

## MODELO DE TRASLADOS

Dirección de Recursos Humanos

### 1.- Ámbito

Este sistema de traslados es universal y viene a regular aquellas peticiones que se realicen de forma voluntaria, estando referido a:

- a) Los traslados de centro de trabajo solicitados por cualquier persona de la plantilla de la Entidad. Aquellos traslados llevados a cabo a instancias de la Caja, estarán regulados por el convenio de Cajas de Ahorro y se llevarán a cabo siempre dentro de los límites de la potestad organizativa de la empresa.
- b) Quedan expresamente excluidos aquellos traslados que impliquen la cobertura de un puesto considerado de responsabilidad dentro de la estructura organizativa de la Caja, tanto de la Red de Oficinas como de Servicios Centrales (esto es Dirección, Subdirección, Intervención y Responsable de activo de Oficinas, y Direcciones de Servicios Centrales, al margen lógicamente de los puestos de mayor confianza de la Dirección de la Caja). En general quedan excluidos cualesquiera de los puestos que impliquen ascenso de nivel.

### 2.- Solicitud de traslado

Las personas con contrato indefinido podrán solicitar su traslado a uno o varios centros o territorios, siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) Se realizará una sola solicitud por persona, aunque cada solicitud pueda contener varios destinos. La realización de una nueva solicitud por parte del empleado/a anula totalmente la anteriormente cursada.
- b) La solicitud se dirigirá a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, con copia a la persona responsable de Unidad correspondiente. En el caso de la Red de Oficinas la copia se dirigirá a Administración y Gestión de cada Dirección Territorial.
- c) La solicitud será aceptada por Gestión de Recursos Humanos en la medida en que medie entre la fecha de alta en contrato indefinido y la de la mencionada solicitud, tres o más años de diferencia. Para solicitudes posteriores, el plazo se iniciará a partir del segundo año o más de la anterior solicitud concedida. Estos plazos no operarán en los puntos 3d) y 3e).

## MODELO DE TRASLADOS

Dirección de Recursos Humanos

- d) La Dirección de Gestión de Recursos Humanos confirmará la recepción de cada solicitud y su admisión sobre la base del criterio anterior.
- e) Trimestralmente se publicará la relación actualizada de solicitudes con expresión de personas solicitantes y centros y/o territorios solicitados.
- f) Anualmente se publicarán las vacantes derivadas principalmente de los siguientes procesos:
- ✓ Apertura de oficinas
  - ✓ Incrementos de plantilla no provistos con disminución de otros centros, según los criterios aprobados por el Comité de Dirección.
  - ✓ Jubilaciones definitivas no amortizadas.
  - ✓ Vacantes netas derivadas del pase a fijos del personal eventual.

### 3.- Criterios de asignación

Sobre la base de las vacantes que en cada momento se vayan produciendo en los distintos centros y territorios de la Caja, motivadas tanto por apertura de nuevas Oficinas, ampliación de las plantillas existentes como por salida de un trabajador o trabajadora de un centro, la Dirección de Gestión de Recursos Humanos irá asignando los traslados solicitados, en función de los criterios siguientes:

- a) Antigüedad en la plantilla fija: un punto por cada año de antigüedad o fracción, considerando como tal la fecha de su antigüedad reconocida.
- b) Antigüedad de la petición: 0'2 puntos por cada mes de antigüedad en la petición. A estos efectos, las solicitudes cuya entrada se produzca dentro del mismo mes, tendrán la misma puntuación con independencia de la fecha concreta de entrada.
- c) El rechazo de un traslado solicitado a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, implicará la pérdida de antigüedad en la petición.  
En el caso de que en una misma solicitud existiera más de un destino solicitado, el rechazo a cualquiera de ellos implicaría la pérdida de antigüedad en la petición.
- d) Por motivos de salud o fuerza mayor, la Caja se reserva un cupo de hasta un 12,5% del total de traslados anuales con independencia de los dos criterios expresados en los puntos a) y b).

## MODELO DE TRASLADOS

Dirección de Recursos Humanos

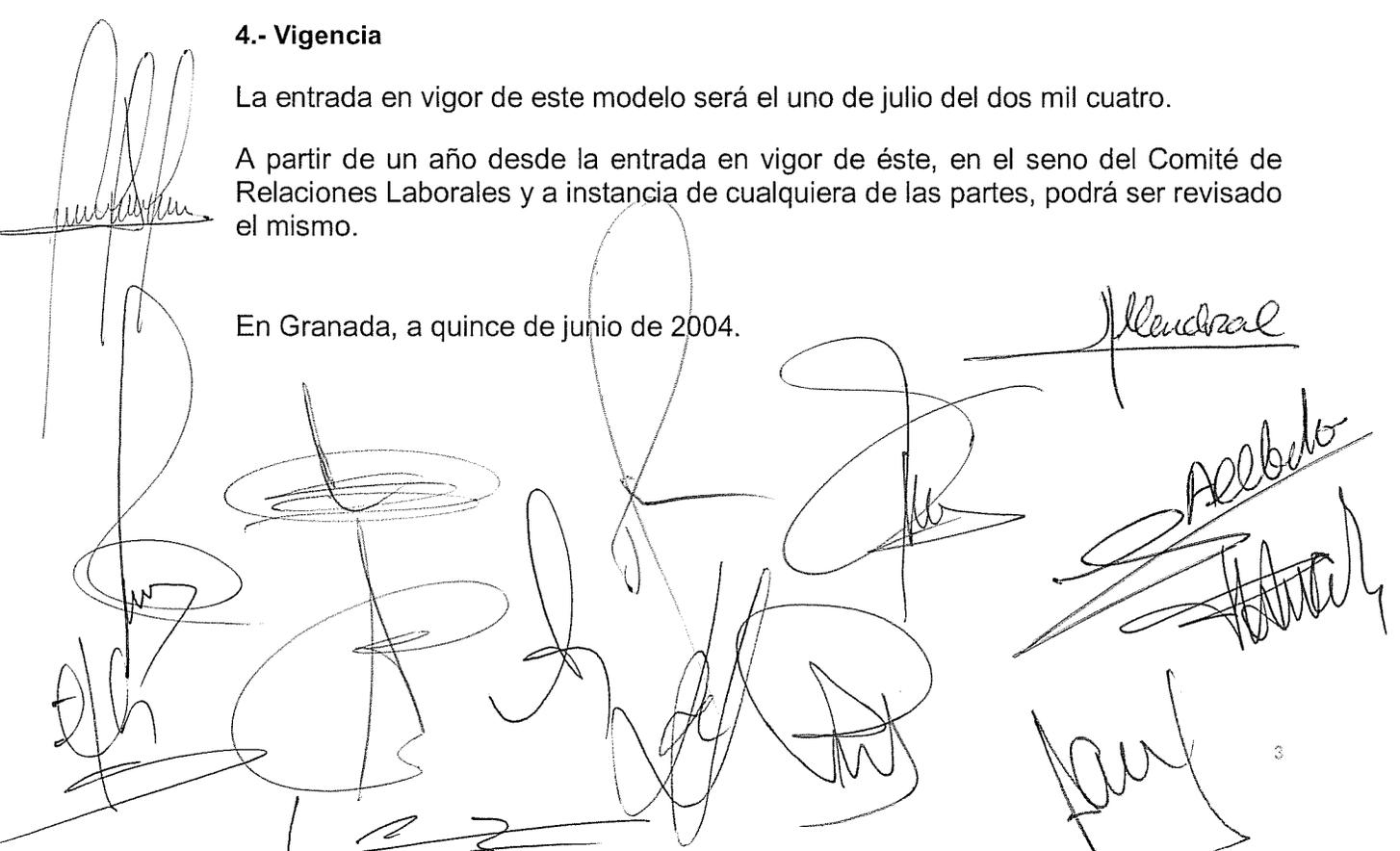
- e) Igualmente se establece un cupo de hasta el 12,5% del total de traslados anuales de la Entidad para el cual el C.P.I.O. establecerá un baremo y sus criterios. En las reuniones ordinarias se informará a este Comité de los traslados concedidos por este criterio.
- f) Trimestralmente se publicará por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la relación de traslados concedidos, con indicación de los criterios utilizados: (-por puntuación , -por gerencia)
- g) La transformación de contratos eventuales a indefinidos, en aquellos centros que no sean territorio de expansión, de forma genérica no se realizara sobre la misma plaza en la que preste su servicio, salvo que en el momento en el que se produjera dicha vacante no existiera en la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, solicitudes de traslado para dicha zona.
- h) Las solicitudes recibidas en la Dirección de Gestión de Recursos Humanos con anterioridad a la firma de este documento se le aplicarán los criterios establecidos en éste.
- i) En caso de producirse empate en la puntuación obtenida por los solicitantes primará el criterio de años de antigüedad reconocidos en la empresa y a continuación el de mayor edad del solicitante.

### 4.- Vigencia

La entrada en vigor de este modelo será el uno de julio del dos mil cuatro.

A partir de un año desde la entrada en vigor de éste, en el seno del Comité de Relaciones Laborales y a instancia de cualquiera de las partes, podrá ser revisado el mismo.

En Granada, a quince de junio de 2004.



Aranda  
Gerencia  
Planchal  
Acebedo  
Fau