

RECONOCIMIENTO MÉDICO, EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPIs) Y GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE LAS PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL LABORAL FIJO

Reconocimiento médico.- Conforme a la convocatoria, las personas que figuran en la relación de seleccionados deberán, antes de formalizar el contrato, superar un reconocimiento médico tendente a demostrar que poseen la capacidad funcional necesaria (aptitud psicofísica), para el desempeño de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo.

Para ello, todas las personas seleccionadas **deberán presentar un certificado médico oficial con la situación actual** (modelo normalizado) donde se acredite por un facultativo, que no padecen enfermedad, ni están afectados por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones de los puestos asignados. El certificado normalizado debe presentarse en el momento de la elección del puesto de trabajo de destino, en sobre cerrado dirigido a la atención de los Servicios Médicos, con la indicación de “confidencial”.

Correos podrá realizar, además, en su caso, los reconocimientos médicos complementarios que resulten necesarios para determinar la aptitud psicofísica para el desempeño de las funciones del puesto para el que ha sido seleccionado y respecto del cual se va a formalizar una relación laboral fija. Estos reconocimientos médicos podrán incluir la realización de las pruebas médicas que sean necesarias para determinar la aptitud psicofísica. En todo caso, las personas podrán aportar aquella documentación adicional (pruebas o informes) que consideren adecuada en este ámbito. La gestión de las citaciones para el reconocimiento médico complementario se efectuará a través de los medios de contacto (mensajes SMS al móvil, correo electrónico u otros), aportados en el momento de la inscripción.

Gestión de EPIs.- La Subdirección de Promoción de la Salud informará a las Jefaturas Zonales de Recursos Humanos de los EPIs entregados a los candidatos preseleccionados que hayan tenido contratos con anterioridad. Con carácter general, las personas con contrato temporal activo en Correos conservarán los EPIs que tengan asignados actualmente en las modalidades de devolución e higienización (casco, anorak y cubrepantalón), siempre que se correspondan con el puesto de trabajo asignado en la convocatoria de ingreso. En cada ámbito territorial se asegurará la correcta provisión de EPIs a los candidatos conforme al PR0013, a efectos de que puedan disponer de ellos el primer día de trabajo.

Información y Formación Preventiva: El primer día, y de manera previa a iniciar las labores propias del puesto de trabajo, los candidatos seleccionados deben disponer de la Información y Formación propia del puesto consolidado. Información preventiva: el responsable de unidad deberá explicar, entregar bajo firma y grabar las Fichas de Seguridad y Salud al trabajador.

Formación preventiva: La Unidad de Formación enviará a los Responsables de Recursos Humanos de Zona listado de la formación preventiva de los candidatos seleccionados. Aquellos que no tengan superado el itinerario formativo obligatorio de PRL (reparto/agente/ATC) deberán completar esta formación de manera previa a iniciar las labores propias del puesto de trabajo.

Gestión de la contratación.- Una vez finalizada la comprobación de la capacidad funcional de las personas preseleccionadas para el desempeño de los puestos de trabajo, los responsables de Recursos Humanos de Zona dirigirán, coordinarán e impulsarán la gestión de las contrataciones a nivel provincial o zonal, en cada caso.

Las fases del proceso de contratación se detallan a continuación:

1. Citación a las personas que superan el proceso

Las Unidades de Recursos Humanos (zonales o provinciales) convocarán a los candidatos a través de los medios de contacto aportados por los candidatos en su inscripción en este proceso de ingreso de personal laboral fijo (mensajes SMS al móvil, correo electrónico u otros) para que por su orden (relación de candidatos que superan el proceso), elijan de entre las necesidades a cubrir, y en el marco de su solicitud.

En las citaciones se indicará que las personas que superan el proceso habrán de acudir, necesariamente, con mascarilla y que han de cumplir con las medidas preventivas dictadas por las autoridades sanitarias.

En la planificación del calendario de citaciones y elección de puesto de trabajo las unidades de Recursos Humanos, tendrán en cuenta, en todo momento la capacidad de las instalaciones y la afluencia máxima de las personas que pueden acudir en cada franja horaria. Las instalaciones dispondrán previamente de la organización de las medidas preventivas necesarias para que el proceso se realice con normalidad (distancias de seguridad, geles hidroalcohólicos y otros).

Las citaciones podrán realizarse en el momento que estimen oportuno desde cada zona o provincia, teniendo en cuenta el volumen de necesidades a gestionar, si bien la elección, **aportación de documentación y comunicación se realizará, en todo caso, en el momento de elección de destino**, con el fin de pasar a las siguientes fases de formalización de contratos fijos y alta en los sistemas de gestión.

2. Presentación de la documentación

Con el fin de agilizar el proceso de gestión de la contratación, las Unidades de Recursos Humanos informarán en las citaciones sobre la documentación a presentar.

a) Todas las personas preseleccionadas

Todas las personas preseleccionadas habrán de presentar, obligatoriamente, en el momento de la elección de puesto de trabajo la siguiente documentación, con original y copia (anverso y reverso) para cotejar previamente:

- DNI o del NIE, si se trata de ciudadano no español.
- Permiso de conducir moto o coche, en el caso de las personas preseleccionadas hayan sido adjudicatarias de un puesto de trabajo de Reparto 1 y estos permisos han sido valorados como mérito en la convocatoria.
- Titulación universitaria o Formación Profesional, en el caso de las personas preseleccionadas hayan sido adjudicatarias de un puesto de trabajo de Atención al cliente y estas titulaciones han sido valoradas como mérito en la convocatoria.

Las copias quedarán archivadas en el expediente personal del candidato.

Otra documentación necesaria para la formalización del contrato

b) Candidatos que no han trabajado nunca en Correos.

1. Permiso en vigor que habilite para trabajar y residir en España, en el caso de no ser ciudadano español.
2. Documento de afiliación o cartilla de la Seguridad Social en el que **figure como titular** (no el de un familiar).
3. Titulación requerida conforme a las bases de la convocatoria: Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o titulación oficial que lo sustituya.
4. Cuenta corriente o libreta de la que es titular, por donde quiere percibir la nómina (formularios a entregar publicados en Conecta)

Se potenciará suscribirse a la nómina digital a través de Mi Buzón en la siguiente dirección web: <https://nominadigitalcorreos.com> (Suscripción a Correos-Empleados)

c) Candidatos que han trabajado en Correos.

Como criterio general, y a excepción de la documentación obligatoria indicada al principio, las personas preseleccionadas y que han trabajado en Correos no será necesario solicitar de nuevo la documentación, ya que está debe constar en su expediente personal, especialmente si están en el mismo puesto de trabajo.

Excepcionalmente, se solicitará la documentación cuando haya que actualizarla o cuando sea necesario tener a fecha actual la documentación personal (ej. *permiso de residencia/trabajo*).

Las Unidades de Recursos Humanos facilitarán los correspondientes formularios a aquellas personas que deban actualizar sus datos para el cobro de nómina, respecto a los que proporcionaron en su día:

- Cuenta de domiciliación bancaria
- circunstancias personales y familiares del modelo 145 del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

También a estos candidatos se potenciará la suscripción a la nómina digital, si no estuvieran suscritos en la actualidad:

<https://nominadigitalcorreos.com> (Suscripción a Correos-Empleados)

Las personas preseleccionadas que tengan un grado de discapacidad igual o superior al 33 % deberán presentar, en su caso, tarjeta acreditativa del grado de discapacidad actual o, en su defecto, certificado de discapacidad, para gestionar las correspondientes bonificaciones de la Seguridad Social.

Aquellas personas que no presenten la documentación exigida para formalizar su contratación o que no reúnan los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo que se le haya asignado no se les formalizarán los contratos y decaerán del proceso de ingreso como personal laboral fijo en Correos.

3. Elección de puesto de trabajo

La elección de puesto de trabajo se realizará entre el **15 y el 19 de junio**, excepto en **Madrid y Cataluña**, que se efectuará entre los días **15 y 24 de junio**, de acuerdo con lo previsto en las citaciones.

Una vez revisada la documentación y comprobado que la persona posee los requisitos necesarios para la formalización del contrato se procederá a la elección del puesto de trabajo.

Los Responsables de RRHH registrarán la elección de destino de las personas preseleccionadas en la funcionalidad desarrollada específicamente para este proceso en SIGHNO SAP. No obstante, para la gestión de los contratos desde el Área de Gestión de RRHH se remitirán instrucciones detalladas que desarrollan este apartado.

4. Formalización del contrato de trabajo

La fecha **inicio de los contratos será el 1 de julio**. En este sentido, la firma del contrato fijo conlleva la extinción del contrato de trabajo temporal que, en su caso, la persona preseleccionada tenga formalizado con Correos, así como el decaimiento de las bolsas de empleo temporal en la que estuviera activa.

Las personas que renuncien a la oferta adjudicada y/o rechacen la formalización del contrato de trabajo fijo, decaerán de la/s bolsa/s de empleo en las que estuvieran inscritas.

Periodo de prueba

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 del III Convenio Colectivo, deberán superar el período de prueba de dos meses en aquellos casos en que proceda.

Se realizará seguimiento individual desde las Unidades de RRHH con el fin de que los Responsables de Unidad realicen esta evaluación. En el Portal del Mando está disponible el modelo de informe.

Madrid, 8 de junio de 2020. El Director de Personas y Relaciones Laborales.
Juan López Pulido.