



Estatuto de Personal Funcionario

No ha sido una tarea sencilla ni exenta de dificultades sacar adelante, en el marco de una Sociedad Anónima Estatal, una nueva regulación de los derechos de los funcionarios y funcionarias, acompañada de mejoras sustanciales en nuestro salario y que garantiza nuestra condición funcionarial, sin por ello dejarnos en el dique seco de la condición "a extinguir" sino, todo lo contrario, manteniendo viva nuestra carrera administrativa. Y no ha sido sencilla ni por el contexto político, con un Gobierno de mayoría absoluta con una fuerte tendencia privatizadora, ni por el contexto económico, con una clara ralentización del crecimiento en todos los sectores, ni por el contexto sindical, caracterizado por la desalentadora falta de alternativas a las propuestas de la Dirección.

Y es que para **CC.OO.**, como sindicato mayoritario, tras la transformación de Correos en Sociedad Anónima Estatal, resultaba prioritaria la consecución de una nueva normativa interna que adecuase nuestros derechos y condiciones de trabajo al cambio de marco jurídico aprobado en el Parlamento.

Estatuto de Personal Funcionario



788487 851681

P.V.P.: No afiliados 9€



Federación de
Comunicación y Transporte
Sección Sindical de Correos y Telégrafos

CC.OO. garantía de soluciones



Federación de
Comunicación y Transporte
Sección Sindical de Correos y Telégrafos

www.fct.ccoo.es

CC.OO. garantía de soluciones

Estatuto de Personal Funcionario



Federación de
Comunicación y Transporte

Sección Sindical de Correos y Telégrafos

www.fct.ccoo.es

CC.OO. garantía de soluciones

Introducción

Estimado compañero, estimada compañera:

Tienes en tus manos el texto íntegro del **Acuerdo General** alcanzado con la Dirección de Correos y del nuevo **Estatuto de personal funcionario** y sus **Protocolos anexos**, que desde CC.OO. hemos venido exigiendo y al que hemos dedicado buena parte de nuestro trabajo a lo largo de los últimos dos años y que, en sustitución del Reglamento de personal de 1995, viene a convertirse en el nuevo referente normativo de nuestros derechos y condiciones de trabajo.

No ha sido una tarea sencilla ni exenta de dificultades sacar adelante, en el marco de una Sociedad Anónima Estatal, una nueva regulación de los derechos de los funcionarios y funcionarias, acompañada de mejoras sustanciales en nuestro salario y que garantiza nuestra condición funcional, sin por ello dejarnos en el dique seco de la condición "a extinguir" sino, todo lo contrario, manteniendo viva nuestra carrera administrativa. Y no ha sido sencilla ni por el contexto político, con un Gobierno de mayoría absoluta con una fuerte tendencia privatizadora, ni por el contexto económico, con una clara ralentización del crecimiento en todos los sectores, ni por el contexto sindical, caracterizado por la desalentadora falta de alternativas a las propuestas de la Dirección que viene siendo habitual.

Y es que para CC.OO., como sindicato mayoritario, tras la transformación de Correos en Sociedad Anónima Estatal, resultaba prioritaria la consecución de una nueva normativa interna que adecuase nuestros derechos y condiciones de trabajo al cambio de marco jurídico aprobado en el Parlamento.

En efecto, ya en 2001, con la plena vigencia de la Sociedad Estatal, teníamos la certeza de que los cambios no tardarían en acelerarse e incidirían de inmediato en nuestro entorno de trabajo: desde el ingreso del futuro personal, que será laboral, a los nuevos servicios que Correos comienza a prestar a la sociedad, pasando por la automatización de la clasificación, la nueva estructura organizativa de Correos o la incipiente configuración de un grupo empresarial encabezado por la propia Sociedad Estatal.

Todo ello requería una nueva normativa que adecuase, para nuestra mejor defensa, la actualización de nuestras condiciones laborales y salariales a los cambios estructurales del correo público, actualización que para CC.OO. viene a culminarse con la nueva regulación recogida en un Acuerdo sobre Estatuto y Convenio colectivo que sin lugar a dudas mejora sustancialmente la calidad y la estabilidad en el empleo, que incorpora incrementos salariales por encima de los de Función Pública y del sector público empresarial y que regula y otorga seguridad y certeza a nuestros derechos y condiciones de trabajo.

Tras la firma del Acuerdo, CC.OO. exigirá el inmediato desarrollo de sus contenidos a través de la Comisión de Seguimiento compuesta por los sindicatos firmantes. Pues la entrada en vigor de los nuevos Estatuto y Convenio no viene a ser la solución final de nuestros problemas, sino un paso más (eso sí, decisivo) y nuestra mejor herramienta para seguir avanzando en la mejora constante de nuestros derechos. Algo que sólo será posible, como siempre, con el apoyo de los afiliados y afiliadas y del resto de trabajadores, haciendo de CC.OO. un sindicato cada vez más fuerte capaz de hacer valer sus alternativas hasta convertirlas en realidad.

Un saludo cordial.

Regino Martín Barco
Secretario General CC.OO. Correos y Telégrafos

Edita:

Federación de Comunicación y Transporte de CC.OO.
Plaza de Cristino Martos, 4-6ª planta. 28015 Madrid
Teléfono: 91 540 92 95. Fax 91 548 16 13 e-mail: fct@fct.ccoo.es <http://www.fct.ccoo.es>

Diseño e impresión:

io centro de diseño y animática. ioadmin@telefonica.net <http://www.iocen.com>

Depósito Legal: GU-53/2003
ISBN: 84-87851-681

Febrero de 2003

Índice

Acuerdo General para la mejora del servicio público postal y nueva regulación de los recursos humanos de Correos, consolidación de empleo, desarrollo profesional y programas de mejora

Preámbulo

- 1. Precedentes: Acuerdo del mes de mayo de 2001.....9
- 2. Actuaciones de desarrollo.....9
- 3. Acuerdo General.....10

I. Mejora del Servicio Público Postal y de la competitividad de Correos.....12

- I.1. Optimización del Servicio Postal.....12
- I.2. Alcance de este compromiso para la optimización del Servicio Postal.....13
- I.3. Mejora de la accesibilidad al Servicio Postal.....13
 - I.3.1.- Un servicio Postal más accesible.....13
 - I.3.2.- Nuevas oficinas y con más servicios.....13
 - I.3.3.- Ampliación de horarios.....13
 - I.3.4.- Servicios rurales: ampliación de horarios y recorridos.....14
- I.4. Medidas de mejora de la calidad.....14
 - I.4.1.- Actuaciones en materia de calidad.....14
 - I.4.2.- Nuevas secciones urbanas de reparto.....14
 - I.4.3.- Plan de inversiones.....15
 - I.4.4.- Completar la automatización postal.....15
 - I.4.5.- Renovación del parque móvil.....15
- I.5. Seguimiento de la implantación de los compromisos de mejora del Servicio Público Postal y de la competitividad.....16

II. La nueva regulación interna de recursos humanos.....16

- II.1. Criterios generales de la nueva regulación.....16
- II.2. Nuevo marco de relaciones laborales.....16
- II.3. Compromisos con relación al proyecto de Estatuto del personal funcionario.....17
- II.4. Convenio Colectivo del personal laboral.....17
- II.5. Seguimiento y aplicación de la nueva regulación interna.....18
- II.6. Orientación a la homogeneidad y convergencia de la nueva regulación interna.....18
- II.7. Protocolos anexos al presente Acuerdo.....18

III. Compromisos en materia de empleo, promoción, movilidad y formación profesional ..19

- III.1. Compromiso en materia de consolidación de empleo.....19
- III.2. Compromisos en materia de contratación temporal.....20
- III.3. Promoción interna y carrera profesional.....20
- III.4. Nuevo concurso de traslados para personal funcionario.....21
- III.5. Movilidad interministerial.....21
- III.6. Formación.....21

IV. Compromisos en materia de productividad y absentismo.....22

- IV.1. Incremento de la productividad global del empleo.....22
- IV.2. Medidas para la reducción y control del absentismo.....22

V. Compromisos en materia retributiva y desarrollo de programas específicos

de mejora de la prestación del Servicio Público Postal.....23

- V.1. Personal laboral, consolidación del fondo de mejora de prestación de los servicios públicos, paga única y actualización de retribuciones.....23



- V.2. Contractualización de las retribuciones variables: incentivos de gestión y paga de resultados.....25
- V.3. Programas específicos de mejora.....26
 - V.3.1. Programa orientado a reforzar la competitividad.....26
 - V.3.2. Plus de clasificación mecanizada.....27
 - V.3.3. Incremento de la retribución de las horas nocturnas y festivas.....28
 - V.3.4. Programa de revisión de puestos operativos para reforzar la atención al cliente.....28
 - V.3.5. Programa de revisión de puestos de mando y jefaturas.....28

VI. Otras retribuciones y compensaciones.....29

- VI.1. Programa de actuación sobre la distribución rural.....29
- VI.2. Plan de pensiones.....29
- VI.3. Personal laboral, incentivo singular por prestación de servicio en Andorra.....30
- VI.4. Incrementos retributivos para el año 2.003 derivados de los capítulos XVIII y XIX del Acuerdo Administración-sindicatos para la modernización y mejora de la Administración Pública, de 13/11/2002.....30

VII. Comisión Permanente de Seguimiento.....30

VIII. Vinculación a la totalidad.....31

IX. Vigencia del Acuerdo.....31

Estatuto del Personal Funcionario de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, Sociedad Anónima

- Exposición de motivos.....33
 - Artículo único.....33
 - Disposición derogatoria.....33
 - Disposición final única.....33

Capítulo I.....33

- Sección 1ª. Disposiciones generales.....33
 - Artículo 1. Objeto.....33
 - Artículo 2. Régimen jurídico del personal funcionario de la Sociedad Estatal.....34
 - Artículo 3. Régimen jurídico del personal laboral de la Sociedad Estatal.....34
 - Artículo 4. Competencias de la Sociedad Estatal.....34
 - Artículo 5. Competencia del Ministro de Fomento Sección 2ª Del personal de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos.....35
 - Artículo 6. Personal de la Sociedad Estatal.....35

Capítulo II. Sistema de ordenación y asignación de puestos de trabajo.....36

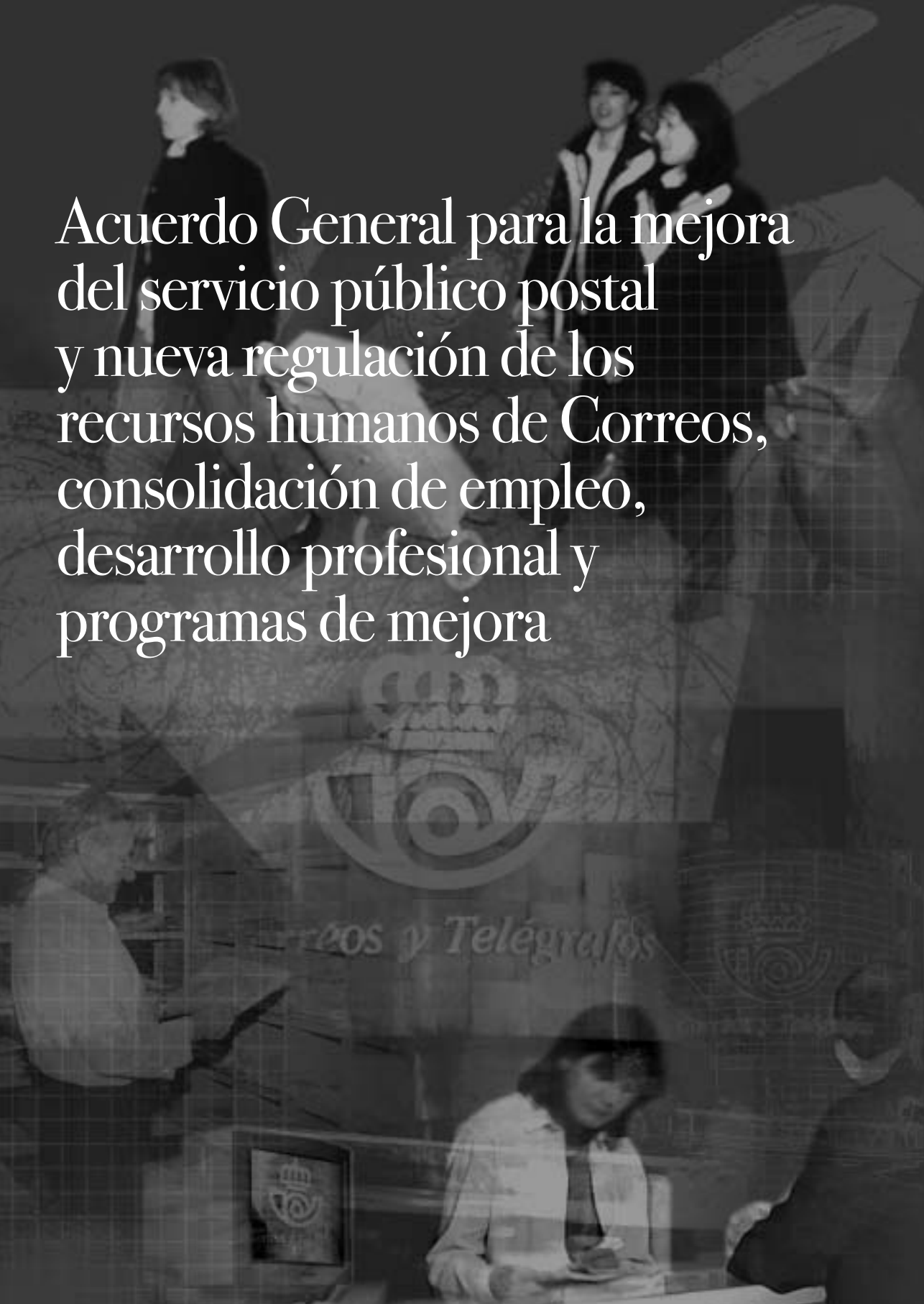
- Sección 1ª. Ordenación de puestos de trabajo.....36
 - Artículo 7. Ordenación de puestos de trabajo.....36
 - Artículo 8. Plan de Dimensionamiento de Necesidades de Correos y Telégrafos.....36
 - Artículo 9. Relación General de Empleos de la Sociedad Estatal.....37
 - Artículo 10. Sistema de clasificación profesional.....37

Sección 2ª. Sistemas de asignación de puestos de trabajo.....38

- Subsección 1ª. Principios generales.....38
 - Artículo 11. Sistemas de asignación.....38

Índice

- Artículo 12. Asignación temporal	38
- Artículo 13. Principios comunes a los distintos sistemas de asignación	38
- Artículo 14. Requisitos de participación en los sistemas de asignación	39
Subsección 2ª Sistemas de asignación para puestos base	
- Artículo 15. Reajustes en la misma localidad.....	39
- Artículo 16. Concurso permanente de traslados	39
- Artículo 17. Bases generales del concurso de traslados	40
- Artículo 18. Comisión permanente de traslados para puestos base	40
- Artículo 19. Procedimiento del concurso de traslados.....	40
- Artículo 20. Plazos de cese y toma de posesión en el concurso de traslados	41
Subsección 3ª Sistemas de asignación para el resto de puestos	42
- Artículo 21. Concurso de méritos	42
- Artículo 22. Comisiones de valoración	43
- Artículo 23. Fase de evaluación de méritos generales.....	43
- Artículo 24. Fase de evaluación de méritos específicos	43
- Artículo 25. Resolución del concurso de méritos.....	44
- Artículo 26. Plazos de cese y de toma de posesión en el concurso de méritos	44
- Artículo 27. Remoción del puesto de trabajo	44
- Artículo 28. Libre asignación	45
Subsección 4ª. Otros sistemas de asignación	45
- Artículo 29. Comisiones de servicio	45
- Artículo 30. Comisiones de servicio por interés particular.....	45
- Artículo 31. Reingreso al servicio activo	46
- Artículo 32. Adscripción provisional	46
- Artículo 33. Cambio de asignación por disminución de capacidad	46
- Artículo 34. Asignación por protección a la maternidad.....	47
Capítulo III. Carrera profesional	48
Sección 1ª Promoción interna y promoción profesional	
- Artículo 35. Principios generales	48
- Artículo 36. Nivel de los puestos de trabajo	48
- Artículo 37. Promoción interna.....	49
- Artículo 38. Sistemas selectivos	49
- Artículo 39. Requisitos de participación	50
- Artículo 40. Asignación de puestos.....	50
Sección 2ª Formación profesional	
- Artículo 41. Disposiciones generales	51
Capítulo IV. Sistema retributivo	51
- Artículo 42. Bases del régimen de retribuciones.....	51
- Artículo 43. Retribuciones básicas.....	52
- Artículo 44. Retribuciones complementarias	52
- Artículo 45. Complemento de destino	53
- Artículo 46. Complemento específico tipo I o de ocupación.....	53
- Artículo 47. Complemento específico tipo II o de permanencia y desempeño.....	53
- Artículo 48. Complemento específico tipo III o de actividad o especial dedicación.....	55
- Artículo 49. Complemento específico tipo IV o de homologación al Puesto Tipo.....	55
- Artículo 50. Complemento específico tipo V o de garantía salarial.....	55
- Artículo 51. Complemento de productividad.....	56
Capítulo V. Jornada y horarios	57
- Artículo 52. Jornada	57
- Artículo 53. Distribución de la jornada de trabajo	58
- Artículo 54. Horarios	58
- Artículo 55. Cuadro de servicios y calendario laboral	59
Capítulo VI.	59
Sección 1ª Salud laboral y prevención de riesgos	59
- Artículo 56. Principios generales	59
- Artículo 57. Órganos de participación en materia de seguridad y salud	60
Sección 2ª Acción Social	
- Artículo 58 Acción social.....	60
Capítulo VII. negociación Colectiva y Participación en la determinación de las condiciones de trabajo	61
- Artículo 59. Marco de la negociación colectiva y de la determinación de las condiciones de trabajo	61
- Artículo 60. Mesa Sectorial de Correos y Telégrafos	61
- Artículo 61. Estructura de la negociación colectiva	62
Disposiciones	
Disposición Adicional primera. Comisión de información y participación	63
Disposición Adicional segunda. Marco de relaciones laborales.....	63
Disposición Adicional tercera. Fondos para la formación	63
Disposición Adicional cuarta. Fondos para acción social.....	63
Disposición Adicional quinta. Puestos Tipo de la Sociedad Estatal	64
Disposición Transitoria primera. Mantenimiento en sus puestos de trabajo de los funcionarios adscritos a la Sociedad Estatal en el momento de la entrada en vigor del presente Estatuto	64
Disposición Transitoria segunda. Retribuciones del personal funcionario que se mantenga en los puestos de trabajo en los que prestara servicios a la entrada en vigor del presente Estatuto	65
Disposición Transitoria tercera. Retribuciones del personal funcionario que obtenga plaza en el reajuste local o en el concurso de traslados.....	66
Protocolos Anexos	69
Protocolo I. Utilización del correo electrónico e internet.....	71
Protocolo II. Acuerdo sobre el desarrollo del sistema de puestos de trabajo	72
Protocolo III. Movilidad funcionaria o geográfica	81
Protocolo IV. Formación profesional	85
Protocolo V. Salud laboral y prevención de riesgos.....	89
Protocolo VI. Acción social.....	95
Protocolo VII. Vacaciones y permisos retribuidos	98
Addenda. Acuerdo en Función Pública 2003-2004 suscrito por CC.OO. Incorporación a la Ley de Presupuestos Generales y Ley de Acompañamiento de 2003.	100



Acuerdo General para la mejora del servicio público postal y nueva regulación de los recursos humanos de Correos, consolidación de empleo, desarrollo profesional y programas de mejora



Preámbulo

1. Precedentes: Acuerdo del mes de mayo de 2001

En mayo de 2001 la Sociedad Estatal y las Organizaciones Sindicales CC.OO., U.G.T., CSI-CSIF, S. Libre, CIG y ELA, suscribieron un Acuerdo para la transformación de Correos en Sociedad Estatal de titularidad pública, según las previsiones contenidas en el artículo 58 de la Ley 14/2000, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social. Dicho Acuerdo, con proyección plurianual 2001/2004, sobre la base de la configuración de Correos en empresa, incorporaba voluntades comunes para la consolidación del correo público, la modernización de la Sociedad Estatal y la adecuación de las condiciones de trabajo del personal a la nueva configuración jurídica.

2. Actuaciones de desarrollo

2.1. Marco para la transformación de Correos.

Este Acuerdo ha constituido el marco necesario para progresar en la transformación de Correos a fin de adaptarse a las exigencias de competitividad de un entorno postal cambiante, potenciando la atención del Servicio Público postal y mejorando las condiciones retributivas y laborales de sus empleados, en la medida en que los resultados de la Compañía abandonaron la senda de las pérdidas y generaron algún excedente que ha posibilitado seguir avanzando en la modernización empresarial y en adecuaciones retributivas.

2.2. Fortalecimiento del servicio público y de la Sociedad Estatal.

En ejecución de las previsiones del Plan Estratégico de Correos 2001-2003 y en línea con los compromisos alcanzados en el Acuerdo referido en el punto 1 se están desarrollando planes de mejora y modernización de Correos que fundamentalmente afectan a:

- Infraestructuras, tecnología y sistemas informáticos.
- Accesibilidad del servicio, con la apertura de nuevos establecimientos y la ampliación de horarios de atención al público.
- Incremento de la calidad en las entregas.
- Diversificación de las actividades, ganando dimensión en los mercados de paquetería y suscribiendo alianzas estratégicas con operadores globales; todo ello para mejorar el Servicio Público Postal y fortalecer el posicionamiento de Correos como mejor garantía de viabilidad y progreso.

Acuerdo General

2.3. Mejoras en las condiciones de trabajo.

La transformación de Correos en Sociedad Estatal, sin perder la orientación al servicio público, ha introducido fórmulas para alcanzar mayor eficiencia en la producción, comercialización y gestión de la actividad postal; eficiencia que también se proyecta a las relaciones con los trabajadores. Ello ha permitido materializar mejoras y aspiraciones de los profesionales de Correos como:

- La duplicación de los fondos destinados a incentivos y paga de resultados, ampliando su percepción a todos los colectivos.
- Incremento, hasta triplicarlo, de la aportación empresarial al Plan de pensiones.
- Movilidad voluntaria de más de 4.500 empleados, mediante concurso extraordinario de traslados.
- Traspaso voluntario a otras Administraciones de más de 1.000 funcionarios.

3. Acuerdo General

3.1. Objetivos.

El marco de actuación desarrollado en el último año y medio, derivado del Acuerdo referido en el punto 1 ha demostrado su eficacia como impulsor de la reforma gradual y pactada de la Compañía, por lo que las partes reafirman la plena vigencia de los compromisos en el contenidos y reiteran la firme voluntad de profundizar en su desarrollo mediante el presente ACUERDO GENERAL.

Este ACUERDO GENERAL, de una parte, se encamina a la optimización del Servicio Postal, a través de medidas de mejora del servicio público y posicionamiento competitivo de Correos, y de otra, articula los ejes de la nueva regulación interna sobre la que se asiente la configuración de los recursos humanos de la Sociedad Estatal, el modelo de relaciones laborales y la armonía de los intereses y expectativas de cuantos integran la comunidad de CORREOS.

Principios inspiradores

a) Fortalecimiento de Correos: Modernización para mejorar el servicio público y competir en un mercado exigente.

El Servicio Postal Universal constituye un elemento esencial para la vertebración, cohesión y progreso de la sociedad, que se superpone con la creciente libertad de elección de operadores postales por los ciudadanos.

Correos, en su doble papel de prestador del servicio público y de operador en mercados abiertos a la competencia, debe mantener un proceso continuo de modernización y adaptación al entorno postal y a las nuevas necesidades, afianzando la viabilidad y mejora del servicio público sobre la flexibilidad, eficacia y eficiencia, que le confieren fortaleza y competitividad en los mercados.

La adaptación a los cambios requiere reformas estructurales imprescindibles que alcanzan a todos los aspectos de la organización: la forma jurídica adoptada de Sociedad Estatal, la ampliación y renovación de la cartera de productos y servicios, la internacionalización de las actividades, la automatización e informatización de los procesos, el propio modelo organizativo, etc.

b) Negociación y participación.

Todo proceso de transformación exige la comprensión, implicación y participación activa de los profesionales que constituyen el principal activo de la Compañía.

El diálogo, la negociación colectiva, la participación y el consenso suficiente constituyen los pilares que soportan el cambio, propiciando la corresponsabilidad, canalizando las expectativas y conciliando las necesidades organizativas con las aspiraciones profesionales y los legítimos intereses de todos los implicados.

c) Garantía de los derechos de los funcionarios y desarrollo profesional.

El personal funcionario que forma el núcleo esencial de Correos no puede verse amenazado ni postergado en sus derechos y expectativas profesionales por los cambios habidos y que se tengan que producir.

Lejos de esto, la Sociedad Estatal, con la más firme confianza en la experiencia y capacidad de sus funcionarios, conviene con las representaciones sociales los siguientes principios:

- Garantía de la plenitud de sus derechos adquiridos.
- Promoción y carrera profesional como funcionarios públicos.
- Garantía y mejora de sus retribuciones.
- Progresión profesional en la nueva configuración de puestos de trabajo de provisión indistinta.
- Valoración de sus méritos y equidad en su compensación.
- Apertura de las posibilidades de acceso a puestos de trabajo de otras administraciones.
- Voluntariedad como principio general de la regulación interna.

d) Garantía de los derechos del personal laboral y desarrollo profesional del mismo.

Iguales principios han de asentarse para el actual personal laboral de la Sociedad Estatal, que debe ser incluido en el nuevo Convenio Colectivo respetando las singularidades que les afectan, participando en igualdad de condiciones en las previsiones que en el se contemplen, en particular, en la posibilidad de

Acuerdo General

acceder a los puestos de la nueva clasificación profesional para lo que habrán de promoverse las acciones de formación y capacitación necesarias.

Por otro lado, y debido a que se pueden producir situaciones excepcionales que puedan obligar al actual personal laboral a desplazarse a otra localidad por un tiempo concreto y limitado para atender una urgencia familiar, es necesario residenciar en la Comisión de retribuciones y empleo el estudio y análisis de las peticiones que se planteen, y que previa consulta a la Comisión permanente de traslados para puestos base, eleve la propuesta a la Subdirección de Gestión de Personal que, como órgano competente en la materia, y a la vista de la documentación, recibida resolverá.

e) Mantenimiento de empleo y consolidación de empleo nuevo.

El mantenimiento y consolidación de empleo de calidad constituye un objetivo comprendido por las organizaciones sindicales y la Sociedad Estatal, constituyendo este un exponente esencial de la responsabilidad social que caracteriza a Correos. La adopción de estos acuerdos debe producir con carácter inmediato la consolidación de los empleos previstos en el Acuerdo plurianual del mes de mayo de 2001.

f) Equilibrio de las contraprestaciones.

Este principio se orienta a un fin común: el fortalecimiento empresarial de Correos asegurando su viabilidad y competitividad de una parte, y la compatibilización de las necesidades organizativas de la empresa con el desarrollo y mejora profesional de los trabajadores, de otra.

La nueva regulación interna, contenida en el presente Acuerdo, desde la equidad, convergencia y unidad de empresa constituye la base sólida sobre la que se asientan y desarrollan las expectativas profesionales de los trabajadores y las oportunidades de mejora de éstos y de la propia empresa.

CULMINADO el proceso negociador y compartiendo la necesidad de que la nueva regulación interna se afiance y articule, de nuevo, de forma pactada, empresa y organizaciones sindicales suscriben el presente Acuerdo, para la nueva regulación interna de los recursos humanos de Correos, la consolidación de empleo, el desarrollo profesional y los programas de mejora a través del cual, las partes firmantes adquieren los siguientes compromisos:

I. MEJORA DEL SERVICIO PÚBLICO POSTAL Y DE LA COMPETITIVIDAD DE CORREOS

I.1. Optimización del Servicio Postal.

El presente Acuerdo General se vertebra en tres ejes: servicio público, empresa y trabajadores, complementarios entre sí, y que deben tener una consideración integral con objeto de dar respuesta a las demandas de la ciudadanía, cumplir el objeto social de Correos, fijado en su ley fundacional, e integrar a los trabajadores de la Compañía en este proyecto común, a través de un desarrollo profesional efectivo y convergente.



Organizaciones sindicales y empresa manifiestan su voluntad de aunar esfuerzos en orden a la optimización del Servicio Postal, a través de medidas de mejora del Servicio Postal Universal y de la competitividad de Correos. Dichas medidas de mejora se hacen imprescindibles ante la progresiva liberalización del mercado postal, la aparición de otros operadores y las amenazas sustitutivas del correo físico por la irrupción de nuevas tecnologías.

I.2. Alcance de este compromiso para la optimización del Servicio Postal.

Ambas partes se obligan a adoptar las acciones necesarias para, de un lado, alcanzar los parámetros de mejora de la productividad y reducción de absentismo previstos en el presente Acuerdo General, y, de otro, implementar las medidas para la mejora de la accesibilidad del Servicio Público Postal y de la calidad, consolidando y profundizando en las acciones que se vienen desarrollando por Correos en los dos últimos años.

I.3. Mejora de la accesibilidad al Servicio Postal.

I.3.1. Un Servicio Postal más accesible.

Un Servicio Postal más accesible a través de la creación de nuevas Oficinas, mejor ubicación de las mismas, ampliación de los servicios que ofrecen, y de sus horarios, así como mediante la reestructuración de los servicios rurales, transformando progresivamente los servicios de jornada reducida en jornada completa, ampliando los kilómetros de recorrido y mejorando las dotaciones y recursos del medio rural.

I.3.2. Nuevas Oficinas y con más servicios.

Ambas partes coinciden en la necesidad de avanzar en el plan de reubicación de Oficinas a fin de ofertar servicios a los ciudadanos en los entornos que actualmente demandan, especialmente en puntos de afluencia masiva, como pueden ser centros comerciales que, además, posibilitan un horario amplísimo coincidente con el del propio centro, estando abiertas dichas Oficinas 6 días a la semana incluso, en algunas ocasiones, 7.

En la línea de apertura de nuevas Oficinas Postales, que incluye las de nueva creación y las transformaciones de Oficinas Rurales mediante la ampliación de horarios y servicios, para completar una oferta integral de productos postales, iniciada en el año 2000, durante el trienio 2002-2004 se abrirán 90 nuevas Oficinas, dotadas con instalaciones de confortabilidad y tecnológicas más avanzadas, que favorezcan la eficaz atención a los ciudadanos y la prestación de servicios a los trabajadores.

I.3.3. Ampliación de horarios.

En la coincidencia de que el horario de prestación del Servicio Postal debe adecuarse a las disponibilidades generales de los ciudadanos, que en muchas ocasiones es más factible por la tarde, se considera necesario continuar en la línea de ampliación de los horarios, extendiendo los mismos a jornada vespertina. A tal fin, en el periodo 2002-2004, y al margen de las Oficinas de nueva creación, se realizarán actuaciones para

Acuerdo General

que 40 Oficinas ubicadas en municipios donde se detecte esta necesidad, amplíen sus horarios, pasando a tener atención al público en jornada de mañana y tarde.

I.3.4. Servicios rurales: ampliación de horarios y recorridos.

El Servicio Postal Universal se sustenta en principios de accesibilidad, regularidad y de calidad, estando obligado el operador público a ejercer su actividad con dichos criterios en todo el territorio. Aunque el entorno rural ha experimentado en las últimas décadas una importante disminución en habitantes y actividad postal, se hace necesario mantener y potenciar el servicio en dicho ámbito rural, como elemento esencial de la vertebración territorial y social del Estado.

Por ello ambas partes coinciden en la necesidad de racionalizar y modernizar el Servicio Postal en el medio rural, para lo que la Sociedad Estatal se compromete en el periodo 2002-2004 a la ampliación del número de horas de reparto al día en dicho ámbito rural, en 1200 horas/días más; y a incrementar el número de kilómetros motorizados de recorrido de la red rural en 25.000 kilómetros día.

I.4. Medidas de mejora de la calidad.

I.4.1. Actuaciones en materia de calidad.

La calidad es un factor determinante de la prestación de los servicios de interés general, como es el Servicio Postal, y un elemento decisivo a la hora de que los clientes decidan al operador con el que trabajan. La mejora de la calidad es un compromiso permanente de la empresa, que también es compartido por las organizaciones sindicales firmantes. Además de medidas organizativas, de dotación de más recursos, de infraestructuras, procesos y transportes, la mejora de la calidad requiere la implicación colectiva y la aportación individual de todos los trabajadores que integran la Sociedad Estatal.

En esta línea Correos, entre otras actuaciones que ya viene desarrollando, se compromete a la ampliación del número de secciones urbanas de reparto, continuar con el esfuerzo inversor en infraestructuras y tecnología, que además de incidir en la calidad afecta también a la accesibilidad, concluir con la automatización del correo, y mejorar de forma decisiva el parque móvil y otros elementos auxiliares para favorecer la distribución.

I.4.2. Nuevas secciones urbanas de reparto.

La extensión de los núcleos de población urbana y la concentración de población en los mismos, que genera mayor actividad postal, demanda además la permanente adecuación de los recursos destinados al reparto postal.

La automatización del correo, posibilitando que la correspondencia llegue clasificada a nivel de Sección, conllevará que el personal de distribución pueda dedicar más tiempo efectivo a estas tareas. Al margen de estas mejoras, la Sociedad Estatal conviene con las organizaciones sindicales la necesidad de adecuar permanentemente los recursos a las nuevas necesidades derivadas de la actual y futura configu-



ración urbana, y a tal fin en el periodo de vigencia del presente Acuerdo se crearán 500 nuevas secciones urbanas de reparto.

La Sociedad Estatal, en el seno de la Comisión de seguimiento del presente Acuerdo, informará de los nuevos dimensionamientos de secciones que se realicen y las previsiones sobre su implantación definitiva.

I.4.3. Plan de Inversiones. Mejorar las infraestructuras y la tecnología de Correos.

El Programa Cuatrienal de Inversiones de Correos 2001-2004 tiene como objetivo la modernización y mejora de las infraestructuras, equipamiento y tecnología de la Sociedad Estatal, articulándose a través de tres planes específicos: El de infraestructuras, el de automatización y el de sistemas, con una previsión de inversión próxima a 1.000 M. de euros. El Plan de Infraestructuras contempla la construcción o reforma de 175 Centros Logísticos o de Reparto y más de 500 Oficinas.

Las partes firmantes coinciden en la necesidad de impulsar y mantener el ambicioso programa de inversiones durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo General. En tal sentido Correos destinará en el trienio de referencia 780 M de euros para la modernización y mejora de las infraestructuras, equipamiento y tecnología.

I.4.4. Completar la automatización postal.

En el ámbito del Programa de Inversiones 2001-2004 se enmarca el Plan de Automatización, con una previsión de 309 M. de euros de inversión para la construcción o reforma de Centros de Tratamiento Postal y adquisición de equipos de clasificación automática del correo.

En el periodo 2002-2004, además de los Centros que a la fecha de la firma del presente Acuerdo ya entraron en funcionamiento (Oviedo, Madrid, Tenerife, Vitoria y Bilbao), se completará el Plan de Automatización, con la entrada en funcionamiento de los Centros de Barcelona, Sevilla, Santiago de Compostela, Valladolid, Granada, Málaga, Zaragoza, Alicante, Las Palmas, Mérida y Palma de Mallorca.

I.4.5. Renovación del parque móvil y otros elementos auxiliares de distribución.

Correos dispone de un importante parque móvil, que requiere su permanente renovación y conservación a fin de que los vehículos no solamente sean un instrumento eficaz de transporte, sino que también proyecten una imagen de empresa moderna y ofrezcan las máximas garantías de seguridad y confortabilidad a los trabajadores que los utilicen.

A tal fin, en el periodo 2002-2004, Correos procederá a la renovación de 4000 vehículos de dos ruedas y 1.000 vehículos de cuatro ruedas, así como a la mayoría de los carros de reparto y otros elementos auxiliares de distribución para mantener la eficacia en la misma, la imagen pública de Correos y la seguridad y confortabilidad de los trabajadores.

Acuerdo General

I.5. Seguimiento de la implantación de los compromisos de mejora del Servicio Público Postal y de la competitividad

La Comisión de seguimiento del presente Acuerdo, prevista en el punto VII del mismo, procederá al conocimiento y seguimiento de forma periódica de los compromisos que asumen ambas partes para la optimización del Servicio Postal.

II. LA NUEVA REGULACIÓN INTERNA DE RECURSOS HUMANOS: ASPECTOS NORMATIVOS.- Propuesta al Gobierno de un nuevo Estatuto para el personal funcionario al servicio de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos y tramitación del Convenio Colectivo.

II.1. Criterios generales de la nueva regulación.

El proceso de negociación entre la Sociedad Estatal y los sindicatos en torno a la nueva regulación interna de recursos humanos se ha basado en la búsqueda de los siguientes criterios:

- Homogeneidad para la determinación de las condiciones de trabajo del personal funcionario y el laboral.
- Integración y compatibilidad entre ambos regímenes jurídicos.
- Criterio de convergencia en ambos mundos, con el fin de potenciar, proteger y regular en igualdad de condiciones a los dos colectivos.
- Respeto a sus derechos e intereses, evitando en lo posible la alteración sustancial del "status quo" preexistente, con el claro fin de potenciar la confianza, participación e identificación de los empleados con su propia empresa.
- Necesidad de modernizar, flexibilizar y adecuar ambas regulaciones a las exigencias de una estructura empresarial en constante evolución.

II.2. Nuevo marco de relaciones laborales: potencialidades y orientaciones.

Conforme a los criterios anteriores, los textos del proyecto de Estatuto de personal funcionario y el Convenio Colectivo resultado de esa negociación, sirven para definir el nuevo marco de relaciones laborales, establecer las pautas de la negociación colectiva y permitir la aplicación y desarrollo de un nuevo sistema de gestión de los recursos humanos. En este sentido, la nueva arquitectura normativa interna permite:

- Una ordenación de los puestos de trabajo y funciones adecuados a las nuevas necesidades empresariales de la Sociedad Estatal, introduciendo para ello un sistema de clasificación profesional basado en criterios más racionales y simplificados que guarden el equilibrio entre la polivalencia y flexibilidad funcional y los derechos del personal.



- Un sistema de movilidad que permita a la Sociedad Estatal disponer de sus recursos humanos con eficiencia y rentabilidad, y a su vez con garantías de seguridad en el desempeño de sus funciones.
- Un nuevo modelo de selección, provisión y promoción profesionales mucho más ágil y efectivo, que responda tanto a la necesaria mejora en la calidad y competitividad de los servicios, como a las legítimas aspiraciones de todo el personal.
- La introducción progresiva de una estructura retributiva adecuada al nuevo sistema de clasificación profesional y de ordenación de los puestos, que a favor de la motivación del personal, vincule las retribuciones, de carácter fijo o variable a la evolución de las magnitudes económicas y al cumplimiento de objetivos.
- Una apuesta por la formación como instrumento esencial para mejorar la calidad y eficacia de los servicios y la atención al cliente.
- La sistematización del desarrollo y carreras profesionales que en el futuro, al ser compartidos por funcionarios y laborales, han de regirse por los principios de equilibrio, respeto y convergencia citados.
- La implantación de un Plan integral de prevención de riesgos laborales dentro de las políticas preventivas, que mejore la seguridad y la salud laboral favoreciendo la reducción de la incapacidad temporal por causas médicas.

II.3. Compromisos con relación al proyecto de Estatuto del personal funcionario.

En relación con el proyecto de Estatuto de personal funcionario, cuyo texto se adjunta como Anexo I, las partes son conscientes de que la aprobación del mismo excede de su ámbito de negociación, por lo que se comprometen a colaborar en cuantas actuaciones sean necesarias a efectos de que:

- Las autoridades competentes en su tramitación y aprobación conozcan los términos en los que ambas partes, Sociedad Estatal y parte social, están de acuerdo para reglar las condiciones de prestación de los servicios por parte del personal funcionario.
- Se lleven a cabo todos los informes de legalidad y trámites necesarios para la aprobación y ulterior publicación en el BOE del nuevo Estatuto.

Ambas partes reconocen que el carácter obligacional que adquiere el presente Acuerdo sobre el proyecto de Estatuto de los funcionarios, no implica su resultado, sino las conductas y acciones señaladas en el párrafo anterior.

II.4. Convenio Colectivo del personal laboral.

En relación con el Convenio Colectivo, una vez firmado éste en el seno de la Comisión Negociadora, único órgano legitimado y soberano para su negociación, acuerdo y convalidación, la Sociedad Estatal, facilitará asimismo cuantas gestiones sean precisas para su presentación ante la Autoridad Laboral y posterior publicación en el B.O.E., a los efectos de dotarle de la eficacia prevista en el Título III del Estatuto de los Trabajadores.

Acuerdo General

II.5. Seguimiento y aplicación de la nueva regulación interna.

Una vez vigentes el Estatuto de personal funcionario y el Convenio Colectivo del personal laboral, las partes firmantes activarán los procedimientos de seguimiento, control, y aplicación previstos en ambos textos para garantizar la correcta aplicación y eficacia práctica de los mismos.

II.6. Orientación a la homogeneidad y convergencia de la nueva regulación interna.

Los principios básicos que inspiran la nueva ordenación de recursos humanos recogida en el presente Acuerdo, sobre la base de los textos del Convenio y Estatuto, son, como ya se ha indicado, la búsqueda de la homogeneidad en las condiciones de trabajo entre el personal funcionario y laboral, la convergencia en los procesos de provisión y promoción, la igualdad retributiva y la equiparación funcional.

Estos objetivos pueden ser alcanzados en el ámbito de la convivencia entre personal funcionario y laboral, relanzando y potenciando la negociación colectiva, como instrumento imprescindible para la adecuación continua de las condiciones de trabajo a las necesidades, nuevas perspectivas y actividades de la empresa.

En este marco, los puestos de trabajo de la Sociedad Estatal serán desempeñados indistintamente por personal funcionario y laboral, sin que se produzca discriminación por razón del diferente régimen jurídico de cada uno de los referidos colectivos, todo ello dentro del respeto a las peculiaridades normativas y el ámbito de negociación de cada uno de los colectivos.

El acceso del personal al nuevo sistema de clasificación profesional se llevará a cabo con arreglo a los procedimientos de asignación de puestos establecidos en el Estatuto y en el Convenio Colectivo. Las partes se comprometen a negociar los ritmos, criterios de prevalencia y periodos de incorporación efectiva y voluntaria.

II.7. Protocolos anexos al presente Acuerdo.

En esta línea, para el desarrollo de determinadas materias comunes o compartidas entre ambos colectivos, se ha realizado una negociación global y paralela en determinados temas que el diferente marco jurídico actual posibilita ya un tratamiento unitario, respetando el ámbito de negociación de cada uno de los colectivos.

Personal funcionario. Los acuerdos alcanzados son los siguientes:

- Protocolo I: Utilización del correo electrónico e internet.
- Protocolo II: Acuerdo sobre el desarrollo del sistema de puestos de trabajo.
- Protocolo III: Movilidad funcional y geográfica.
- Protocolo IV: Formación profesional.

- Protocolo V: Salud laboral y prevención de riesgos.
- Protocolo VI: Acción social.
- Protocolo VII: Vacaciones y permisos retribuidos.

Personal laboral. Estas mismas materias, en los mismos términos, han sido objeto de negociación y acuerdo en el texto del Convenio Colectivo, al ser éste el ámbito negocial propio del personal laboral.

III. COMPROMISOS EN MATERIA DE EMPLEO, PROMOCIÓN, MOVILIDAD Y FORMACIÓN PROFESIONAL

III.1. Compromiso en materia de consolidación de empleo.

La estabilidad en el empleo es un factor que las partes entienden como determinante para la mejora de la calidad de los servicios. En esta línea se enmarca el proceso de consolidación de empleo temporal que debe posibilitar de forma inmediata la conversión en fijo de un elevado número de empleos con el fin de reducir la actual tasa de rotación y lograr una mayor identificación del trabajador con sus funciones y puesto de trabajo. Para lograr dicho fin, la Sociedad Estatal se compromete a cumplir los siguientes objetivos:

a. Proceso de consolidación de 6.000 puestos de trabajo en 2002.

Dicho proceso se iniciará de forma inmediata tras la firma del presente Acuerdo y entrada en vigor del Convenio Colectivo, lo que en todo caso posibilitará la convocatoria antes de final de año, y por lo tanto las nuevas contrataciones indefinidas que se celebren como consecuencia de la consolidación de empleo, lo serán referidas al nuevo sistema de clasificación profesional, y condiciones de trabajo en éste previstas.

b. Análogo proceso con convocatoria de 2.000 empleos para 2003 y otros 2.000 para el 2004, superados a la evaluación estratégica de dicho ejercicio.

Ambas partes son conscientes de la necesidad de establecer un mecanismo ágil, y adecuado para la selección de este elevado número de trabajadores fijos y en consecuencia la Sociedad Estatal se compromete a negociar de forma inmediata con las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo, los parámetros que sirvan de base al proceso, tales como su despliegue territorial, méritos valorables, conocimientos exigibles, participación sindical u otros que garanticen su normal desarrollo.

La incorporación de personal de nuevo ingreso se realizará por los procedimientos que se establezcan en el Convenio Colectivo, con procedimientos, en todo caso, basados en principios de objetividad y los sistemas de publicidad que se determinen en cada caso.



III.2. Compromisos en materia de contratación temporal.

En materia de contratación temporal, además del compromiso adquirido en el nuevo Convenio sobre la necesidad de negociar en el plazo de un año un nuevo sistema de provisión temporal de puestos, basado en los criterios pactados en el Acuerdo sobre principios y normas de contratación de 28 de julio de 2000 con las organizaciones sindicales CC.OO., UGT, CSI-CSIF y CIG; la Sociedad Estatal expresamente excluye la posibilidad de acudir a organismos privados para la intermediación de la contratación temporal.

III.3. Promoción interna y carrera profesional.

De acuerdo con los contenidos pactados en los textos de Convenio y Estatuto, las partes firmantes son conscientes de la necesidad de impulsar, de forma específica para el personal funcionario, las medidas de carrera y promoción profesional que, de acuerdo con su normativa específica, posibilitan su promoción hacia Grupos de titulación superior, como instrumento que hace efectiva esta promoción en total convergencia con el sistema propio del personal laboral.

a. Convocatorias de promoción interna entre Grupos de Titulación.

Para ello, en materia de promoción vertical (de Grupo a Grupo de Titulación) la Sociedad Estatal se compromete, a la convocatoria inmediata de :

- 20 plazas para el Grupo A
- 20 plazas para el Grupo B
- 250 plazas para el Grupo C
- 100 plazas para el Grupo D

Todo ello, previos los informes y autorizaciones conjuntas de los Ministerios de Administraciones Públicas y Hacienda que sean preceptivos.

En idénticos términos, la Sociedad Estatal se compromete a la efectividad de sucesivas convocatorias de promoción interna en los próximos años. Para ello, la Comisión de Seguimiento recogida en el presente Acuerdo analizará en el último trimestre de cada año las plazas que se puedan incluir en los procesos anuales de promoción interna entre Grupos de Titulación, que no podrán ser inferiores al 50% de las plazas que se convoquen en el plazo de, al menos, cinco años.

b. Convocatorias de puestos de nivel.

En cuanto a la promoción horizontal, la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos se compromete a iniciar de forma gradual a lo largo de 2003 el proceso de convocatorias de los puestos de nivel actualmente ocupados provisionalmente tanto de jefaturas, como de puestos singularizados afectados de esta situación.

Concretamente, la Sociedad Estatal abordará, tras la entrada en vigor de Convenio y Estatuto y, sobre la base de los nuevos sistemas de provisión de puestos, la convocatoria de 800 puestos durante 2003 y, para ejercicios siguientes, los planes de convocatoria que se acuerden con los sindicatos firmantes.

III.4. Nuevo concurso de traslados para personal funcionario.

La aplicación efectiva de los procesos de provisión previstos y regulados en el proyecto de Estatuto está condicionada a la promulgación de éste, y por lo tanto sujeta al periodo de tramitación administrativa correspondiente.

Por otra parte, la próxima convocatoria del proceso de consolidación de empleo temporal, hace necesario resolver, con carácter previo a estas nuevas incorporaciones de personal fijo, la situación del personal actualmente desplazado, aún después del último concurso extraordinario convocado en 2002.

Partiendo de estas premisas, la Sociedad Estatal, se compromete, tras la firma del presente Acuerdo y antes de finalizar el año en curso, a la convocatoria de un concurso de traslados extraordinario con arreglo a la normativa actualmente vigente.

III.5. Movilidad Interministerial dentro de la Administración General del Estado y sus distintos organismos.

La ley 14/2000 de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social señalaba con respecto a los funcionarios de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, que "...los empleados de dicha Sociedad que conserven la condición de funcionarios mantendrán el régimen de movilidad vigente en la legislación general de la Función Pública".

La previsión legal antes citada por una parte, junto con el indiscutible hecho de que en los programas de las pruebas selectivas para el acceso a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos se ha venido cuidando especialmente la ponderación equilibrada de conocimientos comunes a toda la función pública con los específicos requeridos para la actividad de los Servicios Postales y Telegráficos ponen de manifiesto la necesidad de hacer realidad para el personal funcionario de Correos la libre movilidad interministerial de la que gozan la mayoría de los funcionarios de Cuerpos o Escalas no postales.

A este efecto, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el capítulo II del Acuerdo Administración-sindicatos para la modernización y mejora de la Administración Pública, de fecha 13/11/2002, la Sociedad Estatal, sobre la base de dichos principios y criterios, se compromete a impulsar ante los organismos administrativos competentes que el personal funcionario de Correos y Telégrafos pueda participar en las oportunas convocatorias de concursos de provisión en otros Departamentos y Organismos Públicos, así como su inclusión en los posibles acuerdos o convenios sobre movilidad con otras Administraciones Públicas y dentro del marco de la Unión Europea.

III.6. Formación.

La nueva regulación interna, tanto Estatuto como Convenio, conforma la formación profesional como instrumento necesario para la continua mejora de las capacidades profesionales y personales de los empleados, y del desempeño de los puestos de trabajo, al mejorar las condiciones de empleo, incrementar los conocimientos de los empleados e impulsar la promoción profesional en el seno de la Sociedad Estatal. En



Acuerdo General

ese sentido, y debido a que determinados colectivos (rurales, personal laboral vario, etc..) tienen necesidades de formación específicas, se diseñarán planes de formación singulares, que favorezcan su actualización y desarrollo profesional. Dichos planes formarán, necesariamente, parte del primer plan general de formación que establezca la Sociedad Estatal.

Por otra parte, la Sociedad Estatal reconoce la participación y corresponsabilidad de las organizaciones sindicales, como sujetos activos en el ámbito formativo y en consecuencia acuerda destinar el 5% del presupuesto de formación, a la gestión directa por parte de las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo, en los términos en que se establezca con éstas.

IV. COMPROMISOS EN MATERIA DE PRODUCTIVIDAD Y ABSENTISMO

IV.1. Incremento de la productividad global del empleo.

La Sociedad Estatal opera en un mercado postal caracterizado por la libre concurrencia de operadores, dentro de los términos de las Directivas Postales y del ordenamiento jurídico interno en la materia. Esta situación obliga a introducir mecanismos efectivos para lograr la plena competitividad de la Sociedad Estatal, entre ellos el incremento de la productividad y consiguiente disminución del elevado índice de absentismo que padece el operador público español.

En este sentido, Dirección y sindicatos consideran necesario alcanzar el objetivo de aumentar la productividad entre un 11% y un 15% en el marco temporal del presente Acuerdo, consolidando de esta forma la tendencia de crecimiento que se ha producido hasta ahora.

IV.2. Medidas para la reducción y control del absentismo.

En cuanto al absentismo, en los mismos términos que se ha discutido y reflejado en los sucesivos Acuerdos de la Función Pública, y, en particular, en el Acuerdo Administración-sindicatos para la modernización y mejora de la Administración Pública, de 13/11/2002, las partes consideran que el absentismo no sólo perjudica la calidad en la prestación del servicio consumiendo nuestros recursos, sino que constituye un elemento que distorsiona las relaciones y clima laboral.

Partiendo de estas premisas, las partes firmantes confirman su voluntad de poner en práctica medidas concretas que reduzcan las actuales tasas de absentismo. Estas medidas pasan, necesariamente, por el establecimiento de políticas activas en materia de prevención de riesgos laborales y condiciones de trabajo, pero también por la aplicación de medidas que permitan vincular parte de las retribuciones a la asistencia regular al puesto de trabajo.

Como medidas concretas se acuerdan las siguientes:

- a. Elaboración y puesta en práctica, en el plazo de seis meses, desde la firma del presente Acuerdo, de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales específico de la Sociedad Estatal, que determinará actuaciones concretas en las cuatro especialidades y que por otra parte, además de los instrumentos concretos

que en estas materias se contienen en los textos de Estatuto y Convenio, permita la adecuación y mejora de las condiciones de los centros de trabajo y de los procesos productivos, así como el cumplimiento de los preceptos jurídico-técnicos en estas materias.

En dicho Plan se velará por la participación activa de las organizaciones sindicales firmantes, tanto en su elaboración como en el seguimiento y mejora posteriores.

- b. Medidas de vinculación entre algunos conceptos retributivos y la presencia efectiva. En este sentido, en desarrollo tanto del Estatuto como del Convenio Colectivo, y en los términos en éstos establecidos, las partes se comprometen a negociar, en el plazo máximo de cuatro meses desde la fecha de este Acuerdo y con el objetivo de alcanzar el índice general del 4%, los objetivos de absentismo parciales o individuales cuya consecución, a la que están indisolublemente unidos, de lugar al devengo de estos conceptos y a la determinación de la cuantía de:

- Complementos de permanencia y desempeño
- Incentivos de gestión
- De campaña
- Paga de resultados
- Restantes percepciones vinculadas a la continuidad en el trabajo.

V. COMPROMISOS EN MATERIA RETRIBUTIVA Y DESARROLLO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE MEJORA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO POSTAL

V.1 Personal laboral, consolidación del fondo de mejora de la prestación de los Servicios Públicos, paga única y actualización de retribuciones.

El Acuerdo Administración-sindicatos de 24 de septiembre de 1999, aprobado por Consejo de Ministros de 29 de octubre del mismo año, creó el denominado fondo para la mejora de la prestación de los Servicios Públicos. La aplicación del apartado 2º de estos criterios supuso el abono de una serie de cantidades en función del Grupo de clasificación del personal afectado, en concepto de productividad vinculada a la mejora de la calidad y el rendimiento experimentado en los Servicios Públicos.

Por su parte, el acuerdo suscrito el 3 de febrero de 2000 por la Mesa General de Negociación de la Administración del Estado, estableció que las cantidades fijadas como productividad en aplicación del mencionado fondo se incorporarían, a efectos de su consolidación, a las retribuciones de los empleados públicos del año 2001, en el concepto retributivo que resultara pertinente, en función de los sistemas retributivos de los diferentes colectivos comprendidos en su ámbito de aplicación.

En lo que respecta al personal funcionario, la Administración General del Estado dispuso su consolidación en los complementos específicos, y por lo tanto, el fondo fue incluido en las retribuciones del personal funcionario, incluido el de la Sociedad Estatal.

Acuerdo General

Sin embargo la aplicación de estas previsiones en la Sociedad Estatal no ha llegado a hacerse efectiva hasta el momento, en lo que respecta a su personal laboral, por lo que surge la doble necesidad, por una parte de proceder al estricto cumplimiento de lo pactado, y por otra la de incorporar y consolidar esas cantidades en la estructura retributiva de este personal, en igualdad de condiciones con el funcionario.

Este compromiso, de naturaleza extraconvencional, se recoge en el presente Acuerdo, y en consecuencia la Sociedad Estatal, adquiere las siguientes obligaciones en la materia:

a. Disposición, para el ejercicio 2003, de un fondo 6.010.121,04 € con el fin de abonar las cantidades no percibidas por este concepto: su abono será proporcional al tiempo de servicios prestados durante el período de referencia en el ámbito de la Sociedad Estatal, de acuerdo con las cuantías establecidas en la tabla que se inserta en esta apartado.

b. Consolidación del fondo de mejora en retribuciones básicas para el personal laboral en las tablas salariales para el año 2003.

FONDO DE MEJORA: CUANTÍAS EN 2003

Personal Laboral	2003/Mensual	2003/Anual
Nivel 1	11,24 € 1.870 pta	157,36 € 26.183 pta
Nivel 2	10,36 € 1.724 pta	145,04 € 24.133 pta
Nivel 3,4	9,11 € 1.516 pta	127,54 € 21.221 pta
Nivel 5,6,7 Personal Laboral Rural Sustituto funcionario N12 Sustituto ACR Sustituto AT1/AT2	8,45 € 1.406 pta	118,30 € 19.683 pta
Nivel 8,9 Sustituto APT	8,20 € 1.364 pta	114,80 € 19.101 pta

c. Abono de paga única al personal laboral

La Sociedad Estatal y las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo hacen un balance positivo del desarrollo de la actividad de la empresa desde el momento de su nueva confi-



guración societaria. Siendo ambas partes conscientes de que los significativos avances del operador público en esta etapa de transición, han sido en buena parte posibles gracias a la corresponsabilidad y esfuerzo de los propios trabajadores y sus representantes habiéndose adoptado importantes compromisos colectivos para el cambio, acuerdan que, con carácter excepcional, se procederá al abono de una paga única para el personal laboral de la Sociedad Estatal.

Dicha paga única responderá a las cuantías que a continuación se indican, en virtud de los períodos de permanencia en la empresa que asimismo se establecen, y en atención a la aportación personal prestada por cada trabajador en ellos:

Al personal laboral que haya permanecido empleado y en activo en la Sociedad durante todo el ejercicio 2002: 162 €. (26.955 ptas.).

Al personal laboral que haya permanecido empleado y en activo, de forma continua o discontinua acumulada entre 305 y 364 días durante 2002: 113 €. (18.802 ptas.).

Al personal laboral que haya permanecido empleado y en activo, de forma continua o discontinua acumulada entre 244 y 304 días durante 2002: 81 €. (13.477 ptas.).

d. Actualización de retribuciones del personal laboral en 2003.

El incremento de las retribuciones del personal laboral en 2003 se efectuará en las cuantías de las mismas a fecha 31/12/1999 actualizadas con los porcentajes de incrementos anuales fijados por las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para los años 2000, 2001, 2002, y 2003, incluyendo las cuantías descritas del fondo de mejora. Todo ello sin perjuicio del ámbito negocial propio del Convenio Colectivo de la Sociedad.

V.2. Contractualización de las retribuciones variables: incentivos de gestión y paga de resultados.

La retribución variable mediante incentivos de gestión vinculados a la consecución de objetivos de calidad, productividad, absentismo, y desempeño, así como la participación en los resultados económicos de la Compañía a través de la paga de resultados, se ha mostrado como un instrumento eficaz para estimular y recompensar el esfuerzo de mejora individual y colectivo, alineando los intereses de los profesionales con la buena marcha de las magnitudes de la Compañía.

En el ejercicio de 2001 se ha procedido a la extensión de incentivos y paga de resultados a todos los colectivos, haciendo partícipes de estas compensaciones a todos los empleados.

En la voluntad de perseverar en esta línea de mejoras vinculadas a los logros, la nueva regulación adapta la estructura retributiva para la incorporación, normalización y continuidad de estos conceptos.

En este contexto, las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo convienen con la empresa en la necesidad de que el desarrollo negocial, que se iniciará en el primer trimestre del año 2003, de los criterios de vinculación, o factores determinantes para el abono de estos conceptos retributivos tiendan a la conse-



Acuerdo General

cución de objetivos que propicien de forma efectiva el incremento de la productividad, sobre la base de índices de absentismo en el entorno del 4%, y que respondan en todo momento a la situación económica de la empresa.

Por su parte, la Sociedad Estatal, en virtud del presente Acuerdo, se compromete al mantenimiento para los ejercicios 2002 y 2003 de las cuantías destinadas al abono de los incentivos de gestión y paga de resultados, con respecto a las cantidades pagadas durante el presente año.

V.3. Programas específicos de mejora.

V.3.1. Programa orientado a reforzar la competitividad de Correos.

Correos debe operar en mercados cada vez más liberalizados y abiertos a la competencia. La sostenibilidad, el progreso y el liderazgo dependerán esencialmente de nuestra capacidad de captar y retener a los clientes ofreciendo productos y servicios atractivos, económicamente preferibles y de calidad.

Estos aspectos clave para el futuro determinan la competitividad de Correos respecto a otros operadores y esta competitividad ha de formarse y mantenerse, entre otros factores, situando al cliente en el centro de todos los esfuerzos, identificando, interpretando y satisfaciendo sus necesidades y expectativas en tiempo y en forma como emisor y como receptor de envíos.

También la competitividad responde a la eficacia y la eficiencia en los sistemas organizativos, de gestión y de utilización de recursos a través de mejores prácticas.

En el desarrollo de estos valores son protagonistas determinantes los mandos intermedios por su responsabilidad, los profesionales de reparto y atención al público por su actuación directa sobre el cliente, y los profesionales de tratamiento y apoyo por su labor logística.

Conviniendo en la necesidad de reforzar la competitividad de Correos a la par que se mejoran las retribuciones de los profesionales que la hacen posible, se acuerdan los siguientes incrementos retributivos vinculados a la permanencia previa, y presencia en el trabajo que se negocien con los sindicatos firmantes, y al desempeño efectivo de las respectivas funciones que se indican.

Personal operativo:

- Personal operativo** específica y directamente destinado **en reparto**: 30 € por mes (5.000 Ptas.).
- Personal operativo** específica y directamente destinado **en atención al cliente** en oficinas: 33 € por mes (5.500 Ptas.).
- Personal operativo** específica y directamente destinado en **Centros de Tratamiento, servicios interiores de establecimientos, personal laboral vario y apoyo corporativo hasta nivel 12** incluido: 24 € por mes (4.000 pta).

Puestos singularizados y de Jefaturas:

- Jefes, mandos, cuadros y puestos singularizados **del Área comercial y Divisiones de oficinas y correo** hasta nivel 22 incluido: 42 € por mes (7.000 Ptas.).
- Jefes, mandos, cuadros y puestos singularizados de las **restantes Áreas y funciones** hasta nivel 22 incluido, excepto personal médico: 39 € por mes (6.500 Ptas.)
- Personal médico funcionario y laboral** acogido al primer Convenio Colectivo de la extinta E.P.E. por la realización de las funciones propias de la prevención de riesgos laborales: 60 € por mes (10.000 Ptas.)

RESUMEN PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD

	Cuantía mes	Cuantía 2003
Personal operativo reparto	30 € 5.000 Ptas.	360 € 60.000 Ptas.
Personal operativo atención al cliente	33 € 5.500 Ptas.	396 € 66.000 Ptas.
Personal operativo otras áreas y funciones	24 € 4.000 Ptas.	288 € 48.000 Ptas.
Personal responsabilidad en áreas servicios postales, establecimiento postales y comercial	42 € 7.000 Ptas.	504 € 84.000 Ptas.
Personal responsabilidad en otras áreas y funciones	39 € 6.500 Ptas.	468 € 78.000 Ptas.
Personal médico	60 € 10.000 Ptas.	720 € 120.000 Ptas.

V.3.2. Plus de clasificación mecanizada.

El proceso de automatización de la producción que se está desarrollando paulatinamente en los centros de tratamiento postal de la Sociedad Estatal suponen la introducción de cambios en las funciones y desempeños de los puestos de trabajo y su consiguiente adaptación.

En cumplimiento de lo pactado con las organizaciones sindicales en el Acuerdo de 26 de julio de 2002, la Sociedad se obliga a incluir, en el proyecto de Estatuto y en el Convenio Colectivo, en sus respectivas estructuras retributivas, el plus de clasificación mecanizada por la cantidad de 3 €, por día efectivamente trabajado, comprometiéndose a su mantenimiento durante toda la vigencia de este Acuerdo.

Acuerdo General

V.3.3. Incremento de la retribución de las horas nocturnas y festivas.

La prestación de servicios en horarios nocturnos o en días festivos constituye un requerimiento inevitable de nuestra organización y del sistema de tratamiento y transporte del correo.

La prestación de tales servicios obliga a los profesionales a alterar los ritmos de descanso personal, de ocio y de vida social y familiar, conviniendo en la necesidad de mejorar la compensación de estos esfuerzos, se acuerda:

- En aplicación de los criterios de homogeneización y convergencia que inspiran la nueva regulación interna, el Convenio Colectivo recoge la ampliación de la consideración como nocturna de la hora entre las 06:00 H. y las 07:00 H., como venía ocurriendo respecto al personal funcionario.
- En consideración al especial requerimiento de los servicios prestados en días festivos y en horario nocturno, las partes acuerdan el incremento del 10% para 2003 en la retribución en los módulos de dichos servicios.

V.3.4. Programa de revisión de puestos operativos para reforzar la atención al cliente en oficinas postales.

La orientación al cliente constituye un objetivo estratégico de toda la organización. La excesiva división del trabajo y la rigidez de la actual clasificación profesional del personal adscrito a los establecimientos postales produce desajustes continuos, estacionales u horarios en la atención al cliente.

Conviniendo en que una atención pronta y eficaz a los clientes constituye la primera prioridad entre las tareas de las oficinas, se acuerda realizar una revisión de puestos operativos de interior (área de servicio interior público) orientada a reforzar la atención al cliente que conduzca a la reclasificación a los niveles de complementos de destino y específico correspondientes al puesto de atención al público, para los funcionarios con puestos en servicios interiores que voluntariamente accedan a desempeñar esas funciones previos procesos formativos específicamente orientados a estos colectivos y finalidad.

Se constituirá una Comisión mixta con los sindicatos firmantes para, en el plazo de 6 meses, establecer los criterios, establecimientos prioritarios, puestos y planes formativos, que concreten la fase del programa correspondiente a 2003, con la reclasificación de al menos 1.000 puestos.

Una vez evaluados los resultados del programa, en el seno de la citada Comisión mixta se establecerán los criterios para ejercicios sucesivos, considerando la evolución de las necesidades de las oficinas.

V.3.5 Programa de revisión de puestos de mandos y jefaturas orientado al fortalecimiento y vertebración de la estructura de tratamiento y distribución del correo.

Los cuadros y mandos intermedios constituyen un colectivo esencial en la organización de los servicios. La dedicación y responsabilidad que conlleva el ejercicio de estas funciones exigen el reconocimiento y dignificación de esta labor y una compensación acorde a las mismas. Se acuerda la constitución de una Comisión mixta con los sindicatos firmantes para, en el plazo de cuatro meses, establecer los criterios de aplicación del programa que conduzca a:

- El establecimiento de planes de formación y actualización específicamente orientados a los mandos intermedios de la Sociedad Estatal.
- El establecimiento de planes de carrera profesional para este colectivo.
- La reclasificación de niveles de complementos de Destino y Específico de al menos 350 puestos de jefaturas y mandos intermedios de la División de Correo, durante 2003, y los que se negocien en el seno de dicha Comisión, para ejercicios siguientes.

Para financiar este programa se establece un fondo en el 2003, consolidable, por importe de 810.000 €. (135 millones ptas.)

VI. OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPENSACIONES

VI.1. Programa de actuación sobre la distribución rural

Las peculiaridades que concurren en la distribución rural, por sus componentes de capilaridad, accesibilidad para el ciudadano, aportación por el empleado de vehículos y locales para la prestación del servicio, así como la concurrencia de jornadas y horarios especiales, entre otros factores, aconsejan que la regulación específica de este colectivo, tanto el vinculado a la Sociedad Estatal mediante una relación funcional como el que lo está a través de una relación laboral, pase por un profundo análisis y haga posible la propuesta de mejoras en las condiciones de trabajo y de compensación de los profesionales destinados en el mundo rural.

Para impulsar de forma efectiva estas medidas la Sociedad Estatal se compromete a lo siguiente:

- a.** Constitución de una Comisión mixta, en el plazo de seis meses, con las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo, como órgano de discusión, negociación y análisis y elevación de propuestas sobre cuantas materias afecten directa o indirectamente a las condiciones de trabajo, empleo y retribuciones de este personal.
- b.** Como medida inmediata, mejora derivada de la aplicación del presente Acuerdo, se fijan las compensaciones por aportación de vehículo y de local en los siguientes términos, para el año 2003:
 - Aportación de vehículo.... 0,193 € por Km. (32 Ptas.)
 - Aportación de local incremento del 100% del suplido vigente por este concepto: 15,14 € mes (2.519 Ptas.)

VI.2. Plan de pensiones.

La aportación de la Sociedad Estatal para el año 2003 será de 9.916.699,72 €. (1.650 millones de ptas.)

Acuerdo General

VI.3. Personal laboral, incentivo singular por prestación de servicio en Andorra.

En virtud de las especiales circunstancias que concurren en el personal laboral de la Sociedad que presta servicio en Andorra, se acuerda un Incentivo singular de 217 € por mes (36.106 Ptas.) al personal laboral destinado en el Valle de Andorra.

VI.4. Incrementos retributivos para 2003 derivados de los capítulos XVIII y XIX del Acuerdo Administración-sindicatos para la modernización y mejora de la Administración Pública, de 13/11/2002.

El incremento general para el conjunto de retribuciones fijas y periódicas del personal funcionario para el año 2003, será del 2% con respecto a las del año 2002.

Asimismo, las pagas extraordinarias de los funcionarios de la Sociedad Estatal tendrán un importe, cada una de ellas, equivalente a una mensualidad de sueldo y trienios, más un 20% del complemento de destino mensual, en el año 2003.

Para el personal laboral de la Sociedad Estatal se incorporará a cada paga extraordinaria un porcentaje equivalente, de modo que resulte por aplicación de esta medida, un incremento anual que guarde similitud con el experimentado por los funcionarios del grupo y nivel equiparable.

Todo ello supeditado a lo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2003 establezca finalmente con carácter general y específicamente para el personal funcionario del sector público empresarial en materia de retribuciones.

VII. COMISIÓN PERMANENTE DE SEGUIMIENTO

Con objeto de materializar los compromisos y obligaciones que ambas partes asumen con la firma del presente Acuerdo, así como al objeto de velar por su correcta aplicación, se constituye con las organizaciones sindicales firmantes del mismo una Comisión permanente de seguimiento, que entre otras, abordará las siguientes materias:

1. Calendario, bases, baremos y criterios de los procesos de consolidación de empleo.
2. Calendario, bases, baremos y criterios de los procesos de promoción interna, concursos de niveles, así como de la movilidad interministerial.
3. Desarrollo del sistema de clasificación profesional, contenido en los textos de Convenio Colectivo y Estatuto.
4. Calendario, bases, baremos y criterios del concurso extraordinario de traslados a convocar en el presente año.
5. Criterios de distribución de los fondos de formación destinados a la gestión directa por las centrales sindicales.



6. El resto de materias de desarrollo del Acuerdo, y dentro del ámbito competencial de cada norma, del Estatuto y del Convenio.

Sin perjuicio de las competencias legales de negociación que tienen atribuidas los órganos de representación y negociación del personal funcionario y laboral, las partes reconocen la conveniencia de articular la negociación colectiva de manera coordinada y a través de mecanismos que faciliten el alcance de compromisos comunes aplicables a ambos colectivos.

VIII. VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

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

IX. VIGENCIA DEL ACUERDO

El presente Acuerdo extenderá su vigencia al período 2003-2004. Los programas descritos en los apartados V y VI del presente Acuerdo surtirán efectos económicos a partir de la entrada en vigor del primer convenio colectivo de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2003 determine otros efectos.

Estatuto de Personal Funcionario

Exposición de motivos

Dispongo

Artículo único. Se aprueba el Estatuto del personal al servicio de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, Sociedad Anónima.

Disposición Derogatoria. Queda derogado el Real Decreto 1638/95, de 6 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento del personal al servicio de la Entidad Pública Empresarial Correos y Telégrafos, así como todas aquellas normas de igual o inferior rango que se opongan a lo establecido en el presente Estatuto, salvo aquellas que se citen expresamente.

Disposición Final única. El presente Real Decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Estatuto del Personal Funcionario de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, Sociedad Anónima

Capítulo I

Sección 1ª Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

1. El presente Estatuto será de aplicación a todo el personal funcionario que preste servicios en la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos (en adelante Sociedad Estatal). También se aplicará al personal laboral en lo que específicamente se refiera al mismo.

2. El ámbito de aplicación de este Estatuto comprende todos los centros de trabajo y unidades de la Sociedad Estatal.



Artículo 2. Régimen jurídico del personal funcionario de la Sociedad Estatal.

1. El régimen jurídico de los empleados de la Sociedad Estatal, que ostenten la condición de funcionarios será el dispuesto en el artículo 58 de la Ley 14/2000, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, en las normas de rango de ley que regulan la Función Pública, en el presente Estatuto y en aquellas otras normas de rango reglamentario que expresamente se señalan en el presente Estatuto.

Supletoriamente, en la medida que no contradigan las normas y principios derivados del bloque normativo citado en el párrafo anterior, el régimen jurídico de los funcionarios al servicio de la Sociedad Estatal se regirá por las disposiciones de rango reglamentario reguladoras del régimen de los funcionarios al servicio de la Administración General del Estado.

2. Los empleados de la Sociedad Estatal, que ostenten la condición de funcionarios y estén encuadrados en un régimen especial de funcionarios públicos, continuarán acogidos al régimen de clases pasivas del Estado y al mutualismo administrativo, con sujeción a la normativa reguladora de los mismos. La aplicación de esta normativa competirá a los organismos establecidos en la misma.

Artículo 3. Régimen jurídico del personal laboral de la Sociedad Estatal.

El personal laboral de la Sociedad Estatal se regirá por las estipulaciones de su contrato de trabajo, por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo y demás normas con rango de ley, así como por el presente Estatuto, en los términos señalados en el artículo 1.1, y demás disposiciones reglamentarias que les sean de aplicación, y por los pactos derivados de la negociación colectiva.

Artículo 4. Competencias de la Sociedad Estatal.

1. Todas las facultades, derechos y obligaciones respecto del personal funcionario que preste servicios en Correos y Telégrafos corresponden en exclusiva a la Sociedad Estatal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

2. El órgano de administración de la Sociedad Estatal determinará los distintos puestos directivos de la Sociedad Estatal a los que corresponda el ejercicio de las potestades en relación con el personal funcionario.

3. Las resoluciones que dicten los órganos de la Sociedad Estatal, competentes en materia de personal, pondrán fin a la vía administrativa.

4. Específicamente, corresponderá desempeñar a los órganos competentes en materia de personal el ejercicio de las funciones relativas a organización, sistema de puestos, condiciones de trabajo y las previstas en la normativa reguladora de régimen disciplinario con la sola excepción del artículo siguiente.

Artículo 5. Competencia del Ministro de Fomento.

Corresponde al Ministro de Fomento, a propuesta de la Sociedad Estatal, en relación con el personal de Correos y Telégrafos que ostente la condición de funcionario, la competencia para resolver sobre la separación del servicio de los funcionarios, de acuerdo con lo previsto en el artículo 37.1.c) del texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, aprobada por Decreto 315/1964, de 7 de febrero.

Sección 2ª

Del personal de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos

Artículo 6. Personal de la Sociedad Estatal.

1. El personal de la Sociedad Estatal está constituido por:

- Los funcionarios en activo de los Cuerpos y Escalas a extinguir de Correos y Telecomunicación, adscritos a la Sociedad Estatal.
- Los funcionarios de los Cuerpos y Escalas de personal al servicio de las Administraciones Públicas que se encuentren prestando servicios en la Sociedad Estatal.
- El personal laboral contratado por la Sociedad Estatal.

2. Los Cuerpos y Escalas de Correos y Telecomunicación creados en la Ley 75/1978, de 26 de diciembre de Correos y Telecomunicación, continúan adscritos al Ministerio de Fomento, a través de la Sociedad Estatal, con el carácter de Cuerpos y Escalas a extinguir.

3. El personal que la Sociedad Estatal necesite contratar para la adecuada prestación de sus servicios lo será en régimen de derecho laboral, sin perjuicio de la promoción interna del personal funcionario, prevista en el artículo 37 de este Estatuto.

Capítulo II

Sistema de ordenación y asignación de puestos de trabajo



Sección 1ª Ordenación de puestos de trabajo

Artículo 7. Ordenación de puestos de trabajo.

Conforme a lo previsto en el artículo 58 de la Ley 14/2000, de 29 de diciembre, el ejercicio de las funciones relativas a la organización y sistema de puestos de trabajo corresponde a la Sociedad Estatal. Dicha ordenación se efectuará a través del Plan de Dimensionamiento de Necesidades de Correos y Telégrafos y de la Relación General de Empleos de la Sociedad Estatal.

Artículo 8. Plan de Dimensionamiento de Necesidades de Correos y Telégrafos.

1. Constituye el instrumento técnico de carácter dinámico que identifica las necesidades de recursos humanos de la Sociedad Estatal atendiendo a las exigencias operativas de sus actividades y servicios.

2. El Plan de Dimensionamiento de Necesidades determinará, en cada momento, los puestos de trabajo necesarios, y la organización de los recursos humanos de la Sociedad Estatal conforme a los criterios pactados con las organizaciones sindicales sobre movilidad, así como las modificaciones cuantitativas en situaciones extraordinarias, definiendo su despliegue territorial, régimen de prestación, requisitos específicos de servicio y el carácter estable o no de la necesidad.

3. Cuando la necesidad del puesto se considere de carácter estable y a jornada completa, el Plan de Dimensionamiento determinará el sistema de asignación del puesto.

4. El Plan de Dimensionamiento de Necesidades, indicará sobre los puestos de trabajo los siguientes extremos:

- Denominación, número y características esenciales del puesto.
- Requisitos exigidos para su desempeño.
- El Complemento de Destino asignado al puesto de trabajo
- Las retribuciones complementarias que corresponden a los mismos.
- Área Funcional, Grupo Profesional y Puesto Tipo en su caso.
- Las remuneraciones en el caso de que se trate de Puestos Tipo.
- El sistema de asignación del puesto.

5. Se negociará con los sindicatos presentes en la Mesa Sectorial los criterios generales de los Planes de Dimensionamiento de Necesidades de la Sociedad, la determinación, para cada puesto de trabajo, del correspondiente sistema de asignación, y se trasladará a las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial, con la periodicidad que se establezca con ellas, información sobre la supresión y modificación de los puestos de trabajo.

Artículo 9. Relación General de Empleos de la Sociedad Estatal.

1. Constituye el instrumento a través del cual se articula la ordenación y registro de todo el personal funcionario y laboral de la Sociedad Estatal y de los puestos que ocupan.

2. La RGE indicará, con respecto a los puestos que se encuentren ocupados los mismos extremos recogidos en el PDN.

3. Se trasladará información a las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial trimestralmente.

Artículo 10. Sistema de clasificación profesional.

1. El sistema de clasificación profesional recogerá los comprendidos en el sistema de clasificación de puestos basado en Áreas Funcionales, Grupos Profesionales y Puestos Tipo.

2. Áreas Funcionales: englobarán el conjunto de actividades propias o relativas a cada uno de los ámbitos operativos, de soporte o de negocio existentes, o que puedan determinarse en el futuro por la Sociedad Estatal.

3. Grupos Profesionales: engloban y determinan unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido global de la prestación de servicios que se corresponda con los mismos.

4. Puesto Tipo: son los puestos de trabajo definidos por su pertenencia a un Grupo Profesional y Área Funcional. Serán de provisión indistinta para funcionarios y laborales.

5. Las Áreas Funcionales, Grupos Profesionales y Puestos Tipo existentes en la Sociedad Estatal, aparecen recogidos en la Disposición Adicional quinta de este Estatuto, sin perjuicio de su modificación ulterior por la Sociedad Estatal, previa negociación con las organizaciones sindicales en los términos previstos legalmente.



Sección 2ª Sistemas de asignación de puestos de trabajo.

Subsección 1ª Principios generales

Artículo 11. Sistemas de asignación.

1. Los puestos de trabajo, cuya cobertura sea necesaria, de acuerdo con el Plan de Dimensionamiento de Necesidades de Correos y Telégrafos, se proveerán con arreglo a los sistemas de asignación previstos en la presente Sección.

2. Los puestos de trabajo, considerados “puestos base” (Operativos y Servicios generales) y sus asimilados, se proveerán conforme a los siguientes procedimientos:

- Reajustes en la misma localidad
- Concurso de traslados

3. A efectos de la participación en los procesos de reajuste y concurso de traslados se establecerá una tabla de referencias en la que se indique a que Puestos Tipo se asimilan los puestos ocupados por los funcionarios antes de la entrada en vigor del sistema de clasificación de puestos que se regula en el presente Estatuto .

4. El resto de los puestos se asignarán por concurso de méritos o por libre asignación, de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Dimensionamiento de Necesidades de Correos y Telégrafos.

5. En materia de movilidad interministerial se estará a lo previsto en el Acuerdo Administración-Sindicatos para la modernización y mejora de la Administración Pública de 13 de noviembre de 2002.

6. La Sociedad Estatal para la cobertura de los puestos de trabajo, conforme al apartado primero del presente artículo, recurrirá a los procesos de provisión y promoción interna de forma prevalente respecto al nuevo ingreso de empleados.

Artículo 12. Asignación temporal.

Con carácter temporal, los puestos de trabajo podrán ser cubiertos mediante comisión de servicios y adscripción provisional, en los supuestos previstos en este Estatuto.

Artículo 13. Principios comunes a los distintos sistemas de asignación.

1. Las convocatorias para proveer puestos de trabajo así como su resolución se harán públicas en los tablones de anuncios de los centros de trabajo.

2. Los destinos se considerarán de carácter voluntario y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnizaciones por concepto alguno.

3. Las peticiones vinculan a los peticionarios, y solo por causas debidamente justificadas, se podrá solicitar la anulación con anterioridad a la resolución.

4. Los funcionarios con adscripción provisional a un puesto de trabajo tendrán la obligación de participar en las convocatorias de los concursos en los que se incluya el puesto de trabajo al que están adscritos provisionalmente.

Artículo 14. Requisitos de participación en los sistemas de asignación.

Los funcionarios, cualquiera que sea su situación, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en los sistemas de asignación de puestos, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Subsección 2ª Sistemas de asignación para puestos base

Artículo 15. Reajustes en la misma localidad.

1. Con carácter general, los funcionarios encuadrados en los Grupos Profesionales de Operativos y Servicios generales y los que ocupen puestos de trabajo asimilados a éstos, estarán adscritos a la localidad. No obstante y con el fin de buscar la máxima operatividad en la gestión de los servicios, dentro de cada localidad y de forma periódica, previa información y participación de las organizaciones sindicales en los ámbitos correspondientes, se realizará un proceso de reajuste dinámico, que en el ámbito de un mismo Puesto Tipo posibilite, además, la adscripción de los empleados, de forma voluntaria, desde esos mismos Puestos Tipo o sus asimilados a centros y/o turnos de trabajo.

2. Los criterios de aplicación del reajuste serán objeto de negociación en el seno de la Comisión de retribuciones y empleo, conforme a lo establecido en el artículo 61 de este Estatuto.

Artículo 16. Concurso permanente de traslados.

1. El concurso de traslados constituye:

- El sistema de movilidad voluntaria para los funcionarios incluidos en el Grupo Profesional de Operativos y sus asimilados.
- El sistema simultáneo de promoción y movilidad voluntaria para los funcionarios incluidos en el Grupo Profesional de Servicios generales y sus asimilados.



2. Esta modalidad de concurso tendrá carácter general.

Artículo 17. Bases generales del concurso de traslados.

1. Las bases generales de las convocatorias se harán públicas anualmente en los centros de trabajo, y tendrán validez para un año, y contendrán, al menos, los siguientes extremos:

- Características y retribuciones de los puestos de trabajo que se asignen por este sistema.
- Requerimientos, aptitudes profesionales y/o titulaciones o habilitaciones exigidas para el desempeño de este tipo de puestos.
- Los datos que deberán hacer constar los peticionarios, y en su caso, documentación que deban aportar.
- Modelo de solicitud.
- Baremo aplicable para la adjudicación de puestos, en el que podrán valorarse entre otras circunstancias exigidas para su desempeño, la antigüedad, Grupo, Área Funcional, cursos, el desempeño de puestos y en particular la adscripción a la misma localidad.

2. Cuando el personal que se presente al concurso de traslados haga constar en su solicitud algún mérito, título o conocimiento personal o profesional que sea valorado en la convocatoria para la adjudicación del puesto, la Sociedad Estatal estará facultada para exigir la utilización de los mismos en el desempeño de su puesto de trabajo. La negativa a su utilización podrá implicar la remoción del puesto obtenido.

Artículo 18. Comisión permanente de traslados para puestos base.

1. Desde el inicio del proceso del concurso de traslados y para posibilitar la participación de las organizaciones sindicales, para la ejecución, en general, del concurso de traslados, conforme a las normas anteriormente expuestas, así como para garantizar un adecuado seguimiento de aquellas necesidades de cobertura que paulatinamente se vayan produciendo, se constituirá una Comisión permanente de traslados de ámbito estatal.

2. Esta Comisión estará constituida por un Presidente designado por la Sociedad Estatal y un número par de vocales, por parte de la Sociedad Estatal, no inferior a cuatro, de los que uno actuará como Secretario. Las organizaciones sindicales con mayor representación formarán parte de la Comisión como miembros de pleno derecho, con un representante por cada una de ellas, con un máximo de cuatro. Los miembros de la Comisión podrán solicitar cuanta información consideren necesaria para el normal desarrollo de sus funciones.

Artículo 19. Procedimiento del concurso de traslados.

1. Las solicitudes, se presentarán por los interesados a partir de la publicación de las bases de la convocatoria. En ellas deberá expresarse:

- Los datos personales y profesionales que se determinen en las bases.
- Localidades y puestos a las que se solicite el traslado, y el orden de prioridad de las mismas.

2. En el plazo de dos meses desde la publicación de las bases se hará pública la lista de puntuaciones obtenidas por los candidatos.

3. La Sociedad Estatal, a través de la Comisión permanente de traslados propondrá la adjudicación de las plazas que deban cubrirse según el Plan de Dimensionamiento de Necesidades en los diez primeros días de los meses de enero a junio y de septiembre a noviembre, según el orden de puntuaciones de los aspirantes y las solicitudes de los mismos.

4. La adjudicación de las plazas se efectuará por la Sociedad Estatal, de acuerdo con la propuesta de la Comisión permanente de traslados, en los diez últimos días de los meses de enero a junio y de septiembre a noviembre.

Artículo 20. Plazos de cese y de toma de posesión en el concurso de traslados.

1. Los plazos para tomar posesión de los nuevos puestos adjudicados en el concurso de traslados serán:

- a) Dos días si el traslado es entre localidades de una misma provincia o isla.
- b) Seis días si el traslado es entre localidades situadas en la península que no pertenezcan a la misma provincia.
- c) Diez días si el traslado es entre islas o islas-Ceuta-Melilla-península.

2. El plazo de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de un mes, por necesidades del servicio. A petición del interesado, 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.

3. La Sociedad Estatal establecerá, previa negociación con las organizaciones sindicales, compensaciones económicas en sustitución del plazo de toma de posesión previsto para el traslado de los funcionarios que participen en el concurso de traslados.

Estas compensaciones serán proporcionales a los plazos de toma de posesión establecidos para cada caso.

Se tendrá en cuenta la situación de los funcionarios que se encuentren de baja por enfermedad, diligenciándose en este caso, el cese y la incorporación en el nuevo destino sin que por ello finalice la baja que tuvieran concedida.

Estatuto de Personal Funcionario

4. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo, excepto en los supuestos de reingreso desde la excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos.

5. 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 Sociedad Estatal.

6. La adjudicación de un puesto podrá dejarse sin efecto antes de la toma de posesión, cuando el solicitante no esté en condiciones físicas de desempeñarlo, acreditadas documentalmente por los Servicios Médicos de la Sociedad Estatal, o en general cuando no cumpla las condiciones o requisitos especificados en la convocatoria.

Subsección 3ª. Sistemas de asignación para el resto de puestos

Artículo 21. Concurso de méritos.

1. Se asignarán por concurso de méritos aquellos puestos de trabajo de carácter estable y a jornada completa que en el Plan de Dimensionamiento de Necesidades se prevea que sean ocupados por personal correspondiente a los Grupos Profesionales de Titulados superiores, Titulados medios/cuadros o Mandos intermedios y que no exijan la asunción de especial responsabilidad.

2. El concurso de méritos constará de dos fases, la primera dirigida a evaluar los méritos generales del concursante y una segunda fase de evaluación de los méritos específicos.

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, salvo que dichos datos obren en poder de la Sociedad Estatal y así se especifique en la convocatoria. En los procesos de valoración podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

4. Los concursos podrán celebrarse en un ámbito general o en ámbitos territoriales concretos, en función del número de puestos convocados, naturaleza y requerimientos técnicos para su desempeño.

5. Las convocatorias contendrán, en todo caso, las siguientes circunstancias:

- Los puestos de trabajo convocados.
- La descripción del puesto de trabajo.
- Requisitos exigidos para su desempeño.
- Méritos específicos adecuados a las características de los puestos, mediante la delimitación de los conocimientos profesionales y del territorio, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto.
- Baremo conforme al que se puntuarán los méritos.



- Puntuaciones mínimas necesarias, en su caso, para que las peticiones sean consideradas por la Comisión de valoración o para la adjudicación de la vacante convocada.
- En su caso, los métodos dirigidos a la evaluación del desempeño, competencia, conocimientos y aptitudes, o las entrevistas que deberán superar los concursantes.
- Composición de la Comisión de valoración.
- Plazo de resolución del concurso.

Artículo 22. Comisiones de valoración.

1. Las Comisiones de valoración estarán constituidas por un Presidente y un número par de vocales, por parte de la Sociedad Estatal, no inferior a cuatro, de los que uno actuará como Secretario. Las organizaciones sindicales con mayor representación formarán parte de la Comisión como miembros de pleno derecho, con un representante por cada una de ellas, con un máximo de cuatro.

2. La Sociedad Estatal podrá incorporar a las Comisiones de valoración especialistas en los casos en que la convocatoria incluya métodos dirigidos a la evaluación del desempeño, competencia, conocimientos o aptitudes de los candidatos, tales como test psicotécnicos, entrevistas, memorias u otras dirigidas a dicha finalidad.

3. La Comisión de valoración establecerá las puntuaciones definitivas de los candidatos y elevará propuesta de resolución al órgano competente.

Artículo 23. Fase de evaluación de méritos generales.

1. En la primera fase del concurso se valorarán los méritos generales adecuados a las características de los puestos, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria.

2. En el apartado de conocimientos se valorarán las titulaciones académicas, así como los cursos de formación o perfeccionamiento superados por los funcionarios, impartidos o programados por la Sociedad Estatal, cuando estén directamente relacionados con las funciones propias de los puestos convocados, y expresamente incluidos en las convocatorias.

3. La antigüedad se valorará por años completos de servicio.

Artículo 24. Fase de evaluación de méritos específicos.

La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto; mediante la evaluación del desempeño, la competencia, y los conocimientos o aptitudes especiales requeridos a través de pruebas tales como test psicotécnicos, memorias, entrevistas u otras dirigidas a dicha finalidad.

Artículo 25. Resolución del concurso de méritos.

1. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados de las dos fases, sin perjuicio de que puede declararse desierto.

2. En caso de empate en la puntuación, se dirimirá por la mejor puntuación otorgada a cada uno de los apartados siguientes: méritos específicos, formación, experiencia y antigüedad, según el orden expresado.

3. El plazo para la resolución del concurso será de hasta dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo establecido para la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto que, en ningún caso, será superior a cuatro meses.

Artículo 26 . Plazos de cese y de toma de posesión en el concurso de méritos.

Los plazos de cese y de toma de posesión en el concurso de méritos serán los fijados en la correspondiente convocatoria y no podrán superar los establecidos para el concurso permanente de traslados.

Artículo 27. Remoción del puesto de trabajo.

1. Los funcionarios que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso podrán ser removidos por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

2. La propuesta motivada de remoción se notificará a los representantes sindicales del centro de trabajo y al interesado para que, en el plazo de diez días hábiles formule las alegaciones que estime pertinentes.

3. La propuesta definitiva se pondrá de manifiesto a la Junta de Personal correspondiente, que emitirá su parecer en el plazo de diez días hábiles. Recibido el parecer de la Junta de Personal o transcurrido el plazo sin evacuarlo, si se produjera modificación de la propuesta se dará nueva audiencia al interesado por el mismo plazo. Finalmente, el órgano competente de la Sociedad Estatal resolverá motivadamente, notificando legalmente al interesado en el plazo de diez días hábiles la resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

4. A los funcionarios removidos se les asignará el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su Cuerpo o Escala, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de este Estatuto, en la misma o distinta localidad, preferentemente en la misma provincia.



Artículo 28. Libre asignación.

1. Se asignarán por el sistema de libre asignación aquellos puestos de trabajo que en el Plan de Dimensionamiento de Necesidades se reserven a Directivos, Titulados superiores, Titulados medios/cuadros o Mandos intermedios que exijan la asunción de especial responsabilidad, derivada del tipo y del alcance de la actividad y toma de decisiones inherentes al puesto en cuanto a la planificación, dirección y organización de recursos humanos y materiales, y su impacto sobre el servicio y/o el negocio.

2. Los funcionarios nombrados para puestos de trabajo de libre asignación podrán ser removidos con carácter discrecional.

3. Los funcionarios removidos de un puesto de libre asignación serán adscritos provisionalmente a un puesto de trabajo de los asignados a su Grupo Profesional, no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtengan otro por los procedimientos previstos en este Estatuto, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese, y con obligación de participar en los sistemas de asignación correspondientes a su Grupo de Titulación y de la localidad del puesto del que fue removido.

Subsección 4ª Otros sistemas de asignación

Artículo 29. Comisiones de servicio.

1. Sin perjuicio de las previsiones recogidas en este Estatuto sobre movilidad, cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto temporalmente, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, por un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño.

2. Cuando no exista personal voluntario para atender un puesto de trabajo de los Grupos de Mandos intermedios o superiores, de urgente provisión, podrá acordarse por la Sociedad Estatal una comisión de servicio de carácter forzoso atendiendo a los siguientes criterios: centros excedentarios, municipio más próximo, mejores facilidades de comunicación, menores cargas familiares y menor antigüedad, por este orden.

3. La duración máxima de las comisiones de servicio será de tres meses prorrogables por otros tres en el caso de que el puesto no haya sido provisto definitivamente. Se informará trimestralmente a las organizaciones sindicales en el ámbito correspondiente.

Artículo 30. Comisiones de servicio por interés particular.

1. A petición del funcionario, para atender los casos de ineludible necesidad del funcionario, la Comisión de acción social podrá proponer la concesión de estas comisiones a puestos base que se en-

Estatuto de Personal Funcionario

cuentren vacantes, por un período máximo de 6 meses, prorrogables, excepcionalmente, por otros seis.

2. Dicha Comisión podrá determinar períodos inferiores cuando lo considere adecuado a la naturaleza del caso tratado.

3. Estas comisiones no generarán derecho a dietas, indemnizaciones, ni a plazo de incorporación.

4. En el seno de la Comisión de acción social se determinarán los criterios de aplicación de estas comisiones de servicio sin dietas.

Artículo 31. Reingreso al servicio activo.

1. El reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva de plaza y destino se efectuará mediante su participación en los sistemas de asignación de puestos de trabajo.

2. Asimismo, el reingreso podrá efectuarse por adscripción a un puesto con carácter provisional, condicionado a las necesidades del servicio y siempre que se reúnan los requisitos para el desempeño del puesto.

3. El puesto asignado con carácter provisional se convocará para su provisión definitiva en el plazo máximo de un año, y el funcionario reingresado con destino provisional tendrá obligación de participar en la convocatoria. Si no obtuviese destino definitivo y el puesto fuese cubierto, la Sociedad Estatal le atribuirá el desempeño provisional de otro puesto de trabajo correspondiente a su Grupo, en la misma u otra localidad, preferentemente en la misma provincia, manteniendo el funcionario la obligación de participar en las convocatorias de concurso en las que se incluya el puesto de trabajo desempeñado provisionalmente.

Artículo 32. Adscripción provisional.

Los puestos de trabajo podrán proveerse por medio de adscripción provisional en los siguientes supuestos:

- Remoción de un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre asignación.
- Supresión del puesto de trabajo en el marco de un proceso de modificación de los mismos.
- Reingreso al servicio activo sin reserva del puesto de trabajo, en los términos del artículo anterior.

Artículo 33. Cambio de asignación por disminución de capacidad.

1. Cambio de asignación por disminución de capacidad de carácter definitivo:

Cuando por circunstancias sobrevenidas un funcionario no posea manifiestamente las condiciones físicas mínimas suficientes, susceptibles de determinación objetiva y previsiblemente definiti-



vas, 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 otro puesto 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 hará previo informe de los Servicios Médicos de la Sociedad Estatal.

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

A los funcionarios 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 y atendiendo a las necesidades del servicio, a puestos de trabajo compatibles con su estado de salud, preferentemente en la misma localidad y en el mismo turno, previo informe de los Servicios médicos de la Sociedad Estatal. En todo caso, en las bases de los sistemas de asignación se podrán establecer criterios de prevalencia para la participación de los referidos funcionarios.

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

Las referidas adscripciones serán comunicadas a la representación sindical de forma motivada.

Artículo 34. Asignación por protección a la maternidad.

1. 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, tendrá derecho a ser destinada provisionalmente, teniendo en cuenta el Plan de Dimensionamiento de Necesidades, a petición propia o de oficio, y previo informe del facultativo competente, y/o previo informe de los Servicios Médicos de Correos y Telégrafos, a otras tareas, dentro de la misma Área Funcional y turno de trabajo, que resulten adecuadas a su estado, con reserva de su puesto de origen. El cambio podrá tener lugar dentro o fuera de la localidad, siempre que en este último caso se consienta por la embarazada.

2. Durante el tiempo que dure esta situación, la funcionaria seguirá percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de origen.

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

Estatuto de Personal Funcionario

4. Todo lo anterior será de aplicación sin perjuicio de las modificaciones legales y reglamentarias que se puedan producir sobre la materia.

5. Tales asignaciones se comunicarán a los sindicatos con presencia en la Mesa Sectorial.

Capítulo III Carrera Profesional

Sección primera Promoción interna y promoción profesional

Artículo 35. Principios generales.

1. La Sociedad Estatal facilitará, teniendo en cuenta sus necesidades de servicio, la carrera profesional de sus funcionarios.

2. La carrera profesional de los funcionarios de los Cuerpos y Escalas de la Sociedad Estatal se producirá a través de la promoción interna entre los Cuerpos y Escalas de un Grupo a los del inmediatamente superior, la promoción a puestos de trabajo de superior nivel y la adquisición de sucesivos grados personales.

3. Los funcionarios adscritos a la Sociedad Estatal podrán ocupar cualquier puesto de trabajo de la misma por los sistemas establecidos en este Estatuto, siempre que reúnan los requisitos y atributos que se exijan para su desempeño y se superen las pruebas o procedimientos de selección correspondientes. Con carácter general los funcionarios tendrán derecho a la asignación de un puesto de trabajo acorde con su grado personal.

Artículo 36. Nivel de los puestos de trabajo.

1. Los puestos de trabajo de los que sean titulares los funcionarios adscritos a la Sociedad Estatal en el momento de la entrada en vigor del presente Estatuto tendrán asignado un nivel a efectos de la determinación del Complemento de Destino, en los intervalos que se indican, según el Grupo de Titulación al que pertenezcan.

	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A	20	30
Grupo B	16	28
Grupo C	12	25
Grupo D	11	21
Grupo E	11	14

2. Todos los Puestos Tipo existentes o que puedan establecerse en el futuro, conforme a lo previsto en este Estatuto, tendrán asociado un nivel acorde a la naturaleza del puesto y a la titulación requerida para su desempeño.

3. La consolidación del grado personal se llevará a cabo conforme a lo establecido en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la adquisición de grados personales tendrá el límite máximo del intervalo que para cada Grupo se establece en el apartado 1º de este artículo.

Artículo 37. Promoción interna.

La promoción interna consiste en el ascenso de los funcionarios de cualquier Cuerpo o Escala de la Sociedad Estatal pertenecientes a un determinado Grupo de titulación a otros Cuerpos o Escalas del Grupo inmediato superior.

- La promoción interna requerirá la concurrencia de los siguientes requisitos:
- La pertenencia a los Cuerpos y Escalas de Correos y Telecomunicación.
- Que el funcionario se encuentre adscrito y destinado en la Sociedad Estatal.
- Que se efectúe la convocatoria del proceso de promoción interna en los Cuerpos y Escalas citados, según los mecanismos previstos en este Estatuto.

Artículo 38. Sistemas selectivos.

1. La promoción interna para acceder a los Grupos A y B se efectuará mediante el sistema de oposición o concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. La promoción interna a los Grupos C y D se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3. En el concurso se valorarán méritos relacionados con la carrera profesional, los puestos desempeñados, el nivel de formación y con la antigüedad.

4. En el sistema de concurso-oposición las convocatorias deberán fijar una puntuación mínima para superar la fase de oposición.

Estatuto de Personal Funcionario

5. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Artículo 39. Requisitos de participación.

1. Para participar en pruebas de promoción interna de acceso a los Grupos A y B será necesario poseer la titulación exigida, tener un mínimo de dos años de antigüedad en el Cuerpo de procedencia, así como reunir los requisitos que para cada caso se establezcan en las respectivas convocatorias.

2. Para participar en pruebas de promoción interna de acceso al Grupo C será necesario poseer la titulación exigida, acreditar un mínimo de dos años de antigüedad en el Grupo D, así como reunir los requisitos que para cada caso se establezcan en las respectivas convocatorias.

No obstante, los funcionarios del Grupo D que carezcan del título de bachiller o equivalente, podrán participar en las convocatorias de promoción al Grupo C, siempre que tengan una antigüedad de diez años en el Grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación, de carácter abierto, que se determinará por la Sociedad Estatal. El acceso a este curso se basará en criterios objetivos.

3. Para participar en pruebas de promoción interna para el acceso al Grupo D será necesario poseer la titulación exigida, tener un mínimo de dos años de antigüedad en el Grupo E de procedencia, así como reunir los requisitos que para cada caso se establezcan en las respectivas convocatorias.

4. Para el acceso por promoción interna, las convocatorias podrán eximir de la realización de pruebas o materias encaminadas a acreditar conocimientos ya exigidos para el ingreso en el Cuerpo o Escala de origen.

Artículo 40. Asignación de puestos.

Los funcionarios que accedan a otros Grupos por el sistema de promoción interna participarán en los sistemas de asignación que les correspondan.

Gozarán de las siguientes derechos en la asignación:

- Opción de permanencia, a elección del funcionario, sobre el puesto que viniera desempeñando siempre que éste se determine como de necesaria cobertura por el Plan de Dimensionamiento de Necesidades y que sea acorde al Cuerpo o Escala al que se haya accedido.
- A su consideración específica dentro de la baremación que se establezca en las bases de los sistemas de asignación de puestos previstos en la Sección segunda del capítulo II de este Estatuto.
- Los funcionarios de promoción interna podrán conservar, a petición propia, el grado personal que hubieran consolidado, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondiente al Cuerpo o Escala al que accedan. El tiempo de servicios prestados en los de ori-



gen en las anteriores condiciones podrá ser de aplicación, a su solicitud, para la consolidación del grado personal en el nuevo Cuerpo o Escala.

Sección 2ª Formación profesional

Artículo 41. Disposiciones generales.

1. La Sociedad Estatal fomentará el desarrollo y la promoción profesional de su personal a través de la formación que debe ser considerada como una necesidad y una obligación profesional.

2. A tal efecto, la Sociedad Estatal elaborará planes de formación anuales que estarán vinculados a la planificación integral de sus recursos humanos y a su desarrollo y promoción profesional. En dichos planes de formación, se dará preferencia a los empleados afectados por procesos de reorganización.

3. La formación en la Sociedad Estatal debe lograr que los empleados puedan desarrollar y adquirir nuevos conocimientos profesionales, adaptándose a las nuevas tecnologías. Además, debe ser un factor básico para incrementar la motivación y la integración del personal, así como un mecanismo indispensable para articular la promoción.

4. Asimismo, la formación continua en la Sociedad Estatal es un factor esencial para asegurar la competitividad de la misma en los mercados en los que desarrolle su actividad.

5. Mediante acuerdo con las organizaciones sindicales, se constituirá la Comisión paritaria de formación que tendrá competencias en la ejecución, seguimiento y control del desarrollo de las acciones formativas y la concreción de los planes anuales de formación.

Capítulo IV Sistema Retributivo

Artículo 42. Bases del régimen de retribuciones.

1. El personal funcionario que se mantenga en los puestos de trabajo que ocupaba a la entrada en vigor del presente Estatuto recibirá las retribuciones asignadas a dichos puestos en la cuantía que establezcan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado respecto a retribuciones básicas y la So-

Estatuto de Personal Funcionario



ciudad Estatal, previa negociación con la representación de los funcionarios, en los términos previstos en la legislación vigente, respecto a las retribuciones complementarias.

2. El régimen de dichas retribuciones será el establecido en la Disposición Transitoria segunda. Asimismo devengarán, en su caso, los complementos salariales singulares enumerados en el apartado cuarto de dicha Disposición Transitoria.

3. La estructura retributiva del personal funcionario que acceda a un Puesto Tipo se ajustará a lo dispuesto en los artículos siguientes.

4. Al solo efecto de lo establecido en la Disposición Adicional quinta del Reglamento de Situaciones Administrativas aprobado por R/D 365/95, de 10 de marzo, en funcionarios que ocupen Puestos Tipo las referencias a los Complementos de Destino y Específico se aplicarán referidas a nivel asociado al Puesto Tipo y Complemento de Ocupación respectivamente.

Artículo 43. Retribuciones básicas.

Las Retribuciones básicas se corresponderán con las previstas en el artículo 23 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública, en la cuantía establecida, para el Grupo al que pertenezcan, en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado y se compondrán de:

- Sueldo: que corresponde a cada uno de los Grupos en que se organizan los Cuerpos y Escalas.
- Pagas extraordinarias por un importe cada una de ellas de una mensualidad del sueldo y trienios, mas el porcentaje del Complemento de Destino o de Puesto Tipo mensual que se establezca en las sucesivas leyes de Presupuestos Generales del Estado, que se devengarán en los meses de junio y diciembre, conforme a la situación de cada funcionario a día uno de los citados meses.
- Trienios.

Artículo 44. Retribuciones complementarias.

1. Constituyen las retribuciones complementarias:

- Complemento de destino.
- Complemento específico: el complemento específico de los funcionarios adscritos a Puestos Tipo de la Sociedad Estatal, tendrá los siguientes componentes:
 1. Complemento específico tipo I o de ocupación
 2. Complemento específico tipo II o de permanencia o desempeño
 3. Complemento específico tipo III o de actividad y especial dedicación
 4. Complemento específico tipo IV o de homologación al Puesto Tipo
 5. Complemento específico tipo V o de garantía salarial

- Complemento de productividad: destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés o iniciativa del desempeño o las circunstancias o hechos concretos del trabajo. Asimismo se podrá percibir por la consecución de ciertos objetivos o resultados en la actividad. Entre otros, se percibirá por la concurrencia de alguna de las siguientes situaciones, en los términos señalados en el artículo 51 del presente Estatuto: Nocturnidad, Festivos, Trabajo en sábados, Clasificación mecanizada, Horas extraordinarias e Incentivos de gestión y de resultados.

2. La cuantía de las retribuciones complementarias se determinará por la Sociedad Estatal, previa negociación con la representación de los funcionarios en los términos previstos en la legislación vigente, y en especial las normas sobre incremento de retribuciones que se establezcan en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 45. Complemento de destino.

Es el que corresponde al nivel asignado al Puesto Tipo que se desempeñe.

Artículo 46. Complemento específico tipo I o de ocupación

Es aquel que perciben los funcionarios cuando en el desempeño de su puesto concurren factores particulares, condiciones o el uso de medios de producción que diferencien este puesto de trabajo de otro puesto de trabajo de los incluidos en un mismo Puesto Tipo.

Artículo 47. Complemento específico tipo II o de permanencia y desempeño.

1. El componente del complemento específico tipo II estará destinado a retribuir, la experiencia adquirida a través de la permanencia, la asistencia al puesto de trabajo, así como la responsabilidad y dedicación en el desempeño de mismo.

2. Este complemento se percibirá en los Puestos Tipo que tengan asignado nivel 20 o inferior.

3. Este complemento se articula en tres tramos para los Grupos A y B y en seis tramos para los Grupos C, D y E.

Grupos A y B

Tramo	Antigüedad mínima
1.º	5 años de antigüedad en el Grupo de Titulación
2.º	15 años de antigüedad en el Grupo de Titulación
3.º	25 años de antigüedad en el Grupo de Titulación



Grupos C, D y E

Tramo	Antigüedad mínima
1.º	3 años de antigüedad en el Grupo de Titulación
2.º	6 años de antigüedad en el Grupo de Titulación
3.º	9 años de antigüedad en el Grupo de Titulación
4.º	12 años de antigüedad en el Grupo de Titulación
5.º	15 años de antigüedad en el Grupo de Titulación
6.º	18 años de antigüedad en el Grupo de Titulación

4. Para la percepción de la cuantía correspondiente a cada tramo se requerirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- La permanencia mínima establecida en la tabla anterior.
- Cumplir los requisitos de experiencia, responsabilidad y dedicación en el desempeño del puesto de trabajo, valorados según los criterios establecidos por la Sociedad Estatal, previa negociación con la representación de los funcionarios en el plazo de seis meses de la entrada en vigor de este Estatuto. El acuerdo que se alcance, deberá, necesariamente, contener como criterio vinculante para la percepción de este complemento la no superación del índice individual de absentismo que se pacte, así como aquellos otros criterios que sobre su cuantía y otros conceptos igualmente se establezcan.

5. 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.

6. Cuando un funcionario acceda a un Grupo superior de Titulación, dejará de percibir el tramo del complemento que viniera percibiendo y percibirá el tramo 1.º del Grupo de Titulación al que acceda. En el supuesto de que el funcionario no estuviera percibiendo ningún tramo de este complemento, comenzará a computar un nuevo período de antigüedad para acceder al tramo 1.º de su Grupo de Titulación.

7. En ningún caso el cambio de Grupo de Titulación podrá suponer minoración en el total de las retribuciones que venía percibiendo el funcionario por los conceptos de básicas (incluido trienios) y tramo del complemento regulado en este artículo.

8. Si como consecuencia de cambio de Grupo de Titulación se produjese minoración en los conceptos retributivos mencionados, el funcionario afectado se incorporará al tramo de este complemento que le permita al menos igualar la cuantía económica que venía percibiendo en el Grupo de Titulación anterior.

9. Los funcionarios a los que les fuera concedida la excedencia voluntaria, en cualquiera de sus modalidades, y que estuvieran percibiendo un tramo del componente de complemento específico de un determinado Grupo, volverán a percibir dicho tramo desde el momento en que obtuvieran el ingreso al servicio activo en ese mismo Grupo de Titulación.

10. Los funcionarios que vinieran percibiendo el complemento específico tipo II, descrito en la en la Disposición Transitoria segunda, que accedan a Puestos Tipo, percibirán el complemento específico tipo II o de permanencia y desempeño, continuándose los cómputos de antigüedades previstos en ambos complementos.

Artículo 48. Complemento específico tipo III o de actividad y especial dedicación.

1. Este componente del complemento específico está destinado a retribuir la realización de funciones o actividades específicas derivadas de la puesta en práctica de programas concretos de actuación que establezca la Sociedad Estatal (tales como mejora de la atención y orientación al cliente, mejora de la eficiencia interna de los procesos de tratamiento y apoyo, de las tareas de dirección de grupos de trabajo, etc), vinculadas a la especial dedicación prestada por el trabajador a ellas; entendiéndose en todo caso que la dedicación requiere la permanencia previa que se determine e implica la asistencia efectiva y el ejercicio y desempeño del puesto de trabajo. La cuantía de este complemento así como su modulación, se establecerá por Puesto Tipo.

2. Este componente del complemento específico es de índole funcional, y su percepción estará ligada al desempeño del puesto y a la concurrencia de los factores señalados en el párrafo anterior.

Artículo 49. Complemento específico tipo IV o de homologación al Puesto Tipo.

1. Cuando el funcionario pase a desempeñar un Puesto Tipo y, en cómputo anual, la suma de sueldo y pagas extraordinarias establecidos por las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado, resulte inferior a la suma, en cómputo anual, de salario base y pagas extraordinarias establecidos en el convenio colectivo vigente de la Sociedad Estatal para el Puesto Tipo que ocupe, se devengará este componente del complemento específico Tipo IV por la cuantía de la diferencia.

De dicha cuantía se deducirá la diferencia que en su caso pudiera existir por la percepción de un grado personal consolidado superior al nivel asignado al Puesto Tipo que se desempeñe.

2. La cuantía del componente tipo IV del complemento específico se actualizará cada vez que se modifiquen las cuantías de los sumandos que lo conforman o que el funcionario cambie de Puesto Tipo.

3. Las referencias a las pagas extraordinarias, a efectos del cálculo de este componente del complemento específico, se entenderán sin el componente de trienios o antigüedad.

Artículo 50. Complemento específico tipo V o de garantía salarial.

1. Cuando el cambio opere entre puestos de trabajo en los términos de correlación que se establecen en la Disposición Transitoria tercera, a través de los procedimientos de reajuste local o concur-

Estatuto de Personal Funcionario

so de traslados, se devengará el componente del 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, pagas extraordinarias, complemento de Puesto Tipo y Complemento de ocupación establecidos en el convenio colectivo vigente de la Sociedad Estatal para el Puesto Tipo que pase a ocupar.

2. Este componente del complemento específico tendrá carácter revisable y dejará de devengarse cuando el funcionario acceda a otro Puesto Tipo que no mantenga la correlación anteriormente señalada.

Artículo 51. Complemento de productividad.

De conformidad con lo previsto en el artículo 44.2 del presente Estatuto, entre otras circunstancias singulares, el Complemento de productividad se devengará en los siguientes supuestos:

a) Nocturnidad.

1. 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.
2. La retribución por este concepto es incompatible con la percepción que corresponda a festivos y sábados.

b) 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.
2. Se regulará el trabajo a realizar en domingos y días festivos de forma que ningún funcionario lo preste dos días consecutivos.
3. La retribución por este concepto es incompatible con la percepción que corresponda a sábados o por trabajo nocturno.

c) Trabajo en sábados.

1. Los funcionarios que realicen su trabajo en sábado, percibirán un complemento por cada hora realizada en dicho día.
2. La retribución por este concepto es incompatible con la que corresponda por trabajo en festivos y nocturno.



d) Clasificación mecanizada.

1. El personal adscrito directa y específicamente al proceso de clasificación automatizada, percibirá la cantidad que se establezca, previa negociación con las organizaciones sindicales, por cada día efectivo de trabajo en el proceso.
2. No procederá la percepción de esta cuantía cuando, en aplicación de la Disposición Transitoria tercera, se hayan computado en la determinación del componente del complemento específico tipo IV o de homologación al Puesto Tipo, complementos específicos que retribuyeran total o parcialmente la realización de esas tareas.

e) Incentivos de gestión y de resultados.

1. La Sociedad Estatal establecerá incentivos de gestión y de resultados como retribución variable de carácter no consolidable vinculados a la productividad, rendimiento, desempeño, objetivos, resultados económicos, etc., previa negociación con las organizaciones sindicales de su fórmula de aplicación, en función de las mejoras de eficiencia, calidad, productividad, absentismo y resultados económicos que obtenga la Sociedad, destinados al reconocimiento y participación de los trabajadores en dichas mejoras y resultados.
2. Los parámetros que se establezcan para la ponderación de los factores enumerados en el párrafo anterior, respecto de los incentivos, o de aquellos que puedan considerarse, serán conocidos previamente, asequibles en su consecución, determinados objetivamente, y, serán acordes con las condiciones y procesos de producción y objeto de negociación en el seno de la Comisión de retribuciones y empleo, conforme a lo establecido en este Estatuto.

Capítulo V

Jornada y horarios

Artículo 52. Jornada.

1. La jornada normal de trabajo efectivo será, con carácter general, de 37,5 horas de promedio semanal, en cómputo trisemanal. Sin perjuicio de lo anterior, previo tratamiento en la Comisión de retribuciones y empleo, 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.

2. 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

Estatuto de Personal Funcionario

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.

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

Artículo 53. Distribución de la jornada de trabajo.

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

- Con carácter general, se trabajará un sábado de cada tres.
- Los domingos y festivos prestará servicio únicamente el personal mínimo necesario para atender los servicios que se establezcan. Este personal tendrá derecho al percibo de las retribuciones fijadas en el artículo 51 (*Festivos*).
- En la Comisión de retribuciones y empleo se estudiarán las jornadas para los supuestos concretos en los establecimientos postales con el fin de una mejor adecuación del servicio en la atención al cliente.

Artículo 54. Horarios.

1. Dada la naturaleza del servicio a prestar por la Sociedad Estatal, se reconoce la necesidad de que exista una diversidad de horarios, entendiéndose por tal la existencia de diferentes horarios en un mismo centro de trabajo, que permita adaptarse a cualquier incidencia que pudiera producirse, así como a las modificaciones organizativas que sean necesarias.

2. El horario de trabajo se acomodará a las necesidades del servicio en función del sistema de transportes, de las cargas de trabajo, de los objetivos y de los horarios de atención al público, pudiéndose establecer turnos de trabajo de mañana, tarde y noche, con la duración semanal, de promedio, señalada en este capítulo.

3. Con respecto a las necesidades organizativas anteriores, los trabajadores podrán solicitar un cambio de horario o de turno, sin modificación de jornada, que traiga causa en el cuidado de hijos o familiares en los términos previstos legalmente.

4. Los horarios de trabajo serán los que se establezcan en cada unidad, debiendo constar por escrito en el Cuadro de servicios, el horario que cada trabajador deba desempeñar en cada momento, con la antelación suficiente.

5. Todo ello en relación con lo establecido en el artículo 8.2 del presente Estatuto.



Artículo 55. Cuadro de servicios y Calendario laboral.

1. De acuerdo con los criterios previstos en el presente capítulo, en cada unidad existirá un Cuadro de servicios, que permanecerá expuesto, teniendo conocimiento del mismo la representación sindical. El referido documento contendrá los distintos horarios del centro de trabajo, así como los turnos correspondientes.

2. Por otro lado, la regularidad en la prestación de los servicios de la Sociedad Estatal y el derecho de sus funcionarios a conocer con suficiente antelación la distribución de su jornada y descansos a lo largo del año, conlleva la necesidad de establecer un calendario laboral, entendiéndose por tal el compendio dinámico de planes de organización del trabajo y funcionamiento operativo negociados con la antelación suficiente con las organizaciones sindicales, respecto a los periodos ordinarios y extraordinarios de organización, producción y servicios singulares (semana santa, vacaciones, campaña de Navidad y campañas extraordinarias). La negociación con las organizaciones sindicales se iniciará, como norma general, al menos con un mes de antelación. En todo caso la negociación relativa a la circular de vacaciones se iniciará con dos meses de antelación al periodo vacacional.

Capítulo VI

Sección 1ª Salud laboral y prevención de riesgos

Artículo 56. Principios generales.

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y la normativa de desarrollo, el personal funcionario y laboral que presta sus servicios en la Sociedad Estatal tiene derecho a una protección eficaz en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como un deber correlativo de observar y poner en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente con el objeto de garantizar la prevención frente a los riesgos laborales. Los derechos de información, consulta y participación en materia preventiva, paralización de la actividad, en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia del estado de salud, forman parte del derecho del personal a una protección eficaz en materia de seguridad y de salud en el trabajo.

2. El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber de la Sociedad Estatal de garantizar una protección del personal a su servicio frente a los riesgos laborales, para cuyo cumplimiento se adoptarán cuantas medidas sean necesarias en los términos establecidos en la ley 31/1995, de 8 de noviembre y sus disposiciones de desarrollo, en materia de evaluación de riesgos, información,

Estatuto de Personal Funcionario

consulta, participación y formación, actuación en casos de emergencia, riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud y mediante la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las tareas preventivas.

3. La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el conjunto de actividades y decisiones de la actividad de la Sociedad Estatal, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste, como en la línea jerárquica de la empresa, incluidos todos los niveles de la misma. La integración de la prevención implica la atribución a todos los niveles jerárquicos y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten.

4. Los responsables de cada centro de trabajo, dentro de las competencias que en su caso tengan asignadas, deberán velar por las condiciones de salud y seguridad en cada centro de trabajo y unidad, de acuerdo y en los términos que establece la legislación vigente.

Artículo 57. Órganos de participación en materia de seguridad y salud.

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

2. 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.

Sección 2ª Acción social

Artículo 58. Acción social.

1. La acción social de la Sociedad Estatal se enmarcará en un plan de actividades a fin de incrementar el grado de bienestar de los trabajadores dentro de su medio socio-laboral.

2. Su ámbito de aplicación comprenderá a todo el personal de la Sociedad Estatal, tanto funcionarios como laborales, que se encuentren en las situaciones administrativas y laborales que se determinen, pudiendo extenderse en su caso las prestaciones a sus hijos, familiares y personas a su cargo.



3. La Comisión de acción social será el órgano paritario encargado de aprobar el plan de actividades de cada año. Sus normas de funcionamiento y los contenidos del plan de actividades se negociarán en el ámbito de la Mesa Sectorial.

4. La Sociedad Estatal destinará para la financiación del Plan de acción social los fondos que negocie con las organizaciones sindicales, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Disposición Adicional cuarta del presente Estatuto, y que asimismo comprenderá un sistema de anticipos a cuenta y sin interés para los empleados de la Sociedad Estatal.

5. El Plan de pensiones de empleo de la Sociedad Estatal se rige por lo establecido en la Ley 8/87, de 8 de junio, de Planes y Fondos de Pensiones.

6. Las aportaciones que la Sociedad Estatal efectuará al Plan de pensiones serán las que se acuerden con las organizaciones sindicales.

Capítulo VII

Negociación Colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo

Artículo 59. Marco de la negociación colectiva y de la determinación de las condiciones de trabajo.

La negociación colectiva y la participación en los procedimientos de determinación de las condiciones de trabajo del personal funcionario en el ámbito de la Sociedad Estatal se desarrollará en el marco establecido en la Ley 9/1987, de 12 de junio y de acuerdo con las previsiones contenidas en el presente Estatuto.

Artículo 60. Mesa Sectorial de Correos y Telégrafos.

1. La Mesa Sectorial de Correos y Telégrafos se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 9/1987, de 12 de junio y su ámbito de negociación será el definido en los artículos 31.1 y 32 de dicha Ley.

2. La Mesa Sectorial se reunirá de conformidad a lo establecido en la Ley 9/1987, de 12 de junio.

3. Serán objeto de negociación en el ámbito de la Mesa Sectorial de Correos y Telégrafos:

- La determinación de la cuantía de las retribuciones complementarias atendiendo a las normas sobre incrementos de retribuciones que se establezcan en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.



- Los criterios generales de determinación y asignación de los incentivos de gestión.
- Los programas de formación, perfeccionamiento y acción social.
- Los criterios generales de los Planes de Dimensionamiento de Necesidades de la Sociedad, la determinación para cada puesto de trabajo del sistema de asignación de los puestos de trabajo, la clasificación profesional y la provisión y promoción interna. Asimismo se trasladará periódicamente a las referidas organizaciones sindicales información sobre la supresión y modificación de los puestos de trabajo.
- Las medidas sobre salud laboral.
- Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- Los planes de excedencia voluntaria incentivada según lo previsto en el número 14. 1 del artículo 58 de la Ley 14/2000 de 30 de diciembre.
- En general, las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindicales y cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de las relaciones de los funcionarios y sus organizaciones sindicales con la Sociedad Estatal.

Artículo 61. Estructura de la negociación colectiva.

1. La negociación colectiva se estructurará en Mesas de negociación de conformidad y en los términos que se pacten en la Mesa Sectorial. Las Mesas de negociación tendrán la denominación, contenido y vigencia que se deriven de los pactos.

2. Se constituirán, al menos, las siguientes Comisiones o Mesas de negociación:
- Comisión de retribuciones y empleo.** Para la negociación, en los términos fijados en el artículo 60.3 del presente Estatuto, así como para el seguimiento, análisis y elaboración de propuestas, en su caso del Plan de Dimensionamiento de Necesidades de Correos y Telégrafos, la Relación General de Empleos y la estructura de Puestos Tipo y sistema de clasificación profesional. En particular se tratarán en la Comisión de retribuciones y empleo la creación, modificación o supresión de los puestos de trabajo; materias que afecten colectivamente a reestructuración de las plantillas, ceses de actividad totales o parciales, definitivos o temporales, traslados de instalaciones y centros de trabajo, movilidades, sistema de asignación de cada puesto de trabajo, ingreso, provisión, promoción, e implantación o revisión de sistemas de trabajo, implantación o modificación de jornadas y horarios, implantación o modificaciones salariales.

En particular, tratará sobre los sistemas de clasificación profesional, previamente a su modificación y/o encuadramiento de Puestos Tipo.

- Comisión de rurales.** Para el seguimiento, análisis, elaboración de propuestas y negociación, en su caso, de las materias que afecten colectivamente a cualquier implantación, modificación o supresión de servicios, jornada, medios de transporte, kilometraje y, en general, cualquier circunstancia que pueda afectar a las condiciones de trabajo.
- Comisión de igualdad de oportunidades.** En la que deberán analizarse y tratarse propuestas orientadas a la plena y efectiva igualdad de la mujer en todas las condiciones de trabajo sus-

ceptibles de discriminación, así como cualesquiera otras circunstancias en las que deban promoverse formas o conductas no sexistas.

- Comisión de acción social.**
- Comisión de formación.**
- Comisión Estatal de Salud Laboral.**

3. En beneficio de la homogeneidad de criterios y actuaciones, podrán constituirse Comisiones o Mesas de negociación comunes para funcionarios y laborales cuando exista concordancia de funciones y materias sobre los respectivos ámbitos. Dichas Mesas comunes se constituirán y regularán por los pactos que alcancen la Sociedad Estatal y las organizaciones sindicales.

Disposición Adicional primera. Comisión de información y participación.

Periódicamente, se reunirá la Comisión de información y participación para informar a los sindicatos presentes en la Mesa Sectorial de las políticas y resultados de la Sociedad Estatal. Para la conformación del orden del día se tomarán en consideración las iniciativas y peticiones de información de los sindicatos en relación con las anteriores materias.

Disposición Adicional segunda. Marco de relaciones laborales.

1. La Sociedad Estatal y las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial podrán establecer un Marco de relaciones laborales en todo el ámbito de aquella, conjuntamente con el personal laboral, en el que puedan adicionarse garantías y derechos a los legalmente reconocidos.

2. Antes de la prescripción del actual Marco de relaciones laborales, la Sociedad Estatal iniciará la negociación de un nuevo Marco, en el contexto de la Sociedad Estatal. Mientras las negociaciones del nuevo Marco permanezcan abiertas, seguirá en vigor el actual Marco de relaciones laborales.

Disposición Adicional tercera. Fondos para la formación.

A partir del año 2003, el presupuesto para la formación será del 2% de la masa salarial. El 5% del presupuesto de formación será gestionado de forma directa por las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial.

Disposición Adicional cuarta. Fondos para acción social

Los recursos destinados a programas de acción social se mantendrán respecto a las aportaciones actuales de la Sociedad Estatal.



Disposición Adicional quinta. Puestos Tipo de la Sociedad Estatal.

El sistema de clasificación que se contempla en el presente Estatuto se estructura en Grupos Profesionales, Áreas Funcionales y Puestos Tipo.

El Grupo Profesional engloba y determina unitariamente las aptitudes profesionales, las titulaciones y el contenido general de la prestación del servicio 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 Sociedad Estatal.

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. 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.

A título indicativo, a la entrada en vigor de este Estatuto, y sin perjuicio de la creación, supresión o modificación de los mismos por la Sociedad Estatal, los Puestos Tipo son los siguientes:

Grupo Profesional de Titulados superiores: Técnicos superiores en todas las Áreas Funcionales.

Grupo Profesional de Titulados medios/cuadros: Técnicos medios en todas las Áreas Funcionales. Jefe de Clasificación/distribución en el Área de servicios postales. Gestor de zona en el Área de establecimientos postales. Delegado comercial en el Área comercial. Responsable de apoyo administrativo en el Área corporativa y de apoyo.

Grupo Profesional de Mandos intermedios: Jefe de equipo en todas las Áreas Funcionales. Jefe de Unidad de Clasificación/distribución en el Área de servicios postales. Director/adjunto de Oficina en el Área de establecimientos postales. Gestor de cuentas, venta post/venta en el Área comercial. Jefe de Unidad administrativa en el Área corporativa y de apoyo.

Grupo Profesional Operativo: Reparto y Clasificación/tratamiento en el Área de servicios postales. Atención al cliente en las Áreas de establecimientos postales y comercial. Administrativo en el Área corporativa y de apoyo.

Grupo Profesional de Servicios generales: Agente en todas las Áreas Funcionales.

Disposición Transitoria primera. Mantenimiento en sus puestos de trabajo de los funcionarios adscritos a la Sociedad en el momento de la entrada en vigor del presente Estatuto.

La Relación General de Empleos, contendrá, hasta tanto queden vacantes, conservando su deno-

minación y características esenciales, los puestos de trabajo de los que sean titulares los funcionarios adscritos a la Sociedad Estatal en el momento de la entrada en vigor del presente Estatuto; sin perjuicio de la potestad de la Sociedad Estatal para la reestructuración de dichos puestos de acuerdo con lo previsto en la legislación general sobre Función Pública, y de que los funcionarios puedan ocupar cualesquiera otros puestos por los procedimientos previstos en este Estatuto.

Disposición Transitoria segunda. Retribuciones del personal funcionario que se mantenga en los puestos de trabajo en los que prestara servicio a la entrada en vigor del Estatuto.

1. El personal funcionario que se mantenga en los puestos de trabajo en los que preste servicio a la entrada en vigor del presente Estatuto percibirá las correspondientes retribuciones básicas y complementarias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública.
2. La cuantía de las retribuciones básicas será la establecida, para el Grupo al que pertenezcan, en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado. La cuantía de las retribuciones complementarias se determinará por la Sociedad Estatal, previa negociación con la representación de los funcionarios en los términos previstos en la legislación vigente y en especial las normas sobre incremento de retribuciones que se establezcan en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
3. Complemento específico tipo II.

El complemento específico tipo II estará destinado a retribuir, la experiencia adquirida a través de la permanencia, la asistencia al puesto de trabajo, así como la responsabilidad y dedicación en el desempeño del mismo. Sólo se percibirá en los puestos de trabajo de nivel 20 o inferior.

Este complemento se articula en tres tramos para los Grupos A y B y en seis tramos para los Grupos C, D y E.

Grupos A y B

Tramo	Antigüedad mínima
1.º	5 años de antigüedad en el Grupo de Titulación
2.º	15 años de antigüedad en el Grupo de Titulación
3.º	25 años de antigüedad en el Grupo de Titulación

Grupos C, D y E

Tramo	Antigüedad mínima
1.º	3 años de antigüedad en el Grupo de Titulación
2.º	6 años de antigüedad en el Grupo de Titulación
3.º	9 años de antigüedad en el Grupo de Titulación
4.º	12 años de antigüedad en el Grupo de Titulación
5.º	15 años de antigüedad en el Grupo de Titulación
6.º	18 años de antigüedad en el Grupo de Titulación

Estatuto de Personal Funcionario

Para la percepción de la cuantía correspondiente a cada tramo se requerirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- La permanencia mínima establecida en la tabla anterior.
- Cumplir los requisitos de experiencia, responsabilidad y dedicación en el desempeño del puesto de trabajo, valorados según los criterios establecidos por la Sociedad Estatal, previa negociación con la representación de los funcionarios en el plazo de seis meses de la entrada en vigor de este Estatuto. El acuerdo que se alcance, deberá, necesariamente, contener como criterio vinculante para la percepción de este complemento la no superación del índice individual de absentismo que se pacte, así como aquellos otros criterios que igualmente se establezcan.

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.

Cuando un funcionario acceda a un Grupo superior de Titulación, dejará de percibir el tramo del complemento que viniera percibiendo y percibirá el tramo 1º del Grupo de Titulación al que acceda. En el supuesto de que el funcionario no estuviera percibiendo ningún tramo de este complemento, comenzará a computar un nuevo período de antigüedad para acceder al tramo 1º de su Grupo de Titulación.

En ningún caso el cambio de Grupo de Titulación podrá suponer minoración en el total de las retribuciones que venía percibiendo el funcionario por los conceptos de básicas (incluido trienios) y tramo del complemento regulado en esta Disposición.

Si como consecuencia de cambio de Grupo de Titulación se produjese minoración en los conceptos retributivos mencionados, el funcionario afectado se incorporará al tramo de componente este complemento que le permita al menos igualar la cuantía económica que venía percibiendo en el Grupo de Titulación anterior.

Los funcionarios a los que les fuera concedida la excedencia voluntaria, en cualquiera de sus modalidades, y que estuvieran percibiendo un tramo del componente de complemento específico de un determinado Grupo, volverán a percibir dicho tramo desde el momento en que obtuvieran el reintegro al servicio activo en ese mismo Grupo de Titulación.

4. Los complementos y pluses establecidos establecidos en el artículo 51 del presente Estatuto serán de aplicación a este colectivo en los términos ahí regulados.

Disposición Transitoria tercera. Retribuciones del personal funcionario.

A los solos efectos del cálculo del complemento de garantía salarial, regulado en el artículo 50 del presente Estatuto, se establece la siguiente tabla de equiparación o correlación entre puestos de trabajo, a través de la cual cada Puesto Tipo queda vinculado exclusivamente a aquellos, desde los cuales, el acceso de un funcionario al Puesto Tipo daría lugar al devengo del Complemento personal de garantía salarial.



**TABLA DE CORRELACIÓN ENTRE PUESTOS DE TRABAJO PARA EL CÁLCULO DEL COMPLEMENTO PERSONAL DE GARANTÍA SALARIAL
ÁREA FUNCIONAL: SERVICIOS POSTALES**

Grupos Profesionales	Puesto tipo	Código	Puesto	Grupo
4.- OPERATIVOS	CLASIFICACIÓN / TRATAMIENTO	305	MANIPULADOR MÁQUINAS	C
		305	MANIPULADOR MÁQUINAS	D
		308	ÁREA SERVICIOS MÓVILES	D
		313	ÁREA TRAFICO EXPLOTACIÓN	C
		31	ÁREA TRAFICO EXPLOTACIÓN	D
		314	ÁREA CONTROL EXPLOTACIÓN	C
		M01	TRÁFICO EXPLOTACIÓN (SABADOS)	C
		M01	TRÁFICO EXPLOTACIÓN (SÁBADOS)	D
		320	ÁREA TRAFICO INTERIOR	D
		318	AUXILIAR REPARTO A PIE	D
		318	AUXILIAR REPARTO A PIE (Of. Aux. tipo A)	D
		318	AUXILIAR REPARTO A PIE (Enl. Rur. tipo A)	D
		F69	SUPLENTE REPARTO A PIE	D
		S01	REPARTO A PIE	D
5.- SERVICIOS GENERALES	AGENTE	315	ÁREA SERVICIOS MÓVILES	D
		315	ÁREA SERVICIOS MÓVILES	E
		322	CONDUCCIÓN CARRETILLA	E
		324	ÁREA SERVICIO EXTERIOR	E
		325	ÁREA SERVICIO INTERIOR	E
		G34	CONDUCCION CARRETILLA	D
		M02	SERVICIO EXTERIOR (SÁBADOS)	E
		M03	SERVICIO INTERIOR (SÁBADOS)	E

ÁREA FUNCIONAL: ESTABLECIMIENTOS POSTALES

Grupos Profesionales	Puesto tipo	Código	Puesto	Grupo
4.- OPERATIVOS	ATENCIÓN AL CLIENTE	306	OPERADOR FONOTELEX	C
		311	ÁREA SERVICIO PÚBLICO	C

Estatuto de Personal Funcionario

ÁREA FUNCIONAL: CORPORATIVA Y DE APOYO						
Grupos Profesionales	Puesto tipo	Código	Puesto	Grupo		
4.- OPERATIVOS	ADMINISTRATIVO	310	TRADUCTOR	C		
		311	ÁREA SERVICIO PÚBLICO	C		
		313	ÁREA TRAFICO EXPLOTACIÓN	C		
		314	ÁREA CONTROL EXPLOTACIÓN	C		
		412	ÁREA TALLERES GRÁFICOS	C		
		412	ÁREA TALLERES GRÁFICOS	D		
		413	ÁREA TALLERES GRÁFICOS	C		
		474	ÁREA RECURSOS HUMANOS	C		
		509	ÁREA ACCIÓN COMERCIAL	C		
		559	GRABADOR	C		
		560	ÁREA ECONÓMICA	C		
		843	PTO N12 SERVICIOS CENTRALES	C		
		900	OPERADOR RED TELEFÓNICA OFIC.	C		
		A26	PTO N12 AREA OPERACIONES	C		
		F14	TÉCNICO RECURSOS HUMANOS	C		
		F20	PTO N12 SERVICIOS CENTRALES	C		
		F26	TÉCNICO RECURSOS HUMANOS	C		
		314	ÁREA CONTROL EXPLOTACIÓN	C		
		934	OFICIAL SERVICIOS TÉCNICOS	C		
		935	OFICIAL SERVICIOS TÉCNICOS	C		
		938	OFICIAL SERVICIOS TÉCNICOS	C		
		939	OPERADOR PERIFÉRICOS	C		
		940	JEFE BRIGADA	C		
		356	TRADUCTOR	C		
		5.- SERVICIOS GENERALES	AGENTE	126	ÁREA SERV. EXTERIOR/CONDUCTORES	D
				126	ÁREA SERV. EXTERIOR/CONDUCTORES	E
				316	AUXILIAR REPARTO EN MOTO	D
319	ÁREA SERVICIO INTERIOR PÚBLICO			D		

Acuerdo general

para la nueva regulación interna de los recursos humanos
de Correos, la consolidación de empleo, el desarrollo
profesional y los programas de mejora

Protocolos Anexos





Protocolo I

Utilización del correo electrónico e Internet

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

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

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

Sobre las anteriores premisas, se establecen las siguientes reglas:

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

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

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

Utilización del correo electrónico por los sindicatos más representativos.

Se creará el oportuno espacio para el Tablón Sindical en el portal al que se accede por la Intranet de la Sociedad; a tal efecto, existirán las oportunas páginas, una por cada Sindicato firmante, para que desde el referido soporte puedan informar a sus afiliados.

Los empleados podrán acceder a esa información desde sus puestos de trabajo.

Dotación y uso del correo electrónico por parte de los sindicatos provinciales:

La Sociedad Estatal facilitará acceso a la red corporativa y al correo electrónico a los sindicatos firmantes.

También dotará de una dirección de correo electrónico a los sindicatos provinciales firmantes, si además tienen representación provincial.

Protocolo II

Acuerdo sobre el desarrollo del sistema de puestos de trabajo

Principios generales:

El artículo 58 de la Ley 14/2000, de 29 de diciembre, atribuye a la Sociedad Estatal, a través de los órganos que se determine, el ejercicio de las facultades relativas, entre otros aspectos, a la organización y sistema de puestos de trabajo para el personal que preste servicios en ella. El sistema de clasificación profesional constituye uno de los pilares básicos en torno a los cuales pivota el esquema organizativo y el sistema de ordenación y provisión de dichos puestos de trabajo.

La nueva forma jurídica de Correos y Telégrafos, constituida en Sociedad Estatal, así como el hecho de que, a partir de ese cambio de naturaleza jurídica, las nuevas contrataciones hayan de perfeccionarse en régimen laboral, obliga a la adecuación de los sistemas de ordenación de puestos anteriormente existentes. La nueva ordenación que se establezca debe perseguir una doble finalidad; por una parte, dotar a la Sociedad Estatal de un único sistema de clasificación profesional que, de aplicación homogénea y común al personal tanto funcionario como laboral, posibilite, la integración absoluta de este último colectivo en los sistemas de provisión, promoción y movilidad en el seno de la Sociedad Estatal; y por otra, permita la adecuación del contenido de los puestos de trabajo del personal funcionario, así como sus niveles de responsabilidad, a la nueva y más flexible organización del trabajo que deriva de la forma societaria de Correos y Telégrafos.



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

Desarrollo del sistema de puestos de trabajo:

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

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

Grupos Profesionales: Engloban y determinan unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones, y contenido global de la prestación de servicios que se corresponda con los mismos y su determinación o modificación está igualmente sujeta a negociación.

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

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

Se establecen las siguientes Áreas, Grupos y Puestos Tipo:



CUADRO DE ORDENACIÓN DE PUESTOS

Grupos Profesionales	Área de Servicios postales	Área de Establecimientos postales	Área Comercial	Área Corporativa y de apoyo
Directivos				
Titulados superiores	Técnicos superiores	Técnicos superiores	Técnicos superiores	Técnicos superiores
Titulados medios/cuadros	Técnicos medios Jefe clas/distr.	Técnicos medios Gestor zona	Técnicos medios Delg. comercial	Técnicos medios Res. apoyo corporativo
Mandos intermedios	Jefe unidad Clas/distr. Jefe equipo	Director/adjunto Oficina Jefe equipo	Gestor cuentas Venta/post.	J. Unidad administrativa Jefe equipo
Operativos	Clas/tratamiento Reparto	A. Cliente	A. Cliente	Administ.
Servicios generales (sólo personal laboral)	Agente	Agente	Agente	Agente

Contenido de los Puestos Tipo:

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

a) Técnicos superiores.

- Análisis y detección de necesidades.
- Análisis y documentación de datos del Área Funcional o Áreas funcionales de su competencia.
- Dirección del personal del Área o Áreas Funcionales de su competencia.
- Análisis de procesos de las distintas Unidades que componen la estructura de Correos y Telégrafos.
- Análisis y diseño de procedimientos, métodos, documentación y sistemas de información.
- Implantación de nuevas tecnologías y/o procesos de trabajo.
- Diseño, establecimiento y desarrollo de herramientas de gestión y decisión estratégica.
- Diseño, desarrollo e implantación de sistemas para la consecución de objetivos estratégicos.
- Planificación, gestión, desarrollo e implementación de proyectos.
- Analizar y desarrollar sistemas de calidad y definir acciones de mejora en los procesos de trabajo de su competencia.
- Optimización de nuevos diseños de programas y aplicaciones.
- Realización de informes.

- Proponer medidas correctoras que mejoren la eficiencia general de la compañía.
- Implantar e impulsar proyectos de Investigación y Desarrollo.
- Realización de estudios de viabilidad, eficacia, rentabilidad, etc.
- Actuar como consultor interno en los análisis específicos de carácter técnico en que sea requerida su participación.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto Tipo.

b) Técnicos medios.

- Análisis y detección de necesidades.
- Análisis y documentación de datos del Área Funcional de su competencia.
- Dirección del personal, en su caso, de las Áreas Funcionales de su competencia.
- Análisis de procesos de las distintas Unidades que componen la estructura de Correos y Telégrafos.
- Análisis y diseño de procedimientos, métodos, documentación y sistemas de información.
- Diseño, elaboración y desarrollo de proyectos.
- Desarrollo y ejecución de programas.
- Supervisar y coordinar la consecución de objetivos a través de planes de acción.
- Analizar y desarrollar sistemas de calidad y definir acciones de mejora en los procesos de trabajo de su competencia.
- Realización de informes.
- Proponer medidas correctoras que mejoren la eficiencia general de la Sociedad.
- 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 Tipo.

c) Jefe de clasificación/distribución.

- Dirigir y organizar el trabajo de los Jefes de las diferentes Unidades para que conozcan y consigan los objetivos marcados.
- Cumplir los objetivos que le sean asignados.
- 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 del Centro.
- Establecer y mantener relaciones comerciales con los grandes clientes.
- 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 Tipo.



d) Gestor de zona.

- 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.
- Impulsar las ventas, realizando directamente las de productos más complejos y desarrollando las capacidades comerciales del personal de su unidad.
- Coordinar las estrategias comerciales y del plan de ventas en sus oficinas.
- Impulsar el cumplimiento de estándares de calidad.
- Participar en la resolución de problemas de los Directores de oficinas.
- Implantar las acciones de mejora necesarias.
- Asegurar una buena gestión en aquellas unidades de distribución que estén integradas en las oficinas de su zona.
- Gestionar y controlar el presupuesto de gastos de su ámbito de responsabilidad.
- Establecer mecanismos de coordinación con otros Gestores de Zona, 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 Tipo.

e) Delegado comercial.

- Transmitir las orientaciones comerciales de la Dirección Comercial.
- Análisis de resultados de ventas en su ámbito.
- Seguimiento y análisis de la competencia, política de precios, productos y promoción.
- 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.
- Establecer mecanismos de coordinación con otros Delegados Comerciales, en otros ámbitos geográficos, cuando sea necesario para la consecución de los objetivos de calidad marcados.
- 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 Tipo.

f) Responsable de apoyo corporativo.

- Dirección y supervisión del personal adscrito al área de su competencia.
- Organizar y controlar las actividades del área 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 Jefe en los aspectos de planificación operativa del área de su competencia.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto Tipo.

g) Jefe unidad de clasificación/distribución.

- 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 Tipo.

h) Director/adjunto de oficina.

- Gestionar su oficina con responsabilidad sobre la cuenta de resultados y por tanto sobre la aplicación de las medidas de mejora.
- Impulsar la orientación y capacidad comercial del personal de su oficina.
- Ejercer como el principal comercial de la oficina.
- Analizar los procesos operativos de sus funciones y actividades para proponer acciones de mejora.
- Dirigir el equipo de trabajo que integra la oficina.
- Realizar todas las actividades necesarias para mantener un buen clima laboral y una buena motivación (recogida de sugerencias, reuniones, etc..)
- Potenciar el cumplimiento de los niveles de calidad.
- Controlar el cumplimiento de los procesos operativos.
- Analizar las quejas y reclamaciones presentadas por los clientes y atenderlas en caso necesario.
- Analizar y proponer acciones para optimizar los recursos de la oficina (tanto en medios humanos como materiales).
- Transmitir adecuadamente las necesidades de recursos a las áreas de apoyo.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto Tipo.

i) Jefe de Unidad Administrativa.

- Organiza, gestiona y controla todas las funciones encomendadas a la Unidad, coordinando las actividades de los diferentes equipos adscritos a la misma, para conseguir el cumplimiento de plazos y objetivos de calidad de la Sociedad.



- Dirigir y supervisar el personal adscrito a la Unidad.
- Organizar y controlar las actividades de la Unidad.
- Gestionar y controlar todos los recursos asignados a la unidad para la realización de las funciones encomendadas.
- Analizar los procedimientos y procesos de sus funciones y actividades, para proponer acciones e 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/proveedores y atenderlas en caso necesario.
- 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 Tipo.

j) Jefe de equipo.

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

j) Gestor cuentas venta/postventa.

- Venta de los productos y servicios de Correos y Telégrafos.
- 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.
- Conocimiento y análisis de la competencia en cuanto a la política de precios, de productos y de promoción.
- Organización y control básico del servicio postventa.
- 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 Tipo.

k) Clasificación/tratamiento.

- Realizar las tareas de clasificación manual y/o automática según líneas de productos, en las distintas unidades de Correos y Telégrafos.
- Realizar todas las tareas inmediatamente previas y posteriores a los procesos de clasificación manual y/o automática.
- Entregar los productos postales, telegráficos y parapostales a sus destinatarios en la unidad, manteniendo una relación directa con el cliente, atendiendo y dando respuesta a sus solicitudes de información.
- 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 tipo (máquinas, 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 Tipo.

m) 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 tipo (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 Tipo.

n) Atención al cliente.

- Atender a los clientes, informando y promocionando los productos y servicios de Correos y Telégrafos.
- Vender los productos y servicios de Correos y Telégrafos.

- Admitir los envíos postales, telegráficos, financieros y parapostales.
- Efectuar la clasificación y encaminamiento de los productos y servicios realizados, inherentes a su puesto tipo.
- 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/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 Tipo.

o) Administrativo.

- Realizar las tareas y procesos administrativos del área de su competencia.
- Organizar y actualizar el archivo de documentación del área de su competencia.
- Atención telefónica de clientes internos / externos.
- Realizar las tareas de ejecución y 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 Tipo.

p) Agente.

- Realizar las operaciones de carga y descarga.
- Realizar las operaciones previas y posteriores a los procesos de clasificación manual y/o automática.
- Tratamiento de los productos postales y telegráficos.
- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones propias de su puesto tipo (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 tareas administrativas elementales (transportar objetos y envíos, hacer fotocopias, etc..)
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto Tipo.



Protocolo III

Movilidad funcional o geográfica

Movilidad funcional. Principios generales.

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

1. La movilidad no podrá perjudicar la formación y promoción profesional del funcionario.
2. El funcionario tendrá derecho a las retribuciones de las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones con inferiores retribuciones, en cuyo caso se mantendrán las retribuciones de origen.
3. La movilidad deberá estar basada en necesidades organizativas, técnicas o productivas.
4. Se producirá comunicación a las organizaciones sindicales representativas, con carácter previo siempre que sea posible, y al funcionario siempre que así lo solicite.
5. Se realizarán programas de formación y adaptación al puesto de trabajo, en caso de que resulte necesario.
6. Como norma general se respetará el turno de trabajo.

Asimismo, en todos los casos, la movilidad funcional se aplicará, sobre la base de la rotación entre los empleados a los que afecte, y en el siguiente orden:

1. El empleado que manifieste su voluntariedad, o el acuerdo que se obtenga entre los empleados afectados.
2. El empleado que así lo acuerde con la Sociedad Estatal.
3. El personal laboral eventual.
4. El personal pendiente de reajuste.
5. El resto de empleados, según su antigüedad (de menor a mayor).

Por otra parte, la movilidad funcional, se dará en los supuestos, y en los términos que se recogen en los siguientes artículos.



□ Modalidades de movilidad funcional

a) Movilidad ocupacional:

Es la que se produce en el ámbito de un mismo Puesto Tipo, cuando en éste existan diferentes complementos de ocupación.

El periodo máximo de movilidad ocupacional por año será el 5% de la jornada anual, con movi- lidades de un día como mínimo y un máximo de seis movimientos al año por empleado.

b) Movilidad dentro del mismo Grupo y Área Funcional.

Es la que se produce entre Puestos Tipo pertenecientes a un mismo Grupo Profesional y Área Funcional. El período máximo de duración en un año, no podrá exceder del 5% de la jornada anual, con movi- lidades de un día como mínimo y un máximo de seis movimientos al año.

c) Movilidad entre distintos Grupos Profesionales y Áreas Funcionales.

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

Cuando se desarrollen funciones correspondientes a un Grupo Profesional superior o al mismo Grupo en distinta Área Funcional, este cambio no podrá tener una duración superior a 6 meses en un periodo de 12 o a 8 meses en un periodo de 24, salvo en supues- tos de enfermedad, accidente de trabajo, excedencia u otras causas análogas, en cuyo caso se prolongará mientras subsistan las circunstancias que la hayan motivado. La retri- bución, en tanto se esté desempeñando el trabajo del Grupo Profesional superior, será la de este último.

Cuando se trate de un Grupo Profesional inferior, esta situación podrá prolongarse por el tiempo imprescindible para su atención, conservando el empleado la retribución correspon- diente a su Grupo de origen, salvo que el cambio se produjera a petición del empleado, en cuyo caso su salario será el correspondiente al nuevo Grupo Profesional.

d) Orden en las movi- lidades.

Con carácter general, la movilidad prevista en la letra c) del presente artículo, podrá utilizar- se una vez agotados los mecanismos de la movilidad prevista en la letra b), y, a su vez, ésta sólo podrá utilizarse una vez agotados los mecanismos de la movilidad prevista en la letra a).

□ Movilidad entre centros de trabajo o intercentros.

La movilidad entre distintos centros de trabajo podrá ser además ocupacional o funcional, en los términos anteriormente descritos. Cuando concurren ambos tipos de movilidad, se es- tará a las reglas contenidas en los artículos precedentes. En todo caso, la movilidad intercen- tros se ajustará a los siguientes principios:

1. La movilidad entre centros de trabajo se circunscribirá a la localidad de prestación de los servicios.
2. El cambio de centro deberá estar justificado por necesidades organizativas, técnicas o productivas.
3. Comunicación motivada a las organizaciones sindicales representativas, con carácter previo, siempre que sea posible, y al funcionario cuando éste lo solicite.
4. En caso de ser varios los afectados, se seguirá el orden establecido en el párrafo de "Princi- pios generales" .
5. Los representantes unitarios o sindicales tendrán prioridad en cuanto a la permanencia.
6. Con carácter general, la movilidad entre centros de trabajo se circunscribirá a los centros de trabajo adyacentes al ámbito de prestación del de origen.

El periodo máximo de movilidad intercentros por año será del 5% de la jornada anual, con movi- lidades de un día como mínimo y un máximo de seis movimientos al año por empleado.

En cualquier caso, el recurso al cambio de centro de trabajo tendrá carácter subsidiario con res- pecto a la aplicación, dentro del mismo centro, de movi- lidades funcionales.

A estos efectos, se entenderá, como centro de trabajo, el centro físico donde se desarrolla la acti- vidad (tales como Distritos, etc.). No obstante, cuando en un mismo emplazamiento físico de trabajo concurren varias unidades productivas que dispongan de una organización específica y diferenciada para la prestación de servicios homogéneos, tales como centros de reparto o sucursales, etc., cada una de las referidas unidades tendrá la consideración de centro de trabajo.

Del mismo modo, la unidad podrá extenderse a más de un centro físico de trabajo, en el ámbito de la localidad, tales como unidades de reparto urgente, comerciales, etc., de acuerdo con los crite- rios que se negocien con las centrales sindicales.

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



Movilidad geográfica.

a) Traslados sin cambio de residencia.

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

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

- Causa.
- Condiciones.
- Fecha de efectos.

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

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

Cuando el traslado entre centros de trabajo diste entre 25 y 40 kilómetros, el transporte individual o colectivo que la Sociedad Estatal considere idóneo será a cargo de la misma. Además se abonará por una sola vez una cantidad a tanto alzado de 180 euros.

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

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

b) Traslados con cambio de residencia:

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

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

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

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

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

Protocolo IV Formación profesional

Disposiciones generales.

La Sociedad Estatal fomentará el desarrollo y la promoción profesional de su personal a través de la formación que debe ser considerada como una necesidad y una obligación profesional.

A tal efecto, la Sociedad Estatal elaborará Planes de formación anuales que estarán vinculados a la planificación integral de sus recursos humanos y a su desarrollo y promoción profesional. En dichos Planes de formación, se dará preferencia a los empleados afectados por procesos de reorganización.

Estatuto de Personal Funcionario

La Sociedad Estatal destinará para la financiación del Plan de formación los fondos que acuerde con los sindicatos con representación en la Mesa Sectorial. A partir del año 2003, el presupuesto para la formación será del 2% de la masa salarial. El 5% del presupuesto de formación será gestionado de forma directa por las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial.

Fines de la formación.

La formación en la Sociedad Estatal debe lograr que los funcionarios puedan desarrollar y adquirir nuevos conocimientos profesionales, adaptándose a las nuevas tecnologías y métodos organizativos.

Además, debe ser un factor básico para incrementar la motivación y la integración del personal, así como un mecanismo indispensable para articular la promoción.

Asimismo, la formación continua en la Sociedad Estatal es un factor esencial para asegurar la competitividad de la misma en los mercados donde desarrolla su actividad.

Cursos de formación.

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

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

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 provisión de puestos de las mismas características. La asistencia a los cursos de adaptación profesional tendrá carácter obligatorio.

Si se realizan en distinta localidad se percibirán los correspondientes gastos de desplazamiento.

Lugar y tiempo de formación.

1. Acceso a los cursos de formación.

El acceso a los cursos de *promoción profesional* se podrá realizar mediante la participación en el correspondiente proceso, previo anuncio de los mismos en los tablones de anuncios de los centros

de trabajo, por un periodo mínimo de 15 días, como norma general, en el que se establecerán los requisitos exigidos para participar y los méritos valorables, para la selección del personal que habrá de realizar el curso, que podrán referirse a la antigüedad, experiencia, formación y aptitudes, así como las obligaciones derivadas de la participación en los mismos.

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

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

Cualquier alternativa a la formación presencial, sea a distancia, a través de las nuevas tecnologías, etc., debe ser evaluada de forma que garantice el nivel de conocimientos y las posibilidades de participación de los empleados.

2. Asistencia a los cursos de formación.

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

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

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

3. Permisos para la formación.

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

a) Concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional, durante el tiempo necesario para su celebración.

b) Concesión de cuarenta horas al año como máximo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo. Durante este período se percibirán las retribuciones básicas.

c) Concesión de permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

Comisión de formación.

La Comisión de formación será el órgano de participación para la ejecución, seguimiento y control del desarrollo de las acciones formativas y negociará los Planes anuales de formación y los criterios de selección de los cursos de formación.

La Comisión de formación estará compuesta, paritariamente, por representantes de cada una de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial, con el voto ponderado, y por representantes de la Sociedad Estatal. Estos últimos podrán delegar y acumular sus votos en uno o varios miembros, no resultando necesaria la asistencia de la totalidad de los mismos a las reuniones de la Comisión cuando así lo estimen oportuno.

Las normas de funcionamiento de la Comisión serán acordadas en el seno de la misma.

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

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

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.

Unidad de formación.

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

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

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



Protocolo V

Salud laboral y prevención de riesgos

Principios generales.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y normativa de desarrollo de la misma, el personal que presta sus servicios en la Sociedad Estatal tiene derecho a una protección eficaz en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como un deber correlativo de observar y poner en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente con el objeto de garantizar la prevención frente a los riesgos laborales. Los derechos de información, consulta y participación en materia preventiva, paralización de la actividad en casos de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud forman parte del derecho del personal a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El citado derecho supone la existencia de un deber de la Sociedad Estatal de garantizar una protección del personal a su servicio frente a los riesgos laborales, para cuyo cumplimiento la Sociedad Estatal realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de su personal, con las especialidades establecidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y sus disposiciones de desarrollo, en materia de evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud y mediante la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las tareas preventivas.

Los responsables de cada centro de trabajo, dentro de las competencias que en su caso tengan asignadas, deberán velar por las condiciones de salud y seguridad en cada centro de trabajo y unidad, de acuerdo y en los términos que establece la legislación vigente y normas internas. Este principio se hace extensivo a las personas pertenecientes a otras sociedades o empresas dependientes de la Sociedad Estatal en los términos que establece el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, o norma que en su caso la sustituya.

La Sociedad Estatal deberá realizar todas aquellas funciones que en materia de salud y prevención de riesgos laborales le correspondan en virtud de las disposiciones legales vigentes y de lo acordado en este protocolo.

Comisión Estatal de Salud Laboral.

De conformidad en la Ley de Prevención de Riesgos se constituye la Comisión Estatal de Salud Laboral como órgano central de participación en materia de Seguridad y Salud Laboral. La representación en esta Comisión será conjunta para el personal funcionario y laboral; estará compuesta paritariamente conforme a lo establecido en el RD 1488/98, de 10 de julio, de adaptación de la legislación

Estatuto de Personal Funcionario

de prevención de riesgos laborales a la Administración General del Estado, y se regirá en su funcionamiento por las normas que ésta apruebe.

La Comisión Estatal de Salud Laboral conocerá cuantas cuestiones hayan sido remitidas por 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.

Servicio de Prevención.

Se entenderá por Servicio de Prevención el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, con las funciones fijadas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus reglamentos de desarrollo.

La planificación de la acción preventiva supone la implantación de un Plan de Prevención de Riesgos que incluya la estructura organizativa, la definición de funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para llevar a cabo dicha acción.

En cumplimiento del deber de prevención de riesgos laborales, Correos y Telégrafos designará varios empleados, que tengan la formación adecuada y suficiente, para ocuparse de dicha actividad, constituyendo el Servicio de Prevención Propio, reservándose la posibilidad de concertar con Entidades ajenas, actividades específicas en materia preventiva.

Conforme a lo establecido en el artículo 31 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos, los servicios de prevención estarán en condiciones de proporcionar a la Sociedad asesoramiento y apoyo en lo referente a:

- El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los empleados.
- La determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- La información y formación de los empleados.
- La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
- La vigilancia de la salud de los empleados en relación con los riesgos derivados del trabajo.

Garantías en el cumplimiento de la normativa sobre prevención.

La Sociedad Estatal facilitará a los miembros de los Comités Provinciales de Seguridad y Salud y a los Delegados de Prevención la información o estudios técnicos emitidos sobre la materia de que se trate y en el ámbito correspondiente por cualesquiera organismos internos o externos, públicos o privados.



Evaluaciones de riesgos.

Las evaluaciones de riesgos las llevará a cabo el Servicio de Prevención.

Ropa de trabajo y equipos de protección individual.

La Comisión Estatal de Salud Laboral será el órgano canalizador sobre las cuestiones relacionadas con la clase de ropa de trabajo y equipos de protección individual que deben ser entregados al personal, así como los tipos de puestos de trabajo que los precisan y la periodicidad de la entrega, partiendo de lo previsto en esta materia por el Servicio de Prevención en los términos previstos en el RD 773/97.

Comités Provinciales de Seguridad y Salud

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

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

Cada Comité Provincial de Seguridad y Salud estará compuesto, paritariamente, por representantes de Correos y Telégrafos en el ámbito provincial y por los Delegados de Prevención designados en el citado ámbito, de acuerdo con la escala establecida en la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos laborales.

La designación de los Delegados de Prevención deberá realizarse de entre, por una parte, aquellos funcionarios que sean miembros de la Junta de Personal correspondiente a su ámbito de representación y, por otra, entre los representantes del personal que sean miembros del Comité de Empresa, o bien, en ambos casos, entre los Delegados Sindicales, designados conforme a la organización interna de cada sindicato.

Delegados de Prevención.

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

Estatuto de Personal Funcionario

Tendrán las competencias y facultades, garantías y deberes que se establecen en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria o que la sustituya, así como en sus reglamentos de desarrollo.

La Sociedad Estatal deberá proporcionar a los Delegados de Prevención de Riesgos Laborales la formación en materia preventiva que resulte necesaria para el ejercicio de sus funciones, y posibilitar el ejercicio de sus funciones representativas de conformidad a las previsiones legales y reglamentarias.

Los Delegados de Prevención deberán acreditarse como tales cuando así se le solicite por parte de los representantes de la Sociedad Estatal o por los propios trabajadores.

Las competencias y facultades de los Delegados de Prevención están establecidas en el artículo 36 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos. Entre otras:

- Colaborar con la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los empleados en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Planificación anual.

Los Comités Provinciales de Seguridad y Salud podrán proponer y planificar anualmente, en su ámbito, los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos y proponer a los representantes de la Sociedad Estatal los sistemas o medidas eficaces de prevención o protección frente a los mismos, de mejora del medio ambiente de trabajo y de adaptación de los locales y de los puestos de trabajo. No obstante, estos Comités podrán hacer revisiones periódicas de dicha planificación. En todo caso las medidas propuestas serán objeto de estudio y, en su caso, ejecución por el Servicio de Prevención una vez aprobadas por la Sociedad Estatal.

Derechos de información.

La Sociedad Estatal informará a todo el personal sobre los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo, 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.



Reconocimientos médicos.

Los reconocimientos médicos tendrán un sentido preventivo y se dirigirán a determinar la aptitud física del personal para el trabajo en general y, en especial, para cada puesto de trabajo en particular.

El Servicio de Prevención propondrá los tipos, modelos y frecuencia de los reconocimientos médicos, de conformidad con los protocolos médicos oficiales, que deben ser realizados al personal de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos en función de los riesgos derivados de su puesto de trabajo, de la incorporación y/o reincorporación al servicio y, en general, en todos aquellos casos contemplados en la normativa aplicable.

En cualquier caso, se reconoce expresamente el derecho a la intimidad, a la confidencialidad, y al secreto de los datos personales y circunstancias médicas particulares de cada empleado, que sólo podrán ser conocidos por el personal sanitario. El empleado tendrá acceso, cuando así lo requiera, a su expediente médico.

Botiquín en cada centro de trabajo.

La Sociedad Estatal dispondrá en cada oficina de nivel técnico de un botiquín de primeros auxilios, que contendrá los elementos materiales y médicos, legalmente exigibles, comunes para la totalidad de centros de trabajo, así como los específicos que resulten adecuados para la actividad de cada oficina, al efecto de prestar protección y servicio a todos los empleados destinados en ella (de la propia localidad y rurales dependientes).

Medio ambiente.

La Sociedad Estatal velará por la eliminación de productos o procesos no respetuosos con el medio ambiente, sustituyéndolos por otros más inocuos.

En cualquier caso, en lo referente a productos dañinos para el medio ambiente, se actuará siempre conforme a los principios de mínimo consumo indispensable y reciclaje de los mismos.

La Sociedad Estatal promoverá la búsqueda de alternativas viables a las fuentes de energía tradicionales (no renovables), aunque mientras persista la utilización de éstas, se actuará conforme al criterio de reducción de gasto energético en todos los ámbitos de su actividad.

Absentismo por causa médica.

La necesidad del tratamiento del absentismo en la Sociedad Estatal supone la adopción de las medidas necesarias tanto en una adecuada medicina del trabajo como en la mejora de las condiciones de seguridad, higiene y ambiente de trabajo.

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

Las ausencias del personal, cuando se aleguen causas de enfermedad, y otras de fuerza mayor, requerirán la comunicación, por escrito siempre que sea posible, en las 24 horas siguientes, al responsable de la Unidad correspondiente, así como la justificación acreditativa de carácter documental, que será notificada al órgano correspondiente en materia de personal, quien la notificará a los Servicios Médicos de Correos y Telégrafos.

Los Servicios Médicos podrán verificar la patología derivada de la enfermedad en los empleados que se encuentren en situación de baja, cuando entiendan que existe una desproporción objetiva entre la patología causante y la duración de la baja. Los criterios para determinar dicha desproporción objetiva serán los establecidos por los Servicios Médicos conforme a lo previsto en esta materia por el Manual de Gestión de Incapacidad Temporal, editado por el Instituto Nacional de la Salud.

Control de bajas por enfermedad.

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

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

Comisión de igualdad de oportunidades: en la que deberán analizarse y tratarse propuestas orientadas a la plena y efectiva igualdad de la mujer en todas las condiciones de trabajo susceptibles de discriminación (contratación, provisión, ascensos, horarios y jornadas, actividades formativas, etc.) y salariales, así como cualesquiera otras circunstancias en las que deban promoverse formas o conductas no sexistas. En particular, sin perjuicio de los derechos a la intimidad de los datos personales, la Empresa deberá remitir a esta Comisión informe sobre denuncias, expedientes y resoluciones sobre acoso sexual.



Protocolo VI

Acción Social

Acción social.

La Acción social de la Sociedad Estatal se enmarcará en un plan de actividades a fin de incrementar el grado de bienestar de los empleados dentro de su medio socio-laboral.

Su ámbito de aplicación comprenderá a todo el personal de la Sociedad Estatal, tanto funcionarios como laborales en activo, que se encuentren en las situaciones administrativas o laborales que se determinen, pudiendo extenderse, en su caso, las prestaciones a sus hijos, familiares y personas a su cargo.

Plan de acción social.

El Plan de acción social de la Sociedad Estatal establecerá:

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

Todos estos aspectos deberán estar recogidos en las propuestas que presenten tanto la Sociedad Estatal como las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial, dentro del plazo que la Comisión establezca, procediéndose posteriormente al debate de las mismas para llegar a un acuerdo sobre el plan de actuación.

La Sociedad Estatal destinará para la financiación del Plan de acción social los fondos que negocie con los sindicatos con representación en la Mesa Sectorial. Durante el año 2003, los recursos destinados a programas de acción social se mantendrán respecto de las aportaciones actuales de la Sociedad Estatal.

La Comisión estatal de acción social considerará la asistencia al trabajo a los efectos de la adjudicación de las ayudas recogidas en el correspondiente Plan de acción social.

Las acciones a incluir en el Plan de acción social, ordenadas en Áreas de actuación, serán, al menos, las siguientes:

1. Área de bienestar social

- 1.1. Ayudas para tratamientos de salud.
- 1.2. Atención y cuidado de familiares a cargo.

- 1.3. Ayudas para escuelas Infantiles y comedores para hijos.
- 1.4. Ayudas al estudio para hijos.
- 1.5. Ayudas por hijo que presente una disminución física, psíquica o sensorial.
- 1.6. Ayudas para la atención y cuidado de padres minusválidos o discapacitados a cargo del empleado.
- 1.7. Préstamos y anticipos sin interés.

2. Área de ocio, cultura y deportes

- 2.1. Subvención de plazas en colonias veraniegas para hijos.
- 2.2. Subvención de apartamentos de verano, plazas hoteleras y/o viajes organizados.
- 2.3. Subvención de actividades socioculturales o deportivas.
- 2.4. Homenaje al jubilado.

3. Área de atención individualizada

- 3.1. Ayudas económicas extraordinarias.

La relación anterior no es cerrada, por lo que entre la Sociedad Estatal y las organizaciones sindicales presentes en la Comisión de acción social podrán incluir, modificar o sustituir las acciones a través del Plan de acción social de cada año.

Comisión de acción social.

La Comisión de acción social estará compuesta, paritariamente, por un representante de cada una de las organizaciones sindicales de la Mesa sectorial, con el voto ponderado, y por representantes de la Sociedad. 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.

A estos efectos no se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo marco de relaciones laborales en relación con el número de miembros para Mesas Técnicas.

Serán funciones de la Comisión de acción social la elaboración, ejecución y control del Plan de acción social anual.

Las normas de funcionamiento de la Comisión de acción social serán acordadas por la propia Comisión. Dichas normas contendrán el procedimiento de actuación, los criterios de convocatoria, los porcentajes para alcanzar acuerdos, así como la periodicidad de las reuniones.



Anticipos.

Dentro del Plan de acción social que se determine cada año por la Comisión de acción social se concederán préstamos y anticipos a cuenta sin interés, con los criterios y requisitos que se fijen por la referida Comisión. Las cantidades prestadas, a devolver en 18 meses, podrán ser las siguientes: 600 €; 1.200 €; 1.800 €; 2.400 €.

Plan de pensiones.

El Plan de pensiones de empleo de la Sociedad Estatal se rige por lo establecido en la Ley 8/87, de 8 de junio, de Planes y Fondo 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.

Las aportaciones que la Sociedad Estatal efectuará, durante el año 2003, al Plan de pensiones son las siguientes:

Año 2003: 9.916.700,00 euros (1.650 millones de pesetas).

La Mesa Sectorial podrá proponer a la Comisión de control del plan de pensiones aquellos acuerdos que se hayan adoptado en su seno, en materia de participes, a los efectos de que se debatan en el referido ámbito.

Las aportaciones que la Sociedad Estatal efectuará al Plan de pensiones serán las que se acuerden con las organizaciones sindicales.

Protocolo VII

Vacaciones y permisos retribuidos

Vacaciones.

1. 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.

2. El disfrute de dicho período vacacional se ajustará a lo siguiente:

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 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 periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio y así lo determine la Sociedad.

Por acuerdo de las partes, siempre que las necesidades del servicio lo permitan podrán determinarse periodos inferiores a la quincena, siempre que sea un mínimo de una semana.

Si el funcionario disfruta la segunda quincena de un mes y la primera del mes siguiente, las vacaciones se iniciarán el día 16 y terminarán el día 15 del mes siguiente, ambos inclusive.

3. En caso de hospitalización que sea superior a los cinco días, si el funcionario se encuentra disfrutando sus vacaciones, éstas se interrumpirán hasta su finalización.

Licencias sin sueldo.

Los funcionarios que hayan cumplido al menos un año de servicios efectivos podrán solicitar licencia sin sueldo por un plazo no inferior a diez días, ni superior a tres meses. Dichas licencias les 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.

Permisos.

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

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



- Por el nacimiento de un hijo, y en los casos de muerte, enfermedad grave, accidente u hospitalización de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cuatro días cuando se produzca en distinta localidad.
- Un día por traslado de domicilio habitual.
- Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales, durante los días de su celebración.
- 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 documentalente.
- Seis días de cada año natural, por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores. Estos días podrán disfrutarse a su conveniencia, previa la planificación y autorización correspondiente y siempre que lo permitan las necesidades del servicio. Dichos días deberán disfrutarse siempre dentro del año natural al que corresponda su devengo, o hasta el quince de enero del año siguiente.
- Los días 24 y 31 de diciembre, cuando la naturaleza del servicio impidiese la cesación de la prestación durante estos días, se sustituirá el disfrute por un descanso equivalente otros días durante el resto del año, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- El funcionario con un hijo menor de nueve meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia al trabajo. Este período de tiempo podrá dividirse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de la jornada en media hora.
- Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el funcionario o la funcionaria, tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora.
- El funcionario que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de seis años, anciano que requiera especial dedicación o a un disminuido psíquico o físico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de hasta un medio de su jornada de trabajo, con la reducción proporcional de sus retribuciones
- En el supuesto de parto, se estará, en materia de permiso retribuido a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 30 de agosto.



Acuerdo en Función Pública 2003-2004 suscrito por CC.OO. Incorporación a Ley de Presupuestos Generales y Ley de Acompañamiento de 2003

Incremento de pagas extraordinarias Ampliación de vacaciones y permisos para el personal funcionario

El Acuerdo de Función Pública suscrito por CC.OO. el 13 de noviembre de 2002 contempla mejoras salariales, a través de incrementos en pagas extraordinarias en 2003 y 2004, así como en vacaciones y permisos.

Dichas mejoras han sido incorporadas, respectivamente, a la Ley de Presupuestos Generales y de Acompañamiento para 2003, siendo de plena aplicación al personal funcionario de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos desde su entrada en vigor.

Igualmente deberán ser trasladadas al Estatuto de personal funcionario de la Sociedad Estatal. Transcribimos a continuación el texto de ambas Leyes referente a las mejoras alcanzadas con la firma del citado Acuerdo, publicadas en el Boletín Oficial del Estado de 31 de diciembre de 2002.

LEY 52/2002, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2003. B.O.E. 313 de 31 de diciembre de 2002

Artículo 25. Retribuciones de los funcionarios del Estado incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Uno. De conformidad con lo establecido en el artículo 21.uno de esta Ley, las retribuciones a percibir en el año 2003 por los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que desempeñen puestos de trabajo para los que el Gobierno ha aprobado la aplicación del régimen retributivo previsto en dicha Ley, serán las siguientes:

- A) El sueldo y los trienios que correspondan al grupo en que se halle clasificado el cuerpo o escala a que pertenezca el funcionario [...]
- B) Las pagas extraordinarias, que serán dos al año, por un importe cada una de ellas de una mensualidad del sueldo y trienios y el 20 por 100 del complemento de destino mensual que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 19.dos, párrafo segundo, de la presente Ley, se perciba por el personal en servicio activo se devengarán de acuerdo con lo previsto en el artículo 33 de la Ley 33/1987, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1988. Cuando los funcionarios hubieran prestado una jornada de trabajo reducida durante los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria experimentará la correspondiente reducción proporcional.

LEY 53/2002, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social. B.O.E. 313 de 31 de diciembre de 2002

Artículo 51. Modificación del texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado aprobada por Decreto 315/1964, de 7 de febrero.

Se modifica el artículo 68 del texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado aprobada por Decreto 315/1964, de 7 de febrero, que queda redactado como sigue:

Artículo 68.

1. Todos los funcionarios tendrán derecho, por año completo de servicios, a disfrutar de unas vacaciones retribuida de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales, o a los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos.
2. Asimismo, tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior.
3. A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados. Sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Artículo 58. Modificación del artículo 30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto para la reforma de la Función Pública.

Se introducen las siguientes modificaciones en el artículo 30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública:

Uno. Se modifica el párrafo a) del apartado 1 del artículo 30 de la Ley 30/ 1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, que queda redactado de la siguiente manera:

a) Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando el suceso se produzca en distinta localidad.

Cuando se trata del fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.-

Dos. Se añade un nuevo párrafo e) en el apartado 1 del artículo 30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, pasado los actuales párrafos e), e bis) y f), a ser f), f bis) y g) respectivamente, que queda redactado de la siguiente forma:

e) Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario de su realización dentro de la jornada de trabajo.-

Tres. Se modifica el contenido del antiguo párrafo e) del apartado 1, que de acuerdo a lo establecido en el apartado anterior pasa a ser el párrafo f); del artículo 30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública que queda redactado de la siguiente manera:

-f) La funcionaria, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio o al final de la jornada, o en una hora al inicio y al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen.-

Cuatro. Se añade un nuevo párrafo entre los párrafos quinto y sexto, del apartado 3 del artículo 30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, con el siguiente tenor literal:

- Los permisos a que se refiere el presente apartado podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de los funcionarios y si lo permiten las necesidades del servicio, en los términos que reglamentariamente se determinen.

Índice analítico

Índice analítico



A

absentismo · 13, 22, 23, 25, 26, 54, 56, 93, 94
accidente · 82, 99
acción social · 45, 60, 61, 62, 63, 95, 96, 97
acoso sexual · 71, 94
actividad y especial dedicación · 52, 55
acuerdo administración-sindicatos · 40, 38
Administración General del Estado · 21, 23, 60, 90
administrativo · 64, 80
adscripción provisional · 38, 38, 46
agente · 64, 74, 80
antigüedad · 40, 43, 44, 45, 49, 50, 53, 54, 55, 65, 66, 81, 87
área · 36, 37, 40, 47, 64, 67, 73, 74, 75, 82, 95, 96
áreas funcionales · 36, 37, 40, 47, 64, 67, 73, 74, 75, 82
asuntos particulares · 99
atención al cliente · 17, 26, 28, 58, 64, 74, 79

B

baja por enfermedad · 41
bases · 30, 31, 40, 41, 47, 50, 80
botiquín · 93

C

calendario laboral · 59
campañas extraordinarias · 59, 98
carrera profesional · 11, 20, 29, 48, 49
centro de trabajo · 58, 59, 60, 83, 84, 89, 93
ceses de actividad · 62
circunstancias médicas · 93
clases pasivas · 34
clasificación mecanizada · 27, 28, 53, 57
clasificación profesional · 12, 16, 17, 18, 19, 28, 30, 37, 62, 72, 73
clasificación/tratamiento · 64, 79, 80
comisión de formación · 63
Comisión de igualdad de oportunidades · 62, 94
Comisión de información y participación · 63
Comisión de retribuciones y empleo · 12, 39, 57, 58, 62
Comisión de rurales · 62
comisión de servicios · 38, 45
Comisión de valoración · 43
Comisión Estatal de acción social · 60, 63, 89, 90, 91, 94
Comisión permanente de traslados · 12, 40, 41
Comités Provinciales de Seguridad y Salud · 60, 90, 91, 92
compensación económica · 41, 87
complemento de destino · 30, 36, 48, 52, 56
complemento específico · 52, 53, 54, 55, 56, 65, 66
concurso de traslados · 21, 35, 38, 39, 40, 41, 47, 55
concurso permanente · 39, 44
condiciones de trabajo · 9, 10, 16, 18, 19, 22, 29, 34, 47, 61, 94
correo electrónico · 18, 71, 72
creación, modificación o supresión de los puestos de trabajo · 62
cuadro de servicios · 58, 59
cuerpos y escalas · 21, 35, 48, 49, 52
cuidado de hijos · 42, 58
cursos · 40, 43, 86, 87, 88



D

delegado comercial · 64, 66
delegados de prevención · 90, 91, 92
derecho a la intimidad · 71, 93
derechos sindicales · 62
desempeño provisional · 44, 46
destino definitivo · 46
destino provisional · 46
días festivos · 28, 56
directivos · 45, 74
director/adjunto · 64, 74, 77
director/adjunto de oficina · 64, 77
discriminación · 18, 63, 94
disminución de capacidad · 46
domingos · 56, 58

E

embarazo · 47
empate · 44
enfermedad · 41, 82, 94, 99
evaluación de riesgos · 58, 59
exámenes · 87, 99
excedencia · 42, 54, 62, 66, 82
excedencia por cuidado de hijos · 42
excedencia voluntaria · 42, 54, 62, 66
experiencia · 11, 42, 44, 53, 54, 64, 65, 66, 87

F

fase de oposición · 49, 50
festivos · 28, 53, 56, 58
formación · 12, 17, 18, 21, 22, 29, 31, 43, 44, 49, 50, 51, 60, 62, 63, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 92
Función Pública · 21, 22, 34, 49, 52, 65

G

garantía salarial · 52, 55, 56
gestor cuentas · 64, 74, 78
gestor de zona · 64, 76
grado personal · 45, 48, 49, 50, 51, 55, 56
grupo · 20, 23, 30, 36, 37, 39, 40, 45, 46, 48, 49, 50, 52, 53, 54, 64, 65, 66, 73, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 82
Grupo C · 20, 49, 50
Grupo D · 20, 49, 50
grupo de titulación · 20, 45, 48, 53, 54, 65, 66
Grupo E · 49, 50
grupo profesional · 36, 37, 39, 42, 45, 64, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 82, 84
guarda legal · 99

H

hijo · 47, 85, 96, 99
homologación al puesto · 52, 55, 57
horario laboral · 71
horarios · 9, 13, 14, 28, 29, 57, 58, 59, 62, 94
horas extraordinarias · 53
hospitalización · 98, 99

I

incentivos · 10, 23, 25, 26, 52, 53, 57, 62
indemnización · 85
indemnizaciones · 39, 46, 85
ineludible necesidad · 45
insuficiencia no permanente de condiciones físicas · 47
Internet · 18, 71
intervalo de niveles · 50

J

jefe de clasificación/distribución · 64
jefe de equipo · 64, 78
jefe de unidad · 64, 77
jefe de unidad administrativa · 77
jefe unidad de clasificación/distribución · 77
jornada · 13, 14, 36, 42, 57, 58, 62, 82, 83, 84, 87, 54, 99, 100
jornada completa · 13, 36, 42
jornadas · 29, 58, 62, 94
Junta de Personal · 44, 91

L

lactancia · 47
Ley de Funcionarios Civiles del Estado · 35
Leyes de Presupuestos Generales del Estado · 25, 51, 52, 53, 55, 61, 65
libre asignación · 38, 45, 46
licencias por bajas · 94
localidad · 12, 38, 39, 41, 44, 46, 47, 75, 83, 83, 84, 86, 93, 99

M

mandos intermedios · 42, 45, 64, 74
manual de Gestión de Incapacidad Temporal · 94
marco de relaciones laborales · 16, 63
matrimonio · 99
medio ambiente · 92, 93
méritos · 11, 19, 38, 42, 43, 44, 49, 73, 87
méritos específicos · 42, 43, 44
Mesa Sectorial · 37, 48, 61, 61, 62, 63, 73, 86, 88, 95, 96, 97
movilidad funcional · 18, 81, 82
movilidad geográfica · 84
movilidad intercentros · 83
movilidad interministerial · 28, 30, 38
movilidad ocupacional · 82
movilidad voluntaria · 10, 39
muerte · 99
mutualismo administrativo · 34

Estatuto de Personal Funcionario

N

Navidad · 59
necesidades del servicio · 48
necesidades organizativas, técnicas o productivas · 81, 83
negociación colectiva · 11, 16, 18, 31, 34, 61, 62, 73
nivel · 14, 20, 24, 26, 27, 30, 48, 49, 50, 52, 53, 55, 60, 65, 72, 77, 87, 93
niveles · 28, 29, 30, 45, 50, 60, 72, 77
nocturnidad · 53, 56
nuevas tecnologías · 51, 71, 74, 86, 87

O

ocupación · 52, 53, 56, 82
operativos · 38, 39, 67, 68, 74, 84

P

pagas extraordinarias · 52, 55, 56
parto · 99, 100
pausa de veinte minutos · 57
permanencia o desempeño · 52
permisos · 87, 98
personal laboral · 33, 34, 35, 63, 73, 74, 81
Plan de Acción Social · 61, 95, 96, 97
Plan de Dimensionamiento de Necesidades · 36, 38, 41, 42, 45, 47, 50, 62
Plan de pensiones · 61, 97
Plan de Prevención · 90
Planes de formación · 85, 88
préstamos y anticipos · 96, 97
prevención de riesgos · 17, 27, 59, 60, 89, 90, 91, 92
Prevención de Riesgos Laborales · 22, 89, 90, 91, 92
productividad · 13, 22, 25, 26
promoción · 11, 17, 18, 20, 21, 31, 35, 38, 39, 48, 49, 50, 51, 62, 72, 76, 78, 81, 85, 86, 87
promoción interna · 20, 30, 35, 38, 45, 48, 49, 50, 62
promoción profesional · 17, 20, 48, 51, 81, 85, 86, 87
provisión · 11, 17, 18, 20, 21, 37, 38, 45, 46, 62, 72, 73, 86, 94
publicidad · 19, 49
puesto tipo · 36, 37, 39, 52, 53, 55, 56, 64, 66, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 82
puestos base · 38, 39, 40, 45

R

reajuste · 38, 39, 55, 81
reconocimientos médicos · 93
recursos humanos · 10, 12, 16, 17, 18, 31, 36, 45, 51, 76, 85, 88
red corporativa · 72
reducción de la jornada · 84, 99
reestructuración de las plantillas · 62
Reglamento de Situaciones Administrativas · 52
Reglamento del personal al servicio de la Entidad Pública Empresarial Correos y Telégrafos · 33, 34, 35, 36, 38, 47, 64, 62, 71, 72, 74, 75, 78, 79, 90, 91, 93, 94
reingreso · 42, 46, 54, 66
Relación General de Empleos · 36, 37, 62, 64
remoción · 40, 44, 46
reparto · 14, 15, 26, 27, 64, 79

responsable de apoyo administrativo · 64
responsable de apoyo corporativo · 76
retribuciones · 11, 12, 17, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 36, 39, 40, 47, 51, 52, 53, 54, 57, 61, 62, 65, 66
Retribuciones básicas · 24, 51, 65
riesgo grave e inminente · 59, 60, 89
riesgos laborales · 17, 22, 27, 59, 60, 89, 90, 91, 92

S

sábado · 53, 56, 58
salario base · 55
salud laboral · 17, 19, 60, 62
salud y seguridad en el trabajo · 59, 89
selección · 17, 19, 48, 87, 89
Semana Santa · 59
servicio activo · 42, 46, 54, 66
Servicio de Prevención · 90, 91, 92, 93
servicios generales · 38, 39, 64, 77
servicios médicos · 43, 47, 94
sistema de asignación · 36, 37, 62
sistema de clasificación profesional · 16, 17, 18, 19, 30, 37, 62, 64, 72, 73
sistema de puestos de trabajo · 18, 36, 72, 73
sistemas de asignación · 36, 37, 72
sistemas de trabajo · 62
sueldo · 30, 52, 55, 56, 98
suspensión · 39

T

tabla de referencias · 38
tablón sindical · 72
técnicos · 23, 64, 74, 75
técnicos medios · 64, 75
tiempo indispensable · 99
titulación · 20, 42, 49, 50
titulados medios/cuadros · 64, 74
titulados superiores · 42, 45, 64, 74
título de bachiller · 50
trabajo nocturno · 56
tramos · 53, 54, 65, 66
traslado de domicilio · 99
traslado obligatorio · 84
traslados de instalaciones y centros de trabajo · 62
trienios · 30, 52, 54, 55, 56, 66
turno · 28, 47, 81

U

Unidad de formación · 88
urgente e inaplazable necesidad · 45

V

vacaciones · 19, 59, 58
vía administrativa · 34, 44



Direcciones



Sindicatos Provinciales de CC.OO. de Correos y Telégrafos

DIRECCIÓN POSTAL	C. P.	LOCALIDAD	TELEFONO	E-mail
C/ POSTAS S/N	01001	VITORIA - GASTEIZ	945147844	(correos.araba@fct.ccoo.es)
C/ ROSARIO 52 3ª	02003	ALBACETE	967550432	correos.albacete@fct.ccoo.es)
MARQUES MOLINS, 52	03004	ALACANT - ALICANTE	965142955	(correos.alicante@fct.ccoo.es)
PLAZA JUAN CASINELLO, 1	04001	ALMERÍA	950259432	(correos.almeria@fct.ccoo.es)
PLAZA SANTA ANA, 1ª	05001	AVILA	920222564	(upavila@cleon.ccoo.es)
PASEO SAN FRANCISCO, 4	06002	BADAJOS	924221804	(correos.badajoz@fct.ccoo.es)
CORREOS ES FORTÍ. C/ GOETHE 13, ESQUINA PAU PI FERRERS, 3ª Pta.	07002	PALMA DE MALLORCA	971281420	(correos.illes@fct.ccoo.es)
C/ ANGEL BAIXERAS, S/N. PUERTA H. 3ª PLANTA	08002	BARCELONA	933196150	(correos.barcelona@fct.ccoo.es)
PLAZA CONDE DE CASTRO, 1	09001	BURGOS	947277075	(correos.burgos@fct.ccoo.es)
GENERAL YAGÜE, 2	10001	CÁCERES	927216169	(correos.caceres@fct.ccoo.es)
PLAZA TOPETE, S/N	11001	CÁDIZ	956224107	(correos.cadiz@fct.ccoo.es)
	11470	JEREZ DE LA FRONTERA		(correos.cadiz@fct.ccoo.es)
PLAZA DE LAS AULAS, 6	12001	CASTELLÓ DE LA PLANA	964260254	
PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 4 1ª	13004	CIUDAD REAL	926228441	(correos.creal@fct.ccoo.es)
C/ CRUZ CONDE, 15	14001	CÓRDOBA	957485371	(correos.cordoba@fct.ccoo.es)
ALCALDE MANUEL CASAS, 1 2ª	15001	A CORUÑA	981212677	(correos.acoruna@fct.ccoo.es)
C/ CARDENAL GIL DE ALBORNOZ, 2 2º	16002	CUENCA	969241122	(correos.cuenca@fct.ccoo.es)
PLAZA RAMON FOLCH, S/N	17002	GIRONA	972215296	(correos.girona@fct.ccoo.es)
C/ ANGEL GANIVET, 2 4ª	18009	GRANADA	958226942	(correos.granada@fct.ccoo.es)
PASEO DOCTOR FERNÁNDEZ IPARRAGUIRRE, 12	19001	GUADALAJARA	949248355	(correos.guadalajara@fct.ccoo.es)
C/ URDANETA, 7	20006	SAN SEBASTIAN- DONOSTIA	943471310	(correos-gipuzkoa@fct.ccoo.es)
AVD. TOMÁS DOMÍNGUEZ, 1	21001	HUELVA	959282284	(correos.huelva@fct.ccoo.es)
AVD. DEL PARQUE, 20	22002	HUESCA	974231609	(correos.huesca@fct.ccoo.es)
PLAZA DE LOS JARDINILLOS, S/N - 1ª	23004	JAEN	953239725	(correos.jaen@fct.ccoo.es)

Sindicatos Provinciales de CC.OO. de Correos y Telégrafos

DIRECCIÓN POSTAL	C. P.	LOCALIDAD	TELEFONO	E-mail
JARDINES SAN FRANCISCO, S/N 3ª	24004	LEÓN	987239769	(correos.leon@fct.ccoo.es)
RAMBLA FERRÁN, 16 3ª	25007	LLEIDA	973222241	(correos.lleida@fct.ccoo.es)
PLAZA SAN AGUSTÍN, 1	26001	LOGROÑO (LA RIOJA)	941224649	(correos.larioja@fct.ccoo.es)
C/ SAN PEDRO, 5 3ª	27001	LUGO	982243666	(correos.lugo@fct.ccoo.es)
CCP CHAMARTÍN, C/YEDRA, S/N	28070	MADRID	913140127	(correos.madrid@fct.ccoo.es)
AVD. ANDALUCÍA, 1 10ª	29002	MALAGA	952338949	(correos.malaga@fct.ccoo.es)
PZA. CIRCULAR, S/N 3ª PLANTA	30008	MURCIA	968236808	(correos.murcia@fct.ccoo.es)
SARASATE, 9	31002	PAMPLONA - IRUÑA	948212523	(correos.nafarroa@fct.ccoo.es)
PARQUE SAN LÁZARO, 12 3ª	32003	OURENSE	988392259	(correos.oure@galicia.ccoo.es)
C/ ALONSO QUINTANILLA, 1	33001	OVIEDO - UVIEU	985223833	(correos.asturias@fct.ccoo.es)
PLAZA DE LEÓN, 4	34001	PALENCIA	979703159	(correos.palencia@fct.ccoo.es)
AVD. PRIMERO DE MAYO 62 4ª	35002	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	928370491	(correos.laspalmasgc@fct.ccoo.es)
PLAZA COMPOSTELA, 3 3ª	36201	VIGO	986221211	(correos.pontevedra@fct.ccoo.es)
PLAZA ESPAÑA, 25-29	37004	SALAMANCA	923270051	(correos.salamanca@fct.ccoo.es)
PLAZA ESPAÑA, 2-3ª	38003	SANTA CRUZ DE TENERIFE	922225148	(correos.tenerife@fct.ccoo.es)
ALFONSO XIII, 2	39002	SANTANDER	942361124	(correos.cantabria@fct.ccoo.es)
C/ SEVERO OCHOA, 2	40002	SEGOVIA	921430591	(correos.segovia@fct.ccoo.es)
AV. CONSTITUCIÓN, 32	41001	SEVILLA	954561661	(correos.sevilla@fct.ccoo.es)
PASEO DEL ESPOLÓN, 4	42001	SORIA	975221429	(correos.soria@fct.ccoo.es)
PLAZA CORSINI, S/N	43001	TARRAGONA	977233296	(correos.tarragona@fct.ccoo.es)
YAGÜE DE SALAS, 19	44001	TERUEL	978602303	(correos.teruel@fct.ccoo.es)
C/ PLATA, 1	45001	TOLEDO	925214759	(correos.toledo@fct.ccoo.es)
PLAÇA NÀPOLS I SICILIA, 5 1ª	46003	VALÈNCIA	963882128	(correos.valencia@fct.ccoo.es)
PLAZA RINCONADA, S/N	47001	VALLADOLID	983370159	(correos.valladolid@fct.ccoo.es)
AVD. URKIJO, 19	48008	BILBAO-BILBO	944448903	(correos.bizkaia@fct.ccoo.es)
C/ SANTA CLARA, 15 1ª	49003	ZAMORA	980534103	(correos.zamora@fct.ccoo.es)
CENTRO CLASIFICACIÓN POSTAL. AVD. CLAVÉ S/N	50070	ZARAGOZA	976283558	(ccoo.zaragoza@correos.es)
GENERAL YAGÜE, 1	51001	CEUTA	956516243	(ccoocce@ctv.es)
PABLO VALLESCA, 20	52001	MELILLA	952685338	(correos.melilla@fct.ccoo.es)

FICHA DE AFILIACION A CC.OO.

DATOS PERSONALES

DNI: _____ L APELLIDOS: _____ NOMBRE: _____

DIRECCION: _____ CODIGO POSTAL: _____ LOCALIDAD: _____ E-MAIL: _____

TELEFONO: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: _____ PROFESION: _____ COD: _____

DATOS EMPRESA

NIF: _____ NUMERO SEG. SOCIAL: _____ NOMBRE ABBREVIADO: _____ TELEFONO C.I.: _____

DIRECCION CENTRO DE TRABAJO: _____ CODIGO POSTAL: _____ LOCALIDAD CENTRO DE TRABAJO: _____

DATOS SINDICALES

FECHA DE ANTIGÜEDAD RAMA: _____ SECTOR: _____ COD: _____ SUBSECTOR: _____ COD: _____

PREFERIRIA PAGAR LA CUOTA SINDICAL POR NOMINA POR BANCO/CAJA

ORDEN DE DOMICILIACION BANCARIA

ENTIDAD BENEFICIARIA	CC. OO. UNIDAD ADMINISTRADORA DE RECAUDACION (UAR)	FECHA	
DETALLE DOMICILIACION	CONCEPTO: CUOTA SINDICAL DE AFILIACION TITULAR DEL RECIBO		
TITULAR CUENTA DE CARGO	ENTIDAD	OFICINA	NUMERO DE CUENTA
	CCC	D.C.	
ENTIDAD DE CREDITO	NOMBRE	OFICINA	DIRECCION
	LOCALIDAD		

MUY SRES. MIOS: CON CARGO A MI CUENTA Y HASTA NUEVO AVISO, ATIENDAN LA PRESENTE ORDEN DE DOMICILIACION

FIRMA: _____

87

Remitir a:

SECCIÓN SINDICAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
(Ver listado en páginas 109 y 110)