

En un contexto de crisis y tijeretazos del Gobierno,
tras 10 meses de movilización,
arrancamos un buen Convenio
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:

**III CONVENIO
COLECTIVO
2009-2013**

PERSONAL LABORAL



Fruto de la movilización y
contra una mala Ley Postal:

III CONVENIO COLECTIVO

2009-2013

PERSONAL LABORAL



CCOO

servicios a la ciudadanía
postal

personal laboral

En un contexto de crisis y tijeretazos del Gobierno,

**tras 10 meses de movilización,
arrancamos un buen Convenio
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-79/2011

Abril de 2011

Estimado compañero, estimada compañera:

Tienes en tus manos el texto íntegro del Acuerdo General y del nuevo Convenio Colectivo de personal laboral alcanzado con la Dirección de Correos el 5 de abril de 2011 y que desde CCOO hemos venido exigiendo durante más de dos años y que, en sustitución del de 2006-2008, viene a convertirse en el nuevo referente normativo de nuestros derechos y condiciones laborales.

La tarea para llegar hasta aquí no ha sido sencilla ni exenta de dificultades, pues a un contexto general de crisis económica y recortes de derechos laborales y sociales se ha unido el empeñamiento del Gobierno por elaborar una nueva Ley Postal, en lugar de optar por modificar simplemente la anterior de 1998 adaptándola a los criterios de la Directiva Postal Europea, que ha provocado, en una fase de inestabilidad parlamentaria, que el texto final responda más a intereses particulares de los grupos políticos que le han dado apoyo que al interés general por garantizar la viabilidad futura del correo público.

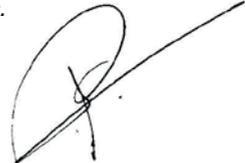
Si añadimos además que el Plan de Empresa 2011-2014, recientemente presentado, aparece tras cuatro años de sequía, pues el último data de 2006, es fácil concluir que hemos pasado un largo período en blanco en términos de estrategia empresarial y de gestión. De igual modo, y de haberse prolongado la ausencia de negociación colectiva que veníamos sufriendo durante más de dos años, se dejaba el empleo, el salario y las condiciones laborales al pie de los caballos de una reforma postal nefasta que pudiera llevar aparejada nuevos recortes de empleo, salario y derechos.

CCOO, que venía alertando desde el año 2008 sobre el peligro que podía suponer la inacción en un marco de crisis y de liberalización del mercado postal, hizo públicas, y remitió a los responsables políticos y empresariales de Correos, sus propuestas tanto en materia regulatoria postal como en la necesidad de desbloquear un Convenio que, frente a lo que se nos venía encima, fuera capaz de regular las condiciones laborales de los trabajadores.

Es al no obtener respuesta en una y otra materia que CCOO impulsa la constitución de la Mayoría Sindical con el fin de iniciar un proceso de movilizaciones unitario fruto del cual se consiguen corregir algunos aspectos de la Ley Postal, aunque no los más decisivos, y desbloquear finalmente el Convenio y el Acuerdo.

Si ya en 2006 el Convenio que firmó CCOO apostaba por la estabilidad laboral y la convergencia de derechos con el personal funcionario en un contexto difícil, el actual pretende, frente a la eventualidad y la caída del empleo en Correos, seguir impulsando los procesos de consolidación que han hecho posible la conversión a fijos de más de 20.000 empleos en los último ocho años, resolver, por la vía de la negociación, aspectos salariales hasta ahora encallados tales como el cobro con retroactividad de tramos, pago de atrasos, mejora de la regulación del CPA, regularización de pluses de residencia e incentivos singulares, complementos de garantía salarial para Mandos Intermedios, mejorar los apartados de carrera profesional, derechos laborales y protección social en un escenario más complicado aún que el de hace cuatro años.

Un Convenio, este, que CCOO valora positivamente por cuanto viene a mejorar de manera incuestionable las condiciones del personal laboral y al que CCOO va a dedicar los esfuerzos necesarios para su desarrollo y cumplimiento, siendo conscientes que será mucho más fácil de alcanzar si seguimos contando, como así ha venido ocurriendo en el proceso de movilización que ha hecho posible su desbloqueo, con el apoyo de todos los afiliados y afiliadas y del resto de trabajadores de Correos.



Regino Martín Barco
Secretario General
Sector Postal CCOO

PREÁMBULO	10
------------------------	----

TÍTULO I PARTE GENERAL

Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 1. Partes que lo conciertan	12
Artículo 2. Objeto	12
Artículo 3. Ámbito personal	12
Artículo 4. Ámbito funcional	13
Artículo 5. Ámbito territorial.....	13
Artículo 6. Ámbito temporal.....	13
Artículo 7. Vinculación a la totalidad	13
Artículo 8. Absorción y compensación.....	14
Artículo 9. Exclusión de otros convenios	14
Artículo 10. Principio de condición más beneficiosa	14

TÍTULO II PARTICIPACIÓN, SEGUIMIENTO Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Artículo 11. Principios Generales de la Negociación Colectiva.....	15
Artículo 12. Comisión Paritaria.....	15
Artículo 13. Composición	15
Artículo 14. Procedimiento	16
Artículo 15. Funciones.....	16
Artículo 16. Comisión de Empleo Central	18
Artículo 17. Comisiones de Empleo Provinciales. 19	
Artículo 18. Comisión de Tiempo de Trabajo.....	20
Artículo 19. Comisión de Acción Social	21

Artículo 20. Comisión de Formación.....	22
Artículo 21. Comisión de Salud Laboral.....	22
Artículo 22. Comités Provinciales de Seguridad y Salud.	23
Artículo 23. Comisión de Igualdad	23
Artículo 24. Naturaleza normativa de las anteriores Comisiones.....	23
Artículo 25. Garantía para el correcto funcionamiento de las anteriores comisiones.....	24
Artículo 26. Supuestos excepcionales	24

TÍTULO III MEDIDAS PARA LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Artículo 27. Plan de Igualdad	25
Artículo 28. Medidas sobre acoso y violencia en el lugar de trabajo	26

TÍTULO IV ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Capítulo I Sistema de organización del trabajo

Artículo 29. Organización del trabajo	28
---	----

Capítulo II Sistema de Clasificación Profesional

Artículo 30. Clasificación Profesional.....	28
Artículo 31. Criterios para determinar la pertenencia a los Grupos Profesionales	29
Artículo 32. Grupos Profesionales.....	30
Artículo 33. Áreas Funcionales.....	32
Artículo 34. Contenido de los Puestos Tipo.....	33

Capítulo III Movilidad funcional y geográfica. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo

Artículo 35. Movilidad funcional. Principios generales	40
Artículo 36. Movilidad intercentros.....	41
Artículo 37. Movilidad geográfica.....	41
Artículo 38. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo	43

TÍTULO V SISTEMA DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: EL CICLO DEL EMPLEO

Capítulo I Ordenación del sistema

Artículo 39. Principios del Sistema de Empleo	44
Artículo 40. Principios generales en la provisión de puestos.....	45
Artículo 41. Provisión de puestos del grupo profesional de operativos.....	45
Artículo 42. Provisión de puestos de los Grupos Profesionales I, II y III	48
Artículo 43. Fórmulas excepcionales de provisión	50

Capítulo II Sistema de contratación

Artículo 44. Cuestiones generales.....	51
Artículo 45. Contratación de fijos-discontinuos...	51
Artículo 46. Contrato a tiempo parcial	52
Artículo 47. Contrato eventual por circunstancias de la producción.....	54
Artículo 48. Contrato de interinidad	54
Artículo 49. Periodo de prueba	55

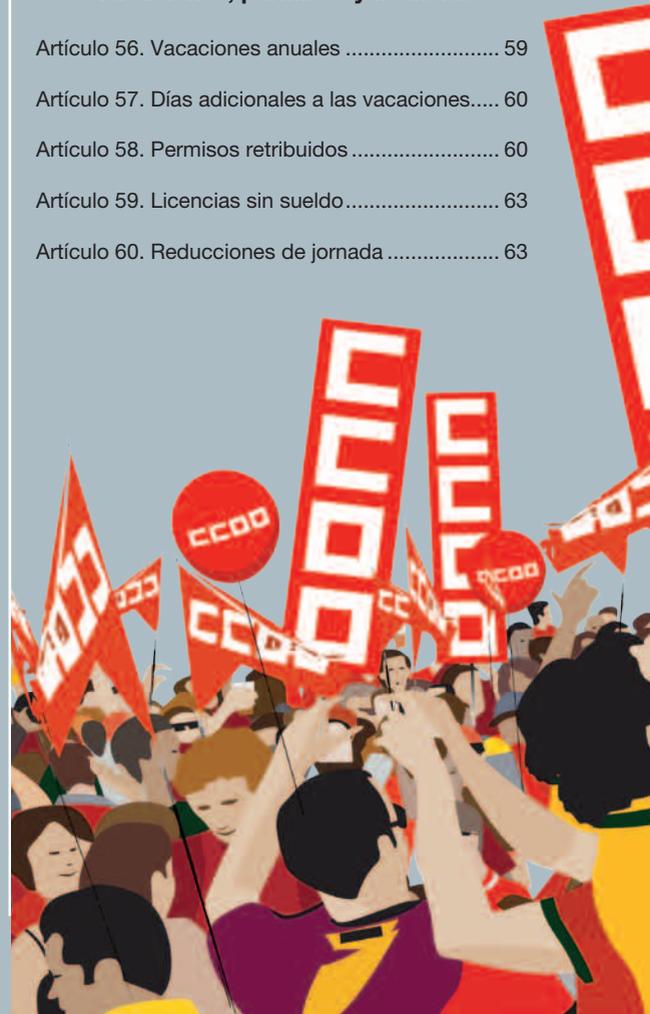
TÍTULO VI ORDENACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO

Capítulo I Jornada y horarios

Artículo 50. Jornada	56
Artículo 51. Distribución de la jornada de trabajo	56
Artículo 52. Horarios.....	57
Artículo 53. Modificaciones de jornadas, horarios y/o turnos	57
Artículo 54. Calendario Laboral.....	58
Artículo 55. Horas extraordinarias.....	58

Capítulo II Vacaciones, permisos y licencias

Artículo 56. Vacaciones anuales	59
Artículo 57. Días adicionales a las vacaciones.....	60
Artículo 58. Permisos retribuidos	60
Artículo 59. Licencias sin sueldo.....	63
Artículo 60. Reducciones de jornada	63



TÍTULO VII SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN

Capítulo Único Extinción, cese, suspensión y excedencias

Artículo 61. Normativa aplicable a la extinción del contrato de trabajo.....	65
Artículo 62. Ceses voluntarios.....	66
Artículo 63. Suspensión del contrato.....	66
Artículo 64. Tipos de excedencia.....	69
Artículo 65. Excedencia voluntaria por interés particular.....	69
Artículo 66. Excedencia por cuidado de hijos y familiares.....	70
Artículo 67. Excedencia por prestación de servicios en el sector público.....	70
Artículo 68. Excedencia forzosa.....	71
Artículo 69. Excedencia por violencia de género.....	71
Artículo 70. Reingresos.....	71

TÍTULO VIII RÉGIMEN RETRIBUTIVO

Capítulo Único Régimen retributivo

Artículo 71. Consideraciones generales.....	72
Artículo 72. Conceptos retributivos.....	72
Artículo 73. Salario base.....	73
Artículo 74. Complementos salariales.....	73
Artículo 75. Complementos salariales singulares.....	78
Artículo 76. Percepciones salariales durante vacaciones.....	79
Artículo 77. Percepciones no salariales: Dietas e Indemnizaciones.....	80
Artículo 78. Pago de salarios.....	80

Artículo 79. Liquidación y finiquito.....	80
---	----

Artículo 80. Retribución de los contratos de duración inferior a 30 días.....	80
---	----

TÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Capítulo Único Régimen disciplinario

Artículo 81. Facultad disciplinaria.....	81
Artículo 82. Clases de Faltas.....	81
Artículo 83. Faltas leves.....	81
Artículo 84. Faltas graves.....	82
Artículo 85. Faltas muy graves.....	83
Artículo 86. Régimen de sanciones.....	86
Artículo 87. Competencia sancionadora.....	87
Artículo 88. Tramitación y procedimiento.....	87
Artículo 89. Prescripción de faltas.....	88
Artículo 90. Asistencia sindical.....	88
Artículo 91. Faltas de respeto y consideración al trabajador/a.....	89

TÍTULO X ACCIÓN SOCIAL, FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Capítulo I Acción social

Artículo 92. Acción social.....	90
Artículo 93. Plan de acción social.....	90
Artículo 94. Mejora de las prestaciones de la Seguridad Social.....	90
Artículo 95. Plan de pensiones.....	91

Capítulo II Formación

Artículo 96. Disposiciones generales	91
Artículo 97. Fines de la formación.....	92
Artículo 98. Cursos de formación.....	93
Artículo 99. Lugar y tiempo de formación	93
Artículo 100. Plan de formación de la empresa ...	94
Artículo 101. Planes de formación específicos impartidos por las Organizaciones Sindicales	95
Artículo 102. Presupuesto mínimo para la formación y gestión por las organizaciones sindicales.....	96

Capítulo III Salud laboral y prevención de riesgos

Artículo 103. Política de salud laboral en materia de prevención de riesgos laborales (PRL).....	96
Artículo 104. Principios generales.....	97
Artículo 105. Plan de prevención	97
Artículo 106. Servicio de Prevención	97
Artículo 107. Evaluaciones de riesgos	98
Artículo 108. Protección a la maternidad.....	98
Artículo 109. Delegados de Prevención	98
Artículo 110. Derechos de información, consulta y participación.....	98
Artículo 111. Información y Formación	99
Artículo 112. Reconocimientos médicos.....	99
Artículo 113. Coordinación de actividades empresariales	99
Artículo 114. Elección de Mutua	99
Artículo 115. Absentismo por causa médica	99

Disposición Transitoria Primera. Régimen transitorio de los distintos procesos de empleo.	100
Disposición Transitoria Segunda. Abono del complemento de permanencia y desempeño con efectos retroactivos.....	100
Disposición Transitoria Tercera. Armonización..	100
Disposición Transitoria Cuarta. Régimen transitorio de las actuales Listas de Expectativa de Ingreso	101
Disposición Adicional Primera. Acuerdos vigentes	101
Disposición Adicional Segunda. Naturaleza de los pactos y acuerdos que se suscriban en desarrollo de las normas convencionales.....	101
Disposición Adicional Tercera. Adaptación normativa.....	101
Disposición Adicional Cuarta. Complementos personales.....	101
Disposición Adicional Quinta. Personal de reparto en sábados.....	102
Disposición Adicional Sexta. Abono de atrasos....	102
Anexo Tablas Retributivas 2011	102
Anexo Ingreso y Ciclo del empleo.....	106
Anexo Calendario Laboral.....	120
Anexo singularidades, requisitos y condiciones para el desempeño de actividades específicas de reparto en el ámbito rural.....	128
Anexo Plan de Igualdad	131
Anexo Protocolo contra el Acoso.....	180
Anexo Acuerdo sobre Formación Profesional en la Empresa.....	186
Anexo ayudas del Área de Acción Social	197
Anexo utilización del correo electrónico.....	199
Acuerdo general 2009-2013 de regulación de las condiciones de trabajo del personal de Correos...	203
Índice analítico.....	219



Fruto de la movilización y
contra una mala Ley Postal:

**III CONVENIO
COLECTIVO
2009-2013**

PERSONAL LABORAL

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



III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

Preámbulo

El presente Convenio Colectivo regula el régimen aplicable al personal laboral en una empresa que se ha desenvuelto durante las últimas dos décadas en 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 por su futuro, 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 empresa y las organizaciones sindicales firmantes, constatan que, frente a aquellas difíciles circunstancias del entorno postal, se hace imprescindible que ambas partes contribuyan, mediante la confluencia de sus intereses y voluntades, 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 es el presente III Convenio Colectivo, aprobado junto a un Acuerdo General de similares contenidos para regular el régimen del personal funcionario que coexiste junto al laboral en esta empresa.

Por ello, el valor de este acuerdo en el actual escenario alcanza su máxima expresión en el convencimiento de que las relaciones laborales entre empresa y organizaciones sindicales deben fundarse en la buena fe y confianza recíprocas, erigiendo el diálogo social como mejor instrumento para administrar la regulación pactada. De este modo, se han reforzado los mecanismos de negociación colectiva previstos en el presente convenio colectivo, constituyendo nuevas comisiones de trabajo para aplicar y desarrollar las numerosas previsiones convencionales que requieren de un esfuerzo compartido para obtener una mayor fluidez y efectividad en su implantación. Entre ellas, pero no sólo, destacan los diferentes procesos de ingreso y provisión en todos los ámbitos, en lo que constituye una visión integral del ciclo del empleo, desde la contratación temporal, el ingreso fijo y los mecanismos de provisión de los puestos de jefaturas como de puestos base.

A este fin, destaca el rigor con el que este III Convenio distingue los tipos de necesidades operativas, así como las causas sobre las que descansan, al delimitar correctamente las modalidades contractuales como instrumentos idóneos para la cobertura de las necesidades, estructurales y coyunturales, propias de la actividad de Correos en función de su finalidad en la prestación del servicio público desempeñado, tanto a tiempo completo, parcial o fijo-discontinuo.

En materia retributiva, por su parte, el convenio colectivo sigue profundizando en una adecuada retribución del esfuerzo de los empleados y empleadas para contribuir a la buena marcha de la empresa en un entorno plenamente liberalizado, así como una equilibrada compensación vinculada a la asistencia al puesto de trabajo que permita reducir los actuales índices de absentismo y, para puestos de mayor responsabilidad, a la consecución de objetivos.

PERSONAL LABORAL

De forma coordinada y complementaria al capítulo retributivo, la regulación avanza 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.

Por su parte, se han introducido modificaciones en materia formativa que obedecen a un tratamiento integral de los Planes de Formación de la empresa y con plena colaboración de las organizaciones sindicales firmantes, en el convencimiento de que redundará muy positivamente tanto en el derecho a la promoción profesional de todo el personal como en la mejora de los estándares de calidad del servicio postal.

El texto también aborda una política de salud laboral que revierta en una mejora de las condiciones de trabajo, ordenando un impulso definitivo al Plan de Prevención con la participación de los sindicatos a través de los órganos competentes en la materia.

Este convenio colectivo, por último, recoge asimismo las últimas modificaciones legales que mejoran las medidas previstas para facilitar la conciliación de la vida profesional y familiar, las cuales, por otra parte, se verán garantizadas por una de las novedades de mayor relevancia en este acuerdo, que no es ajeno a la sociedad en el que se mueve, cual es la introducción, por primera vez, de un Plan de Igualdad que recoge la doctrina más avanzada sobre esta materia y que tiene por objeto detectar y corregir cualquier tipo de discriminación profesional y salarial entre hombres y mujeres, por encubierta que sea. El propio convenio colectivo, además de establecer los criterios a seguir en esta materia, muestra su más decidida apuesta en este sentido al, también por primera vez, modificar el lenguaje sexista tanto en la redacción del texto como en nueva denominación de los puestos de trabajo y grupos profesionales.

Todas estas razones, y demás que se incluyen en el texto, han llevado a la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, CCOO, UGT, CSI-F y Sindicato Libre a suscribir el siguiente III Convenio Colectivo.



III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

TÍTULO I

PARTE GENERAL

Capítulo Único Disposiciones generales.

Artículo 1. Partes que lo conciertan.

El presente convenio colectivo se suscribe, de una parte, por la “Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, Sociedad Anónima (en lo sucesivo la empresa) y, de otra, por las secciones sindicales de las organizaciones sindicales CCOO, UGT, CSI-F y Sindicato Libre.

Ambas partes se reconocen mutuamente legitimación y capacidad suficiente para concertar el presente convenio colectivo en virtud de lo dispuesto en el Título III del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 2. Objeto.

El presente convenio tiene por objeto regular las condiciones de trabajo entre la empresa, en sus centros de trabajo y unidades, tanto actuales como futuros, de una parte, y, de la otra, el personal que preste sus servicios en la misma y que esté incluido en el ámbito de aplicación previsto en el artículo siguiente.

Artículo 3. Ámbito personal.

El presente convenio afecta a todo el personal laboral de la empresa, con las excepciones indicadas en el párrafo siguiente. A estos efectos, se entiende por personal laboral de la empresa a los empleados/as vinculados a través de cualesquiera tipos de relación laboral fija o indefinida, o de duración determinada, sea por cualquier modalidad o figura contractual admitidas por la legislación laboral vigente o que pueda aprobarse en el futuro y, asimismo, al personal contratado en régimen laboral en España para prestar servicios en el extranjero.

El personal laboral que pudiera ser contratado/a en los supuestos siguientes se regirá por las estipulaciones de su contrato y normativa que le sea de aplicación quedando, por tanto, excluidos/as del ámbito personal del presente convenio:

- a. Los comprendidos/as en el artículo 1.3, punto c) del Estatuto de los Trabajadores.
- b. Los que consideren como relación laboral de carácter especial, conforme al artículo 2.1 punto a) del Estatuto de los Trabajadores.

- c. Los empleados/as que ocupen puestos de trabajo considerados como estructura jerárquica de la empresa, entendiéndose por tales, los que ostenten cargos directivos, así como sus directos colaboradores/as, cuando estén sujetos a una especial dedicación y responsabilidad.
- d. El personal específicamente contratado/a para proyectos de investigación, diseño y desarrollo.

La empresa se compromete a que, durante la vigencia del convenio, el número de trabajadores/as en situación de “excluidos/as de convenio” contemplados en el presente artículo no sobrepase la cifra de 350, facilitando, a través de la Comisión de Empleo Central, la información relativa al número de este tipo de contratos laborales.

Artículo 4. Ámbito funcional.

El ámbito funcional del presente convenio comprende todas las actividades desarrolladas por la empresa, prestadas en los centros de trabajo y unidades, centrales o periféricas, tanto actuales como futuras.

Son actividades desempeñadas por la empresa, a los efectos del presente convenio, todas aquellas comprendidas dentro de su objeto social, así como aquellas que estén relacionadas con el cumplimiento de dichas actividades o que puedan desempeñarse en el futuro.

Artículo 5. Ámbito territorial.

El ámbito territorial de aplicación de este convenio comprende todos los centros de trabajo y unidades de la empresa, tanto en el estado español como en el extranjero.

Artículo 6. Ámbito temporal.

El presente convenio entrará en vigor el primer día del mes siguiente a su publicación en el BOE y finalizará su vigencia el 31 de diciembre de 2.013.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes con un plazo de preaviso dentro de los tres meses anteriores a la terminación de la vigencia pactada.

Una vez denunciado, permanecerá vigente su contenido normativo hasta tanto sea sustituido por el nuevo convenio. La denuncia citada será comunicada a la otra parte de forma fehaciente, y mediando en todo caso el plazo de preaviso indicado, sin el cual será inválida a todos los efectos. Asimismo, será requisito constitutivo de la denuncia comunicar simultáneamente la misma a la Autoridad Laboral.

Artículo 7. Vinculación a la totalidad.

Las condiciones y acuerdos contenidos en el presente convenio forman un todo orgánico, indivisible y no separable.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

En el supuesto de que la Jurisdicción Laboral o Administrativa, de oficio o a instancia de parte, declarara contrario a derecho o nulo, alguno o algunos de los artículos, preceptos o condiciones aquí contenidas, el presente convenio quedará en suspenso y sin efecto en su totalidad.

Ello no obstante, en el caso de que las partes que lo conciertan entendieran, de forma expresa y de mutuo acuerdo, que la nulidad no afecta a una cuestión fundamental, el convenio seguirá vigente en el resto de sus cláusulas, debiéndose iniciar la negociación sobre las partes anuladas en un plazo no superior a treinta días desde la declaración en firme de la nulidad.

Artículo 8. Absorción y compensación.

El presente convenio constituye un todo único e indivisible, basado en el equilibrio de las recíprocas obligaciones y mutuas contraprestaciones asumidas por las partes y, como tal, será objeto de consideración conjunta. Las condiciones económicas y de toda índole pactadas en este convenio formarán un todo orgánico y sustituirán, compensarán y absorberán, en cómputo anual y global, todas las ya existentes a la entrada en vigor del mismo, cualquiera que sea su naturaleza, origen o denominación.

A los efectos de la aplicación práctica de la compensación y absorción, las condiciones pactadas en el presente convenio forman un todo orgánico e indivisible y serán consideradas globalmente.

Artículo 9. Exclusión de otros convenios.

El presente convenio colectivo anula, deroga y sustituye a todos los acuerdos, pactos y convenios concertados anteriormente entre los representantes de la empresa y los representantes de los trabajadores/as.

Durante su vigencia no será aplicable otro convenio, cualquiera que sea su ámbito, que pudiera afectar o referirse a las actividades o trabajos desarrollados por los trabajadores/as de la empresa.

En todo lo no previsto en este convenio será de aplicación el Estatuto de los Trabajadores y demás normas legales que pudieran resultar de aplicación.

Artículo 10. Principio de condición más beneficiosa.

Los conflictos originados entre los preceptos de dos o más normas laborales, tanto estatales como pactadas, que deberán respetar en todo caso los mínimos de derecho necesario, se resolverán mediante la aplicación de la más favorable para el trabajador/a, apreciada en su conjunto y en cómputo anual respecto de los conceptos cuantificables.

TÍTULO II

PARTICIPACIÓN, SEGUIMIENTO Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Artículo 11. 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 empresa 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 empleados/as de la empresa, 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/as.
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. Asimismo, se comprometen a plantear, a través de los procedimientos de solución de conflictos que se establezcan en este convenio, las discrepancias que pudieran producirse.
5. Con carácter excepcional, el personal vinculado a la empresa por relaciones jurídico-laborales y que preste servicios en Andorra, será incluido, a efectos de cómputo para la elección de sus representantes unitarios, en Lleida.

Artículo 12. Comisión Paritaria

Las partes negociadoras acuerdan constituir una Comisión Paritaria, para la correcta aplicación del presente convenio colectivo.

Artículo 13. Composición.

La Comisión Paritaria estará integrada por el mismo número de miembros de la empresa y de la parte social. En lo que se refiere a la parte social, por cinco representantes de las organizaciones sindicales firmantes del convenio, de acuerdo con su representatividad, proporcional al cómputo global de delegados del personal laboral, garantizando, en todo caso, un representante de cada sindicato firmante y por el mismo número representantes de la empresa; estos últimos podrán delegar y acumular sus votos en uno o varios de sus miembros, no resultando necesaria la asistencia de la totalidad de los mismos a las reuniones de la Comisión cuando así lo estimen oportuno.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

Se nombrará un Presidente/a y un Secretario/a designados por la empresa. Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados por escrito y tendrán carácter vinculante para ambas partes siempre que los temas a tratar figuren en el orden del día de la Comisión.

Artículo 14. Procedimiento.

La Comisión Paritaria se debe caracterizar por su máxima agilidad y funcionalidad para discutir las distintas materias, sin necesidad de calificar sus requisitos específicos de orden del día o su convocatoria, bastando la comunicación telefónica o electrónica entre sus componentes, y siempre que todas las partes legitimen la reunión y sus conclusiones.

Las consultas dirigidas a la Comisión por parte de los trabajadores/as deberán plantearse a través de las organizaciones sindicales, que tramitarán dichas consultas cuando lo consideren procedente. Todo ello sin perjuicio del derecho individual de cada trabajador/a para recurrir las resoluciones o interpretaciones que afecten lesivamente a sus intereses ante la Autoridad o Jurisdicción competente.

Artículo 15. Funciones.

Son funciones específicas de la Comisión Paritaria, las siguientes:

a. Interpretación y desarrollo del convenio.

Corresponde a la Comisión Paritaria interpretar la totalidad de los artículos y cláusulas de este convenio, así como actualizar su contenido para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de los cambios normativos de mayor rango.

b. Vigilancia del cumplimiento colectivo de lo pactado.

Esta función comprende:

1. Vigilar el correcto cumplimiento de todo lo pactado.
2. Estudiar, proponer y, cuando proceda decidir, las cuestiones que, derivadas de la aplicación del presente convenio, se planteen por la empresa o los representantes de los trabajadores/as.
3. El resto de competencias que le sean atribuidas en el articulado del presente convenio.

c. Conciliación previa a la vía judicial ante la interposición de conflictos colectivos.

Las situaciones litigiosas que afecten a los trabajadores/as adscritos a un centro de trabajo o la generalidad de éstos, previamente al planteamiento de conflicto colectivo, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 82.2 del Estatuto de los Trabajadores, y el artículo 63 de la Ley de Procedimiento Laboral, serán sometidas a la Comisión Paritaria, que emitirá dictamen sobre la discrepancia planteada, de conformidad con lo previsto en el artículo 154 de la Ley de Procedimiento Laboral, en el plazo máximo de quince días desde la presentación de la solicitud del dictamen. Transcurrido este plazo se entenderá por cumplido y sin avenencia el sometimiento

de la cuestión a la Comisión Paritaria. El incumplimiento del presente requisito dará lugar a la retroacción del procedimiento judicial para la subsanación del defecto.

En los supuestos de ejercicio del derecho de huelga, con carácter previo a su convocatoria, las partes legitimadas para ejercer tal derecho asumen el compromiso de elevar la cuestión objeto del litigio ante la Comisión Paritaria. No obstante, las convocatorias de huelga efectuadas por Federaciones o Confederaciones Sindicales dirigidas a un ámbito superior al de este convenio no necesitarán para su ejercicio por este colectivo del mencionado intento de conciliación.

d. Mediación y Aplicación.

Complementariamente a la función de conciliación previa a la vía judicial prevista en el apartado c) anterior, la Comisión Paritaria podrá constituirse en órgano mediador ante el conflicto colectivo, pudiendo solicitarse la mediación de mutuo acuerdo o a instancia de parte.

En la solicitud de mediación deberán constar las cuestiones sobre las que versa el conflicto así como las propuestas de la parte solicitante o de ambas.

La propuesta de mediación que se ofrezca a las partes podrá ser libremente aceptada o rechazada por éstas. En caso de que la propuesta sea aceptada por las partes se levantará acta en la que consten los términos del acuerdo, dándose por finalizada la mediación y vinculando dicho acuerdo a ambas partes.

De no producirse acuerdo en el trámite de mediación, la Comisión Paritaria podrá hacer una última propuesta de la que dejará necesariamente constancia en el acta final de desacuerdo, junto con la posición y/o propuestas que cada una de las partes quisieran expresar, entendiéndose finalizada la mediación. En este supuesto, cualquiera de las partes podrá solicitar el arbitraje y para que éste pueda llevarse a efecto deberá ser expresamente aceptado por ambas partes. En igual medida, la designación del árbitro, en el supuesto de que el arbitraje se haya aceptado, deberá efectuarse de mutuo acuerdo por ambas partes.

El acuerdo de las partes promoviendo el arbitraje será formalizado por escrito, denominándose "compromiso arbitral", y constará, al menos, de los siguientes extremos:

1. Nombre del árbitro designado (en caso de no asumir tal función la propia Comisión Paritaria).
2. Cuestiones que se someten al laudo arbitral.
3. Plazo para dictarlo.
4. Fecha y firma de las partes.

La resolución arbitral será vinculante e inmediatamente ejecutiva y resolverá motivadamente todas y cada una de las cuestiones fijadas en el compromiso arbitral.

Cuando un conflicto colectivo haya sido sometido a mediación o arbitraje, las partes se abstendrán de recurrir a la huelga o cierre patronal mientras dure la tramitación del procedimiento. En igual medida, una vez formalizado el compromiso de mediación o de arbitraje, las partes se abstendrán de instar cualesquiera otros procedimientos sobre la cuestión o cuestiones sujetas a mediación o arbitraje.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

Artículo 16. Comisión de Empleo Central.

Dependiente de la Comisión Paritaria y compuesta por empresa y sindicatos firmantes del presente Convenio, se constituirá 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 convenio colectivo:

1. Negociar, con carácter previo a la adopción de la decisión por parte de la empresa, 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.
2. Negociar, con carácter previo a la adopción de la decisión por la empresa, cualquier medida que suponga una modificación sustancial colectiva de jornadas, horarios y turnos, que afecte 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 afectado.
3. En particular, respecto del personal 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 ingreso y provisión.
6. Negociar las bases y convocatorias de los procedimientos de ingreso y contratación temporal.
7. Negociar los criterios a aplicar en las evaluaciones de desempeño y el número máximo de candidatos/as en las Bolsas de Empleo, en los términos descritos en el presente convenio colectivo.
8. Negociar las bases y convocatorias de los concursos de méritos y del concurso de traslados.

En los procesos de ingreso y de convocatoria de bolsas de empleo temporal recogidos en este artículo, la referencia a la "Comisión de Empleo Central", figurará, junto al anagrama Correos, en todos y cada uno de los documentos correspondientes a los distintos trámites, incluyendo la publicación, convocatoria y resolución en cualquier formato o ámbito.

9. 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.
10. Negociar previamente la utilización de cualesquiera otros tipos de contrato de trabajo, cuya modalidad esté recogida en la legislación vigente en cada momento, distintos a los previstos en el presente Convenio Colectivo.

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 empresa.

C) Derechos de información.

1. Recibir información, con periodicidad semestral, sobre el análisis y cobertura del empleo estructural existente en la empresa, así como los ámbitos determinados pendientes de reestructuración.
2. Conocer los criterios generales de organización, concentración, modificación o supresión de los Servicios Rurales.
3. Recibir información de los anuncios de cobertura de los puestos comprendidos en los Grupos I, II, y III.

Artículo 17. Comisiones de Empleo Provinciales.

Dependientes de la Comisión de Empleo Central, se constituirán Comisiones de Empleo Provinciales, con la misma composición, que actuarán como delegaciones de aquélla para la negociación de la concreción y el tratamiento específico de las materias reguladas en el artículo anterior, según corresponda, en función del ámbito de afectación, con las siguientes competencias:

1. Desarrollar las convocatorias para la constitución de bolsas de empleo temporal en su ámbito territorial y analizar todas las cuestiones e incidencias que puedan producirse relacionadas con la ejecución de dichas convocatorias, de acuerdo con los criterios generales que se fijen en la Comisión de Empleo Central.
2. Solicitar, a través de la Comisión de Empleo Central, la convocatoria de nuevas bolsas, cuando el número de candidatos/as resulte insuficiente, de acuerdo con los criterios, plazos y términos que se determinen por aquélla.
3. Conocer los criterios de funcionamiento de las bolsas y los elementos que resulten necesarios para controlar que la asignación del contrato se realiza al candidato/a que, conforme a dichos criterios, le corresponde.
4. Conocer, con antelación suficiente y siempre antes de la gestión de las correspondientes contrataciones, la previsión de contratación planificada del mes siguiente, detallando, además del número de contratos, la modalidad contractual, la causa, la duración y los candidatos o candidatas que les corresponde.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

5. Conocer la contratación no planificada realizada el mes anterior, detallando igualmente, además del número de contratos, la modalidad contractual, la causa, la duración y los candidatos o candidatas a los que le correspondió.
6. Conocer y ser informados de las causas de decaimiento de los candidatos/as y las incidencias que se puedan producir en el funcionamiento de las bolsas.
7. Recibir información, para su seguimiento y control, de todos los aspectos relacionados con el desarrollo y ejecución de las convocatorias de ingreso en su ámbito territorial.
8. Negociar, con carácter previo a la adopción de la decisión por la empresa, 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.
9. Negociar, con carácter previo a la adopción de la decisión por la empresa, 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 afectado.
10. En particular, respecto del personal 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 empresa comunicará previamente a la Comisión de Empleo Provincial la medida propuesta.
11. 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.
12. 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 las normas de funcionamiento de las bolsas de empleo o 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.

Artículo 18. Comisión de Tiempo de Trabajo.

Las partes reconocen la importancia preponderante que esta materia, cuyas medidas y previsiones se encuentran en el Título VI del presente Convenio, tiene para lograr la adecuada conciliación de la vida personal y profesional y el desarrollo de un trabajo eficiente y eficaz.

Para alcanzar este objetivo, es imprescindible atender a las necesidades organizativas para la mejor adaptación del tiempo de trabajo, teniendo en cuenta que en la empresa, dada la naturaleza heterogénea de los servicios prestados, coexiste una gran diversidad de horarios y jornadas que, además, requiere de la suficiente atención para adecuarla con agilidad a las modificaciones de aquellas necesidades.

A estos efectos, dependiente de la Comisión de Paritaria, se constituirá 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 convenio colectivo:

1. Negociar los criterios para la elaboración del Calendario Laboral, de acuerdo con las directrices fijadas en el artículo 54 del presente Convenio Colectivo.
2. Negociar otros promedios, jornadas u horarios de trabajo distintos a los generales previstos en este convenio colectivo.

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.

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.

Artículo 19. Comisión de Acción Social.

La comisión paritaria se constituirá en comisión de Acción Social para desarrollar las funciones relativas a esta materia, contenidas en el presente convenio, así como aquellas otras que se le asignen.

En la Comisión de Acción Social, se podrán discutir, y en su caso aprobar, las mejoras técnicas para el desarrollo de las acciones de cada área que resulten necesarias dentro de los límites presupuestarios pactados.

Los miembros de la Comisión de Acción Social observarán la necesaria confidencialidad con respecto a las informaciones o datos de índole personal que conozcan a través de los expedientes tramitados.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

Artículo 20. 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 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 empresa:
 - ✚ 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 previstos en el artículo 101 del presente convenio:
 - ✚ 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.

Artículo 21. Comisión de Salud Laboral.

De conformidad con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se constituye la Comisión Estatal de Salud Laboral, como órgano central de participación en materia de seguridad y salud laboral.

Esta Comisión estará compuesta paritariamente y se regirá en su funcionamiento por las normas que ésta apruebe.

La Comisión Estatal de Salud Laboral conocerá cuantas cuestiones hayan sido remitidas por los Comités Provinciales de Seguridad y Salud, por entender éstos que la Comisión es competente por razón de la materia, o bien, en razón del territorio.

También asumirá el conocimiento de aquellas materias que, por su naturaleza, afectan a la generalidad de la empresa, aún cuando su acepción temporal concreta se redujera al ámbito del Comité Provincial de Seguridad y Salud.

Artículo 22. Comités Provinciales de Seguridad y Salud.

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

Se constituirá un Comité Provincial de Seguridad y Salud en el ámbito correspondiente de cada provincia.

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

Artículo 23. Comisión de Igualdad.

La Comisión de Igualdad, como órgano paritario formado por representantes de la empresa y de los sindicatos firmantes, será competente para verificar la aplicación, desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los objetivos descritos en el Plan de Igualdad, regulado en el Título III del presente Convenio Colectivo.

Entre otras funciones, tendrá las siguientes:

- ▶ Vigilar la correcta aplicación del principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.
- ▶ Negociar medidas dirigidas a promover la igualdad entre ambos géneros.
- ▶ Interpretación del Plan y seguimiento de su aplicación.
- ▶ Evaluar las medidas adoptadas y elaborar un informe anual donde se refleje el avance en la ejecución del Plan, y se compruebe la efectividad de las medidas puestas en marcha.
- ▶ Proponer medidas correctoras para el cumplimiento de los objetivos del Plan.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Igualdad recibirá información estadística, desagregada por sexos, de las materias contempladas en el Plan y de las acciones aplicadas en su caso.

Artículo 24. Naturaleza normativa de las anteriores Comisiones.

Las comisiones previstas en los artículos anteriores, respecto de sus competencias, forman parte del contenido normativo del convenio colectivo, por lo que, en el supuesto de su prórroga, continuarán plenamente vigentes hasta su derogación por un convenio posterior.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

Artículo 25. Garantía para el correcto funcionamiento de las anteriores comisiones.

La empresa, previa negociación en la Comisión Paritaria, asignarán medios suficientes para garantizar que las Comisiones previstas en el presente Título puedan desarrollar adecuadamente sus funciones durante la vigencia del presente Convenio Colectivo. Las cantidades correspondientes se asignarán previa solicitud de las organizaciones sindicales interesadas.

Artículo 26. Supuestos excepcionales.

Respecto de las anteriores comisiones paritarias, en supuestos excepcionales o imprevisibles y de naturaleza urgente para la adecuada prestación de los servicios, la empresa podrá adoptar la decisión sobre las anteriores materias sin esperar a su tratamiento en la correspondiente comisión paritaria, siempre que dentro de las dos semanas siguientes a la adopción de la decisión informe a la comisión, justificando la urgencia.

En ningún caso podrán tener esta consideración excepcional la negociación de las bases y sus convocatorias.



TÍTULO III

MEDIDAS PARA LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES

El artículo 85.1 del Estatuto de los Trabajadores, 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 convenio colectivo.

Artículo 27. Plan de Igualdad.

Para la consecución de aquellos fines y para erradicar cualesquiera posibles conductas discriminatorias en la empresa, se adoptarán las medidas oportunas. Se acuerda un Plan de Igualdad, que se anexa al presente convenio colectivo, 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 empresa 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.

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,

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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, compuesta paritariamente por los firmantes del presente convenio colectivo y del Plan de Igualdad, la aplicación, control y seguimiento del mismo.

Artículo 28. 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 empresa.

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 convenio colectivo 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 Convenio, que tiene por objetivo aumentar el conocimiento y la comprensión de la totalidad del personal de Correos 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 empresa 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 empresa 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.

3. Contenido:

- a. Ámbito funcional y temporal.
- b. Objeto.
- c. Clases y definiciones de acoso.

PERSONAL LABORAL

- 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.



III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

TÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Capítulo I

Sistema de organización del trabajo

Artículo 29. Organización del trabajo.

Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad exclusiva de la empresa y corresponde a los titulares de las jefaturas de las distintas unidades, sin perjuicio de los derechos y facultades de negociación, audiencia, consulta o información reconocidos a los representantes de los trabajadores/as en el Estatuto de los Trabajadores y en el presente convenio.

Capítulo II

Sistema de Clasificación Profesional

Artículo 30. Clasificación Profesional.

El sistema de clasificación que contempla el presente convenio colectivo se estructura en Grupos Profesionales, Áreas Funcionales y Puestos Tipo, con el fin de facilitar la movilidad funcional y favorecer la promoción profesional, estableciendo para ello mecanismos de carrera dentro del sistema.

El Grupo Profesional engloba y determina unitariamente las aptitudes profesionales, las titulaciones y el contenido general de la prestación laboral que se corresponde con los mismos.

Las Áreas Funcionales agrupan, dentro de los Grupos Profesionales, 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 empresa.

La pertenencia a un Grupo Profesional y Área Funcional capacita para el desempeño de todas las tareas y cometidos propios de los mismos, sin más limitaciones que las derivadas de la exigencia de las titulaciones específicas y de los demás requisitos de carácter profesional contemplados en el presente convenio colectivo.

Los Puestos Tipo se definen por su pertenencia a un Grupo Profesional y Área Funcional y recogen, de manera no exhaustiva, las actividades propias de los mismos, de acuerdo con la organización y ordenación de los procesos de trabajo.

Artículo 31. Criterios para determinar la pertenencia a los Grupos Profesionales.

La determinación de la pertenencia de un puesto tipo a un Grupo Profesional será el resultado de la ponderación, entre otros, de los siguientes factores: conocimientos y experiencia, iniciativa, autonomía, responsabilidad, mando y complejidad.

En la valoración de los factores anteriores se tendrán en cuenta:

▼ **Conocimientos y experiencia:** factor para cuya valoración se tendrá en cuenta, además de la formación básica o específica necesaria para cumplir correctamente los cometidos, el grado de conocimiento y experiencia adquiridos y la dificultad para la adquisición de dichos conocimientos y experiencia.

Este factor puede encontrarse subdividido, a su vez, en dos subfactores: formación y experiencia:

▼ **Formación:** este subfactor considera el nivel inicial mínimo de conocimientos teóricos que debe poseer una persona con capacidad media para llegar a desempeñar satisfactoriamente las funciones del puesto de trabajo después de un periodo de formación práctico. Este subfactor también deberá considerar las exigencias de conocimientos especializados (idiomas, informática, etc.).

▼ **Experiencia:** este subfactor determina el periodo de tiempo requerido para que una persona de capacidad media, y en posesión de la formación especificada anteriormente, adquiera la habilidad y práctica necesarias para desempeñar el puesto, obteniendo un rendimiento suficiente en cantidad y calidad.

▼ **Iniciativa:** factor que determina la calidad y autonomía del pensamiento requerido por el puesto para identificar, definir y encontrar soluciones a los problemas que se presenten, así como el grado de seguimiento de normas, procedimientos o directrices para la ejecución de tareas o funciones.

▼ **Autonomía:** factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de dependencia jerárquica en el desempeño de tareas o funciones.

▼ **Responsabilidad:** factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de autonomía de acción del trabajador/a, el nivel de influencia sobre los resultados, la relevancia de la gestión sobre recursos humanos, técnicos y productivos, y la asunción del riesgo por las decisiones tomadas y sus consecuencias.

Este factor comprende a su vez, dos subfactores:

▼ **Responsabilidad sobre gestión y resultados:** este subfactor considera la responsabilidad asumida por el ocupante del puesto sobre los errores que pudieran ocurrir. Para valorarlo correctamente será necesario tomar valores de promedio lógico y normal, y el grado en que el trabajo es supervisado o comprobado posteriormente.

▼ **Capacidad de interacción:** este subfactor aprecia la responsabilidad asumida por el ocupante del puesto sobre contactos con otras personas, de dentro y de fuera de la empresa.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

▼ **Mando:** factor que aglutina el conjunto de tareas de planificación, organización, control y dirección de las actividades de otros, asignadas por la dirección de la empresa, que requieren de los conocimientos necesarios para comprender, motivar y desarrollar a las personas que dependen jerárquicamente del puesto.

Para su valoración deberá tenerse en cuenta:

- La capacidad de ordenación de tareas.
- La naturaleza del colectivo.
- El número de personas sobre las que se ejerce el mando.

▼ **Complejidad:** factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el número y el grado de integración de los diversos factores antes enumerados en la tarea o puesto encomendado.

El presente modelo de clasificación se realizará por análisis, interpretación, analogía, comparación de los factores establecidos y por las actividades básicas más representativas desarrolladas y se deberá tener presente, al clasificar los puestos de trabajo, la dimensión del área o unidad productiva en que se desarrolla la función.

La clasificación no supondrá, en ningún caso, que se excluya en los puestos de trabajo de cada Grupo Profesional la realización de actividades complementarias que pudieran ser básicas-tipo para puestos de trabajo incluidos en Grupos Profesionales distintos, con respecto a los criterios y requisitos de movilidad previstos en el Capítulo III del presente Título.

El hecho de que un trabajador/a se encuentre en posesión, a título individual, de alguna o de todas las competencias requeridas para ser clasificado/a en un Grupo Profesional determinado, no implica su adscripción al mismo, sino que la clasificación viene determinada por la exigencia y ejercicio de tales competencias en las funciones correspondientes.

El encuadramiento de un puesto tipo en un Grupo Profesional y Área Funcional, o su modificación, se realizará previo análisis e informe de la Comisión de Empleo Central.

La Dirección de Recursos Humanos, previa información a la Comisión de Empleo Central, determinará los criterios de equivalencia entre la experiencia profesional, conocimientos y aptitudes, con las respectivas titulaciones académicas exigidas, en el caso de que éstas no se posean.

Artículo 32. Grupos Profesionales.

Grupo Profesional I: Personal Titulado Superior.

a. Criterios generales.

1. Funciones que suponen la realización de tareas técnicas complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad con o sin mando.
2. Funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de funciones, realizadas por un conjunto de colaboradores en una misma unidad funcional.

3. Se incluyen también en este Grupo Profesional funciones que suponen responsabilidad completa por la gestión de una o varias Áreas Funcionales de la empresa, a partir de directrices generales muy amplias directamente emanadas del personal directivo, al que deberá dar cuenta de su gestión.

b. Formación.

Titulación universitaria de grado superior o conocimientos, experiencia y aptitudes, adquiridos en el desempeño de su profesión, equivalentes a esta titulación.

Grupo Profesional II: Personal Titulado Medio/ Cuadros.

a. Criterios generales.

1. Funciones de realización de tareas complejas pero homogéneas que, tienen un alto contenido intelectual o de interrelación humana, en un marco de instrucciones generales de alta complejidad técnica.
2. Funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas diversas, realizadas por un conjunto de colaboradores.

b. Formación.

Titulación universitaria de grado medio o conocimientos, experiencia y aptitudes, adquiridos en el desempeño de su profesión, equivalentes a esta titulación.

Grupo Profesional III: Personal Jefaturas Intermedias.

a. Criterios generales.

1. Funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas, realizadas por un conjunto de colaboradores, en un estadio organizativo menor.
2. Tareas que, aun sin suponer corresponsabilidad de mando, tienen un contenido medio de actividad intelectual y de interrelación humana, en un marco de instrucciones precisas de complejidad técnica media con autonomía dentro del proceso establecido.

b. Formación.

Titulación de Bachillerato o Formación Profesional II o titulación oficial que la sustituya, o conocimiento, experiencia y aptitudes, adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a esta titulación.

Grupo Profesional IV: Personal Operativo.

a. Criterios generales.

Tareas consistentes en la ejecución de operaciones que, aun cuando se realicen bajo instrucciones precisas, requieran adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa o sistemática.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

b. Formación.

Titulación de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o titulación oficial que la sustituya, o conocimiento, experiencia y aptitudes, adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a esta titulación.

Grupo Profesional V: Servicios Generales.

a. Criterios generales.

Tareas que se ejecuten según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia, que requieran preferentemente esfuerzo físico o atención, y que no necesiten de formación específica, salvo la ocasional de un período de adaptación.

b. Formación.

Experiencia adquirida en el desempeño de una profesión equivalente o titulación de Graduado Escolar o certificado de Escolaridad o similar.

Artículo 33. Áreas Funcionales.

Las Áreas Funcionales engloban el conjunto de actividades propias o relativas a cada una de las áreas de negocio o de apoyo existentes, o que puedan determinarse en el futuro, agrupando los puestos de naturaleza común en cuanto al trabajo que desarrollan. La modificación del número de Áreas Funcionales podrá llevarse a cabo cuando sea necesario. Actualmente son las siguientes:

↳ Logística.

↳ Red.

↳ Comercialización.

↳ Corporativa y de apoyo.

Dentro de cada Área Funcional y en el marco de cada Grupo Profesional, en atención a la identidad de las tareas y funciones desempeñadas, a su dependencia jerárquica y al nivel de conocimientos o formación específica requerida, se distinguen los siguientes puestos-tipo:

PERSONAL LABORAL

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

Artículo 34. 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.
- 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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

- 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 Empresa.
- 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/as 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 otras Jefaturas 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/a entre el cliente y los servicios de la empresa 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.
- 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 jefatura 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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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.
- 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/as.
- 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.
- 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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

m. Gestión de Apoyo Corporativo.

- Gestionar proyectos y programas bajo dirección de los técnicos/as y/o la Jefatura 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.
- 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.
- 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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

Capítulo III Movilidad funcional y geográfica. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo

Artículo 35. Movilidad funcional. Principios generales.

1. En el ejercicio de sus facultades directivas la empresa 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 trabajador/a.
 - El trabajador/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 trabajador/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 empresa precise acudir a la movilidad funcional seguirá el siguiente orden que atiende a Puestos Tipo, Grupos y Áreas Funcionales:

- a. En primer lugar aplicará la movilidad funcional al personal del mismo puesto y distinta ocupación.
 - b. En defecto del 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. Cuando concurran las causas señaladas en el art. 39.2 del Estatuto de los Trabajadores la empresa podrá acordar, por el tiempo imprescindible, la realización de funciones no correspondientes al mismo grupo profesional o entre el mismo grupo profesional y distinta área funcional, de acuerdo con el siguiente régimen:
 - a. Cuando se trate de funciones correspondientes a un grupo profesional superior, dentro de los límites temporales previstos en el citado artículo 39.2 del Estatuto de los Trabajadores, 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 trabajador/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 convenio, por lo que no generará un derecho de ascenso, por el simple transcurso del tiempo, al empleado/a afectado/a.

- c. Cuando se trate de un grupo profesional inferior, esta situación podrá prolongarse por el tiempo imprescindible para su atención, dentro de los límites temporales legales del citado artículo 39.2 y el trabajador/a percibirá las retribuciones de su grupo de origen, salvo que el cambio se produjera a petición del trabajador/a, en cuyo caso su salario será el correspondiente al nuevo grupo profesional.
- d. Se trasladará comunicación escrita a los representantes de los trabajadores/as y al trabajador/a afectado/a cuando éste lo solicite.

Artículo 36. Movilidad intercentros.

Cuando por necesidades organizativas, técnicas o productivas, la empresa 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 trabajador/a cuando éste lo solicite.
- b. En caso de ser varios los trabajadores/as afectados/as, se seguirá un criterio rotativo y no discriminatorio.
- c. Deberá respetarse el turno de trabajo, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 38 sobre modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

Se entenderá, a los efectos previstos en el presente artículo, como centro de trabajo, el descrito en el artículo 41.3 del presente convenio.

Si concurriera al mismo tiempo la movilidad funcional, se estará adicionalmente a lo establecido en el artículo 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.

Artículo 37. Movilidad geográfica.

1. Traslados sin cambio de residencia.

El traslado obligatorio de los trabajadores/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 empresa comunicará la decisión de traslado al trabajador/a afectado/a así como a sus representantes, debiendo constar en la notificación las siguientes circunstancias:

↘ Causa.

↘ Condiciones.

↘ Fecha de efectos.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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 con los representantes de los trabajadores/as, que regula el art. 40.2 del Estatuto de los Trabajadores.

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 empresa, 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 empresa 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 trabajadores/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 empleados/as que hubiesen sido objeto de un traslado obligatorio, siempre que éste supere los 25 kilómetros, pertenecientes a los Grupos Profesionales de Personal Operativo 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.
- 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 trabajador/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.

El trabajador/a afectado/a por el traslado con cambio de residencia, una vez notificada la decisión del traslado, podrá optar entre éste o la extinción de su contrato de trabajo, percibiendo en este caso las indemnizaciones legalmente previstas en cada momento.

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 empleado/a de la empresa, si el cónyuge trabaja en la empresa 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.

En estos supuestos, y sin perjuicio de la ejecutividad de la decisión sobre el traslado, el trabajador/a tendrá derecho a optar entre el traslado, percibiendo las compensaciones establecidas en los párrafos anteriores, o a la extinción de su contrato de trabajo, percibiendo en este caso las indemnizaciones legalmente previstas.

Artículo 38. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

La empresa podrá acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, de carácter individual o colectivo, cuando existan probadas razones económicas, técnicas, de eficiencia organizativa o de mejor prestación del servicio, de acuerdo con lo establecido en el art. 41 del Estatuto de los Trabajadores.

Se considerarán como modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, entre otras, las que afecten a las siguientes materias:

- ↘ Jornada de trabajo.
- ↘ Horario.
- ↘ Régimen de trabajo o turnos.
- ↘ Sistema de remuneración.
- ↘ Sistema de trabajo y rendimiento.
- ↘ Funciones, cuando excedan los límites previstos en el artículo 35 del presente convenio.

Sea la modificación de carácter individual o colectivo, se estará a lo previsto en materia de procedimiento en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

TÍTULO V

SISTEMA DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: EL CICLO DEL EMPLEO

Capítulo I Ordenación del sistema

Artículo 39. Principios del Sistema de Empleo.

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

1. Las necesidades estructurales se cubrirán mediante personal fijo, es decir, ligado a la empresa mediante contratos de trabajo indefinidos, sean a tiempo completo, parcial o fijo-discontinuo.
2. Respecto de las necesidades de empleo cíclico, durante determinados períodos propios y normales de la actividad postal, que no se pueden determinar en fechas exactas y ciertas pero que se repiten todos los años, se acudirá a la contratación de personal fijo-discontinuo.
3. El contrato a tiempo parcial es un instrumento importante para la satisfacción de las necesidades de la empresa.
4. Mientras se desarrollan los procedimientos ordinarios de provisión e ingreso fijo, la empresa acudirá a la contratación temporal para la cobertura de necesidades puntuales de producción o para la sustitución coyuntural de personal.
5. Respecto del personal fijo encuadrado en el Grupo Profesional de Personal Operativo, atendiendo a los numerosos centros de trabajo existentes, el presente convenio establece, de forma ordenada, un sistema de movilidad voluntaria entre distintas localidades o entre distintos puestos de trabajo, a través del Concurso de Traslados, y, a su vez, entre centros dentro de una misma localidad, que permite al empleado/a elegir centro y turno, a través del sistema de reajuste local.
6. Asimismo, se establecen mecanismo que regulan y posibilitan el ingreso, el ascenso, así como la movilidad geográfica voluntaria para los puestos de trabajo encuadrados en los Grupos Profesionales I, II, III.
7. En los procesos de ingreso y provisión se aplicará un criterio, que será negociado en la Comisión de Empleo Central, que combine coherencia y equilibrio entre ambos sistemas, con objeto de dotar de mayor agilidad a la cobertura de necesidades de empleo.
8. Se garantizará el principio de igualdad de trato y oportunidades en las convocatorias de ingreso y en los procedimientos de provisión y promoción con objeto de eliminar y corregir toda forma de discriminación por razón de sexo.

Artículo 40. Principios generales en la provisión de puestos.

Los puestos de trabajo se proveerán a través de los siguientes procedimientos.

1. Los puestos de trabajo encuadrados en el Grupo Profesional de Personal Operativo, que respondan a necesidades estructurales de empleo, se cubrirán mediante el sistema de ingreso. La movilidad voluntaria entre estos puestos se articulará a través del concurso de traslados.
2. El resto de puestos, es decir, los de los Grupos Profesionales I, II y III, se cubrirán preferentemente mediante procedimientos de ascenso y/o movilidad voluntaria, así como de ingreso.
3. Además, de estas fórmulas, existirán otras, de carácter extraordinario, determinadas por la disminución de capacidad psicofísica del trabajador/a, bien permanente, bien temporal y por aplicación de lo dispuesto en la legislación vigente sobre violencia de género y discapacidad.

Artículo 41. Provisión de puestos del grupo profesional de operativos.

1. Ingreso fijo

1.1. Criterios generales. El ingreso como personal fijo en 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/as adecuados para cada puesto.

En la Comisión de Empleo Central, se negociarán las bases de dichas convocatorias en las que se fijaran 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, decaerá automáticamente de las bolsas en las que se encuentre.

1.2. 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 candidato para el desempeño del puesto y por la acreditación y valoración de los siguientes méritos:

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

- 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, carné de moto, etc.
- La puntuación final vendrá determinada por la puntuación de las pruebas correspondientes y la acreditación y valoración de los méritos anteriores.
 - Posteriormente, los candidatos/as seleccionados realizarán un reconocimiento médico que determine la aptitud psicofísica para el desempeño de las funciones para los que han sido seleccionados.
 - Con los candidatos/as 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/as seleccionados/as por riguroso orden de puntuación.

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

2. Concurso de Traslados para puestos del Grupo Profesional de Operativos.

2.1. 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 de los 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.

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

La asignación de necesidades se efectuará por la Comisión de Traslados, de manera continuada, y teniendo en cuenta las solicitudes formuladas por los peticionarios/as.

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.

2.2. Bases de la convocatoria.

Las bases de la convocatoria 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/as, 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.

2.3. 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.

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 a este Convenio.

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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

3. Reajustes Locales.

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

Asignación de turnos en una misma unidad. Junto con este proceso que posibilita la asignación del empleado/a 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/as, que siendo ya fijos en el centro desean cambiar el mismo, asignación que se realizará en base a la antigüedad del empleado/a 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.

Artículo 42. Provisión de puestos de los Grupos Profesionales I, II y III.

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/as.

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

El procedimiento de valoración de conocimientos, competencias y aptitudes, y de provisión de estos puestos, será el concurso de méritos, con los criterios y fases que se establecen en el Anexo sobre Ingreso y Ciclo del Empleo.

➤ Primera fase. Promoción horizontal.

En una primera fase y dentro de cada área funcional, se adjudicarán los puestos a los que concurren empleados/as 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/as, 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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

- ▼ 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.

Artículo 43. Fórmulas excepcionales de provisión.

1. Derecho preferente a obtener otro puesto de trabajo para la trabajadora víctima de violencia contra las mujeres.

La trabajadora víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo en otra localidad, del mismo grupo profesional o puesto equivalente, que la empresa tenga vacante.

En tales supuestos, la empresa está obligada a comunicar a la trabajadora los puestos vacantes existentes en dicho momento o sobre los que haya previsión futura de quedar vacantes.

El cambio tendrá una duración inicial de seis meses, durante los cuales la empresa está obligada a reservarle el puesto de trabajo concreto de origen. Transcurrido ese período la trabajadora deberá optar entre el regreso a su puesto de origen o bien la continuidad en el nuevo. De optar por la continuidad, perderá el derecho de reserva.

2. Discapacitados/as.

Las partes firmantes apuestan por desarrollar medidas de empleo que contribuyan a la integración de personas con discapacidad. A estos efectos la empresa podrá contratar a personas con discapacidad por métodos diferentes a los establecidos con carácter general en este Convenio, previo tratamiento en la Comisión de Empleo Central, pudiendo colaborar para ello con Asociaciones, Fundaciones u otras instituciones especializadas en la inserción laboral de personas con discapacidad.

En todo caso la contratación deberá favorecer el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de empleo de discapacitados/as.

3. Cambio de asignación por disminución de capacidad de carácter definitivo.

Cuando por circunstancias sobrevenidas un trabajador/a fijo/a no posea manifiestamente las condiciones físicas mínimas suficientes, susceptibles de determinación objetiva y previsiblemente definitivas, de forma que disminuya notablemente o anule su capacidad para llevar a cabo las tareas fundamentales de su puesto de trabajo, podrá ser destinado/a a otro cuyas tareas básicas sean compatibles con su estado de salud.

Esta asignación operará a través del Concurso de Traslados, previa la adjudicación de una mayor puntuación a estos supuestos, de conformidad a lo que establezcan las bases de las convocatorias.

En todo caso, este proceso se realizará previo informe de los Servicios Médicos de la empresa y previa declaración de incapacidad permanente total para su profesión habitual por el sistema público de Seguridad Social. En el caso de que en los 30 días siguientes a aquella declaración no se le asigne un puesto mediante el procedimiento previsto en el presente artículo, se dará por extinguido su contrato de trabajo.

4. Cambio de asignación derivado de insuficiencia no permanente de condiciones físicas para el desempeño del puesto de trabajo.

A los trabajadores/as fijos/as que se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de sus respectivos puestos de trabajo, se les adscribirá temporalmente a otro puesto de trabajo compatible con su estado de salud, siempre que sea necesaria su cobertura, previo informe de los Servicios Médicos de la empresa. En ningún caso esta adscripción temporal generará derechos sobre el puesto.

Dichas adscripciones temporales se revisarán de oficio o a instancia de parte cuando los Servicios Médicos estimen que ha desaparecido la patología o circunstancias ocasionales que las motivaron, siendo el/la trabajador/a repuesto a su puesto de origen o a otro de similar contenido en el caso de que se encontrara ocupado o ya no existiese.

Los/las trabajadores/as adscritos/as provisionalmente a un puesto en base a lo dispuesto en los apartados anteriores deberán necesariamente participar en el concurso de traslados solicitando en el mismo, entre otros, el puesto al que haya sido adscrito, revocando dicha adscripción en caso contrario.

Capítulo II Sistema de contratación

Artículo 44. Cuestiones generales.

La cobertura de necesidades estructurales en la empresa se efectuará con personal fijo. El recurso a contratos de trabajo que no sean indefinidos a tiempo completo se llevará a cabo según los principios enunciados en el Capítulo anterior, y de acuerdo con el régimen jurídico aplicable a cada una de las diferentes modalidades contractuales que a continuación se regulan.

Artículo 45. Contratación de fijos-discontinuos.

El contrato fijo-discontinuo tiene por objeto atender las necesidades estructurales de empleo de carácter estacional (por ejemplo, campaña estival y de navidad) que se produzcan.

En el contrato escrito que se formalice deberá figurar una indicación sobre la duración estimada de la actividad laboral, sobre la forma y orden de llamamiento y la jornada laboral estimada y su distribución horaria, de acuerdo con los ritmos y previsiones cíclicas de cada año.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

Con el personal fijo discontinuo, una vez contratado, se confeccionará una lista que se adaptará anualmente por la evaluación del desempeño. Dicha evaluación se efectuará bajo criterios objetivos que ponderen el trabajo desarrollado y el cumplimiento de objetivos mediante el sistema que se determine.

Orden de llamamiento y cese.

Los trabajadores/as fijos discontinuos podrán ser llamados de forma progresiva y gradual en base a las necesidades de la empresa y dentro de los períodos siguientes:

↘ Campaña de Navidad: período comprendido entre el día 1 de diciembre y 5 de enero.

↘ Campaña de Verano: período comprendido entre el día 1 de junio y 31 de octubre.

Estas fechas son aproximadas, y podrán variar en función de la modificación de los períodos punta de producción o del modo en que los trabajadores/as soliciten y se concedan las vacaciones anuales.

Con quince días de antelación a la prestación efectiva del servicio, la empresa irá llamando de forma progresiva a los trabajadores/as según su posición en la lista a que se refiere el parágrafo anterior.

El contrato de trabajo quedará extinguido cuando el interesado/a, sin haber alegado causa justa para su ausencia, comunicada de forma fehaciente, no se incorpore al trabajo antes de que transcurran tres días contados desde la fecha en que tuvo que producirse la incorporación.

La cesación en el trabajo se realizará progresivamente a medida que vaya minorándose la actividad en cada campaña, por orden inverso al llamamiento.

En todo caso, una vez realizada su jornada anual pactada, aun cuando por su orden de llamamiento no le correspondiera cesar en la empresa.

Artículo 46. Contrato a tiempo parcial.

El contrato se entenderá celebrado a tiempo parcial cuando el trabajador/a se encuentra obligado a prestar sus servicios durante un número determinado de horas al día, a la semana, al mes o al año, inferior a la jornada de trabajo ordinaria regulada en el artículo 50 del presente convenio y hasta un máximo del 75% de la misma, siempre que se trate del mismo tipo de contrato de trabajo y siempre que realice un trabajo idéntico o similar.

En consecuencia, el único requisito para la celebración válida de un contrato a tiempo parcial es que la prestación de servicios, cualquiera que sea el módulo tomado (diario, semanal, mensual o anual), sea inferior a la jornada de trabajo de un empleado/a a tiempo completo comparable.

El contrato a tiempo parcial podrá celebrarse por tiempo indefinido o por duración determinada, en función de la necesidad de empleo a la que responda.

1. Régimen del contrato a tiempo parcial.

Los trabajadores/as contratados/as a tiempo parcial no podrán realizar horas extraordinarias voluntarias, pero sí estarán obligados a cumplir con las horas extraordinarias por fuerza mayor, en los mismos términos que el resto de trabajadores/as con jornada a tiempo completo.

Los trabajadores/as contratados/as a tiempo parcial tendrán el mismo acceso a la formación profesional que el resto de los trabajadores/as con jornadas a tiempo completo, a fin de favorecer su progresión y movilidad profesional.

En particular, se establecen las siguientes características del contrato a tiempo parcial:

- La igualdad de trato y de no discriminación de los trabajadores/as a tiempo parcial, respecto de los trabajadores/s a tiempo completo, sin perjuicio de las peculiaridades propias inherentes a aquel contrato.
- El principio de voluntariedad en el acceso al trabajo a tiempo parcial, y la posibilidad, a través de los sistemas de provisión voluntaria, a ser transferido de un trabajo a tiempo completo a uno a tiempo parcial o viceversa.
- El acceso efectivo a los programas de acción social de los trabajadores/as contratados/as a tiempo parcial, en los términos que en cada caso se determinen.
- El número máximo de horas complementarias será del 20%, en cómputo mensual, de las horas ordinarias objeto del contrato.
- Mantenimiento del principio de la proporcionalidad en la cotización en la Seguridad Social y del salario, con cómputo, en su caso, de las horas complementarias.

2. Horas complementarias.

Se considerarán horas complementarias aquellas cuya realización haya sido acordada como adición a las horas ordinarias pactadas en el contrato a tiempo parcial. La realización de estas horas estará sujeta a las siguientes reglas:

- Sólo se puede formalizar este pacto en los contratos de duración indefinida. Se informará periódicamente a la Comisión de Tiempo de Trabajo, sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, de los pactos sobre horas complementarias que se realicen.
- El pacto permanecerá vigente durante el período de duración del contrato, pero la empresa, en cualquier caso, estando vigente el pacto, podrá no hacer uso del mismo, limitándose a no requerir del trabajador/a la realización de horas complementarias.
- El número de horas complementarias no podrá exceder del 20% mensual de las horas ordinarias de trabajo.
- En todo caso, la realización de las horas complementarias tendrá lugar inmediatamente antes o después del horario y jornada ordinarios del trabajador/a. Las horas complementarias no utilizadas un mes podrán acumularse para el mes siguiente.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

3. Consolidación de las horas complementarias.

La realización de horas complementarias podrá dar lugar a la modificación de la jornada ordinaria pactada inicialmente en el contrato a tiempo parcial, mediante la consolidación en la misma de una parte, o del todo, de las horas complementarias realizadas en unos periodos determinados, en los términos que a continuación se expresan:

- ▶ Una vez transcurrido el primer año desde la formalización del contrato, se consolidarán en la jornada ordinaria del siguiente año, a partir del primer mes, el 20% de la media anual de las horas complementarias realizadas el primer año.
- ▶ En el segundo año, se consolidará el 40% de la media en los dos años anteriores de las horas complementarias, excluidas las ya consolidadas.

Para que se produzca la consolidación, será necesario que el trabajador/a manifieste su voluntad en tal sentido, en relación con la totalidad o una parte de las horas susceptibles de consolidación, desde tres meses antes de producirse la consolidación y hasta el último día del mes siguiente al año o años tomados como período de referencia para la consolidación. A estos efectos, de oficio, la empresa entregará al trabajador/a que haya realizado horas complementarias certificación de las mismas con anterioridad al fin del período de referencia.

Artículo 47. Contrato eventual por circunstancias de la producción.

Este contrato es el que se concierta para atender exigencias circunstanciales del mercado, depósitos masivos o acumulación de tareas, aún tratándose de la actividad normal de la empresa y siempre que se derive de circunstancias que respondan a necesidades no permanentes.

Se considerarán como necesidades no permanentes, a título ilustrativo, las relativas a volumen de trabajo no previsto en campañas de elecciones, censos, catastros, notificaciones, campañas institucionales y trabajos por aumentos puntuales de la producción, y en general el exceso de trabajo que se produzca cuando la carga de trabajo supere la disponibilidad de los recursos del personal fijo y fijo-discontinuo.

Artículo 48. Contrato de interinidad.

Se utilizará cuando se considere necesaria la sustitución de personal durante las situaciones de ausencia por cualquier causa que comporte la reserva del puesto de trabajo. El contrato se extinguirá por la reincorporación del trabajador/a sustituido/a, el vencimiento del plazo legal o convencionalmente establecido para la incorporación o por la extinción de la causa que dio lugar a la reserva del puesto de trabajo.

Igualmente se podrá formalizar contrato de interinidad, cuando se considere necesario, para la cobertura temporal de puestos de trabajo. El contrato se extinguirá por la cobertura del puesto por cualquiera de los sistemas de selección o promoción establecidos, o en su caso, por su supresión, en los términos previstos legalmente.

Artículo 49. Período de prueba.

Todas las incorporaciones se entenderán efectuadas en periodo de prueba. El periodo de prueba, según los distintos Grupos Profesionales será el siguiente:

- ↳ Grupo I : 6 meses
- ↳ Grupo II y III: 3 meses.
- ↳ Grupo IV: 2 meses.
- ↳ Grupo V: 15 días.

Durante este periodo cualquiera de las partes podrá dar por finalizada la relación laboral sin preaviso ni derecho a indemnización alguna.

El personal contratado con carácter temporal deberá superar igualmente el periodo de prueba previsto para su grupo profesional. Una vez superado el periodo de prueba, ya sea en una o varias contrataciones, se dará por cumplido en contrataciones sucesivas.

La suspensión de contrato por razones de baja médica, maternidad, etc., 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.



III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

TÍTULO VI

ORDENACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO

Capítulo I Jornada y horarios

Artículo 50. Jornada.

La jornada ordinaria de trabajo anual será de 1.711 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.

Artículo 51. 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 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 continuamente de lunes a viernes hasta completar la jornada semanal de 37,5 horas.

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.

Artículo 52. Horarios.

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

Para la jornada ordinaria de 37,5 horas en promedio semanal podrán 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.

Artículo 53. Modificaciones de jornadas, horarios y/o turnos.

La empresa podrá implantar cambios que supongan una modificación sustancial colectiva de jornadas, horarios y/o turnos, previo sometimiento a su examen por la Comisión de Empleo Central, 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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

Artículo 54. Calendario Laboral.

Anualmente, en el último trimestre, y dentro de los límites de la jornada, anteriormente establecidos, la empresa 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 derivados del artículo 37.2 del Estatuto de los Trabajadores.
- El período vacacional general.
- En cada centro de trabajo, de acuerdo con los límites y posibilidades que articula el conjunto de cláusulas de este Convenio Colectivo, se establecerá un calendario de centro en el cual se incluirá:
 - La forma de determinación de las vacaciones de los trabajadores/as adscritos al centro de trabajo, de forma que, al menos con un período de dos meses de antelación al comienzo de su disfrute, el trabajador/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.

Todo ello sin perjuicio de las facultades y posibilidades reconocidas a la empresa en los artículos 50 a 53 de este Convenio Colectivo, en aras de un mejor desarrollo de la actividad.

Artículo 55. Horas extraordinarias.

De acuerdo con el artículo 35.2 del Estatuto de los Trabajadores, el número de horas extraordinarias, salvando las de fuerza mayor, no excederá de 80 horas al año, o su proporción en jornadas inferiores a la general prevista en el presente convenio.

Se considerará horas extraordinarias aquellas que superen la jornada anual máxima pactada de 1.711 horas. Por el contrario, no tendrán esta consideración aquellas que sobrepasen la jornada máxima semanal o la establecida para ciclos que superen el semanal, siempre que en cómputo anual no superen las referidas 1.711 horas.

La realización de horas extraordinarias tendrá carácter voluntario.

El personal contratado a tiempo parcial no podrá realizar horas extraordinarias, salvo de fuerza mayor.

La empresa entregará semestralmente a la Comisión de Tiempo de Trabajo un resumen de las horas extraordinarias realizadas.

Capítulo II Vacaciones, permisos y licencias

Artículo 56. Vacaciones anuales.

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

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

- a. Con carácter general, la vacación anual se disfrutará en el periodo comprendido entre los días 1 de julio y 30 de septiembre. No obstante lo anterior, si algún empleado/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.
- b. La vacación anual podrá disfrutarse en dos quincenas, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio y así lo determine la empresa.
- c. Por acuerdo de las partes, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, podrán determinarse períodos inferiores a la quincena, siempre que sea un mínimo de una semana.
- d. Si el trabajador/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.
- e. En caso de hospitalización superior a los cinco días, si el/la trabajador/a se encuentra disfrutando sus vacaciones, éstas se interrumpirán hasta su finalización.
- f. 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.
- g. 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 período de suspensión del contrato de trabajo en los supuestos de parto, adopción o acogimiento previstos en los apartados a), b) y d) del artículo 63 del presente convenio colectivo, 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.
- h. Si durante el periodo vacacional irrumpen bajas por riesgo durante el embarazo, podrá suspenderse el disfrute durante el tiempo que dure la baja.
- i. 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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

El trabajador/a contratado con carácter temporal podrá disfrutar de las vacaciones de forma proporcional al tiempo del contrato. Si al tiempo de la extinción de la relación laboral las vacaciones no hubieran podido disfrutarse, en la liquidación salarial se percibirá la compensación económica equivalente, sin perjuicio de las obligaciones de la Seguridad Social y en materia de empleo correspondientes a la empresa conforme a la normativa vigente.

Artículo 57. Días adicionales a las vacaciones.

El trabajador/a tendrá derecho a determinados días adicionales a las vacaciones anuales, según su antigüedad en la empresa, 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 empleado/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 adicionarán al mismo todos los días hábiles a los que tenga derecho el trabajador/a. Si por el contrario, las vacaciones se disfrutaran en dos periodos, a cada uno de ellos se añadirán los días hábiles correspondientes, procurando que la distribución sea equilibrada.

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

Artículo 58. Permisos retribuidos.

El personal de la empresa, previa justificación adecuada, tendrá derecho a solicitar permisos retribuidos por los tiempos y causas siguientes:

- a. Quince días naturales en caso de matrimonio, que se iniciará a solicitud del trabajador/a afectado, en el periodo comprendido entre los cinco días anteriores a la fecha de la boda o íntegramente después de ésta, a no ser que coincida con algún periodo vacacional, en cuyo caso se disfrutará seguido de aquél.
- b. Dos días hábiles en los casos de 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

sos se extenderán a los casos de convivencia en la forma que se establezca por la Comisión de Tiempo de Trabajo. Cuando el trabajador/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. Diez días naturales de permiso por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo/a, a disfrutar por el padre, a partir de la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.
- d. Un día por traslado del domicilio habitual.
- e. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio de sufragio activo, cuya exigencia deberá acreditarse documentalmente, sin que reciba el trabajador/a retribución o indemnización alguna y sin que pueda superarse por este concepto la quinta parte de las horas laborales en cómputo trimestral. En el supuesto de que el trabajador/a perciba retribución o indemnización por el cumplimiento del deber o desempeño del cargo, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho.
- f. Las trabajadoras, 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. En los casos de nacimiento de hijos/as prematuros o en los que, por cualquier motivo, estos tengan que permanecer hospitalizados después 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.
- h. Los trabajadores/as que tengan hijos/as con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria, a fin de conciliar los horarios de los centros de educación

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

especial y otros centros donde el hijo o hija discapacitado/a reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

- i. Los empleados/as que tengan hijos/as 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/a 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.

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 trabajadores/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 padres 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 trabajadoras 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 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.
- n. 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.
- o. 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 determine los servicios sociales de atención o de salud, según proceda.

- p. Seis días de cada año natural, o parte proporcional en contratos inferiores a un año, 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. 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 empresa reconocerá dos días adicionales de descanso.

Artículo 59. Licencias sin sueldo.

El personal 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/a menor de doce años para su cuidado mientras esté hospitalizado/a.

Artículo 60. 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.

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 trabajadores/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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

La concreción horaria, la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia y la reducción de jornada corresponderá al trabajador/a, en los términos previstos en el artículo 37.6 del Estatuto de los Trabajadores.

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

La trabajadora 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 convenio en relación a la trabajadora víctima de la violencia contra las mujeres.

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

TÍTULO VII

SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN

Capítulo Único

Extinción, cese, suspensión y excedencias

Artículo 61. Normativa aplicable a la extinción del contrato de trabajo.

El contrato de trabajo se extinguirá en los supuestos establecidos en la Sección 4ª del capítulo III del Título I del Estatuto de los Trabajadores, así como por la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o, en su caso, especial, o privación de libertad del trabajador/a por sentencia condenatoria firme.

El contrato de trabajo se extinguirá, además:

- ✚ Por mutuo acuerdo de las partes.
- ✚ Por las causas consignadas válidamente en el contrato salvo que las mismas constituyan abuso de derecho manifiesto por parte de la empresa.
- ✚ Por expiración del tiempo convenido o realización de la obra o servicio objeto del contrato, sin perjuicio de las indemnizaciones legales que correspondan en cada modalidad contractual.
- ✚ Por dimisión del trabajador/a, debiendo mediar el preaviso fijado en el artículo siguiente de este convenio.
- ✚ Por muerte, gran invalidez o incapacidad permanente total o absoluta del trabajador/a.
- ✚ Por jubilación obligatoria del trabajador/a a los 65 años como medida de fomento del empleo y vinculada a los mecanismos y convocatorias de ingreso. De esta forma se reforzará la creación neta de empleo que Correos experimenta a través de sus mecanismos de ingreso en la compañía. La jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador/a la edad de sesenta y cinco años, siempre que, de acuerdo con su situación jurídica individualizada, pueda completar los períodos mínimos de carencia para acceder a la pensión de jubilación en el sistema contributivo, en cuyo caso, ésta se producirá con carácter obligatorio al completar el trabajador/a dichos períodos mínimos de carencia.
- ✚ Por despido del trabajador/a.
- ✚ Por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar definitivamente su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia contra las mujeres.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

- ✚ Por el resto de causas tipificadas en el artículo 49.1 del Estatuto de los Trabajadores y, en general, en toda la normativa de aplicación vigente en cada momento, incluso si supone variación del contenido del presente artículo en alguno de sus extremos.

Artículo 62. Ceses voluntarios.

Los trabajadores/as que deseen cesar voluntariamente al servicio de la empresa vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

- ✚ Titulados superiores y medios: un mes.
- ✚ Resto de trabajadores/as: quince días.

El incumplimiento por parte de los trabajadores de la obligación de preavisar con la antelación indicada, dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación del mismo el importe del salario por cada día de retraso en el preaviso.

Artículo 63. Suspensión del contrato.

El contrato de trabajo se suspenderá en los supuestos establecidos en el artículo 45 del Estatuto de los Trabajadores.

Los trabajadores/as tendrán derecho a la suspensión de su contrato, con reserva de su puesto de trabajo, en los supuestos regulados en el artículo 48 del Estatuto de los Trabajadores.

En todo caso, el trabajador/a tendrá derecho a la suspensión de su contrato de trabajo en todos aquellos supuestos previstos en la normativa de aplicación que esté vigente en cada momento, incluso si supone variación del contenido del presente artículo en alguno de sus extremos.

El contrato de trabajo se suspenderá en los siguientes supuestos:

- Maternidad. En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo/a a partir del segundo. El período de suspensión se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, con independencia de que ésta realizara o no algún trabajo, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del período de suspensión, computado desde la fecha del parto, y sin que se descuente del mismo la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto. En el supuesto de fallecimiento del hijo/a, el período de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatamente posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir haciendo uso del período de suspensión por maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento

previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En el caso de que la madre no tuviese derecho a suspender su actividad profesional con derecho a prestaciones de acuerdo con las normas que regulen dicha actividad, el otro progenitor tendrá derecho a suspender su contrato de trabajo por el periodo que hubiera correspondido a la madre, lo que será compatible con el ejercicio del derecho reconocido en el apartado d) de este artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el período de suspensión podrá computarse, a instancia de la madre, o en su defecto, del otro progenitor, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las seis semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria del contrato de la madre.

En los casos de partos prematuros con falta de peso y aquellos otros en que el neonato precise, por alguna condición clínica, hospitalización a continuación del parto, por un período superior a siete días, el período de suspensión se ampliará en tantos días como el nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales, y en los términos en que reglamentariamente se desarrolle.

Los períodos a que se refiere este apartado podrán disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador/a afectado.

- b. En los supuestos de adopción y de acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiples en dos semanas por cada menor a partir del segundo. Dicha suspensión producirá sus efectos, a elección del trabajador/a, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, provisional o definitiva, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de suspensión.

En caso de que ambos progenitores trabajen, el período de suspensión se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los párrafos anteriores o de las que correspondan en caso de parto, adopción o acogimiento múltiples.

En el supuesto de discapacidad del hijo/a o del menor adoptado/a o acogido/a, la suspensión del contrato a que se refiere este apartado tendrá una duración adicional de dos semanas. En caso de que ambos progenitores trabajen, este período adicional se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva y siempre de forma ininterrumpida.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, el período de suspensión, previsto para cada caso en el presente apartado, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

Los períodos a que se refiere este apartado podrán disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador/a afectado.

Los trabajadores/as se beneficiarán de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a la que hubieran podido tener derecho durante la suspensión del contrato en los supuestos a que se refiere este apartado, así como en los previstos en el siguiente apartado y en el caso de suspensión del contrato de trabajo por paternidad.

- c. En el supuesto de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia natural, en los términos previstos en el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la suspensión del contrato finalizará el día en que se inicie la suspensión del contrato por maternidad biológica o el lactante cumpla nueve meses, respectivamente, o, en ambos casos, cuando desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.
- d. En los supuestos de nacimiento de hijo/a, adopción o acogimiento el trabajador tendrá derecho a la suspensión del contrato por paternidad durante trece días ininterrumpidos, ampliables en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo/a a partir del segundo. Esta suspensión es independiente del disfrute compartido de los periodos de descanso por maternidad regulados en los apartados a y b de este artículo.

En el supuesto de parto, la suspensión corresponde en exclusiva al otro progenitor. En los supuestos de adopción o acogimiento, este derecho corresponderá sólo a uno de los progenitores, a elección de los interesados; no obstante, cuando el período de descanso regulado en los apartados a y b de este artículo sea disfrutado en su totalidad por uno de los progenitores, el derecho a la suspensión por este motivo únicamente podrá ser ejercido por el otro.

El trabajador/a que ejerza este derecho podrá hacerlo durante el periodo comprendido desde la finalización del permiso por nacimiento de hijo/a, previsto legal o convencionalmente, o desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, hasta que finalice la suspensión del contrato regulada en los apartados a y b de este artículo o inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión.

La suspensión del contrato a que se refiere el presente apartado podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o en régimen de jornada parcial de un mínimo del 50 %, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador/a.

El trabajador/a deberá comunicar a la empresa, con la debida antelación, el ejercicio de este derecho.

- e. La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho a la suspensión de su contrato, con reserva del puesto de trabajo, durante seis meses, salvo que de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima requiriese la continuidad de la suspensión, durante el tiempo que prorrogue el juez y con un máximo de 18 meses.
- f. Privación de libertad del trabajador/a, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluidas tanto la detención preventiva como la prisión provisional.
- g. La medida cautelar de suspensión provisional de empleo y sueldo adoptada con motivo de la incoación del expediente disciplinario, mientras no se acuerde su levantamiento.

- h. Incapacidad temporal.
- i. Incapacidad permanente del trabajador/a que vaya a ser previsiblemente objeto de revisión por mejoría que permita su reincorporación al puesto de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 48.2 del Estatuto de los Trabajadores.
- j. Suspensión de empleo y sueldo por razones disciplinarias.
- k. Otras situaciones: Cuando por razones no imputables al trabajador/a cuyo puesto de trabajo requiera la posesión del correspondiente permiso de conducción, se produzca la retirada temporal de éste durante la prestación del servicio, no será suspendido su contrato de trabajo, siendo reubicado temporalmente en otro puesto de trabajo hasta la recuperación del permiso de conducción. En este supuesto tampoco se producirá merma alguna en sus retribuciones.

Por el contrario, si la retirada temporal del permiso de conducción fuese imputable al trabajador/a, percibirá las retribuciones correspondientes al puesto efectivamente asignado temporalmente.

Cuando la retirada del permiso de conducción tenga carácter definitivo, y sin perjuicio en todo caso de las facultades disciplinarias de la empresa, ésta podrá, de acuerdo con sus necesidades de personal, proceder a la asignación de otro puesto de trabajo.

Artículo 64. Tipos de excedencia.

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

- a. Por interés particular.
- b. Por cuidado de hijos y familiares.
- c. Por prestación de servicios en el sector público.
- d. Forzosa.
- e. Por razón de violencia de género.

El reingreso en el puesto de trabajo deberá ser solicitado dentro del mes anterior a la finalización de la excedencia, salvo que expresamente se disponga otra cosa. Para aquellas situaciones no previstas respecto a las excedencias reguladas en el presente artículo (y siguientes) se estará a lo dispuesto en el art. 46 del Estatuto de los Trabajadores.

En ningún caso resultará posible disfrutar de las excedencias reguladas en los apartados a) y c) anteriores cuando el solicitante se encuentre prestando servicios al amparo de un contrato temporal.

Artículo 65. Excedencia voluntaria por interés particular.

La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los trabajadores/as fijos con al menos un año de antigüedad al servicio de la empresa. Esta excedencia deberá tener una duración no inferior a cuatro meses.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

No podrá concederse esta excedencia a solicitud del trabajador/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.

Artículo 66. Excedencia por cuidado de hijos y familiares.

Los trabajadores/as tendrán 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, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho los trabajadores/as a un periodo de excedencia, de duración no superior a tres años, los trabajadores/as 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.

Esta excedencia, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores/as, hombres y mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores/as de la empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la misma.

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

El periodo en que el trabajador/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador/a 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.

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

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

Artículo 67. Excedencia por prestación de servicios en el sector público.

Podrá acceder a esta excedencia el personal que se encuentre en servicio activo en cualquiera de las Administraciones Públicas, y los que pasen a prestar servicios como personal laboral fijo en organismos o entidades del sector público. El desempeño de puestos con carácter de funcionario interino o de personal laboral temporal no habilitará para acceder a esta excedencia.

Artículo 68. Excedencia forzosa.

La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

Artículo 69. Excedencia por violencia de género.

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

Artículo 70. Reingresos.

El trabajador/a excedente voluntario por interés particular o por prestación de servicios en el sector público tendrá derecho al reingreso en un puesto de trabajo de su mismo Grupo Profesional. El reingreso deberá producirse mediante su participación en el Concurso de Traslados cuando pertenezca a los Grupos Profesionales de Personal Operativo y de Servicios Generales.

El reingreso del personal perteneciente a los restantes Grupos Profesionales requerirá la participación en los sistemas de libre designación o concurso de méritos establecidos en el presente convenio.

En caso de no obtener el reingreso por los procedimientos señalados en un puesto de trabajo del Grupo Profesional de origen, y se optase por ocupar vacante de inferior Grupo Profesional se percibirán las retribuciones correspondientes a éste, manteniéndose la opción a ocupar la primera vacante que se produzca en su Grupo y Puesto Tipo.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

TÍTULO VIII

RÉGIMEN RETRIBUTIVO

Capítulo Único Régimen retributivo

Artículo 71. Consideraciones generales.

1. Se considera salario la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores/as, en dinero o en especie, por la prestación profesional de sus servicios por cuenta de la empresa, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, o los periodos de descanso computables como de trabajo.
2. En ningún caso el salario en especie podrá superar el 20% de la totalidad de las percepciones salariales del trabajador/a.
3. No tendrán la consideración de salario, dentro de los límites legales, las cantidades percibidas por el trabajador/a en concepto de indemnizaciones o suplidos por los gastos realizados como consecuencia de la actividad laboral, las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social y las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones, extinciones de contratos o despidos.
4. Los trabajadores/as a tiempo parcial percibirán sus retribuciones de acuerdo con las normas específicas establecidas en el artículo 46 del presente convenio colectivo.

Artículo 72. Conceptos retributivos.

Los conceptos retributivos son los siguientes:

1. Salario:

1.1 Salario base.

1.2 Complementos salariales:

- a. Pagas extraordinarias.
- b. Antigüedad.
- c. Complemento de producción y asistencia.
- d. Complemento de permanencia y desempeño.
- e. Plus de festivos.
- f. Plus de sábado.
- g. Plus de nocturnidad.

- h. Productividad.
- i. Plus de clasificación mecanizada.
- j. Horas extraordinarias.
- k. Plus residencia.
- l. Incentivo singular por la prestación de servicios en Andorra.

1.3 Complementos salariales singulares.

- a. Complemento del Puesto Tipo.
- b. Complemento de Ocupación.

2. Percepciones no salariales: Dietas e indemnizaciones.

Artículo 73. Salario base.

1. Es la retribución mensual asignada a cada trabajador/a, según su Grupo Profesional, por la realización de la jornada ordinaria de trabajo, incluidos los periodos de descanso computables como de trabajo, de acuerdo con las cantidades que por este concepto se fijan, para cada Grupo Profesional, en las tablas de retribuciones anexas.
2. Los trabajadores/as con contrato a tiempo parcial percibirán su salario base con arreglo a la parte proporcional de la jornada que efectivamente realicen.

Artículo 74. Complementos salariales.

a. Pagas extraordinarias.

Se establecen dos pagas extraordinarias que serán abonadas en el mes de junio la primera y en diciembre la segunda. Cuando se cambie de Grupo Profesional, se aumente o se disminuya la jornada y/o se ingrese o se cese en el transcurso del semestre natural, se percibirá proporcionalmente al tiempo trabajado.

El devengo de las pagas extraordinarias corresponde a los periodos comprendidos entre el 1 de enero a 30 de junio y del 1 de julio a 31 de diciembre, respectivamente.

El importe de cada una de las pagas extraordinarias será el resultante de la suma de una mensualidad del salario base del Grupo, más una mensualidad de la antigüedad determinada conforme al presente convenio colectivo y el Complemento del Puesto Tipo.

b. Antigüedad.

El Complemento de antigüedad (trienios) se devengará por todos los trabajadores/as incluidos en el ámbito de aplicación de este convenio, a partir del día primero del mes en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de relación laboral por cuenta de la empresa.

A estos efectos se computarán como relación laboral por cuenta de la empresa, todos los periodos trabajados en los diversos contratos de trabajo suscritos con la empresa, cualquiera que haya sido la naturaleza jurídica de la compañía.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

En ningún caso se computará como antigüedad la prestación de servicios que se hubiere producido en la Administración General del Estado o en cualesquiera organismos o entidades dependientes de ésta, distintos de la empresa, ni en ninguna otra entidad o sociedad del sector público o de cualesquiera administraciones públicas.

Cuando se trate de jornadas a tiempo parcial, la antigüedad perfeccionada se percibirá proporcionalmente a la jornada que se realice en el día de su cumplimiento.

Al trabajador/a fijo-discontinuo se le computará el contrato de fecha a fecha a efectos de antigüedad, y durante los períodos que trabaje percibirá los trienios de acuerdo con su jornada mensual. Ello no obstante, cuando un trabajador/a fijo-discontinuo pase a desempeñar un contrato a jornada completa, los trienios que tuviera perfeccionados los percibirá proporcionalmente a la jornada anual que haya realizado.

Las cantidades que a 31 de diciembre de 1985 venía percibiendo mensualmente cada trabajador/a, en concepto de antigüedad, permanencia, vinculación o cualquier otro de naturaleza análoga, determinada por el tiempo de la prestación del servicio, seguirán manteniéndose fijas e inalteradas en la cuantías consolidadas en su día como complemento personal no absorbible.

c. 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/as de la empresa 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 empresa, 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 anexas y de acuerdo con los criterios que se establecen en el presente artículo.

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 empleado/a no tuviera una nómina donde aplicar la totalidad de dichos descuentos, estos serán de aplicación en cualquiera de las nóminas posteriores que el empleado/a pudiera tener a lo largo del siguiente trimestre natural.
4. En ningún caso el volumen total de descuentos podrá ser superior a lo percibido por el trabajador/a en concepto del complemento de producción y asistencia durante el trimestre.

La empresa 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.

d. Complemento de permanencia y desempeño

El complemento de permanencia y desempeño está destinado a retribuir la experiencia adquirida a través de la actividad y permanencia en la empresa, así como la responsabilidad y especial dedicación en el desempeño de los cometidos y objetivos que se establezcan.

La dedicación requiere la permanencia previa que se determina a continuación en el apartado 3, e implica la asistencia efectiva, el ejercicio y desempeño del puesto de trabajo.

Para los puestos tipo del Grupo Profesional de Personal Operativo y de Servicios Generales, y hasta tanto se cuente con un sistema de medición de la responsabilidad y especial dedicación en el desempeño del puesto de trabajo, el complemento de permanencia y desempeño se devengará en función de la asistencia efectiva al trabajo en las cantidades fijadas en las tablas de retribuciones anexas y de acuerdo con los criterios que se establecen en el presente artículo:

1. Este complemento se percibirá en todos los Puestos Tipo a excepción de los comprendidos en el Grupo Profesional de Personal Titulado Superior.
2. Este complemento se articula en tres tramos para los Grupos Profesionales de Personal Titulado Medio/Cuadros y en seis tramos para los Grupos Profesionales de Personal de Jefaturas Intermedias, Personal Operativo y Servicios Generales.

Grupos Profesionales de Personal Titulado Medio/Cuadros

Tramo Antigüedad mínima

- 1° 5 años de antigüedad en el Grupo Profesional.
- 2° 15 años de antigüedad en el Grupo Profesional.
- 3° 25 años de antigüedad en el Grupo Profesional.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

Grupos Profesional de Personal de Jefatura Intermedia, Personal Operativo y Servicios Generales

Tramo Antigüedad mínima

1º	3 años de antigüedad en el Grupo Profesional.
2º	6 años de antigüedad en el Grupo Profesional.
3º	9 años de antigüedad en el Grupo Profesional.
4º	12 años de antigüedad en el Grupo Profesional.
5º	15 años de antigüedad en el Grupo Profesional.
6º	18 años de antigüedad en el Grupo Profesional.

3. Para la percepción de la cuantía correspondiente a cada tramo se requerirá la permanencia continuada mínima establecida en la tabla anterior.
4. El primero y sucesivos tramos del complemento comenzarán a percibirse desde el día 1 del mes siguiente a aquel en el que se complete la antigüedad mínima y se hayan acreditado los requisitos mencionados anteriormente.
5. Cuando un trabajador/a acceda a un Grupo superior dejará de percibir el tramo del complemento que viniera percibiendo y percibirá el tramo 1º del Grupo Profesional al que acceda. En el supuesto de que el trabajador no estuviera percibiendo ningún tramo de este complemento, comenzará a computar un nuevo periodo de antigüedad para acceder al tramo 1º de su Grupo.
6. En ningún caso el cambio de Grupo podrá suponer minoración en el total de las retribuciones que venía percibiendo el trabajador/a por los conceptos de básicas y complemento de permanencia y desempeño regulado en este artículo.
7. Si como consecuencia del cambio de Grupo se produjese minoración en los conceptos retributivos mencionados, el trabajador/a afectado se incorporará al tramo de este complemento que le permita, al menos, igualar la cuantía económica que venía percibiendo en el Grupo anterior.
8. Cuando el acceso lo sea a un Grupo al que se perteneciera por un contrato anterior, recuperará el mismo tramo que en su caso percibiera en aquél, reanudándose el período de antigüedad en aquel Grupo.
9. Los trabajadores/as a los que les fuera concedida la excedencia voluntaria en cualquiera de las modalidades recogidas en este convenio, y que estuvieran percibiendo un tramo del complemento de permanencia y desempeño de un determinado Grupo, volverán a percibir dicho tramo desde el momento en que obtuvieran el reingreso en ese mismo Grupo Profesional.
10. Este complemento es de índole funcional, y su percepción estará ligada al desempeño del puesto y a la concurrencia de los factores señalados en los párrafos anteriores.
11. La percepción de la cuantía correspondiente a cada tramo de este complemento de permanencia y desempeño se vinculará a los criterios de rendimiento y absentismo que se determinen en la Comisión Paritaria conforme a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Tercera.

e. Plus festivos.

1. Se entiende por festivo el periodo de tiempo comprendido entre las 0 horas y las 24 horas de domingos y festivos en los términos establecidos legalmente. La percepción de este plus depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en días festivos y por lo tanto dejará de percibirse cuando la prestación de servicios no se produzca en estos días.
2. Se regulará el trabajo a realizar en domingos y días festivos de forma que, preferentemente, ningún trabajador/a lo preste dos festivos consecutivos, salvo que el trabajador hubiera sido contratado/a para prestar servicio expresamente en esos días.
3. Los trabajadores/as que realicen su trabajo en domingos y festivos percibirán un plus por cada hora realizada en dichos días, según las tablas de retribuciones anexas, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo se realice en días festivos por su propia naturaleza. Además del mencionado plus, los trabajadores/as disfrutarán de su descanso reglamentario inexcusable en otro día de la semana posterior al día trabajado.
4. La percepción de este plus es incompatible con la percepción de los pluses de sábados o de nocturnidad.
5. Este plus no será de aplicación para el personal que trabaje en festivo como consecuencia de la suscripción de un contrato a tiempo parcial para la prestación de servicios, precisamente en estos días.

f. Plus sábados.

1. Los trabajadores/as que realicen su trabajo en sábado percibirán un plus por cada hora realizada en dicho día, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo se realice en sábados por su propia naturaleza. La percepción de este plus depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en sábados y por lo tanto dejará de percibirse cuando la prestación de servicios no se produzca en estos días. Su cuantía será la establecida en las tablas de retribuciones anexas.
2. La percepción de este plus es incompatible con la percepción del plus de festivos y de nocturnidad.
3. No será de aplicación este plus al personal que trabaje en sábado como consecuencia de la suscripción de un contrato a tiempo parcial, precisamente para la prestación de servicios en sábados.

g. Plus de nocturnidad.

Se entiende por trabajo nocturno el efectuado en las horas trabajadas durante el periodo comprendido entre las veintidós horas y las siete horas, de todos los días que no sean sábados, domingos o festivos. La percepción de este plus depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en esta franja horaria y por lo tanto dejará de percibirse cuando la prestación de servicios se produzca en otro momento.

El trabajador/a que realice su trabajo en jornada nocturna, de acuerdo con lo expresado en el párrafo anterior, percibirá la cuantía que por cada hora se refleja en las tablas de retribuciones anexas, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza.

La percepción de este plus es incompatible con la percepción del plus de festivos y de sábados.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

h. Productividad.

La productividad está destinada a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés o iniciativa del desempeño o las circunstancias o hechos concretos de determinados puestos de trabajo. Asimismo se podrá percibir por la consecución de ciertos objetivos.

i. Plus de clasificación mecanizada.

El personal adscrito directa y específicamente al proceso de clasificación automatizada, percibirá la cuantía que se especifica en las tablas de retribuciones anexas a este convenio por cada día efectivo de trabajo en el proceso, salvo los empleados/as que ya cobrasen por la realización de las referidas tareas o parte de ellas.

j. Horas extraordinarias.

Cuando se realicen horas extraordinarias, éstas se retribuirán en la cuantía establecida al efecto en las tablas de retribuciones anexas.

k. Plus de residencia.

El personal que preste sus servicios en las Islas Baleares, Islas Canarias, Vall d'Aran, Ceuta y Melilla tendrá derecho al devengo de un plus de residencia mensual en la cuantía que figura en las tablas de retribuciones anexas. No se devengará en las pagas extraordinarias.

l. Incentivo singular por la prestación de servicios en Andorra.

Por su especial singularidad, el personal que preste sus servicios en Andorra percibirá la cantidad que figura en las tablas anexas al presente convenio en concepto de incentivo singular.

Artículo 75. Complementos salariales singulares.

1. Son aquellos que deben percibir los trabajadores/as cuando las características de su puesto de trabajo comporten conceptualización distinta de la considerada con carácter general para determinar el salario base de los Grupos Profesionales, según las definiciones dadas a los mismos en el presente convenio.
2. Estos complementos son de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en el puesto asignado, o de la permanencia de las circunstancias indicadas, por lo que no se percibirán si tales circunstancias se modifican o desaparecen, o se cambia de puesto.
3. Los complementos salariales singulares son los siguientes:

➤ Complemento del Puesto Tipo.

➤ Complemento de Ocupación.

a. Complemento del Puesto Tipo.

1. Es aquel que retribuye las condiciones específicas y concretas que concurren en el contenido de la prestación propia del Puesto Tipo, conforme a la definición contenida en el presente convenio. Su cuantía será la fijada en las tablas de retribuciones anexas.
2. El personal con jornada a tiempo parcial percibirá su complemento del Puesto Tipo-con arreglo a la parte proporcional que le corresponda.

b. Complemento de Ocupación.

1. Es aquel que perciben los trabajadores/as cuando en el desempeño de su puesto de trabajo concurren factores, condiciones o se usen medios de producción que diferencien ese puesto de otro puesto del mismo tipo, que no han sido considerados, ni ponderados, para determinar el salario base del Grupo Profesional, ni el Complemento del Puesto Tipo.

En este complemento quedan absorbidas las pagas adicionales a cuenta que se venían percibiendo. Por lo tanto, la nueva cuantía 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.

La cuantía de las distintas ocupaciones correspondiente a cada puesto tipo será la establecida en las tablas de retribuciones anexas.

2. El personal con jornada a tiempo parcial percibirá su Complemento de Ocupación con arreglo a la parte proporcional que le corresponda.

Artículo 76. Percepciones salariales durante vacaciones.

Los conceptos retributivos que percibirá el trabajador/a cuando se encuentre de vacaciones serán los siguientes:

- ✚ Salario base.
- ✚ Pagas extraordinarias.
- ✚ Antigüedad.
- ✚ Complemento de producción y asistencia.
- ✚ Complemento de permanencia y desempeño.
- ✚ Plus de Residencia.
- ✚ Complemento de puesto tipo.
- ✚ Complemento de ocupación.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

Artículo 77. Percepciones no salariales: Dietas e Indemnizaciones.

Las indemnizaciones y suplidos del personal laboral estarán regulados por la normativa aplicable a la Función Pública en cada momento en materia de indemnizaciones por razón del servicio, en lo que respecta a las causas, condiciones y cuantías de sus devengos, así como a los regímenes de justificación de las mismas, de acuerdo con la correspondencia que a continuación se indica.

Grupos profesionales

Grupo de dietas

1.....	II
2.....	II
3.....	III
4.....	III
5.....	III

Artículo 78. Pago de salarios.

El pago de los salarios será mensual. Al interesado/a se le entregará un recibo justificativo del pago, en el que se especifiquen todos los conceptos retributivos, los distintos descuentos y el mes a que corresponde.

Artículo 79. Liquidación y finiquito.

Al producirse el cese de la relación laboral y subsiguiente liquidación, el trabajador/a dispondrá de, al menos cuarenta y ocho horas para el oportuno asesoramiento antes de proceder a la firma del finiquito, a cuyo acto podrá asistir un representante de los trabajadores/as, si así lo solicita el interesado/a, siendo de aplicación lo previsto en la Ley.

Artículo 80. Retribución de los contratos de duración inferior a 30 días.

Todo contrato que a su conclusión resulte ser menor de treinta días, o cualquier otro contrato que por sus características no incluye la parte proporcional de los descansos legales y con el fin de incluir la parte proporcional de los periodos de descanso reglamentarios, se retribuirá de acuerdo con la horas efectivas de trabajo realizadas cada día en el periodo de liquidación.

TÍTULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Capítulo Único

Régimen disciplinario

Artículo 81. Facultad disciplinaria.

Es facultad de la empresa ejercer la potestad disciplinaria respecto del personal afectado por el ámbito de este convenio, de acuerdo con el régimen jurídico previsto en el mismo y, en su defecto, en el Estatuto de los Trabajadores.

En el régimen disciplinario regulado en el presente Título se deberá tener también en cuenta y resulta de obligado cumplimiento lo dispuesto en el “Protocolo contra el Acoso” que se recoge en Anexo a este convenio.

Artículo 82. Clases de Faltas.

Las faltas cometidas por los trabajadores/as sujetos al presente convenio se clasificarán, atendiendo a su importancia, reincidencia e intencionalidad, en leves, graves, y muy graves, de conformidad con lo que se dispone en los artículos siguientes.

Artículo 83. Faltas leves.

Serán consideradas como faltas leves las siguientes:

- a. La ligera incorrección con el público, superiores, compañeros/as o subordinados/as.
- b. El retraso injustificado, desobediencia, negligencia o descuido excusables en el cumplimiento de sus tareas, siempre que de tales conductas no se deriven ni se puedan derivar perjuicios graves para el servicio, en cuyo caso tendrán la calificación de faltas graves.
- c. La falta de comunicación con la debida antelación de la inasistencia al trabajo por causa justificada.
- d. No cursar o entregar en el plazo máximo de tres días el documento justificante de la ausencia, a no ser que se acredite la imposibilidad material de hacerlo.
- e. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada hasta cuatro veces en un periodo de treinta días, siempre que el tiempo acumulado dejado de trabajar no supere el correspondiente a un día de jornada laboral ordinaria.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

- f. El abandono del servicio durante la jornada sin causa fundada, incluso cuando sea por breve tiempo y no provoque perjuicio alguno en el servicio. Si como consecuencia del mismo se originase perjuicio de alguna consideración a la empresa o fuese causa de accidente, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según las circunstancias concretas de cada caso.
- g. El descuido en la conservación de los locales, el material y los documentos de la empresa, así como las imprudencias en la conducción de los vehículos que pudieran comportar leves daños a los mismos.
- h. La inobservancia o incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, siempre que carezca de trascendencia grave para la integridad física o salud de los trabajadores/as.
- i. La inasistencia a los cursos de formación, aún cuando sea por un periodo breve de tiempo, o la impuntualidad en el desarrollo del mismo, sin causa justificada, se considerará falta leve, siempre que no se considere como falta grave conforme al artículo siguiente.

Artículo 84. Faltas graves.

Serán consideradas como faltas graves las siguientes:

- a. La grave desconsideración en el trato con el público, los superiores compañeros/as y/o subordinados/as.
- b. El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de los superiores o de las obligaciones concretas del puesto de trabajo, así como las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio. Si cualquiera de dichos comportamientos implicase quebranto manifiesto de la disciplina y de ella derivase perjuicio notorio para la empresa, la falta podrá ser considerada como muy grave.
- c. Ausencia sin justificación de uno o dos días.
- d. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada entre cinco y nueve veces en un periodo de treinta días, siempre que el tiempo acumulado dejado de trabajar no supere el correspondiente a dos días de jornada laboral ordinaria, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.
- e. No cursar o entregar en el plazo máximo de cuatro días el documento justificante de la ausencia, a no ser que se acredite la imposibilidad de hacerlo.
- f. El abandono del servicio durante la jornada sin causa justificada cuando el mismo provoque cualquier perjuicio de consideración en el desarrollo del servicio y/o pueda ser o sea causa de accidente, y en todo caso, cuando el tiempo de ausencia sea igual o superior a tres horas en el mismo día.
- g. El encubrimiento de incumplimientos cometidos por otros trabajadores/as en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el puesto de trabajo.
- h. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, vehículos, material o documentos de los servicios.

- i. La inobservancia, ocultación y, en general, el grave incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, cuando tal incumplimiento pudieran originar riesgo de daños graves para la seguridad o salud de los trabajadores/as.
- j. La utilización, cesión, o difusión indebidas de datos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo en la empresa. Estas conductas podrán ser consideradas como faltas muy graves en el supuesto de que representen una trasgresión muy grave y culpable de la buena fe contractual.
- k. El acceso no justificado por personal sin titulación médica a los datos o historiales médicos de los empleados/as, así como su utilización, tratamiento, cesión o difusión.
- l. La negligencia en la custodia de los anteriores datos de carácter médico que facilite su difusión indebida.
- m. Realizar trabajos particulares dentro de las instalaciones de la empresa, así como emplear herramientas de la misma para usos propios.
- n. No prestar servicio con uniforme cuando el trabajador/a esté obligado a ello y disponga de los medios necesarios para su uso.
- o. La negativa injustificada a asistir a cursos de formación cuando éstos sean obligatorios y coincidentes con la jornada de trabajo.
- p. El abuso de autoridad en el desempeño de las funciones encomendadas. Se considerará abuso de autoridad la comisión por un superior de un hecho arbitrario, con infracción de un derecho del trabajador/a reconocido por este convenio, el Estatuto de los Trabajadores o demás leyes vigentes del que se derive un perjuicio notorio para el subordinado.
- q. La embriaguez o toxicomanía no habituales durante la jornada laboral que repercuta negativamente en el servicio o fuera de acto de servicio cuando el empleado/a vista el uniforme de la empresa.
- r. La disminución continuada y voluntaria del rendimiento de trabajo normal o pactado, siempre y cuando no tenga el carácter de muy grave.
- s. La comisión de dos faltas leves similares, dentro de un trimestre y habiendo mediado comunicación escrita.
- t. La inasistencia los cursos de formación, de al menos un día, sin causa justificada.
- u. Los supuestos de acoso moral o laboral, salvo que por sus características de especial intencionalidad, reiteración o daño, deban ser considerados falta muy grave.

Artículo 85. Faltas muy graves.

Serán consideradas como faltas muy graves las siguientes:

- a. La violación del secreto de la correspondencia postal o telegráfica, su detención arbitraria o contra derecho, su intencionado curso anormal, su apertura, sustracción, destrucción, retención u ocultación y, en general, cualquier acto que suponga infidelidad en su custodia.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

A los anteriores efectos, se entenderán como actos de infidelidad en la custodia de los envíos todas aquellas conductas que, teniendo en cuenta el sistema de trabajo de cada puesto, impliquen desidia o negligencia en la custodia.

- b. La grave y culpable insubordinación individual.
- c. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito esté o no relacionado con el servicio, siempre y cuando exista condena y la conducta pueda implicar para la empresa la desconfianza respecto de su autor y, en todo caso, cuando la duración de la condena sea superior a seis meses.
- d. El falseamiento intencionado de datos e informaciones del servicio.
- e. Ausencias sin justificación de más de dos días, sean o no consecutivos, durante un periodo de treinta días.
- f. Las faltas reiteradas de puntualidad sin causa justificada, durante diez o más veces en un periodo de treinta días, o durante más de veinte veces en un periodo de noventa días.
- g. El uso no autorizado y con carácter personal de los medios de producción de la empresa, dentro o fuera de la jornada laboral, cuando el mismo sea contrario a las normas internas de la empresa. A estos efectos, tendrán también la consideración de medios de producción los equipos y útiles informáticos, con especial relevancia de las normas sobre utilización del correo electrónico e Internet.
- h. Hacer desaparecer voluntariamente, inutilizar, destrozar o causar desperfectos de manera igualmente voluntaria, en materias, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres o documentos de la empresa.
- i. El abandono del trabajo en puestos de especial responsabilidad.
- j. Cualquier acto que suponga la obstaculización al ejercicio de las libertades públicas, derechos sindicales y el ejercicio del derecho de huelga legal de otros trabajadores/as.
- k. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios mínimos en caso de huelga y la realización durante la misma de actos que tengan por finalidad coartar la libertad y derecho al trabajo de otros trabajadores/as.
- l. El ejercicio de actividades públicas o privadas incompatibles con el desempeño de las tareas desarrolladas en la empresa, la ocultación de situaciones de incompatibilidad y, en general, el incumplimiento de la normativa específica en esta materia.
- m. El quebrantamiento del secreto profesional por parte de quien esté obligado por su cargo a guardar secreto, así como la manipulación y tratamiento de datos y programas con ánimo de falsificación o la utilización de los medios técnicos de la empresa para intereses particulares de tipo económico.

La representación de los trabajadores/as mantendrá un especial deber de sigilo y confidencialidad, además de sobre las materias de obligado cumplimiento expresadas en los artículos 64 y 65 del Estatuto de los Trabajadores, sobre todas aquellas respecto de las que la empresa señale expresamente su carácter reservado, siempre que dicha calificación responda a criterios objetivos.

- n. La tolerancia o encubrimiento de los jefes/as o superiores respecto de las faltas graves o muy graves cometidas por el personal dependiente de aquél.
- o. La inobservancia, ocultación y, en general, el incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, cuando de tal incumplimiento se derive un riesgo grave e inminente para la seguridad o salud de los trabajadores/as. La falta de colaboración en los procesos de investigación se considerará, a estos efectos, como falta grave.
- p. El acoso sexual y por razón de sexo.

1. Acoso Sexual. Se entiende por acoso sexual 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.
2. Acoso por razón de sexo. 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.

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.

- q. Acoso laboral.

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.

Para la calificación de este tipo de acoso como muy grave, 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. En otro caso, se calificará la conducta con alguno de los tipos disciplinarios previstos para las faltas graves.

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.

- r. La falta continuada, voluntaria y grave de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros/as o subordinados/as.
- s. La utilización, cesión o difusión indebida de datos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo en la empresa, que suponga un perjuicio grave para la compañía y una trasgresión grave de la buena fe contractual.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

- t. Realizar por cuenta propia o ajena actividades profesionales que supongan concurrencia con las que lleva a cabo la empresa, o puedan ocasionarle perjuicios a la misma.
- u. La embriaguez o la toxicomanía habitual durante la jornada laboral que repercuta negativamente en el servicio o fuera de acto de servicio cuando el empleado/a vista el uniforme de la empresa.

Sin embargo, la acreditación por el trabajador/a de su sometimiento voluntario a un proceso de desintoxicación, avalado por el correspondiente servicio público de salud, determinará la suspensión del cumplimiento de la sanción impuesta valorándose la conducta del empleado/a a la luz de los resultados del mismo. El abandono del proceso de desintoxicación supondrá el cumplimiento inmediato de la sanción impuesta una vez la empresa tenga noticia de tal hecho.

- v. La comunicación o cesión de datos de carácter personal, fuera de los casos en que estén permitidas, en los términos fijados en la normativa de protección de datos de carácter personal.
- w. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se produzca dentro de los seis meses siguientes a haberse producido la primera.
- x. Asimismo, se considerarán constitutivos de falta muy grave todos los supuestos previstos legalmente como causa justificativa de despido disciplinario, en el art. 54 del Estatuto de los Trabajadores.
- y. La simulación de enfermedad o accidente.

Artículo 86. Régimen de sanciones.

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

a. Por faltas leves:

- ↘ Amonestación por escrito.
- ↘ Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

b. Por faltas graves:

- ↘ Suspensión de empleo y sueldo de tres días a dos meses.
- ↘ Suspensión del derecho al ascenso por un período no superior a un año.

c. Por faltas muy graves:

- ↘ Suspensión de empleo y sueldo de dos meses y un día a seis meses.
- ↘ Inhabilitación para el ascenso y asignación en los términos previstos en el presente convenio colectivo, por un período de un año y un día a cinco años.
- ↘ Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
- ↘ Despido.

El cumplimiento de la sanción se iniciará en el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de su notificación. Este plazo quedará interrumpido por causas no imputables a la empresa.

No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador/a, o multa de haber.

En el supuesto de sanciones por acoso sexual imputables a la persona que haga las funciones de superior jerárquico de la víctima del acoso, se impondrá la sanción en su grado máximo.

Artículo 87. Competencia sancionadora.

La facultad para imponer sanciones corresponderá a:

- ▶ **Faltas leves:** Directores/as Territoriales, Subdirectores/as de la empresa u Órganos que se determinen en sus respectivos ámbitos.
- ▶ **Faltas graves y muy graves:** Director/a de Recursos Humanos de la empresa u Órgano que se determine.

Artículo 88. Tramitación y procedimiento.

Las sanciones por faltas graves y muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario conforme a los trámites y requisitos previstos en el presente artículo.

La facultad de incoar expediente corresponderá a la persona u órgano que así se designe por la Dirección de Recursos Humanos.

En cualquier momento del expediente el órgano competente para ordenar su incoación podrá adoptar la medida de suspensión provisional de empleo y sueldo del empleado/a si la gravedad de los hechos así lo aconsejan. Dicha medida habrá de ser notificada al interesado/a.

El expediente disciplinario necesario para sancionar las faltas graves o muy graves constará de tres fases, desarrollándose con carácter general por medios escritos o audiovisuales:

a. Incoación.

La incoación del procedimiento disciplinario deberá ser acordada por el órgano competente, en cuya orden se nombrará un instructor/a, notificándose al interesado/a. Asimismo, cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar lo exija, podrá nombrarse también un secretario/a, lo que deberá ser también notificado al interesado/a.

b. Instrucción del expediente.

El instructor/a ordenará la práctica de cuantas pruebas y actuaciones conduzcan al esclarecimiento de los hechos y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción. El interesado/a tendrá derecho a no declarar contra sí mismo.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

A la vista de las actuaciones practicadas, el instructor/a dará traslado del pliego de cargos, en el que serán reseñados con precisión los hechos cuya comisión se le impute a tenor de las actuaciones practicadas.

El trabajador/a tendrá un plazo de diez días hábiles para contestar al pliego de cargos y proponer las pruebas que estime convenientes.

Recibida la contestación al pliego de cargos o transcurrido el plazo para ello y practicadas en su caso las pruebas ordenadas por el instructor/a o las admitidas por éste/a de entre las solicitadas por el encartado/a, se dará a éste/a vista del expediente mediante entrega de copia del mismo, para que en el plazo de 10 días hábiles alegue lo que estime pertinente y aporte cuanta documentación considere de interés.

Formuladas las alegaciones o transcurrido el plazo previsto para realizarlas, el instructor/a elevará las actuaciones al órgano competente, junto con su propuesta, para la resolución que proceda.

El interesado/a podrá ser asistido/a por la representación sindical en los términos legalmente previstos.

c. Resolución.

El Órgano sancionador dictará la resolución que estime procedente.

La resolución recaída, con expresión de las causas que la motivaron, se comunicará por escrito al interesado/a que deberá firmar el duplicado; en caso de negativa, se le hará la notificación ante testigos.

Plazo de tramitación del expediente disciplinario: Deberá realizarse en un plazo no superior a seis meses, contados desde la fecha de la orden de incoación hasta la de su resolución, excepto si mediaren circunstancias excepcionales que justifiquen su paralización, o que éstas se produzcan por causas exclusivamente imputables al expedientado/a, en cuyo caso deberá dejarse constancia de las mismas en el expediente, mediante acuerdo motivado del instructor/a, con notificación de ello al interesado/a.

Artículo 89. Prescripción de faltas.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o preliminar que pueda instruirse, en su caso, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del trabajador/a expedientado/a.

Artículo 90. Asistencia sindical.

La iniciación del expediente disciplinario se comunicará, además de al interesado/a, a los representantes de los trabajadores/as.

Artículo 91. Faltas de respeto y consideración al trabajador/a.

Todo trabajador/a podrá dar cuenta por escrito, por sí mismo o a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad personal o profesional.

La empresa, a través del órgano directivo al que estuviera adscrito el interesado/a, iniciará el correspondiente procedimiento de información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.



III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

TÍTULO X

ACCIÓN SOCIAL, FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Capítulo I Acción social

Artículo 92. Acción social.

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

Artículo 93. Plan de acción social.

El Plan de acción social de la empresa, de acuerdo con los criterios establecidos en el presente Convenio Colectivo, se tratará y desarrollará en la Comisión de Acción Social, de acuerdo con los criterios establecidos en el presente convenio colectivo e incluirá:

- ▾ Las acciones concretas a desarrollar, agrupadas por áreas especificadas en el Anexo a este Convenio.
- ▾ 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 convenio colectivo, la empresa 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.

Artículo 94. Mejora de las prestaciones de la Seguridad Social.

En los casos de baja por incapacidad temporal legalmente declarada, derivada de enfermedad común o accidente no laboral, los trabajadores/as, a partir del cuarto día del inicio de dicha situación, y durante como máximo 18 meses, verán completada la prestación económica correspondiente de la Seguridad Social, hasta alcanzar el cien por cien del salario mensual que tengan reconocido.

Dentro de este complemento no se incluirán aquellos conceptos retributivos que estén ligados a la asistencia efectiva al puesto de trabajo.

En los supuestos que se complemente, durante los tres primeros días, el trabajador/a percibirá el 50% de su salario mensual, sin que este beneficio pueda exceder de cuatro días al año.

Por el contrario, cuando la incapacidad temporal derive de accidente de trabajo, el derecho señalado en el apartado anterior se devengará desde el primer día.

Artículo 95. Plan de pensiones.

El plan de pensiones de empleo de la empresa 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 Negociadora del presente convenio, 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.

Capítulo II Formación

Artículo 96. Disposiciones generales.

La empresa 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 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 empresa 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 trabajadores y facilitando su acceso a unas mejores cualificaciones.
- b. Plena universalización de la acción formativa, que se proyectará al personal en todos los niveles.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

- c. Impulso de la formación profesional como responsabilidad tanto de la empresa como de los agentes sociales, en el entendimiento de que interesa a la empresa 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 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 y a la cobertura más eficiente de las necesidades estructurales internas, velando por la identificación del talento organizativo.
- l. 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.

Artículo 97. Fines de la formación.

- 1. La formación en la empresa debe lograr que los trabajadores/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 trabajadores/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 empresa es un factor esencial para asegurar la competitividad de la misma en los mercados donde desarrolla su actividad.

Artículo 98. Cursos de formación.

La formación que imparta la empresa, 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 empresa. 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 empresa, 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.

Artículo 99. 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 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 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 empresa 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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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 empresa 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.

Artículo 100. 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. 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 empresa.

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 empresa 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 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 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 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.

Artículo 101. Planes de formación específicos impartidos por las Organizaciones Sindicales.

La empresa reconoce la participación y corresponsabilidad de las organizaciones sindicales firmantes del presente convenio colectivo como sujetos activos en el ámbito formativo y respecto de la totalidad de la política formativa de la empresa.

Asimismo, las organizaciones sindicales firmantes del presente convenio colectivo podrán presentar planes de formación propios, a los que la empresa 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 firmantes deberán presentar sus propios planes de formación, a través de una memoria justificativa en modelo normalizado elaborado por la empresa, en el que se incluyan, al menos, las siguientes circunstancias:

- Objetivos pretendidos.
- Acciones formativas a desarrollar. Número y duración.
- Modalidades de impartición.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

- ↘ 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 empresa, 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 empresa 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 empresa emitirá un informe sobre la validación de estos planes específicos.

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.

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.

Artículo 102. 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 empresa 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.

Capítulo III

Salud laboral y prevención de riesgos

Artículo 103. Política de salud laboral en materia de prevención de riesgos laborales (PRL)

La política en materia de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa tiene como objeto la promoción y la mejora de las condiciones de trabajo, dirigida a elevar el nivel de protección de la

seguridad y salud laboral de los trabajadores/as en el desempeño de sus funciones, a través del desarrollo de una gestión integrada de la prevención en la actividad de la empresa. Esta política preventiva forma parte de las funciones de todos y cada uno de los trabajadores/as que integran la empresa.

Corresponde a la Dirección de la empresa 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 empresa mediante la formación adecuada para desarrollar sus tareas y la participación e información a través de las organizaciones sindicales.

Artículo 104. 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 empresa.
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.

Artículo 105. Plan de prevención.

La prevención de riesgos deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, 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 empresa.

Toda la organización de la empresa, 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 empresa deberá estar finalizado el 31 de diciembre de 2.011.

Artículo 106. 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

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

la empresa. Previa negociación con las organizaciones sindicales firmantes del presente convenio, la empresa podrá concertar con entidades ajenas actividades específicas en materia de prevención.

Artículo 107. 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 ira dirigida a eliminar los riesgos o reducirlos a niveles asumibles.

Artículo 108. 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 empresa, a otras tareas acordes con su estado, con reserva de su puesto de origen.

Durante el tiempo que dure esta situación, la trabajadora 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 empresa.

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

Artículo 109. Delegados de Prevención.

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

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

Artículo 110. Derechos de información, consulta y participación.

La empresa 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.

Artículo 111. Información y Formación.

La empresa se compromete a dar formación en materia preventiva a todos los trabajadores/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 empresa.

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

Artículo 112. 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 trabajador/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 trabajador/a.

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

Artículo 113. 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.

Artículo 114. Elección de Mutua.

La empresa notificará por escrito a la Comisión Paritaria, con una antelación mínima de 15 días, los criterios y condiciones para determinar la selección de la Mutua de Trabajo y Enfermedad Profesional, a efectos de que dicha Comisión, si lo considera oportuno, pueda elaborar el correspondiente informe de carácter preceptivo.

Esta información tendrá carácter estrictamente confidencial.

Artículo 115. Absentismo por causa médica.

La necesidad del tratamiento del absentismo en la empresa 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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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 empresa.

Los Servicios Médicos de la empresa o aquellos que fueran contratados por ella podrán verificar en cualquier momento la veracidad de las diferentes patologías de los trabajadores/as que se encuentren en situación de baja por enfermedad.

Disposición Transitoria Primera. Régimen transitorio de los distintos procesos de empleo.

Los procesos de selección, ingreso, provisión y promoción, incluido los de reajuste, abiertos a la fecha en que entre en vigor el presente convenio colectivo (Bolsas de Empleo, ingreso, reajuste, provisión, concursos, libre asignación, etc.) seguirán rigiéndose por las bases, acuerdos y normativa de aplicación vigentes al tiempo de la convocatoria. Los nuevos procesos se regirán por las bases, acuerdos de desarrollo y normativa derivados del presente convenio colectivo.

Disposición Transitoria Segunda. Abono del complemento de permanencia y desempeño con efectos retroactivos.

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 presente 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 presente Convenio.

Disposición Transitoria Tercera. Armonización.

A fin de armonizar la regulación de los criterios de percepción del complemento de permanencia y desempeño en todo el personal laboral de esta Sociedad, evitando cualquier posible discriminación entre colectivos, en el seno de la Comisión Paritaria del presente Convenio, se determinará de forma preceptiva los criterios, ligados a rendimiento y absentismo, que condicionen su cobro.

Durante el periodo transitorio que conlleve el alcance de tal acuerdo, que no podrá exceder de seis meses desde la entrada en vigor de este Convenio, el complemento se abonará a todo el personal laboral sin condicionar su cobro a otros criterios, salvo el del cumplimiento de los correspondientes tramos de antigüedad.

En el supuesto de que no se alcance un acuerdo en el plazo fijado, a partir del mismo se aplicará automáticamente para todo el personal laboral los criterios de absentismo que se han establecido en la Disposición Transitoria Segunda de este Convenio.

Disposición Transitoria Cuarta. Régimen transitorio de las actuales Listas de Expectativa de Ingreso.

En el plazo de seis meses a contar desde la vigencia del convenio colectivo, se extinguirán las actuales Listas de Expectativa de Ingreso. Durante este plazo, quienes figuren en estas Listas deberán solicitar los puestos de trabajo que se determinen a este efecto por la Comisión de Empleo y que respondan a cualesquiera necesidades de carácter fijo en todo el ámbito funcional y territorial de la Sociedad Estatal.

Disposición Adicional Primera. Acuerdos vigentes.

Se declaran expresamente vigentes los siguientes acuerdos:

- a. Acuerdo sobre el Marco de las Relaciones Laborales en la Entidad Pública Empresarial Correos y Telégrafos de 22 de marzo de 2.000.
- b. Acuerdo de Mesa Sectorial de 7 de marzo de 2008 para la actualización del crédito horario.

Disposición Adicional Segunda. Naturaleza de los pactos y acuerdos que se suscriban en desarrollo de las normas convencionales.

En los órganos de negociación en el ámbito laboral, empresa y sindicatos se comprometen a que harán constar expresamente que el acuerdo o pacto alcanzado ha sido adoptado conforme las previsiones del Título III de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, dándole la misma validez y eficacia que un convenio colectivo.

Disposición Adicional Tercera. Adaptación normativa.

La duración del permiso contemplado en la letra c del artículo 58 c del presente 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 que se amplíe la duración legal de la suspensión del contrato de trabajo por paternidad, actualmente regulada en el artículo 48 bis del Estatuto de los Trabajadores, y siempre que esta ampliación legal mejore el total de días previstos en el presente convenio por el mismo motivo.

Disposición Adicional Cuarta. Complementos personales.

El personal incluido en el ámbito de aplicación de la Disposición Adicional Primera del segundo Convenio Colectivo de la empresa, al que se le asignó un complemento personal, de carácter no absorbible ni compensable, continuará percibiendo el mismo, con los incrementos que se pacten.

Asimismo, durante la vigencia de este Convenio Colectivo, los trabajadores/as que desempeñaban puestos de la antigua estructura relacionados con el mantenimiento, seguirán realizando las mismas funciones para las que fueron contratados/as, siempre que tenga asignado el mismo puesto de trabajo.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

Disposición Adicional Quinta. Personal de reparto en sábados.

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.

Disposición Adicional Sexta. Abono de atrasos.

El abono de los atrasos pendientes al personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio, se realizará de la siguiente forma:

A partir del 1 de enero de 2009, las cuantías del complemento de producción y asistencia, del complemento de permanencia y desempeño y de la indemnización por aportación de medio de enlace para el personal rural, experimentarán un incremento del 2% respecto a 2008.

A partir del 1 de enero de 2010, las cuantías del complemento del puesto tipo, del complemento de ocupación, del complemento de producción y asistencia, de la paga adicional a cuenta y de la indemnización por aportación de medio de enlace para el personal rural, experimentarán un incremento del 0,3% respecto de las cuantías de 2009 una vez computado el incremento de ese año.

ANEXO TABLAS RETRIBUTIVAS 2011

TABLAS DE RETRIBUCIONES DEL III CONVENIO COLECTIVO DE CORREOS

	DÍA	MES
ANTIGÜEDAD:		
Antigüedad jornada completa (mes)		17,94 €
COMPLEMENTOS VARIABLES:		
Día festivo, cada hora efectiva	6,977201 €	
Sábado, cada hora efectiva	2,498233 €	
Nocturnidad, cada hora nocturna efectiva	1,735108 €	
Horas extraordinarias, cada hora efectiva	10,997657 €	
PLUS DE AUTOMATIZACIÓN:		
Cada día efectivamente trabajado	3,00 €	
INCENTIVO SINGULAR POR PRESTACIÓN DE SERVICIO EN ANDORRA:		377,00 €
Jornada Completa (mes)		
PLUS DE RESIDENCIA:		
Jornada Completa (mes)		

Cuantías a partir de la nómina de octubre de 2011:

Grupo Profesional:	Personal Titulado Superior	Personal Titulado Medio / Cuadros	Personal de Jefaturas Intermedias	Personal Operativo	Servicios Generales
Ceuta/Melilla	837,07 €	619,45 €	501,64 €	325,76 €	298,60 €
Ceuta/Melilla 1 trienio	51,22 €	39,08 €	31,34 €	21,10 €	16,35 €
Gran Canaria y Tenerife	164,76 €	134,66 €	111,03 €	91,51 €	80,83 €
Otras islas archipiélago canario	535,74 €	385,73 €	311,04 €	228,73 €	202,02 €
Otras islas archipiélago canario 1 trienio excepto Gran Canaria y Tenerife	35,79 €	27,05 €	22,03 €	15,03 €	11,34 €
Mallorca.	84,52 €	64,73 €	54,56 €	35,63 €	31,36 €
Illes Balears excepto Mallorca	89,44 €	72,12 €	62,91 €	41,72 €	38,78 €
Valle de Arán	80,42 €	57,94 €	46,71 €	29,85 €	24,21 €

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

Cuantías a partir de la nómina de junio del año 2012:

Grupo Profesional:	Personal Titulado Superior	Personal Titulado Medio / Cuadros	Personal de Jefaturas Intermedias	Personal Operativo	Servicios Generales
Ceuta/Melilla	881,48 €	656,16 €	535,02 €	352,91 €	312,87 €
Ceuta/Melilla 1 trienio	53,34 €	40,69 €	32,64 €	21,98 €	16,35 €
Gran Canaria y Tenerife	171,54 €	140,20 €	115,60 €	95,28 €	84,16 €
Otras islas archipiélago canario	557,75 €	401,59 €	323,83 €	238,14 €	210,33 €
Otras islas archipiélago canario 1 trienio	37,27 €	28,17 €	22,94 €	15,65 €	11,82 €
excepto Gran Canaria y Tenerife					
Mallorca	91,93 €	73,92 €	64,35 €	42,65 €	39,52 €
Illes Balears excepto Mallorca	101,78 €	88,70 €	81,04 €	54,82 €	54,36 €
Valle de Arán	83,74 €	60,33 €	48,64 €	31,09 €	25,22 €

PERSONAL LABORAL

COMPLEMENTO DE PERMANENCIA Y DESEMPEÑO:			
Todos los grupos profesionales excepto Personal Titulado Superior. Jornada completa (mes)			
	TRAMO		
	Primero	18,28 €	
	Segundo	31,43 €	
	Tercero	43,85 €	
	Cuarto	55,52 €	
	Quinto	71,59 €	
	Sexto	91,31 €	
SUPLIDO APORTACIÓN DE LOCAL:			
Jornada completa			
No es cantidad computable en la liquidación por finiquito con ocasión de la extinción del contrato del trabajador		0,67 €	20,14 €
INDEMNIZACIÓN POR APORTACIÓN DE MEDIO DE ENLACE:			
- POR AMORTIZACIÓN, SEGUROS E IMPUESTOS:	DIA Euros por Kilómetro recorrido		
Vehículo 4 ruedas, 250 kgs. Carga por km. recorrido	0,122380 €		
Motocicleta de 1 cv. o más por km. recorrido	0,050972 €		
Ciclomotor por km. recorrido	0,052365 €		
Bicicleta por km. recorrido	0,002705 €		
- POR CONSUMO DE COMBUSTIBLE, MANUTENCIÓN, MANTENIMIENTO:			
Vehículo 4 ruedas, 250 kgs. Carga por km. recorrido	0,107918 €		
Motocicleta de 1 cv. o más por km. recorrido	0,052473 €		
Ciclomotor por km. recorrido	0,045892 €		
Bicicleta por km. recorrido	0,006069 €		
- TOTAL POR AMBOS CONCEPTOS:			
Vehículo 4 ruedas, 250 kgs. Carga por km. recorrido	0,230298 €		
Motocicleta de 1 cv. o más por km. recorrido	0,103445 €		
Ciclomotor por km. recorrido	0,098257 €		
Bicicleta por km. recorrido	0,008774 €		
PERCEPCIONES POR INCORPORACIÓN ANTICIPADA EN CONCURSO PERMANENTE DE TRASLADOS:			
La totalidad del plazo de incorporación previsto para cada traslado podrá ser sustituida (a elección previa y expresa del trabajador) por la percepción de las cantidades que se indican a continuación:			
Traslado entre localidades de una misma provincia o isla:			
Incorporación sin interrupción alguna, el día laborable inmediatamente siguiente al cese en el anterior puesto			60,00 €
Traslado entre localidades situadas en la península, distinta de la propia provincia:			
Incorporación se produce el segundo día laborable inmediatamente siguiente al cese en el anterior puesto			180,00 €
Traslado entre islas o islas -Ceuta y Melilla- Península:			
Incorporación se produce el tercer día laborable inmediatamente siguiente al cese en el anterior puesto			300,00 €

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

ANEXO

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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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:

- 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 concurra 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 del hijo.
- 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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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.

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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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 empleo en las que esté inscrito, dependiendo de la naturaleza de los hechos.

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 candidato 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 seleccionados 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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

- 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 seleccionados 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.

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

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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.

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 concurren 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:

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

- ▶ 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 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.

PERSONAL LABORAL

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.



III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

ANEXO

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.

III CONVENIO COLECTIVO 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.

Las vacaciones anuales retribuidas del personal laboral serán de un mes natural por cada año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán dentro del año natural, sin perjuicio de lo que más abajo se expone para determinados supuestos.

Con carácter general, la vacación anual retribuida se disfrutará en el período comprendido entre los días 1 de julio y 30 de septiembre. No obstante lo anterior, si algún empleado o empleada lo solicita y las necesidades del servicio lo permiten, se podrán disfrutar las vacaciones en otras fechas, siempre que no coincida con campañas extraordinarias.

La vacación anual podrá disfrutarse en dos quincenas, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio y así lo determine la empresa.

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 periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio y así lo determine la Sociedad Estatal. A este fin, si las vacaciones se disfrutaran 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 de servicio lo permitan, podrán determinarse periodos 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, podrá 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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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 embarazo, 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 período 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 período 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 período 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 a 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 ha sido 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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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 particulares 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.

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.

PERSONAL LABORAL

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.



III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

ANEXO

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.

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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

- **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.
- **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

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 de tener presente que, a pesar de los esfuerzos llevados a cabo para alcanzar una situación igualitaria, la em-

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

presa 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, pro-

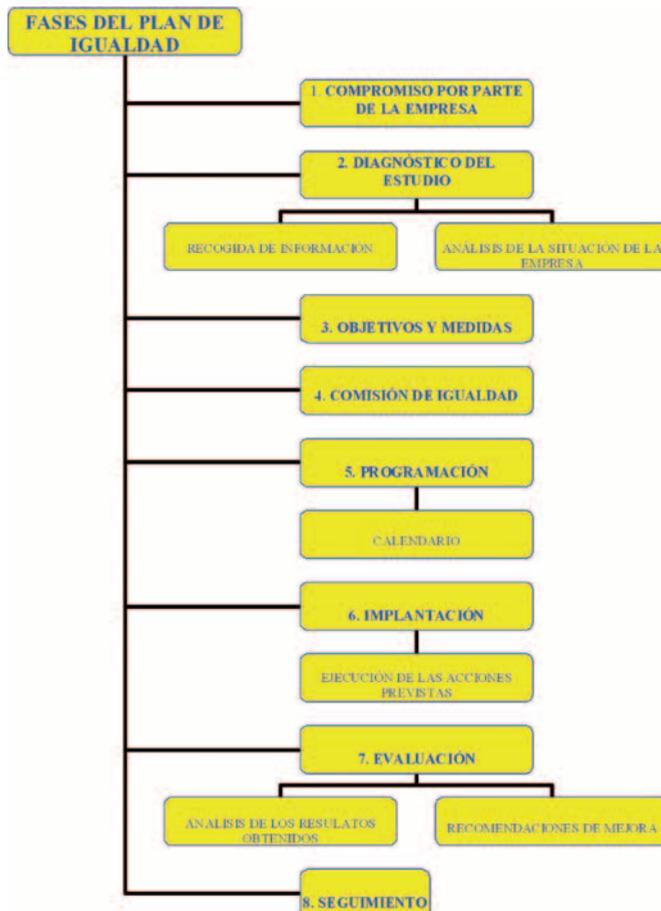
moción y demás condiciones laborales originadas por la conservación de roles discriminatorios en función del género. Dicha aplicación irá encaminada a la totalidad de los colectivos que integran la empresa.

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.

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



III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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 2.013. Durante su vigencia, en la Comisión de Igualdad se abordará la calendarización 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.

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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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).

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

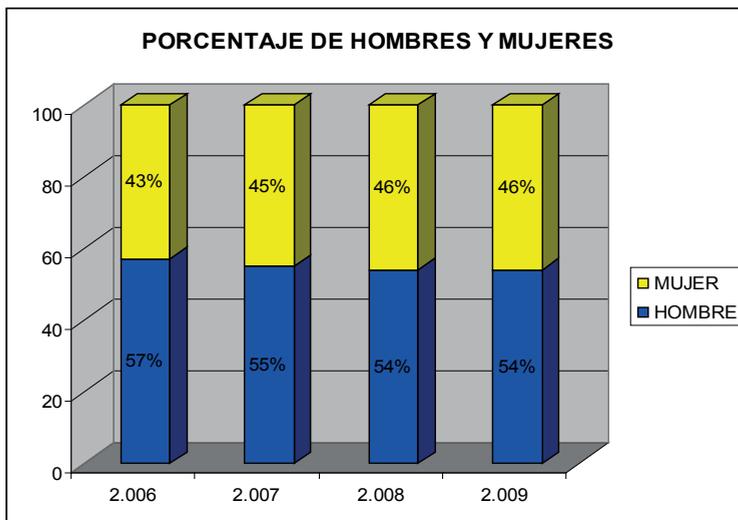
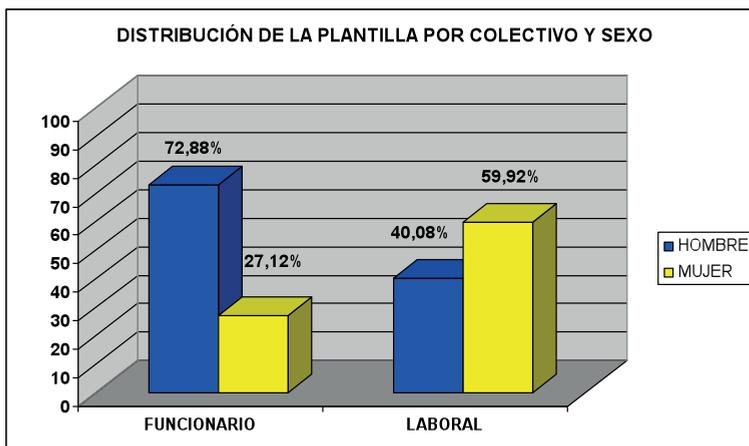


Gráfico 2. Distribución de la plantilla de Correos por colectivo desagregado por hombre y mujer. Año 2010.



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.
- 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.

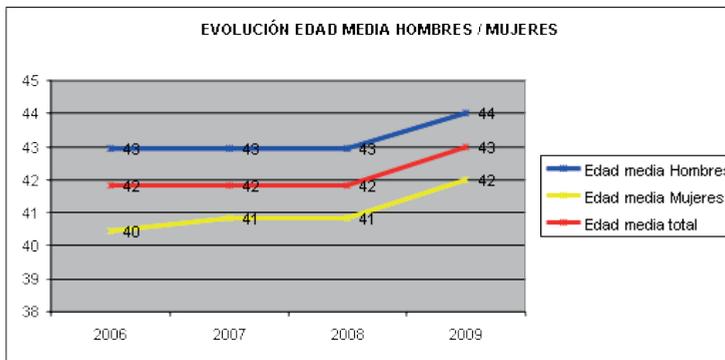
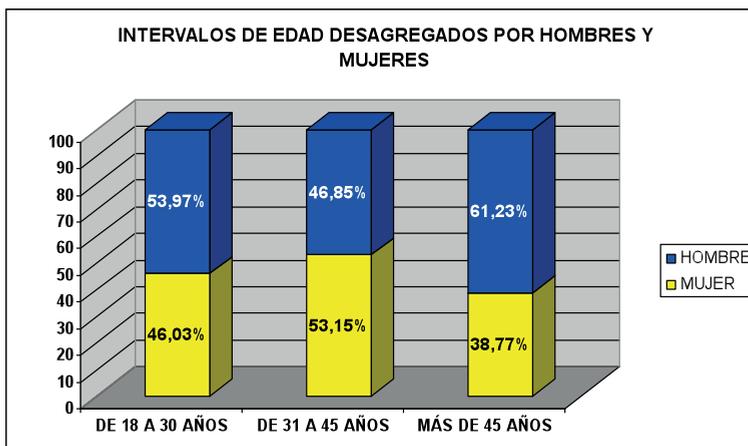


Tabla 1. Porcentaje intervalos de edad de la plantilla de Correos.

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.



III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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 JUBILAC. POR INCAPAC. 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 JUBILAC. POR INCAPAC. 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).

Conclusión:

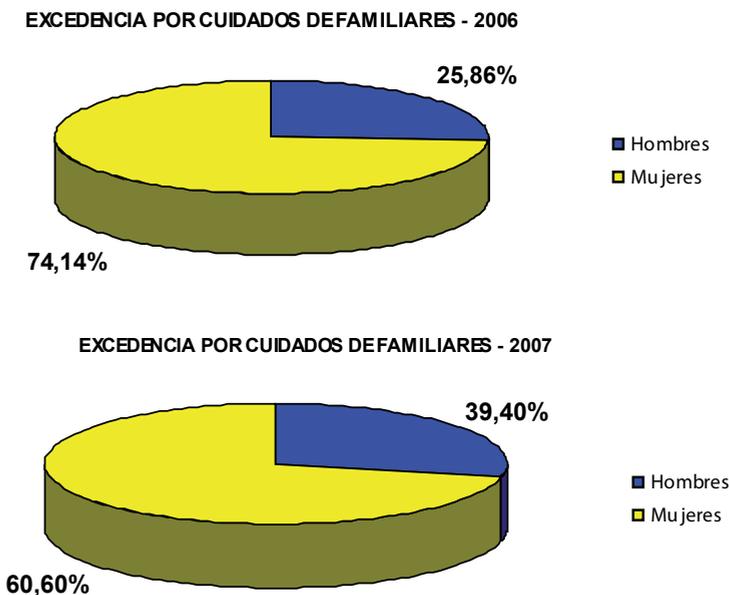
Basándonos en la edad media obtenida, y teniendo presente que el 42% de la plantilla tiene una edad comprendida entre 31 y 45 años, consideramos que en este intervalo el número de hombres y mujeres con posibilidad de tener descendencia es muy notable dadas las circunstancias socio-económicas existentes 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

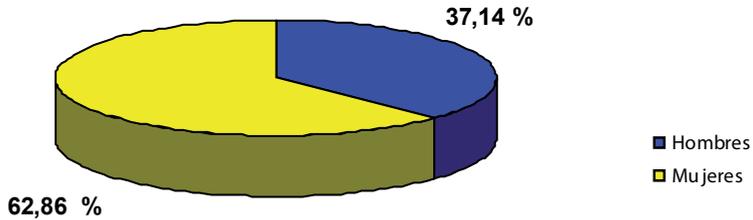
En este apartado nos encontramos que, aunque se ha producido una disminución del número de mujeres que han optado por una situación de excedencia por cuidados de familiares, tal y como manifiestan los datos de los años 2006, 2007, 2008 y 2009, y paralelamente se han incrementado las peticiones realizadas 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.

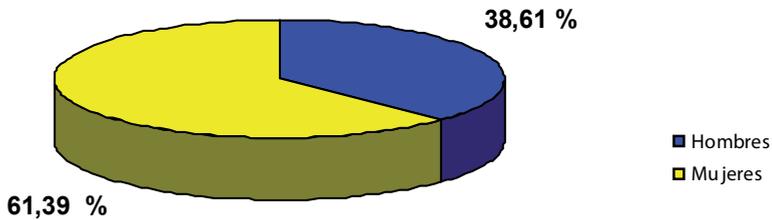


III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

EXCEDENCIA POR CUIDADOS DEFAMILIARES - 2008



EXCEDENCIA POR CUIDADOS DEFAMILIARES - 2009



Conclusión

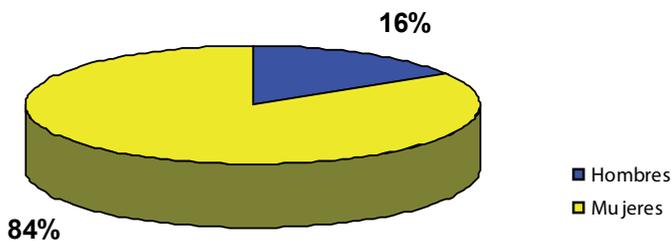
A pesar de ofrecer el mismo derecho tanto a hombres como a mujeres, el número de solicitudes de excedencias por cuidados de familiares por parte de los hombres durante estos cuatro años de estudio ha sido inferior al de mujeres.

Excedencia por cuidados de hijos e hijas

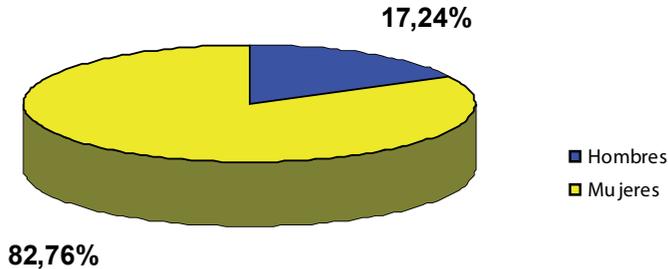
Si bien se refleja una estabilidad en el número de peticiones realizadas por ambos géneros, observamos como las mujeres en algunas ocasiones quintuplican su situación laboral de excedencia por este motivo respecto a los hombres. (Ver gráfico 6).

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

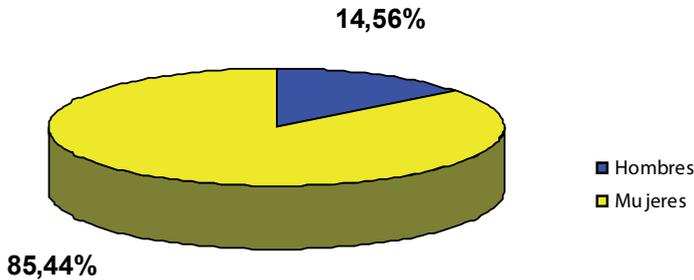
EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJOS E HIJAS- 2006



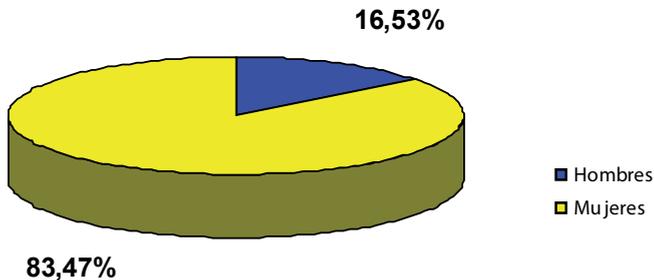
EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJOS E HIJAS - 2007



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.

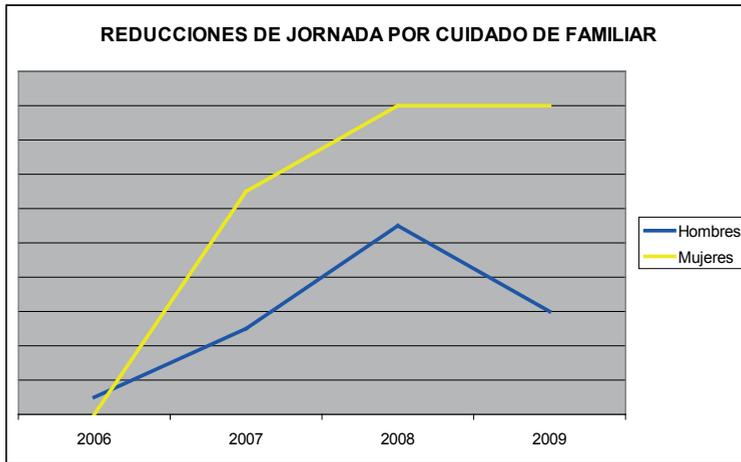
Reducciones de jornada por cuidado familiar

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).

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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.

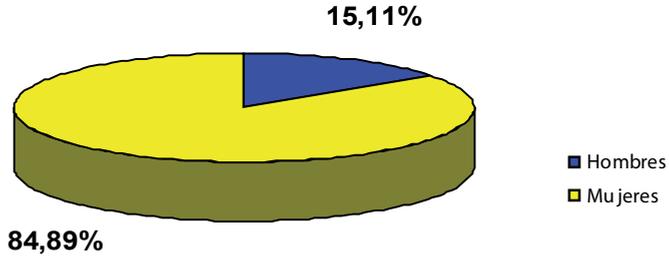
Reducciones de jornada por guarda legal

Manifiesta 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.

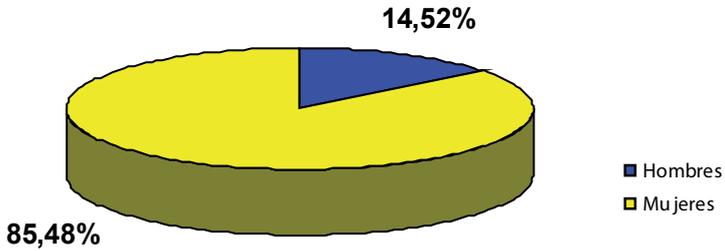
Respecto a la evolución de las solicitudes procedentes del género femenino, indicar que se mantiene constante la proporción durante los años 2006 y 2007, apareciendo un crecimiento en cuanto a las efectuadas por éstas en el 2008 y 2009. Siguiendo en la misma línea, destacar que las reducciones de jornada 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).

Gráfico 8. Reducciones de jornada por guarda legal.

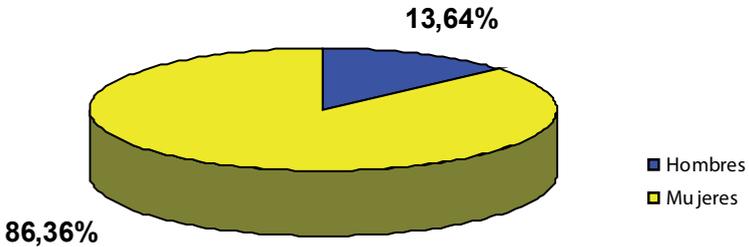
REDUCCIONES DE JORNADA POR GUARDA LEGAL - 2006



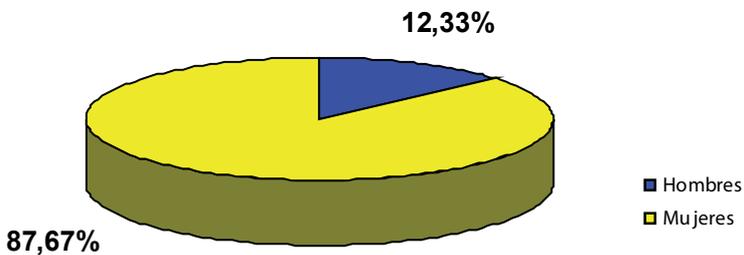
REDUCCIONES DE JORNADA POR GUARDA LEGAL - 2007



REDUCCIONES DE JORNADA POR GUARDA LEGAL - 2008



REDUCCIONES DE JORNADA POR GUARDA LEGAL - 2009



III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

Conclusión

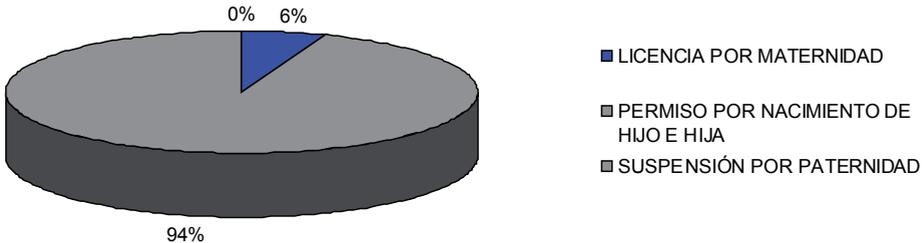
Ante la posibilidad de obtener una reducción de jornada por guarda legal se observa que son las mujeres las que mayoritariamente optan por esta reducción.

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

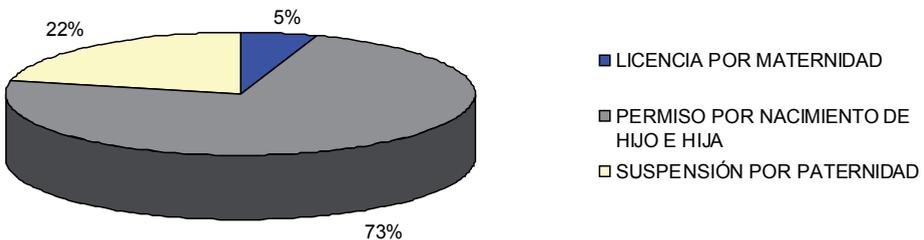
A continuación se presentan dos gráficas muy significativas (Ver gráficos 9 y 10). En un primer momento destacamos como existe una diferencia notable entre los permisos por nacimiento de hijo o hija en hombres, frente a las licencias por maternidad en el mismo género. Asimismo destacamos que el derecho 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.

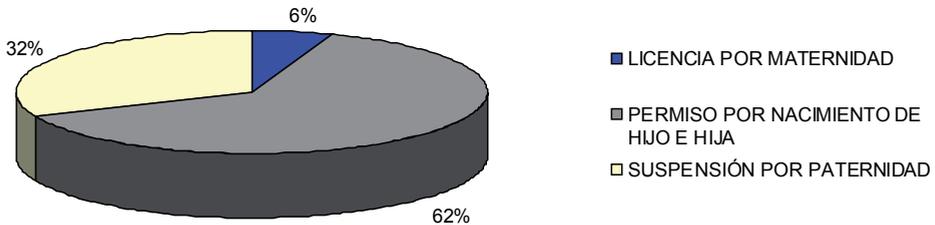
DISFRUTE DE LICENCIA POR MATERNIDAD EN HOMBRES, PERMISO POR NACIMIENTO Y SUSPENSIÓN POR PATERNIDAD EN HOMBRES 2006



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



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

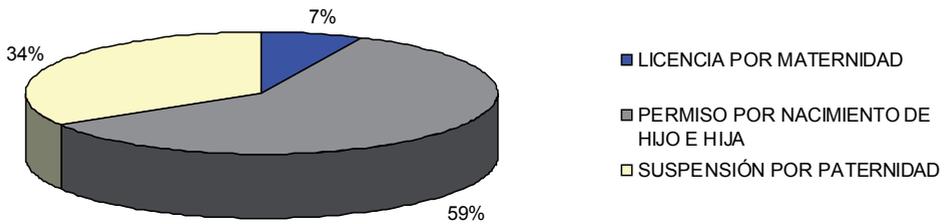
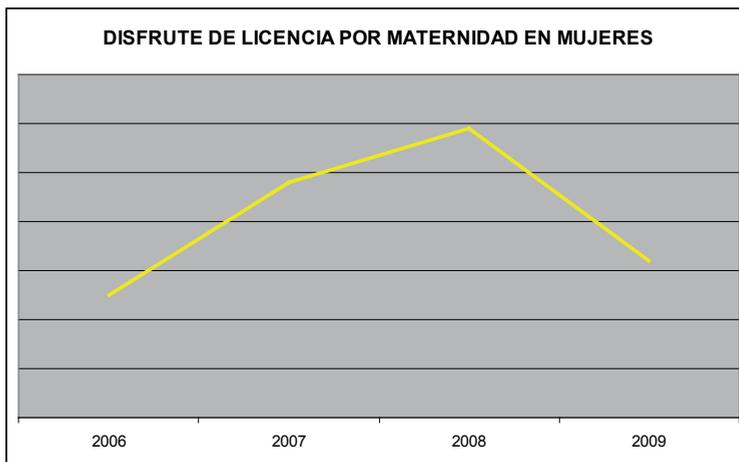


Gráfico 10. Licencias por maternidad en mujeres.



III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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 conciertan 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.

Contratación temporal en hombres y mujeres

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

TOTAL CONTRATOS TEMPORALES HOMBRES/ MUJERES

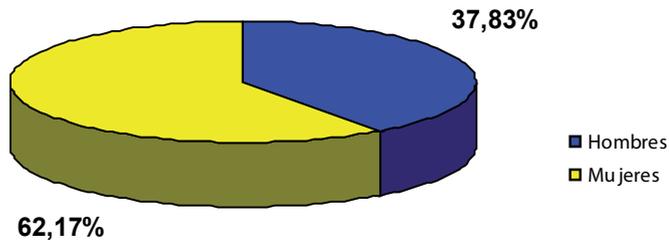
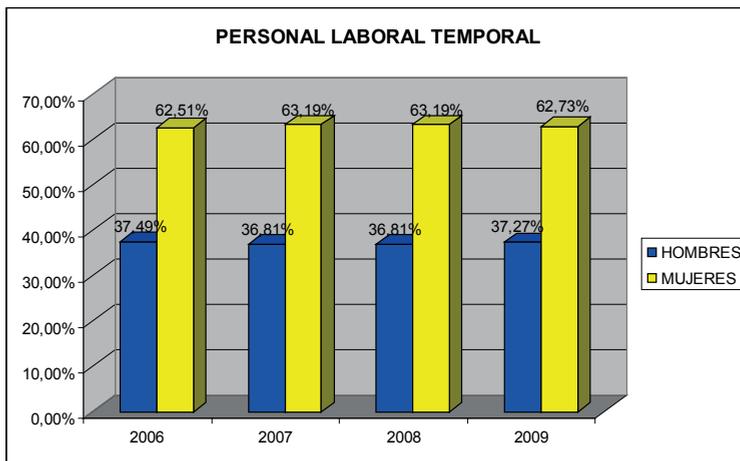


Gráfico 12. Evolución del porcentaje del personal laboral temporal desagregado por hombres y mujeres durante el periodo 2006-2009.



Conclusión

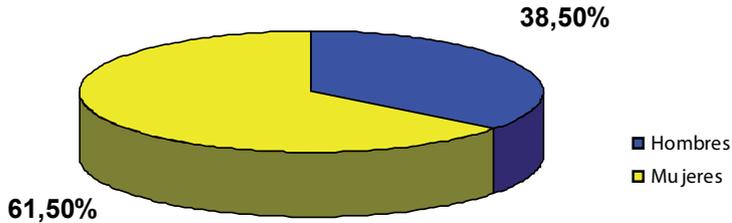
Los contratos temporales efectuados a mujeres representan el 62,17% del total de los celebrados, de lo que se deduce por una parte que Correos no limita la contratación por razón de género, y por otra se refleja la misma tendencia que en otros sectores en el ámbito laboral donde el empleo temporal es 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).

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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



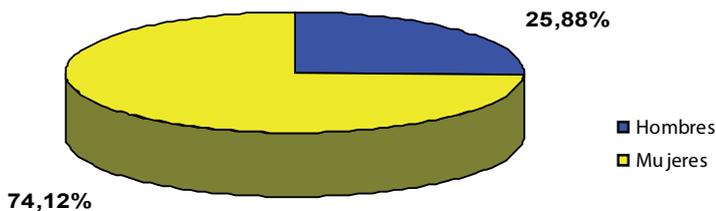
Conclusión

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 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).

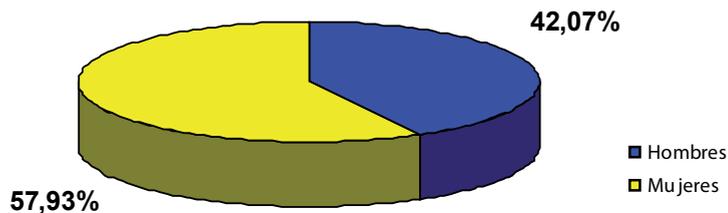
Con independencia de la posibilidad de que esta modalidad contractual pueda facilitar en ocasiones la conciliación de la vida familiar y laboral, hay que concluir que el trabajo a tiempo parcial es

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.

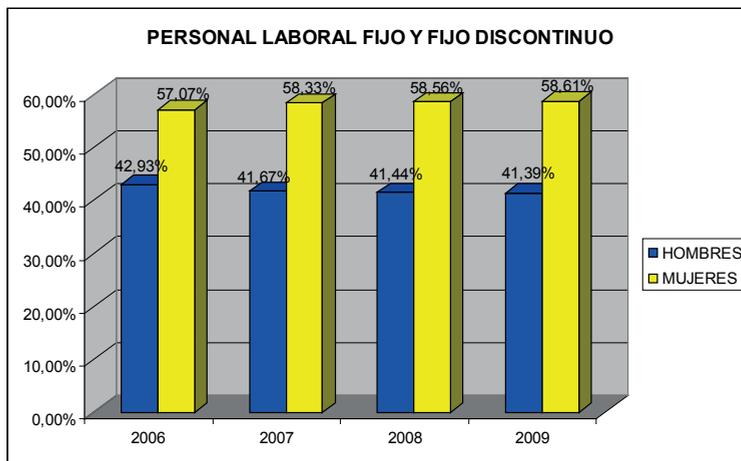
CONTRATOS FIJOS A TIEMPO COMPLETO HOMBRES/MUJERES



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).

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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).

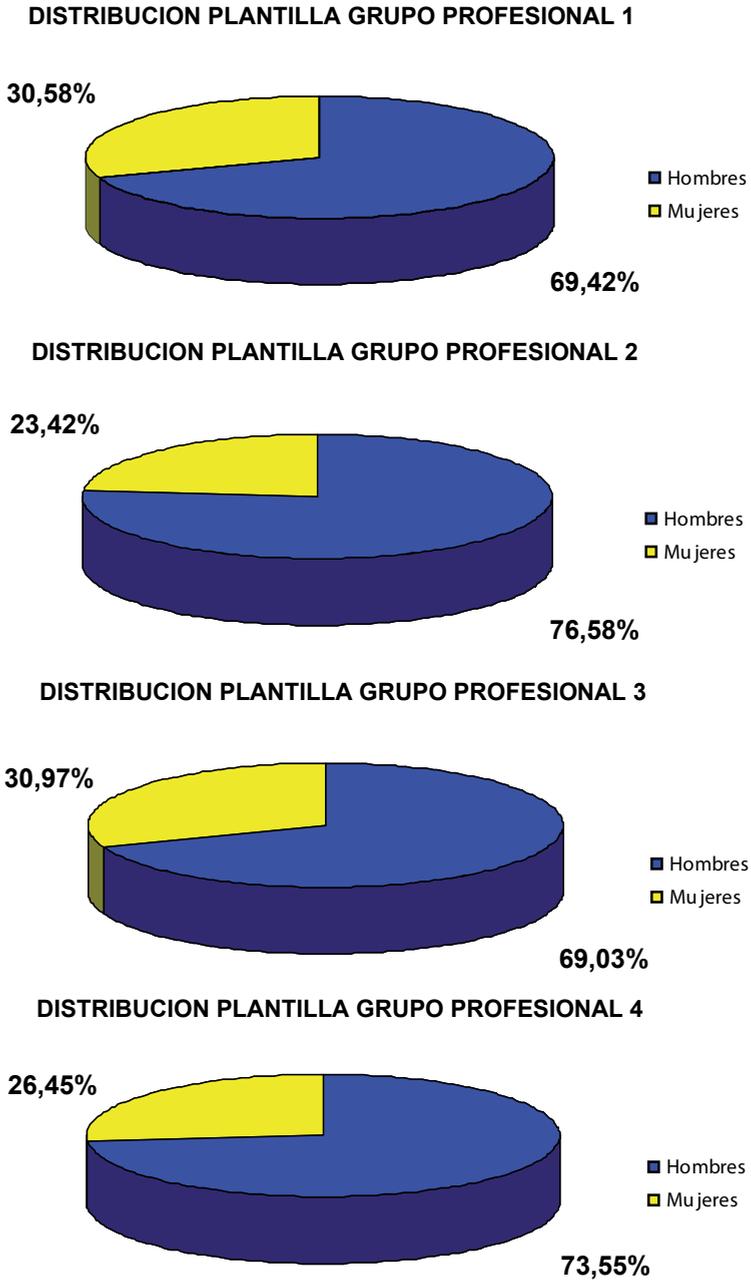
Tabla 5. Porcentaje distribución por turnos de trabajo según colectivo y desagregado por hombres y mujeres. Año 2010.

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	20,10	79,90	97,84	2,16	18,39	81,61	98,61	1,39	5,8	94,20	0	0

PROMOCIÓN PROFESIONAL

Colectivo Funcionario

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



III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

DISTRIBUCION PLANTILLA GRUPO PROFESIONAL 5

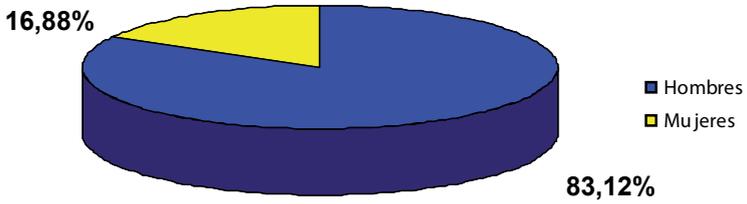
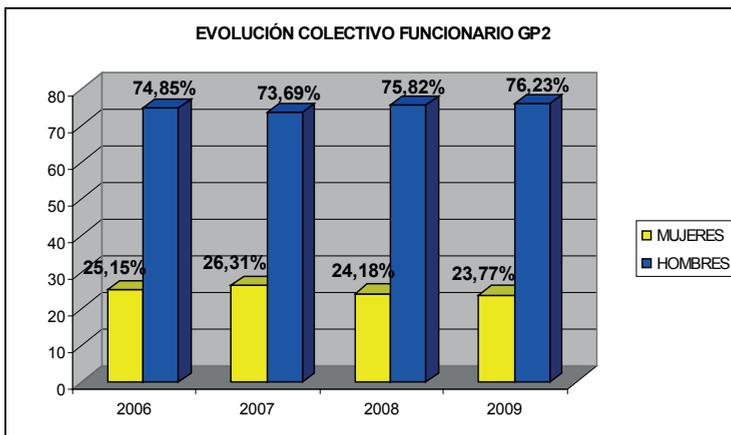
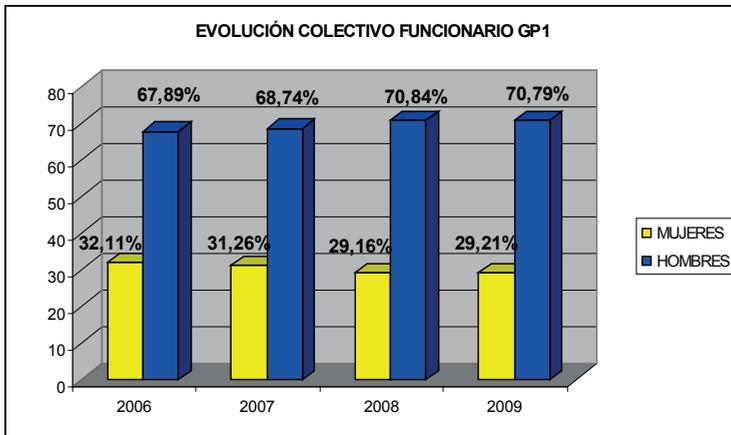


Gráfico 18. Evolución Grupos profesionales del personal funcionario de Correos.



PERSONAL LABORAL

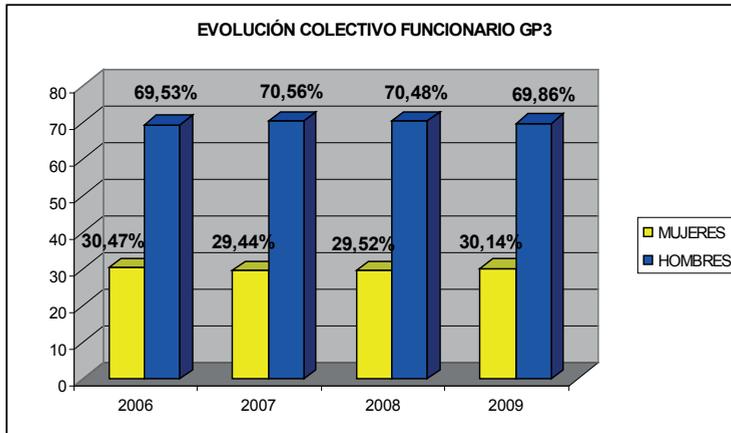
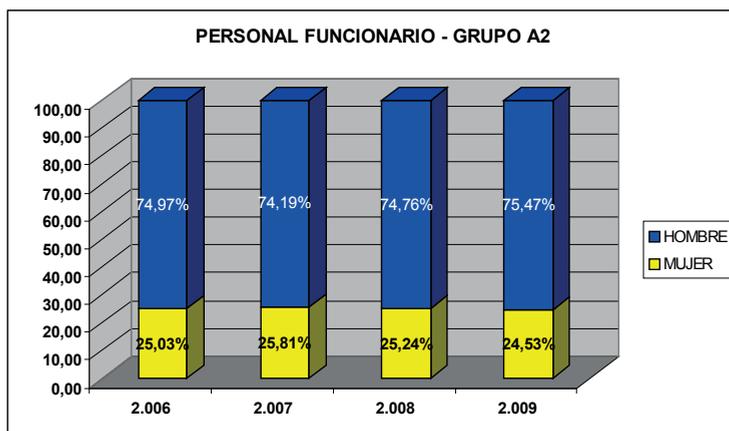
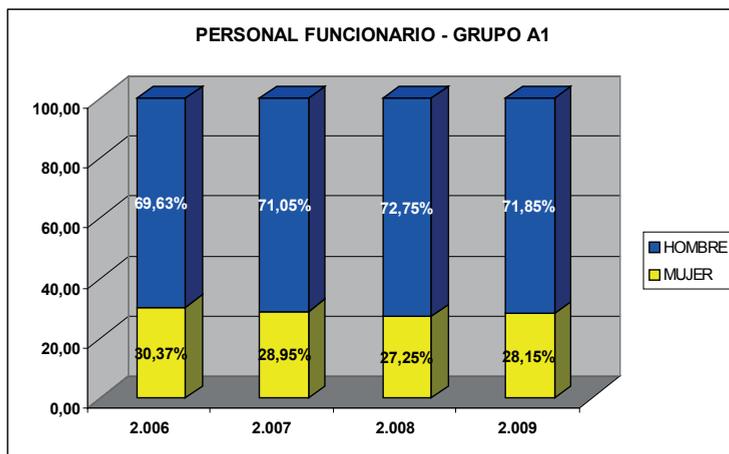
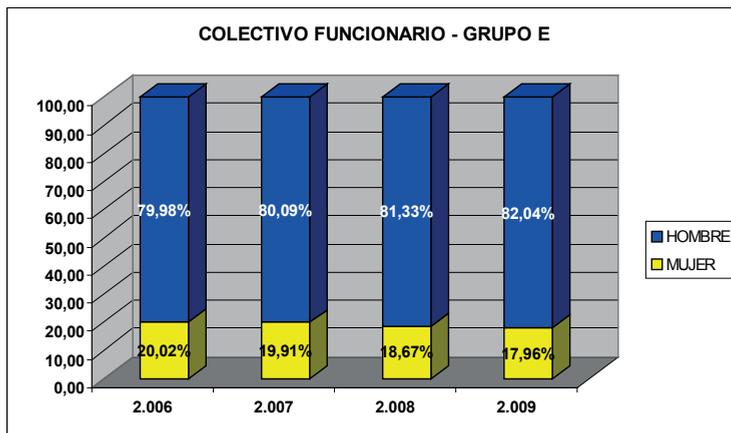
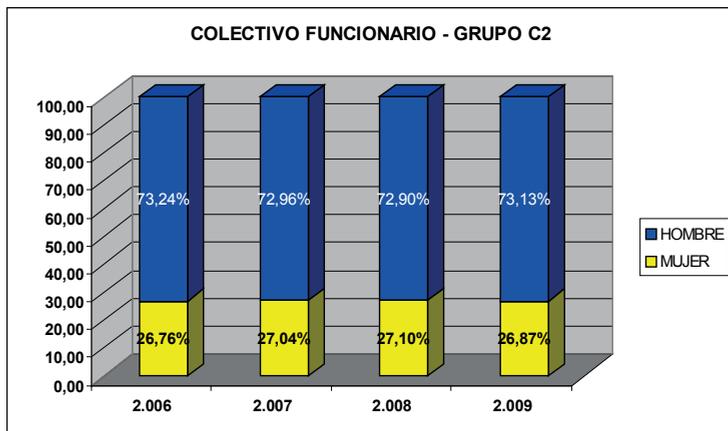
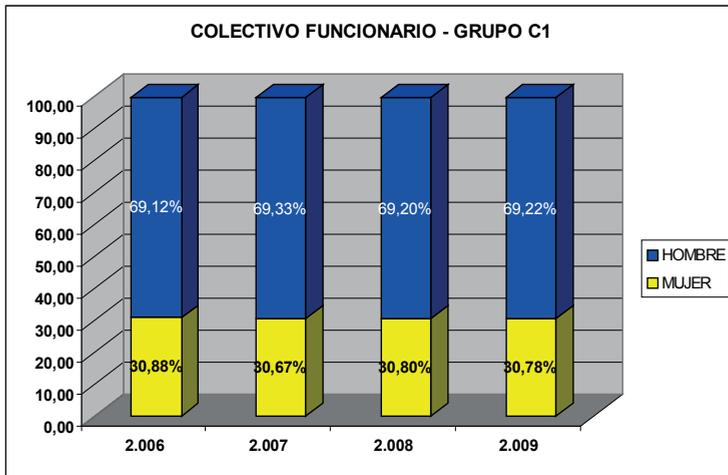


Gráfico 19. Grupos del personal funcionario de Correos.



III CONVENIO COLECTIVO 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).

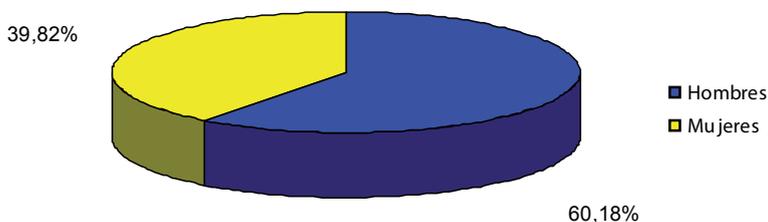
En referencia al estudio llevado a cabo en la evolución del colectivo funcionario en los diferentes grupos profesionales, apuntar que, con carácter general, se mantiene una tendencia estable entre la distancia de los porcentajes correspondientes a cada género. Señalar al respecto que, la desigualdad 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).

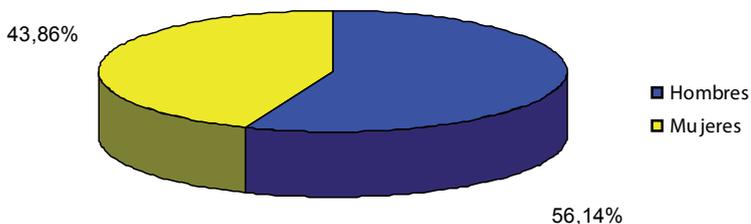
Colectivo Laboral

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

DISTRIBUCION PLANTILLA GRUPO PROFESIONAL 1

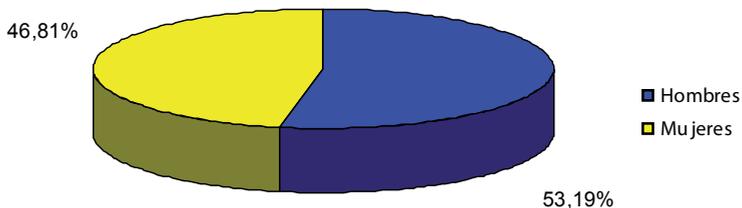


DISTRIBUCION PLANTILLA GRUPO PROFESIONAL 2

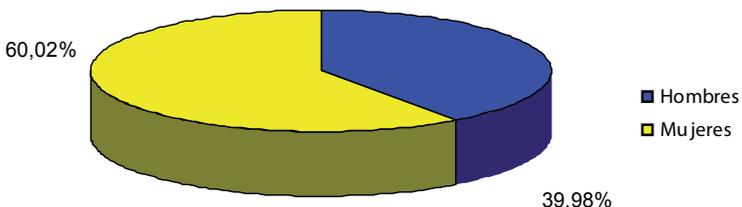


III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

DISTRIBUCION PLANTILLA GRUPO PROFESIONAL 3



DISTRIBUCION PLANTILLA GRUPO PROFESIONAL 4



DISTRIBUCION PLANTILLA GRUPO PROFESIONAL 5

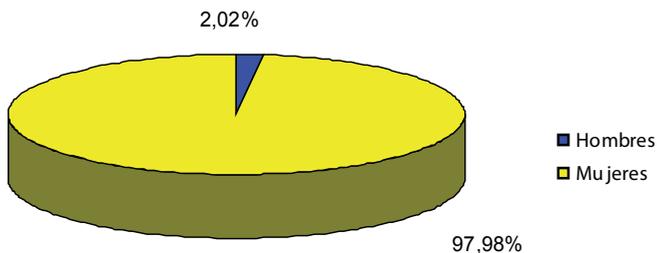
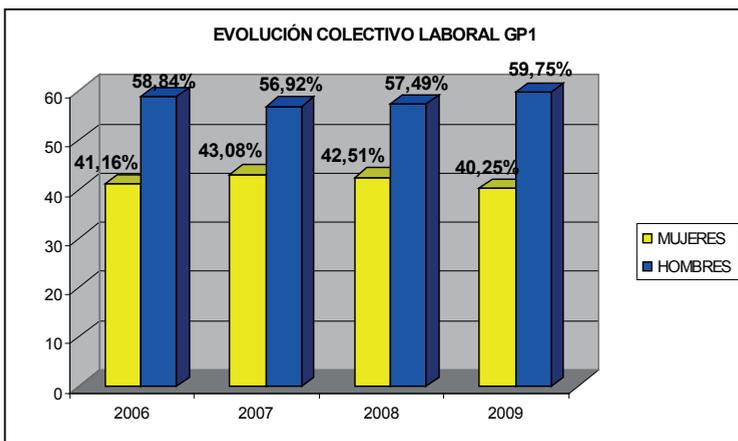
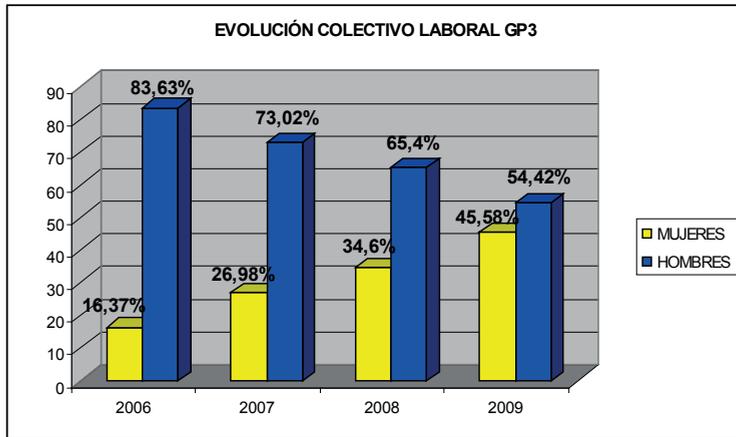
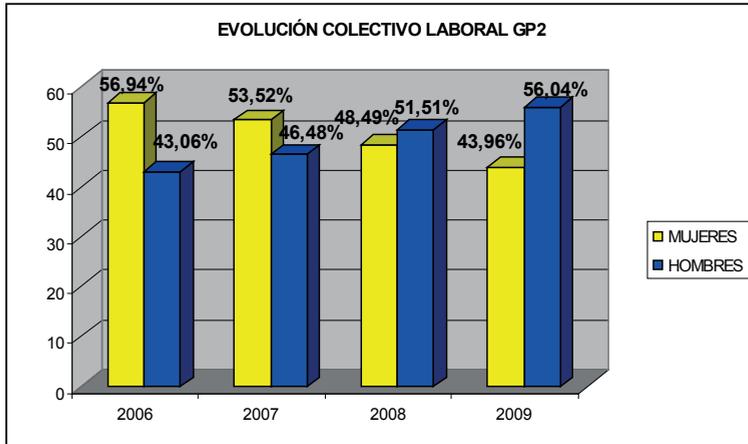


Gráfico 21. Evolución Grupos profesionales del personal laboral de Correos.





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

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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.

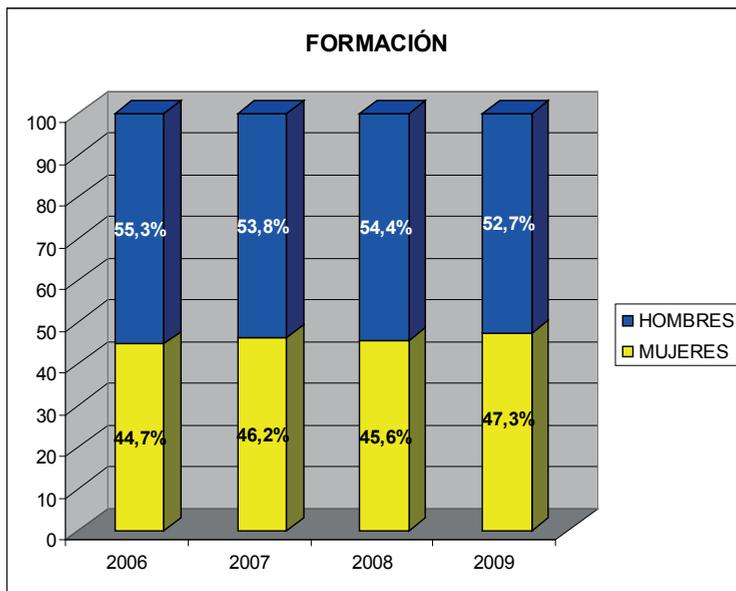
Teniendo presente la situación heredada donde destaca el predominio de funcionarios frente a funcionarias, se pudiera entender que el número de mujeres respecto a los hombres sea inferior en los Grupos Profesionales 1, 2 y 3 tanto para funcionarios como laborales, aunque el incremento femenino en el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

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).

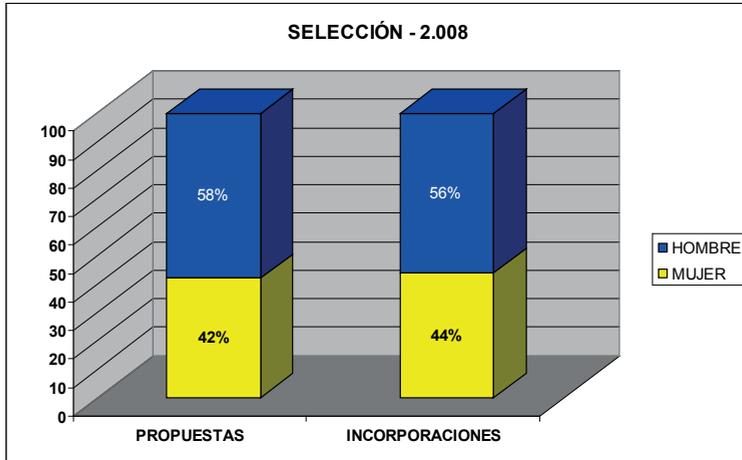
Grafico 23. Personal de Correos que han participado en cursos de formación durante el periodo 2006-2009.



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).

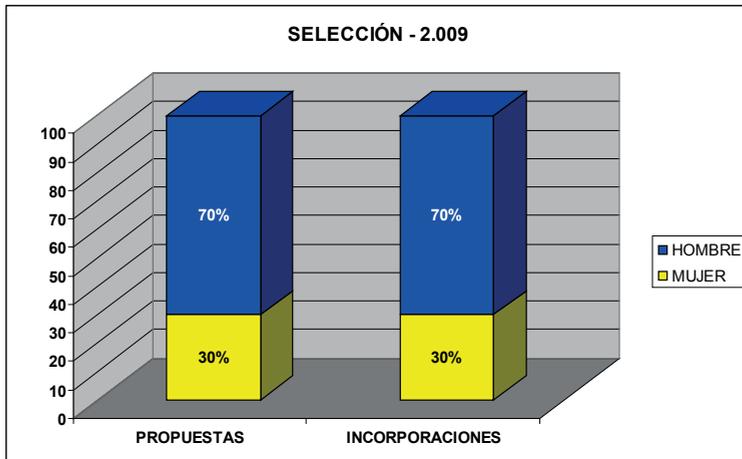
III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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.

PERSONAL LABORAL

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%
DEPRESIÓN NEURÓTICA	1,21%
GASTRITIS Y DUODENITIS	1,19%
OTRAS GASTROENTERITIS Y COLITIS NO INFECCIOSAS	1,16%
AMIGDALITIS AGUDA	0,95%

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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).

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

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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
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

PERSONAL LABORAL

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
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

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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:

- 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 interrumpirá 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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

- ▼ **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.

- ▼ **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 aquella 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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

- 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 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.

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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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.

- ✚ 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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

- ▶ 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 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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

- ▼ 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 un 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 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 reseña 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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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.

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			

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

ANEXO

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, tanto a criterios de prevención o detección temprana de estas conductas, como a la evidencia in-

discutible 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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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 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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

- 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:
- Archivo de la denuncia, porque no hay hechos o indicios que la acrediten.
 - Adopción de medidas de carácter organizativo, psicosocial y de mediación.
 - Iniciar una información reservada o expediente de averiguación para el adecuado esclarecimiento de los hechos.
 - 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 sólo 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.

7.2.2. Acoso moral o laboral

- 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 jerár-

quico 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 funcionarial 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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

ANEXO

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.

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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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

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:

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

- 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.

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 organizacio-

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

nes 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.
- Las organizaciones sindicales se responsabilizarán del control de asistencia y de la cumplimentación 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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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 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

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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.

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

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%.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

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

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.

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

- 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 auditoria 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 resultas 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 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.



CCOO

¿Y DESPUÉS DE 500 AÑOS?

CCOO
servicios a la ciudadanía
postal

¿Y DESPUÉS DE 500 AÑOS?

CCOO

CCOO

CCOO

CCOO

CCOO

CCOO

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

ACUERDO GENERAL 2009-2013

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.

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

ACUERDO GENERAL 2009-2013

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 (Tamos) y de la indemnización por aportación de medio 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 supuestos 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

ACUERDO GENERAL 2009-2013

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.

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.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

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.

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.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

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.

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 2.011, 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.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

- 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.

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 materias¹

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:

¹ Los anexos especificados en este punto corresponden al ámbito regulatorio del personal funcionario de Correos encontrándose recogidos en el Acuerdo General 2009-2013.

ACUERDO GENERAL 2009-2013

- ↘ 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.
- ↘ 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.

ÍNDICE ANALÍTICO

24 y 31 de diciembre

A

absentismo: 18, 75, 76, 90, 99, 100, 107
absorción: 14
accidente: 40, 59, 60, 63, 70, 74, 82, 86, 90, 91, 109, 124, 162, 163, 167, 169
acción social: 21, 53, 90, 170, 177, 197, 214, 218
acogimiento: 59, 61, 62, 67, 68, 70, 111, 124, 134, 144, 167, 168, 169, 215
acoso moral: 26, 83, 84, 182, 183, 184, 185
acoso sexual: 26, 85, 87, 133, 135, 163, 173, 174, 175, 180, 182, 183, 184, 200
acuerdo de mesa sectorial: 101, 214
adopción: 10, 18, 20, 24, 59, 61, 62, 67, 68, 70, 99, 111, 124, 134, 144, 166, 167, 168, 169, 184, 185, 192, 200, 201, 204, 215
agente/clasificación: 33, 38, 107, 158
andorra: 15, 73, 78, 103, 207
antigüedad: 47, 48, 49, 60, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 79, 93, 100, 103, 115, 117, 118, 124, 125, 173, 188, 209, 213
aportación de local: 105, 128, 130, 219
aportación de vehículo: 108
arbitraje: 107
área funcional: 28, 30, 32, 33, 34, 40, 49, 117
ascenso: 41, 44, 45, 86
asuntos particulares: 63, 124, 125, 126
atención al cliente: 33, 39, 45, 47, 107, 113, 115, 158, 211
automatización: 103
automóvil: 129

B

bases: 113, 115, 116, 155, 170, 171, 195, 213
bicicleta: 105
bolsa de empleo: 110

C

caballo: 3
calendario laboral: 21, 58, 120, 123, 215, 216, 218
calidad: 15, 29, 33, 34, 35, 36, 41, 42, 44, 47, 48, 50, 61, 64, 70, 91, 92, 93, 105, 106, 115, 116, 118, 119, 126, 127, 129, 163, 174, 175, 177, 178, 192, 204, 206, 209, 213, 217
cáncer: 62, 169
carrera profesional: 3, 170, 211, 212
cese: 47, 52, 65, 66, 71, 73, 80, 105, 116, 130, 138
ceuta: 47, 78, 103, 104, 105, 116, 165, 207
ciclo del empleo: 44, 49, 106, 209, 210, 218
clasificación profesional: 110, 208, 212
comercialización: 32, 33, 37
comisión de acción social: 21, 90
comisión de empleo central: 13, 18, 19, 20, 30, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 56, 57, 75, 106, 107, 108, 110, 112, 113, 116, 117, 118, 208, 210, 213, 216
comisión de empleo provincial: 20, 109, 110, 111, 112, 128
comisión de formación: 22, 93, 94, 95, 96, 186, 187, 188, 189, 192, 93, 194, 196
comisión de igualdad: 23, 26, 134, 171

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

comisión de salud laboral: 22, 99
comisión de servicio: 208
comisión de tiempo de trabajo: 20, 21, 53, 56, 67, 58, 61, 62, 120, 121, 122, 216
comisión negociadora: 91
comisión paritaria: 15, 16, 17, 18, 21, 24, 47, 76, 90, 99, 100, 115
comité provincial de seguridad y salud: 22, 23
compensación: 14, 60, 63, 93, 94, 188, 206
complemento de ocupación: 48, 73, 78, 79, 102, 118
complemento de permanencia y desempeño: 72, 75, 76, 79, 100, 102, 105, 206, 209
complemento de producción y asistencia: 72, 74, 75, 102, 206, 208, 218
complemento del puesto: 73, 78, 79, 102
complemento personal: 74, 101
conciliación de la vida familiar y laboral: 25, 92, 146, 148, 167, 172, 173, 174, 210
concurso de méritos: 48, 49, 71, 116, 117
concurso permanente de traslados: 105, 170
condiciones de trabajo: 10, 11, 12, 15, 18, 20, 40, 41, 43, 68, 96, 98, 176, 180, 203, 204, 205, 206, 213
contratación temporal: 10, 18, 25, 44, 107, 110, 135, 146, 147, 170, 209
contrato a tiempo parcial: 44, 52, 53, 54, 73, 77, 114, 209
contrato de interinidad: 54, 110 111
contrato eventual: 54, 111
contrato fijo-discontinuo: 51, 114
convocatoria: 16, 17, 18, 19, 20, 40, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 65, 93, 100, 106, 108, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 155, 170, 272, 273, 188, 197, 210, 211, 212
corporativa: 32, 33, 175, 193, 199
correo electrónico: 84, 199, 200, 215, 218
cuerpos y escalas: 212

cursos de formación: 22, 45, 46, 47, 70, 82, 83, 93, 108, 113, 115, 159, 171, 173, 188, 189

D

diálogo social: 10, 204, 205
días festivos: 58, 77, 126
dietas: 42, 73, 80, 94
director de oficina: 158
discapacidad: 45, 50, 61, 62, 67, 70, 92, 168, 169, 177, 197, 199
discapacitado/a: 62
discriminación: 11, 25, 44, 53, 85, 100, 132, 135, 159, 163, 166, 170, 171, 172, 173, 175, 180, 181, 213

E

empresas de trabajo temporal: 212
embarazo: 59, 68, 98, 109, 124, 131, 167, 168, 176
enfermedad: 40, 59, 60, 62, 63, 64, 70, 74, 86, 90, 99, 100, 108, 109, 124, 161, 162, 163, 167, 168
enfermedad grave: 60, 62, 63, 169
exámenes: 62, 94, 168
exámenes prenatales: 62, 168
excedencia por cuidado de hijos y familiares: 70
excedencia voluntaria por interés particular: 69, 70, 138

F

fallecimiento: 60, 62, 64, 66, 138, 169, 197
fecundación asistida: 62, 109, 168
fijo-discontinuo: 44, 45, 51, 54, 74, 113, 114, 135, 148

formación: 13, 15, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 45, 46, 47, 49, 53, 70, 82, 83, 89, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 108, 113, 114, 115, 117, 132, 135, 159, 160, 166, 170, 171, 172, 173, 175, 159, 160, 166, 170, 171, 172, 173, 175, 181, 182, 184, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 199, 201, 205, 209

función pública: 80

G

gestión bancaria: 37

gestión de apoyo: 33, 38

gestión de ventas: 33, 37

grupo profesional: 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 44, 45, 46, 50, 55, 70, 71, 73, 74, 75, 76, 79, 103, 104, 106, 108, 113, 115, 135, 155, 157, 158, 210

guarda legal: 63, 134, 142, 143, 144, 146, 168

H

horarios: 18, 20, 21, 56, 57, 58, 61, 62, 121, 122, 124, 168, 213

horas complementarias: 53, 54

horas extraordinarias: 21, 53, 58, 73, 78, 103

I

igualdad de oportunidades: 93, 131, 132, 170, 171, 172, 176, 209

incapacidad permanente: 51, 65, 69

incapacidad temporal: 59, 67, 69, 90, 91, 100, 109, 124, 130, 167

indemnización: 42, 55, 61, 86, 102, 105, 128, 130, 197, 206, 207

indemnización por residencia: 220

ingreso: 10, 18, 20, 40, 44, 45, 46, 49, 62, 65, 69, 70, 71, 76, 100, 101, 106, 113, 114, 135, 136, 146, 149, 158, 159, 169, 170, 171, 193, 209, 210, 218

internet: 84, 194, 195, 199

intranet corporativa: 175

islas baleares: 78, 166

islas canarias: 78

J

jefatura de equipo: 19, 33, 37, 49, 117, 211

jefatura de sector: 33, 34, 35

jefatura de unidad: 33, 36

jefaturas intermedias: 31, 74, 103, 104, 135

jornada: 18, 20, 21, 42, 43, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 61, 62, 63, 64, 67, 68, 73, 74, 77, 79, 81, 82, 83, 84, 86, 93, 94, 103, 105, 114, 116, 120, 121, 122, 128, 129, 131, 134, 141, 142, 143, 144, 146, 167, 168, 169, 174, 175, 188, 192, 197, 213, 215

jornada completa: 67, 68, 74, 103

L

lactancia: 59, 61, 64, 68, 98, 109, 124, 146, 167, 168, 176

ley postal: 3

libre designación: 48, 71, 116

licencias: 59, 63, 134, 144, 145, 146, 167, 169, 170, 175

limpiador/a: 33, 39

logística: 32, 33

M

maternidad: 25, 55, 59, 61, 66, 68, 98, 109, 111, 124, 131, 134, 144, 145, 146, 166, 167, 168, 169, 173, 176, 188, 215

III CONVENIO COLECTIVO 2009-2013

matrimonio: 60
mediación: 17, 184, 185
melilla: 47, 48, 102, 104, 105, 116, 165, 207
méritos: 18, 45, 46, 47, 48, 49, 71, 93, 108, 112, 113, 115, 116, 117, 171, 188, 221
mesa sectorial: 101, 181, 205, 214
motocicleta: 105, 129
movilidad funcional: 28, 40, 41
movilidad geográfica: 41, 44
movilidad intercentros: 41
movilidad interministerial: 212
movilidad voluntaria: 44, 45, 56, 115
muerte: 65
muface: 177, 197

N

nacimiento: 61, 64, 68, 70, 134, 144, 146, 167, 168, 169, 215
navidad: 49, 51, 52, 63, 117, 120, 125, 126, 148
negociación colectiva: 3, 10, 15, 132, 176, 205, 218
nivel: 26, 29, 32, 36, 91, 92, 96, 97, 98, 127, 136, 149, 155, 158, 166, 174, 175, 178, 184, 204, 205, 207, 211, 215, 216

O

oficinas: 35, 38, 39, 56, 121, 123, 124, 128, 211, 215
organización del trabajo: 28, 94, 120, 182, 193

P

paga de compensación: 206
participación sindical: 187, 214
parto: 33, 37, 38, 47, 48, 56, 59, 60, 61, 62, 64, 66, 67, 68, 102, 107, 115, 119, 121, 124,

128, 158, 167, 168, 169, 176, 210, 211, 215, 218
paternidad: 59, 68, 101, 109, 124, 134, 144, 146, 167, 168, 173, 188, 215
peón/a: 33, 39
permisos: 25, 59, 60, 61, 94, 108, 124, 130, 132, 134, 139, 144, 146, 166, 167, 169, 170, 173, 174, 175, 188, 213, 215
personal de jefaturas intermedias: 74, 103, 104, 135
personal operativo: 31, 42, 44, 45, 46, 71, 74, 75, 76, 103, 104, 106, 108, 113, 115, 135
personal rural: 98, 102, 128, 206, 207, 210, 213
personal titulado: 30, 31, 33, 74, 75, 103, 104, 105, 135
plan de formación: 22, 93, 94, 95, 96, 99, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 193, 195
plan de igualdad: 11, 23, 25, 26, 131, 132, 134, 146, 170, 175, 213, 218
plan de pensiones: 91, 217
plan de prevención de riesgos: 97
plan estratégico: 2
rural: 18, 19, 20, 38, 56, 98, 102, 107, 112, 116, 121, 128, 129, 206, 207, 210, 213, 215, 218
plus de nocturnidad: 72, 77
plus de residencia: 78, 79, 103
plus festivos: 77
plus sábados: 77
prevención de riesgos: 22, 23, 68, 82, 83, 85, 90, 96, 97, 98, 99, 180, 205, 216, 218
productividad: 11, 21, 73, 78, 204, 205, 206, 207, 208
promoción: 11, 25, 28, 40, 44, 46, 49, 54, 91, 92, 93, 95, 96, 100, 115, 117, 132, 133, 135, 151, 155, 159, 161, 170, 171, 172, 175, 180, 181, 185, 187, 188, 191, 193, 205, 210, 211, 212

promoción interna: 155, 171, 211
provisión: 10, 18, 40, 44, 45 47, 48, 49, 50, 53, 93, 100, 115, 116, 117, 170, 171, 188, 193, 210, 211
puestos base: 10

R

reajuste local: 44, 48
reclasificación: 212
reconocimiento médico: 46, 110, 113, 114
red: 10,11, 18, 20,22, 25, 32, 33, 35, 39, 42, 45, 46, 47, 56, 61, 62, 63, 64, 66, 75, 76, 81, 82, 86, 87, 98, 100, 101, 109, 113, 116, 120, 121, 124, 128, 132, 134, 136, 18, 141, 142, 143, 144, 146, 149, 158, 163, 166, 167, 168, 169, 172, 174, 175, 184, 185, 193, 195, 199, 200, 201, 204, 209, 210, 213, 215
reducción de jornada: 62, 64, 141, 142, 144, 167, 174
reestructuración: 19
reingreso: 69, 70, 71, 76
reparto: 33, 37, 38, 47, 48, 56, 102, 107, 115, 119, 121, 124, 128, 158, 210, 211, 215, 218

S

sábado: 56, 57, 60, 63, 72, 77, 102, 103, 121, 122, 124, 125, 126, 128, 201, 210, 213, 215, 216
salario base: 72, 73, 78, 79
salud laboral: 11, 22, 96, 97, 99, 216, 218
secreto de la correspondencia: 83
secreto profesional: 84
seguridad social: 51, 53, 60, 62, 72, 90, 91, 177, 197
selección: 22, 25, 45, 46, 48, 49, 50, 54, 93,

99, 100, 106, 108, 113, 114, 116, 117, 118, 132, 135, 159, 160, 161, 170, 171, 172, 173, 181, 188, 189, 205, 210, 211
servicio público: 10, 86
servicios generales: 32, 33, 42, 46, 71, 74, 75, 76, 103, 104, 115
servicios rurales: 18, 19, 20, 56, 107, 112, 121
sistema de selección: 106
sociedad estatal: 10, 11, 12, 15, 100, 101, 120, 123, 125, 128, 129, 130, 132, 134, 177, 180, 181, 182, 184, 185, 189, 197, 199, 200, 201, 204, 205, 206, 207, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218

T

temporalidad: 209, 210
tiempo de trabajo: 20, 21, 26, 53, 56, 57, 58, 61, 62, 64, 98, 120, 121, 122, 174, 215, 216, 218
titulado:30, 31, 33, 66, 75, 103, 104, 105, 135
tramos: 3, 75, 76, 100, 131, 139, 148, 206, 209
traslado con cambio de residencia: 42
traslados: 18, 19, 20, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 51, 71, 72, 105, 115, 170, 210, 213, 220
trienios: 73, 74, 208

V

vacaciones: 52, 58, 59, 60, 63, 79, 87, 120, 122, 123, 124, 125, 130, 167, 215
vall d'aran: 78, 207
violencia de género: 45, 50, 62, 68, 69, 71, 132, 133, 135, 163, 166, 171, 173, 174, 175, 180, 214, 215

