DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RECONOCIMIENTO MÉDICO Y GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE LOS CANDIDATOS QUE HAN SUPERADO EL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Realizada por el Órgano de Selección, con fecha de 19 de abril de 2017, la propuesta de candidatos que superan el proceso de selección, de acuerdo con la Convocatoria de 30 de diciembre de 2015, y desarrollo de 19 de julio de 2016, para el ingreso de personal laboral fijo, perteneciente al Grupo Profesional IV (Personal Operativo), en el marco de consolidación de empleo temporal, corresponde atender distintos aspectos en la gestión del proceso.

Reconocimiento médico.- Conforme a la convocatoria, los candidatos 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, **todos los candidatos 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, de manera presencial, en las Unidades Provinciales/Zonales de Recursos Humanos de Correos, en sobre cerrado dirigido a la atención de los Servicios Médicos, con la indicación de “confidencial”. El **plazo** de que disponen los candidatos finalizará el **día 25 de abril.**

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, los candidatos podrán aportar aquella documentación adicional (pruebas o informes) que consideren adecuada en este ámbito. La gestión de las citaciones para el reconocimiento médico complementario a los candidatos se efectuará, con carácter previo a la contratación, a través de los medios de contacto (mensajes SMS al móvil, correo electrónico u otros), aportados por los candidatos en su inscripción.

Gestión de la contratación.- Una vez finalizada la comprobación de la capacidad funcional de los candidatos 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 de los candidatos que superan el proceso

Las Unidades de Recursos Humanos (zonales o provinciales) convocarán a los candidatos **durante el mes de mayo (conforme al calendario a remitir en próximas fechas)**, a través de los medios de contacto aportados por los candidatos en su inscripción en este proceso de consolidación de empleo temporal (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.

Podrán realizarse las citaciones 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 a esta Dirección se realizará en todo caso antes del 23 de mayo**, con el fin de pasar a las siguientes fases de formalización de contratos fijos y alta en los sistemas de gestión.

2. Recepción de la documentación

Con el fin de agilizar el proceso de gestión de la contratación, es preciso que por las Unidades de Recursos Humanos se informe previamente a los candidatos de la documentación a presentar en el momento de la citación.

Documentación necesaria para la formalización del contrato

a) Candidatos que no han trabajado nunca en Correos.

1. DNI o del NIE, si se trata de ciudadano no español.
2. Permiso en vigor que habilite para trabajar y residir en España, en el caso de no ser ciudadano español.
3. Documento de afiliación o cartilla de la Seguridad Social en el que figure como titular (no el de un familiar).

4. Titulación requerida: Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o titulación oficial que lo sustituya.
5. 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 estas características.
6. Datos del Banco o Caja y de la cuenta corriente o libreta de la que es titular. Para ello se proporcionará al candidato el impreso de solicitud correspondiente disponible en Conecta.

Los candidatos deberán aportar documentos originales y fotocopias para poder cotejar y verificar los mismos. Las copias quedarán archivadas en el expediente personal del candidato.

b) Candidatos que han trabajado en Correos.

Respecto a este colectivo si se dispone de toda la documentación en su expediente, no será necesario solicitarla de nuevo, salvo en aquellos casos en que sea necesario actualizar o revisar la información; *(p.e. permiso de residencia/trabajo; datos bancarios, etc.)*

Los candidatos deberán presentar, en su caso, copia del certificado de minusvalía o discapacidad con el fin formalizar su contratación bonificada. No obstante, en relación a las bonificaciones de la Seguridad Social, serán remitidas con posterioridad instrucciones específicas, a los efectos de que las Unidades de Recursos Humanos puedan comprobar si los candidatos se encuentran en alguno de los supuestos bonificables, debiendo en su caso, requerirles la documentación acreditativa que corresponda, que deberá remitirse al Área de Gestión de Recursos Humanos.

Los candidatos que no presenten documentación 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 formalizará el contrato y decaerán del proceso de ingreso como personal laboral fijo en Correos.

3. Elección de puesto de trabajo

Una vez revisada la documentación y comprobado que el candidato posee los requisitos necesarios para la formalización del contrato se procederá por los mismos a la elección del puesto. Los Responsables Zonales de RRHH

completarán el fichero de oferta de puestos proporcionado por el Área de Ordenación y Planificación para su posterior envío, una vez concluya el proceso de elección de puestos por todos los candidatos, al Área de Gestión de RRHH, a los efectos de gestionar la contratación y realizar el alta de los candidatos en los sistemas.

Para una gestión global y controlada de todo el proceso, es necesario que el fichero con todos los candidatos de la Zona se remita de una sola vez a Personal Laboral, Área de Gestión de RRHH.

4. Formalización del contrato de trabajo

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

Los candidatos 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 inscritos.

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 a 20 de abril de 2017. La Directora de Recursos Humanos. Lourdes Fernández de la Riva Gozálvez.