



Universidad de Valladolid

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y DEL TRABAJO DE
SORIA

Grado en Administración y Dirección de Empresas

TRABAJO FIN DE GRADO

**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA
SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y
TELÉGRAFOS, S. A.**

Presentado por SANDRA DUBLA GAITA

Tutelado por: MARTA MARTÍNEZ GARCÍA

Soria, 17 de Junio 2019

CET

FACULTAD de CIENCIAS EMPRESARIALES y del TRABAJO de SORIA

1977



2000



20



19

BLOQUE I: INTRODUCCIÓN	1
BLOQUE II: ANÁLISIS Y DESARROLLO DEL PROYECTO.....	3
1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	3
2. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	7
3. SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELÉGRAFOS, S.A.	9
3.1 Historia de la empresa	9
3.2 Estructura.....	13
3.3 Clasificación del personal.....	15
4. EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN CORREOS... 18	
4.1 Permisos	18
4.2 Vacaciones y fiestas laborales	22
4.3 Movilidad	22
4.4 Extinción de la relación laboral	26
4.5 Modificaciones sustanciales en la relación contractual con Correos	29
4.6 Percepciones no salariales	32
4.7 Gestión de enfermedades y accidentes	33
4.8 Ayudas de Acción Social.....	37
BLOQUE III: CONCLUSIONES	39
BLOQUE IV: BIBLIOGRAFÍA	40
BLOQUE V: ANEXOS	41

Gráfico 1. Factores internos y externos de los recursos humanos.....	5
Tabla 2. Suspensión y extinción laboral.....	8
Figura 3. Mapa de las 7 zonas administrativas de Correos.....	13
Gráfico 4. Organigrama de Correos.....	14
Gráfico 5. Distribución del personal en cuanto a género y puesto.....	16
Tabla 6. Cuerpos funcionarios en Correos.....	25
Tabla 7. Haber regulador 2019.....	29
Gráfico 8. Tipología accidentes laborales.....	36

BLOQUE I: INTRODUCCIÓN

Mucho se habla de los departamentos de recursos humanos dentro de una empresa, pero es cierto que poco se conoce sobre cuál es realmente su labor profesional. En realidad, el departamento de recursos humanos es crucial en cualquier empresa sea cual sea el sector en el que desarrolle su actividad empresarial o social, debido a que se trata de uno de los pilares fundamentales de sustento para conseguir los objetivos finales de la organización, así como de fraguar la visión, misión y valores de la misma.

Dentro del departamento de recursos humanos se debe hacer especial mención al área específica de administración de personal, ya que los empleados que en ella trabajan son quienes gestionan todos y cada uno de los temas tanto personales, como laborales, de todos los integrantes de la empresa en su conjunto. Su fin es la gestión documental y burocrática de las relaciones entre la empresa y los trabajadores de la misma, así como organizar a los trabajadores en la estructura de la empresa para lograr que puedan rendir en plena concordancia con sus capacidades.

Para poder comprender con más detalle la amplitud del departamento y la multitud de tareas y funciones que se abarcan desde el mismo, se toma como referencia la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos Sociedad Anónima. Fruto de mi experiencia en dicho departamento que comenzó en diciembre del año 2017 surge este trabajo a través del cual se pretende visibilizar, analizar y explicar las funciones diarias que todos sus empleados realizan cotidianamente.

Los objetivos específicos que se pretenden alcanzar con el desarrollo de este trabajo de fin de grado, se resumen en los siguientes:

1. Ofrecer una visión general del departamento de recursos humanos en cualquier empresa, resaltar su importancia y las gestiones que en él se realizan.
2. Mostrar las tareas y misión fundamental de los empleados que ejecutan las funciones de administración de personal dentro del departamento de recursos humanos.
3. Dar a conocer la mayor empresa pública y con mayor número de empleados que hay en España, como es el caso de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos Sociedad Anónima.
4. Exponer el desarrollo del trabajo diario en Correos llevado a cabo por un empleado encargado de la gestión del personal.

El presente trabajo se adapta a la realidad que se vive actualmente a la hora de gestionar personas, exponiendo las complicaciones y dificultades que ello acarrea, así como el agravante de hacer todo ello para una empresa tan grande como es el caso de Correos, con la variedad de tipo de personal y puestos que contempla en la actualidad.

La diferente naturaleza del personal (una parte de la plantilla son funcionarios regulados por el Estatuto Básico del Empleado Público y otra parte personal laboral regulado por el actual convenio en vigor de la empresa), supone tener en cuenta diferentes leyes para gestionar al mismo.

Para la realización de este trabajo se tienen en cuenta diversas fuentes de información, la principal refiere a mi propia experiencia. También se han empleado manuales de gestión administrativa de recursos humanos, libros especializados en recursos humanos y en la administración del personal, artículos de prensa al respecto de esta área, así como legislación.

La estructura de este TFG comienza con esta escueta introducción en la que brevemente explico los motivos que me han llevado a realizar el trabajo de este tema y por qué el departamento tiene tanta importancia dentro de la empresa.

Posteriormente, en el siguiente bloque se desarrolla la importancia y funciones del departamento de recursos humanos, para centrarnos después en un área concreta: el área de administración de personal. Hasta este punto se analiza a nivel general y para cualquier empresa su funcionamiento y objetivos (tanto de recursos humanos como de la administración de personal).

Es a partir de este momento cuando el trabajo comienza a centrarse en la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos Sociedad Anónima. El primer apartado afronta el relato de su historia como empresa, así como el tipo de personal del que dispone y demás peculiaridades de la misma. A continuación se toma como ejemplo la Sociedad para describir los trámites diarios a tratar por un empleado de Correos que trabaje administrando el personal de la misma.

Para finalizar, se presentan las conclusiones obtenidas con la realización de este trabajo, la bibliografía utilizada y los anexos aportados para aclarar cuestiones concretas referentes a las cuestiones descritas en la exposición.

BLOQUE II: ANÁLISIS Y DESARROLLO DEL PROYECTO

1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

La gestión de recursos humanos ha ido evolucionando a lo largo de la historia a la par que los modelos de organización de empresas. Se ha pasado del concepto más artesanal basado en la mano de obra, hasta otro modelo más enfocado en la organización, gestión, planificación de las relaciones humanas donde se busca proporcionar satisfacción y motivación a los empleados con el fin de que se sientan parte de la organización, lo cual conlleva un incremento de su rendimiento laboral.

Todos estos cambios se van sucediendo gracias a varios factores como son el cambio de mentalidad en la sociedad, la concienciación de la importancia de la psicología emocional y la creación de un buen clima laboral.

Se detallan brevemente algunas de las teorías más conocidas que se han tenido en cuenta a lo largo de la historia en el campo de los recursos humanos, para así entender el cambio de mentalidad hasta el momento actual:

- *Corriente racionalista:* teoría clásica de Frederick Winslow Taylor (1911). El lema desde el que basa toda la organización en las relaciones laborales es: “Al trabajador no le hace falta pensar”. No interesa que el trabajador esté integrado en el ambiente laboral, simplemente que trabaje bien y sea buena mano de obra (ejemplo de ello sería un empleado de una cadena de producción).
- *Enfoque behaviorista o conductual:* teoría liderada por George Elton Mayo (1923) teórico social, sociólogo y psicólogo industrial. Analizó la teoría de Taylor y llegó a la conclusión de que las personas son seres racionales como bien indicaba Taylor, pero también emocionales. A partir de aquí creó la teoría de las relaciones humanas. Esta suponía que el buen ambiente laboral y las relaciones humanas en el centro de trabajo van directamente relacionadas con los resultados positivos y aumento de productividad en la empresa, con lo que desmonta la teoría de Taylor. George E. Mayo se decanta por la humanización del trabajo, por ello pasó a considerársele como el “Padre de los recursos humanos”.

Al igual que la gestión de los recursos humanos evoluciona a lo largo de la historia, también lo hace la denominación del personal de las organizaciones. Inicialmente se les consideraba simplemente como “mano de obra”. Se les tenía en cuenta por la energía física que podían proporcionar a la empresa y no se les tenía en cuenta por las aportaciones mentales que podían hacer a la organización.

Posteriormente se empezó a emplear el término de “personal”, expresión que agrupa un conjunto impersonal de individuos a los que se les contrata para que realicen un determinado trabajo a cambio de un salario.

Y finalmente es, en la época actual, gracias a la expresión “recursos humanos” cuando definitivamente se valora el aporte de ese empleado en plantilla como una inversión para la organización. El empleado no sólo aporta trabajo físico sino que también puede aportar ideas, el empleado además tiene sentimientos, teniendo que ser valorado por la empresa desde los puntos de vista tanto racional como emocional.

El citado término actual de “recursos humanos” surgió en la segunda mitad del siglo XX, implicando todas las gestiones y decisiones que afectan a las relaciones entre organizaciones y empleados.

Cuando se habla de recursos humanos se hace referencia a todas y cada una de las personas que trabajan en la organización, esto es, al personal de la misma independientemente del nivel que ocupen dentro de la jerarquía organizativa. El capital humano de cualquier empresa es por tanto, el pilar fundamental de su existencia y buen funcionamiento.

En toda empresa, las personas son quienes desarrollan el trabajo y logran los objetivos marcados. Si estas personas están mal guiadas o no tienen la motivación necesaria, su trabajo no llenará ni sus expectativas personales ni laborales, lo cual repercutiría en su labor a desarrollar en la organización. Además de todo esto, para que la empresa alcance sus objetivos es necesario que las personas que trabajan en ella estén comprometidas con la visión y los objetivos de la empresa, así como con sus valores.

El departamento de recursos humanos es esencial para que los empleados se sientan parte importante de la organización de la empresa, lo que indiscutiblemente optimizará su productividad y, con ello, los resultados de la organización.

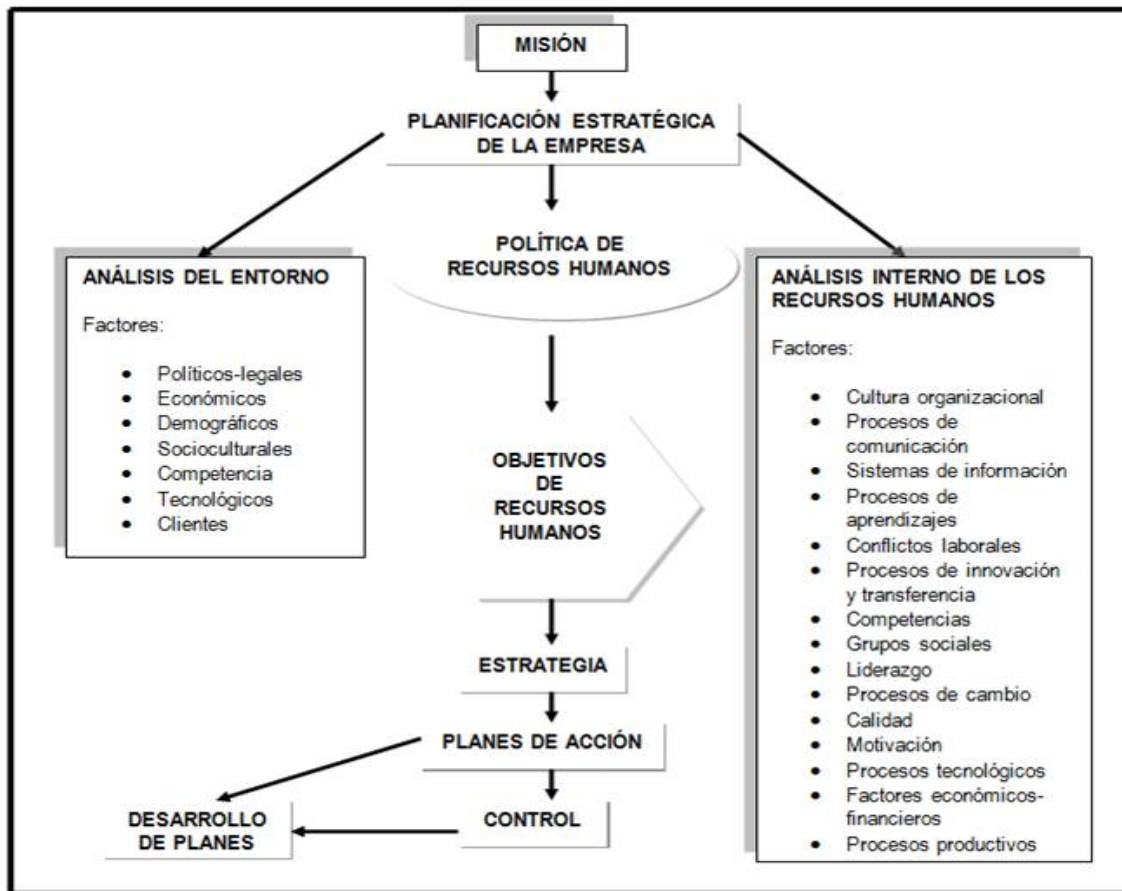
Las gestiones de este departamento son las que dan una identidad a la organización, ya que son las que forman la cultura de la empresa a través de factores como el tipo de comunicación y la motivación existentes.

Los objetivos de una organización son su fin último, su razón de existencia. En base a éstos se coordinan todas las áreas de la empresa, siendo el departamento de recursos humanos uno de los principales afectados.

A modo de ejemplo, dependiendo del sector al que pertenezca una empresa, los objetivos de su departamento de recursos humanos pueden verse afectados por factores externos, como el Gobierno actual del país. Las leyes que se implanten, se modifiquen o se supriman por parte del poder legislativo afectarán a la empresa y por consiguiente al departamento que nos atañe en cuestión, principalmente si se trata de empresas del sector público.

Otro caso más genérico que afecta a todas las empresas, es el cambio en el estilo de vida de la sociedad. La modernización, la revolución tecnológica, los nuevos modelos de sociedad, etc, provocan un cambio en la forma de vida del día a día de las personas y por ende de los clientes potenciales de las empresas. Estos cambios suponen que la organización empresarial tiene que adaptarse a ellos si quiere seguir teniendo nicho de mercado. Y como es de esperar, estos cambios influyen en los objetivos de la gestión de recursos humanos de las empresas.

Gráfico 1: factores internos y externos de los recursos humanos.



Fuente: Armando Aruca Bacallao (2013) *Evaluación de competencias laborales para docentes en una Universidad*. Editorial académica española, Cuba.

En cuanto a la estructura interna del área de recursos humanos podemos, dentro de la misma, diferenciar distintas secciones o especialidades:

Selección: se encarga de informar sobre las ofertas de empleo existentes en la empresa con la finalidad de conseguir un número suficiente de candidatos que puedan formar parte del proceso de selección. La empresa puede obtener posibles candidatos como futuros empleados de dos formas: en la propia empresa, con lo que hablaríamos de un reclutamiento interno o promoción interna, o acudiendo al exterior con anuncios en diferentes medios de comunicación, en cuyo caso hablaríamos de reclutamiento externo.

Este proceso tiene como finalidad encontrar a la persona adecuada para un determinado puesto de trabajo. Los procesos de selección de personal pueden ser de lo más variado, atendiendo principalmente a las peculiaridades de cada organización. En este proceso se realizan variedad de pruebas como las de tipo psicotécnico, de interacción grupal,

métodos como el denominado “in basket”⁽¹⁾ o método “role playing”⁽²⁾, pruebas grafológicas y entrevistas personales.

Formación: invertir en formación genera un aumento del rendimiento y la motivación, así como disminuye los índices de rotación y absentismo. La finalidad de la formación es el desarrollo de capacidades y aptitudes, al igual que la actualización de conocimientos.

Relaciones laborales: la empresa tiene una serie de obligaciones laborales derivadas del cumplimiento de la normativa legal y de los convenios colectivos. Es labor de este departamento la de actuar como intermediario entre la empresa y los sindicatos, de esta forma la empresa mantiene relaciones con los representantes de los trabajadores con la finalidad de negociar las condiciones y aspectos relativos al trabajo.

Prevención de riesgos laborales: en materia de seguridad y salud laboral la empresa está obligada a llevar a cabo una serie de actividades destinadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Los cometidos principales de este departamento son la evaluación de riesgos laborales y la vigilancia periódica de la salud de los trabajadores, así como informar a los empleados de los riesgos existentes en su puesto de trabajo y/o proporcionar los equipos de protección adecuados, entre otros.

Retribución: este departamento se encarga de la elaboración de la nómina, entendiéndose como tal el documento con el que se justifica el abono del salario al trabajador. Además también lleva a cabo los trámites de cotización al sistema de Seguridad Social (realización del TC1 y TC2).

Contratación: los empleados aquí asignados se encargan de cumplimentar los contratos de trabajo. En función del tipo de contrato escogido se rellenará un modelo oficial u otro. Así mismo, la empresa está obligada a registrar y comunicar los contratos a la Oficina Pública de Empleo correspondiente y a entregar la copia básica ⁽³⁾ del contrato a los representantes sindicales.

Servicios jurídicos: los empleados que integran esta sección actúan en nombre de la organización en todas las gestiones relacionadas con temas judiciales. Este personal debe estar actualizado continuamente a nivel jurídico, sobre todos los aspectos de las relaciones laborales (legislación referente a contratación, cotizaciones a la Seguridad Social, bajas laborales, etc). Los cambios en normativas y legislación repercuten directamente en el departamento de recursos humanos, así, por ejemplo un cambio legislativo podría suponer que se amplíe el permiso de paternidad, licencia que se gestiona en el departamento que

(1) Método “in basket”: ejercicio individual de simulación en el que se recrea el puesto de trabajo que ocuparía el candidato en caso de ser seleccionado. Se le dan tareas a realizar para que las ordene en función de su importancia.

(2) Método “role playing”: ejercicio grupal, en el cual a cada candidato se le asigna un rol o papel a desempeñar y defender ante el grupo.

(3) Copia básica del contrato: contiene todos los datos del contrato de trabajo a excepción de aquellos datos personales que puedan afectar a la intimidad del trabajador, como el DNI, domicilio, teléfono, etc

nos atañe. El no cumplimiento de la regulación oportuna acarrea sanciones e infracciones ya sea para el empresario o el empleado.

Todo departamento de recursos humanos debe regirse por el Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo vigente, contrato de trabajo, reglamentos internos de la propia empresa y normas nacionales, autonómicas y locales. Además para el caso de gestión de personal funcionario, hay que tener en cuenta el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).⁽⁴⁾

Comunicación: las funciones de quienes aquí trabajan son las de recopilar la información tanto interna como externa que se quiere transmitir, transformándola en un mensaje claro y directo que se transmite a través de los canales más adecuados dependiendo del tipo de difusión.

Administración de personal: al ser esta sección en la que se centra el trabajo, se detalla de forma más concreta en el apartado siguiente.

2. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El capital humano es intangible, lo que le lleva a ser el recurso menos predecible y dinámico de la empresa. Por este motivo no es posible administrarlo de la misma forma que al resto de bienes tangibles.

Existe una preocupación por parte de las empresas de la “retención del talento”, ya que son los empleados más cualificados los que tienden a cambiar más frecuentemente de empresa, llevándose consigo toda la inversión en ellos realizada durante su estancia en la empresa, así como información que puede ser muy relevante para la competencia. Aquí radica la importancia de cuidar y mantener al personal.

En la sección de administración de personal, la función principal es la de gestionar todo lo que acontece a cada uno de los empleados de la empresa. Es decir, el desarrollo de todos los trámites relativos a las incidencias relacionadas con el trabajador, desde el inicio al fin de todas y cada una de las diligencias y procedimientos así como su posterior registro y custodia.

También esta sección tiene como tarea fundamental encargarse de facilitar información de todo tipo a los trabajadores, información administrativa, de gestión, etc. Ésta se lleva a cabo con notas internas, avisos, certificados, así como la atención directa y telefónica.

Como funciones primordiales y más frecuentes que se tramitan desde esta sección nos encontramos con el control del absentismo y la gestión de las rupturas laborales.

Control de absentismo: los retrasos o las faltas al trabajo pueden ser motivo de sanción en función del Convenio Colectivo de aplicación en la empresa. Éste establece el sistema de infracciones y sanciones, que pueden llevar al despido del trabajador. Por tanto, es importante llevar un control detallado de los retrasos o faltas de asistencia de cada

(4) Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP): tiene por objeto establecer las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos incluidos en su ámbito de aplicación.

trabajador de forma individualizada y registrar también si dichas faltas son o no justificadas (en este caso se incluiría en el registro el motivo de justificación).

Por supuesto, cierta cantidad de absentismo es inevitable, siempre habrá personal que falte por enfermedad, accidente, problemas familiares serios, o por otras razones legítimas. Sin embargo, el absentismo crónico puede ser señal de problemas más profundos en el entorno de trabajo.

Ruptura laboral: se trata de cualquier actuación mediante la cual un empleado deja de ofrecer sus servicios en la empresa. Supone la desvinculación total del empleado con la empresa, ya sea de forma voluntaria o involuntaria. Dentro de la ruptura laboral, es muy importante saber diferenciar entre suspensión y extinción de la relación laboral.

Tabla 2: suspensión y extinción laboral.

Suspensión laboral ⁵	Voluntario	Excedencia voluntaria Maternidad Paternidad Adopción Acogimiento
	Involuntario	Excedencia forzosa Incapacidad temporal
Extinción laboral ⁶	Voluntario	Dimisión Jubilación, jubilación anticipada Excedencia voluntaria incentivada
	Involuntario	Despido Reestructuraciones de plantilla Incapacidad permanente total

Fuente: elaboración propia.

Todas las posibilidades de ruptura laboral enumeradas en la tabla se tramitan desde la sección de administración de personal de la empresa. Se gestiona todo el trámite interno, tanto con el trabajador como con la administración, para su posterior comunicación a los organismos afectados y por último su posterior archivo y custodia.

Archivo y custodia de documentación: en esta sección es fundamental cuidar la organización y el orden ya que en él se realizan infinidad de gestiones de las que hay que llevar un control y organización rigurosa. Además se presupone discreción por parte de

(5) Suspensión laboral: interrupción temporal de la prestación laboral sin romper el vínculo contractual entre empresa y trabajador. Hace referencia a un fin en la relación laboral de manera temporal. Aquí la desvinculación es temporal y tras ella el trabajador puede incorporarse a la organización transcurrido un tiempo y bajo ciertas condiciones.

(6) Extinción laboral: supone la ruptura definitiva de la relación laboral entre un empleado y la empresa.

los empleados ya que se tratan muchos datos personales a los cuales hay que aplicar la Ley de Protección de Datos. ⁽⁷⁾

El control y archivo de los documentos desde el momento de su generación es fundamental para su posterior recopilación por necesidad de testimonio jurídico-administrativo o como necesidad de justificación documental.

En las empresas se está llevando a cabo, cada vez en mayor medida, la recopilación de información de forma telemática tanto en su recepción como en su archivo en formato digital, pero a pesar de esto sigue existiendo un volumen muy grande de documentación en papel.

El Artículo 21 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, se considera infracción leve de la empresa la falta de conservación durante cuatro años de documentos laborales.

3. SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELÉGRAFOS, S. A.

3.1 Historia de la empresa

A lo largo de la historia las sociedades han evolucionado a través del contacto entre sus miembros siendo la comunicación un indispensable en este proceso. Por ello la necesidad de transmisión de información, ha hecho del mensajero uno de los personajes más antiguos de la historia y cuya labor sigue siendo fundamental en la actualidad.

El nacimiento del correo en España se remonta a los romanos. El “Cursus Publicus” era el servicio de correo y transporte estatal del Imperio Romano, creado por el emperador Augusto para el transporte de mensajería, que recorría toda la geografía de Hispania. En esta época se creó una amplia red de calzadas y puertos que conseguían asegurar la comunicación.

La crisis del siglo III d.C. provocó la interrupción de las comunicaciones y así comenzó la decadencia del Imperio romano.

El 8 de julio de 1716 con el nombramiento de Juan Tomás de Goyeneche como administrador general de las estafetas ⁽⁸⁾ por parte de Felipe V, el servicio de Correos se convirtió en responsabilidad del Estado. Desde este momento Correos es un servicio

(7) Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD): se trata de una Ley Orgánica española que tiene como finalidad garantizar y proteger, en lo que refiere al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y en especial a su honor, intimidad y privacidad personal y familiar. Se aprobó por las Cortes Generales el 13 de diciembre de 1999 y fue derogada con la entrada en vigor, el 6 de diciembre de 2018, de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales. La Agencia Española de Protección de Datos, de ámbito estatal, es el organismo encargado de velar por el cumplimiento de esta Ley.

(8) Estafeta: correo que se trasladaba a caballo de un sitio a otro. El mensajero esperaba la llegada de la correspondencia en la casa de postas para recogerlo y llevarlo a la siguiente casa. Era utilizado por los diplomáticos.

público de todos y para todos. En 1756 se nombra a los primeros carteros urbanos con la creación del oficio de cartero.

Durante el siglo XIX, se intensificó la evolución del servicio postal debido a la instauración del ferrocarril en España, con lo que se acortaron los plazos marcados de entrega para la correspondencia. Además, se estableció el sello como forma de pago, lo cual abarató el servicio y lo hizo extensible a un mayor número de ciudadanos. Otra novedad llevada a cabo en este siglo fue la introducción del servicio telegráfico. Este necesitaba de personal especializado y se enriqueció con la inclusión de la mujer como auxiliar, con lo que Correos se convierte en la primera empresa en incluir al género femenino en la administración.

Desde su nacimiento hasta la actualidad, la empresa no ha dejado de evolucionar y adaptarse a los cambios de la sociedad. De esta forma, en el año 1911 se diseñaron nuevos servicios que ofrecer a los clientes como giros, reembolsos, el servicio adicional de urgencia, así como la Caja Postal de Ahorros ⁽⁹⁾ a través de la cual ofrecía servicios bancarios a todos los ciudadanos.

Históricamente, el sector postal ha sido un monopolio estatal en el que sólo existía un único operador en el mercado que era el Estado, ejerciendo la actividad de forma exclusiva. En el año 1997 se inicia la liberalización de los servicios postales. En este momento a Correos se le encomienda la prestación del Servicio Postal Universal ⁽¹⁰⁾. Desde este momento nos encontramos dos tipos de servicios: los reservados al operador al que se le encomienda la prestación del servicio postal universal, y los servicios no reservados a este operador. Esto supone la libre competencia y la aparición de infinidad de empresas que a partir de este momento serán competidoras en el sector antes reservado a Correos.

Una fecha fundamental para Correos es el 3 julio 2001, día en el que queda extinguida la Entidad Pública Empresarial y nace la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S. A. Desde este momento deja de ser Administración Pública para comenzar a regirse por las normas de derecho privado y la Ley de Sociedades Anónimas.

(9) Caja Postal de Ahorros: entidad bancaria administrada por el Estado apoyándose en las oficinas de Correos. Fue fundada mediante Ley de 14 junio 1909 aunque no operó hasta 1916. En aquel momento se trató de la única caja española con ámbito nacional. Desapareció en 1991, tras integrarse a otros bancos públicos en la Corporación Argentaria.

(10) Servicio Postal Universal: consiste en una serie de servicios determinados que el operador designado al efecto por el Estado, en este caso Correos, tiene la obligación de prestar en todo el territorio nacional y a un precio asequible para todos los usuarios. Correos recibe una compensación económica por esta prestación. Los servicios que se incluyen son: envíos postales (cartas y tarjetas) hasta 2kg, paquetes postales hasta 20kg y los servicios adicionales de certificado y valor declarado.

Más recientemente con las nuevas tecnologías, Correos ha respondido a los nuevos retos incorporando los medios más innovadores a todos los procesos postales, muestra de ello son los 18 Centros de Tratamiento Automatizados (CTA) de envíos postales, ubicados estratégicamente a lo largo de toda la geografía de nuestro país.

Gracias a estos centros se ha conseguido una mayor estabilidad en el proceso logístico y de distribución, mejorar los niveles de calidad, facilitar un mayor control y seguimiento de la producción, reducir el número de correspondencia mal encaminada y hacer llegar la correspondencia a los centros de reparto en el menor tiempo posible. Todo esto ha originado que un gran número de carteros tenga clasificado el correo directamente en su sección de reparto, lo que supone una reducción en la tarea de clasificación, lo que mejora la calidad del servicio. Actualmente el 90% de los envíos depositados en la red postal pública son tratados de forma automatizada.

Desde que en un cliente nace la necesidad de envío de mercancías hasta que llega al destinatario pasa por las siguientes fases del circuito de Correos: recogida, admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución y entrega. En estos centros se encargan de las tareas de clasificación, tratamiento y curso.

Los Centros de Tratamiento Automatizado que hay y el territorio que abarcan son:

- CTA Santiago de Compostela: A Coruña, Lugo, Ourense, Pontevedra.
- CTA Valladolid: Zamora, Salamanca, Ávila, Valladolid, Palencia, Burgos, Segovia.
- CTA Vitoria: Vitoria, San Sebastián, la Rioja, Navarra.
- CTA Bilbao: Bilbao
- CTA Zaragoza: Huesca, Zaragoza, Teruel, Soria.
- CTA Barcelona y CTA Colón: Barcelona, Girona, Lleida, Tarragona.
- CTA Valencia: Valencia, Castellón.
- CTA Alicante: Alicante, Murcia, Albacete.
- CTA Madrid: Madrid, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara, Toledo.
- CTA Mérida: Cáceres, Badajoz
- CTA Granada: Almería, Granada, Jaén.
- CTA Málaga: Málaga.
- CTA Oviedo: León, Asturias, Cantabria.
- CTA Sevilla: Cádiz, Córdoba, Huelva, Sevilla.
- CTA Mallorca: Baleares.
- CTA Las Palmas: Las Palmas.
- CTA Tenerife: Tenerife.

La Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S. A. es una empresa de capital 100% público cuyo propietario es el Estado español y que funciona a través de la Sociedad Estatal de Participaciones Industriales (SEPI).⁽¹¹⁾

La Sociedad tiene tres empresas filiales:

- Correos Express: es la empresa de paquetería urgente del Grupo Correos, que cuenta con una de las más amplias redes de transporte y con las últimas tecnologías aplicadas al seguimiento de los envíos. Servicios de paquetería express con flexibilidad hacia el cliente y cumplimiento de demandas en plazo (media de efectivos según informe anual integrado del 2017: 1.047).
- Nexea: compañía especializada en la gestión integral de las comunicaciones masivas de las empresas. Se encarga del diseño de documentos, elaboración, impresión, ensobrado, envío, clasificación, así como su distribución por parte de Correos (media de efectivos según informe anual integrado del 2017: 179).
- Telecom: empresa encargada de la gestión de la red de telecomunicaciones de Correos, dotación de servicios tecnológicos y la comercialización de las infraestructuras de telecomunicación (media de efectivos según informe anual integrado del 2017: 46)

Estas cuatro empresas funcionan de manera totalmente autónoma, cada una de ellas está dotada de su propia estructura empresarial, de su propio personal, locales en los que desarrollar su negocio y medios de transporte. Al conjunto de la matriz (Sociedad Estatal) junto con sus tres filiales se les denomina desde enero del 2011 Grupo Correos, con el fin de englobar las cuatro empresas dentro de la misma denominación, pero continúan funcionando de manera autónoma. Estas cuatro empresas consolidan cuentas a fin de año.⁽¹²⁾

(11) SEPI: Sociedad Estatal de Participaciones Industriales. Se trata de una entidad pública empresarial española adscrita al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de España, que tiene la finalidad de gestionar las participaciones empresariales de titularidad pública. Como objetivo tiene el de rentabilizar las participaciones empresariales que el Gobierno le asigna, así como orientar las actuaciones atendiendo al interés público. Actualmente el Grupo SEPI está compuesto por 15 empresas, siendo una de ellas el Grupo Correos.

(12) Consolidar cuentas: técnica contable para elaborar unas cuentas anuales únicas que engloban los datos de un grupo de sociedades.

3.2 Estructura

En el año 2012 Correos cambia a una nueva estructura territorial dividida en siete zonas de negocio más acordes a la evolución de la demanda y los clientes, con el fin de disponer de mayor agilidad y capacidad para ir por delante de los cambios de la sociedad. Todas ellas son dependientes de la Sede Central que está en Madrid.

Figura 3: mapa de las 7 zonas administrativas de Correos.

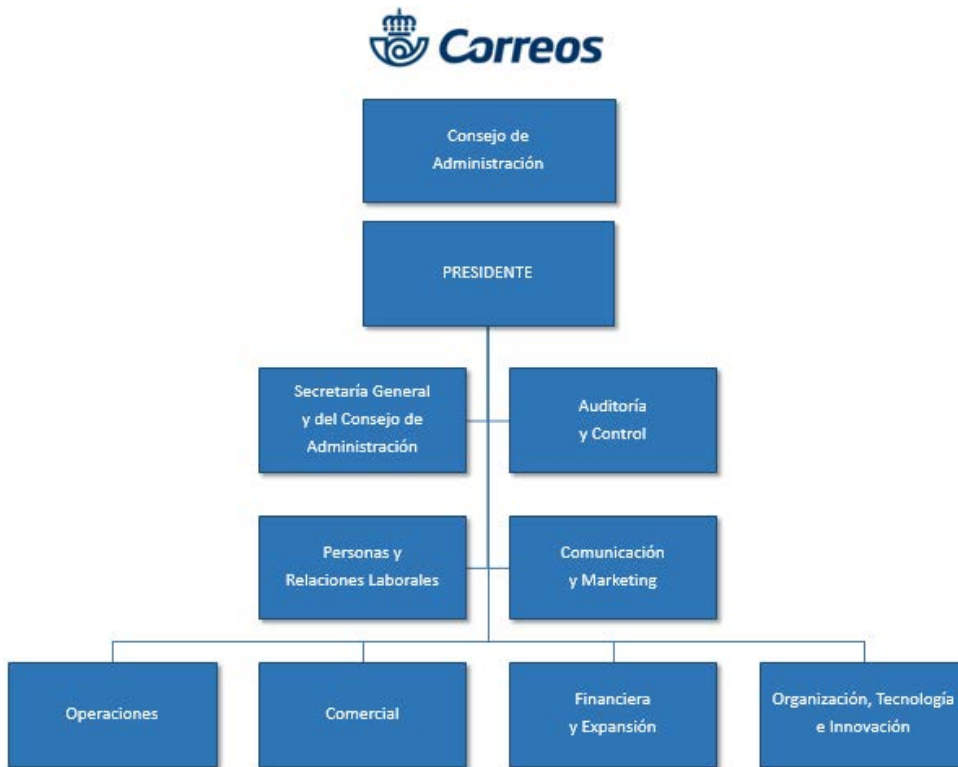
Nueva estructura: 7 Zonas



Fuente: web oficial sindicato libre Correos.

- Zona 1: Galicia, Asturias, Castilla y León (excepto Soria). Sede Santiago Compostela.
- Zona 2: País Vasco, Navarra, La Rioja, Cantabria, Aragón, Soria. Sede Bilbao.
- Zona 3: Cataluña: Sede Barcelona.
- Zona 4: Madrid, Castilla La Mancha, Extremadura. Sede Madrid.
- Zona 5: Valencia, Murcia, Baleares. Sede Valencia.
- Zona 6: Andalucía, Ceuta, Melilla. Sede Sevilla.
- Zona 7: Canarias. Sede Tenerife.

Gráfico 4: organigrama de Correos.



Fuente: web oficial de Correos www.correos.es

Este organigrama hace referencia a la organización jerárquica de la empresa, y de esta forma está dividida la sede central de la empresa ubicada en Madrid.

De igual manera, esta estructura (exceptuando el Consejo de Administración, el Presidente y la Secretaría General y del Consejo de Administración) nos la encontramos reflejada en cada una de las siete zonas organizativas de la empresa. La función de cada una de las zonas es el control y gestión de su territorio de actuación en todas las áreas de la empresa, todas ellas dependientes de la Sede Central de Madrid.

Con el fin de clarificar cómo funcionan estas Zonas, vamos a poner de ejemplo la Zona1:

Esta zona engloba el territorio de Galicia, Asturias y Castilla y León exceptuando Soria. La cabecera es Santiago de Compostela. Dentro de todo el territorio que abarca existen servicios burocráticos en Santiago de Compostela, Oviedo y Valladolid. En estas tres ciudades nos encontramos en mayor o menor medida personal para los departamentos de: auditoría, recursos humanos, relaciones laborales, comunicación, comercial, finanzas, tecnología, mantenimiento.

El personal de Santiago de Compostela se encarga del ámbito de actuación de Galicia así como de la tarea de coordinación de la zona entera al ser la cabecera. El ámbito que se gestiona desde Oviedo se corresponde con el territorio de Asturias y Valladolid abarca toda Castilla y León excepto Soria.

Los puestos anteriormente descritos se engloban en diferentes grupos: grupo profesional I: personal titulado superior, grupo profesional II: personal titulado medio, grupo profesional III: jefaturas intermedias. El grueso de la plantilla se encuentra en el grupo profesional IV: personal operativo.

3.3 Clasificación del personal

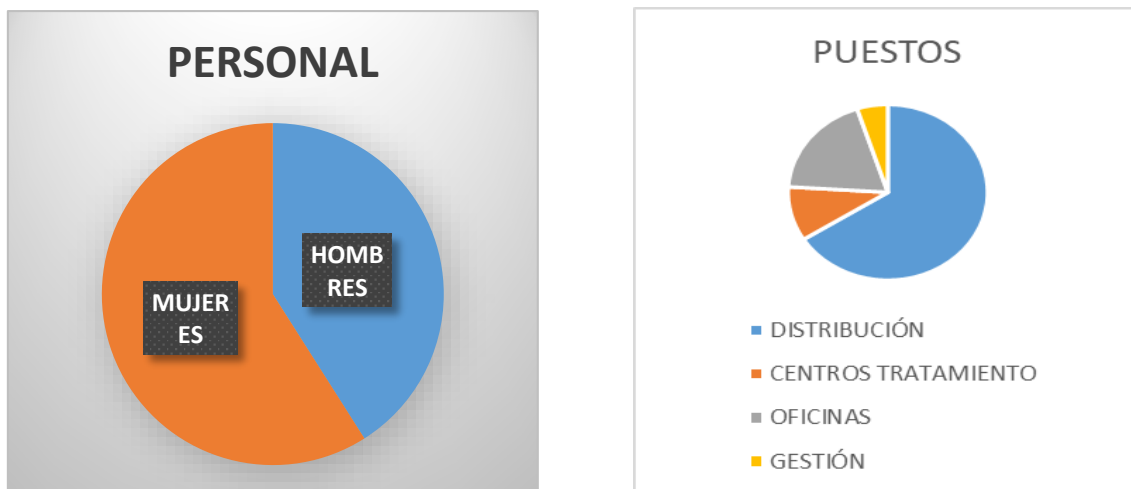
La conversión de Correos y Telégrafos en Sociedad Anónima en el año 2001, tras múltiples transformaciones de su marco jurídico, supone una nueva estructuración del personal de la empresa. Actualmente, el personal de Correos está compuesto por funcionarios, personal laboral fijo y personal eventual lo que hace muy compleja la gestión de su personal.

- Funcionarios: hasta la transformación de la empresa en Sociedad Anónima, la forma de acceso a Correos era únicamente mediante oposición. Tras la superación del proceso el funcionario era dependiente del Ministerio de Fomento. La regulación de estos funcionarios es a través del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Personal laboral fijo: una vez se materializó la Sociedad Anónima en el año 2001 el acceso es a través de Consolidaciones de empleo ⁽¹³⁾. Quienes superan el proceso selectivo se convierten en personal laboral fijo y son regulados por el Estatuto de los trabajadores y el Convenio Colectivo vigente (actualmente el III Convenio Colectivo de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A.).
- Personal eventual: la empresa cuenta con una bolsa de empleo con el objetivo de suplir las necesidades de personal de carácter puntual y temporal (de ahí la eventualidad del personal). En ella se diferencian cuatro tipos de puestos operativos del Grupo profesional IV (reparto 1, reparto 2, agente clasificación y atención al cliente). A estos empleados se les contrata para cubrir bajas, liberaciones sindicales, comisiones de servicio, vacaciones y demás permisos de la plantilla fija.

La Sociedad cuenta con una plantilla aproximada de 52.000 empleados. El 59% de los efectivos son mujeres, siendo así una empresa pionera en igualdad de género, siendo 30.680 mujeres frente a 21.320 hombres. En cuanto a la distribución de los empleados por tipo de puesto de trabajo, el 66% de la plantilla trabajan en distribución (reparto) haciendo un total del 34.320 empleados. El 10% de la plantilla total presta sus servicios en Centros de Tratamiento Automatizado, siendo un total de 5.200 empleados. El 19% en oficinas de atención al cliente, lo que equivale a 9.880 empleados y el 5% restante trabaja en puestos burocráticos (auditoría, comercial, recursos humanos, finanzas, tecnología...). En cuanto a la naturaleza de los empleados que la componen, unos 10.000 empleados son funcionarios frente a 42.000 que son laborales fijos y eventuales.

(13) Consolidación de empleo: procedimiento selectivo para transformar puestos de trabajo temporales en otros de carácter fijo.

Gráfico 5: distribución del personal en cuanto a género y puesto.



Fuente: elaboración propia.

El personal de reparto es la cara visible de la empresa ante el cliente. Es el cartero quien procede a la entrega de envíos para lo cual se sirve de coche, moto o bien hace reparto a pie. Grupo profesional IV: reparto 1 (coche o moto), grupo profesional IV: reparto 2 (reparto a pie).

Con el fin de clarificar los puestos operativos, vamos a poner de ejemplo la ciudad de Valladolid:

Se divide la ciudad en cuatro unidades de reparto (UR1, UR2, UR4, UR5) comúnmente conocidas como Carterías ⁽¹⁴⁾. En estas unidades hay uno o varios jefes que tienen como función dirigir y coordinar las tareas y al personal que allí trabaja. Cada uno de los carteros de la unidad es titular de una sección de reparto ⁽¹⁵⁾ en la que diariamente tiene que hacer entrega de la correspondencia recibida.

Para poder dotar a todos los pueblos de servicio postal, existen los carteros rurales. Estos empleados trabajan en carterías en los pueblos más grandes de la ciudad. Continuando con el ejemplo este sería el caso de Peñafiel, de allí salen ocho carteros: siete como reparto 1 (coche/moto) y uno como reparto 2 (pie). Con estos ocho carteros y desde esta unidad se dota a un total de cuarenta y cinco pueblos. La peculiaridad del personal de estas

(14) Cartería: local de uso de Correos que tiene como objetivo el reparto domiciliario de los productos postales confiados al Servicio Postal Universal. En estos locales se recibe y clasifica la correspondencia para la posterior distribución en la salida a reparto. Abarca un territorio de reparto equivalente a uno o más códigos postales, los cuales engloban diferentes conjuntos de calles que a su vez se denominan secciones de reparto. Dichas secciones son asignadas, cada una de ellas a un cartero, así cada cartero tiene su sección (conjunto de calles) de reparto propio.

(15) Sección de reparto: las unidades de reparto están divididas en secciones, que es el conjunto de calles o zonas cuyo reparto está asignado a un auxiliar de clasificación y reparto (cartero).

unidades es que el reparto 1 se trata de un cartero rural que tiene que realizar la aportación de vehículo y la empresa le abona el kilometraje estipulado a su sección de reparto.

Continuando con el ejemplo anterior, en Valladolid está el Centro de Tratamiento Automatizado que clasifica todo el correo de Zamora, Salamanca, Ávila, Palencia, Burgos, Segovia y Valladolid. En este centro logístico hay un jefe para todo el centro, además de jefes de equipo encargados de la supervisión de los diferentes grupos de trabajo. La plantilla de este Centro se divide en dos tipos de puestos: Grupo profesional IV: agente clasificación I (personal operativo), grupo profesional IV: agente clasificación II (personal operativo)

Agentes de clasificación I: se trata de los carretilleros. Mediante el uso de toros y carretillas transportan el correo de un lugar a otro del centro en jaulas, bandejas y cajas de grandes dimensiones.

Agentes de clasificación II: realizan tareas de clasificación del correo tanto de forma manual como automática, ayudándose de máquinas específicas para estos procesos.

Para terminar, están las oficinas de Correos de atención al cliente, donde están los empleados del Grupo profesional IV: atención al cliente. Se encargan de informar y promocionar los productos y servicios de Correos, así como su venta y admisión de envíos postales. También en estas oficinas se hace entrega a los clientes de los envíos que no pudieron recepcionar en su domicilio al estar ausentes. En este caso el cartero deja aviso en el buzón del destinatario para que haga la recogida de su envío en su oficina correspondiente de Correos.

A modo resumen podemos decir que el Grupo profesional IV (operativos) de Correos se compone de los siguientes puestos: reparto 1: reparto coche o moto, reparto 2: reparto pie, agente clasificación I: carretilleros centro logístico, agente clasificación II, atención al cliente.

4. EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN CORREOS

4.1 PERMISOS

Permisos retribuidos

El personal de Correos previa solicitud y debida justificación tendrá derecho a solicitar a recursos humanos diferentes permisos retribuidos, por determinadas causas y tiempos específicos, regulados por el Convenio de la empresa ⁽¹⁶⁾. Todos los permisos retribuidos que se detallan a continuación deben ser revisados y aprobados/denegados por el departamento que nos atañe.

Enfermedad familiar: es el permiso al que tiene derecho el empleado cuando tiene ingresado a un familiar, ya sea de primer o segundo grado de afinidad o consanguinidad ⁽¹⁷⁾. Es condición indispensable que el cómputo total de días de disfrute sea igual o menor que los días de hospitalización del familiar. Además si se trata de un ingreso de larga duración, los días a los que se tiene derecho no tienen porqué ser solicitados de forma consecutiva. Para saber la cantidad de días que genera por este derecho el trabajador, hay que saber si el familiar es de primer o segundo grado y si el ingreso del familiar es en la misma localidad o en otra distinta. La forma de justificar estos días es mediante la aportación de la solicitud del permiso por enfermedad familiar junto con el libro de familia que acredite esa relación familiar, además del justificante de ingreso.

Según esto se generará una cantidad de días específicos de derecho:

Cinco días hábiles, para el parentesco de 1º grado e ingreso en localidad distinta a la que trabaja o vive el empleado; cuatro días hábiles, para parentesco de 2º grado, si el ingreso es en localidad distinta a la que trabaja o vive el empleado; tres días hábiles para parentesco 1º grado e ingreso es en la misma localidad en la que trabaja o vive el empleado; dos días hábiles, para parentesco de 2º grado, si el ingreso es en la misma localidad en la que trabaja o vive el empleado. (Véase en el anexo solicitud).

Fallecimiento familiar: es el permiso al que tiene derecho el empleado cuando fallece un familiar de primer o segundo grado. Como el caso anterior, se generarán una cantidad de días a los que el trabajador tiene derecho dependiendo del grado de consanguinidad que se tenga con el fallecido y de si el entierro del familiar es en la misma localidad o en otra diferente. En función de esto, se le concede al trabajador el permiso al que tiene derecho. Para justificar este derecho por parte del empleado será necesario aportar la solicitud del

(16) Regulado mediante el Art. 58 del III Convenio Colectivo de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos Sociedad Anónima.

(17) Para determinar el grado del familiar se contemplan diferentes niveles. Puede ser por afinidad o consanguinidad. Para poder disfrutar permisos por afinidad, es necesario que la pareja esté formalizada, ya sea como matrimonio o como pareja de hecho. A la hora de disfrutar los permisos correspondientes, los empleados que trabajan sábados, domingos y festivos se les cuentan como hábiles esos días.

1º Grado: padres, hijos (consanguinidad); suegros, cónyuge, yerno/nuera (afinidad).

2º Grado: abuelos, hermanos, nietos (consanguinidad); abuelos del cónyuge, cuñados (afinidad).

permiso por fallecimiento familiar, el libro de familia con el que se acredite esa relación familiar y la esquila o certificado de defunción.

Los días a los que se tiene derecho es igual que para el supuesto de enfermedad familiar, pero en vez de tener en cuenta como referencia el lugar del ingreso, se tiene en cuenta el lugar de entierro. (Véase en el anexo solicitud).

Cambio domicilio: permiso retribuido de un día al que el empleado tiene derecho al realizar el cambio de domicilio de su vivienda habitual. Para justificar este permiso el empleado deberá aportar el certificado de empadronamiento o contrato de compra/alquiler de la nueva vivienda. (Véase en el anexo solicitud).

Deberes inexcusables: permiso que se concede por el tiempo imprescindible para cumplir un deber de carácter público y personal, de carácter obligatorio, cuyo incumplimiento genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa ⁽¹⁸⁾. Como justificación el empleado debe aportar en su centro de trabajo la fotocopia de la correspondiente citación. (Véase en el anexo solicitud).

Matrimonio: es el permiso que se genera tanto por matrimonio civil como por la formalización de la pareja de hecho. En ambos casos se generan quince días de disfrute consecutivos, que pueden comenzar a utilizarse desde los cinco días anteriores a la fecha de celebración del enlace, o bien de forma íntegra desde el mismo día de la boda. La documentación a presentar por el empleado es la solicitud del permiso y la documentación justificativa de celebración del matrimonio, que puede ser previa (citación del juzgado) o a posteriori (libro de familia). (Véase en el anexo solicitud).

Asuntos particulares: permiso establecido por el Convenio que supone el disfrute de seis días hábiles por cada año natural, sin necesidad de justificar el motivo por el cual el trabajador solicita dicho permiso. Si por necesidades del servicio no ha sido posible disfrutar los días durante el año natural, se podrá prorrogar su disfrute hasta el 31 de enero del año siguiente. En los casos de empleados eventuales con contratos inferiores a un año se les calculará la parte proporcional de asuntos particulares a los que éstos tendrían derecho.

Asuntos particulares de navidad: permiso de dos días adicionales de descanso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan con sábado y domingo.

Maternidad: la prestación por maternidad es la prestación pública asistencial de carácter económico y de duración determinada, que compensa los ingresos que pierde la trabajadora al cesar su actividad por nacimiento, adopción ⁽¹⁹⁾ o acogimiento de un hijo.

(18) Se trata de casos, tales como citaciones del juzgado en calidad de testigo o presidir mesa en unos comicios.

(19) Si la adopción es internacional el permiso es de hasta dos meses, percibiendo exclusivamente las retribuciones básicas, cuando es necesario el desplazamiento previo por parte de los padres al país de origen. Se permite además que pueda iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución oficial de la adopción.

A partir del día del parto la empleada empieza el disfrute de dieciséis semanas ininterrumpidas ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas por cada hijo (a partir del segundo). En el caso de parto prematuro u otros motivos en los que el hijo deba permanecer ingresado, este permiso se ampliará en tantos días como dure esta hospitalización, con un máximo de trece semanas adicionales. Este permiso tiene la característica de ser remunerado por parte de la Seguridad Social y además supone el cobro del 100% de la base reguladora. La forma de justificar este permiso se llevará a cabo aportando libro de familia.

Paternidad: con el nuevo Real Decreto-Ley 6/2019 ⁽²⁰⁾, se va a ir incrementando de forma progresiva la igualdad de derechos en los permisos por nacimiento de hijo entre hombres y mujeres. Dicha evolución va a llevarse a cabo de la siguiente forma:

Hasta abril de 2019 la duración del permiso de paternidad era de cinco semanas, a partir de dicho mes se ve incrementado en tres semanas más. En 2020 la duración del permiso será incrementada a doce semanas. Finalmente en 2021, la duración del permiso será de dieciséis semanas.

Durante este permiso el empleado cobra la prestación de paternidad por parte de la Seguridad Social, consistente en el 100% de la base reguladora, al igual que las madres. Para su justificación, al igual que en el caso de la maternidad es aportando el libro de familia.

Lactancia: permiso que también se ha visto modificado mediante el citado Real Decreto-Ley 6/2019, de 1 de marzo. Se concede por hijo de hasta un año con el objetivo del propio cuidado del bebé lactante. Antes del 1 de abril del 2019 sólo podía disfrutarse por uno de los progenitores, pero con la entrada en vigor de esta nueva Ley puede ser disfrutada tanto por el padre como por la madre de forma simultánea.

Existen diferentes formas de disfrute del permiso. Primera: veintiocho días de forma acumulada, posteriores a las dieciséis semanas por maternidad. Segunda: disfrute de media hora al empezar la jornada y otra media hora al terminar la jornada, hasta que el niño cumpla doce meses. Tercera y última: derecho a una hora de jornada seguida al día, hasta que el niño cumpla doce meses.

Además, como en los anteriores casos de maternidad y paternidad este permiso se incrementará de forma proporcional en los casos de parto múltiple.

Técnicas de fecundación: es el permiso otorgado para poder asistir a los tratamientos necesarios para someterse a técnicas de fecundación asistida. Será exclusivamente por el tiempo necesario para llevar a cabo el tratamiento y se deberá acreditar mediante justificante del centro médico.

Exámenes prenatales y asistencia a clases de preparación al parto: permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto. Con él la trabajadora tiene derecho al tiempo indispensable, previo aviso a la empresa y justificación de la necesidad, para la realización de las citadas pruebas/clases. Como el

(20) Real Decreto-Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

caso anterior para su disfrute y justificación se debe presentar justificante del centro médico.

Hijos con discapacidad: los empleados que tengan hijos con discapacidad psíquica o sensorial, tendrán dos horas de permiso diario con el fin de poder compaginar sus horarios laborales con los de los centros de educación especial u otros centros donde el hijo reciba atención. Solo podrá disfrutar de este permiso uno de los miembros de la pareja.

Antes de conceder este permiso, se estudiará si es posible un cambio de horario al empleado para que no se vea afectado por esta situación y que le permita la conciliación laboral y familiar.

El empleado deberá presentar varios documentos para acceder a éste permiso, como son el libro de familia, el certificado de discapacidad del hijo, el certificado de la empresa del cónyuge (si éste trabaja) del no disfrute de dicho permiso y el certificado expedido por el centro donde el hijo recibe la atención.

Hijos afectados por enfermedad grave: los empleados que se encuentren en este supuesto tendrán derecho a una reducción en su jornada de al menos la mitad de la duración de la misma para el tratamiento y el cuidado del hijo durante su ingreso o tratamiento. Destinado para casos de enfermedades graves que requieren de un ingreso hospitalario de larga duración así como cuidados continuos.

Por parte de la empresa se puede analizar si el permiso puede acumularse en jornadas completas. Así mismo, de este permiso solo puede ser beneficiario uno de los progenitores.

Víctimas violencia de género: las faltas de asistencia de empleadas víctimas de violencia de género tendrán la consideración de justificadas, por el tiempo y forma que así determinen los servicios sociales según su situación concreta.

Permisos no retribuidos

Licencias sin sueldo: es un permiso de carácter no retribuido que puede ser disfrutado por todo empleado que tenga una antigüedad mínima de un año de servicios prestados en Correos. El disfrute de este permiso reduce en parte proporcional todos los permisos a los que tiene derecho el empleado en ese año. El período mínimo por el que se puede solicitar este permiso es por diez días, y el máximo es de noventa y tres días por cada dos años trabajados. La concesión de este permiso es condicionada a que las necesidades del servicio permitan la ausencia del empleado a su puesto de trabajo. De la gestión íntegra de este permiso se encargan los empleados del departamento que nos atañe.

4.2 VACACIONES Y FIESTAS LABORALES

Cada año completo de trabajo por parte del empleado genera el derecho a disfrute de un mes natural de vacaciones, o a la parte proporcional correspondiente si no se llega al año de servicios prestados. Estas vacaciones se deberán disfrutar desde el 1 de julio hasta el 30 de septiembre, salvo casos de fuerza mayor que previa autorización por parte del responsable del empleado y del departamento de recursos humanos, se podrán disfrutar fuera del período vacacional establecido por la empresa.

Existe otra excepcionalidad y se debe a que los empleados funcionarios tienen unos derechos diferentes regulados por el EBEP. Ellos serán los únicos que podrán disfrutar el período vacacional por días hábiles ⁽²¹⁾, sin perjuicio de elegir días naturales como el resto de empleados, si así lo prefieren. De esta manera estos empleados contarán con un total de 22 días hábiles de vacaciones o bien 30 días naturales, como el resto de la plantilla.

Días adicionales a las vacaciones: se trata de un permiso asimilado a las vacaciones, pero que se genera por antigüedad y años de servicio en la empresa. Este derecho se hará efectivo al año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados.

Los días adicionales deberán unirse a las vacaciones, ya sea al inicio o al final de las mismas. De 11 a 15 años se genera un día adicional de vacaciones; de 16 a 20 años, dos días; de 21 a 25 años, tres días; de 26 años en adelante cuatro días (supone el máximo de días de carácter adicional).

Tanto las vacaciones como los días adicionales de vacaciones de todas las unidades de Correos deben ser supervisadas y aceptadas/denegadas con el visto bueno del departamento que nos atañe.

4.3 MOVILIDAD

Movilidad interministerial

El derecho a la movilidad interministerial para empleados públicos contribuye a la finalidad de eficiencia de las administraciones públicas, de forma que éstas sólo podrán alcanzar la verdadera eficiencia sabiendo situar en los puestos de trabajo a los empleados más capacitados. En el caso de Correos solo el personal funcionario podrá cambiar de Ministerio en el que trabaja, regulado en el Artículo 81 del EBEP. Hay que tener en cuenta que existen diferentes procedimientos para que un funcionario pueda cambiar de Ministerio.

Concurso de méritos: es la forma más habitual de cambio de Ministerio de un funcionario y tiene carácter voluntario. Los Ministerios que cuentan con vacantes proceden a publicarlas en el BOE para que otros funcionarios puedan hacer el citado cambio. Los empleados públicos interesados podrán solicitar estas vacantes en los plazos marcados por la resolución. Todos los participantes se rigen en esta modalidad en condiciones de

(21) El disfrute de las vacaciones en días hábiles por los funcionarios viene regulado por el EBEP (Estatuto Básico del Empleado Público), Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Artículo 50.

igualdad y principios de méritos y capacidades. En este caso el funcionario se traslada a una plaza vacante que pasa a convertirse en suya, asumiendo su titularidad.

Una vez que salen publicadas determinadas plazas en el BOE, si un funcionario está interesado en alguna, debe presentar su solicitud de comisión en el departamento de recursos humanos de Correos indicando nombre, apellidos, DNI, Ministerio al que quiere optar, número de boletín de la convocatoria y fecha de resolución. Una vez recibida la documentación por parte de recursos humanos de Correos, este debe emitirle un certificado de servicios prestados necesario para poder participar en el concurso. Este informe contiene los datos del funcionario, con desglose de todos los puestos que ha tenido en Correos, en qué períodos y a qué nivel hace referencia cada uno de ellos. Con la entrega de este certificado de servicios prestados el departamento de recursos humanos finaliza su obligación con el empleado, con lo que pasa a ser tarea del interesado la de entregar en tiempo y forma correspondiente toda la documentación necesaria para poder participar en el Concurso que le atañe. El plazo de presentación sería de quince días hábiles desde el día siguiente a la publicación en el BOE, sin contar sábados, domingos y festivos.

Si finalmente el funcionario consigue plaza en otro Ministerio por Concurso de Méritos, tendrá que salir publicado en resolución del BOE. El plazo para cesar en su puesto actual e incorporarse al nuevo destino es de tres días (si cambia de localidad de destino tiene un mes para tomar posesión) siendo en este momento cuando el departamento de recursos humanos de Correos le tiene que hacer entrega del certificado de baja en nómina, cese en el Ministerio actual (en este caso cese en Correos), informe de servicios prestados y certificado de absentismo ⁽²²⁾ del año en curso, para que así en el destino conozcan los permisos que dicho empleado tiene disfrutados del año actual y por tanto puedan saber los que tiene pendientes de disfrute en el año que se incorpora a su nuevo Ministerio. Finalmente, es obligación de Correos a nivel interno cerrar la fase de alta el último día que el funcionario presta servicios en la empresa. Esto supone que en los sistemas de Correos se le causará baja el último día de servicio para que deje de aparecer como personal activo y se le excluya del cobro de la nómina.

Comisión de servicios voluntaria: es el proceso mediante el cual se trata de cubrir, de manera urgente, una plaza de un Ministerio, sin que medie publicación de esta vacante en el BOE. Esto es debido a que en este caso, el funcionario se va de manera temporal, sin que la plaza sea suya en titularidad. A esta circunstancia por la cual un funcionario ocupa temporalmente una plaza distinta a la suya en otro Ministerio se le denominará comisión de servicios.

Para el caso de Correos, si un funcionario se traslada a otro Ministerio en comisión de servicios, seguirá manteniendo su puesto en titularidad en Correos, aunque esté comisionado en otro. Internamente, el nuevo Ministerio en el que ocupa plaza el empleado, puede publicar cuando considere oportuno dicha plaza de forma definitiva.

(22) Certificado de absentismos: se trata de una certificación que emite el departamento de recursos humanos de la empresa al empleado interesado, detallando toda la relación de permisos que dicho empleado ha disfrutado en el año en curso. Para el caso que nos ocupa su finalidad es que en el Ministerio de destino sean conscientes de los días que el empleado ha consumido en Correos y así poder saber los que tiene pendientes de disfrute en el lugar de destino.

Para ello, lo publicará en el BOE (sería el caso anterior de concurso de méritos), pudiendo optar a esa vacante cualquier funcionario que así lo desee (aunque hay que tener en cuenta, que si en ese destino ya hay algún funcionario desempeñando ese puesto en comisión de servicios, lo normal sería que la plaza publicada acabe en su titularidad, ya que solo con solicitarla contaría con más puntuación que el resto de concursantes por el mero hecho de estar desempeñando ya la función).

El funcionario de Correos que quiera irse a otro Ministerio en comisión de servicios deberá contactar con el departamento de recursos humanos de dicho organismo con el objetivo de conocer si tienen puestos para cubrir con esta modalidad y a la vez, mostrar su interés de optar a dichas plazas. En caso de existir vacantes, el funcionario tendrá que hacer llegar a dicho departamento el curriculum vitae, de esta forma el organismo puede decidir si está interesado en dicho funcionario. Si fuese así, se lo comunicaría a Administraciones Públicas, quienes estarán en la obligación de ponerse en contacto con recursos humanos de Correos para que le confirme si autoriza la comisión de servicios de este empleado y para qué fecha.

Una vez autorizada la comisión y decidida la fecha de cese, desde el departamento de recursos humanos de Correos se tiene que hacer entrega al empleado del certificado de baja en nómina, informe de servicios prestados e informe de absentismos del año en curso. Finalmente es obligación de Correos a nivel interno, cerrar la fase de alta de manera temporal el último día que el funcionario presta servicios en la empresa. Esto supone que en los sistemas de Correos se le causará baja el último día de servicio para que deje de aparecer como personal activo y se le excluya del cobro de la nómina.

Promoción interna:

La promoción interna es el procedimiento mediante el cual el personal fijo de una empresa accede a un puesto de trabajo perteneciente a un grupo de clasificación superior, mediante el proceso selectivo correspondiente. La promoción interna puede ser temporal o permanente y en el caso de Correos puede afectar tanto al personal funcionario como al laboral, que accederán de forma diferente a la promoción interna.

Funcionarios:

En el caso de funcionarios, ascenderán desde un cuerpo o escala concreta a otra superior. En Correos este proceso se materializa mediante un concurso oposición convocado por la empresa y al que solo pueden optar los funcionarios de la misma. Será requisito imprescindible que el empleado que quiera promocionar posea la titulación exigida para el puesto al que opta.

Los funcionarios de Correos, al igual que los de otras administraciones públicas se organizan, siguiendo un orden de importancia, en una serie de cuerpos (perfiles profesionales) y grupos, que a su vez se dividen en subgrupos, en función de la titulación exigida para acceder al referido cuerpo. Actualmente el personal funcionario de Correos, teniendo en cuenta lo anterior se jerarquiza de la siguiente forma:

Tabla 6: cuerpos funcionarios en Correos.

TIPO	MODALIDAD	TITULOS
A1	CUERPO SUPERIOR POSTAL Y TELECOMUNICACIONES	TITULO UNIVERSITARIO/ GRADO
A2	CUERPO DE GESTIÓN POSTAL Y TELECOMUNICACIONES	TITULO UNIVERSITARIO/GRADO
C1	CUERPO DE EJECUTIVOS POSTALES Y TELECOMUNICACIONES	TITULO DE BACHILLER O TÉCNICO
C2	CUERPO DE AUXILIARES POSTALES Y TELECOMUNICACIONES	GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA
E	ANTIGUOS AYUDANTES POSTALES	SIN REQUISITO DE TITULACIÓN

Fuente: información obtenida del EBEP, en sus artículos 76 y disposición transitoria tercera.2007. El cuerpo E está a extinguir.

Otro requisito imprescindible para la promoción del funcionario es que el empleado tiene que tener como mínimo una antigüedad de al menos dos años en el cuerpo al que pertenece (puesto base desde el que promociona) el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación a promoción interna.

El departamento de recursos humanos de Correos, dentro del desarrollo de sus funciones tiene que realizar todas las gestiones previas a la resolución del proceso: publicar la promoción interna evaluando cuantos puestos salen ofertados en cada cuerpo, requisitos de la convocatoria, plazos, temario, etc.

Una vez se obtenga el listado de los funcionarios que han superado dicho proceso, se procederá a realizar todos los cambios en los sistemas internos de la empresa, así como las necesarias gestiones de trámites oficiales para cada uno de los aspirantes aprobados.

Personal laboral:

El personal laboral fijo de Correos también tiene derecho a las consiguientes opciones de promoción interna dentro de la empresa. Para este colectivo la forma de promoción interna es diferente, al no estar jerarquizados en cuerpos y escalas.

Cuando se convoca un puesto vacante en servicios burocráticos, Correos dispone de una aplicación denominada Etalent.⁽²³⁾

Los empleados laborales fijos que quieran optar a un puesto publicado internamente por la empresa, tendrán que inscribirse en la oferta publicada en la citada aplicación Etalent. Tras la finalización del período de inscripción a una plaza, los empleados del departamento de selección harán la criba de todos los candidatos inscritos (a los cuales

(23) Etalent: herramienta interna de Correos para impulsar el desarrollo profesional de los empleados fijos de Correos. Dichos empleados se dan de alta en esta aplicación en la que introducen su curriculum vitae para que pueda ser consultado por parte de la empresa. En dicha aplicación además los empleados pueden ver y optar a todos los procesos internos que tenga abiertos Correos.

les realizarán las oportunas pruebas selectivas) hasta dar con el candidato idóneo para asumir ese nuevo puesto de trabajo.

El trabajador que obtenga esa plaza conservará paradójicamente su plaza base en titularidad, estando en situación de movilidad funcional en su nuevo puesto. ⁽²⁴⁾

Las funciones de recursos humanos de Correos se corresponden con las de hacer la convocatoria de plazas vacantes, recogida de las solicitudes de los empleados interesados, derivación de los procesos de selección al departamento específico y, una vez sean seleccionados los empleados que desempeñaran las movilidades funcionales ofertadas, realización de todas las gestiones pertinentes en cuanto a documentación y grabación en los sistemas y cambios en nóminas.

4.4 EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Jubilación: personal laboral

En el caso del personal laboral, son siempre los empleados los que tienen que solicitar la jubilación cuando cumplan los requisitos para ello y quieran jubilarse, puesto que a los laborales nunca les llegará la jubilación de oficio. Actualmente para el año 2019 la jubilación está fijada de la siguiente manera: más de 36 años y 9 meses cotizados: jubilación a los sesenta y cinco años; menos de 36 años y 9 meses cotizados: jubilación a los sesenta y cinco años y ocho meses.

También existe la posibilidad de la jubilación anticipada a los sesenta y tres años, pero para poder acceder, hay que cumplir el requisito de tener al menos treinta y tres años cotizados.

El empleado laboral para acceder a la jubilación, tiene que presentar en recursos humanos de Correos, con un mínimo de un mes de antelación, la siguiente documentación: solicitud de jubilación de personal laboral (cumplimentada en el modelo que tiene Correos designado al efecto), fotocopia del DNI, vida laboral actualizada, tiempos del servicio militar que sobrepasen de lo obligatorio (en caso de tenerlos), certificado de la Seguridad Social de los tiempos asimilados al parto por cada uno de los hijos que tenga la empleada (de darse el caso) y bases de cotización de los últimos veinte años.

En caso de tratarse de una jubilación anticipada (desde los sesenta y tres años), el empleado tendrá que aportar además, un escrito por el cual acepta la aplicación de un coeficiente reductor proporcional a los años que pierde de cotización, consecuencia del adelanto de la edad de jubilación.

Al empleado laboral al igual que en el caso de los funcionarios, se le debe aconsejar desde el departamento de recursos humanos que le hagan una simulación del importe de la pensión que le va a quedar, con el fin de valorar si le interesa dicha solicitud y también

(24) Movilidad funcional: capacidad del empresario de asignar diferentes tareas o funciones a un trabajador para las cuales ha sido contratado. El empleado sigue teniendo en titularidad su puesto anterior y en el de las nuevas tareas está desplazado mediante movilidad funcional. En su nómina mensual se le incluye un concepto llamado “*movilidad funcional*” que se corresponde con la diferencia de sueldo entre el puesto que tiene en titularidad y el que desempeña con la movilidad.

para que conozca el montante de la pensión que va a recibir. Para ello se le derivará a la Seguridad Social, donde le harán esta simulación acudiendo con cita previa.

Una vez que el departamento de recursos humanos tiene toda esta documentación, se enviará a la Seguridad Social, con una antelación mínima de un mes.

A recursos humanos de Correos llegará una resolución de concesión de la jubilación y, es en ese momento, cuando se cierra la fase de alta del empleado de todos los sistemas. Además se le hace entrega del certificado de baja de nómina, así como de la confirmación de cese y jubilación donde se indican los datos del empleado y la fecha. De este escrito se le entregará un ejemplar al empleado y otro (fechado y firmado por el empleado) se lo quedará el departamento para archivarlo en su expediente.

Jubilación: personal funcionario:

Todos los funcionarios están incluidos en el régimen de Clases Pasivas, a través del cual los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, tienen garantizada por parte del estado la protección frente a pensiones de jubilación, viudedad y orfandad.

Los funcionarios tienen que cumplir dos requisitos para poder acceder a la jubilación: tener como mínimo treinta años de servicios prestados y al menos sesenta años de edad. Entre los sesenta y los sesenta y cinco años la jubilación es de carácter voluntaria. En caso de no solicitar esta jubilación voluntaria, a los sesenta y cinco años les llegará directamente, de oficio, la jubilación forzosa.

Si el empleado quisiese prolongar su servicio en la empresa pasados los sesenta y cinco años deberá, por lo menos tres meses antes de cumplir dicha edad, solicitar la ampliación en el servicio activo. Esta ampliación puede ser aceptada o no aceptada ⁽²⁵⁾ y en caso de serlo, tendrá validez de un año, prorrogable anualmente, hasta los setenta años de edad.

Para el cómputo de los treinta años de servicio activo, se podrán incluir tiempos externos a la función pública, mediante la aportación de la vida laboral y también computarán los tiempos prestados en el servicio militar que sobrepasen del tiempo establecido para el servicio militar obligatorio.

Desde el año 2016 también se puede incluir en la jubilación el tiempo asimilado al parto. Se trata de una bonificación de ciento doce días de cotización por parto a las mujeres trabajadoras que piden pensiones de jubilación e incapacidad permanente (Disposición Adicional cuadragésima cuarta de la LGSS).

Hay que tener en cuenta que los funcionarios cobran por el grupo al que correspondan. Con treinta años de servicio (sumando los tiempos externos, si los hubiera) ya se podrían jubilar, pero esto supondría no alcanzar el 100% de la pensión de jubilación para su grupo. Para alcanzar tal objetivo de cobrar el máximo de la pensión en función del grupo al que pertenece, se deberá llegar a los treinta y cinco años de servicio ya sea solo con tiempos de Correos o incluyendo tiempos externos.

Cabe aclarar que el trámite de jubilación del personal funcionario se lleva a cabo conjuntamente entre Clases Pasivas y el departamento de recursos humanos de Correos, se trata de una tarea donde se colabora en la recogida y análisis de documentación. Por

(25) Por parte de la empresa y también por Administraciones Públicas.

así decirlo, los empleados del departamento de recursos humanos de Correos serían meros intermediarios entre Clases Pasivas y el funcionario, encargándose de velar por la correcta recopilación de los informes solicitados, así como de su correcta cumplimentación y entrega en los plazos marcados.

A modo de resumen y para facilitar la comprensión de dicho proceso se exponen los pasos que debe dar el funcionario:

1) Cuando el empleado quiere jubilarse debe acudir a Clases Pasivas para que le realicen una simulación de la jubilación, de esta forma conocerá, para una fecha concreta, el total de tiempo de servicios prestados y el importe de pensión que obtendría (este paso no es obligatorio, pero es recomendable para la tranquilidad del empleado).

2) Una vez decidida la fecha del día que quiera jubilarse el empleado deberá de acudir a recursos humanos de Correos para entregar cumplimentada la solicitud (Véase en el anexo solicitud), fotocopia del DNI, así como vida laboral, tiempos de servicio militar y tiempos asimilados al parto (si los tuviera). Esta recopilación de documentación, será remitida desde el departamento de recursos humanos a Clases Pasivas.

3) Una vez llega la documentación anteriormente mencionada al funcionario encargado de su revisión en Clases Pasivas, elabora el Anexo J ⁽²⁶⁾ para remitirlo al departamento de recursos humanos de Correos.

4) Pasa, en este momento, a ser obligación del departamento de recursos humanos de Correos, la de asegurarse de la correcta cumplimentación del mencionado anexo por parte del empleado, así como de su devolución en el tiempo y forma establecido a Clases Pasivas de forma telemática a través de la aplicación Jubil@ ⁽²⁷⁾

5) Por último, una vez que Clases Pasivas recibe el Anexo J cumplimentado por el empleado definitivamente se elaborará, por parte de este organismo, el modelo oficial que certifica dicha jubilación del empleado, se trata del F15. Como para el caso anterior, este modelo se remitirá al departamento de recursos humanos de Correos donde se encargarán de su correcta entrega al interesado.

Para establecer, por parte de Clases Pasivas la pensión que le corresponde a un empleado funcionario se fijará aplicando el “Haber regulador” en función de los cuerpos y años de servicio (el “Haber regulador” se fija conforme a la Ley de Presupuestos Generales del Estado). Como se ha mencionado, con treinta y cinco años cotizados se percibe el 100% del “Haber regulador”.

(26) Anexo J: modelo de iniciación de oficio del procedimiento de reconocimiento de pensión de jubilación del régimen de Clases Pasivas del estado. En este anexo se recopila toda la información del empleado necesaria para la jubilación del mismo, tanto datos personales como tiempos de servicio, incluyendo los datos bancarios donde cobrará la pensión de jubilación.

(27) Jubil@: aplicación informática para el procedimiento de reconocimiento de pensiones de jubilación de los funcionarios del Régimen de Clases Pasivas del Estado.

Tabla 7: haber regulador 2019 / Porcentaje según años de servicio.

GRUPO	€AÑO	AÑOS	%
A1	41.807,75	30	81,73%
A2	32.903,75	31	85,38%
C1	25.270,64	32	89,04%
C2	19.993,26	33	92,69%
E	17.045,86	34	96,35%
		35 o más	100%

Fuente: web oficial del Ministerio de Hacienda, apartado de Clases Pasivas.

Como finalización del trámite de jubilación, Clases Pasivas remitirá al departamento de recursos humanos de Correos el documento definitivo que acreditará la jubilación del funcionario, se trata del *F15 "Acuerdo de jubilación"*. Es el departamento de recursos humanos, el que hace entrega al empleado de este documento original, quedándose una fotocopia firmada y fechada en poder del departamento, para archivar en su expediente y tener el justificante de habérselo entregado.

Además el año que el empleado se jubila, hay que proceder a calcularle la parte proporcional de todos los permisos a los que tiene derecho anualmente, calculando la parte proporcional del día en que se jubila. Este cálculo tiene que realizarse para todos los permisos: vacaciones, días adicionales a las vacaciones, días de asuntos particulares. Normalmente en el caso del año de jubilación se suelen aplazar dichos permisos, dejándolos sin disfrutar para poder solaparlos con la fecha de jubilación y poder acceder a esta con anterioridad. Esta situación tiene que negociarla el empleado con su inmediato superior y solo en caso de que por necesidades del servicio no se pueda conceder, será concedida.

4.5 MODIFICACIONES SUSTANCIALES EN LA RELACIÓN CONTRACTUAL CON LA EMPRESA

Reducciones de jornada

El trámite completo recae en el departamento de recursos humanos. Para comenzar, con el deber de información al personal respecto a las opciones de reducciones existentes, pero además con la competencia de explicar en qué consiste cada una de ellas y como tramitarlas. También se encargará de la recopilación de toda la información necesaria, del correcto cumplimiento de la solicitud y supervisión de la documentación necesaria, todo ello con el fin de su correcto trámite. Finalmente es, una vez más el departamento de recursos humanos, el encargado de realizar las oportunas grabaciones en los sistemas internos del área, para que la reducción se refleje correctamente en nómina y para que se lleve a cabo la necesaria notificación de dicha resolución a la Seguridad Social, con el propósito de una correcta cotización del empleado.

Reducción de jornada por guarda legal: supone una reducción de entre 1/8 y 1/2 de la jornada laboral del empleado por el cuidado directo de un menor de doce años, o de un familiar con discapacidad física, psíquica, o sensorial que no desempeñe actividad retribuida. En estos casos, el salario se reduce en la parte proporcional de la reducción de la jornada laboral.

En el caso de la reducción por cuidado de menores, al ser voluntaria, si el empleado así lo deseara podrá dejar de disfrutarla en el momento que considere. En el caso de no pedir esa reincorporación, esta se llevará a cabo automáticamente el día que el hijo por el que se ha solicitado dicha reducción cumpla los doce años.

La documentación justificativa que el empleado tiene que aportar a la empresa en estos casos es la solicitud de la reducción y el libro de familia. Además para el caso de cuidado de familiar discapacitado, se necesitará presentar el certificado de empadronamiento de la unidad familiar, certificado de minusvalía y documentación acreditativa de no estar realizando una actividad retribuida por parte del discapacitado.

Reducción de jornada por cuidado de familiar: reducción de jornada laboral entre 1/8 y 1/2 de la jornada laboral del empleado por el cuidado directo de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por motivos de edad, enfermedad o accidente, no pueda valerse por sí mismo. El salario, como en el caso anterior, se reduciría en la parte proporcional a la reducción de la jornada laboral.

La documentación justificativa que el empleado tiene que aportar a la empresa para beneficiarse de esta reducción será: solicitud de la reducción, libro de familia, e informe médico del familiar en cuestión, en sobre cerrado. Este sobre cerrado se enviará directamente a los servicios médicos de la empresa, que se encargarán de su valoración, siendo en base a esta valoración la concesión o negativa a la reducción de jornada.

Reducción de jornada por violencia de género: reducción específica para víctimas de violencia de género. Tendrá la duración necesaria, en función de cada situación concreta. El salario se reduce en la parte proporcional de la reducción de jornada laboral.

En este caso, la documentación justificativa que el empleado tiene que aportar a la empresa será: sentencia condenatoria, orden de protección u otra resolución judicial de medida cautelar, informe del Ministerio Fiscal e informe de los servicios de la Administración Pública competente (servicios sociales, acogida, especializados, etc).

Excedencias

Una excedencia es la situación administrativa de un funcionario, o personal laboral, que cesa temporalmente en el servicio activo por su voluntad u otras causas no disciplinarias. Al igual que para el caso de las reducciones de jornada, desde el departamento de recursos humanos de Correos se realiza la gestión íntegra de los trámites de las excedencias. Comienza desde el momento que nace la necesidad por parte de un empleado de solicitar una excedencia (desde recursos humanos es obligación la de asesorar e informar al empleado de las posibilidades y condiciones que tiene para ellos). Continúa con la recopilación de toda la documentación necesaria para su posterior trámite (desde la confirmación de solicitud bien cumplimentada, hasta la comprobación de la documentación aportada de acuerdo a lo requerido). Finaliza (una vez comprobado que

al empleado le corresponde el disfrute de esta excedencia), con la materialización en los sistemas internos del departamento para que el trabajador deje de figurar en los sistemas de la empresa, como empleado activo y se realicen los respectivos cambios en nómina.

Excedencia forzosa: se produce cuando un empleado es designado o elegido para un cargo público que imposibilite su asistencia al trabajo. Conlleva derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad. El empleado deberá aportar a la empresa: solicitud de dicha excedencia, documento oficial que justifique la elección o designación para el cargo público y la clase de dedicación.

Al conservarse el puesto de trabajo en la empresa, en el momento que se terminasen sus servicios como cargo público, el empleado podría retomar su trabajo; no obstante tendría que solicitarlo a lo largo del mes siguiente a su cese en el cargo público ocupado. (Véase en el anexo solicitud).

Excedencia por cuidado de hijos: situación que puede solicitarse hasta que el hijo, por el cual se requiere, cumpla los tres años. La cotización por el empleado es por unos mínimos establecidos, pero este tiene reserva del puesto de trabajo y el tiempo por excedencia es computable a efectos de antigüedad. El empleado deberá presentar en su empresa la solicitud de esta excedencia junto con el libro de familia. (Véase en el anexo solicitud).

Excedencia por cuidado de familiar: se puede solicitar para atender al cuidado de un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por edad, enfermedad o accidente no puede valerse por sí mismo. Se cotiza por el empleado en unos mínimos establecidos y es computable a efectos de antigüedad.

Esta excedencia se puede pedir por cada familiar una sola vez, y el periodo de disfrute es de máximo tres años desde el día de la concesión. El empleado que esté interesado en solicitar esta excedencia tiene que aportar la solicitud a tal efecto, libro de familia e informe médico en sobre cerrado, que se remitirá a Servicios médicos para que procedan a valorar dichos informes. (Véase en el anexo solicitud).

Excedencia por servicio en el sector público: se solicita para optar a un nuevo puesto de trabajo en el Sector Público. El trabajador permanecerá en situación de excedencia en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma. El empleado tiene que aportar solicitud de esta excedencia acompañando documentación que acredite la obtención de un nuevo puesto. El reingreso por parte del empleado, deberá ser solicitado dentro del mes anterior a la finalización de la excedencia. (Véase en el anexo solicitud).

Excedencia para víctimas de violencia de género: permiso para empleadas víctimas de violencia de género. Para su disfrute no se exige a la empleada un tiempo mínimo de prestación de servicios a la empresa como tampoco se establece un plazo máximo de duración de esta excedencia. Durante los dos primeros meses percibirá las retribuciones íntegras y en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo. La empleada debe aportar sentencia condenatoria, orden de protección u otra resolución judicial de medida cautelar, informe del Ministerio Fiscal e informe de los servicios de la Administración Pública competente. (Véase en el anexo solicitud).

Excedencia por interés particular: esta excedencia tiene características diferentes dependiendo si es solicitada por funcionario o por personal laboral de la empresa.

En el caso del personal laboral fijo, solo puede ser solicitada por los empleados con al menos un año de antigüedad en la empresa. Como mínimo deberá tener cuatro meses de duración. Este tipo de excedencia no conlleva reserva del puesto de trabajo y además el empleado no cotizará en dicha situación.

Respecto la solicitud por parte de funcionarios, estos deberán contar con al menos cinco años de servicio y la duración mínima de la excedencia es al menos de dos años. Como en el caso del personal laboral, no tiene reserva del puesto de trabajo. El reingreso de esta excedencia tiene que solicitarse mediante concurso de traslados. ⁽²⁸⁾ (Véase en el anexo solicitud).

4.6. PERCEPCIONES NO SALARIALES

Desplazamientos:

Algunos empleados de Correos, en el desarrollo de sus tareas deben desplazarse entre diferentes localidades (comerciales, auditores o empleados que acuden a reuniones o cursos de formación).

Estos desplazamientos se pueden llevar a cabo disponiendo de los coches de empresa, que Correos tiene a su disposición a tal efecto, o bien mediante transporte público. En el primer caso, el empleado tendría que solicitar automóvil, previa autorización de su superior, a la persona encargada de la gestión de vehículos para que confirme la disponibilidad del mismo. Si se elige la opción de viajar en transporte público, el empleado puede solicitar la gestión por parte del departamento de recursos humanos o bien se puede encargar el mismo de la compra y costeo de los billetes, que una vez aportados a la empresa, le serán abonados por ésta.

Sea cual sea la opción elegida por el empleado, este tiene que rellenar una solicitud denominada orden de desplazamiento ⁽²⁹⁾ en la que su superior autoriza dicho desplazamiento y en caso de pago por el propio empleado, además, una solicitud de liquidación de gastos. (Véase en el anexo solicitud).

Por su parte el departamento de recursos humanos, se encargará de gestionar la compra y/o reserva de los billetes de transporte público, cuando así sea necesario. Así de como comprobar que toda solicitud de abono esté debidamente autorizada, justificada y acreditada, para ello revisará las anteriormente citadas órdenes de desplazamiento e impreso de liquidación de gastos.

(28) Procedimiento por el cual el empleado puede cambiar de tipo de puesto operativo y de localidad, también se trata de la forma de reingreso tras una excedencia por interés particular.

(29) La orden de desplazamiento es un modelo oficial, la cual se adjunta en el correspondiente apartado de anexos.

Dietas:

Es el importe diario que la empresa abona al trabajador por cada día que tiene que estar fuera de su lugar de trabajo habitual. Se trata de una cantidad fijada que el empleado cobra independientemente de que sus gastos de comidas al día hayan sido superiores o inferiores a ese importe. Para cobrar la dieta correspondiente a un día completo, el empleado tiene que haber estado el día entero fuera (salida antes de las 12h y llegada pasadas las 24h), Para cobrar media dieta, la salida tendría que haberse dado antes de las 12h (dieta correspondiente a comida) o la llegada después de las 24 (correspondiente a cena).

En caso de necesitar pasar alguna noche fuera, el empleado lo pondrá en conocimiento de su departamento de recursos humanos. Puede ser que desde esta área contacten con los hoteles y sea la empresa directamente quien gestione la reserva de hotel, o bien, que se encargue el propio empleado, en cuyo caso a posteriori, se le abonará la cantidad correspondiente, siempre y cuando se aporte la debida orden de desplazamiento así como factura justificativa del hotel.

El trámite de solicitud de las dietas sería el mismo que para los desplazamientos, mediante los modelos de solicitud designados al efecto. ⁽³⁰⁾ Además, para el cobro de la dieta, habrá que adjuntar justificante de citación fuera del lugar de trabajo habitual. Toda esta documentación se entregará al departamento de recursos humanos, para que allí se realice su correcta revisión y posterior aceptación. Pero, es que además, tendrá que revisar que las solicitudes se corresponden con los importes adecuados en función de los días de pernoctación y que los importes reflejados sean los correctos en base al grupo de dietas al que pertenece cada empleado. ⁽³¹⁾

Cabe destacar que los importes recibidos en conceptos de dietas y/o desplazamientos tienen naturaleza extrasalarial. No se trata de rendimientos de trabajo, sino simplemente de abonos al empleado de los gastos generados por tener que desplazarse fuera de su centro de trabajo habitual. Por estos motivos, no tiene ningún tipo de descuento del IRPF.

4.7. GESTIÓN DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES

Enfermedad común/Accidente no laboral:

Personal laboral:

Las enfermedades comunes están reguladas por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Por enfermedad común se entiende cuando un empleado, por causa de una enfermedad no laboral, se encuentra imposibilitado para el desarrollo de su trabajo y además recibe asistencia sanitaria por parte del Sistema Público de Salud. Esta situación viene

(30) Orden de desplazamiento y liquidación de gastos.

(31) Grupo de dietas: en el caso concreto de Correos, cada puesto de trabajo tiene asignado un grupo específico de dietas, correspondiente con el importe que el empleado puede reclamar a la empresa por cada día completo que pasa fuera de su localidad de trabajo habitual. Así se establecen tres grupos de dietas: grupo 1 tiene asignados 53,34€ de dieta por día completo, grupo 2 con 37,40€ diarios y el grupo 3 de 28,21€

determinada por los facultativos de la Seguridad Social, siendo potestad de éstos la expedición de la baja y el alta médicas.

Por accidente no laboral se entiende todo percance, herida, daño o lesión sufrido por el empleado fuera de horario de jornada laboral. El parte médico, al igual que el caso anterior, es emitido por el médico de cabecera y especificará si se trata de enfermedad común o accidente no laboral.

Para el personal laboral de una empresa, el parte de baja que le es expedido por el médico inicia el reconocimiento del derecho a subsidio por incapacidad temporal. El facultativo entregará al paciente dos copias del parte médico, una para el trabajador y otra para la empresa.

El empleado tiene la obligación de entregar este parte al responsable de su centro de trabajo, este, a su vez lo hará llegar al departamento de recursos humanos de Correos (respaldado con la fecha y firma del empleado y del responsable), para proceder a su grabación en los sistemas, control y realización de los correspondientes descuentos en nómina.

En el parte inicial de baja deberán aparecer los datos del trabajador, los del facultativo que emite la baja, los datos de la empresa, la fecha de baja y si se trata de una enfermedad común o un accidente no laboral. Si el médico estimara que la duración de la baja fuese inferior a cinco días naturales, en este parte de baja además aparecerá la fecha de alta del empleado. En caso de que se estime una baja de mayor duración, aparecerá la fecha de la siguiente revisión médica a la que tiene que acudir el empleado.

El empleado tiene la obligación de hacer llegar a su responsable directo todos los partes médicos para la empresa mientras dure su proceso de incapacidad temporal (tanto el parte de la baja, como todos los partes de confirmación que se lleven a cabo, así como el parte de alta). Además estará obligado a acudir a todas las consultas que le va fijando su médico como revisiones, y en caso de que no asistencia, su médico le podrá emitir un alta por incomparecencia.

Por su parte la empresa tiene la obligación de remitir al Instituto Nacional de la Seguridad Social, en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la recepción del parte presentado por el trabajador (a través del sistema de Remisión Electrónica de Datos, RED), los partes médicos de baja, confirmación de la baja y alta que presenten los trabajadores, cumplimentados con los datos que correspondan a la empresa. El incumplimiento de la citada obligación podrá constituir, en su caso, una infracción de las tipificadas en el artículo 21.6 del texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

Sobre todo en bajas de larga duración, es frecuente que se den casos de recaídas de baja. Cuando un empleado que haya estado de baja médica por una patología en particular, de la que ha sido dado de alta, se diese de baja por el mismo motivo dentro de los seis meses siguientes, esta situación podrá ser considerada por el médico como una recaída de su baja inicial. En este caso los efectos de la baja se retrotraerán a la fecha de la primera baja.

Personal funcionario:

El empleado funcionario, mientras permanezca en situación de baja deberá presentar obligatoriamente cada quince días, un parte que acredite dicha situación de baja. Para ello, cada quince días, el facultativo le emitirá un parte de confirmación. Esta situación se prolongará hasta que se produzca el alta médica. El médico le entregará de cada parte tres copias: la del Mutualista, la del Personal y la de MUFACE. La copia de Personal y la de MUFACE las tendrá que hacer llegar a recursos humanos de Correos, respaldadas ambas con su firma y la del responsable de su unidad de trabajo. La copia del Mutualista será copia para el interesado.

Los funcionarios, además, tienen que aportar a recursos humanos una solicitud de licencia por enfermedad (Véase en el anexo solicitud), que va abarcando la baja de quince días en quince días. Se explica el procedimiento:

A un funcionario al que le emitan una baja médica, hará llegar a su centro de trabajo el parte de baja de Personal y el de MUFACE ambos respaldados con su firma y acompañados de una solicitud de licencia por enfermedad (abarcando desde el día de la baja, hasta los quince días siguientes). Desde este departamento se procede a la grabación en los sistemas de la fecha de baja para que pasen los efectos de dicha baja a nómina y lo que proceda en cuanto a permisos y contratación de empleado por sustitución, en caso de ser necesario. Además habrá que hacer la grabación de dicho parte médico en CEPIT que es la página web de MUFACE.⁽³²⁾

La solicitud de licencia por enfermedad se le entregará al médico de empresa (quien se encargará de citarle, cuando considere, para el seguimiento de su incapacidad temporal) que se encargará de estimar la concesión o denegación de dicha licencia por enfermedad para el periodo que corresponda. Si la licencia de incapacidad ha sido concedida por el médico de la empresa, se lo notificará a recursos humanos para que este departamento emita una concesión de licencia, para el periodo correspondiente, al empleado. En caso de denegación, ese día causaría alta médica el funcionario.

Hay que tener en cuenta que un empleado funcionario puede ser dado de alta médica tanto por parte de su médico de cabecera, como por parte del médico de empresa, o incluso, por los servicios médicos de MUFACE.

En el caso de los funcionarios, cuando transcurran 545 días naturales de baja, se iniciará de oficio el procedimiento de jubilación por incapacidad permanente. A los 730 días o bien se jubila al empleado funcionario o bien el médico tendrá que emitir el parte de alta, suponiendo la incorporación del trabajador a la situación en activo, con efectos desde el día siguiente a la emisión del parte.

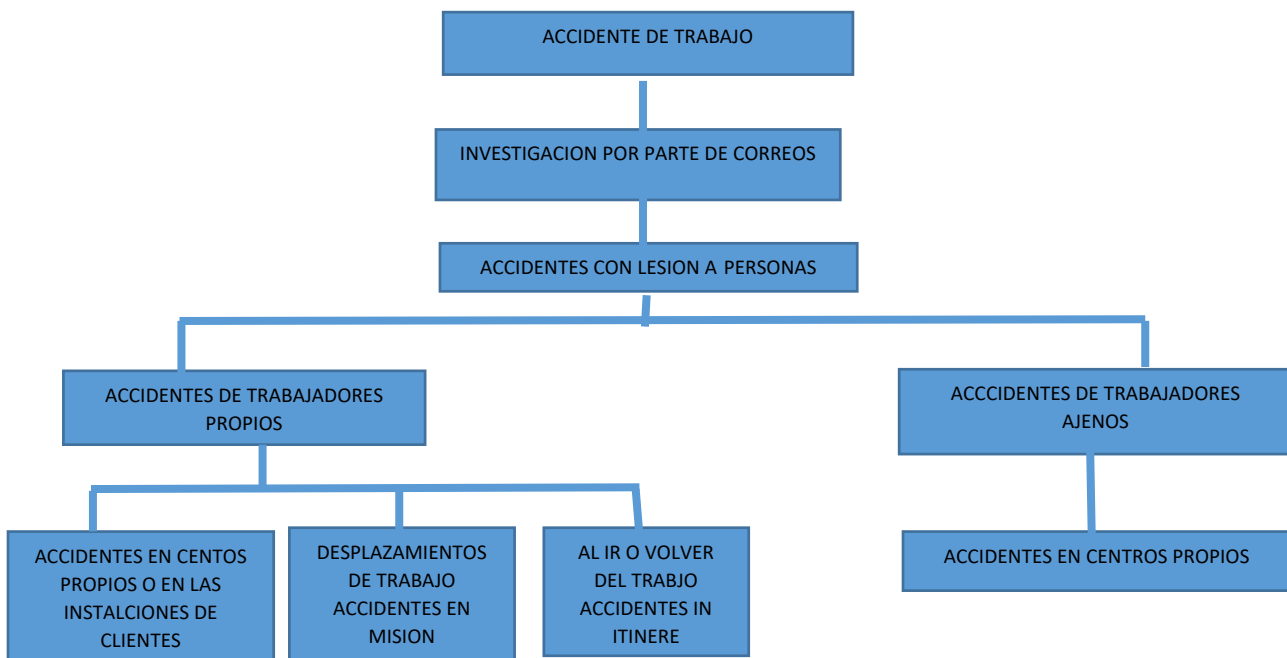
(32) MUFACE-Cepit: comunicación electrónica de partes de incapacidad temporal de funcionarios. La aplicación CEPIT es de uso exclusivo de las unidades de personal de las Administraciones Públicas para comunicar a MUFACE, de manera telemática, las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural de los mutualistas y llevar a cabo la gestión y control de dichas situaciones.

Accidentes laborales (funcionarios y laborales)

Según regulación del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social (Art. 115 Ley General de la Seguridad Social), se considera accidente de trabajo a toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena. Dentro de este ámbito también se engloba a los trabajadores autónomos, a raíz de la aprobación de la ley 20/2007 con el que se les otorga también el derecho a las prestaciones por contingencias profesionales.

Para el caso concreto de Correos, la empresa llevará a cabo una investigación de todos los accidentes de trabajo que se produzcan en la organización. El objetivo principal de la investigación de accidentes/incidentes no es buscar culpables, sino identificar las causas que lo motivaron, con el fin de implantar medidas correctoras que eliminen o reduzcan la gravedad potencial o probabilidad de repetición de los riesgos provocados por dichas causas.

Gráfico 8: tipología accidentes laborales.



Fuente: elaboración propia.

Las actuaciones que se llevan a cabo por Correos cuando se produce un accidente laboral tras conocer que uno de sus empleados ha sufrido un accidente dentro de su jornada laboral o in itinere es el siguiente: tras la comunicación del empleado (acto obligatorio que se debe de dar en el mismo día que se produce el accidente) a su responsable directo, éste, si no ve indicios que le llamen la atención, emitirá un volante de asistencia para la mutua con la que Correos tiene concertada la asistencia, en este caso Fraternidad Muprespa, donde el empleado será valorado. Una vez el empleado acude a la mutua, será el médico que le atienda quien valorará y decidirá si se trata de un accidente laboral y de si el accidente conlleva o no baja médica.

Por parte de recursos humanos es obligatorio el control de todas las bajas médicas de los empleados desde su inicio hasta su fin. El procedimiento establece la necesidad de grabar

todas las bajas en los sistemas, así como su necesario control para la realización de las nóminas. Además cuando se trata de un accidente laboral con baja, la empresa tiene la obligación de realizar la correspondiente comunicación a la Seguridad Social, en la que se detallarán todos los datos del accidente sufrido por parte del empleado. Dicha comunicación se realiza a través del Sistema Delta (sistema declaración accidentes).

El Sistema Delta, se utiliza para la comunicación de los accidentes de trabajo a la Seguridad Social y su procesamiento documental. Este sistema permite declarar por parte de la empresa la veracidad de los datos y documentación que se emiten firmados por vía electrónica a través de una conexión segura. Se trata de un sistema global de gestión, ya que las mutuas y la autoridad laboral tienen acceso al Delta enviado por parte de la empresa, y por tanto conocer de una manera más ágil todos los detalles de lo sucedido.

4.8 AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL

La Sociedad Estatal Correos y Telégrafos en su programa anual de acción social ofrece una serie de ayudas específicas para colaborar en la financiación de ciertos gastos personales de sus empleados, las cuales se gestionan íntegramente desde su solicitud hasta su pago en el área de administración de personal:

Ayudas para tratamientos de salud: aprobadas con el objeto de contribuir a sufragar los gastos de determinados tratamientos médicos: bucales, oftalmológicos, motrices, psicomotrices, de salud mental y crónicos de la alimentación.

Ayudas al estudio de hijos/as: prestación cuyo fin es el de contribuir a sufragar los gastos educativos, libros y material escolar de aquellos empleados que tengan hijos cursando estudios de enseñanzas obligatorias y que cumplan las condiciones estipuladas.

Ayudas para educación infantil: destinadas a sufragar parte de los gastos que originan la contratación, por parte de los empleados, de plazas en escuelas infantiles o centros de educación infantil para sus hijos.

Ayudas para estudios universitarios de empleados: se trata de contribuciones económicas con el propósito de contribuir a sufragar el coste de la matrícula y demás gastos de inscripción en los estudios universitarios cursados por el empleado.

Anticipos-préstamos sin interés: préstamos y anticipos a cuenta sin interés de diferentes importes (1.000, 2.200, 3.000 o 4.500 euros), que se van descontando en las sucesivas nóminas del empleado con un plazo de amortización de 24 meses.

Ayudas para hijos discapacitados: destinadas a atender necesidades especiales de aquellos hijos de empleados que presenten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Indemnización por el fallecimiento de empleados: ayudas con objeto de contribuir a mitigar la minoración de ingresos producidos en la unidad familiar del trabajador ocasionada por su propio fallecimiento. El importe de la indemnización será en las cantidades fijadas por la empresa, según los criterios vigentes en el momento de aprobación de la ayuda.

Asistencia jurídica a los empleados: es el auxilio que se presta a los empleados de la Sociedad, siempre que se demuestre que se ha atentado contra la integridad de los mismos durante su jornada de trabajo y mientras desempeñaban las funciones propias de su puesto.

Homenaje al jubilado: enmarcado dentro de área de ocio cultura y deporte. Cada año se hace una celebración en todas y cada una de las provincias de España con los empleados jubilados del año. Esta celebración incluye una comida para cada jubilado y acompañante, así como la entrega por parte de la empresa de un reloj conmemorativo. A esta comida además acude un empleado de recursos humanos en representación de la empresa, el cual se encargará de la organización del evento así como de hacer entrega del obsequio del reloj a cada uno de los empleados jubilados.

BLOQUE III: CONCLUSIONES

Tras la elaboración de este trabajo, se ha podido comprobar la evolución a lo largo de los años de la gestión e importancia de los recursos humanos y más en concreto del área de administración del personal. Como caso práctico de ello, se ha analizado la operativa y funcionamiento de esta área tomando como ejemplo la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A, organismo que también ha ido evolucionando a pasos agigantados, fundamentalmente en los últimos años, al ritmo que le marca la modernización de la sociedad en las formas de comunicación.

Todos, en nuestro día a día, tenemos habitualmente contacto con una empresa tan relevante como Correos, ya sea por interactuar con ella como clientes, acudiendo a sus oficinas a depositar y/o adquirir productos y servicios o simplemente como meros destinatarios de correspondencia. Pese a esto, aún a día de hoy, la imagen y por tanto idea básica que se suele tener de la empresa es la del cartero, el cual nos deposita la correspondencia en el buzón.

Con el presente trabajo se demuestra que las funciones en Correos van mucho más lejos, exponiendo la infinidad de puestos, tareas y cometidos que pueden tener cada uno de los empleados que la integran, con el fin de impulsar a la empresa procurando su evolución en sintonía con los cambios en la forma de vida de los ciudadanos.

Tomando como referencia la Sociedad Estatal, se ha demostrado, con la realización de la memoria que los recursos humanos y más en concreto el área de administración de personal, pueden llegar a ser una importante fuente de ventaja competitiva, convirtiéndose en un elemento estratégico de la empresa.

El departamento de recursos humanos se trata de un departamento complejo del que poco se conoce, con especial atención del área de administración de personal. Normalmente, se limita a pensar que la única función que se gestiona en dicho área es la de contratar y despedir empleados. Por este motivo, lo que se ha pretendido es ir más allá y mostrar lo fundamental de su existencia para el buen funcionamiento del área y de toda la estructura de la empresa.

Al inicio de este trabajo se fijaron cuatro objetivos fundamentales a alcanzar con su desarrollo, los cuales se han conseguido, extrayendo las siguientes conclusiones:

Una de las claves fundamentales del éxito de una organización reside en el capital humano, por ello el departamento de recursos humanos juega un papel crucial en el desarrollo de cualquier organización.

El área de administración de personal tiene que ser capaz de asumir diariamente y de forma eficaz cada uno de los trámites burocráticos del personal que le atañe. Así como contar con una buena organización y archivo de toda la documentación generada en esta área.

Finalmente se ha conseguido mostrar una imagen global de la Sociedad Estatal a todos los niveles, desde su evolución a lo largo de la historia y estructura, hasta la complejidad de gestionar su personal ya que al ser de tan diferente naturaleza, obliga a manejar una gran diversidad de legislaciones según los colectivos.

Se ha conseguido desarrollar y demostrar cómo es el día a día de un empleado de Correos que trabaja en el área de administración de personal, así mismo las tareas que realiza, de qué forma y en base a qué legislación.

BLOQUE IV: BIBLIOGRAFÍA

JAIME BONACHE Y ÁNGEL CABRERA (2006): Dirección de personas. Pearson educación, Madrid.

M^a DEL CARMEN DE LA CALLE DURÁN Y MARTA ORTIZ DE URBINA CRIADO (2004): Fundamentos de recursos humanos. Pearson educación, Madrid.

GEORGE BOHLANDER, ARTHUR SHERMAN, SCOTT SNELL (2001): Administración de recursos humanos. Thomson, Madrid.

ARMANDO ARUCA BACALLAO (2013): Evaluación de competencias laborales para docentes en una Universidad. Editorial académica española, Cuba.

ENEKA ALBIZU (1997): Flexibilidad laboral y gestión de los recursos humanos. Ariel editorial, Barcelona.

MANUEL VILLORIA MENDIETA Y ELOÍSA DEL PINO MATUTE (2009): Dirección y gestión de recursos humanos en las administraciones públicas, Madrid.

III Convenio Colectivo Sociedad Estatal Correos y Telégrafos Sociedad Anónima (2009-2013), 5 de abril del 2011.

Informe anual integrado del Grupo Correos, Año 2017.

Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

Ley Orgánica 15/1999, de 13 diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD).

Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

Real Decreto-Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Página oficial de Correos: www.correos.es

Página oficial de MUFACE: www.muface.es

Clases Pasivas (Ministerio de Hacienda):

<http://www.clasespasivas.sepg.pap.hacienda.gob.es/sitios/clasespasivas/ES/Paginas/inicio.aspx>

Página oficial Seguridad Social: <http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Inicio>

BLOQUE V: ANEXOS

A continuación se adjuntan modelos oficiales de solicitud de permisos de Correos, de los enumerados a lo largo de la exposición del trabajo:

- Solicitud de permiso por enfermedad o fallecimiento de familiar de primer o segundo grado.
- Solicitud de permiso por traslado de domicilio.
- Solicitud de permiso por deberes inexcusables.
- Solicitud de permiso por matrimonio.
- Solicitud de jubilación voluntaria para funcionarios.
- Solicitud de excedencia.
- Solicitud de licencia por enfermedad para funcionarios.
- Solicitud de orden de desplazamiento.
- Solicitud de liquidación de gastos por desplazamiento.

¡Atención!. Este formulario puede ser cumplimentado electrónicamente e impreso para su entrega oficial. Para rellenar un campo, situe el puntero del ratón en el espacio correspondiente. Una vez haya cumplimentado el impreso, imprímalo para proceder posteriormente a su entrega.

SOLICITUD DE PERMISO POR ENFERMEDAD GRAVE DE FAMILIARES Y OTROS PERMISOS

PERSONAL LABORAL

1. SOLICITANTE			
Apellido 1	Apellido 2	Nombre	D.N.I.
Correo Electrónico		Tlf. fijo	Tlf. móvil
Localidad		Provincia	
Escala, Categoría	Puesto de trabajo	Unidad	NIP (Nº de Identificación Personal)
2. MOTIVO DE LA SOLICITUD			
<input type="checkbox"/> Parto (1)	<input type="checkbox"/> Enfermedad grave familiar (1)	<input type="checkbox"/> Intervención quirúrgica (1)	
<input type="checkbox"/> Hospitalización (1)	<input type="checkbox"/> Accidente grave familiar (1)	<input type="checkbox"/> Fallecimiento familiar (1)	
<p>(1) Plazo de presentación. La ausencia se comunicará el primer día de forma inmediata a su Responsable de Unidad, en las dos primeras horas del inicio de la jornada. Durante las primeras 24 horas debe presentarse la solicitud cumplimentada y la documentación correspondiente. Para los supuestos en los que el empleado conoce la fecha prevista, deberá informar a su Responsable de forma inmediata.</p>			
3. DATOS FAMILIAR Y DEL HECHO QUE GENERE EL PERMISO			
<p>Indicar el grado:</p> <input type="checkbox"/> 1º grado consanguinidad (padre, madre, hijo/a) <input type="checkbox"/> 2º grado consanguinidad (hermano/a, abuelo/a, nieto/a) <input type="checkbox"/> 1º grado afinidad (suegro/a) <input type="checkbox"/> 2º grado afinidad (cuñado/a)			
<p>Localidades:</p> Localidad del centro de trabajo del empleado Localidad de residencia del empleado Localidad en donde se ha producido el supuesto de hecho			
<p>Supuesto de HOSPITALIZACIÓN. Forma de disfrute de los días de permiso:</p> <input type="checkbox"/> Días consecutivos <input type="checkbox"/> En días no consecutivos (siempre que continúe la hospitalización)			
4. DÍAS HÁBILES QUE SOLICITA			
DÍA 1	<input type="text"/>	DÍA 3	<input type="text"/>
DÍA 2	<input type="text"/>	DÍA 4	<input type="text"/>
DÍA 5	<input type="text"/>		
5. RELACION DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA APORTADA EN SU CASO			
<p>Todas las solicitudes deben ir acompañadas de su justificante correspondiente, y se deberán presentar con la antelación prevista en la normativa vigente al Responsable de la Unidad, en el caso de que estos plazos no se cumplan NO se garantiza la resolución (concesión / denegación), del permiso o licencia para las fechas solicitadas.</p>			
<p>Documento:</p> 1. _____ 2. _____			
<p>La documentación médica en el caso del permiso por parto, fallecimiento, enfermedad grave, accidente hospitalización e intervención quirúrgica sin hospitalización, se presentarán en sobre cerrado confidencial, indicando "Contiene documentación médica para la justificación del permiso de..." (indicar el permiso correspondiente).</p>			
Lugar y fecha	Firma del Responsable	Firma del solicitante	
En _____ a, ___ de _____ de _____			

DECLARO: Bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud, que suscribo para que se me reconozca el permiso correspondiente con derecho al total de las retribuciones íntegras, manifestando que quedo enterado/a de la obligación de comunicar a la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A. cualquier variación de los mismos que pueda producirse.

Sus datos serán tratados por Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E. para la gestión de su solicitud en los términos y condiciones expuestos en la Política de Protección de datos de empleados que puede ser consultada en CONECTA /INICIO/PERSONAS/INFORMACIÓN PERMISOS Y LICENCIAS/UTILIDADES/POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS EMPLEADO.

RESPONSABLE DE UNIDAD _____

LIMPIAR DATOS

IMPRMIR

¡Atención!. Este formulario puede ser cumplimentado electrónicamente e impreso para su entrega oficial. Para rellenar un campo, situe el puntero del ratón en el espacio correspondiente. Una vez haya cumplimentado el impreso, imprímalo para proceder posteriormente a su entrega.

SOLICITUD DE PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO

PERSONAL LABORAL

1. SOLICITANTE

Ape.1	Ape.2	Nombre	D.N.I.
Correo Electrónico		Tlf. fijo	Tlf. móvil
Puesto de trabajo		Unidad	
Categoría, Grupo Profesional		NIP (Nº de Identificación Profesional)	
Localidad		Provincia	

2. MOTIVO DE LA SOLICITUD

PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO
Plazo de presentación de la solicitud: 15 días

3. PERIODO POR EL QUE LO SOLICITA

De

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 a

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Utilice el calendario desplegable para su cumplimentación.

4. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA APORTADA

Todas las solicitudes deben ir acompañadas de su justificante correspondiente, y se deberán presentar con la antelación prevista en el apartado 2, en el caso de que estos plazos no se cumplan NO se garantiza la resolución (concesión / denegación) del permiso o licencia para la fecha solicitada.

Documento: 1. _____
2. _____

Firma del Responsable

Firma del solicitante. lugar y fecha

En _____, a ___ de _____ del ____

Sus datos serán tratados por Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E. para la gestión de su solicitud en los términos y condiciones expuestos en la Política de Protección de datos de empleados que puede ser consultada en CONECTA /INICIO/PERSONAS/INFORMACIÓN PERMISOS Y LICENCIAS/UTILIDADES/POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS EMPLEADO.

RESPONSABLE DE UNIDAD

LIMPIAR DATOS

IMPRIMIR

¡Atención!. Este formulario puede ser cumplimentado electrónicamente e impreso para su entrega oficial. Para rellenar un campo, situe el puntero del ratón en el espacio correspondiente. Una vez haya cumplimentado el impreso, imprímalo para proceder posteriormente a su entrega.

SOLICITUD DE PERMISO POR DEBER INEXCUSABLE

PERSONAL LABORAL

1. SOLICITANTE																							
Ape.1	Ape.2	Nombre	D.N.I.																				
Correo Electrónico		Tlf. fijo	Tlf. móvil																				
Categoría, Grupo Profesional		NIP (Nº de Identificación Profesional)																					
Puesto de trabajo		Unidad																					
Localidad		Provincia																					
2. MOTIVO DE LA SOLICITUD																							
<input type="checkbox"/> PERMISO POR DEBER INEXCUSABLE Plazo de presentación de la solicitud: 15 días																							
3. PERIODO POR EL QUE LO SOLICITA																							
De <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> a <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																							
4. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA APORTADA																							
Todas las solicitudes deben ir acompañadas de su justificante correspondiente, y se deberán presentar con la antelación prevista en el apartado 2, en el caso de que estos plazos no se cumplan NO se garantiza la resolución (concesión / denegación) del permiso o licencia para la fecha solicitada.																							
Documento: 1. _____ 2. _____																							
Firma del Responsable		Firma del solicitante, lugar y fecha																					
		En _____ a, ___ de _____ de ____																					

Sus datos serán tratados por Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E. para la gestión de su solicitud en los términos y condiciones expuestos en la Política de Protección de datos de empleados que puede ser consultada en CONECTA /INICIO/PERSONAS/INFORMACIÓN PERMISOS Y LICENCIAS/UTILIDADES/POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS EMPLEADO.

¡Atención!. Este formulario puede ser cumplimentado electrónicamente e impreso para su entrega oficial. Para rellenar un campo, situe el puntero del ratón en el espacio correspondiente. Una vez haya cumplimentado el impreso, imprímalo para proceder posteriormente a su entrega.

SOLICITUD DE PERMISO POR MATRIMONIO

PERSONAL LABORAL

1. SOLICITANTE

Ape.1	Ape.2	Nombre	D.N.I.
Correo Electrónico		Tlf. fijo	Tlf. móvil
Puesto de trabajo		Unidad	
Categoría, Grupo Profesional		NIP (Nº de Identificación Profesional)	
Localidad		Provincia	

2. MOTIVO DE LA SOLICITUD

PERMISO POR MATRIMONIO
Plazo de presentación de la solicitud: 15 días

3. PERIODO POR EL QUE LO SOLICITA

De a

Utilice el calendario desplegable para su cumplimentación.

4. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA APORTADA

Todas las solicitudes deben ir acompañadas de su justificante correspondiente, y se deberán presentar con la antelación prevista en el apartado 2, en el caso de que estos plazos no se cumplan NO se garantiza la resolución (concesión / denegación) del permiso o licencia para la fecha solicitada.

Documento: 1. _____
2. _____

Firma del Responsable

Firma del solicitante, lugar y fecha

En _____, a ___ de _____ del ____

Sus datos serán tratados por Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E. para la gestión de su solicitud en los términos y condiciones expuestos en la Política de Protección de datos de empleados que puede ser consultada en CONECTA /INICIO/PERSONAS/INFORMACIÓN PERMISOS Y LICENCIAS/UTILIDADES/POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS EMPLEADO.

¡Atención!. Este formulario puede ser cumplimentado electrónicamente e impreso para su entrega oficial. Para rellenar un campo, situe el puntero del ratón en el espacio correspondiente. Una vez haya cumplimentado el impreso, imprímalo para proceder posteriormente a su entrega.

SOLICITUD DE JUBILACION VOLUNTARIA

1. SOLICITANTE				NIP (Número de Identificación Personal) _____												
Ape.1 _____		Ape.2 _____		Nombre _____												
				D.N.I. _____												
Correo Electrónico _____			Teléfono Fijo _____		Teléfono Móvil _____											
Cuerpo, Escala, Categoría, Grupo Profesional _____			Grupo _____	Nº Registro de Personal (Funcionarios) _____												
Puesto de trabajo _____			Unidad _____													
Localidad _____			Provincia _____													
2. SOLICITUD																
Cumplió/cumplirá _____ años de edad el día _____ y teniendo _____ años de servicio efectivos prestados al Estado,																
SOLICITA:																
La jubilación voluntaria al amparo de lo señalado en el Art. 28.2.b), del texto refundido de la ley de Clases Pasivas del Estado.																
3. FECHA DE INICIO DE LA JUBILACION VOLUNTARIA (1)																
* La fecha de cese en la Sociedad será el día inmediatamente anterior a la fecha de inicio de la jubilación.																
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																
Utilice el calendario desplegable para su cumplimentación.																
Firma del Responsable de la Unidad (2)		Firma del solicitante		Lugar y fecha												
				<table border="1" style="width: 100%; height: 30px; margin: 0 auto;"></table>												

(1) Solicitar como mínimo con tres meses de antelación y acompañar fotocopia del DNI.

(2) Es necesaria la firma del Responsable de Recursos Humanos de Zona.

En el caso del personal del Centro Directivo, firmará el Responsable de Área o Subdirector correspondiente.

Sus datos serán tratados por Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E. para la gestión de su solicitud en los términos y condiciones expuestos en la Política de Protección de datos de empleados que puede ser consultada en CONECTA /INICIO/PERSONAS/INFORMACIÓN PERMISOS Y LICENCIAS/UTILIDADES/POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS EMPLEADO.

¡Atención!. Este formulario puede ser cumplimentado electrónicamente e impreso para su entrega oficial. Para rellenar un campo, situe el puntero del ratón en el espacio correspondiente. Una vez haya cumplimentado el impreso, imprímalo para proceder posteriormente a su entrega.

SOLICITUD DE EXCEDENCIA

PERSONAL LABORAL

1. SOLICITANTE

Ape.1	Ape.2	Nombre	D.N.I.
Correo electrónico		Tlf. fijo	móvil
Puesto de trabajo		Unidad	
Localidad		Provincia	
Categoría, Grupo Profesional		NIP (nº de identificación personal)	

2. MOTIVO DE LA SOLICITUD

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INTERÉS PARTICULAR
Plazo de presentación de la solicitud: Un mes | <input type="checkbox"/> EXCEDENCIA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO
Plazo de presentación de la solicitud: Un mes |
| <input type="checkbox"/> EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJOS
Plazo de presentación de la solicitud: Un mes | <input type="checkbox"/> EXCEDENCIA POR VIOLENCIA DE GÉNERO
Plazo de presentación de la solicitud: (*) |
| <input type="checkbox"/> EXCEDENCIA POR CUIDADO DE FAMILIARES
Plazo de presentación de la solicitud: Un mes | <input type="checkbox"/> EXCEDENCIA FORZOSA
Plazo de presentación de la solicitud: Un mes |

(*) No hay plazo de presentación de la solicitud. Esta se presentará cuando se produzca el supuesto de hecho

AVISO: No se tramitarán aquellas solicitudes que hayan sido presentadas fuera del plazo establecido.

3. FECHA DE INICIO DE LA EXCEDENCIA (1)

(1) La fecha de cese en la Sociedad será el día inmediatamente anterior a la fecha de inicio de la excedencia.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Utilice el calendario desplegable para su cumplimentación.

4. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA APORTADA EN SU CASO

Todas las solicitudes deben ir acompañadas de su justificante correspondiente, y se deberán presentar con la antelación prevista en el apartado 2, en el caso de que estos plazos no se cumplan NO se garantiza la resolución (concesión / denegación) de la excedencia para las fecha solicitadas.

Documento: 1. _____
2. _____

Firma del Responsable de Unidad*

Fecha y firma del solicitante

* Es necesaria la firma del Responsable de Unidad (En el caso del Centro Directivo, del Responsable de Área o Subdirector correspondiente).

En _____, a ___ de _____ del _____

Sus datos serán tratados por Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E. para la gestión de su solicitud en los términos y condiciones expuestos en la Política de Protección de datos de empleados que puede ser consultada en CONECTA /INICIO/PERSONAS/INFORMACIÓN PERMISOS Y LICENCIAS/UTILIDADES/POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS EMPLEADO.

¡Atención!. Este formulario puede ser cumplimentado electrónicamente e impreso para su entrega oficial. Para rellenar un campo, sitúe el puntero del ratón en el espacio correspondiente. Una vez haya cumplimentado el impreso, imprímalo para proceder posteriormente a su entrega.

SOLICITUD DE LICENCIA POR ENFERMEDAD

1. SOLICITANTE							
Apellido 1		Apellido 2		Nombre		D.N.I.	
NIP (1)	Nº. Registro de Personal (funcionarios)			Calle			
Número	Piso	Letra	Código postal		Localidad		
Provincia			Correo Electrónico			Tlf. fijo	
Tlf. móvil		Puesto de trabajo			Unidad		
2. PERIODO DE TIEMPO POR EL QUE LO SOLICITA (2)							
De	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			a	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
3. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA							
<input type="checkbox"/> Parte de baja (3) <input type="checkbox"/> Informe médico de Ratificación (4) <input type="checkbox"/> Justificante médico que acredite circunstancia excepcional (Acuerdo plurianual 2018-2020) ⁽⁵⁾ <input type="checkbox"/> Otros documentos. Indicar cuál _____							
(En caso de que la documentación indicada contuviera información médica, deberá entregarse en sobre cerrado confidencial. Dicho sobre, será abierto por personal sanitario).							
Lugar y fecha				Firma del propio solicitante			
En _____ a, ____ de _____ de ____							
4. A CUMPLIMENTAR POR LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/SERVICIOS MÉDICOS							
<input type="checkbox"/> Licencia por enfermedad <input type="checkbox"/> Número de licencia <input type="text"/> <input type="text"/>				<input type="checkbox"/> Prórroga de la licencia <input type="checkbox"/> Número de prórroga <input type="text"/> <input type="text"/>			
5. A CUMPLIMENTAR POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD							
Vista la presente solicitud, esta Jefatura solicita							
<input type="checkbox"/> Revisión médica inmediata				<input type="checkbox"/> Revisión médica periódica			
Fdo _____							
Responsable de Unidad de _____							

DECLARO: Bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud, que suscribo para que se me reconozca el permiso, manifestando que quedo enterado/a de la obligación de comunicar a la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A. S.M.E. cualquier variación de los mismos que pueda producirse.

Sus datos serán tratados por Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E. para la gestión de su solicitud en los términos y condiciones expuestos en la Política de Protección de datos de empleados que puede ser consultada en CONECTA /INICIO/PERSONAS/INFORMACIÓN PERMISOS Y LICENCIAS/UTILIDADES/POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS EMPLEADO.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE _____

Indicar Zona o Provincia

SUBDIRECTOR DE G. O. y DESARROLLO DE PERSONAS (Para el personal del Centro Directivo)

1. Número de identificación profesional.

2. Las solicitudes de licencia se solicitarán como máximo para un periodo de quince días naturales.

3. Tanto el parte inicial como los de confirmación se expiden por un máximo de quince días naturales.

4. Se entregarán dos copias, ejemplar para el órgano de personal y el ejemplar que el órgano de personal debe enviar a Muface.

5. Intervención quirúrgica (tratamientos incluidos en la cartera básica de servicios del Sistema Nacional de Salud o en su caso, en las carteras de servicios elaborados por las Comunidades Autónomas) u hospitalización, tratamientos de radioterapia o quimioterapia y análogos, así como los que tengan inicio durante el estado de gestación.

LIMPIAR DATOS

IMPRMIR

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO
1. SOLICITANTE

UNIDAD A LA QUE ESTÁ ADSCRITO:

 DIRECCIÓN DE:

 SUBDIRECCIÓN DE:

 DIRECCIÓN DE ZONA:

 Provincia:

 Unidad: Puesto: Codired:

DATOS DEL DESPLAZADO:

 Apellido 1 Apellido 2 Nombre

 N.I.F. Grupo de Dietas: Teléfono Correo electrónico
2. DESPLAZAMIENTO

MOTIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

 Formación => Acto:
 Sustituciones =>
 Otros => Indicar

DATOS DEL TRANSPORTE:

Localidad desplazamiento	Fecha ida	Fecha regreso	Medio de transporte	Hora salida	Hora llegada
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATOS DEL ALOJAMIENTO:

 Fecha entrada Fecha salida
3. LUGAR, FECHA Y FIRMAS

 EN , A (1) Conforme, El

Firma del interesado:

Firma del responsable:

 (1) Presidente, Director, Subdirector, Director de Zona, Jefe de Área de Zona,
 Jefe de Zona de Auditoría e Inspección o Jefe de Sector.

 Fdo.:

 He recibido del Responsable de la gestión de pagos la cantidad de €, según lo establecido en el artículo 19 del R.D. 462/2002 de 24 de mayo.

La liquidación del anticipo, una vez finalizada la comisión de servicio, con su cuenta correspondiente, se efectuará en el plazo de DIEZ DÍAS; el incumplimiento de este plazo impedirá la concesión de nuevos anticipos.

IMPORTE DEL ANTICIPO:

 DIETAS Y LOCOMOCIÓN:

 DESPLAZAMIENTOS:

 TOTAL

 EN , A

Firma del interesado:

FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

Apellido 1 Apellido 2 Nombre

Grupo de Dietas: (Es necesario tener relleno el Grupo de Dietas para realizar la liquidación)

1. CANTIDAD A PERCIBIR POR DIETAS Y LOCOMOCIÓN

a) Gastos de manutención:

Días a percibir de dieta entera (100%): Importe día: € = €

Días a percibir de dieta reducida (50%): Importe día: € = €

b) Indemnización por residencia eventual:

Días a percibir por residencia eventual (80%): Importe día: € = €

c) Indemnización por kilómetros en vehículo propio:

kilómetros recorridos: Automóvil: Importe km: 0,19 € = €

Motocicleta: Importe km: 0,078 € = €

TOTAL A PERCIBIR POR DIETAS Y LOCOMOCIÓN: €

2. CANTIDAD A PERCIBIR POR GASTOS DE DESPLAZAMIENTO (Todos necesitan justificación de factura)

a) Gastos de alojamiento (solo en excepciones no gestionadas por la Agencia de Viajes):

Días de alojamiento: Importe día: € = €
Importe máximo nacional de referencia: €

c) Cantidad que se justifica:

Cantidad a percibir por el importe de los justificantes que se adjuntan: €
(Recibos: taxis, aparcamientos, peajes, billetes: avión, tren, autobús, etc)

TOTAL A PERCIBIR POR GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS: €

3. RESUMEN

IMPORTE DE LA LIQUIDACIÓN: €

RECIBÍ POR ANTICIPOS: €

CANTIDAD A ABONAR: €

4. OBSERVACIONES