

TÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

Capítulo I

Sistema de organización del trabajo

Artículo 29. Organización del trabajo.

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

Capítulo II

Sistema de Clasificación Profesional

Artículo 30. Clasificación Profesional.

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

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

Las Áreas Funcionales agrupan, dentro de los Grupos Profesionales, el conjunto de actividades propias o relativas a cada uno de los ámbitos operativos, de soporte o de negocio existentes, o que puedan determinarse en el futuro por la empresa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Este factor comprende a su vez, dos subfactores:

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

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

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

Para su valoración deberá tenerse en cuenta:

- La capacidad de ordenación de tareas.
- La naturaleza del colectivo.
- El número de personas sobre las que se ejerce el mando.
- Complejidad: factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el número y el grado de integración de los diversos factores antes enumerados en la tarea o puesto encomendado.

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

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

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

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

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

Artículo 32. Grupos Profesionales.

Grupo Profesional I: Personal Titulado Superior,

a) Criterios generales.

1. Funciones que suponen la realización de tareas técnicas complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad con o sin mando.

2. Funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de funciones, realizadas por un conjunto de colaboradores en una misma unidad funcional.

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

b) Formación.

Titulación **de grado o superior**, o conocimientos, experiencia y aptitudes, adquiridos en el desempeño de su profesión, equivalentes a esta titulación. Se entenderán incluidas las licenciaturas equivalentes obtenidas con anterioridad a la nueva normativa sobre titulaciones de grado.

Grupo Profesional II: Personal Titulado Medio/Cuadros.

a) Criterios generales.

1. Funciones de realización de tareas complejas pero homogéneas que, tienen un alto contenido intelectual o de interrelación humana, en un marco de instrucciones generales de alta complejidad técnica.

2. Funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas diversas, realizadas por un conjunto de colaboradores.

b) Formación.

Titulación de grado medio u homologa, formación profesional de grado superior o conocimientos, experiencia y aptitudes, adquiridos en el desempeño de su profesión, equivalentes a esta titulación. Se entenderán incluidas las diplomaturas equivalentes obtenidas con anterioridad a la nueva normativa sobre titulaciones de grado.

Grupo Profesional III: Personal Jefaturas Intermedias.

a) Criterios generales.

1. Funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas, realizadas por un conjunto de colaboradores, en un estadio organizativo menor.

2. Tareas que, aun sin suponer corresponsabilidad de mando, tienen un contenido medio de actividad intelectual y de interrelación humana, en un marco de instrucciones precisas de complejidad técnica media con autonomía dentro del proceso establecido.

b) Formación.

Titulación de Bachillerato o Formación Profesional de grado medio o titulación oficial que la sustituya, o conocimiento, experiencia y aptitudes, adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a esta titulación. Se entenderán incluidos los títulos equivalentes obtenidos con anterioridad a la nueva normativa sobre titulaciones de grado.

Grupo Profesional IV: Personal Operativo.

a) Criterios generales.

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

b) Formación.

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

Grupo Profesional V: Servicios Generales.

a) Criterios generales.

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

b) Formación.

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

Artículo 33. Áreas Funcionales.

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

- Logística
- Red.
- Comercialización.
- Corporativa y de apoyo.

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

GRUPOS PROFESIONALES	Área Funcional LOGÍSTICA	Área Funcional RED	Área Funcional COMERCIALIZACIÓN	Área Funcional CORPORATIVA Y DE APOYO
GRUPO 1 PERSONAL TITULADO SUPERIOR	Personal técnico Superior	Personal técnico superior	Personal técnico superior	Personal técnico superior
GRUPO II PERSONAL TITULADO MEDIO	Personal técnico medio Jefatura de Sector Distribución/Centros	Personal técnico Medio Jefatura de Sector de red	Personal técnico Medio Coordinación de ventas	Personal técnico Medio Responsable apoyo Corporativo
GRUPO III PERSONAL DE JEFATURAS INTERMEDIAS	Jefatura de Unidad Distribución/Centros Jefatura de equipo	Dirección/Dirección adjunta de oficina Gestión bancaria Jefatura de equipo	Gestión de ventas	Jefatura de unidad administrativa Gestión de apoyo corporativo
GRUPO IV PERSONAL OPERATIVO	Reparto Agente/clasificación	Atención al cliente	Atención al cliente	Administración
GRUPO V SERVICIOS GENERALES	Peón/a extinguir Limpiador/a extinguir	Peón/a extinguir Limpiador/a extinguir	Peón/a extinguir Limpiador/a extinguir	Peón/a extinguir Limpiador/a extinguir

Artículo 34. Contenido de los Puestos Tipo.

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

- a) Personal Técnico Superior.

- Análisis y detección de necesidades.
- Análisis y documentación de datos del Área funcional o Áreas funcionales de su competencia.
- Dirección del personal del Área o Áreas funcionales de su competencia.
- Análisis de procesos de las distintas Unidades que componen la estructura de Correos.
- Análisis y diseño de procedimientos, métodos, documentación y sistemas de información.
- Implantación de nuevas tecnologías y/o procesos de trabajo.
- Diseño, establecimiento y desarrollo de herramientas de gestión y decisión estratégica.
- Diseño, desarrollo e implantación de sistemas para la consecución de objetivos estratégicos.
- Planificación, gestión, desarrollo e implementación de proyectos.
- Analizar y desarrollar sistemas de calidad y definir acciones de mejora en los procesos de trabajo de su competencia.
- Optimización de nuevos diseños de programas y aplicaciones.
- Realización de informes.
- Proponer medidas correctoras que mejoren la eficiencia general de la compañía.
- Implantar e impulsar proyectos de investigación y desarrollo.
- Realización de estudios de viabilidad, eficacia, rentabilidad, etc.
- Actuar como consultor interno en los análisis específicos de carácter técnico en que sea requerida su participación.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

b) Personal Técnico Medio.

- Análisis y detección de necesidades.
- Análisis y documentación de datos del Área funcional de su competencia.
- Dirección del personal, en su caso, de las Áreas funcionales de su competencia.
- Análisis de procesos de las distintas unidades que componen la estructura de Correos.
- Análisis y diseño de procedimientos, métodos, documentación y sistemas de información.
- Diseño, elaboración y desarrollo de proyectos.
- Desarrollo y ejecución de programas.
- Supervisar y coordinar la consecución de objetivos a través de planes de acción.

- Analizar y desarrollar sistemas de calidad y definir acciones de mejora en los procesos de trabajo de su competencia.
- Realización de informes.
- ° Proponer medidas correctoras que mejoren la eficiencia general de la Empresa.
- Elaboración y control de cuentas de resultados en relación con los presupuestos asignados.
- Actuar como consultor interno en los análisis específicos de carácter técnico en que sea requerida su participación.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

c) Jefatura de Sector Distribución/Centros.

- Cumplir los objetivos que le sean asignados vinculados a la producción, calidad y rendimiento.
- Dirigir, organizar y coordinar el trabajo de los jefes de las distintas unidades para que conozcan y consigan los objetivos marcados.
- Dirigir, organizar y gestionar Centros de Tratamiento.
- Implantar las acciones de mejora de los procesos operativos relacionados con su actividad laboral.
- Proponer acciones para optimizar los costes (tanto en medios humanos como en medios materiales).
- Gestionar y controlar el presupuesto de gastos de su ámbito de responsabilidad.
- Establecer las acciones necesarias para conseguir la coordinación eficaz de las diferentes unidades ubicadas en el centro.
- Establecer mecanismos de coordinación con otros centros con los que esté directamente relacionado, bien en la misma localidad o en otros ámbitos geográficos, cuando sea necesario para la consecución de los objetivos de calidad marcados.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

d) Jefatura de Sector de Red.

- Dirigir y coordinar la actividad de las oficinas bajo su responsabilidad, sobre la cuenta de resultados y por tanto, sobre la implantación de las medidas de mejora.
- Dirigir el personal a su cargo.
- impulsar las ventas, realizando directamente las de productos más complejos y desarrollando las capacidades comerciales del personal de su unidad.

- Coordinar las estrategias comerciales y del plan de ventas en sus oficinas.
- Impulsar el cumplimiento de estándares de calidad.
- Participar en la resolución de problemas de los directores/as de oficinas.
- Implantar las acciones de mejora necesarias.
- Gestionar y controlar el presupuesto de gastos de su ámbito de responsabilidad.
- Establecer mecanismos de coordinación con otras Jefaturas de Sector, en otros ámbitos geográficos, cuando sea necesario para la consecución de los objetivos de calidad marcados.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

e) Coordinación de Ventas.

- Planificación y comunicación de objetivos comerciales a su equipo.
- Proponer acciones para optimizar los recursos (tanto en medios humanos como en medios materiales).
- Animación, coordinación y supervisión de las actividades comerciales del equipo.
- Implantar las acciones de mejora necesarias.
- Potenciar la cartera, a través de la captación de nuevo negocio.
- Gestionar y controlar el presupuesto de gastos de su ámbito de responsabilidad.
- Responsabilizarse de la planificación, gestión y seguimiento de las cuentas/clientes asignadas.
- Ser intermediario/a entre el cliente y los servicios de la empresa con el fin de ofrecer soluciones adaptadas a sus necesidades.
- Configurar una estrategia de desarrollo de negocio dentro de sus cuentas.
- Establecer y mantener relaciones comerciales con los grandes clientes.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

f) Personal Responsable de Apoyo Corporativo.

- Dirección y supervisión del personal adscrito al área de su competencia.
- Organizar y controlar las actividades en el ámbito de su competencia.
- Gestionar y organizar el trabajo de los recursos humanos adscritos, para conseguir los objetivos establecidos, así como su desarrollo y formación profesional.

- Gestionar y controlar los recursos asignados para la realización de las funciones encomendadas.
- Analizar los procedimientos y procesos para proponer acciones de mejora.
- Desarrollar sistemas de calidad de los procesos y actividades que se desarrollan en el área de su competencia.
- Analizar y realizar acciones para optimizar los recursos.
- Analizar las quejas y reclamaciones presentadas por los clientes/proveedores y atenderlas en caso necesario.
- Asesorar a su jefatura en los aspectos de planificación operativa del área de su competencia.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

g) Jefatura de Unidad de Distribución/Centros.

- Dirección y supervisión del personal adscrito.
- Organizar y controlar las actividades de la unidad.
- Gestionar y controlar todos los medios materiales para realizar las funciones asignadas (vehículos, contenedores/envases, carretillas, jaulas, clasificadoras automáticas, etc.).
- Analizar los procesos operativos de sus funciones y actividades para proponer acciones de mejora.
- Analizar y proponer acciones para optimizar los recursos de la unidad (tanto en medios humanos como materiales).
- Realizar todas las actividades necesarias para mantener un buen clima laboral y una buena motivación (recogida de sugerencias, reuniones, etc.).
- Analizar las quejas y reclamaciones presentadas por los clientes y atenderlas en caso necesario.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

h) Dirección/ Dirección Adjunta de Oficina.

- Gestionar su oficina con responsabilidad sobre la cuenta de resultados y por tanto sobre la aplicación de las medidas de mejora.
- Impulsar la orientación y capacidad comercial del personal de su oficina.
- Ejercer como el principal comercial de la oficina.

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

i) Jefatura de Unidad Administrativa.

- Organiza, gestiona y controla todas las funciones encomendadas a la unidad, coordinando las actividades de los diferentes equipos adscritos a la misma, para conseguir el cumplimiento de sus objetivos.
- Dirigir y supervisar el personal adscrito a la unidad.
- Organizar y controlar las actividades de la unidad.
- Analizar los procedimientos y procesos de sus funciones y actividades, para proponer acciones de mejora.
- Analizar y proponer acciones para optimizar los recursos de la unidad (tanto en medios humanos como materiales).
- Realizar todas las actividades necesarias para mantener un buen clima laboral y una buena motivación (recogida de sugerencias, reuniones, etc.).
- Realizar funciones de asesoría sobre los aspectos de planificación operativa de la unidad.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

j) Jefatura de Equipo.

- Supervisar el trabajo de las personas que componen el equipo.
- Organizar y controlar todas las actividades del equipo.

- Gestionar y controlar todos los medios materiales asignados para realizar sus funciones (carros de reparto, vehículos, contenedores/envases postales, carretillas, jaulas, clasificadoras automáticas, equipos informáticos, etc.).
- Analizar los procesos operativos del equipo para proponer acciones de mejora.
- Realizar la gestión del personal bajo su supervisión para conseguir el máximo aprovechamiento de los recursos y mantener un buen clima laboral y una buena motivación de los empleados/as.
- Analizar las quejas y reclamaciones presentadas por los clientes y atenderlas en caso necesario.
- Realizar tareas susceptibles de utilización de medios técnicos que exija un conocimiento de los mismos y gestión de programas.
- Realizar la conservación básica de los medios técnicos y materiales necesarios para su trabajo.
- Cualquier otra función que requieran los productos y servicios ofertados por la empresa en cada momento en el desarrollo de la estrategia comercial, dentro del ámbito de su formación y aptitudes.

k) Gestión Bancaria.

- Desarrollar el negocio bancario a través de la comercialización de productos y servicios bancarios de la entidad.
- Gestionar la cartera de clientes, ofreciendo atención personalizada y asesoramiento. Responsabilidad sobre la fidelización y aumento de la misma.
- Coordinar la gestión administrativa de las operaciones de venta efectuadas.
- Resolver las posibles incidencias.
- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra función que requieran los productos y servicios ofertados por la empresa en cada momento en el desarrollo de la estrategia comercial, dentro del ámbito de su formación y aptitudes.

l) Gestión de Ventas.

- Responsabilizarse de la planificación, gestión y seguimiento de las cuentas/clientes asignadas.
- Venta de los productos y servicios de Correos.
- Recogida de información básica para la elaboración de análisis y estudios del mercado.

- Reflejar su actividad y resultados en las herramientas que se determinen.
- Propuesta de acciones concretas en caso de desviación del cumplimiento de objetivos.
- Atención personalizada, mantenimiento y mejora de su cartera de clientes.
- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones propias de su puesto.
- Cualquier otra función que requieran los productos y servicios ofertados por la empresa en cada momento en el desarrollo de la estrategia comercial, dentro del ámbito de su formación y aptitudes.

m) Gestión de Apoyo Corporativo.

- Gestionar proyectos y programas bajo dirección de los técnicos/as y/o la Jefatura de la Unidad.
- Tratamiento de la información: búsqueda y sistematización de la misma.
- Analizar los procesos operativos y proponer acciones de mejora.
- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

n) Reparto.

- Distribuir y entregar los productos postales, telegráficos y parapostales, o, de no ser posible, sus avisos sustitutos, a los destinatarios en los domicilios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente, atendiendo y dando respuesta a sus solicitudes de información.
- Realizar todas las tareas anteriores y posteriores, inherentes a la función anterior, tanto de clasificación manual y/o automática como las que se precisen a este fin, según líneas de productos.
- Realizar la recepción y liquidación, además del pago y cobro en los domicilios, de los productos en que así esté establecido.
- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones propias de su Puesto (vehículos, sistemas informáticos, etc.).
- Realizar la conservación básica de los medios técnicos y materiales necesarios para su trabajo, salvo que se requieran conocimientos específicos.
- El personal de reparto que preste sus servicios en oficinas y enlaces rurales procederá a la admisión de los productos postales, telegráficos, financieros y para postales, así como las tareas anteriores y posteriores inherentes a esa función.

- Cualquier otra función que requieran los productos y servicios ofertados por la empresa en cada momento en el desarrollo de la estrategia comercial, dentro del ámbito de su formación y aptitudes.

o) Agente/Clasificación.

- Realizar las tareas de clasificación manual y/o automática según líneas de productos, en las distintas unidades de Correos.

- Realizar todas las tareas inmediatamente previas y posteriores a los procesos de clasificación manual y/o automática.

- Realizar la recepción, pago, cobro y liquidación, en la oficina, de los productos en que así esté establecido.

- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones propias de su puesto (máquinas, sistemas informáticos, vehículos, maquinarias, etc.).

- Realizar la conservación básica de los medios técnicos y materiales necesarios para su trabajo, salvo que se requieran conocimientos específicos.

- Tratamiento de los productos postales y telegráficos.

- Realizar las tareas administrativas elementales (transportar objetos y envíos, hacer fotocopias, etc.).

- Realizar encargos encomendados por los distintos departamentos y recoger y entregar documentos internos y correspondencia.

- Cualquier otra función que requieran los productos y servicios ofertados por la empresa en cada momento en el desarrollo de la estrategia comercial, dentro del ámbito de su formación y aptitudes.

p) Atención al Cliente.

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

- Vender los productos y servicios de Correos.

- Admitir los envíos postales, telegráficos, financieros y parapostales.

- Efectuar la clasificación y encaminamiento de los productos y servicios realizados, inherentes a su Puesto.

- Transmitir los servicios telegráficos y de telecomunicación.

- Entregar al destinatario los productos y servicios recibidos en la red de oficinas, de forma complementaria a las funciones de clasificación y/o tratamiento.

- Admitir y tramitar las quejas y reclamaciones de los clientes.
- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones propias de su puesto tipo (maquinarias, sistemas informáticos, etc.).
- Realizar la conservación básica de los medios técnicos y materiales necesarios para su trabajo, salvo que se requieran conocimientos específicos.
- Cualquier otra función que requieran los productos y servicios ofertados por la empresa en cada momento en el desarrollo de la estrategia comercial, dentro del ámbito de su formación y aptitudes.

q) Administración.

- Realizar las tareas y procesos administrativos del área de su competencia.
- Organizar y actualizar el archivo de documentación del área de su competencia.
- Atención telefónica del clientes internos/externos.
- Realizar las tareas de ejecución, actualización de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, etc.
- Atender las quejas y reclamaciones de los clientes internos/externos.
- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones propias de su puesto tipo (maquinarias, ordenadores, etc.).
- Realizar la conservación básica de los medios técnicos y materiales necesarios para su trabajo, salvo que se requieran conocimientos específicos.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

r) Peón/a a extinguir.

- Realizar labores de carga y descarga que requieren un esfuerzo físico, así como ayudar al personal de mantenimiento en las tareas elementales que se le encomienden.
- Realizar funciones concretas y determinadas que sin constituir propiamente un oficio exigen, sin embargo, cierta práctica, especialidad o atención.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

s) Limpiador/a a extinguir.

- Realizar la limpieza de los locales y dependencias anexas.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

Capítulo III

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

Artículo 35. Movilidad funcional. Principios generales.

1. En el ejercicio de sus facultades directivas la empresa podrá acordar la movilidad funcional, **por el tiempo imprescindible**, entre distintos puestos de trabajo. Dicha movilidad, en todos los casos, se ajustará a los siguientes principios generales:

- La movilidad no podrá perjudicar la formación y promoción profesional del trabajador/a.
- El trabajador/a tendrá derecho a las retribuciones de las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones con inferiores retribuciones, en cuyo caso se mantendrán las retribuciones de origen.
- No cabrá invocar ineptitud sobrevenida o falta de adaptación al puesto en los supuestos de realización de funciones distintas a las habituales.
- La movilidad deberá de estar basada en necesidades organizativas, técnicas o productivas.
- Se producirá comunicación escrita al trabajador/a siempre que así lo solicite.
- Se realizarán programas de formación y adaptación al puesto de trabajo, en caso de que resulte necesario.

2. La movilidad funcional se aplicará con criterios voluntarios y, subsidiariamente, con criterios objetivos y no discriminatorios.

3. Criterios específicos para la movilidad funcional:

Cuando la empresa precise acudir a la movilidad funcional seguirá el siguiente orden que atiende a Puestos Tipo, Grupos y Áreas Funcionales:

- a) En primer lugar aplicará la movilidad funcional al personal del mismo puesto y distinta ocupación.
- b) En defecto del anterior, al personal que pertenezca al mismo grupo profesional y área funcional.
- c) En defecto de las anteriores, al personal de distinto grupo profesional o área funcional, en los términos descritos en el apartado siguiente.

4. Cuando concurran las causas señaladas en el art. 39.2 del Estatuto de los Trabajadores la empresa podrá acordar, por el tiempo imprescindible, la realización de funciones no correspondientes al mismo grupo profesional o entre el mismo grupo profesional y distinta área funcional, de acuerdo con el siguiente régimen:

a) Cuando se trate de funciones correspondientes a un grupo profesional superior, dentro de los límites temporales previstos en el citado artículo 39.2 del Estatuto de los Trabajadores, salvo en supuestos de enfermedad, accidente de trabajo, excedencia u otras causas análogas

con reserva de puesto, en cuyo caso se prolongará mientras subsistan las circunstancias que la hayan motivado. La retribución, en tanto se esté desempeñando el trabajo del grupo profesional superior, será la del puesto de trabajo de este último. Se trasladará comunicación escrita al trabajador/a cuando éste lo solicite.

b) Cuando se trate de un grupo profesional inferior, esta situación podrá prolongarse por el tiempo imprescindible para su atención, dentro de los límites temporales legales del citado artículo 39.2 y el trabajador/a percibirá las retribuciones de su grupo de origen, salvo que el cambio se produjera a petición del trabajador/a, en cuyo caso su salario será el correspondiente al nuevo grupo profesional.

c) Se trasladará comunicación escrita a los representantes de los trabajadores/as y al trabajador/a afectado/a cuando éste lo solicite.

Artículo 36. Movilidad inter centros.

Cuando por necesidades organizativas, técnicas o productivas, la empresa precise acudir a la movilidad entre centros de trabajo dentro de una misma localidad, deberá respetar los siguientes límites y garantías:

- a) Comunicación al trabajador/a cuando éste lo solicite.
- b) En caso de ser varios los trabajadores/as afectados/as, se seguirá un criterio no discriminatorio.
- c) Deberá respetarse el turno de trabajo, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 38 sobre modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

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

Si concurriera al mismo tiempo la movilidad funcional, se estará adicionalmente a lo establecido en el artículo anterior. En cualquier caso, el recurso al cambio de centro de trabajo tendrá carácter subsidiario con respecto a la aplicación, dentro del mismo centro, de movilidades funcionales.

Artículo 37. Movilidad geográfica.

1. Traslados sin cambio de residencia.

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

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

- Causa.
- Condiciones.
- Fecha de efectos.

La notificación se habrá de producir con una antelación mínima de 15 días a la fecha de su efectividad.

Cuando se trate de traslados colectivos; la decisión irá precedida de un período de consultas con las secciones sindicales representativas, no inferior a siete días, en el que se examinarán las causas de la medida así como las compensaciones al personal afectado en función de la distancia del traslado. Estas compensaciones tendrán por finalidad evitar un grave perjuicio para las personas y, teniendo en cuenta la red de comunicaciones por transporte público, podrán consistir en la habilitación de un medio de transporte a cargo de la empresa, reducción de jornada o indemnizaciones por una sola vez.

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

2. Traslados con cambio de residencia.

El traslado de los trabajadores/as a un centro que exija cambios de residencia se regirá por el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores con las mejoras introducidas en el presente Convenio.

El traslado dará derecho a los afectados/as a las compensaciones que se pacten en la negociación con las secciones sindicales representativas y, como mínimo, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

Artículo 38. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

La empresa podrá acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, de carácter individual o colectivo, de acuerdo con lo establecido en el art. 41 del Estatuto de los Trabajadores cuando existan probadas razones económicas, técnicas, organizativas o de producción. Se considerarán tales las que estén relacionadas con la competitividad, productividad u organización técnica o del trabajo de la empresa. Se considerarán como modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, entre otras, las que afecten a las siguientes materias:

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

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

TITULO V

Art. Reajustes locales.

El reajuste local constituye el sistema de asignación de los empleados/as fijos dentro de los puestos con el mismo complemento de ocupación al que desempeñan de manera definitiva, que posibilita al trabajador/a de forma voluntaria, además del cambio de centro de trabajo asignado dentro de la misma localidad, el cambio de turno.

Criterios. Las convocatorias de Reajuste Local se celebrarán de modo descentralizado de acuerdo con los siguientes criterios:

- Podrán tener ámbito zonal o provincial.

- Se realizarán dos procesos de reajuste local por año natural en cada ámbito, teniendo en cuenta que cada proceso comprende publicación, resolución y asignación de los centros y turnos.
- En las convocatorias se establecerán valoraran los méritos, que en todo caso se referirán al tiempo de permanencia en un mismo puesto de trabajo, cursos de formación y otros méritos objetivos.
- Comprenderán las necesidades relativas a las distintas áreas funcionales,
- Determinarán el centro de trabajo dentro de la localidad y el turno, si procede, a asignar, dentro de la misma ocupación o complemento específico.

En la Comisión de Empleo Provincial se informará de las necesidades a ofertar en cada proceso de reajuste provincial.

Asignación de turnos en una misma unidad. Junto con este proceso que posibilita la asignación del empleado/a a un centro de trabajo y turno con carácter fijo, los Responsables de cada Unidad, cuando las necesidades del servicio lo requieran, podrán llevar a cabo la asignación de turnos en la misma, para todos sus empleados/as, que siendo ya fijos en el centro desean cambiar el mismo, asignación que se realizará en base a la antigüedad del empleado/a en la unidad desde que le fue asignada con carácter definitivo.

Centro de Trabajo. A estos efectos se entenderá por centro de trabajo el centro físico donde se desarrolla la actividad, salvo que se establezca que, cuando en un mismo emplazamiento físico de trabajo concurren varias unidades productivas que dispongan de una organización específica y diferenciada para la prestación de servicios homogéneos, tales como centros de reparto o sucursales, cada una de dichas unidades tenga la consideración de centro de trabajo.

Del mismo modo, la unidad podrá extenderse a más de un centro físico de trabajo en el ámbito de la localidad, tales como unidades de reparto urgente, comerciales, etc.

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

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

Los procedimientos de selección para la cobertura de estos puestos estarán basados en la mayor idoneidad de los candidatos/as que se presenten al perfil de competencias, aptitudes y conocimientos que requiera el puesto o puestos ofertados.

El procedimiento de valoración de conocimientos, competencias y aptitudes podrá ser el concurso de méritos o la libre designación, atendiendo, en este último caso, a que los puestos a cubrir exijan, en algún grado, la asunción de una mayor responsabilidad.

La empresa comunicará a la Comisión de Empleo Central aquellos puestos que considere poseen un mayor grado de responsabilidad.

El sistema, además de garantizar la publicidad y concurrencia de candidatos/as, deberá ser ágil y racional para cubrir la necesidad en un plazo adecuado de tiempo.

Los sistemas básicos de provisión de estos puestos de trabajo serán los siguientes:

a) Puestos de Jefatura de Equipo y asimilados/as.

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

Con una periodicidad semestral, se convocarán los puestos de Jefatura de Equipo que resulten necesarios proveer.

El procedimiento de valoración de conocimientos, competencias y aptitudes, y de provisión de estos puestos, será el concurso de méritos, con los criterios y fases siguientes

- Primera fase. Promoción horizontal.

En una primera fase y dentro de cada área funcional, se adjudicarán los puestos a los que concurren empleados/as cuyo puesto definitivo sea Jefatura de Equipo, conforme a un concurso de méritos donde se valorará:

- Antigüedad en Correos
- Tiempo de desempeño del puesto de Jefatura de Equipo
- Evaluación del desempeño del puesto de Jefatura de Equipo
- Formación

- Segunda fase. Promoción vertical.

Los puestos que no se cubran en la fase anterior se cubrirán con el resto de candidatos/as, conforme a un concurso de méritos donde se valorará:

- Antigüedad en Correos
- Evaluación y desempeño de los puestos
- Formación
- Conocimientos y competencias

Estos procesos se abordarán por la Dirección de Recursos Humanos en el seno de la Comisión de Empleo Central.

b) Resto de puestos de los Grupos I, II y III.

Estos puestos se cubrirán, con carácter general, mediante procedimientos públicos internos, salvo que por razones organizativas y de ausencia de perfiles profesionales adecuados, haya que acudir a la selección externa, informando de ello a la Comisión de Empleo Central. Se proveerán de acuerdo con los siguientes criterios:

- Publicidad. Convocatoria. Serán singularizadas o podrán abarcar una pluralidad de puestos similares.

El anuncio recogerá el perfil del puesto; las competencias, funciones y los requisitos del puesto de trabajo. En el ámbito de los requisitos se valorará el itinerario profesional del puesto convocado.

- Pruebas selectivas. Para determinar los conocimientos, competencias y perfil profesional se podrán llevar a cabo las siguientes pruebas selectivas: Análisis curricular. Pruebas psicotécnicas. Evaluación del desempeño. Entrevista. Otras que se consideren adecuadas.
- La coordinación y gestión de estos procesos de selección se realizará en el seno de la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos informará a la Comisión de Empleo Central de los anuncios de cobertura de estos puestos.

La empresa se compromete, durante el período de vigencia del convenio, a dotarse de un Plan de carrera que facilite el desarrollo de los empleados más capacitados para el ejercicio de funciones de responsabilidad, Plan que será informado a las organizaciones sindicales integrantes de la Comisión Paritaria de este convenio colectivo

Artículo 43. Fórmulas excepcionales de provisión.

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

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

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

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

2. Discapacitados/as.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo II

Sistema de contratación

Artículo 44. Cuestiones generales.

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

aplicable a cada una de las diferentes modalidades contractuales que a continuación se regulan.

Artículo 45. Contratación de fijos-discontinuos.

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

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

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

Orden de llamamiento y cese.

Los trabajadores/as fijos discontinuos podrán ser llamados de forma progresiva y gradual en base a las necesidades de la empresa de acuerdo con los criterios y períodos que se determinen.

Con quince días de antelación a la prestación efectiva del servicio, la empresa irá llamando de forma progresiva a los trabajadores/as según su posición en la lista de referencia

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

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

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

Artículo 46. Contrato a tiempo parcial.

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

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

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

1. Régimen del contrato a tiempo parcial.

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

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

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

- La igualdad de trato y de no discriminación de los trabajadores/as a tiempo parcial, respecto de los trabajadores/s a tiempo completo, sin perjuicio de las peculiaridades propias inherentes a aquel contrato.
- El principio de voluntariedad en el acceso al trabajo a tiempo parcial, y la posibilidad, a través de los sistemas de provisión voluntaria, a ser transferido de un trabajo a tiempo completo a uno a tiempo parcial o viceversa.
- El acceso efectivo a los programas de acción social de los trabajadores/as contratados/as a tiempo parcial, en los términos que en cada caso se determinen.
- El número máximo de horas complementarias será el 30%, en cómputo mensual, de las horas ordinarias objeto del contrato.
- Mantenimiento del principio de la proporcionalidad en la cotización en la Seguridad Social y del salario, con cómputo, en su caso, de las horas complementarias.

2. Horas complementarias.

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

- El pacto de horas complementarias se puede formalizar en los contratos de duración indefinida y temporales. El pacto podrá acordarse en el momento de celebración del contrato a tiempo parcial o con posterioridad al mismo, pero constituirá en todo caso, un pacto específico respecto al contrato.
- El pacto permanecerá vigente durante el período de duración del contrato, pero la empresa, en cualquier caso, estando vigente el pacto, podrá no hacer uso del mismo, limitándose a no requerir del trabajador/a la realización de horas complementarias.
- El número de horas complementarias no podrá exceder del 30% mensual de las horas ordinarias de trabajo.

- En todo caso, la realización de las horas complementarias tendrá lugar inmediatamente antes o después del horario y jornada ordinarios del trabajador/a. Las horas complementarias no utilizadas un mes podrán acumularse para el mes siguiente. **No obstante se tendrá en cuenta que, en los contratos temporales, el pacto finaliza con la extinción del contrato de trabajo.**
- Sin perjuicio del pacto de horas complementarias, en los contratos a tiempo parcial de duración indefinida el empresario podrá, en cualquier momento, ofrecer al trabajador la realización de horas complementarias voluntarias cuyo número no podrá superar el 30% de las horas ordinarias objeto de contrato.

3. Consolidación de las horas complementarias.

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

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

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

Artículo 47. Contrato eventual por circunstancias de la producción.

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

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

Artículo 48. Contrato de interinidad.

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

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

Artículo 49. Periodo de prueba.

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

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

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

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

La suspensión de contrato por razones de baja médica, maternidad, etc., supondrá la interrupción del cómputo del periodo de prueba, el cual volverá a reanudarse una vez reincorporado el trabajador/a a su puesto de trabajo.

TÍTULO VI

ORDENACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO

Capítulo I

Jornada y horarios

Artículo 50. Jornada.

La jornada ordinaria de trabajo anual será de 1.711 horas. La jornada ordinaria de trabajo efectivo será de 37,5 horas de promedio semanal, **en cómputo trisemanal. Sin perjuicio de lo**