar
- Cursos
- Colectivos a los que se dirigen las acciones formativas
- Modalidades de impartición
- Fechas aproximadas de realización
- Tipo de formación (adaptación o promoción)
- Fase en la que se encuentra la acción formativa
- Presupuesto

La empresa presentará su Plan de Formación a la Comisión de Formación. Cada una de las organizaciones sindicales que formen parte de dicha comisión emitirá informe con su valoración al respecto.

Si durante la ejecución surgieran nuevas necesidades formativas que obligaran a introducir variaciones en el plan, la empresa deberá informarlas a la Comisión.

Dentro del primer trimestre siguiente a la finalización del plan, la empresa presentará a la Comisión la justificación del mismo, aportando los datos de la ejecución y el resumen económico de su realización.

1.2. Desarrollo del plan de formación

Los cursos que integran el plan de formación de la empresa podrán ser de promoción o de adaptación profesional.

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

El acceso a estos cursos se podrá realizar mediante la participación en el correspondiente proceso, previo anuncio de los mismos en los sistemas de comunicación y difusión establecidos. En la convocatoria se establecerán los requisitos exigidos para participar, de acuerdo con el correspondiente plan de formación y, en su caso, 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.

Cuando se realice una convocatoria de cursos, la empresa facilitará a los miembros de la comisión, con una semana de antelación, toda la información relativa a la misma. Esta información consistirá, al menos, en: contenidos de la acción formativa, plazas, fechas de realización, requisitos de participación, criterios de selección.

Los empleados podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares. En la Comisión de Formación se examinarán, además, otras circunstancias individuales en las que también pueda accederse 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.

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.

Dado el carácter obligatorio de estos cursos, cuando algún trabajador, por causas debidamente justificadas, no pudiera asistir a los mismos, la empresa facilitará su impartición cuando el trabajador se reincorpore a su puesto.

1.3. Comisión de Formación

La Comisión de Formación será el órgano de participación en la ejecución, seguimiento y control del desarrollo de las acciones formativas y de los planes anuales de formación, así como de los criterios

ACUERDO GENERAL 2009-2013

de selección de los cursos de formación. En particular, las organizaciones sindicales que forman parte de la misma, tendrán las siguientes funciones:

1. En lo que se refiere a los planes de formación de la Sociedad Estatal:

- Efectuar, previamente a la confección definitiva del plan de formación por la empresa, las propuestas que consideren pertinentes en materia formativa. Para ello, la empresa trasladará a la Comisión la información relativa a las necesidades de formación, objetivos y programas de actuación.
- Valoración del plan de formación de la empresa. Cada una de las organizaciones sindicales que formen parte de la Comisión deberá emitir un informe valorando el plan de formación.
- Analizar las necesidades sobrevenidas en materia formativa, previa justificación de sus causas y, en su caso, valoración de las modificaciones del plan de formación.
- Recibir información, dentro del primer trimestre siguiente al término del plan, sobre los datos de ejecución del mismo, así como el resumen económico de su realización.

2. En lo que se refiere a los planes de formación de las organizaciones sindicales:

- Negociar el listado de cursos homologables, incluyendo aquellos que puedan ser puntuables.

Si la empresa detectara irregularidades en el desarrollo del plan de formación de alguna de las organizaciones sindicales adoptará las medidas que considere pertinentes e informará a la Comisión de las medidas adoptadas.

2. PLANES DE FORMACIÓN SINDICALES FINANCIADOS CON CARGO A LOS FONDOS DE FORMACIÓN.

2.1. Asignación de los fondos de formación. Sobre los criterios de financiación

La empresa reconoce la participación y corresponsabilidad de las organizaciones sindicales firmantes como sujetos activos en el ámbito formativo y, conforme con lo pactado en la regulación general, destinará la cantidad que se acuerde en la Comisión de Empleo, que no podrá ser inferior al 5 por ciento del presupuesto de formación propio de la empresa, a la gestión directa por parte de las organizaciones sindicales firmantes con representación en la empresa. Esta asignación tiene carácter finalístico, por lo que el pago efectivo se condicionará a la aprobación y realización de los planes formativos de acuerdo con los criterios fijados por la Comisión de Formación.

El procedimiento de obtención de la subvención, la justificación del plan formativo y de los gastos realizados en cada uno de los planes, se realizará conforme a los criterios establecidos en el presente acuerdo.

Con cargo a estos fondos, se podrán financiar los siguientes gastos imputables a las acciones formativas previstas en el plan de formación presentado:

a. Directos o de Impartición: Directamente imputables a las acciones formativas:

- Gastos de formadores en el ejercicio de actividades de formación.

- Gastos de medios y materiales didácticos, como textos, materiales de un solo uso por el alumno y demás de carácter fungible.
 - Gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento de los intervinientes en las acciones formativas (alumnos, coordinadores, personal de apoyo, y formadores). Para las cuantías máximas diarias se tomarán de referencia las reguladas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, con las actualizaciones oportunas.
 - Gastos de alquiler, tanto de instalaciones como de equipamiento, necesarios para el desarrollo de actividades formativas.
- b. Asociados o de organización: Generales asociados a la ejecución de las actividades formativas que no puedan ser imputados de forma directa según el apartado anterior.
- Gastos de administración, organización y publicidad necesarios para la puesta en marcha y la ejecución del plan con el límite máximo del 35% de los gastos directos.
 - Otros gastos indirectos en concepto de agua, gas, electricidad, mensajería, teléfonos, material de oficina consumido, limpieza y otros no especializados imputables al plan de formación. La imputación de estos costes se realizará teniendo en cuenta criterios de proporcionalidad de la actividad formativa respecto de la actividad general. Se establece como límite máximo para estos gastos el 10 % del total de los gastos directos

2.2. Cuantía y distribución de fondos

Los fondos se repartirán a través de un sistema basado en la proporcionalidad de la representación e implantación sindical conforme a los resultados del último proceso electoral sindical, considerando de forma conjunta a funcionarios y laborales, y a todos los sindicatos firmantes cuyas memorias justificativas se validen por el Área de Formación y los planes cumplan con los requisitos. Los fondos que pudieran corresponder a los sindicatos firmantes que no cumplan con los anteriores requisitos serán repartidos entre aquellos que sí lo hagan, conforme a los criterios señalados anteriormente. La cantidad que de acuerdo con este sistema resulte finalmente para cada organización sindical le será comunicada por la empresa a cada una de ellas conforme a lo establecido en el punto 3 del presente acuerdo.

2.3. Libramiento de los fondos

Para el libramiento de los fondos, las organizaciones sindicales firmantes deberán presentar una memoria justificativa de sus planes de formación al Área de Formación. Una vez que el Área de Formación valide dicha memoria, emitirá un informe de los planes. En el supuesto de que la empresa emita un informe desfavorable de alguno de los planes, deberá motivarlo suficiente y adecuadamente ante el sindicato que lo presenta.

A partir de esta aprobación, la empresa dispondrá de hasta 3 meses, y en todo caso antes del 1 de julio de cada año, para efectuar el libramiento de los fondos de la subvención, que se corresponderá con la cantidad correspondiente a cada sindicato firmante y siempre en relación con las cuantías correspondientes a cada uno de ellos establecidas en el punto 2.2 de este documento.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

3. GESTIÓN DE LOS FONDOS DE FORMACIÓN: COMPROMISOS DE LAS PARTES

3.1. Plazos y procedimiento de obtención de la subvención

De acuerdo con el apartado primero, el Plan de Formación anual de la empresa deberá ser presentado antes del 15 de febrero, en los términos establecidos en los apartados anteriores. Antes del 1 de marzo, la empresa comunicará a las organizaciones sindicales firmantes la cantidad que les corresponde para llevar a cabo su plan.

Una vez que se haya hecho la comunicación de los fondos asignados a cada organización sindical firmante del presente Acuerdo, éstas deberán presentar, antes del 15 de marzo, para su validación por el Área de Formación, una memoria justificativa, en modelos normalizados, de sus Planes de formación.

El Área de Formación realizará la validación de esta memoria justificativa, antes del 1 de abril.

Después de la aprobación de la memoria, las organizaciones sindicales firmantes dispondrán del plazo de un año para ejecutar su plan de formación, de acuerdo con lo previsto en el punto 3.4.

3.2. Memoria justificativa

El texto de la memoria incluirá, al menos, los siguientes epígrafes:

- Objetivos pretendidos.
- Acciones formativas a desarrollar. Número y duración.
- Modalidades de impartición.
- Fechas aproximadas de realización.
- Tipo de formación (adaptación o promoción).
- Colectivos específicos a los que se destina cada acción formativa.
- Coste estimado de cada acción formativa.
- Instalaciones y medios previstos para impartir las acciones formativas.

Se rellenará una ficha modelo para cada una de las acciones formativas incluidas en la subvención, que será proporcionada por el Área de Formación.

También habrá que realizar un resumen ejecutivo de la planificación presentada, en el modelo que se proporcione por el Área de Formación, en el que se consignarán también los datos económicos de las acciones formativas.

3.3. Seguimiento

Se adoptarán las medidas de seguimiento de las acciones formativas, tanto durante su desarrollo como al finalizar las mismas, por el Área de Formación de la empresa. A tal efecto, las organizaciones sindicales deberán comunicar, con antelación de al menos dos semanas, como regla general, la realización de cada grupo de acciones formativas en fichero electrónico, pudiendo presentarse al Área de Formación, en un plazo inferior, en situaciones extraordinarias debidamente motivadas.

Todas las organizaciones sindicales deberán someterse a las actuaciones de comprobación, seguimiento e inspección de la aplicación de la subvención, así como al control financiero que corresponda.

Estas actuaciones se concretarán, al menos, en:

- La existencia de inspecciones que aseguren la realidad de las acciones formativas realizadas.
- Controles de calidad que garanticen la realidad de la adecuación de las acciones formativas a las condiciones establecidas.

3.4. Certificación justificativa

Las organizaciones sindicales firmantes dispondrán de un período de un año para desarrollar el plan presentado en la memoria, contado a partir del momento en que se apruebe dicho plan. Finalizado este período de un año, las organizaciones sindicales firmantes deberán presentar ante el Área de Formación, en el plazo de dos meses, la certificación justificativa del Plan, según modelo proporcionado por el Área de Formación. Si esta Área detectara anomalías o irregularidades en la justificación del Plan, se comunicará a la organización sindical afectada para su esclarecimiento y en su caso adopción de las medidas que procedan.

En caso de no justificación de las partidas asignadas para los fines establecidos, las cantidades deberán ser reintegradas. Si no se procediera al reintegro, se deducirán las cantidades entregadas de cualquier otra asignada por la empresa a la organización sindical.

El no cumplimiento de los requisitos establecidos, de acuerdo a los procedimientos de control, supondrá la devolución o no pago de las cantidades correspondientes.

En situaciones excepcionales, debidamente justificadas, las organizaciones sindicales podrán solicitar al Área de Formación una prórroga para la ejecución de sus planes que no será superior a tres meses.

4. IMPARTICIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE CURSOS

Los cursos que se realicen con estos fondos podrán ser o no homologados, en caso de que la pretensión sea la de homologarlos se deberán seguir los criterios establecidos en el presente acuerdo.

Los cursos de adaptación profesional, por su obligatoriedad e impacto en la competitividad de la compañía y en la capacitación de los empleados y empleadas serán impartidos preferentemente por la empresa, sin perjuicio de los cursos de adaptación que la Comisión de Formación asignará anualmente a las organizaciones sindicales firmantes.

Los cursos de adaptación profesional que sean asignados por la Comisión de Formación a las organizaciones sindicales firmantes, serán impartidos por éstas dentro de la jornada de trabajo. A tal efecto:

- Deberán ser comunicados al Área de Formación con un mínimo de un mes de antelación a la fecha de su realización en el modelo que se establezca.
- La participación de los trabajadores en el curso estará supeditada a la organización del trabajo.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

- Las organizaciones sindicales se responsabilizarán del control de asistencia y de la cumplimiento de los documentos acreditativos de su correcta ejecución.

En cualquier momento, el Área de Formación podrá ejercer las medidas de seguimiento previstas en el presente Anexo con las consecuencias reseñadas en el apartado 3.3

4.1. Cursos susceptibles de homologación y baremación

Las organizaciones sindicales firmantes podrán impartir aquellos cursos que conformen el plan de formación de la empresa. Los mismos podrán ser objeto de homologación, computando en el conjunto máximo de homologaciones anual asignado a cada sindicato, fijado en el apartado 4.10 del presente acuerdo.

A este efecto, la empresa entregará a la Comisión de Formación la relación de todos los cursos del plan de formación. En esta Comisión se negociará el catálogo de los cursos homologables.

Esta relación podrá modificarse como desarrollo del presente acuerdo previa negociación en la Comisión de Formación. Las modificaciones resultantes se podrán incorporar al plan formativo del año siguiente.

Se seguirá el mismo procedimiento para la modificación de esta relación de cursos en los planes formativos de los años sucesivos.

Asimismo, la Comisión de Formación negociará la relación de cursos puntuables para los procesos de ingreso, provisión y promoción.

Las organizaciones sindicales firmantes podrán impartir también las acciones formativas relacionadas con las herramientas corporativas u otros procedimientos internos de gestión de la empresa, cuando éstas estén en fase de implantación, siempre que la empresa haya iniciado la impartición de hecho de dicha formación, haya homologado o facilitado el profesor encargado de la misma en el plazo máximo de dos meses desde su inicio y se realice con las directrices que esté usando la propia empresa a estos efectos. La información relativa a las fases en las que se encuentren las acciones formativas que estén siendo implantadas, así como las directrices de las mismas y los criterios para su homologación, se trasladarán a los sindicatos firmantes que forman parte de la Comisión de Formación

La Comisión revisará semestralmente las acciones formativas provisionales pendientes de catalogación con el fin de examinar su incorporación definitiva al catálogo formativo de la empresa.

4.2. Otros cursos

Las organizaciones sindicales firmantes podrán realizar algún curso, con cargo al presupuesto de formación asignado a las organizaciones sindicales, que no forme parte del plan, siempre que justifiquen la conveniencia de esta realización ante el Área de Formación.

4.3. Destinatarios

Las acciones formativas financiadas con la asignación del apartado 2 del presente Acuerdo que lleven a cabo las organizaciones sindicales firmantes podrán dirigirse a todo el personal, inclusive el personal susceptible de entrar a formar parte de la plantilla de la empresa.

4.4. Financiación de los cursos

Los cursos impartidos por las organizaciones sindicales firmantes serán financiados tanto con cargo a sus propios recursos como a los asignados por el presupuesto formativo de la empresa a gestionar por aquéllas.

4.5. Monitores

Los cursos homologados de los planes de formación de las organizaciones sindicales firmantes que se validen serán impartidos por monitores certificados por el Área de Formación de la empresa. También podrán impartir los referidos cursos los monitores que los realizan para la empresa, no siendo necesario, en este caso, la certificación señalada anteriormente.

Los sindicatos firmantes que forman parte de la Comisión de Formación podrán proponer, de acuerdo con su representación e implantación, hasta un 30% de los monitores a certificar por el Área de Formación.

Los monitores que vayan a impartir los cursos deberán asistir a una acción formativa que organizará el Área de Formación, en la que se les facilitará toda la información necesaria para poder impartir los cursos. Esta acción formativa se podrá realizar a distancia.

Excepcionalmente, el Área de Formación podrá otorgar una validación provisional previa entrega del currículo del candidato a monitor.

La no obtención de la certificación implicaría la no homologación del curso impartido, si así se determina en cada caso concreto por el Área de Formación.

Los honorarios de los profesores propuestos por las organizaciones sindicales firmantes no podrán superar los módulos establecidos para el pago de los mismos en los cursos homólogos de la empresa.

4.6. Contenidos de los cursos homologados

Los cursos homologados tendrán los mismos contenidos y evaluación que sus homólogos, impartidos por la empresa. Pudiéndose, de forma excepcional, ser asumidas desviaciones razonables a la baja (10%) en la duración del curso respecto a lo establecido previamente, no siendo penalizables las duraciones por exceso, salvo la formación de adaptación profesional impartida por las organizaciones sindicales que deberá ajustarse en su duración y directrices a la impartida por la empresa.

4.7. Modalidades de impartición

Las modalidades de impartición de los cursos podrán ser presenciales, a distancia y por Internet. Si los cursos se realizan a distancia o por Internet, el monitor/tutor, o quien figure como responsable del curso en cada caso, certificará que los contenidos del curso han sido superados satisfactoriamente por cada alumno.

Para evitar la exclusión del personal sin acceso a internet, las organizaciones sindicales a las que se les validen los planes de formación, solicitarán autorización al Área de Formación para impartir en

ACUERDO GENERAL 2009-2013

modalidad presencial aquellos cursos que, en el catálogo de homologables, sean en modalidad on line, siendo necesario que las organizaciones sindicales motiven objetivamente la imposibilidad de acceder a Internet para los empleados asistentes a la modalidad presencial a impartir. Una vez autorizado, el Área de Formación proporcionará los materiales necesarios adaptados a la versión presencial. A efectos de homologación estos cursos deberán cumplir los mismos requisitos especificados en el presente acuerdo: monitores certificados, contenidos, duración, materiales, modelos de impresos, medidas de seguimiento y control.

4.8. Materiales y modelaje de impresos

Los materiales destinados para la impartición de los cursos a homologar serán los que designe y proporcione a las organizaciones sindicales firmantes de forma continua y actualizada el Área de Formación de la empresa. En estos materiales deberá figurar el logo Formación de la empresa.

Los impresos a utilizar para el control de las acciones formativas serán los mismos que utiliza el Área de Formación, es decir, hojas de asistencia y firma, cuestionario de opinión, informe del formador, etc., al objeto de que las informaciones sean homogéneas y las requeridas para la grabación de los cursos en la aplicación informática correspondiente. Esta documentación se pondrá a disposición del Área de Formación a la finalización de cada acción formativa.

El sistema de homologación de los cursos sindicales financiados con fondos de los Acuerdos Nacionales de Formación Continua (sistema FTFE) y de los Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP) será diferenciado. Se circunscribirá exclusivamente al:

- Cotejo de sus contenidos.
- Posibles inspecciones presenciales o de la plataforma virtual de impartición durante la ejecución de los mismos.
- La utilización de un monitor certificado.

Se entenderá como correcta documentación de los cursos dentro de los acuerdos AFEDAP y Acuerdos Nacionales de Formación Continua gestionados por la Fundación Tripartita y ya sometida a controles propios de esos ámbitos. El personal podrá acreditar su participación en dichos cursos con los certificados y diplomas expedidos al efecto.

Los datos del alumnado, si son cursos homologables, serán proporcionados al Área de Formación tal y como se detalla a continuación.

A la finalización de cada acción formativa o, preferiblemente, de cada plan de formación, las organizaciones sindicales entregarán a la empresa, para su inclusión en el sistema, los ficheros informáticos con las bases de datos con sus participantes, ya sea de fondos AFEDAP, FTFE o los asignados en virtud del presente Acuerdo. La manera de proceder podrá ser acordada, por motivos operativos o de gestión, con el Área de Formación.

4.9. Seguimiento

Por el Área de Formación se adoptarán medidas de seguimiento de las acciones formativas a homologar, tanto durante su desarrollo como al finalizar las mismas, iguales a las que se utilizan en

la empresa. A tal efecto, las organizaciones sindicales deberán comunicar a aquella Área, con una antelación de dos semanas como norma general, y excepcionalmente con una semana de adelanto, en fichero electrónico, con nombre, apellidos, D.N.I, NIF o N.I.E, así como, en su caso, el N.I.P. y la fecha de comienzo de cada grupo.

Para la homologación de cursos se deberá presentar la ficha técnica de los cursos, el número de cursos, el número de grupos y, si se dispone de ella, la fecha orientativa y lugar de realización.

4.10. Número de homologaciones

El límite anual de homologaciones para todo el conjunto de organizaciones sindicales firmantes será de 40.000. Este número se podrá modificar en la Comisión de Formación si se aprecian necesidades al efecto. En todos los casos, el número límite de homologaciones anual se distribuirá, con el mismo criterio de representatividad e implantación que los fondos para los planes formativos sindicales. El número de alumnos asignados a los sindicatos cuyos planes de formación no cumplan con los requisitos previstos en el presente Acuerdo serán repartidos entre aquellos que sí lo hagan y con el mismo criterio señalado anteriormente. La cantidad de cursos a homologar que de acuerdo con este sistema resulte finalmente para cada organización sindical le será comunicada por la empresa a cada una de ellas.

4.11. Validación de Planes

La validación pedagógica y de gestión de estos planes de formación sindical será realizada por el Área de Formación de la empresa y la justificación documental económica y el libramiento de fondos correspondientes serán realizados por el Departamento de Finanzas de la empresa.

4.12. Interlocución

La empresa designará una persona responsable de los Planes Formativos sindicales. A su vez, cada organización sindical designará un responsable de Formación.

4.13. Introducción de variaciones durante el desarrollo del plan

Durante el periodo de ejecución se podrán introducir variaciones de carácter extraordinario en el plan de cara a la total ejecución del presupuesto en plazo. Serán motivadas y podrán afectar a los lugares de ejecución de los cursos y consistir en cambios en los cursos programados. Si se refieren a la introducción de algún curso nuevo de los aprobados por la Comisión de Formación, se aportará un nuevo modelo. Estas variaciones deberán ser validadas por el Área de Formación.

4.14. Reglas de no concurrencia

La empresa desde hace varios años viene solicitando subvenciones para la realización de planes de formación, habiendo obtenido en todos ellos financiación.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

Como quiera que determinadas organizaciones sindicales también obtienen subvenciones por estos conceptos, para evitar la concurrencia, cada organización sindical en los cursos realizados con fondos FTFE y AFEDAP, dos semanas antes de iniciar el curso, como norma general, y una semana con carácter excepcional, remitirán, a la persona responsable de los Planes Formativos sindicales un listado, en fichero electrónico con el nombre, apellidos, DNI, NIF o NIE, además, en su caso, del NIP y del nombre y tipo de curso, de cada uno de los asistentes.



ANEXO XI-I

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/as dentro de su medio social-laboral. Dicho Plan irá destinado a los funcionarios/as de la Sociedad Estatal, pudiendo extenderse las prestaciones, en su caso, a sus hijos/as, familiares y personas a su cargo.

Plan de acción social

El Plan de acción social de la Sociedad Estatal, de acuerdo con los criterios establecidos en el presente Acuerdo, se tratará y desarrollará en la Comisión de Acción Social, el mismo incluirá:

- Las acciones concretas a desarrollar, agrupadas por las áreas especificadas en el Anexo XI - II de este Acuerdo.
- El calendario anual de actuaciones de cada una de las acciones.
- Un método que permita realizar el seguimiento y evaluación de los resultados.

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 negociación en el seno de la Comisión Paritaria, la necesaria vinculación de las acciones concretas que se vayan a desarrollar a parámetros y criterios sobre absentismo.

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.

La Comisión de Empleo Central del presente Acuerdo, con respecto al funcionamiento del Plan de Pensiones, podrá proponer a la Comisión de Control del mismo, en los términos previstos en la legislación vigente, aquellos acuerdos que adopte en su seno.

ANEXO XI-II

AYUDAS DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL

Área de Bienestar Social

Dentro del elenco de ayudas y beneficios pertenecientes a esta área se encuentran las siguientes:

1. Ayudas para Tratamiento de Salud con objeto de contribuir a sufragar los gastos de determinados tratamientos médicos no cubiertos, o sólo atendidos en parte por la Seguridad Social o MUFACE; estos tratamientos son audiovisuales, bucales, de salud mental, motrices o psicomotrices y crónicos de la alimentación.
2. Asistencia jurídica a los empleados y empleadas por los atentados contra su integridad física acaecidos con ocasión de la prestación de sus servicios durante la jornada de trabajo, previo examen y valoración por la Sociedad Estatal de cada supuesto.
3. Indemnización, al personal laboral, por el fallecimiento del trabajador o trabajadora, en las cantidades y según los criterios fijados en cada momento para el personal funcionario.
4. Ayudas destinadas a subvencionar la contratación de plazas en Escuelas Infantiles o Centros de Educación Infantil para los hijos e hijas de hasta tres años del personal de la Sociedad Estatal, en los términos que se establezcan en cada convocatoria.

Área de Formación

En el área de formación los beneficios sociales comprenderían las siguientes clases de ayudas:

1. Ayudas al estudio para hijos/as.

Destinadas a contribuir a sufragar los gastos educativos, libros y material escolar de aquellos empleados/as que tengan; hijos/as de 0 a 6 años matriculados en Escuelas Infantiles o Centros Escolares públicos o privados (incompatible con la subvención a la contratación de plazas en Escuelas Infantiles o Centros de Educación Infantil), hijos/as mayores de 6 años que cursen estudios de Enseñanza Obligatoria en centros Públicos o Concertados e hijos/as de hasta 24 años matriculados en Bachillerato, Ciclos Formativos o Enseñanza Universitaria en Centros Públicos.

2. Ayudas para hijos/as con discapacidad.

Destinadas a contribuir a sufragar los gastos educativos de aquellos empleados y empleadas que tengan a su cargo hijos/as que presenten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

3. Ayudas al estudio en planes universitarios.

Destinadas a contribuir a sufragar el coste de la matrícula y demás gastos de inscripción en los estudios universitarios cursados por personal laboral de Correos. Estarán íntimamente ligadas al expediente académico de la persona solicitante.

Área de Ocio, Cultura y Deportes

Homenaje al jubilado/a.

Anticipos y Préstamos sin interés

Préstamos sin interés de 1.000 €, 2.200 €, 3.000 € y 4.500 € con un plazo de amortización de 24 meses.



ANEXO XII

PARTICIPACIÓN, SEGUIMIENTO Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL PERSONAL FUNCIONARIO

1. 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 la Sociedad Estatal 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/as 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.

2. Comisión de Empleo Central

Para la gestión y aplicación del presente Acuerdo se constituye, con los sindicatos firmantes del mismo, la Comisión de Empleo Central, que tendrá las siguientes competencias:

a. Competencias de negociación en las siguientes materias, pendientes de desarrollo y/o aplicación, reguladas en el presente Acuerdo o en las normas funcionariales:

1. Negociar, con carácter previo a la adopción de la decisión por parte de la Sociedad Estatal, las reestructuraciones de servicios o traslados de centros de trabajo, sean con carácter definitivo o provisional, entendiéndose incluidos todos aquellos supuestos que supongan una modificación sustancial colectiva en materia de plantillas, jornadas, horarios y turnos, sistemas de trabajo o cualesquiera otras circunstancias que redunden en las condiciones de trabajo y que excedan del ámbito territorial de la provincia, cuando afecten a personal funcionario de la Sociedad Estatal.
2. Negociar, con carácter previo a la adopción de la decisión por la Sociedad Estatal, cualquier medida que suponga una modificación sustancial colectiva de jornadas, horarios y

PERSONAL FUNCIONARIO

turnos, que afecten a personal funcionario de la Sociedad Estatal en un ámbito superior al provincial. El examen comprenderá las causas justificativas de la medida, el procedimiento a seguir para la alteración, así como, en su caso, el personal afectado.

3. En particular, respecto del personal funcionario que presta servicios rurales, negociar previamente las propuestas de todo tipo de modificaciones sustanciales colectivas de carácter salarial o laboral, especialmente las relativas a recorridos, transportes, jornadas y horarios, siempre que afecten a un ámbito territorial superior a la provincia.
4. Negociar la memoria explicativa de las necesidades estructurales de empleo.
5. Negociar los criterios a aplicar para la cobertura de las necesidades de empleo en los procesos de provisión y promoción interna.
6. Negociar las bases y convocatorias de los concursos de méritos y del concurso permanente de traslados.
7. Negociar los criterios para corregir eventuales 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, respecto de los complementos de producción y asistencia, y permanencia y desempeño.

b. Derechos de participación.

1. Constituirse en Comisión de Traslados para el desarrollo y ejecución del concurso de traslados y para el seguimiento de las necesidades de cobertura que se vayan produciendo.
2. Abordar los procesos de cobertura de las necesidades relativas a los puestos de Jefatura de Equipo.
3. Estudiar aquellas cuestiones relacionadas con los procesos de reubicación de los Recursos Humanos, con objeto de promover la adecuada dotación de personal en las distintas actividades, con criterios de eficiencia y rentabilidad, favoreciendo la empleabilidad de la plantilla de la Sociedad Estatal.

c. Derechos de información.

1. Conocer los criterios generales de organización, concentración, modificación o supresión de los Servicios Rurales.
2. Recibir información de los anuncios de cobertura de los puestos comprendidos en los Grupos I, II, y III.

3. Comisiones de Empleo Provinciales

Se constituirán Comisiones de Empleo Provinciales, con la misma composición, que actuarán, como delegaciones de la Comisión de Empleo Central, para la negociación de la concreción y el

ACUERDO GENERAL 2009-2013

tratamiento específico de las materias reguladas anteriormente, en el ámbito provincial, con las siguientes competencias:

1. Negociar, con carácter previo a la adopción de la decisión por la Sociedad Estatal, las reestructuraciones de servicios o traslados de centros de trabajo dentro de la provincia, sean con carácter definitivo o provisional, que supongan una modificación sustancial colectiva en materia de plantillas, jornadas, horarios y turnos, sistemas de trabajo o cualesquiera otras circunstancias que redunden en las condiciones de trabajo, cuando afecten a personal funcionario de la Sociedad Estatal.
2. Negociar, con carácter previo a la adopción de la decisión por la Sociedad Estatal, cualquier medida que suponga una modificación sustancial colectiva de jornadas, horarios y turnos, que no afecten a un ámbito superior al provincial. El examen comprenderá las causas justificativas de la medida, el procedimiento a seguir para la alteración, así como, en su caso, el personal implicado, cuando afecten a personal funcionario de la Sociedad Estatal.
3. En particular, respecto del personal funcionario que presta servicios rurales, negociar previamente las propuestas de todo tipo de modificaciones sustanciales colectivas de carácter salarial o laboral, especialmente las relativas a recorridos, transportes, jornadas y horarios, siempre que afecten a un ámbito territorial inferior a la provincia. Si la modificación sustancial es de carácter individual, la Sociedad Estatal comunicará previamente a la Comisión de Empleo Provincial la medida propuesta.
4. Participar en el desarrollo y ejecución de los procesos de reajuste. En este sentido, serán informadas de las necesidades a ofertar en cada proceso de reajuste de cada provincia, así como del calendario de desarrollo de los mismos.
5. Asumir las competencias y derechos de la Comisión de Tiempo de Trabajo cuando se trate de materias circunscritas a una sola provincia.

La puesta en práctica y el desarrollo de estas competencias en cada provincia se realizarán, siempre de forma coordinada, con los criterios que establezca la Comisión de Empleo Central. Cualquier cuestión que surja en las reuniones de dichas Comisiones, que no esté contemplado en los criterios comunes fijados por la Comisión de Empleo Central, será trasladada a ésta para su estudio e informe.

La Comisión de Empleo Central podrá, en cualquier momento, modificar el ámbito territorial de estas Comisiones o sus competencias e incluso revocar la anterior delegación.

4. Comisión de Tiempo de Trabajo

Se constituirá, con los sindicatos firmantes del presente Acuerdo, una Comisión de Tiempo de Trabajo con las siguientes competencias:

A) Competencias de negociación en las siguientes materias, pendientes de desarrollo y/o aplicación, reguladas en el Acuerdo o en las normas funcionariales:

1. Negociar los criterios para la elaboración del Calendario Laboral.

2. Negociar otros promedios, jornadas u horarios de trabajo distintos a los generales previstos en el Anexo IV de este Acuerdo.

B) Derechos de participación.

Estudiar fórmulas para poner en marcha experiencias que, basadas en la adecuación del tiempo de trabajo, mantenimiento y mejora de la productividad, puedan facilitar la conciliación de la vida laboral y personal.

C) Derechos de información.

Recibir semestralmente un resumen de las horas extraordinarias realizadas por el personal funcionario de la Sociedad Estatal.

Las competencias y funciones previstas en el presente artículo, cuando no se excedan del ámbito provincial, serán competencia de las Comisiones de Empleo Provinciales. La Comisión de Tiempo de Trabajo podrá, en cualquier momento, respecto de estas materias, modificar las competencias de las Comisiones de Empleo Provinciales e incluso revocar la anterior delegación.

5. Otras Comisiones

Al margen de lo dispuesto en los números anteriores, las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo, podrán constituir las siguientes Comisiones de Trabajo:

- Formación.
- Acción Social.
- Salud Laboral.
- Igualdad.

ANEXO XIII

UTILIZACIÓN 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 (correo electrónico, utilización de Internet, etc.), lo que asimismo incide en los derechos de información de las organizaciones sindicales, por lo que mediante el presente Acuerdo se regula su utilización, teniendo en cuenta la capacidad limitada de los servidores de la empresa.

Esta regulación debe partir de dos premisas fundamentales: en primer lugar, el legítimo derecho de la empresa de controlar el uso adecuado de las herramientas y medios técnicos que pone a disposición del trabajador/a para realizar su actividad y, por otra parte, debe salvaguardarse el derecho a la intimidad del mismo.

A tal efecto, se acuerdan las siguientes facilidades y normas de funcionamiento que pretenden regular, por un lado, las actuaciones de la empresa y, por otro, establecer las reglas a las que el trabajador/a y sus representantes deben someterse cuando utilicen los medios técnicos puestos a su disposición para la realización de su prestación laboral y funciones de representación, respectivamente.

1. Sobre la utilización del correo electrónico

- a. Los empleados/as con acceso a estos medios, podrán utilizar el correo electrónico, la dirección email, e Internet con libertad y en el sentido más amplio posible, para el desempeño de las actividades de su puesto de trabajo.
- b. Con carácter general los empleados/as 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.
- c. Bajo ningún concepto podrán los trabajadores/as utilizar estos medios para enviar mensajes masivos o con anexos, que interfieran las comunicaciones o perturben el normal funcionamiento de la Red.
- d. 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.

- e. 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/a 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/a estuviera afiliado/a a alguna organización sindical, deberá procurarse que al menos un representante lo será de ésta.

2. Utilización del correo electrónico de la empresa por las organizaciones sindicales

Primero. Podrán utilizar la facultad informativa concedida los sindicatos más representativos y aquellos que ostenten representación en uno o varios comités de empresa y/o juntas de personal provinciales de Correos a resultados de cada proceso electoral.

Segundo. La facultad informativa podrá ejercerse en los ámbitos territoriales en los que el sindicato en cuestión ostente la mayor representatividad o la antedicha representación en la Sociedad Estatal. En consecuencia, la pérdida por el sindicato de la mayor representatividad y/o la representación en Correos determinará la extinción de la facultad informativa en los ámbitos territoriales en los que se haya perdido.

Tercero. Las comunicaciones por correo electrónico se ajustarán a los siguientes requisitos:

- a. La información a transmitir deberá tener contenido sindical relacionado directamente con el ejercicio de las funciones de representación de los empleados/as. Quedan expresamente prohibidos los contenidos vejatorios, injuriosos, calumniosos, ofensivos, discriminatorios o difamatorios hacia personas, cargos e instituciones, o aquellos que supongan una agresión a los Derechos Fundamentales y Libertades Públicas reconocidos en la Constitución. A estos efectos, las organizaciones sindicales adoptarán, bajo su responsabilidad, las medidas necesarias para evitar que se remitan para su publicación, bajo la autorización que se les concede, informaciones con contenidos prohibidos. La utilización del correo electrónico para finalidades distintas a las previstas en el presente Acuerdo dará lugar a la adopción de las medidas legales correspondientes. A requerimiento de la Sociedad Estatal, la organización sindical deberá informar de la persona autora de los contenidos reseñados como expresamente prohibidos y de aquella que hubiera autorizado su publicación, para el ejercicio por la Sociedad Estatal de las acciones que procedan.
- b. En caso de reiteración en la contravención por la organización sindical de estas prohibiciones o en el incumplimiento de sus obligaciones de identificación de los responsables de las mismas, se procederá a la suspensión del derecho al uso del correo electrónico aquí regulado, previa audiencia del sindicato afectado.
- c. Los sindicatos facultados en los términos antedichos deberán designar un máximo de tres interlocutores válidos a los efectos de la remisión de las comunicaciones sindicales al servidor interno de la Sociedad Estatal, a los que la empresa concederá certificación electrónica que garantice la autenticidad del remitente. En tal sentido, los sindicatos se comprometen a comunicar

ACUERDO GENERAL 2009-2013

la identidad de los usuarios/as designados y cuantos datos sean necesarios para la tramitación de las citadas certificaciones electrónicas.

- d. Los usuarios/as debidamente certificados remitirán, como máximo, una comunicación sindical diaria (se excluyen sábados, domingos y festivos), entendiéndose por tales la emisión de un correo a una pluralidad de destinatarios/as, en el formato que se estipule por la Dirección de Tecnología de la Sociedad Estatal. El máximo autorizado para todos los sindicatos firmantes del convenio será de 1 Mb en total, a distribuir en función de su representación e implantación.
- e. Las comunicaciones sindicales recibidas en el servidor interno de la Sociedad Estatal serán posteriormente, y de forma directa, remitidas a los empleados/as que dispongan de una dirección propia de correo corporativo. La remisión será efectuada a la mayor brevedad posible el día hábil posterior a su recepción fuera de las horas punta de trabajo a fin de evitar situaciones de alteración de la red. Se facilitará a los empleados/as de la Sociedad Estatal que reciban las comunicaciones sindicales la opción de elegir no volver a recibir las remitidas por uno o varios sindicatos.
- f. La empresa declara expresamente no hacerse responsable de los contenidos de las comunicaciones sindicales transmitidas, y se compromete a no supervisar con carácter previo a su remisión los contenidos que se envían. Cualquier alteración o puesta en peligro de la red de la Sociedad Estatal a consecuencia del uso de este canal de información determinará la adopción de las medidas técnicas necesarias para solventar el problema.
- g. Todo ello, sin perjuicio, del derecho de la Sociedad Estatal a efectuar las actuaciones oportunas en amparo de la legalidad vigente y seguridad de su red.
- h. El presente sistema de comunicación sindical se habilitará de forma paulatina en la medida que lo permita la red.
- i. El incumplimiento del protocolo dará lugar a la utilización por la Sociedad Estatal de las restricciones técnicas que se consideren oportunas.

ÍNDICE ANALÍTICO

24 y 31 de diciembre

A

absentismo: 9, 13, 27, 29, 137, 155, 159, 165
accidente: 26, 31, 44, 45, 48, 50, 55, 72, 109, 114, 116
acción social: 18, 22, 117, 124, 155, 156, 161
acogimiento: 19, 32, 45, 46, 49, 56, 81, 91, 114, 115, 116
acoso moral: 76, 129, 130, 132
acoso sexual: 76, 79, 81, 110, 120, 121, 122, 127, 129, 130, 131, 162
acuerdo de mesa sectorial: 18
adopción: 8, 9, 19, 32, 45, 46, 49, 56, 81, 91, 113, 114, 115, 116, 131, 132, 137, 149, 158, 160, 163, 164
agente/clasificación: 29, 63, 68, 105
andorra: 11
antigüedad: 13, 17, 37, 39, 40, 44, 50, 56, 120, 140, 145
aportación de local: 59, 61
aportación de vehículo: 30
área funcional: 39, 62, 63, 64, 71
asuntos particulares: 47, 56, 57
asuntos propios: 57
atención al cliente: 14, 25, 29, 35, 37, 63, 69, 105
automóvil: 60

B

bases: 17, 28, 29, 30, 34, 35, 36, 37, 69, 102, 117, 118, 152, 159
bolsa de empleo: 32

C

calendario laboral: 18, 20, 22, 42, 52, 54, 160
calidad: 8, 10, 13, 17, 20, 28, 37, 38, 40, 45, 48, 50, 58, 60, 64, 65, 66, 72, 73, 110, 122, 124, 138, 139, 145, 149, 158
cáncer: 46, 116
carrera profesional: 15, 16, 117
cese: 37, 38, 49, 61, 85
ceuta: 11, 37, 112
ciclo del empleo: 13, 14, 21, 28
clasificación profesional: 12, 15, 22, 32, 62
comercialización: 23, 24, 25, 63, 67
comisión de acción social: 155
comisión de empleo central: 12, 14, 17, 19, 20, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 41, 155, 158, 159, 160
comisión de empleo provincial: 30, 32, 33, 34, 59, 160
comisión de formación: 139, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 149, 150, 151, 153
comisión de igualdad: 76, 80, 81, 118
comisión de salud laboral: 137
comisión de seguimiento: 3
comisión de servicio: 12
comisión de tiempo de trabajo: 19, 41, 42, 45, 46, 52, 53, 54, 160, 161
comisión paritaria: 37, 155
complemento de destino: 12, 23
complemento de permanencia y desempeño: 10, 12
complemento de producción y asistencia: 10, 12, 21, 26, 27

ACUERDO GENERAL 2009-2013

complemento específico tipo I o de ocupación: 12
conciliación de la vida familiar y laboral: 14, 75, 93, 96, 114, 119, 120, 121, 139
concurso de méritos: 38, 39
concurso permanente de traslados: 117, 159
condiciones de trabajo: 8, 9, 10, 16, 72, 123, 127, 134, 135, 158, 160
consolidación de grado: 51
contratación temporal: 13, 29, 31, 75, 81, 93, 94, 117
convocatoria: 14, 15, 16, 28, 29, 30, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 72, 102, 117, 118, 119, 140, 145, 156, 159
corporativa: 23, 24, 25, 63, 123, 150, 162
correo electrónico: 19, 22, 162, 163
cuerpos y escalas: 16
cursos de formación: 30, 34, 35, 37, 50, 106, 118, 120, 139, 140, 145, 146

D

diálogo social: 8, 10
días festivos: 43, 58
dietas: 74, 140
director de oficina: 105
discapacidad: 46, 50, 115, 116, 120, 124, 139, 156, 162
discapacitado: 46, 47, 115
discriminación: 17, 75, 79, 81, 106, 110, 113, 117, 118, 119, 120, 122, 127, 128, 130

E

empresas de trabajo temporal: 16
embarazo: 31, 44, 56, 78, 114, 115, 123, 124, 135
enfermedad: 26, 30, 31, 44, 45, 46, 47, 48, 50, 55, 72, 108, 109, 114, 115, 116, 137
enfermedad grave: 45, 46, 47, 116
estatuto básico del empleado público: 18, 19, 45, 62, 114

exámenes: 46, 115, 140
exámenes prenatales: 46, 115
excedencia voluntaria por interés particular: 49, 50, 51, 85

F

fallecimiento: 45, 46, 48, 85, 116, 156
fecundación asistida: 31, 46, 115
fijo-discontinuo: 35, 36, 81, 95
formación: 9, 13, 19, 20, 21, 22, 30, 34, 35, 37, 39, 50, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 75, 76, 79, 81, 106, 107, 113, 117, 118, 119, 120, 122, 123, 128, 129, 131, 134, 136, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 156, 158, 159, 161, 162, 163, 164

G

gestión bancaria: 24, 63, 67
gestión de apoyo: 25, 63, 68
gestión de ventas: 24, 63, 67
grado: 12, 18, 29, 31, 38, 45, 47, 48, 50, 51, 73, 105, 115, 116, 124, 155, 156
grupo profesional: 14, 23, 26, 28, 30, 34, 36, 62, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 82, 102, 104, 105
guarda legal: 47, 81, 89, 90, 91, 93, 115

H

horarios: 17, 42, 43, 46, 53, 54, 56, 115, 158, 159, 160, 161
horas extraordinarias: 161
horas nocturnas: 161, 166

I

igualdad de oportunidades: 13, 78, 79, 117, 118, 119, 123
incapacidad temporal: 30, 31, 44, 55, 56, 60, 114, 137
indemnización: 10, 11, 59, 61, 74, 156

PERSONAL FUNCIONARIO

indemnización por residencia: 11
ingreso: 13, 14, 21, 28, 34, 35, 46, 49, 50, 51, 72, 81, 82, 93, 97, 105, 106, 116, 117, 118, 150
internet: 151, 152, 162
intranet corporativa: 123
inversiones: 3
islas baleares: 113

J

jefatura de equipo: 15, 25, 38, 39, 63, 67, 159
jefatura de sector: 23, 24, 63, 64, 65
jefatura de unidad: 23, 34, 66
jefaturas intermedias: 82
jornada: 17, 19, 36, 37, 41, 42, 45, 46, 47, 48, 52, 53, 54, 59, 60, 73, 78, 81, 88, 89, 90, 91, 93, 114, 115, 116, 121, 122, 140, 145, 149, 156, 158, 159, 160, 161

L

lactancia: 31, 44, 45, 48, 56, 93, 114, 115, 123, 124, 135
ley de presupuestos generales del estado: 10
ley postal: 3
libre designación: 38, 51
licencias: 43, 47, 81, 91, 92, 93, 114, 116, 117, 122, 137
logística: 23, 24, 25, 63

M

maternidad: 19, 31, 32, 44, 45, 46, 56, 75, 78, 81, 91, 92, 93, 113, 114, 115, 116, 120, 123, 124, 135, 145
matrimonio: 44
mediación: 131, 132
melilla: 11, 37, 112
méritos: 14, 30, 34, 35, 37, 38, 39, 63, 118, 140, 145, 159
mesa sectorial: 9, 18, 62, 128

motocicleta: 60
movilidad funcional: 22, 71, 72
movilidad geográfica: 73
movilidad intercentros: 72
movilidad interministerial: 16
movilidad voluntaria: 36
muface: 124, 137, 156

N

nacimiento: 19, 45, 48, 49, 81, 91, 93, 114, 115, 116
navidad: 38, 47, 52, 57, 58, 95
negociación colectiva³: 10, 22, 62, 79, 123, 158
nivel: 9, 10, 11, 15, 19, 20, 51, 58, 62, 66, 76, 82, 96, 102, 105, 113, 121, 122, 125, 132, 134, 135, 138, 139

O

oficinas: 15, 19, 41, 53, 55, 56, 59, 65, 68, 69
organización del trabajo: 52, 62, 129, 141, 149

P

paga de compensación: 10
participación sindical: 18, 144
parto: 45, 46, 47, 48, 56, 114, 115, 116, 124
paternidad: 19, 31, 44, 45, 56, 81, 91, 93, 114, 115, 120, 145
permisos: 17, 19, 30, 43, 44, 45, 56, 60, 75, 79, 81, 86, 91, 93, 113, 114, 117, 120, 121, 122, 140, 141, 145
personal de jefaturas intermedias: 82
personal operativo: 26, 28, 30, 34, 36, 82
personal rural: 11, 14, 16, 17, 59, 135
personal titulado: 63, 82
plan de formación: 136, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 150, 152
plan de igualdad: 17, 22, 75, 78, 79, 81, 93, 117, 122

ACUERDO GENERAL 2009-2013

plan de pensiones: 21, 155
plan de prevención de riesgos: 134
plan estratégico: 2
prevención de riesgos: 9, 20, 22, 127, 134, 135, 135, 167
productividad: 9, 10, 11, 12, 23, 161
promoción: 3, 9, 14, 15, 16, 36, 38, 39, 62, 71, 76, 79, 81, 98, 102, 106, 108, 117, 119, 123, 127, 129, 132, 133, 134, 138, 139, 140, 141, 142, 144, 145, 148, 150, 159
promoción interna: 15, 16, 102, 118, 159
provisión: 14, 15, 37, 38, 62, 63, 72, 117, 118, 139, 145, 150, 159

R

reajuste local: 39, 40
reclasificación: 16
reconocimiento médico: 35, 167
red: 9, 13, 14,
reducción de jornada: 9, 13, 14, 17, 19, 23, 24, 25, 27, 31, 35, 38, 41, 45, 46, 47, 48, 52, 53, 56, 59, 63, 65, 69, 73, 75, 78, 81, 82, 88, 89, 90, 91, 93, 96, 105, 110, 113, 114, 115, 116, 119, 121, 122, 133, 135, 136, 137, 150, 152, 158, 159, 160, 162, 164
reingreso: 49, 50, 51
reparto: 14, 19, 22, 25, 29, 37, 40, 41, 53, 56, 59, 67, 68, 72, 105

S

sábado: 14, 17, 19, 41, 42, 43, 44, 47, 53, 54, 56, 57, 58, 59, 164
salud laboral: 20, 22, 75, 79, 81, 108, 134, 137, 161
selección: 9, 14, 15, 28, 30, 34, 35, 38, 39,

75, 79, 81, 106, 107, 108, 117, 118, 119, 120, 129, 140, 145, 146
servicio postal universal: 8
servicios especiales: 48, 49, 50, 51
servicios generales: 25, 26, 36, 63, 73, 82
servicios rurales: 19, 29, 34, 41, 53, 159, 160
sistema de puestos de trabajo: 62
sistema de selección: 28
sociedad estatal: 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 26, 27, 41, 42, 44, 47, 51, 52, 55, 56, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 79, 80, 124, 127, 128, 129, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 146, 155, 156, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164

T

temporalidad: 13, 14
tiempo de trabajo: 18, 19, 22, 41, 42, 45, 46, 52, 53, 54, 76, 121, 135, 160, 161
titulado: 23, 63, 82
tramos: 10, 13, 79, 87, 95
traslados: 14, 17, 36, 37, 43, 73, 117, 158, 159, 160
trienios: 12, 50, 51

V

vacaciones: 18, 43, 44, 47, 52, 54, 55, 56, 57, 60, 61, 114
vall d'aran: 11
violencia de género: 17, 47, 49, 50, 79, 81, 110, 113, 118, 120, 121, 122, 123, 127