



**SUBVENCIÓN POR LA CONTRATACIÓN DE PLAZAS EN COLONIAS
VERANIEGAS PARA HIJOS DE EMPLEADOS DE CORREOS EN LA
TEMPORADA DE VERANO 2009**

Se convocan ayudas destinadas a subvencionar la contratación, por parte de los empleados de Correos para sus hijos, de plazas en colonias infantiles durante el verano 2009 (desde el día 20 de junio al 15 de septiembre).

Estas plazas deberán ser contratadas con entidades públicas o empresas privadas que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios exigidos a la prestación de servicios de esta naturaleza y cuyas finalidades sean de tipo recreativo o de ocio. Quedan excluidos los viajes de estudio o fin de curso, cursillos o talleres monográficos que no abarquen diversas actividades lúdicas y cursos de verano de carácter académico o lectivo.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Podrán solicitar subvención por la contratación de plaza en colonia veraniega, albergue, campamento, granja-escuela, etc. para sus hijos, los funcionarios y personal laboral fijo de Correos que se encuentren en activo en esta Sociedad Estatal a fecha de publicación de esta convocatoria, así como los contratados laborales con una antigüedad mínima de tres años de servicios prestados en los seis años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria y que tengan contrato en vigor en la fecha de presentación de la solicitud.

Los hijos de los empleados que se beneficien de las subvenciones que nos ocupan deberán tener una edad comprendida entre los ocho y los catorce años en la fecha de incorporación a la colonia.

Si el padre y la madre son empleados de Correos, sólo podrán realizar la solicitud uno de ellos. Cuando se detecten instancias formuladas por dos empleados para el mismo hijo, ambos decaerán automáticamente del derecho a percibir la subvención.

La subvención se aplicará sobre una estancia única y máxima de quince días naturales, contados ininterrumpidamente desde la fecha de ingreso en la colonia.

INSCRIPCIONES

Las inscripciones, una por cada hijo, se formalizarán en el modelo que figura como Anexo I de esta convocatoria, del que existen ejemplares en todas las dependencias de Relaciones Laborales o Recursos Humanos de las Jefaturas Provinciales, en la Sección de Asuntos Sociales en el Centro Directivo y en la Intranet Postal. Con esta solicitud se acompañará:

- Fotocopia compulsada del libro de familia.
- Certificado de la empresa acreditando que el niño ha asistido a la colonia. En ella deberá figurar el período de estancia y servicios incluidos con detalle general de actividades. En caso de no prestarse alojamiento, deberá hacerse constar expresamente que se trata de una Colonia Urbana, detallando horario y actividades realizadas.
- Factura de pago extendida a nombre del solicitante (nombre, apellidos y NIF), en la que se haga constar como mínimo
 - . Número.
 - . Código de identificación fiscal de la empresa u organismo.
 - . Fecha.
 - . Importe, precedido de la identificación de recibido o pagado.
 - . Firma y sello.

Asimismo, el personal laboral eventual deberá presentar certificación de servicios prestados en Correos que acredite el cumplimiento del requisito de antigüedad mínima exigida, previsto en el apartado “ámbito de aplicación” de esta convocatoria.

Aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos previstos en esta convocatoria serán devueltas a los interesados, dándoles un plazo de diez días para corregir las deficiencias en caso de que éstas sean subsanables.

La inexactitud en alguno de los datos o documentos que se aporten podrá tener como consecuencia la pérdida de los derechos del solicitante, cualquiera que sea el momento en que se detecte aquella y con independencia de la responsabilidad personal que de ella se derive.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes que, en ningún caso se presentarán antes de la finalización de la estancia del niño en la colonia, podrán cursarse desde el día 20 de julio hasta el día 25 de septiembre de 2009.

RESOLUCIÓN

Las solicitudes, original y copia, formuladas en el modelo oficial publicado al efecto, se presentarán o dirigirán a las unidades de Relaciones Laborales o Recursos Humanos de su Dirección Territorial o Jefatura Provincial, que devolverán la copia sellada al interesado y procederán a la grabación de las mismas. Únicamente el personal destinado en el Centro Directivo podrá presentar éstas en la Dirección de Recursos Humanos -Sección de Asuntos Sociales-, siendo devueltas a sus remitentes las pertenecientes a otras provincias

Una vez concluido el plazo de admisión de instancias, todas las Jefaturas Provinciales remitirán a la Dirección de Recursos Humanos, Sección de Asuntos Sociales, las correspondientes certificaciones en el plazo que se determine en las instrucciones complementarias a esta convocatoria.

A la vista de las solicitudes recibidas, se determinará la cuantía de la subvención por niño.

Madrid, 17 de julio de 2009
EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Luis Pérez Capitán