

A tal efecto, el Tutor emitirá necesariamente informe anual, en cualquier otro momento, por propia iniciativa, o cuando sea requerido para ello por la Subdirección de Documentación e Investigación.

6.2 El beneficiario se comprometerá por escrito a cursar los estudios de Doctorado, en el próximo curso, en el caso de que no lo estuviera realizando.

6.3 La posesión de una beca adjudicada al amparo de esta convocatoria es incompatible con cualquier otra beca o ayuda financiada con fondos públicos o privados españoles o comunitarios, sueldos o salarios que impliquen vinculación contractual estatutaria del adjudicatario, salvo los contratos derivados de la aplicación del artículo 11 de la Ley Orgánica 1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria.

Los adjudicatarios suscribirán declaración responsable de no estar acogidos a un régimen de incompatibilidades que impida legalmente la adjudicación.

6.4 Los adjudicatarios de la beca se comprometen a incorporarse en la fecha señalada al departamento en cuyo seno vayan a realizar la actividad investigadora, entendiéndose como renuncia a la beca, la no incorporación en la fecha que la Subdirección de Documentación e Investigación determine.

6.5 El becario desarrollará su labor con dedicación exclusiva sin que ningún otro compromiso anterior o futuro impida o dificulte, durante el periodo de vigencia de la misma, el cumplimiento ininterrumpido de las obligaciones contraídas.

El becario deberá cumplir con aprovechamiento los distintos hitos del proyecto de investigación, en los términos que sean autorizados o se señalen posteriormente, debiendo ajustarse al cumplimiento de las normas propias de la Universidad Politécnica de Madrid.

De cualquier incidencia en la ejecución del programa de trabajo se dará cuenta a la Subdirección de Documentación e Investigación.

El Tutor, con el conocimiento de la Dirección del Departamento y del Subdirector de Documentación e Investigación, deberá señalar la jornada y el horario en que haya de realizar su actividad el becario, que serán similares a los del personal del Instituto Nacional de Educación Física, de lo cual se dará cuenta a la Subdirección de Documentación e Investigación.

6.6 Los beneficiarios de la beca quedan responsabilizados de que en sus fechas correspondientes, se remitan informe y memoria sobre la labor realizada y los resultados obtenidos en los formularios al efecto suministrados, con el visto bueno del Tutor.

Beneficiario y Tutor se obligan a realizar un informe final al término de la beca, se produzca éste como consecuencia de renuncia o por expirar el período total de disfrute.

El beneficiario y el Tutor están obligados a informar y prestar la colaboración que resulte precisa a la Subdirección de Documentación e Investigación del Instituto Nacional de Educación Física y, en su caso, el Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Politécnica de Madrid.

6.7 El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones podrá significar la suspensión o la retirada de la beca, cuando medie causa grave, a criterio de la Subdirección de Documentación e Investigación o del Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Politécnica de Madrid.

6.8 Los becarios realizarán sus actividades en el Instituto Nacional de Educación Física. Cualquier cambio de centro, de Director, de proyecto de investigación, paralización, ausencia temporal o renuncia deberá contar con la autorización del Subdirector de Documentación e Investigación. Asimismo, deberá notificarse a la Subdirección de Documentación e Investigación toda ausencia por causa de enfermedad.

### 7. Actividades complementarias de la beca

Cualquier ausencia del departamento asignado, por razón de viaje de un modo u otro motivado por necesidad o conveniencia formativa, deberá ser solicitada a la Subdirección de Documentación e Investigación en el impreso al efecto disponible y aprobada previamente.

### 8. Recursos

La presente convocatoria podrá ser recurrida ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses a partir de su publicación en el tablón de anuncios del Instituto Nacional de Educación Física, por quien ostente un interés directo personal y legítimo, entendiéndose, en caso contrario, aceptada a todos los efectos la convocatoria por quienes, en su razón, presenten instancias para adjudicación de becas.

Madrid, 8 de abril de 1997.—El Secretario de Estado-Presidente, Pedro Antonio Martín Marín.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

7874

*RESOLUCIÓN de 11 de marzo de 1997, de la Dirección General de Trabajo, por la que se da publicidad a los Acuerdos suscritos entre la representación de la Dirección General del Organismo Autónomo de Correos y Telégrafos y los representantes de las organizaciones sindicales más representativas de dicho Organismo Autónomo.*

Vistos los textos de los Acuerdos suscritos desde el año 1995 entre la representación de la Dirección General del Organismo Autónomo de Correos y Telégrafos y los representantes de las centrales sindicales más representativas de dicho Organismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas,

Esta Dirección General resuelve:

Primero.—Admitir el depósito de los citados Acuerdos en la Subdirección General de Programación y Actuación Administrativa de esta Dirección General.

Segundo.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 11 de marzo de 1997.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

### ACUERDOS SUSCRITOS ENTRE LA REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CORREOS Y TELÉGRAFOS Y LOS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES MÁS REPRESENTATIVAS

En Madrid, a 26 de julio de 1995.

#### REUNIDOS

Los representantes de la Administración y de los sindicatos presentes en la Mesa Sectorial de Correos y Telégrafos:

De una parte: Don Luis Egusquiza Manchado, Director general del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos; don Arturo Molina Martínez, Subdirector general de Gestión de Personal, y don Carlos Moreno Guerrero, Subdirector general de Relaciones Industriales.

Y de otra parte: Don Rómulo Silva Docasar, Secretario general de Correos y Telégrafos de CC. OO.; doña Elena Ayllón López, Secretaria Federal del Sector Correos, Telégrafos y CPA de FSP-UGT; don Cristino López Carreto, Secretario general de la Comisión Permanente Sectorial de CSI-CSIF de Correos y Telégrafos; don Antonio Mena Martínez, Secretario general del S. Libre de Correos y Telecomunicación y CPA; don Gerardo Dacal Rivero, Responsable de la CIG, Sector de Correos y Telégrafos, y don Jesús María de la Tajada Serna, Responsable de ELA-STV Sector Correos y Telégrafos, quienes actúan en el ejercicio de la representación que ostentan.

#### EXPONEN

Que en la reunión de la Mesa Sectorial de 26 de abril de 1995 se acordó el inicio del proceso negociador del desarrollo del Acuerdo sobre el Proyecto de Reglamento de Personal Funcionario del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos, de fecha 27 de enero de 1995.

Que como consecuencia del compromiso anterior, se procedió a la apertura de las nueve Mesas previstas según el calendario pactado, desarrollándose la celebración de las distintas reuniones en el periodo comprendido entre el 4 de mayo y el 18 de julio de 1995.

Que a lo largo del citado proceso, determinadas Mesas Técnicas —Plan de Empleo, Promoción al grupo «C» de titulación y Marco de Relaciones Laborales—, por razones de contenido, han precisado un tratamiento prioritario en relación con el resto de las mesas.

Que en base a la prioridad descrita, el proceso negociador del último período se ha adaptado en su totalidad a las materias mencionadas, las cuales configuran un primer grupo de acuerdos en el desarrollo del Acuerdo sobre el Proyecto de Reglamento de Personal.

Como resultado de este proceso de negociación las partes intervinientes han alcanzado los siguientes

## ACUERDOS

1. Plan de Empleo del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos (anexo I): Convocatorias de plazas durante 1995. Planes operativos de actuaciones para adecuación de la plantilla a las necesidades de recursos humanos del Organismo Autónomo. Actuaciones de optimización y mejor ordenación del empleo del Organismo Autónomo. Oferta de empleo plurianual.

2. Promoción interna al grupo «C» de titulación (anexo II): Acuerdo sobre Proyecto de convocatoria de pruebas selectivas para cubrir 2.000 plazas en el Cuerpo Ejecutivo Postal y de Telecomunicación por el sistema de promoción interna.

3. Marco de relaciones laborales del OACT (anexo III): Acuerdo para actualizar, impulsar, profundizar y fortalecer las relaciones laborales de la organización.

Por otro lado, las partes adoptan los siguientes criterios:

En materia de Convenio Colectivo, y una vez tramitada la solicitud de incremento a cuenta del 3,5 por 100 sobre el salario base, que permita continuar profundizando en la negociación del Convenio, ambas partes buscarán fórmulas que posibiliten la traslación gradual, en los términos y condiciones que se negocien, de las mejoras económicas derivadas del Reglamento de Personal Funcionario a colectivos de personal laboral.

En materia de acción social, y de conformidad tanto con el capítulo 32 del Acuerdo Administración-Sindicatos, de 15 de septiembre 1994, como con el Acuerdo sobre el Proyecto de Reglamento de Personal Funcionario de Correos y Telégrafos de 27 de febrero 1995, el Organismo Autónomo se compromete a incluir en la propuesta de Presupuestos para 1996, en el concepto de acción social, la cuantía resultante de aplicar el 0,8 por 100 a la masa salarial estimada para el próximo año.

Por la Administración.

Por las organizaciones sindicales.

**ACUERDO DE MARCO DE RELACIONES LABORALES  
DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CORREOS Y TELÉGRAFOS  
(26 DE JULIO DE 1995)**

## ÍNDICE

- I. Exposición de motivos.
- II. Disposiciones generales.
  - II.1. Ámbito de aplicación.
    - a) Funcional.
    - b) Temporal.
    - c) Interlocutores de negociación.
  - II.2. Principios básicos.
  - II.3. Notificación formal de actas y documentos constitutivos de los órganos de contratación.
- III. Crédito horario.
  - III.1. Normas generales.
  - III.2. Secciones sindicales.
- IV. Derecho de reunión.
- V. Medios materiales.
- VI. Número de miembros por Sindicato en Mesa sectorial, Comisión Negociadora del Convenio Colectivo y Mesas técnicas.
- VII. Permisos para reuniones.
- VIII. Dictas.
- IX. Principios de negociación.
- X. Procedimiento de solución de conflictos.

## I. Exposición de motivos

Tras la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 1991, que en su artículo 99 crea el Organismo Autónomo Correos y Telégrafos, adscrito al Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, a través de la Secretaría General de Comunicaciones, y tras las elecciones sindicales de marzo de 1995, se hace precisa la negociación de un acuerdo que sustituya al Acuerdo de 1989, «Documento base de desarrollo de la acción sindical en la Secretaría General de Comunicaciones», pues, además, se ha transformado sustancialmente el contexto en el que se desarrolló el citado Acuerdo, así como el ámbito al que afectaba, la representatividad de los sujetos colectivos y el horizonte estratégico de Correos y Telégrafos.

La representación del Organismo y las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial entienden que para profundizar en la modernización y avanzar en el objetivo de normalización y homogeneización

de las relaciones laborales es preciso un impulso, profundización y fortalecimiento de las relaciones entre ambas partes, consolidándose un clima de fluidez, confianza y entendimiento que permita la consecución de resultados positivos para ambas partes. El Acuerdo sobre el Proyecto de Reglamento de Personal de 27 de enero de 1995 y el nuevo horizonte normativo en curso hacen necesaria la confluencia estratégica entre los sindicatos y el Organismo Autónomo, para el fortalecimiento de un servicio público que atienda adecuadamente las demandas de la sociedad.

Las organizaciones sindicales vertebran los intereses del colectivo de empleados públicos (funcionarios y laborales) del Organismo Autónomo, en cuanto que son portavoces representativos de éstos, validados en las elecciones sindicales de marzo de 1995. En consecuencia, representan para el Organismo Autónomo un pilar básico para la consecución de un desarrollo organizativo que atienda a la eficacia y a la equidad.

El nuevo Marco de Relaciones Laborales establece las reglas de juego del diálogo permanente entre los Sindicatos y la Organización, concretando la metodología, los medios instrumentales y los criterios para un tratamiento homogéneo de los derechos sindicales en el Organismo Autónomo.

## II. Disposiciones generales

## II.1. Ámbito de aplicación:

a) Ámbito de aplicación funcional: Dicho ámbito está constituido por el conjunto de relaciones entre los órganos de representación y los sindicatos que representan los intereses de los empleados (funcionarios y laborales) del Organismo Autónomo y los representantes del Organismo.

b) Ámbito temporal: El período comprendido entre las elecciones sindicales de marzo de 1995 y el próximo proceso general de elecciones sindicales, si las partes lo consideran oportuno.

## c) Interlocutores de negociación:

Ante el Centro directivo: Los sindicatos presentes en la Mesa sectorial.

Ante las Jefaturas Provinciales y Direcciones Territoriales: Además de lo dispuesto legalmente, los sindicatos con presencia en la junta de personal y Comité de empresa.

## II.2. Principios básicos:

a) El Organismo Autónomo Correos y Telégrafos y los sindicatos firmantes se comprometen a colaborar estrechamente dentro del presente Marco de Relaciones Laborales, para que el mismo sirva de cauce preventivo ante cualquier situación conflictiva, con el fin de buscar la solución adecuada a los problemas planteados.

b) Las partes observarán sigilo profesional y buena fe en los temas planteados.

c) El respeto a la legalidad vigente (Ley Orgánica de Libertad Sindical de 2 de agosto de 1985; Ley de Órganos de Representación, de 12 de junio de 1987; texto refundido de la Ley del Estatuto de los de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y demás normas de desarrollo), y su adaptación o mejora al sistema de relaciones laborales entre el Organismo Autónomo y las organizaciones sindicales con implantación en el sector de Correos y Telégrafos, serán principios prevalentes.

II.3. Notificación formal de actas y documentos constitutivos de órganos de representación:

a) Juntas de Personal: Las Juntas de Personal constituidas o que se constituyan, remitirán copia del Reglamento de procedimiento que elaboren y de sus modificaciones, así como el nombre del Presidente y Secretario electos a la Jefatura Provincial respectiva que lo hará llegar a Relaciones Industriales del Centro directivo.

b) Comités de empresa: Los Comités de empresa elegirán de entre sus miembros un Presidente y un Secretario del Comité y elaborarán su propio Reglamento de procedimiento, que no podrá contravenir lo dispuesto en las leyes y demás normas de aplicación, remitiendo copia del mismo a la Autoridad Laboral y a la Jefatura Provincial.

c) Secciones sindicales: Para el acceso a los derechos establecidos legalmente, las secciones sindicales notificarán su constitución y el Delegado o los Delegados electos a los Jefes provinciales respectivos.

d) Ejecutivas estatales: Los miembros de los órganos ejecutivos estatales de los sindicatos firmantes del presente acuerdo dispondrán en el ámbito estatal de los derechos reconocidos a los miembros de los Comités de empresa y juntas de personal.

## III. Crédito horario

## a) Normas generales:

1. El crédito horario será conforme a la legislación vigente, con las mejoras introducidas en este Acuerdo.

La utilización del crédito horario habrá de ser como norma general por jornadas completas, con tendencia a acumularlas por meses completos, lo que equivale a una liberación mensual de ciento cincuenta y dos horas. Se autorizarán liberaciones de media jornada hasta un máximo del 40 por 100 del conjunto de las liberaciones provinciales de cada sindicato.

2. Para el desarrollo más eficaz de la actividad sindical en el ámbito estatal, los órganos ejecutivos de los sindicatos estatales o autonómicos presentes en la Mesa sectorial, en función del número global de representantes elegidos en las últimas elecciones sindicales (funcionarios y laborales), dispondrán de un número de horas mensuales, distribuidas proporcionalmente de la siguiente manera:

CC. OO.: 3.800 horas.  
 UGT: 3.040 horas.  
 CSI/CSIF: 1.976 horas.  
 S. Libre: 1.216 horas.  
 CIG: 304 horas.  
 LAB: 304 horas.  
 ELA/STV: 304 horas.

Al crédito de la bolsa estatal se le podrá transferir por las ejecutivas provinciales hasta un máximo del 30 por 100 de la bolsa provincial, en el plazo de los diez primeros días de cada mes.

Además de los créditos anteriores, las ejecutivas estatales tendrán derecho a cuarenta horas de liberación por cada una de las provincias que carezcan de centros de trabajo de más de 250 trabajadores, cuando los sindicatos excedan del 25 por 100 del conjunto de la representación provincial, sumados los representantes elegidos de personal laboral y funcionario.

En cada provincia insular los sindicatos con una representación superior al 20 por 100 del conjunto de la representación provincial mencionado anteriormente, dispondrán de ciento cincuenta y dos horas de liberación adicional para hacer frente a las peculiaridades del transporte insular.

3. El crédito horario concedido, de acuerdo con lo establecido en los anteriores apartados, podrá ser denegado por el Organismo Autónomo, previa consulta con la organizaciones sindicales afectadas, cuando se produzca incumplimiento de la finalidad para la que se concedió.

4. Los liberados sindicales, mientras ostenten su representación, tendrán derecho a las retribuciones inherentes a su puesto de trabajo, así como el derecho a la promoción y formación profesional.

No tendrán derecho al percibo de las retribuciones extraordinarias por campañas de navidad o electorales u horas extraordinarias, salvo que excepcionalmente realicen los trabajos extraordinarios correspondientes.

5. Requisitos para la utilización del crédito horario: La solicitud de utilización del crédito horario tendrá que ser efectuada con un plazo no inferior a tres días naturales antes de la fecha de su utilización en la Jefatura Provincial correspondiente, salvo por causas de fuerza mayor debidamente acreditadas.

6. Acumulación de horas: Con el fin de facilitar un mejor desarrollo de la acción sindical y producir la menor repercusión en los Servicios, los órganos ejecutivos del Sindicato provincial notificarán mensualmente la distribución efectiva de los créditos horarios de que disponen en cada provincia, en aquellos trabajadores que consideren oportuno, por los conceptos de junta de personal, Comité de empresa y secciones sindicales.

Los créditos horarios deben utilizarse para el ejercicio de la acción sindical en la unidad electoral correspondiente, no pudiendo acumularse interprovincialmente créditos horarios, excepto en el supuesto referido en el punto III.a).2.

b) Crédito horario de las secciones sindicales: Se desarrolla el artículo 10.2 de la Ley 11/1985, referido a los sindicatos que hayan obtenido al menos un 10 por 100 de los votos en las elecciones a Comité de empresa o a los órganos de representación de la Administración, de la forma siguiente:

A efectos de crédito de horas mensuales para el desarrollo de la acción sindical, la escala que determinará el número de Delegados Sindicales en cada centro de trabajo será la siguiente:

| Número de trabajadores | Número de Delegados |
|------------------------|---------------------|
| De 250 a 500           | 1                   |
| De 501 a 1.000         | 2                   |
| De 1.001 a 2.000       | 3                   |
| De 2.001 a 4.000       | 4                   |
| De 4.001 a 6.000       | 5                   |
| De 6.001 a 8.000       | 6                   |
| De 8.001 en adelante   | 7                   |

Los derechos de crédito horario mensual que corresponden a los Delegados sindicales, obtenidos mediante la anterior escala, serán los siguientes:

De 250 a 500: Treinta horas.  
 De 501 a 750: Treinta y cinco horas.  
 De 751 en adelante: Cuarenta horas.

Las secciones sindicales de aquellos sindicatos con presencia en el Comité de empresa o junta de personal, que no hayan obtenido el 10 por 100 de los votos, estarán representadas con un sólo delegado y su crédito horario solo podrá ser disfrutado por el citado delegado.

El centro de trabajo, a los efectos de los artículos 8 y 10 de la LOLS, debe entenderse equiparado al centro físico de trabajo, es decir, las dependencias y oficinas de Correos y Telégrafos que tengan ubicación independiente, cualquiera que sea su rango, siempre que tenga más de 250 trabajadores.

#### IV. Derecho de reunión

En el convencimiento de que el horario de trabajo debe ser respetado para la gestión eficaz del servicio público, el derecho de reunión sindical se realizará, como norma general, fuera de las horas de trabajo. Para el ejercicio del derecho se garantizan dentro de la jornada a los sindicatos con representación en cada provincia un máximo de seis horas anuales por sindicato, centro y turno de trabajo.

Para garantizar el servicio, las referidas horas se consumirán en el tiempo que menos interrumpa el trabajo, a cuyo efecto se negociarán en cada provincia los espacios de tiempo que habitualmente puedan ser utilizables atendiendo a necesidades productivas; caso de no existir acuerdo, se negociará entre el centro directivo y las ejecutivas estatales y serán solicitadas a la Jefatura correspondiente con un preaviso de dos días naturales a la fecha de la reunión. Las asambleas así autorizadas tendrán una duración máxima de treinta minutos y mínima de quince. Los excesos de la duración de las asambleas que se autoricen en tiempo de trabajo serán tratados con objeto de impedir su repetición por relaciones industriales del centro directivo y el sindicato responsable.

#### Requisitos:

En la solicitud de autorización de la convocatoria se hará constar el orden del día, hora y lugar de celebración de la misma y el sello del sindicato provincial convocante.

Para la autorización de convocatoria de asambleas durante campañas extraordinarias de navidades o electorales se tendrán en cuenta especialmente las necesidades del servicio, y las solicitudes que se produzcan se negociarán entre las ejecutivas estatales de los sindicatos y relaciones industriales del centro directivo.

#### V. Medios materiales

a) Locales: Los edificios de nueva creación previstos para más de 250 trabajadores se proyectarán, incluyendo locales, para cada uno de los sindicatos que obtengan la representación exigida legalmente. En los edificios ya existentes que no cuenten con dichos locales se tenderá a habilitarlos dentro de las disponibilidades que por reajuste se vayan produciendo. En cada provincia, en la capital, se dotará de un local a cada sindicato con representación. Los sindicatos que pierdan la representatividad perderán el local que tengan asignado.

El acceso al local sindical será libre durante el horario de servicio de mañana y tarde. Se podrá acceder fuera de estos momentos excepcionalmente, de acuerdo con lo que se negocie con la Jefatura Provincial correspondiente.

b) Mobiliario: Los locales sindicales deberán contar, al menos, con una mesa de despacho, un archivador con llave, un sillón y sillas suficientes, así como una impresora y un ordenador personal, en el que se estudiará la implantación del correo electrónico, de acuerdo con el nivel de inversiones programado.

c) Material de oficina: Folios, sobres, bolígrafos, rotuladores y resto de material habitual para servicios burocráticos en cantidades razonables, negociándose con la Jefatura Provincial correspondiente. A tales medios tendrán derecho las ejecutivas estatales.

d) Teléfono: La Jefatura Provincial hará las gestiones necesarias para la instalación del mismo y los gastos de instalación correrán por cuenta de la misma. El titular, que será cada sindicato o el órgano de representación correspondiente, pagará sus recibos. Se dotará también de teléfono de servicio interior. Antes del 31 de diciembre de 1995 se estudiará la instalación de la red RICO en la sede de las ejecutivas estatales de los sindicatos o, en su caso, otras formas de utilización de dicha red.

e) Medios de reproducción: Las Jefaturas provinciales establecerán el cauce para el uso de fotocopiadora, previo acuerdo y determinando un número máximo de fotocopias a realizar.

f) Tablones de anuncios: Todos los centros de trabajo tendrán al menos un tablón de anuncios que permita ejercer la acción sindical desde los mismos, evitando en todo momento su ubicación en sitios de atención al público y lugares similares.

g) Comunicación postal de los sindicatos presentes en la Mesa sectorial: La comunicación postal de las citadas centrales sindicales con los trabajadores se considerará como correspondencia interna, de carácter urgente (que no sea «Postal Expres»), a cuyos efectos se confeccionará por el Organismo Autónomo, en documento anexo, una hoja de control de entrega a efectos de seguimiento estadístico.

#### VI. Número de miembros por sindicato en Mesa sectorial, Comisión negociadora del Convenio Colectivo y Mesas técnicas

1.º Cuando se trate de Mesas Sectoriales, el número de representantes de cada Sindicato a que afectará el permiso será el siguiente: 5 CC. OO., 4 UGT, 3 CSIF, 2 S. Libre, 1 ELA/STV, 1 CIG; si además resultara que al término de este proceso electoral algún otro sindicato autonómico resultara más representativo tendrá la misma representación que la indicada para ELA y CIG.

2.º Cuando se trate de Mesas técnicas de negociación, el número de representantes por sindicato será el siguiente: 2 CC. OO., 2 UGT, 2 CSIF, 1 S. Libre, 1 ELA/STV, 1 CIG, con la precisión ya señalada para el supuesto de que se incorporara alguno más.

3.º Lo dicho en los párrafos anteriores en cuanto al Convenio Colectivo afectará a los miembros de la Comisión negociadora que en su día se pacten.

#### VII. Permisos para reuniones

Los miembros de las Mesas técnicas, referidos en el apartado anterior, dispondrán de las horas necesarias para acudir a las reuniones convocadas por el Organismo Autónomo sin que dichos períodos sean computables a efectos de los créditos horarios, siempre y cuando el representante sindical asistente no esté disfrutando, durante el período de reunión, de cualquier tipo de permiso o liberación sindical. Lo mismo se aplicará para acudir a las reuniones convocadas a instancia de las Jefaturas Provinciales y las Direcciones Territoriales.

#### VIII. Dietas

Cuando la asistencia a las Mesas de negociación suponga desplazamiento a distinta localidad, se aplicará la circular vigente en materia de dietas.

#### IX. Principios de negociación

Con objeto de dotar a las Mesas técnicas de negociación de un instrumento de trabajo que facilite su funcionamiento, desarrollo y conclusiones de los temas a tratar, se fija los siguientes principios del procedimiento de actuación, salvo por razones de urgencia:

1.º Para cada asunto que haya de ser objeto de negociación, el Organismo Autónomo aportará, al menos con setenta y dos horas de antelación, la documentación precisa a las organizaciones sindicales.

2.º Las organizaciones sindicales aportarán por escrito sus contrapropuestas, a ser posible antes de la reunión negociadora.

3.º La Presidencia y la Secretaría de las reuniones las ostentará la Administración, salvo que otra cosa se pacte para casos específicos. De cada sesión se levantará acta para su firma por todas las partes.

#### X. Procedimiento de solución de conflictos

Las partes firmantes del presente Acuerdo se comprometen a desarrollar un sistema normalizado de seguimiento y solución de conflictos para el mejor desarrollo de la acción sindical en el Organismo Autónomo Correos y Telégrafos.

Por la Administración.  
Por las organizaciones sindicales.

### PACTO SOBRE CRITERIOS PARA LA PERCEPCIÓN DE LAS CUANTÍAS CORRESPONDIENTES A LOS TRAMOS DEL COMPONENTE DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO EN RELACIÓN CON LA EXPERIENCIA, RESPONSABILIDAD Y DEDICACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO CORREOS Y TELÉGRAFOS

1. El Reglamento del Personal al Servicio del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos, en su artículo 73.1, establece un nuevo componente retributivo, el componente del complemento específico de tipo II, destinado a retribuir la experiencia adquirida a través de la antigüedad en el desempeño de puestos de trabajo y a la responsabilidad y dedicación de los mismos.

2. En el apartado cuarto del mismo artículo se establece que la valoración de la responsabilidad y dedicación, a efectos de la percepción de la cuantía de cada tramo del componente específico, se realizará, según los criterios establecidos por la Dirección del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos, previa negociación con las organizaciones sindicales representadas en la Mesa sectorial.

3. A tal efecto se valorará la responsabilidad y dedicación, en términos de asistencia al trabajo, en el marco del artículo 23 de la Ley 30/1984, que define su naturaleza jurídica.

Entienden, además, de acuerdo con el Reglamento de Personal, que el objetivo de este pacto consiste en reducir las inasistencias al trabajo que, por su repetición y sistematicidad, deviene en prácticas irregulares que perjudican el normal desarrollo y la eficacia del correo público y se muestran claramente insolidarias con el conjunto de los empleados públicos del Organismo Autónomo que acreditan regularmente «responsabilidad y dedicación».

4. En este sentido, los empleados públicos que a la finalización de cada trimestre natural acumulen cuatro o más períodos de ausencia que incluyan, cada uno de ellos, el día anterior y posterior a una jornada de descanso reglamentario, dejarán de percibir durante los dos meses siguientes la cuantía correspondiente al tramo en que se encuentren. Se incluyen en este apartado, para la valoración trimestral, el día anterior y el posterior a festivos que no sean sábados o domingos.

5. De la misma forma los empleados públicos que a la finalización de cada trimestre natural acumulen tres o más períodos de ausencias que incluyan el día anterior o posterior a una jornada de descanso reglamentario, dejarán de percibir durante el mes siguiente la cuantía correspondiente al tramo en que se encuentren.

Las inasistencias de cada trimestre natural no se tendrán en cuenta en otros trimestres sucesivos, a los efectos de los apartados 4 y 5.

6. Los supuestos de no percepción de la cuantía del tramo no afectarán a su cómputo a efectos de antigüedad.

7. No se considerará como inasistencia el tiempo correspondiente a:

1. Vacaciones, permisos y licencias. En el caso de permiso sin sueldo, la percepción del tramo de complemento específico tendrá el mismo tratamiento que el del resto de retribuciones.

2. Accidente laboral.

3. Situación de hospitalización.

8. Las partes firmantes del presente Pacto constituyen una Mesa técnica paritaria en la que estarán presentes los sindicatos firmantes del presente Acuerdo.

A esta Mesa le corresponderá el seguimiento y desarrollo del presente Acuerdo.

Los Acuerdos de esta Mesa requerirán como mínimo el 60 por 100 de la representación de los sindicatos presentes en la Mesa sectorial, de acuerdo con los porcentajes definitivos obtenidos tras los resultados de las elecciones sindicales celebradas en marzo de 1995.

9. En cada Jefatura Provincial se constituirá un Comité de Seguimiento, que recibirá información periódica de la aplicación de este Acuerdo y podrá elevar propuestas a la Mesa técnica. Estos comités estarán compuestos por miembros de los sindicatos firmantes del presente acuerdo.

10. Las partes firmantes expresan su voluntad de que el conjunto de la masa retributiva de la cuantía de los tramos no percibida por inasistencia se destine a incentivar la dedicación y responsabilidad de los empleados públicos que no acumulen ausencias.

11. La Administración asume el compromiso de aplicar los contenidos de los apartados 4, 5 y 7 del presente Pacto a las instrucciones sobre productividad al rendimiento.

12. La liquidación de los tramos de complemento específico correspondiente a 1995 se efectuará teniendo en cuenta únicamente la experiencia medida en años de antigüedad, sin que quepan exclusiones por las causas previstas en este Acuerdo.

Madrid, 21 de diciembre de 1995.

Por el Organismo Autónomo.  
Por los sindicatos.

**PROTOCOLO DE ACUERDO SOBRE DESARROLLO DEL SISTEMA  
DE COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO BASE**

En Madrid, a 2 de febrero de 1996.

**REUNIDOS**

Los representantes del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos y de los sindicatos presentes en la Mesa sectorial de Correos y Telégrafos:

De una parte: Don Leandro González Gallardo, Director del Área de Recursos Humanos y don Carlos Moreno Guerrero, Subdirector general de Relaciones Industriales.

Y de otra parte: Don Rómulo Silva Docasar, Secretario general de CC. OO. de Correos y Telégrafos; don José Manuel Sayagues Román, de PSP/UGT; Manuel González Molina, Presidente de CSI/CSIF de Correos y Telégrafos; don Antonio Mena Martínez, Secretario general del Sindicato Libre de Correos, Telégrafos y Caja Postal, quienes actúan en el ejercicio de la representación que ostentan.

**EXPONEN**

Que en la reunión de la Mesa sectorial de 27 de enero de 1995 se aprobó, junto al Proyecto de Reglamento de Personal de Correos y Telégrafos, y en el anexo I de dicho Acuerdo, el denominado «Sistema de cobertura de puestos de trabajo bases vacantes», que responde a una concepción global del ciclo de recursos humanos que se produce anualmente, desde que los puestos quedan vacantes hasta la incorporación o ingreso de los nuevos funcionarios procedentes de la oferta de empleo público, atendiendo, simultáneamente, a los derechos de los funcionarios y a las necesidades de una gestión eficaz de los recursos humanos.

Que en el mencionado Acuerdo sobre el sistema de cobertura de puestos de trabajo bases se regulan las características del mismo, sus fases (reajustes locales, concurso de traslados, redistribución de efectivos de carácter voluntario, incorporación de nuevos funcionarios) y, de forma indicativa, el calendario anual de todo el proceso.

Que una vez aprobado el Reglamento de Personal al Servicio del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos por Real Decreto 1638/1995, de 6 de octubre, se inició un proceso negociador de desarrollo del mismo, uno de cuyos frutos es el presente Protocolo.

Como resultado del referido proceso negociador, las partes intervinientes han alcanzado los siguientes

**ACUERDOS**

1. Criterios para la asignación de funcionarios dentro de la misma Unidad (anexo I).
2. Bases para los reajustes locales regulados en el artículo 52 del Real Decreto 1638/1995 (anexo II).
3. Bases para el concurso de traslados regulado en los artículos 45 y siguientes del Real Decreto 1638/1995 (anexo III).
4. Bases para redistribución de efectivos con carácter voluntario (anexo IV).

Por el Organismo Autónomo.  
Por las centrales sindicales.

**ACUERDO SOBRE REMUNERACIÓN ESPECIAL POR EL TRABAJO  
DESARROLLADO EN DOMINGOS Y FESTIVOS**

1. Los domingos y festivos prestará servicio, dentro de su jornada, el personal mínimo necesario, mediante los correspondientes turnos, para atender los servicios que se establezcan y para llevar a cabo las funciones de admisión, recepción, clasificación, entrega, transporte y carga y descarga.
2. Las horas efectivamente trabajadas en domingos y festivos tendrán la compensación por cada hora trabajada de 900 pesetas y el libraje o descanso reglamentario inexcusable de otro día de la semana posterior al día trabajado. A tales efectos, tendrán esa consideración el período comprendido entre las cero y veinticuatro horas de dichos días.
3. Los efectos económicos del presente Acuerdo comienzan el día 2 de enero de 1996.

Madrid, 2 de febrero de 1996.

Por el Organismo.  
Por las centrales sindicales.

**COMISIÓN ESTATAL DE SALUD LABORAL DEL ORGANISMO  
AUTÓNOMO CORREOS Y TELÉGRAFOS. ACUERDO SOBRE  
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

**PREÁMBULO**

El Organismo Autónomo Correos y Telégrafos, consciente de la importancia que tiene tanto para el colectivo de trabajadores como para la propia Administración, la salud como concepto integral, se propone, en el área que es de su competencia, desarrollar por completo las materias de Salud y Prevención Laboral, garantizando el derecho de los empleados públicos de Correos a una protección eficaz de su salud en el trabajo.

Además del ejercicio de las competencias y responsabilidades que son propias del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos, el objetivo de la mejora de la salud laboral permite una amplia colaboración y participación de los interlocutores sociales.

El Organismo Autónomo Correos y Telégrafos y los sindicatos se comprometen a colaborar estrechamente, en un marco de mutua confianza, para elevar los niveles de salud y seguridad en el trabajo en Correos, y a plantear ante la Comisión cuantos proyectos de instrucciones afecten a cuestiones de salud laboral, así como cualquier situación conflictiva en la materia, con carácter previo y prioritario al ejercicio de acciones judiciales, administrativas o de otro tipo, con el fin de buscar la solución adecuada a los problemas planteados.

Lo indicado en el párrafo anterior será objeto de negociación en esta Comisión al objeto de determinar los procedimientos más idóneos para la rápida solución de los problemas planteados.

El Organismo Autónomo dará la información y facilitará la obtención de una adecuada asesoría, en temas concretos y puntuales, a los Sindicatos presentes en la Comisión, cuando así lo soliciten.

El Organismo Autónomo Correos y Telégrafos y los sindicatos están de acuerdo en que para la consecución de un servicio público postal de calidad y la gestión eficaz de los recursos humanos es imprescindible la mejora de la salud laboral.

Las presentes normas tienen en cuenta lo establecido en el «Acuerdo Administración-sindicatos para modernizar la Administración y mejorar las condiciones de trabajo», de 11 de noviembre de 1991, título tercero, capítulo IX; en el «Acuerdo Administración-Sindicatos para el período 1995-1997, sobre condiciones de trabajo en la función pública», de 19 de septiembre de 1994, título séptimo, capítulo XXXVII, en el Real Decreto 1638/1995, de 6 de octubre, Reglamento de Personal al Servicio del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos, y en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Con objeto de dotar de operatividad a la Comisión de Salud Laboral, la representación del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos y los Sindicatos, han llegado al siguiente

**ACUERDO.**

**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ESTATAL  
DE SALUD LABORAL**

1. Naturaleza: La Comisión Estatal de Salud Laboral es el principal órgano de participación de los sindicatos con los representantes del Organismo Autónomo para la protección eficaz y mejora de la salud laboral de los empleados públicos de Correos y Telégrafos, tanto funcionarios como laborales. Asimismo, ambas partes cooperarán para al perfeccionamiento de la salud laboral de cuantos empleados (funcionarios y laborales) presten servicios en centros de trabajo del Organismo Autónomo.
2. Composición: La Comisión Estatal de Salud Laboral está compuesta, paritariamente, por representantes del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos y por representantes de cada uno de los sindicatos y con el número establecido para las Mesas técnicas de negociación en el Acuerdo sobre Marco de Relaciones Laborales de fecha 26 de julio de 1995.
3. Funciones: Las funciones de la Comisión Estatal de Salud Laboral son las siguientes:
  - a) Promover la difusión, divulgación y conocimiento de la Ley de Salud Laboral en el ámbito del Organismo Autónomo de Correos y Telégrafos.
  - b) Proponer la constitución de las Comisiones de Salud Laboral Provinciales correspondientes al ámbito de la Mesa sectorial, teniendo en cuenta para ello los órganos de representación existentes, la actividad desarrollada por los organismos afectados y el tipo y frecuencia de los riesgos.
  - c) Participar en la elaboración del mapa de riesgos de nuestro ámbito sectorial.
  - d) Garantizar la investigación de las enfermedades derivadas del trabajo y, en su caso, proponer su tramitación como enfermedades profesionales si esta Comisión así lo decide.

e) Participar en la elaboración de planes y programas generales de prevención y en su puesta en práctica.

f) La elaboración de los informes previstos en el Reglamento de personal de Correos y Telégrafos.

g) Participar en la planificación de los reconocimientos médicos periódicos del personal del Organismo Autónomo, estableciendo su periodicidad en función de los tipos de riesgos y características de los puestos de trabajo.

h) Participar en el estudio y seguimiento de los accidentes de trabajo y del absentismo laboral por causas de enfermedad, así como la planificación de las medidas correctoras y preventivas.

i) En general, formular las propuestas que consideren oportunas en esta materia (obras, formación en salud laboral, nuevas tecnologías...) a fin de lograr una normal y eficaz aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

4. Obligaciones de información: Los representantes del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos y de los sindicatos asumen el compromiso de aportar a la Comisión cuanta información poscan para el correcto desarrollo de las funciones de la Comisión de Salud Laboral. Asimismo, los representantes de la Administración plantearán a la Comisión las previsiones de acciones que puedan tener repercusión en la salud física o psíquica de los trabajadores, pudiendo los miembros de la Comisión formular propuestas y, en su caso, negociar o proponer soluciones.

5. Obligación de confidencialidad: Los miembros de la Comisión Estatal de Salud Laboral deberán considerar, absolutamente, confidencial cuantos datos personales conozcan en el ejercicio de su representación en la Comisión, no pudiendo utilizarlos o divulgarlos fuera de la misma, de acuerdo con la legislación vigente.

#### 6. Procedimiento de actuación:

6.1 La Secretaría de la Comisión Estatal de Salud Laboral estará atribuida a uno de los miembros de la Comisión, representante del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos, que levantará acta de las reuniones y realizará las funciones siguientes:

- a) Asistir a las reuniones con voz y voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

6.2 La Comisión Estatal de Salud Laboral se reunirá en sesión ordinaria cada dos meses. En tanto no se constituyan las Comisiones de Salud Laboral Provinciales, la Comisión de Salud Laboral Estatal se reunirá mensualmente.

6.2.1 La Secretaría de la Comisión notificará, por escrito, las convocatorias de sesiones a los miembros con diez días naturales de antelación, al menos, a la fecha de la reunión. A dicha convocatoria se acompañará acta de la sesión anterior y las propuestas de la Administración o de los sindicatos que vayan a discutirse, a cuyo efecto se harán llegar a la Secretaría las propuestas escritas que vayan a integrarse en el orden del día.

6.2.2 El orden del día de las sesiones ordinarias de la Comisión tendrá la siguiente estructura básica:

- 1.º Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- 2.º Información y seguimiento de acciones y desarrollo presupuestario.
- 3.º Discusión de propuestas de la Administración o de los sindicatos.
- 4.º Ruegos, preguntas o propuestas no formalizadas documentalmente en la convocatoria.
- 5.º Lectura, al finalizar la reunión, de los acuerdos alcanzados en la misma y que van a figurar en el acta, así como determinación de la fecha de la siguiente sesión.

6.3 Se podrán convocar sesiones especiales de la Comisión para tratar asuntos monográficos o urgentes, a propuesta de los representantes del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos o de los representantes sindicales que sumen el 51 por 100 en la representación sindical, conforme a lo previsto en el punto 6.4.

La reunión de sesión extraordinaria se llevará a efecto en un plazo inferior a siete días naturales a contar desde el siguiente a la propuesta.

6.4 Los acuerdos de la Comisión requerirán, en cualquier caso, como mínimo, el voto favorable del 60 por 100 de cada una de las representaciones, Organismo Autónomo Correos y Telégrafos y sindicatos. A dicho efecto se tendrán en cuenta los resultados electorales obtenidos por cada representación sindical en las últimas elecciones, computando tanto los correspondientes a funcionarios como a personal laboral. La falta de acuerdo en ningún caso podrá paralizar la ejecución por la Administración de las acciones de gestión de Salud Laboral derivadas de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Los desacuerdos en cuestiones de Salud Laboral darán lugar a una nueva convocatoria para tratar de nuevo la cuestión en esta Comisión.

6.5 La Presidencia de la Comisión la ostentará uno de los miembros representantes del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos y tendrá las funciones siguientes:

- a) Asistir a las reuniones con voz y voto.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- e) Ejecutar cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente de la Comisión.

6.6 Las presentes normas de funcionamiento podrán ser modificadas por acuerdo de la Comisión con el voto favorable del 60 por 100 de cada una de las representaciones, Organismo Autónomo Correos y Telégrafos y sindicatos.

Disposición transitoria.

Las presentes normas de funcionamiento de la Comisión Estatal de Salud Laboral serán adaptadas a las previsiones de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en el plazo de dos meses, sin perjuicio de que se lleven a efecto las adaptaciones necesarias que posteriormente sean precisas como consecuencia del desarrollo reglamentario de la mencionada Ley.

Madrid, 21 de marzo de 1996.

Por la Administración.

Por los sindicatos.

## COMISIÓN DE FORMACIÓN DEL ORGANISMO AUTÓNOMO CORREOS Y TELÉGRAFOS. ACUERDO SOBRE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### PREÁMBULO

La representación del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos y de los sindicatos, con presencia en la Mesa sectorial, de acuerdo con las previsiones establecidas en el Reglamento de Personal al Servicio del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos, Real Decreto 1638/1995, de 6 de octubre, y como expresión operativa del mutuo deseo de colaboración en materia de formación de los empleados públicos de Correos y Telégrafos, y orientando sus esfuerzos conjuntos a la consecución de los objetivos siguientes:

La mejora general en la calidad de la prestación de los servicios que el Organismo Autónomo Correos y Telégrafos proporciona a la sociedad.

La adecuación del contenido y destinatarios de las acciones formativas a las necesidades de la organización y a las exigencias de cambio y adaptación a las condiciones del entorno competitivo.

El perfeccionamiento real del personal tanto en sus conocimientos y aptitudes, dando respuesta a las necesidades de profesionalización y capacitación técnica y operativa, como en sus actitudes en la prestación de unos servicios adecuados a las exigencias de los clientes y usuarios.

La correlación entre la formación y el impulso de la promoción y de la realización de la carrera profesional del personal prevista en el Reglamento del Personal.

Han llegado al siguiente

ACUERDO

*Naturalaleza*

1. La Comisión de formación es el órgano de participación de los sindicatos en materia de formación del personal al servicio del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos.

*Composición*

2. La Comisión de formación está compuesta, paritariamente, por representantes del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos y por un representante de cada una de las organizaciones sindicales con presencia en la Mesa sectorial.

Cuando el tema a tratar sea la discusión del Plan de Formación Continua, que el Organismo Autónomo Correos y Telégrafos presente ante la Comisión General de Formación Continua, la Mesa estará compuesta paritariamente por la Administración y por un representante de cada una de las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Las organizaciones sindicales podrán acudir a las reuniones acompañados de un Asesor, con voz y sin voto, cuando lo estimen necesario.

*Funciones*

3. Las funciones de la Comisión de formación serán las siguientes:

3.1 Información, estudio y seguimiento:

3.1.1 La representación del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos facilitará a los representantes de los sindicatos cuanta información se genere en relación con los Planes de Formación del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos y sea necesaria para llevar a cabo la participación prevista en el artículo 75 del Reglamento de Personal y en el apartado 3.2 de las presentes Normas. Con independencia de lo anterior, por las Unidades de Relaciones Industriales de las Direcciones Territoriales se informará periódicamente a los representantes sindicales de los datos concretos de la ejecución de acciones formativas en cada zona.

3.1.2 La representación del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos notificará a los representantes de los sindicatos, junto a las convocatorias de la Comisión, los datos y documentación relativos a la ejecución de los planes de formación, tanto en el referente a materia pedagógica cuanto a la materia presupuestaria.

3.1.3 Los representantes de los sindicatos aportarán a las reuniones de la Comisión cuanta información obre en su poder relativa al desarrollo concreto de las acciones formativas.

3.2 Participación:

3.2.1 Sin perjuicio del deber del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos, a su vez derecho competencial, de atender a la formación del personal, de acuerdo con sus exigencias de funcionamiento, los sindicatos podrán presentar a la Comisión cuantas iniciativas estimen oportunas para el mejor desarrollo de la formación en el Organismo Autónomo Correos y Telégrafos.

3.2.2 El avance del Plan de Formación y las propuestas sindicales que se refieran al mismo serán objeto de discusión en reunión extraordinaria, y los acuerdos que la Comisión alcance se integrarán en la propuesta de Plan de Formación que se elevará a la Comisión rectora del Plan de Formación y, posteriormente, al Consejo Rector del Organismo Autónomo para su aprobación definitiva.

3.2.3 Los miembros de la Comisión podrán formular propuestas concretas, relativas a cualquier aspecto de la ejecución del Plan de Formación, en las reuniones ordinarias.

*Procedimiento*

4. La Comisión se reunirá en sesión ordinaria trimestralmente. En la convocatoria figurará el orden del día, al que se acompañará borrador del acta de la última reunión, los datos y documentación de la ejecución del Plan de Formación, así como los escritos en que figuren las propuestas que serán discutidas, con diez días naturales de antelación, al menos, a la fecha de celebración de la reunión.

4.1 Orden del día: El orden del día de las sesiones ordinarias de la Comisión responderá a la siguiente estructura mínima:

- 1.º Lectura y aprobación del acta de la reunión anterior.
- 2.º Información y documentación de seguimiento.
- 3.º Propuestas de la Administración y propuestas sindicales
- 4.º Ruegos, preguntas y propuestas sindicales o de la Administración no formalizadas con anterioridad a la reunión.

4.2 Al objeto de que los miembros de la Comisión puedan conocer las propuestas sindicales junto con el resto de la información del orden del día, los representantes de los sindicatos deberán comunicárselas por

escrito a la Secretaría de la Comisión en un plazo que termina quince días naturales antes de la sesión.

5. La Comisión se reunirá en sesión extraordinaria, al menos, una vez al año, durante el primer trimestre de cada año, para tratar el Plan Anual de Formación, presentándose la propuesta de la Administración durante el mes de enero.

6. Se podrán convocar sesiones extraordinarias de la Comisión para tratar asuntos monográficos o urgentes, a propuesta de la representación del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos o de los representantes sindicales que sumen el 25 por 100 de la representación, conforme a lo previsto en el punto 7.

7. Los acuerdos de la Comisión requerirán, en cualquier caso, el voto favorable del 51 por 100 de la representación sindical y la conformidad de la representación del Organismo Autónomo. A los efectos anteriores, los votos de la representación sindical se ponderarán en función de los resultados electorales obtenidos por cada organización sindical en las últimas elecciones sindicales (consideradas las correspondientes a funcionarios y personal laboral). Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en el acta. La falta de acuerdo, en ningún caso, podrá paralizar la ejecución de las acciones de formación por parte de la Administración, de acuerdo con las competencias que se recogen en el punto 3.2.1. Sin perjuicio de que los representantes de la Comisión puedan realizar una nueva convocatoria en el plazo de quince días para tratar de nuevo la cuestión debatida, de acuerdo con lo dispuesto en el anterior punto 6.

8. La Secretaría de la Comisión de Formación la ejercerá un representante del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos, que levantará acta de las reuniones y realizará, además, las siguientes funciones:

- a) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros de la misma.
- b) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- c) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- d) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- e) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

9. La Presidencia de la Comisión será rotatoria entre el Organismo Autónomo y la representación de las organizaciones sindicales alternativamente en cada reunión que se convoque, y llevará a cabo las funciones siguientes:

- a) Asistir a las reuniones con voz y voto.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- e) Ejecutar cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del Órgano.

10. Las presentes normas de funcionamiento podrán ser modificadas por acuerdo de la Comisión, conforme a lo dispuesto en el apartado 7.

Madrid, 9 de enero de 1997.

Por la Administración.

Por los sindicatos.