

BASES DE EXCEDENCIAS VOLUNTARIAS INCENTIVADAS 2011

La Ley 14/2000 de 29 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y de orden social, en su artículo 58 crea la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, Sociedad Anónima, estableciendo en su apartado 14 un régimen especial de excedencia voluntaria incentivada para los empleados de la Sociedad. Este programa de excedencias voluntarias incentivadas ya se ha llevado a cabo durante los años 2004, 2005, 2006 y 2007.

El Acuerdo general 2009-2013, de 5 de abril de 2011, estableció en su apartado XIII que la Sociedad Estatal podía poner en marcha el programa de excedencias voluntarias incentivadas, dentro de los límites presupuestarios establecidos.

Por ello y previo tratamiento en la Comisión de Empleo Central, y sin que vincule esta decisión para próximos ejercicios, la Sociedad Estatal pone en marcha el PROGRAMA DE EXCEDENCIAS VOLUNTARIAS fruto del Acuerdo, con los siguientes criterios y procedimiento.

1. DEFINICIÓN

La excedencia voluntaria incentivada es la situación que comporta la baja del empleado en el servicio activo, antes de cumplir la edad de jubilación y el abono de una indemnización que estará determinada por la edad del empleado.

2. ÁMBITO DE PARTICIPACIÓN. REQUISITOS

a) Criterio general

Tendrán preferencia en su petición, el personal funcionario y laboral fijo, que presta servicio en las siguientes áreas de actividad y que su puesto de trabajo no sea necesario reponer:

- Administrativos (servicios burocráticos) y puestos de apoyo.
- Tecnología /Infraestructuras.
- Mantenimiento, limpieza y vigilancia.
- Clasificación/ tratamiento de carterías y C.T.P.
- Puestos de tráfico explotación, servicio interno público y tráfico interior de oficinas.

En los demás supuestos y áreas de actividad (distribución, oficinas, centros de tratamiento automatizado, etc.) se analizará la situación concreta de cada puesto de trabajo por la Dirección de Operaciones y la Dirección de Recursos Humanos sobre si existen razones de cobertura, técnicas y/o organizativas que incidan en resolver positivamente la solicitud del empleado.

- b) Edad. Sólo podrán participar aquellos empleados que tengan cumplidos los 57 años el día que solicitan los efectos de la excedencia (apartado 2 de la solicitud)
- c) Es necesario que el empleado haya estado vinculado a la Sociedad de forma continuada, entendiéndose que no hay prestación efectiva continuada cuando no ha prestado servicio efectivo sin interrupción en los 5 años inmediatamente anteriores al inicio de dicha situación incentivada.
- d) El empleado al que se le conceda la excedencia voluntaria incentivada deberá permanecer un mínimo de cinco años en la situación de excedencia.

2. DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS

El número y cuantía de excedencias voluntarias incentivadas que se vayan a conceder durante el 2011, estarán condicionadas por la disponibilidad presupuestaria que Correos haya previsto para este programa.

En el supuesto de que no exista presupuesto suficiente para la concesión de todas las peticiones que cumplen el requisito de no reposición, el criterio de prelación que se utilizará será el del área de actividad y la mayor edad del peticionario.

3. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados deberán presentar la instancia que se adjunta en el Anexo I **del 13 al 28 de octubre de 2011(ambos inclusive)**.

Las instancias se presentarán en las Unidades de Recursos Humanos de la provincia en que se encuentre destinado el empleado y para el personal de los servicios centrales se presentarán en las secretarías de las Direcciones Corporativas del Centro Directivo.

4. FECHA DE EFECTOS

La fecha de efectos para la que se solicita la excedencia voluntaria incentivada deberá estar comprendida **entre el 1 de diciembre de 2011 y 29 de febrero de 2012**. Los empleados que presenten solicitud deberán reflejar la fecha concreta en el apartado 2 de la solicitud.

5. BENEFICIOS

La resolución favorable de la solicitud de excedencia voluntaria conlleva los siguientes beneficios para el empleado:

5.1. MUFACE

Los funcionarios podrán mantener la situación de alta en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, con todos los derechos inherentes a esta situación, siendo a cargo de la Sociedad Estatal el abono de las cuotas correspondientes, hasta tanto inicien cualquier tipo de actividad laboral por cuenta propia o ajena y en todo caso, como máximo hasta el inicio de la edad de jubilación voluntaria prevista legalmente para el personal funcionario.

Los funcionarios excedentes tienen la obligación de comunicar dichas variaciones al inicio de la nueva relación laboral, mediante escrito dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de Correos, C/ Vía Dublín 7. 28070 Madrid.

5.2. INDEMNIZACIÓN

Tendrán derecho al abono, por una sola vez, de una indemnización que estará formada por un número de mensualidades determinado según edad. La edad se determinará por años y meses conforme a lo establecido en el Anexo II y se computará a la fecha que el empleado haya fijado su excedencia.

Cada mensualidad está compuesta por los siguientes conceptos: sueldo base, prorrateo de las pagas extraordinarias, trienios, complemento específico I y complemento de destino devengado en el puesto de trabajo que desempeñe.

Esta indemnización será fijada por el Área de Retribuciones de la Subdirección de Gestión de Personal, autorizándose su abono a la Jefatura de Recursos Humanos ó Habilitación correspondiente.

Las indemnizaciones satisfechas por este concepto están sujetas al IRPF en su totalidad.

5.3. PERSONAL LABORAL

El personal laboral de Correos también podrá acogerse a este programa de forma voluntaria como baja incentivada, sin derecho de reingreso y cada mensualidad indemnizatoria está compuesta por los siguientes conceptos: salario base, prorrateo de las pagas extraordinarias, antigüedad, complemento de ocupación y complemento de puesto tipo devengado en el puesto de trabajo que desempeñe.

6. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN

Una vez que los interesados presentan sus solicitudes en las Unidades de Recursos Humanos de cada provincia se remitirán a las Jefaturas de Recursos Humanos de Zona, unidad encargada de centralizar todas las peticiones presentadas a nivel zonal para su envío inmediato a la Subdirección de Gestión de Personal.

Todas las solicitudes vendrán informadas por los Directores de Zona, Directores de Área o Responsables de Unidades en el Centro Directivo, indicando de forma expresa acerca de la necesidad del puesto, la situación organizativa y técnica del puesto y del centro de trabajo, así como de aquellas circunstancias que considere oportunas para la toma de la decisión adecuada.

7. RESOLUCIÓN

La resolución estimatoria, de las solicitudes se efectuará después del análisis de la situación organizativa y técnica del puesto de trabajo que desempeñe el solicitante.

La empresa decidirá libremente sobre aquello una vez se haya procedido al análisis de referencia y siempre vinculado a la existencia de disponibilidad presupuestaria.

Madrid, 10 de octubre de 2011.

El Director de Recursos Humanos. Luis Pérez Capitán.

ANEXO I

SOLICITUD DE EXCEDENCIA VOLUNTARIA INCENTIVADA			
1. SOLICITANTE			
Apellidos		Nombre	N.I.P.
D.N.I.	Colectivo ¹	Edad a la fecha de efectos ²	Puesto ocupado
Unidad de destino		Localidad	Provincia

2. SOLICITUD DE EXCEDENCIA VOLUNTARIA INCENTIVADA																
Fecha de efectos ³ : <table style="margin-left: 40px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 0 5px;">Día</td> <td style="text-align: center; padding: 0 5px;">Mes</td> <td colspan="5"></td> <td style="text-align: center; padding: 0 5px;">Año</td> </tr> </table>									Día	Mes						Año
Día	Mes						Año									

Lugar y fecha,	Firma del solicitante

* El solicitante autoriza expresamente a la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S. A. para que los datos recogidos en esta solicitud queden incorporados a la base de datos de Gestión de Recursos Humanos, cuyo titular responsable es la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. para la gestión de los procesos para los que se facilitan estos datos. El solicitante, de acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de Datos, tiene la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación sobre sus datos personales, dirigiendo comunicación escrita a la Dirección de Recursos Humanos en la dirección postal: Vía Dublín, 7, 28070 Madrid.

DIRECCIÓN DE ZONA
DIRECCIÓN CORPORATIVA

1. F: funcionario, L: laboral
2. El solicitante tendrá cumplidos los 57 años a la fecha de efectos (apartado 2 solicitud)
3. La fecha de efectos, es el día en que se desea iniciar la excedencia. El cese se producirá el día inmediatamente anterior a la misma

ANEXO II

EDAD (1)	Nº MENSUALIDADES
64.11	1
64.10	2
64 a 64.9	3
63	4
62	4
61	4
60	4
59.11	4
59.10	4
59.9	5
59.8	6
59.7	7
59.6	8
59.5	9
59.4	10
59.3	11
59.2	12
59.1	13
59	14
58.11	15
58.10	16
58.9	17
58.8	18
58.7	19
58.6	20
58.5	21
58.4	22
58.3	23
58.2	24
58.1	25
58	26
57.11	27
57.10	28
57.9	29
57.8	30
57.7	31
57.6	32
57.5	33
57.4	34
57.3	35
57.2	36
57.1	37
57	38

(1) Se determina por años y meses