BASES DEL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL GRUPO PROFESIONAL DE OPERATIVOS.

Conforme a lo establecido en la regulación interna de Correos, (Estatuto del Personal y III Convenio Colectivo de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos), se ha dispuesto convocar el Concurso de traslados para la provisión de puestos de trabajo incluidos en los Grupos Profesionales de Operativos, con arreglo a las siguientes bases:

PRIMERA. ÁMBITO GENERAL DE PARTICIPACIÓN:

El concurso de traslados constituye el sistema de movilidad voluntaria y promoción para los trabajadores laborales fijos y funcionarios incluidos en el grupo profesional de operativos y de servicios generales.

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

El concurso tendrá ámbito general. La asignación de puestos de trabajo se efectuará por la Sociedad Estatal de manera continuada, en la medida en que se vayan produciendo las necesidades de personal y teniendo en cuenta las peticiones formuladas por los participantes.

Podrán participar en la presente convocatoria todos los empleados (trabajadores laborales fijos y funcionarios), que se encuentren desempeñando puestos de trabajo pertenecientes a los grupos profesionales de operativos y de servicios generales en Correos, además de aquellos empleados que se encuentren desempeñando puestos de trabajo homologables a los puestos de trabajo previstos en la convocatoria.

Asimismo podrán participar en esta convocatoria los empleados (funcionarios y laborales fijos, incluidos aquellos empleados que tengan la condición de fijo discontinuo) cualquiera que sea su situación administrativa o laboral, excepto los funcionarios suspensos en firme o laborales fijos suspendidos de sueldo y empleo por razones disciplinarias, salvo que haya finalizado el período de suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. En este sentido el artículo 70 del III Convenio Colectivo establece como mecanismo de reingreso, en determinadas situaciones, la participación de los afectados en el concurso de traslados. Del mismo modo el reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva de plaza y destino se efectuará mediante su participación en el concurso permanente de traslados.

Sólo se cubrirán, conforme al artículo 41.2.1 del III Convenio Colectivo, por este procedimiento aquellos puestos que determine la empresa en ejercicio de sus facultades directivas, atención a las necesidades operativas y conforme a los mecanismos pactados con su correspondiente seguimiento en la Comisión de traslados

SEGUNDA. PUBLICACIÓN:

La convocatoria para proveer puestos de trabajo así como su correspondiente adjudicación final se harán públicos en los tablones de anuncios de las sedes de las Direcciones de Zona y unidades provinciales de recursos humanos, en el Centro Directivo y en la intranet corporativa.

TERCERA. ESPECIALIDADES PARA LOS COLECTIVOS DE FUNCIONARIOS Y LABORALES FIJOS:

Las particularidades de los distintos colectivos de funcionarios y trabajadores laborales fijos, en cuanto a su participación, serán las siguientes:

3.1.- Personal funcionario: Los funcionarios con destino definitivo en el ámbito de Correos podrán participar en la convocatoria.
A efectos de participación y petición de puestos por el personal funcionario se consideran en el grupo operativos los funcionarios de carrera de los Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la disposición transitoria tercera dos del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del empleado público, pertenecientes a los grupos de titulación: Subgrupo C1 (anterior grupo C), subgrupo C2 (anterior grupo D) y agrupaciones profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima (anterior grupo E) y que reúnan las condiciones específicas establecidas en la regulación interna de Correos y subsidiariamente en el resto de normativa de función pública.

Los funcionarios de los Cuerpos y Escalas de Correos y Telecomunicación anteriores podrán participar desde cualquiera de los cuerpos y escalas a que pertenezcan, haciéndolo constar así en el formulario, y eligiendo el Cuerpo o Escala desde el que desea participar. La valoración de los méritos se realizará desde el Cuerpo o Escala así validado en el formulario.

En todo caso, estarán obligados a participar en la presente convocatoria los funcionarios que se encuentren en comisión de servicios por interés particular, prevista en el art. 30 del Real Decreto 370/2004, de 5 de marzo.

Aquellos funcionarios que participen desde las situaciones de excedencia voluntaria (art. 89.1 a y b del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del empleado público) y hubiesen pasado a estas situaciones desde Departamentos u Organismos diferentes a Correos, deberán acreditar documentalmente que llevan más de dos años en esta situación el día del cierre del plazo de presentación de instancias.

En cuanto al resto de requisitos y condiciones generales de participación en este concurso se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en esta materia.

3.2.- Personal laboral: Los empleados que pertenezcan al colectivo de trabajadores laborales fijos de Correos podrán participar en la convocatoria.

Podrán igualmente participar los trabajadores que tengan la condición de fijos discontinuos. En caso de obtener un nuevo destino en cualquiera de las asignaciones de esta convocatoria, su relación laboral pasará a ser una relación laboral indefinida de acuerdo con el tipo de puesto y localidad obtenidos, desde la incorporación en el mismo.

Los trabajadores en situación de excedencia voluntaria por interés particular, establecida en el artículo 65 del III Convenio Colectivo, sólo podrán participar mientras dure la situación de excedencia o hasta tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma el día del cierre del plazo de presentación de peticiones, y lleven más de cuatro meses en situación de excedencia voluntaria por interés particular, conforme al articulo 46 del Estatuto de los Trabajadores (modificado por Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres).

Los trabajadores/as adscritos provisionalmente a un puesto en base a lo dispuesto en el artículo 43.4 del III Convenio Colectivo deberán necesariamente participar en el concurso de traslados solicitando en el mismo, entre otros, el puesto al que haya sido adscrito.

CUARTA. CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DE DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:

Los puestos de trabajo ofertados corresponden a los grupos profesionales de operativos conforme a lo establecido en el III Convenio Colectivo, el Estatuto del Personal funcionario y el Acuerdo General del 2009-2013 de regulación de las condiciones de trabajo del personal de Correos.

4.1. Las características, funciones y retribuciones de los puestos de trabajo, conforme a la regulación interna son las descritas para los siguientes

puestos de trabajo: Reparto, Servicios Rurales, Atención al cliente y Agente/clasificación.

4.2. Los requerimientos, aptitudes profesionales y/o titulaciones o habilitaciones exigidas para el desempeño del puesto tipo son los descritos en la regulación interna de Correos. Con carácter general, la formación para el desempeño de los puestos de trabajo del grupo profesional de Operativos conllevará poseer la titulación de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o Titulación Oficial que la sustituya, o conocimientos, experiencia y aptitudes, adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a esta titulación.

QUINTA. MÉRITOS VALORABLES:

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de 31 de diciembre de 2015 y serán válidos para todas las adjudicaciones objeto de esta convocatoria.
La valoración de los méritos para la adjudicación se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

5.1.- Méritos valorables para los puestos de reparto y agente/clasificación:

5.1.1.- Servicios prestados del empleado reconocidos por Correos: La puntuación por el tiempo de servicios prestados en Correos será de 0.20 puntos por cada año completo de servicio hasta un máximo de 6 puntos. A estos efectos se consideraran los servicios reconocidos por Correos conforme a lo establecido en la normativa vigente.

No se computarán a efectos de servicios prestados reconocidos por Correos los tiempos que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados y reconocidos.

5.1.2.- Puesto de trabajo desempeñado: La valoración del puesto de trabajo tendrá en consideración el desempeño desde la fecha en que se obtuvo el último destino definitivo, conforme al siguiente parámetro:

Por el desempeño de un puesto de trabajo definitivo dentro del mismo puesto tipo o puesto de trabajo homologable al solicitado. Está puntuación se otorgará con un máximo de 7 puntos de acuerdo la siguiente escala:

Durante 4 meses:	0.50 puntos.
Durante 1 año:	1.00 punto.
Durante 2 años:	2.00 puntos.
Durante 3 años:	3.00 puntos.
Durante 4 años:	4.00 puntos.
Durante 5 años:	5.00 puntos.
Durante 6 años:	6.00 puntos.
Durante 7 o más años:	7.00 puntos.

5.1.3.- Permanencia en la localidad: Por solicitar puestos en la misma localidad donde se tiene el destino definitivo y desde la fecha en que se obtuvo el último destino definitivo:

Durante 4 meses:	0.50 puntos.
Durante 1 año:	1.00 punto.
Durante 2 años:	2.00 puntos.
Durante 3 años:	2.50 puntos.
Durante 4 años:	3.00 puntos.
Durante 5 años	3.50 puntos.
Durante 6 o más años:	4.00 puntos.

Para facilitar en este ámbito el concurso de traslados al personal rural, a los efectos de valoración de la localidad, se considerará, como misma localidad, la de la Oficina Técnica de la que dependan o donde se integren o se les haya concentrado.

5.1.4.- Permanencia en el puesto: Por el tiempo transcurrido desde que se obtuvo el último destino definitivo:

Durante 4 meses:	0.50 puntos.
Durante 1 año:	1.00 punto.
Durante 2 años:	2.00 puntos.
Durante 3 años:	3.00 puntos.
Durante 4 años:	4.00 puntos.
Durante 5 años:	5.00 puntos
Durante 6 años:	6.00 puntos

Las suspensiones de funciones firmes inferiores a seis meses, no interrumpirán el cómputo desde el último destino definitivo en la localidad.

A estos efectos, a los funcionarios a los que se haya suprimido su puesto de trabajo se les considerará como fecha en la que obtuvo el último destino definitivo la del puesto de trabajo suprimido, siempre que el destino actual no se le haya adjudicado por petición propia.

5.1.5.- Cursos de formación: Cuando se soliciten puestos de reparto y agente/clasificación, se valorará la realización y superación de los siguientes cursos del Plan de Formación de Correos, impartidos por la empresa y/u homologados a las organizaciones sindicales, realizados desde el 1 de enero de 2.005.

Para Reparto:

0,50 puntos por la superación de cada uno de los siguientes cursos.

- Productos
- Atención al cliente reparto
- SGIE distribución

Para Agente Clasificación:

0,50 puntos por la superación de cada uno de los siguientes cursos:

-Productos
- SGIE tratamiento

La puntuación máxima por este apartado será de 1.50 puntos. Para la valoración de estos cursos se tendrán en cuenta los datos que sobre las acciones formativas constan en el sistema de información de gestión de recursos humanos.

5.2.- Méritos valorables para los puestos de atención al cliente:

5.2.1.- Servicios prestados del empleado reconocidos por Correos: La puntuación por el tiempo de servicios prestados en Correos será de 0.20 puntos por cada año completo de servicio hasta un máximo de 6 puntos. A estos efectos se consideraran los servicios reconocidos por Correos conforme a lo establecido en la normativa vigente.

No se computarán a efectos de servicios prestados reconocidos por Correos los tiempos que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados y reconocidos.

5.2.2.- Puesto de trabajo desempeñado: La valoración del puesto de trabajo tendrá en consideración el desempeño desde la fecha en que se obtuvo el último destino definitivo, conforme al siguiente parámetro:

Por el desempeño de un puesto de trabajo definitivo igual y homologable al de atención al cliente. Está puntuación se otorgará con un máximo de 7 puntos de acuerdo la siguiente escala:

Durante 4 meses:	2.00 puntos.
Durante 1 año:	3.00 puntos.

Durante 2 años:	4.00 puntos.
Durante 3 años:	5.00 puntos.
Durante 4 años:	6.00 puntos.
Durante 5 o más años:	7.00 puntos.

5.2.3.- Permanencia en el puesto.

- Por el tiempo transcurrido desde que se obtuvo un puesto definitivo igual u homologable al de atención al cliente:

Durante 4 meses	0,75 puntos
Durante 1 año:	2,00 puntos
Durante 2 años:	3,00 puntos
Durante 3 años:	4,00 puntos
Durante 4 años:	5,00 puntos
Durante 5 o más años:	6,00 puntos

- Por el tiempo transcurrido desde que se obtuvo un puesto definitivo no igual u homologable al de atención al cliente:

Durante 4 meses:	0.50 puntos.
Durante 1 año:	1.00 punto.
Durante 2 años:	2.00 puntos.
Durante 3 años:	3.00 puntos.
Durante 4 o más años:	4.00 puntos.

5.2.4.- Permanencia en la localidad.

Por solicitar puestos en la misma localidad donde se obtiene el destino definitivo y desde la fecha en que se obtuvo el último destino definitivo: máximo 2 puntos, sin que se incluyan los servicios rurales que dependan de la misma localidad, con la siguiente escala:

Durante 1 año:	0,50 puntos

Durante 2 años:	1,00 puntos
Durante 3 años.	1,50 puntos
Durante 4 o más años:	2,00 puntos

5.2.5.- Cursos de formación: Cuando se soliciten puestos de atención al cliente, se valorará la realización y superación de los siguientes cursos del Plan de Formación de Correos, impartidos por la empresa y/u homologados a las organizaciones sindicales, realizados desde el 1 de enero de 2.005

Iris V6 Atención al Cliente
Otras aplicaciones Oficinas
Productos
Atención al cliente en Oficinas.

La puntuación máxima por cada uno de los cursos será de 0,50 puntos con un máximo de 2 puntos. Para la valoración de estos cursos se tendrán en cuenta los datos que sobre las acciones formativas constan en el sistema de información de gestión de recursos humanos.

Curso de Acreditación de Atención al Cliente:

Los empleados que hayan superado el Curso de formación que acredita el desempeño de funciones de Atención al cliente obtendrán una puntuación de 6 puntos siempre que soliciten puestos de la misma naturaleza. Asimismo tendrán esta puntuación los empleados que hayan desempeñado puestos de Atención al cliente con carácter definitivo durante seis meses en los últimos cinco años.
La puntuación máxima por este concepto será de 8 puntos. Para la valoración de estos cursos se tendrán en cuenta los datos que sobre las acciones formativas constan en el sistema de información de gestión de recursos humanos.

5.3.- Méritos comunes a valorar para los puestos de Reparto, Agente/clasificación y Atención al cliente:

5.3.1.- Meritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Por el cuidado de hijos y familiar se concederá hasta un máximo de 1 punto en los siguientes supuestos:

Se valorará con 0,50 puntos el cuidado de hijos, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor. Se acreditará la edad del menor mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente en caso de adopción, acogimiento permanente o preadopción; y la mejor atención del menor mediante declaración motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

Se valorará, también con 0,50 puntos, el cuidado del padre o la madre del solicitante siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida, y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del padre o la madre. Deberá acreditarse el parentesco mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia u otro documento público que acredite la relación; la situación de dependencia mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia; el no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no está de alta en ningún régimen de la seguridad social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna; asimismo, se

deberá acompañar la declaración motivada del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del padre o de la madre, así como la documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La documentación acreditativa de estos méritos se presentará, con anterioridad a la incorporación al destino, para su verificación previa por la unidad provincial de recursos humanos de la provincia donde haya obtenido el destino.

5.3.2.- Adaptación funcional en el desempeño de puestos de trabajo: Se asignarán 2 puntos a los empleados que, según dictamen de los Servicios Médicos de Correos y con la valoración realizada en la Comisión Estatal de Salud Laboral, no puedan desempeñar el puesto que tengan adjudicado de forma definitiva, y sean irrecuperables para la realización de las tareas de dicho puesto, siempre que reúnan las condiciones psicofísicas para desempeñar el puesto que solicitan.

A este respecto se considerarán anuladas las peticiones formuladas por el solicitante sobre puestos que, según dictamen de la los Servicios Médicos de Correos, no puedan ser desempeñados por el peticionario.

Terminado el plazo de presentación de peticiones, todas las Unidades Provinciales de Recursos Humanos remitirán a la Subdirección de Promoción de la Salud los dictámenes de los Servicios Médicos de la Sociedad Estatal en los que consten las incapacidades para el desempeño del puesto de trabajo.

5.4.- Automatización y traslado forzoso: Por haber sido objeto de un traslado forzoso como consecuencia de los planes de ordenación y automatización, y haber sido destinado en distinta localidad que diste en mas de 25 km del centro de origen, al solicitar el mismo puesto tipo u homologable al que se tenia en la localidad donde radicara su centro de trabajo de origen, tendrá una puntuación añadida de 2 puntos para la referida localidad y mismo puesto tipo u homologable, durante los dos años inmediatamente siguientes al traslado.

La puntuación se aplicara y acreditara, exclusivamente a los empleados trasladados como consecuencia de traslado forzoso en las condiciones del punto anterior y que soliciten un puesto de trabajo en unidades de la misma localidad donde radicara su centro de trabajo de origen.

Para acreditar los dos puntos adicionales, las unidades de Recursos Humanos extenderán certificación donde conste el puesto de trabajo definitivo que desempeña el peticionario y su conformidad con la valoración que a los solos efectos de concurso permanente se le acredite.

5.5.- Acreditación de méritos y documentación complementaria: La valoración de los méritos generales de los empleados que tomen parte en la presente convocatoria será efectuada de oficio a todos los participantes a través de los listados de méritos publicados en las distintas sedes de las Direcciones de Zona y Unidades Provinciales de Correos, en el Centro Directivo y en la intranet corporativa. Los participantes dispondrán de un plazo para la presentación de alegaciones y reclamaciones a los méritos.

Los funcionarios que concursen y procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones remitirán la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión. Igualmente los trabajadores fijos respecto de las situaciones similares que contiene el III Convenio Colectivo de la Sociedad Estatal.

SÉXTA. PROCEDIMIENTO. MODALIDADES DE PARTICIPACION Y SISTEMA DE ADJUDICACIÓN:

Solamente serán consideradas y valoradas las peticiones de puestos de trabajo de aquellos empleados que reúnan los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

6.1.- Peticiones y asignación de destinos: Las peticiones vinculan a los peticionarios y los destinos adjudicados son irrenunciables salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión e incorporación se hubiese obtenido otro

destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al Servicio de Selección y Provisión. Solamente por causas debidamente justificadas los empleados podrán desistir de los destinos solicitados. Esta acción se realizará con anterioridad a la adjudicación y afectará a todos los destinos solicitados.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnizaciones por concepto alguno, excepto la compensación económica prevista en las presentes bases.

6.1.1.- Modalidades de participación y formulario de petición de destino: los participantes podrán tomar parte en la convocatoria presentando su candidatura, exclusivamente, a través del procedimiento habilitado en la intranet y Web de Correos, con las instrucciones previstas en los enlaces específicos para esta convocatoria.

Para acceder al formulario a través de la Intranet (https://conecta.correos.es) en el destacado, Concurso de traslados que se encuentra bien en la página principal, o bien a través del canal Personas.

Para acceder al formulario a través de la Web, (www.correos.es) en la página principal, Información Corporativa>Recursos Humanos.

Los participantes podrán obtener de modo impreso una copia de sus peticiones a efectos informativos, teniéndose en cuenta para la asignación de destinos aquellas peticiones que consten en el sistema a fecha de finalización del plazo para su presentación.

Cada empleado participante podrá elegir en el formulario cualquiera de los puestos de trabajo y localidades convocados de los grupos profesionales correspondientes, para los que reúne los requisitos con un límite de setenta y cinco peticiones distintas, que también puede elegir, a estos efectos cada enlace rural u oficina auxiliar se considerará una localidad.

Con la finalidad de facilitar la petición de los destinos, el candidato puede seleccionar y visualizar en el propio formulario tanto las localidades de referencia como los puestos de trabajo que solicita en cada una de ellas y sus requisitos. Los servicios rurales pueden estar sujetos a modificaciones, asignándose con las características y requisitos existentes en el momento de su adjudicación.

Los peticionarios de cualquier tipo de puesto de los convocados para su grupo profesional se comprometen, caso de que les sea adjudicado, a realizar todas las tareas asignadas a dicho puesto de acuerdo con la descripción de las funciones y requerimientos que figura en la regulación interna, así como al cumplimiento de las obligaciones exigidas para el desempeño de los mismos, de acuerdo con lo establecido en la regulación de Correos y demás normativa aplicable.

6.1.2.- Plazo de presentación de solicitudes: los participantes podrán presentar las peticiones a través de los medios antes mencionados, desde el 25 de noviembre al 6 de diciembre de 2.015, ambos incluidos.

6.1.3.- Protección de datos: de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos indicados en el formulario de peticiones pasarán a formar parte del fichero de Selección y Promoción de Recursos Humanos, cuya finalidad es la gestión de los procesos de selección y promoción de los empleados. Los datos contenidos en este fichero serán tratados con fines históricos o estadísticos.

Tal fichero está constituido e inscrito mediante Resolución de 12 de febrero de 2002 del Director de la Agencia de Protección de Datos. Los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos podrán ejercitarse remitiendo un escrito a la Dirección de Recursos Humanos de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos S.A.

6.2.- Preferencias en el orden de adjudicación: El orden de preferencia en el procedimiento de adjudicación vendrá determinado por las siguientes reglas:

A) Cada empleado podrá seleccionar en el formulario y en el orden de preferencia que corresponda hasta setenta y cinco peticiones (localidad y puesto) y en el orden de prelación que determine el candidato. Esta opción se plasmará validando en el formulario aquellos puestos de trabajo que en cada unidad quiera solicitar.

B) El orden de prelación de las peticiones y la adjudicación de destino será conforme a lo marcado por cada empleado en el formulario.

C) Igualmente se distinguirán en la oferta, y así habrá de ser acreditado por los concursantes, los requisitos de desempeño de los puestos de trabajo que supongan la aportación de vehículo o local.

6.3.- Permisos, medios, requisitos, aportaciones y acreditación documental: Los participantes en el concurso de traslados se comprometen a acreditar los permisos, utilizar los medios y aportaciones exigidos para el desempeño del puesto de trabajo adjudicado.

La adjudicación de los destinos del concurso de traslados queda condicionada al cumplimiento de los requisitos, posesión de los permisos y compromisos de utilización de medios en el momento de la incorporación a destino. Los adjudicatarios de los destinos acreditarán ante las Unidades de Recursos Humanos el cumplimiento de los requisitos y la posesión de los permisos y condiciones exigidas.

De no reunir los requisitos y acreditar los permisos, medios y aportaciones, el adjudicatario decaerá en el puesto de trabajo obtenido así como de todos sus derechos en el concurso de traslados.

La valoración de los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se efectuará de acuerdo con las bases de la convocatoria

mediante la acreditación documental de cada situación. De no acreditar suficientemente estas circunstancias los adjudicatarios decaerán igualmente en el puesto de trabajo obtenido así como de todos sus derechos en el concurso de traslados, además de la responsabilidad en que puedan incurrir conforme a la normativa vigente a exigir ante las autoridades que correspondan en cada supuesto.

6.4.- Adjudicación de puestos de trabajo de tiempo parcial: Con carácter general los destinos adjudicados contemplarán la jornada completa de trabajo. Si bien los participantes que deseen obtener puestos de jornada incompleta, habrán de marcarlo en el formulario, optando en este caso tanto a los puestos de jornada completa como incompleta que existan en esa localidad. En caso de no consignarse la jornada incompleta, solamente serán asignados al participante los puestos de jornada completa existentes en la localidad.

El desempeño de puestos de tiempo parcial conllevará las consiguientes adecuaciones retributivas, de derechos pasivos, MUFACE y Seguridad Social, en base a la jornada de trabajo realizada.

6.5.- Peticiones de destino condicionadas: En el supuesto de que dos empleados estén interesados en obtener puestos de trabajo en una misma localidad, podrán condicionar en el formulario todas sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan en alguna de las resoluciones parciales (en el mismo mes), entendiéndose, en caso contrario, anulada la adjudicación de destinos, manteniéndose la petición para las siguientes resoluciones parciales. Para ello ambos participantes habrán de consignar en el formulario de petición el DNI del otro empleado con el que condiciona sus peticiones.

6.6.- Prioridades en caso de empates: El orden de prioridad para la adjudicación de puestos de trabajo vendrá determinado por la puntuación obtenida según el baremo de méritos contenido en las presentes bases del concurso.

En caso de empate en la puntuación, se atenderá, por el orden que se expresa a continuación, a la mayor puntuación otorgada en concepto de antigüedad y puesto de trabajo desempeñado.

De persistir el empate, se adjudicará:

A) Al empleado con mayores servicios prestados reconocidos por Correos expresada en años, meses y días.

B) Al empleado con mayor tiempo de servicio prestado en el último puesto definitivo de trabajo obtenido por concurso.

SÉPTIMA. RESOLUCIÓN. PLAZOS DE CESE E INCORPORACIÓN A LOS NUEVOS DESTINOS:

La asignación de puestos de trabajo se efectuará por la Sociedad Estatal, de manera continuada, en la medida en que se vayan produciendo necesidades de personal y teniendo en cuenta las peticiones formuladas por los participantes.

7.1.- Publicación de puntuaciones y resolución del concurso: La presente convocatoria se resolverá por la Dirección de Recursos Humanos de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos. En el plazo de dos meses desde la publicación de las bases se hará pública la lista temporal de puntuaciones obtenidas por los candidatos. Los candidatos dispondrán de un plazo para alegar aquellas consideraciones que estimen oportunas a la solicitud presentada.

7.2.- Plazos de cese e incorporación a los nuevos destinos: Los plazos de toma de posesión e incorporación son los que establece la regulación interna.

Los plazos de incorporación a los puestos adjudicados en concurso de traslados serán los siguientes:

- De dos días si el traslado es entre localidades de una misma provincia o isla.
- De seis días si el traslado es entre localidades situadas en la península que no pertenezcan a la misma provincia.
- De diez días si el traslado es entre islas o islas -Ceuta-Melilla-península.

La totalidad del plazo de incorporación previsto para cada traslado podrá ser sustituido, de acuerdo con la regulación interna –a elección previa y expresa del empleado- por la percepción de las cantidades que se indican a continuación:

- Traslado entre localidades de una misma provincia o isla: sesenta euros, si la incorporación al nuevo puesto se produce, sin interrupción alguna, el día laborable inmediatamente siguiente al del cese en el anterior puesto.
- Traslado entre localidades situadas en la península, distintas de las de la propia provincia: ciento ochenta euros, si la incorporación al nuevo puesto se produce, el segundo día laborable inmediatamente siguiente al cese en el anterior puesto.
- Traslado entre islas o islas -Ceuta-Melilla-península: trescientos euros, si la incorporación al nuevo puesto se produce, el tercer día laborable inmediatamente siguiente al cese en el anterior puesto.

El plazo de toma de posesión comenzará a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación del resultado parcial de la convocatoria por la Dirección de Recursos Humanos. Si la adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de posesión será de un mes y deberá contarse desde la fecha de incorporación prevista en cada resolución de adjudicación parcial de la convocatoria.

El plazo de cese podrá prorrogarse por el órgano competente de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, Sociedad Anónima o cargo en quien delegue

hasta un máximo de un mes, por necesidades del servicio. A petición del interesado, y por causas justificadas, el órgano competente de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, Sociedad Anónima o cargo en quien delegue, podrá conceder una prórroga del plazo de cese de hasta un máximo de dos meses, si el destino radica en una localidad de distinta provincia a aquella en la que se produce el cese.

Cuando el empleado opte por la compensación económica más arriba establecida, deberá manifestarlo de manera expresa. Para ello deberá cumplimentar el modelo ANEXO, en la localidad del destino adjudicado, quedando tal solicitud condicionada a la comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos en esta base, que será realizada por las Unidades de Recursos Humanos de destino del empleado. Para ello extenderá la oportuna certificación a tal efecto. Una vez acreditado el cumplimiento de estas condiciones, se ingresarán en su caso y acreditarán en nómina, las cantidades pendientes de devengo en el mes siguiente a la comprobación de los extremos señalados con anterioridad.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos, licencias o bajas que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. No obstante, para los empleados que se encuentren en situación de licencia por enfermedad o baja, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

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

OCTAVA. CAPACIDAD PSICOFÍSICA PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO:

La adjudicación de un puesto podrá dejarse sin efecto cuando el solicitante a quien se le haya concedido un puesto no esté en condiciones psicofísicas de desempeñarlo, acreditadas documentalmente por los Servicios Médicos de la

Sociedad Estatal, a propuesta de las distintas unidades de Correos o, en general, cuando no cumpla las condiciones o requisitos especificados en la convocatoria. Conforme al tratamiento habitual establecido en el seno de la Comisión de Salud Laboral. En ese caso se le adscribirá con carácter provisional a un puesto de trabajo correspondiente a su Cuerpo o Escala o Grupo Profesional en la localidad de origen si fuera posible y, en todo caso, será adscrito a la provincia de origen.

En el caso de que los empleados funcionarios o laborales procedentes de las situaciones de excedencia voluntaria que obtengan destino en la presente convocatoria, con carácter previo a la formalización de su toma de posesión e incorporación al destino, serán sometidos a reconocimiento médico por los Servicios Médicos de Correos que determinarán las condiciones psicofísicas para el desempeño del puesto de trabajo adjudicado, quedando en su caso anulado su reingreso en el supuesto de que sea declarado no apto por los Servicios Médicos de Correos. Conforme al tratamiento habitual establecido en el seno de la Comisión de Salud Laboral.

NOVENA. COMISIÓN DE TRASLADOS:

La Comisión de traslados es el órgano de participación de las organizaciones sindicales para el desarrollo general del concurso de traslados, conforme a las facultades que le atribuye la regulación interna.

DÉCIMA. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL Y ACLARACIONES:

En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Madrid, a 25 de noviembre de 2015. El Director de Recursos Humanos. Luis Pérez Capitán.