

CONVOCATORIA DE INGRESO DE PERSONAL LABORAL FIJO.
PRORROGA DE LA PRIMERA FASE: NUEVA ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE
TRABAJO FIJO A TIEMPO COMPLETO.

El 23 de junio de 2006 se convocó la prueba selectiva para llevar a cabo el ingreso de personal laboral en Correos.

El pasado 23 de octubre de 2006 se publicó y se llevó a cabo la primera fase de asignación de puestos de trabajo a tiempo completo. En esta fase hubo puesto de trabajo que no se cubrieron porque algunos de los candidatos se encontraban en dos listas y otros ejercieron la elección voluntaria de servicios rurales.

Por estos motivos, la empresa, teniendo en cuenta los puestos de trabajo que no se cubrieron en el proceso anterior, en el día de hoy procede a asignar, a los candidatos y en las provincias que se indican a continuación los PUESTOS DE TRABAJO FIJOS A TIEMPO COMPLETO, QUE QUEDARON POR ADJUDICAR.

El proceso y los criterios de asignación de puestos serán los mismos que los establecidos el 23 de octubre de 2006, si bien por publicidad y conocimiento de los candidatos, se reiteran de nuevo.

1. CONVOCATORIA DE CANDIDATOS. ASIGNACIÓN DE PUESTOS Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

Se convoca a todos los candidatos que figuran en este listado, en localidad, lugar, día y hora que se indica, para la elección y adjudicación del puesto de trabajo, así como para la suscripción del correspondiente contrato.

El listado recoge la siguiente información:

- DATOS PERSONALES DEL CANDIDATO.
- PUESTOS DE TRABAJO QUE PUEDE SOLICITAR: Reparto 1 (Reparto moto y servicios rurales motorizados). Reparto 2 (Reparto pie y servicios rurales no motorizados) / Agente clasificación.
- ORDENACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE MAYOR A MENOR PUNTUACIÓN, indicando la puntuación de los meritos de la fase de concurso, la puntuación del cuestionario y la puntuación global.
- LOCALIDAD, LUGAR, DÍA Y HORA en que se cita a cada candidato para la elección de puesto de trabajo y suscripción del contrato.

Por razones de operatividad y eficiencia, la elección de puesto y asignación de destino se va a realizar de forma descentralizada, en las localidades, lugar, día y hora que se determina en el listado.

La oferta de vacantes se dará a conocer en ese momento a los candidatos llamados con el fin de que puedan optar, en su caso, a la localidad de preferencia.

Los candidatos serán llamados y elegirán puesto de trabajo, en base al orden de prelación que tengan en los listados, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) La elección de destinos se realizará los días y en los lugares indicados.
- b) Si algún candidato figura simultáneamente en dos listas distintas podrá optar sólo por una de ellas y una vez realizada la opción esta no se podrá modificar.
- c) Los candidatos seleccionados en esta primera fase tendrán la obligación de solicitar los puestos de los listados en que figuran inscritos. Si el candidato no acepta la modalidad de contratación que solicitó o no se incorpora al puesto de trabajo en el momento establecido, conforme se establece en la base 9.1 de la convocatoria de ingreso, **DECAERÁ DE TODAS LAS LISTAS DE EXPECTATIVAS DE INGRESO Y DE LAS BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL EN QUE SE ENCUENTRE INSCRITO**, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Los puestos de los servicios rurales al ser de elección voluntaria no generan decaimiento.
 2. Las personas adscritas a las provincias de Baleares, Las Palmas y Tenerife, si su elección les supusiera cambio de isla donde tienen fijada su residencia, tampoco conllevará decaimiento.
- d) Una vez adjudicado el puesto en cualquiera de las modalidades anteriores, el candidato dejará de formar parte de las listas de expectativa de ingreso y 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 donde pudiera figurar.
- e) Los candidatos que no presenten la documentación que se indica a continuación o que no reúnan los requisitos para el desempeño adecuado del puesto de trabajo que se les haya adjudicado, o que no reúnan los requisitos de permanencia establecidos en la convocatoria de 22 de julio de 2005, no se les formalizará el contrato y decaerán del proceso de ingreso como personal laboral fijo en Correos.

2. DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR LOS CANDIDATOS

- a) Documentación a presentar por los candidatos que no han trabajado nunca en Correos.
- Fotocopia del DNI, o del NIE, si se trata de ciudadano no español
 - 1 fotocopia del documento de afiliación o cartilla de la Seguridad Social en el que figure como titular (no el de un familiar)
 - 1 fotocopia de la Titulación requerida: Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o titulación oficial que lo sustituya.
 - Si no es ciudadano español, permiso en vigor que le habilite para trabajar y residir en España.

- 1 fotocopia del permiso de conducir que corresponda. Si se trata de ciudadano no español el permiso de conducir deberá estar regularizado en España.
- Datos del Banco o Caja y de la cuenta corriente o libreta de la que es titular. Se informa que los candidatos podrán percibir la nómina en BANCORREOS, por lo cual se les posibilitará los correspondientes impresos cuando vayan a formalizar su contrato.

b) Documentación o meritos, además, por todos los seleccionados en los casos que se indican:

- Copia del libro de familia personal de las candidatas seleccionadas que no tuvieran en vigor un contrato temporal (si lo tienen; el sistema controla la situación de maternidad), a fin de comprobar si han dado a luz o adoptado en los 24 meses anteriores.
- Documento acreditativo de la inscripción en las oficinas de empleo como demandante, en el que conste la antigüedad (solamente en aquellos seleccionados cuyo contrato hubiera finalizado con anterioridad a la fecha de inicio de la relación laboral indefinida).
- Permiso de conducir moto, o coche con una antigüedad superior a 3 años, si el candidato seleccionado no ha prestado servicio nunca en reparto motorizado en Correos y es adjudicatario de un puesto de reparto motorizado.
- Certificado médico oficial de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo. Todos.

Esta documentación debe presentarse en el momento de elección de destino, para poder ser comprobados e introducir los datos en el sistema antes de la impresión del contrato.

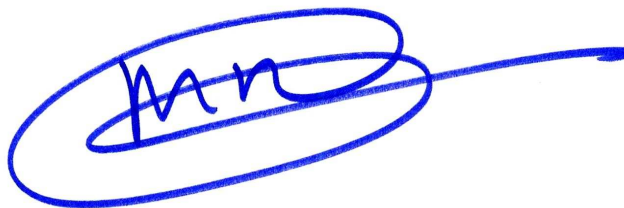
3. RECONOCIMIENTO MÉDICO

Dado que la mayoría de los candidatos han trabajado en Correos y para evitar un reconocimiento médico masivo de todas estas personas, los candidatos deberán presentar un certificado médico oficial (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 correspondientes funciones de los puestos que haya solicitado.

No obstante y tendiendo a lo previsto en el Artículo 22 y 25 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se realizarán reconocimientos médicos en aquellos casos en que resulte necesario, o si así lo estima conveniente la empresa en aplicación de la normativa laboral, y de seguridad y salud vigente.

Madrid, 15 de diciembre de 2006

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS



Fdo.: Marta Bretos Serrano