

GESTIÓN DE LAS INCORPORACIONES EN EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO GRUPO PROFESIONAL IV (OPERATIVOS)

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** actualizado (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/a y respecto del cual se va a formalizar una relación laboral indefinida. 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.

Todas estas actuaciones permitirán la comprobación de la capacidad funcional de las personas preseleccionadas para el desempeño de los puestos de trabajo.

Gestión de EPIs. La Subdirección de Promoción de la Salud informará a las Gerencias de Personas y Relaciones Laborales de los EPIs entregados a las personas candidatas preseleccionadas 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/as conforme al PR0013, a efectos de que puedan disponer de ellos el primer día de trabajo.

Contratación. Las Gerencias de Personas y Relaciones Laborales dirigirán, coordinarán e impulsarán la gestión de las contrataciones a nivel provincial o territorial. Las fases del proceso de contratación se detallan a continuación:

1. Citación a las personas que superan el proceso

Las Unidades de Recursos Humanos (territoriales o provinciales) convocarán a las personas candidatas a través de los medios de contacto aportados por los mismos en su inscripción en este proceso de ingreso de personal laboral indefinido (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 desde cada área territorial 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 indefinidos y alta en los sistemas de gestión.

2. Oferta de puestos

En todos los puestos ofertados de Reparto 1 del ámbito rural, Correos aporta el vehículo para el desempeño del puesto de trabajo.

3. 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.

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.
- En caso de ser adjudicatario/a de un puesto de Reparto 1 (Reparto Motorizado): Permiso de conducir A1 (moto) o B (coche) con una antigüedad superior a tres años.

- Para las personas adjudicatarias de puestos de Reparto 2 (Reparto pie) y Agente Clasificación: el permiso de conducir B (coche) si estos permisos han sido valorados como mérito en la convocatoria.
- Titulación universitaria, Formación Profesional, lenguas oficiales comunidades autónomas (excepto Dariya en Ceuta y Tagmazid en Melilla), e inglés, en el caso de las personas que tengan valorados estos méritos en la convocatoria.

Las copias quedarán archivadas en el expediente personal del candidato/a.

Otra documentación necesaria para la formalización del contrato

b) Candidatos/as 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 ciudadanos/as de la UE.
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).
5. Modelo 145 del impuesto de la renta de las personas físicas (disponible en Conecta).

c) Candidatos/as que han trabajado en Correos.

Las personas candidatas que han trabajado anteriormente en Correos solo deben presentar aquellos documentos que no consten en su expediente personal y que se requieran o se hayan valorado como mérito de acuerdo a las Bases de la Convocatoria.

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.

Podrán suscribirse a la nómina digital, si no estuvieran dados de alta 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 les haya asignado no formalizarán los contratos y decaerán del proceso de ingreso como personal laboral indefinido en Correos.

4. Elección de puesto de trabajo

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, de acuerdo con las ofertas de puestos (Anexo I y Anexo II).

La elección de puesto de trabajo se realizará entre el **1 de marzo y el 7 de marzo de 2022 (ambos inclusive)**.

5. Contratos de relevo vinculados con la convocatoria de jubilaciones parciales anticipadas.

El pasado 9 de diciembre se publicaron las Bases de la convocatoria para el programa de jubilaciones parciales anticipadas ligadas al contrato de relevo.

De acuerdo con el apartado 7.2 de la citada convocatoria, los contratos de relevo vinculados a las jubilaciones parciales del grupo operativo se cubrirán en base a la oferta de los puestos de trabajo de la convocatoria de Ingreso correspondiente.

Se asignarán estos contratos de relevo por orden de prelación inverso en la lista de personas que han superado el proceso de ingreso, del último al primero de los asignados a jornada completa en las provincias y puestos afectados. Las Gerencias de Personas y RRLL se encargarán de la selección y gestión de las contrataciones indefinidas de los/las relevistas.

Las personas relevistas seleccionadas iniciarán su contrato indefinido con fecha posterior al resto de candidatos/as, no se incorporarán a trabajar hasta que no se autorice la jubilación vinculada a este contrato por la Delegación Provincial del INSS correspondiente.

6. Formalización del contrato de trabajo

La fecha **inicio de los contratos será el 14 de marzo de 2022**, excepto para las personas relevistas seleccionadas. En este sentido, la firma del contrato indefinido 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 indefinido, decaerán de la/s bolsa/s de empleo en las que estuvieran inscritas.

7. 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 Recursos Humanos con el fin de que los Responsables de Unidad realicen esta evaluación. En el Portal del Mando está disponible el modelo de informe.

8. Formación

Con carácter general, las nuevas incorporaciones recibirán un programa de formación para facilitar su adaptación a Correos que les permitirá comprender aspectos generales y útiles sobre su proceso de incorporación a la compañía, así como los conocimientos y habilidades para el nuevo puesto de empleo indefinido.

En los puestos operativos los empleados y empleadas recibirán:

- Bienvenida a Correos a través del campus de formación. Las unidades de contratación informarán a las nuevas personas empleadas que recibirán en su e-mail aportado en la inscripción las instrucciones de acceso a esta bienvenida.
- Acogida en Puesto de Trabajo realizada por su responsable directo.
- Información preventiva: Fichas de Seguridad y Salud (FSS).
- Formación asociada a su puesto de trabajo a través del campus de formación o la PDA para el personal de reparto.
 - Prevención de riesgos laborales
 - Normativa
 - Procesos y procedimientos.
 - Herramientas informáticas de su puesto.
 - Productos y servicios.

Madrid, 25 de febrero de 2022

El Subdirector de Planificación, Gestión y Política Retributiva