



Dirección de Recursos Humanos

## **BASES DEL CONCURSO PERMANENTE DE TRASLADOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES DEL GRUPO PROFESIONAL DE OPERATIVOS.**

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

### **PRIMERA. ÁMBITO GENERAL DE PARTICIPACIÓN:**

El concurso permanente 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.

El concurso permanente 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 solicitudes formuladas por los peticionarios.

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 tipo de trabajo

previstos en la convocatoria.

Asimismo podrán participar en esta convocatoria los empleados (funcionarios y laborales fijos) 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 57 del II Convenio Colectivo establece como mecanismo de reingreso, en determinadas situaciones, la participación de los afectados en el concurso permanente 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.

Solamente serán adjudicados los puestos de trabajo cuya necesidad de cobertura haya sido previamente determinada por Correos en atención a las necesidades operativas y conforme a los mecanismos convencionalmente pactados.

## **SEGUNDA. PUBLICACIÓN:**

La convocatoria para proveer puestos de trabajo así como su correspondiente adjudicación final se harán públicas en los tablones de anuncios de las sedes de las Direcciones de Zona y Jefaturas Provinciales de la División de Correos, de las Gerencias de Zona de la División de Oficinas, 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 tipo por el personal funcionario se consideran en el grupo operativos los funcionarios de los Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos de los grupos C, D y E de titulación.

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 la solicitud, consignado el número de registro de personal (N.R.P.) del Cuerpo o Escala desde el que desea participar. La valoración de los méritos se realizará desde el Cuerpo o Escala así consignado en la solicitud.

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. 3 del Real Decreto 370/2004, de 5 de marzo.

Aquellos funcionarios que participen desde las situaciones de excedencia voluntaria (art. 29.3.c y d de la Ley 30/1984) 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.

Los trabajadores en situación de excedencia voluntaria por interés particular, establecida en el artículo 52 del II 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 solicitudes, y lleven más de un año en situación de excedencia voluntaria por interés particular.

#### **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 II Convenio Colectivo, el Estatuto del Personal funcionario y el Acuerdo General del 19 de junio del 2006.

4.1. Las características, funciones y retribuciones de los puestos de trabajo, conforme a la regulación interna son las descritas para los siguientes puestos tipo de trabajo: Reparto, Servicios Rurales, Atención al cliente, Agente/clasificación y Administrativo y de acuerdo con el ANEXO 4 que contiene de manera específica las características y funciones de los puestos

objeto de convocatoria.

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 del 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 cierre del plazo de presentación de instancias y serán válidos para todo el año objeto de la misma.

La valoración de los méritos para la adjudicación se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

##### **5.1.- 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.- 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. Esta puntuación se otorgará con un máximo de 6 puntos de acuerdo a la siguiente escala:

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 o más años:	6.00 puntos.

A efectos de las distintas equivalencias entre los puestos de trabajo se publica la tabla de equivalencias ANEXO 2.

**5.3.- 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 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.

**5.4.- Permanencia en el puesto:** Por cada año transcurrido desde que se obtuvo el último destino definitivo:

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.

A partir del séptimo año 0.50 por año hasta un máximo de 7 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.

**5.5.- 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, realizados en los últimos 3 años, impartidos u homologados por Correos, según los criterios establecidos en el documento para la concreción del Acuerdo de Desarrollo sobre Formación Profesional de 31 de julio de 2.003, suscrito el 30 de julio de 2.004:

Iris Atención al Cliente

Iris Postal, modulo de Gestión de Oficina

Atención al cliente en Correos y Telégrafos

Iris SIT y C Terminal

Según el siguiente baremo:

0.50 puntos la superación de uno de ellos.

0.30 puntos adicionales por la superación de un 2º curso.

0.20 puntos adicionales por la superación de un 3º curso.

La puntuación máxima por este concepto será de 1 punto. Para la valoración de estos cursos no será necesario la presentación en formato papel del diploma correspondiente.

**5.6.- Adaptación funcional en el desempeño de puestos de trabajo:** Se asignará 1 punto a los empleados que, según dictamen de los Servicios Médicos de Correos y con la valoración realizada en la Comisión 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 solicitudes, todas las Jefaturas Provinciales remitirán al Área de Salud Laboral los dictámenes de los Servicios Médicos de la Sociedad Estatal en los que consten las incapacidades para el desempeño del puesto de trabajo.

**5.7.- 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 tenía 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 aplicará y acreditará, 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.

#### **5.8.- 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 Jefaturas Provinciales de la División de Correos, de las Gerencias de Zona de la División de Oficinas, 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 acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión. Igualmente los trabajadores fijos respecto de las situaciones similares que contiene el II Convenio Colectivo de la Sociedad Estatal.

#### **SÉXTA. PROCEDIMIENTO. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y SISTEMA DE ADJUDICACIÓN:**

Solamente serán consideradas y valoradas las solicitudes de participación de aquellos empleados que reúnan los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

**6.1.- Presentación de solicitudes y adjudicación 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.

Los participantes disponen de dos modalidades para la presentación de solicitudes: a través de la Intranet corporativa o bien mediante solicitud escrita.

6.1.1. Presentación a través de Intranet corporativa: quienes deseen utilizar esta modalidad dispondrán de un formulario, el procedimiento y las instrucciones precisas, en una página de la Intranet de Correos, donde podrán completar su petición de destinos.

Estas solicitudes se podrán cumplimentar por los propios participantes que dispongan de equipos informáticos en su puesto de trabajo. No obstante, para facilitar el acceso a este sistema se va a habilitar un espacio por las Unidades de Recursos Humanos de las jefaturas provinciales para que los empleados, de forma autónoma o con ayuda de un monitor puedan completar estas solicitudes.

Por las Unidades de Recursos Humanos de las jefaturas provinciales se determinará la ubicación, equipos y horarios para habilitar este sistema.

Una vez rellena la solicitud el sistema proporcionará dos impresos. Una copia para el empleado y otra copia firmada que, previa acreditación de su personalidad, habrá de entregarse en la Unidad de

Recursos Humanos, que seguidamente serán remitidas al Servicio de Selección y Provisión.

Los empleados que completen su solicitud en cualquier otra unidad distinta a Recursos Humanos, harán llegar a través de los procedimientos de registro establecidos a la Unidad de Recursos Humanos de la Provincia la copia firmada de la solicitud junto con copia de su DNI.

Las modificaciones que puedan realizarse dentro del plazo previsto, a la solicitud presentada mediante esta modalidad habrán de efectuarse igualmente por el procedimiento anteriormente definido, sin que pueda ser admitido otro distinto.

6.1.2. Presentación escrita de solicitud: quienes deseen utilizar esta modalidad dispondrán de un formulario que acompaña estas bases, donde podrán completar su petición de destinos, ajustándose al modelo publicado, ANEXO 1. La solicitud habrá de dirigirse, bien a través de las Unidades de Recursos Humanos, bien por el propio participante, a la Dirección de Recursos Humanos (Subdirección de Gestión de Personal. Servicio de Selección y Provisión de Puestos, Vía Dublín 7, (Campo de las Naciones), 28070 Madrid.

6.1.3. Plazo de presentación de solicitudes: los participantes podrán presentar su solicitud desde el día 12 al 22 de diciembre de 2.006, ambos inclusive.

Cada empleado participante podrá solicitar cualquiera de los puestos de trabajo convocados de los grupos profesionales correspondientes, para los que reúne los requisitos de hasta treinta localidades distintas, a estos efectos cada enlace rural u oficina auxiliar se considerará una localidad. Con la finalidad de facilitar la petición de los destinos se

publicará a través de los medios habituales, incluida la intranet corporativa, la relación con los códigos de las localidades objeto de solicitud por los participantes, con la especificación de los puestos que tengan aportación de local o vehículo y con la especificación de la jornada cuando la misma sea incompleta.

Los solicitantes de cualquier puesto tipo 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.

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 la solicitud 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 consignar en el modelo de solicitud y en el orden de preferencia que corresponda hasta treinta localidades. Dentro de cada una de ellas puede optar indistintamente por uno, varios o todos los puestos de trabajo posibles. Esta opción se plasmará marcando en la solicitud con una equis los puestos de trabajo que en cada unidad quiera solicitar.
- B) El orden de prelación de petición y adjudicación en orden decreciente es el siguiente: Atención al cliente, Administrativo, Reparto (ocupación 1 y ocupación 2), Servicios rurales (motorizados y a pie) y Agente/clasificación (ocupación 1 y ocupación 2).
- 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 vacantes que supongan la aportación de vehículo o local.

**6.3.- Permisos, medios, requisitos y aportaciones:** Los participantes en el concurso permanente 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 permanente 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 permanente de traslados.

**6.4.- Adjudicación de puestos de trabajo de tiempo parcial:** Con carácter general los destinos adjudicados contemplarán la jornada completa de trabajo.

No obstante, los participantes en el concurso permanente de traslados podrán optar a la adjudicación a puestos de trabajo de tiempo parcial haciéndolo constar en la solicitud. 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, identificados por los siete dígitos de su código, podrán condicionar en la solicitud 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.

Deberá acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro empleado con el que condiciona su petición.

**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 de concurso permanente.

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 solicitudes formuladas por los peticionarios.

**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. La Comisión Permanente de Traslados propondrá la adjudicación de los puestos de trabajo que deban cubrirse en los diez últimos días de los meses de enero a junio y de septiembre a noviembre, según el orden de puntuaciones de los aspirantes y las solicitudes de los mismos.

**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 permanente 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 Presidente 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 Presidente de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, Sociedad Anónima u 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 3, 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 éstas 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 o excedencia por cuidado de hijos.

#### **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 Divisiones y 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 Estatal 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 Estatal de Salud Laboral.

#### **NOVENA. COMISIÓN PERMANENTE DE TRASLADOS:**

La Comisión Permanente 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, 12 de diciembre de 2006

LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Fdo. Marta Bretos Serrano

SRES. DIRECTORES DE ÁREA, DIRECTORES TERRITORIALES,  
GERENTES DE ZONA, JEFES PROVINCIALES, JEFES DE RR.HH.  
DE ZONA Y JEFES DE RELACIONES LABORALES.