

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 adelante Correos), 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; de acuerdo con la autorización habilitada por la Disposición Adicional Décima 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 mecanismo de segunda oportunidad, reducción de la carga financiera y otras medidas de orden social, 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, 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 posteriores convocatorias provinciales, derivadas de estas bases generales, tendrán también en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo a la normativa vigente.

Asimismo, dentro del marco de consolidación de empleo temporal, Correos asignará, mediante el procedimiento específico previsto en el artículo 43.2 del III Convenio Colectivo de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, de 5 de abril de 2011, puestos de trabajo con objeto de integrar a personas con grado de discapacidad.

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 establecido en la Disposición Décima Quinta citada, en virtud de la cual se cubrirán 1606 puestos en el Grupo Profesional IV, Personal Operativo, en convocatorias provinciales que se desarrollarán simultáneamente en los distintos ámbitos territoriales.

Conforme a lo previsto en el artículo 41 del III Convenio Colectivo de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, 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 internos de puestos de trabajo.

REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

Los requisitos que deben reunir los solicitantes 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 de las sociedades del Grupo Correos.
- No haber tenido un contrato de trabajo extinguido con Correos por la no superación del período de prueba en el desempeño del puesto solicitado en el proceso.
- No haber sido evaluado negativamente por el desempeño del puesto de trabajo en Correos solicitado en el proceso.
- 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, en los tablones de anuncios de las sedes de las Direcciones de Zona, Centro Directivo, así como en la página web de información 060, www.administracion.gob.es

ADMISIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

En las convocatorias provinciales se determinarán, posteriormente, tanto los plazos como las fórmulas de participación.

Los aspirantes que cumplan con los requisitos previstos en la convocatoria podrán presentar su solicitud 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 las convocatorias provinciales.

El importe de los derechos por la participación en el presente proceso selectivo será de 10 euros.

El pago de los derechos de participación en el proceso deberá hacerse efectivo, en el plazo previsto para la presentación de solicitudes, mediante transferencia bancaria en el número de cuenta corriente que se indique en las convocatorias provinciales. Será imprescindible que se haga constar en las "Observaciones" de la transferencia, el número de documento nacional de identidad y primer apellido del aspirante, separados por un guión, sin espacios ni otros signos de puntuación (ejemplo: 12345678N-Apellido).

La justificación del ingreso de los derechos de examen se hará mediante la validación mecánica de la Oficina que justifique el referido pago. La falta de justificación del abono de los derechos de examen en el plazo previsto para la presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante.

Correos publicará una relación de aspirantes admitidos y excluidos, dando un plazo de 7 días naturales para subsanar posibles errores u omisiones.

Sin perjuicio de lo anunciado en esta convocatoria sobre el procedimiento específico previsto en el artículo 43.2 del III Convenio Colectivo, para consolidar empleo a personas con grado de discapacidad; aquellos solicitantes con grado de discapacidad que opten por participar en la presente convocatoria, así lo harán constar en el apartado específico a estos efectos, en orden a prever aquellas adaptaciones que fueran necesarias para el desarrollo de la prueba.

Los aspirantes 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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos indicados en la solicitud pasarán a formar parte del fichero de Selección y Promoción de Recursos Humanos, cuya finalidad es la gestión de los procesos de selección y promoción de los empleados. Los datos contenidos en este fichero serán tratados con fines históricos o estadísticos.

Tal fichero está constituido e inscrito mediante Resolución de 12 de febrero de 2002 del Director de la Agencia de Protección de Datos. Los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos podrán ejercitarse remitiendo un escrito al Director de Recursos Humanos de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos S.A.

SISTEMA DE SELECCIÓN

El proceso de selección de aspirantes comprenderá las fases, pruebas y valoración de méritos previstas en el Anexo I de estas bases.

La valoración de los presentes méritos se efectuará a 31 de diciembre de 2015.

Solo a los aspirantes 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 aspirantes que superan cada proceso en la 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 obtenida en los cursos de formación computados en los méritos.
- En segundo lugar, la puntuación de la prueba.
- En tercer lugar, los méritos descritos en el punto 2 del apartado “Méritos” del Anexo, expresados en años, meses y días.
- En cuarto lugar, los méritos descritos en el punto 1 del apartado “Méritos” del Anexo, expresados en años, meses y días.

ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección encargado de efectuar las presentes pruebas, adoptará las medidas que considere oportunas para la realización del proceso selectivo, aprobando las instrucciones y criterios 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. La composición de este órgano se relaciona en el Anexo II.

RECONOCIMIENTO MÉDICO

Los aspirantes seleccionados, 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.

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

Efectuado el reconocimiento médico, el Órgano de Selección determinará la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, 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 aspirantes que figuren en la relación final de aspirantes 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 las condiciones y requisitos específicos de desempeño del puesto de trabajo.

La puntuación asignada por la posesión del permiso de conducción A.A.1 (moto) y del permiso de conducción B (coche) sólo computará respecto de los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria en los que para su desempeño se exija el permiso de conducción requerido (A.A.1 o B), en los términos expresados en el baremo definido en estas bases y sin que en ningún caso pueda computarse aquella puntuación respecto del resto de puestos convocados, en los términos descritos en el Anexo I.

En el caso de poseer ambos permisos, la puntuación no será acumulable sino que será la correspondiente al permiso de conducción A.A.1 (moto).

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 aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en el momento en que formalicen su contrato.

Cuando el aspirante 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 aspirante formara parte de las Bolsas de empleo temporal, decaerá de aquellas en que se encuentre inscrito.

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

Si el aspirante se encontrara trabajando mediante un contrato temporal, la adjudicación del contrato indefinido 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 de acuerdo a lo previsto 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 solicitantes admitidos para la realización de la prueba.

Madrid, 30 de diciembre de 2015. El Director de Recursos Humanos. Luis Pérez Capitán.

ANEXO I PROCESO DE SELECCIÓN: FASES, PRUEBAS Y VALORACIÓN

El proceso de selección tendrá las fases y pruebas previstas a continuación, con un máximo de 49 puntos, distribuidos entre un máximo de 30 puntos para la fase de prueba (61,22%) y un máximo de 19 puntos para la fase de méritos (38,78%), excepto para los puestos de reparto 1, en cuyo caso el máximo total será de 51 puntos, distribuidos entre un máximo de 30 puntos para la fase de prueba (58,82%) y un máximo de 21 puntos para la fase de méritos (41,18%).

Prueba.- Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test en modalidad presencial que tendrá carácter eliminatorio en relación a los siguientes contenidos:

- 90% Materias relacionadas en el Anexo III de las presentes bases.
- 10 % Psicotécnicas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos y los errores no puntuarán negativamente.

Para superar el cuestionario tipo test el aspirante deberá obtener un mínimo de 15 puntos. La valoración máxima del cuestionario no podrá ser superior a 30 puntos.

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

1.- La suma de la antigüedad total en Correos, en cualquier puesto de trabajo durante los últimos 7 años. Por cada mes completo de prestación con contratos a tiempo completo y su equivalencia por acumulación de contratos a tiempo parcial: 0,04 puntos, con un máximo de 2,88 puntos.

2.- Por haber desempeñado cada uno de los puestos de trabajo pertenecientes a la bolsa de empleo de la provincia solicitada, durante los últimos 7 años. Por cada mes completo de prestación con contratos a tiempo completo y su equivalencia por acumulación de contratos a tiempo parcial: 0,095 puntos, con un máximo de 7,12 puntos.

3.- Para los puestos de trabajo que lo requieran, en los términos expresados en estas bases: Por la posesión del permiso de conducir A.A.1 (moto), 2 puntos. Por la posesión del permiso B (coche), 1 punto. Los puntos por estos dos permisos no son acumulables, de manera que el máximo por este concepto será de 2 puntos.

4. Por la posesión del Título de Formación Profesional Grado Medio comprendido en las familias profesionales de *“Administración y gestión”*, *“Comercial y Marketing”* e *“Informática y comunicaciones”*, 1 punto.

5.- **Formación.** Los cursos de formación relacionados se valorarán conforme a la siguiente puntuación individual:

- Curso de Productos: 1 punto
- Curso de Atención cliente reparto: 0,25 puntos
- Curso de Atención cliente oficinas: 0,25 puntos
- Curso de Acogida y Procesos de trabajo: 6,5 puntos

La puntuación máxima a obtener por la valoración total de méritos no podrá exceder de 19 puntos, salvo en el puesto de reparto 1, que será como máximo de 21 puntos.

ANEXO II: ÓRGANO DE SELECCIÓN

Conforme a lo previsto en la convocatoria, el órgano de selección encargado de efectuar las pruebas es el que figura a continuación.

Miembros Titulares

Presidente	D Carmelo Molina Marzo
Vocal	D ^a Ángela Sánchez Ortega
Vocal	D Sergio Paredes Sansinenea
Vocal	D ^a Sonia Gómez Iglesias
Vocal	D ^a Antonia Tena Pineda
Vocal (CC.OO.)	D ^a María del Mar Curto Polo
Vocal (U.G.T.)	D ^a María Elena Roza Marina
Vocal (C.S.I./C.S.I.F)	D Diego Ruíz Díez
Vocal (S. LIBRE)	D ^a Azucena Nieto Escalona
Secretario	D Juan José Alonso Suárez

Miembros Suplentes

Presidenta	D ^a Susana Cuervo García
Vocal	D Tomás Manso Mayoral
Vocal	D Acisclo Luis Martínez Pérez
Vocal	D ^a Dolores Masip López
Vocal	D ^a Cristina García González Salvador
Vocal (CC.OO.)	D José Manuel Hidalgo Mena
Vocal (U.G.T.)	D Jaime Rueda Montes
Vocal (C.S.I./C.S.I.F)	D ^a María José Antón Santos
Vocal (S. LIBRE)	D ^a Raquel Fernández Sánchez
Secretario	D. Fernando Blázquez Pérez

ANEXO III: PROGRAMA PRUEBAS

Conforme a lo previsto en la convocatoria, el programa para la confección de las pruebas se ajustará a los siguientes contenidos:

Tema 1: Línea básica

Tema 2: Línea urgente

Tema 3: Paquetería

Tema 4: Línea económica

Tema 5: Servicios financieros

Tema 6: Servicios de telecomunicaciones

Tema 7: Admisión

Tema 8: Entrega

Tema 9: Clasificación

Tema 10: La Calidad en Correos

Tema 11: Otros productos y servicios

Tema 12: Herramientas ofimáticas corporativas (IRIS, SGIE, PDA)

Tema 13: Aspectos básicos en Correos en materia de Seguridad en la información (LOPD), Prevención de blanqueo de capitales, Prevención de riesgos laborales, Igualdad y Relaciones laborales.