



CONFEDERACIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Sindicato Federal de Correos y Telégrafos
Sindicato Provincial de Asturias

MANUAL DE REPARTO





INTRODUCCIÓN

Este Manual surge de la necesidad de articular una defensa legal de los trabajadores ante la desregulación de funciones a la que nos intentan llevar las jefaturas de Correos.

Bien por desconocimiento de la legalidad vigente o bien por pasotismo, se están asumiendo funciones que, con el paso del tiempo, provocan la pérdida de puestos de trabajo.

Tiene por objeto clarificar algunos aspectos tanto reglamentarios como competenciales en los procesos habituales de la tarea diaria de los trabajadores de reparto.

Por tanto, la finalidad es que te sirva de referencia tanto para el desarrollo de un trabajo correcto por tu parte, a la vez que con ello estás defendiendo tu puesto de trabajo tanto de cara a dimensionamientos, como para atajar posibles presiones por parte de la jefatura.

REPARTO CORREO ORDINARIO

El correo ordinario se depositará en los casilleros domiciliarios dispuestos al efecto en los portales.

Se pulsará al timbre de los vecinos que tengan correspondencia, evitando picar a más de uno a la vez, con el fin de no bloquear el interfono.

Durante el reparto se pondrá especial énfasis en custodiar todos los envíos que se llevan a reparto, ya que son responsabilidad única del trabajador. Tener en cuenta que según figura en la circular del protocolo de seguridad en el reparto “en ningún caso se dejará el carro, durante las labores de reparto, en la calle o sujetando la puerta de acceso a los inmuebles. En caso de tener que entregar certificados en pisos altos de un inmueble sin

CONFEDERACIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Sindicato Federal de Correos y Telégrafos
Sindicato Provincial de Asturias



cgtcorreosas@yahoo.es

www.cgt.es/correos

ascensor, se intentará dejar el carro en el lugar más seguro posible (cuarto portería, vecino de confianza, establecimiento próximo, etc) .” El no respetar esta norma, al encontrarse la correspondencia por ley amparada en el secreto postal, podría calificarse de falta de celo en la custodia de la misma, lo que podría traer consecuencias legales de tipo penal. Los envíos registrados siempre irán en poder del repartidor.

Si las dimensiones no permiten su depósito en los casilleros domiciliarios se intenta la entrega en el propio domicilio y en caso de no ser posible se dejará aviso de llegada para que el destinatario pase a recogerlo por la oficina.

Si el inmueble no dispusiera de casilleros domiciliarios o estos se encontrasen deteriorados de forma que no garanticen la propiedad, el secreto y la inviolabilidad de los envíos postales, se entregarán los envíos directamente en el domicilio de los destinatarios, comunicando por escrito esta circunstancia a la comunidad de vecinos correspondiente, con el fin de que tomen las medidas oportunas, advirtiéndoles que, mientras tanto, la entrega de los envíos dirigidos a sus vecinos, se realizará en la oficina postal que corresponda.

Los envíos que superen las medidas y el peso estipulados para el reparto se entregarán al responsable de la oficina para que proceda a su entrega o aviso, según corresponda en cada caso.

Los envíos de línea económica de más de 500 gr. se avisan siempre y se entregan en la oficina.

Las llaves de apertura de los buzones de depósito nunca irán colgadas de los carros.

Podrán entregarse los envíos postales ordinarios a los porteros, encargados o gerentes de los respectivos complejos o de los edificios, si no media oposición expresa de los destinatarios.



Durante el reparto se procederá a la recogida diaria de la correspondencia devuelta por los ciudadanos por cualquier causa, que se encuentre depositada en los buzones instalados en las porterías para este fin.

REPARTO DE CORREO REGISTRADO

La entrega debe efectuarse en el domicilio del destinatario, entendiéndose como domicilio según figura en el **Reglamento de Prestación de Servicios Postales, (R.D. 1829/1999 de 3 de Diciembre)** aquél conjunto de datos geográficos que permitan identificar el lugar de entrega de los envíos. Lo componen los siguientes elementos:

- a) Tipo y denominación de la vía pública (calle, plaza, avenida...)
- b) N° de la finca
- c) Datos de la vivienda o local: los que identifican al inmueble de forma singularizada en la inscripción existente en el Registro de la Propiedad.
- d) Localidad
- e) Código Postal a efectos de un mejor tratamiento en los sistemas de clasificación.

Todo ello con el fin de clarificar que el domicilio está definido a la hora de efectuar las entregas registradas, que no se pueden considerar intentadas correctamente si no nos personamos en el domicilio designado en la dirección del envío.

La entrega de correspondencia certificada solo se intenta una vez, salvo que se trate de una notificación o exista un acuerdo especial con el cliente, que especifique la obligatoriedad de varios intentos de entrega.

CONFEDERACIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Sindicato Federal de Correos y Telégrafos
Sindicato Provincial de Asturias



cgtcorreosas@yahoo.es

www.cgt.es/correos

Si el envío lleva “Acuse de Recibo” se recogerá en el mismo la firma, el DNI del receptor, además se hace constar la fecha, hora y nº de intento de entrega, así como el resultado.

El segundo intento de entrega de una notificación se realiza dentro de los tres días siguientes y con una hora de diferencia con el anterior intento.

En el caso del primer intento se hará constar en la Hoja de Reparto la hora, en el segundo intento también se anotará cuando el envío no haya sido entregado y pase a lista.

El repartidor debe respaldar la información de cada intento de entrega con su firma y nº de identificación en la Hoja de Reparto y en el aviso de recibo (Art. 41 y 42 R.D. 1829/1999).

Los certificados solo se pueden entregar a los propios destinatarios o persona autorizada, entendiéndose por persona autorizada, salvo prohibición expresa, las personas mayores de edad presentes en el domicilio, que sean familiares suyos o mantengan con él una relación de dependencia o convivencia.

En el caso de las notificaciones, intentada la entrega en el domicilio del interesado, si no se encuentra presente en ese momento, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.

No se procederá a un segundo intento de entrega en los supuestos siguientes (Art. 43):

a) la notificación es rehusada o rechazada por el destinatario o su representante, haciendo constar esta circunstancia por escrito con su firma, identificación y fecha en la Hoja de Reparto.

b) la notificación no tiene la dirección correcta

c) el destinatario es desconocido

e) el destinatario ha fallecido



CONFEDERACIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Sindicato Federal de Correos y Telégrafos

Sindicato Provincial de Asturias

cgtcorreosas@yahoo.es

www.cgt.es/correos

f)cualquier otra causa análoga a las anteriores, que haga imposible el segundo intento.

Si el destinatario no sabe o no puede firmar, la entrega se realizará en presencia de un testigo que firmará como tal.

Entregas Especiales:

-Si el destinatario es una persona fallecida, se entregará a sus herederos o a aquellos que tengan la administración de la herencia, justificada su calidad de tales.

-Los envíos certificados dirigidos a comerciantes en quiebra o personas declaradas en concurso de acreedores, se entregarán a los síndicos o personas designadas al efecto por la autoridad competente. Los envíos con Retención Judicial se entregan al responsable de la Unidad para su curso.

-Los envíos postales dirigidos a clientes o residentes de hoteles, pensiones, colegios y otros establecimientos análogos podrán entregarse, si no existe prohibición expresa de los destinatarios, a la persona autorizada para su recepción.

-La entrega de notificaciones a empresas (personas jurídicas) se realizará al representante de las mismas o a un empleado de ellas. Se deberá recoger el sello de la empresa en la Hoja de Reparto y en el aviso de recibo, además de la identificación y firma del receptor (Art. 44).

-La entrega de notificaciones a organismos públicos se puede realizar, o bien igual que si fuera una empresa o bien a través del Registro general del organismo. En éste último caso sólo será necesario recoger el sello de entrada de documentos en la Hoja de Reparto y en aviso de recibo. (Art. 44).



-Solo podrán entregarse los envíos postales certificados a los porteros, encargados o gerentes de los respectivos complejos o de los edificios, si media autorización expresa de los destinatarios.

El envío solo puede ser rehusado por el propio destinatario. Debemos tener claro que es el propio destinatario, para ello debe hacer constar su identidad. Es importante señalar que los carteros no tenemos la misma consideración de “notificadores” que puedan tener otros funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones. Sirven de ejemplo los notificadores judiciales y agentes de tráfico, entre otros, los cuales tienen ante un juez, la presunción de la veracidad de su declaración. En caso de que nadie se haga cargo se debe respaldar como ausente, puesto que Correos, en un exceso de celo, trata los que se respalden como “nadie se hace cargo” como rehusados, con lo cual tanto el remitente del envío como el destinatario quedan en una situación de ilegalidad en el desarrollo del posterior proceso tanto administrativo como penal.

ENTREGA DE GIROS Y REEMBOLSOS

Según circular interna de Correos de 29 de mayo de 2012, se modifican las cantidades que se deben llevar en metálico para el pago de los Giros y el cobro de reembolsos.

Los giros cuyo importe individual sea inferior a 500 euros se abonarán en metálico. Se abonarán mediante cheque nominativo los giros iguales o superiores a 500 euros. La oficina encargada del pago intentará agrupar los giros para un mismo destinatario.



CONFEDERACIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Sindicato Federal de Correos y Telégrafos

Sindicato Provincial de Asturias

cgtcorreosas@yahoo.es

www.cgt.es/correos

En este sentido, los giros para un mismo destinatario, cuya suma sea igual o superior a 500 euros se pondrán al pago siempre mediante cheque nominativo, por el total de la suma de los importes de los giros.

Si en el momento del pago de los giros en el domicilio del destinatario, el cliente manifestara su disconformidad con esa forma de abono, el personal de reparto deberá indicarle que, para el pago en metálico, tendrá que dirigirse a su oficina de referencia, entregando al cliente un aviso de llegada (M4) y procediendo a liquidar el giro como avisado.

Si en el momento del pago de los giros en la oficina (avisados, apartados, lista), el cliente manifestara su disconformidad con esa forma de abona, la oficina procederá a la anulación del cheque, pagando el importe en metálico de aquellos giros que individualmente, no superen la cantidad de 500 euros.

Nueva normativa de entrega de giros en relación con la ley **10/2010 de 28 de abril de prevención del blanqueo de capitales**, exige a efectos de la actividad de Correos, la identificación de los destinatarios y las personas que intervengan en las operaciones. Por tanto en la fase de entrega de giros, las personas intervinientes son las personas destinatarias de los giros y los receptores de los mismos.

Para dar cumplimiento a esa Ley, se deben recoger los datos identificativos del destinatario (NIF, CIF, Pasaporte, tarjeta de residencia) y además, los mismos datos cuando el receptor no es el propio destinatario. Un caso especial es el pago de giros dirigidos a presos, en estos casos única y exclusivamente existirá la posibilidad de tomar identificación al preso.

Siempre deberá identificarse tanto al destinatario como al receptor. Cuando no exista la posibilidad de identificación, bien por negativa o bien por carencia del documento, se avisará y se pasará a lista.

CONFEDERACIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Sindicato Federal de Correos y Telégrafos
Sindicato Provincial de Asturias



cgtcorreosas@yahoo.es

www.cgt.es/correos

Se deben anotar los datos en la hoja del SGIE, con el fin de liquidar los giros pagados.

Pago de giros a menores:

En el caso de que el menor no disponga de DNI (documento obligatorio para mayores de 14 años), el importe del giro se abonará a quien ostente la representación tutelar del mismo y así lo acredite (normalmente los padres). La operativa de identificación y recogida de datos sería:

Destinatario el menor: se recogería en el apartado de documento identificativo la mención menor.

Receptor: el que firme el giro con sus datos identificativos.

En el caso de giros dirigidos a empresas, organismos y personas jurídicas en general se anotará el NIF de la entidad, así como la identificación del receptor. En el caso de que el receptor sea un miembro de las fuerzas de seguridad del Estado, se puede identificar con su nº de identificación profesional, solo en caso de estar prestando servicio.

El importe máximo que puede llevar un ACR asciende a 2.400 euros.

Reembolsos:

Deberán entregarse siempre a domicilio, si es esta su modalidad de entrega, cuando el importe a cobrar sea igual o inferior a 1000 euros. Si supera esa cantidad, el envío pasa a lista de la oficina, dejando aviso de llegada al destinatario para que pase a retirarlo en los plazos reglamentarios.



OPERACIONES POSTERIORES AL REPARTO

Correspondencia ordinaria:

A la correspondencia ordinaria devuelta se le estampa en el anverso el sello “devuelto” o en su defecto se puede hacer con trazo de bolígrafo y en el reverso se indica la causa de la devolución, nº de la sección, sello de fechas y firma del repartidor.

La correspondencia voluminosa no entregada por ausencia del destinatario se pasa a Lista indicando en el anverso “avisado”, fecha y firma del repartidor.

Correspondencia certificada:

A los certificados devueltos se les estampa en el anverso el sello “devuelto” y en el reverso se indica la causa de la devolución, identificación del repartidor, sello de fechas y firma del repartidor.

Se efectúa la preliquidación en las hojas del SGIE y una vez comprobado que es correcta se pasa al responsable del cuadro informático.

Los envíos se separan en los siguientes grupos:

- Envíos que pasan a lista
- Envíos devueltos
- Envíos que quedan como depósito den la Unidad
- Envíos pendientes por “falta de tiempo”
- Acuses de recibo de envíos SICER entregados.

A los giros impagados se les anota la causa del impago en el recuadro del reverso de la libranza y en asiento de la hoja del SGIE, entregando al responsable de la liquidación la libranza y el importe de los giros.



Los reembolsos se liquidan directamente a los responsables del SGIE entregando los envíos devueltos y avisados, así como el dinero de los cobrados con la hoja de control de reembolso.

ALGUNAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 1.-Circularémos siempre por las aceras o zonas peatonales. Si no existen, circularémos por la derecha.
- 2.-Al cruzar la calle lo haremos por el sitio más seguro: paso de peatones, los regulados por semáforos o agentes de tráfico. Si no existen ninguno de los anteriores, cruzaremos por el lugar en el que tengamos mejor visibilidad, que suele ser por las esquinas.
- 3.-En carretera debemos circular por la izquierda o por el arcén si existe.
- 4.- No correr, sobre todo al subir o bajar escaleras.
- 5.- No pisar manchas de grasas o demás productos residuales que puedan originar caídas.

En el caso de conducir vehículos:

- 1.- Conduzca prudentemente y respete el Código de Circulación (se recuerda que el único responsable de las posibles infracciones es el conductor).
- 2.-Adáptese a la velocidad del tráfico y extreme las precauciones si viaja en condiciones climáticas adversas como lluvia, hielo, niebla....
- 3.- Mantenga la distancia de seguridad con el vehículo que le precede.
- 4.- Utilice siempre el cinturón de seguridad.



CONFEDERACIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Sindicato Federal de Correos y Telégrafos
Sindicato Provincial de Asturias

cgtcorreosas@yahoo.es

www.cgt.es/correos

- 5.- Para maniobrar con seguridad, mire por los espejos retrovisores e indique con las luces intermitentes y con suficiente antelación la maniobra.
- 6.- Preste la mayor atención cuando conduzca. No se distraiga con aspectos ajenos a la conducción.
- 7.- No usar alforjas ni bandoleras no homologadas para el vehículo.
- 8.- No usar contenedores no homologados para el traslado de la correspondencia en el vehículo.
- 9.- No sobrecargar el cofre y usarlo en correcto estado de mantenimiento. Comprobar el cierre.
- 10.- Utilización de ropa de trabajo adecuada a la climatología y a la época del año.

Puesto de trabajo: según el **RD 486/ 1997 de 14 de Abril**, es importante que las dimensiones del puesto de trabajo se adapten a las dimensiones corporales del trabajador, en este sentido debajo de la mesa debe quedar espacio holgado para las piernas y para permitir movimientos. Deben evitarse cajones u otros obstáculos que restrinjan el movimiento debajo de la mesa o que puedan ser fuente de golpes. Las dimensiones mínimas son: hueco para la silla 70 cm. , espacio libre para mover la silla 80 cm. y dimensiones de la profundidad del hueco de la mesa 70 cm.

Si trabajamos de pie hay que intentar combinar esta apostura con la de pie-sentado, es decir, utilizando asiento o taburete para que nos podamos sentar a intervalos periódicos.

La temperatura de los locales donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas estará comprendida entre 17 y 27 grados.

CONFEDERACIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Sindicato Federal de Correos y Telégrafos
Sindicato Provincial de Asturias



cgtcorreosas@yahoo.es

www.cgt.es/correos

La temperatura de los locales donde se realicen trabajos ligeros estará comprendida entre 14 y 25 grados. La humedad relativa estará comprendida entre el 30% y el 70%.

Los trabajadores no deberán estar expuestos de forma frecuente o continuada a corrientes de aire cuya velocidad exceda de los siguientes límites:

- trabajos en ambientes calurosos: 0,25 m/s
- “ sedentarios en ambientes calurosos: 0,5 m/s
- “ no sedentarios en ambientes calurosos: 0,75 m/s

Vigilancia de la salud:

La vigilancia médica de los trabajadores se efectúa por medio del examen médico, efectuado por el personal sanitario competente.

Esta vigilancia es voluntaria para los trabajadores y solo puede realizarse con su consentimiento.

Se realizará de manera que se respete el derecho a la intimidad del trabajador y la confidencialidad de la información relativa a su estado de salud.

Se centrará especialmente en los riesgos para la vista, los problemas musculoesqueléticos y la fatiga mental.

(Normativa reflejada en el manual del alumno del curso de prevención de Riesgos Laborales realizado por Correos en 2008).

Manipulación de cargas:

En general el peso máximo recomendado para una carga en condiciones ideales de levantamiento no ha de sobrepasar los 25 Kg.

Si quien maneja las cargas son mujeres, jóvenes o mayores, es aconsejable no sobrepasar el límite de 15Kg.



CONFEDERACIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Sindicato Federal de Correos y Telégrafos
Sindicato Provincial de Asturias

cgtcorreosas@yahoo.es

www.cgt.es/correos

Trabajadores sanos y entrenados físicamente podrían manipular cargas de hasta 40 Kg. siempre que se realice de forma esporádica y en condiciones seguras.

No se debe exceder de 40 Kg. bajo ninguna circunstancia y superar los 25 Kg. debería ser considerado una excepción.

ALGUNAS INDICACIONES QUE NOS PUEDEN SERVIR EN NUESTRO TRABAJO.

El tiempo estipulado para la entrega de un certificado en el domicilio es de 3 minutos

El tiempo estipulado para recorrer 1 Km andando sin entregas es de 16 minutos.

El tiempo estipulado para recorrer 1 Km en moto sin entregas es de 3 minutos.

NORMATIVA LEGAL RECOGIDA EN EL PRESENTE MANUAL

- R.D. 1829/ 1999 de 3 de Diciembre.- Reglamento de Prestación de Servicios Postales y Telegráficos.
- Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/ 1995 de 8 de Noviembre.
- R.D. 486/ 1997 de 14 de Abril. Condiciones Mínimas de Seguridad y Salud en los Centros de Trabajo.
- Ley 10/ 2010 de 28 de Abril de Prevención del Blanqueo de Capitales.
- Manual de Productos y Procedimientos (1999).- Elaborado por Correos.

CONFEDERACIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Sindicato Federal de Correos y Telégrafos
Sindicato Provincial de Asturias



cgtcorreosas@yahoo.es

www.cgt.es/correos

- Manual Básico de Reparto (2008). – Elaborado por Correos.
- Normativa interna de entrega de Notificaciones.- (2012).
- Circular interna de 29 de Mayo de 2012 sobre la gestión del pago de giros y el cobro de reembolsos.

MARZO DE 2013.



CONFEDERACIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Sindicato Federal de Correos y Telégrafos

Teléfono: 915 963 176 - Fax: 917 211 083

RICO: 23176 Vía Dublín 7, 28042 MADRID

cgtcorreosas@yahoo.es

www.cgt.es/correos
