

CONVOCATORIA DE INGRESO DE PERSONAL LABORAL FIJO EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN LA SOCIEDAD ANÓNIMA ESTATAL CORREOS Y TELÉGRAFOS, S.A., PERTENECIENTES AL GRUPO PROFESIONAL IV (PERSONAL OPERATIVO).

La Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., en uso de las facultades que tiene atribuidas, en el marco establecido por el artículo 58 de la Ley 14/2000, de 29 de diciembre de 2000; dentro de las previsiones de la Disposición Adicional Quinta de la Ley 36/2014, de 26 de Diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2015 (en redacción realizada por la Ley 25/2015, de 28 de julio de 2015, BOE núm. 180, de 29 de julio), y de acuerdo con el artículo 41 del III Convenio Colectivo de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. de 5 de abril de 2011, procede a convocar ingreso de personal laboral fijo en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal en el Grupo Profesional IV (Personal Operativo).

Las convocatorias derivadas de estas bases generales tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con la normativa vigente.

OBJETO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las presentes bases tienen por objeto regular los aspectos comunes a los procesos de selección de personal laboral, que han de regir en ejecución del proceso de consolidación de empleo, previsto al amparo de la Ley 25/2015, de 28 de julio de 2015, en virtud del cual se cubrirán XXXX puestos de trabajo del Grupo Profesional IV, Personal Operativo, en sucesivas convocatorias.

Para el personal que acredite la condición legal de persona con discapacidad, con grado igual o superior al 33 por 100, compatible con el desempeño de las tareas y funciones de los puestos de trabajo convocados, quedan reservadas hasta un máximo de un XXXX de los puestos de trabajo. Los puestos no cubiertos por este personal se acumularán a la oferta general de consolidación.

Conforme a lo previsto en el artículo 41 del III Convenio Colectivo de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., de 5 de abril de 2011, el proceso de consolidación de empleo se articulará de manera provincial. La determinación final de la oferta de los puestos de trabajo en el ámbito provincial se realizará por Correos atendiendo a las necesidades existentes y al desarrollo de los sistemas de provisión de puestos de trabajo.

REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

Los requisitos que deben reunir los candidatos para poder participar en la convocatoria son los siguientes:

- Haber cumplido la edad legal de contratación prevista para cada puesto de trabajo.
- Cumplir los requisitos contractuales conforme a la legislación vigente en materia de permisos de trabajo o cualquier otra que la sustituya.

- Estar en posesión del título de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o titulación oficial que la sustituya, o conocimiento, experiencia y aptitudes, adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a esta titulación, de acuerdo con el III Convenio Colectivo para el desempeño de los puestos de trabajo del Grupo IV Personal Operativo.
- No mantener en la actualidad una relación laboral fija en Correos.
- No haber sido separado del servicio ni despedido disciplinariamente, por hechos acaecidos en el ámbito del Grupo Correos.
- No haber tenido rescindido un contrato por no haber superado un periodo de prueba en Correos.
- No haber sido evaluado negativamente por el desempeño de un puesto de trabajo en Correos.
- No hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas para el normal desempeño de las tareas y funciones a realizar, según criterio de los servicios médicos de la empresa.
- Cumplir con los requisitos establecidos legal y convencionalmente para los puestos de trabajo ofertados en la convocatoria.

Estos requisitos se deberán poseer a la finalización del plazo para la presentación de solicitudes y mantener en el momento de efectuar la contratación como personal laboral fijo.

PUBLICACIÓN

La convocatoria será expuesta en web de Correos; www.correos.com, y en los tabloneros de anuncios de las sedes de las Direcciones de Zona.

ADMISIÓN DE CANDIDATURAS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Los candidatos que cumplan con los requisitos previstos en la convocatoria podrán presentar su candidatura a través de la página web de Correos; www.correos.com; en el plazo y a través de los medios previstos que se determinen en posteriores comunicaciones.

Los candidatos que no cumplan los requisitos previstos no podrán tomar parte en la prueba prevista en la convocatoria ni en las siguientes fases de proceso de selección.

SISTEMA DE SELECCIÓN

El proceso de selección de candidatos comprenderá, al menos, las fases, pruebas y valoración de méritos previstas en el Anexo a esta convocatoria.

Además, las convocatorias específicas determinarán los procedimientos de selección para los puestos de trabajo conforme a los criterios previstos en el artículo 41.1.1.del III Convenio Colectivo.

Solo a los candidatos que hayan superado la prueba o pruebas previstas en la convocatoria se les sumarán las puntuaciones de la fase de valoración de méritos.

En ningún caso el número de contratos que se formalicen podrá exceder del número de puestos de trabajo convocados una vez finalizado el proceso selectivo.

Finalizado el proceso de selección para cada puesto de trabajo, el órgano de selección publicará una relación final de candidatos que superan cada proceso, por puesto y provincia. Estos listados quedarán ordenados de mayor a menor puntuación. En caso de empate se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- En primer lugar, la puntuación de la prueba.
- En segundo lugar, la experiencia previa en Correos en el puesto de trabajo, expresada en años, meses y días.

ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección encargado de efectuar las pruebas adoptará las medidas que considere oportunas para la realización del proceso selectivo, aprobando las instrucciones y criterios de valoración que estime pertinentes.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el órgano de selección tendrá su sede en Correos, C/Vía de Dublín 7, 5ª planta, 28070 Madrid.

RECONOCIMIENTO MÉDICO

Los candidatos, antes de formalizar el contrato, deberán superar un reconocimiento médico tendente a demostrar que poseen la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, declarándose APTOS. El reconocimiento médico podrá consistir en pruebas físicas, de esfuerzo y rendimiento, además de las propias de auscultación, analíticas o cualquier otra que se precise para comprobar que el candidato puede desempeñar cualquier puesto en Correos.

ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y PERÍODO DE PRUEBA

Efectuado el reconocimiento médico, el Órgano de Selección determinará la relación de candidatos que hubieran obtenido, al menos, las calificaciones mínimas exigidas para la superación del proceso, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones alcanzadas, adjudicándose los puestos de acuerdo con la puntuación total obtenida, según la petición de destino del aspirante y a la vista del total de los puestos de trabajo que se ofrezcan.

Los candidatos que figuren en la relación final de candidatos que superan el proceso solicitarán los puestos ofertados, teniendo en cuenta el orden de prelación de los puestos a los que concurren y de acuerdo con los criterios que se especifiquen en la convocatoria específica.

La Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. procederá a la formalización de los contratos de acuerdo con los criterios previstos en la normativa laboral y en la presente convocatoria. Los candidatos deberán reunir los requisitos exigidos en el momento en que formalicen su contrato.

Cuando el candidato seleccionado no acepte las modalidades de contratación que ha solicitado o no se incorpore al puesto de trabajo en el momento establecido, decaerá del proceso. Si el candidato formara parte de las Bolsas de empleo temporal decaerá de aquellas en que se encuentre inscrito.

Una vez asignado un contrato fijo, en cualquiera de las modalidades previstas, el candidato dejará de formar parte de las bolsas de empleo.

Si el candidato se encontrara trabajando mediante un contrato temporal, la adjudicación del contrato fijo comportará asimismo la extinción de la relación laboral anterior, y en su caso, la baja definitiva de las bolsas de contratación en donde pudiera figurar.

Los trabajadores deberán superar el periodo de prueba establecido en el Convenio Colectivo.

CALENDARIO

El órgano de selección determinará el calendario de actuaciones del proceso, y en especial, la fecha y/o lugares en que se realice la prueba de superación prevista para cada puesto de trabajo.

Previamente en la web de Correos; www.correos.com se publicará el listado de los candidatos admitidos para la realización de la prueba.

ANEXO PROCESO DE SELECCIÓN: FASES, PRUEBAS Y VALORACIÓN

Prueba.- Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test en modalidad presencial/on line, que tendrá carácter eliminatorio en relación a las siguientes materias:

- 50% Materias o contenidos específicos de Correos.
- 40% Psicotécnicas.
- 10% Cultura general.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos y los errores puntuarán negativamente.

Para superar el cuestionario tipo test el candidato deberá obtener un mínimo del 50% de los puntos de la valoración máxima del cuestionario.

El total de puntos de la prueba será del 75% del total de la puntuación, sumando los méritos y la puntuación de la prueba.

Entrevista.- Los candidatos deberán superar la entrevista que se les realizará una vez hayan superado la prueba, en caso contrario quedarán eliminados del proceso.

Méritos.- La fase de valoración de méritos, que no tendrá carácter eliminatorio, estará constituida, por los méritos previstos a continuación:

- 1.- La experiencia previa en Correos, en cada puesto de trabajo solicitado, en los últimos tres años.
- 2.- La experiencia previa en Correos, en cada puesto de trabajo y bolsa de empleo de la provincia, solicitado, en los últimos tres años.
- 3.- Los cursos de formación para personal temporal realizados u homologados por Correos, en especial los siguientes; productos, atención al cliente, adaptación positiva al cambio, acogida y procesos de trabajo, inglés, herramientas informáticas y habilidades personales.
- 4.- La posesión de permisos de conducción y/o titulaciones relacionadas con el puesto de trabajo.

La puntuación máxima a obtener por la valoración total de méritos no podrá exceder del 25% del total de los puntos, sumados los de los méritos y la prueba.