

CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR AL PERSONAL OPERATIVO INTEGRANTE DEL PROGRAMA DE SUSTITUCIONES PARA EL GRUPO PROFESIONAL III - JEFATURAS INTERMEDIAS EN LA SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELEGRAFOS, S.A., S.M.E.- EN LOS ÁMBITOS DE DISTRIBUCIÓN, PRODUCTOS Y SERVICIOS Y CENTROS DE TRATAMIENTO.

El proceso de selección del personal operativo para el programa de sustituciones de Jefaturas intermedias se realizará en dos fases. La primera incluirá la publicación de las bases, los criterios de inscripción en el proceso y de valoración de méritos generales y específicos; La segunda incluirá un periodo de realización del programa formativo y de prácticas tras la superación de la primera fase.

CONDICIONES Y REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar en la presente convocatoria las personas trabajadoras de Correos que pertenezcan al colectivo de personal laboral fijo o funcionario interesadas en formar parte del programa de sustituciones para los puestos de Jefaturas Intermedias encuadrados en el Grupo profesional III del III Convenio Colectivo.

El personal funcionario de carrera de los Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos pertenecientes a los subgrupos de titulación C1, C2 y E (Agrupaciones profesionales), adscritos a puestos operativos.

El personal laboral fijo clasificado en los grupos profesionales IV del III Convenio Colectivo de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E.

Aquellos/as que participen en la convocatoria habrán de poseer, además, la titulación académica oficial o conocimientos, experiencia y aptitudes adquiridos para el desempeño de su profesión equivalentes a la misma, prevista para el Grupo Profesional III, Personal de Jefaturas Intermedias (Bachillerato o Formación Profesional II o equivalente).

Todos los candidatos/as habrán de manifestar su disponibilidad y compromiso para realizar sustituciones de los puestos encuadrados en el ámbito seleccionado (**sólo se podrá solicitar un ámbito**) en **toda la provincia** de destino.

PUBLICACIÓN

Esta convocatoria, previa negociación con las organizaciones sindicales, se publicará a través de la web corporativa <https://conecta.correos.es/personas/Paginas/DesarrolloProfesional.aspx>

FORMA DE PARTICIPACIÓN Y REGISTRO DE PERSONAS CANDIDATAS

Las personas interesadas en la convocatoria deberán registrarse en e-Talent y seguir las instrucciones y procedimiento habilitado en la intranet corporativa. El plazo de inscripción se extenderá **desde el día 8 de enero de 2025 hasta el día 17 de enero de 2025, ambos incluidos.**

Los interesados/as deberán consignar el ámbito en el que quieren participar dentro de su provincia. Los puestos encuadrados en cada ámbito serán los siguientes:

- PRODUCTOS Y SERVICIOS: Dirección de Oficinas/ Jefaturas de Equipo
- DISTRIBUCIÓN: Jefaturas de Unidad/ Jefaturas de Equipo
- CENTROS: Jefaturas de Unidad/Jefaturas de Equipo

Las funciones para cada uno de estos puestos serán las recogidas en el artículo 34 del III Convenio Colectivo.

Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de inscripción en el proceso.

PROCEDIMIENTO

PRIMERA FASE: PROCESO SELECTIVO

A) MÉRITOS GENERALES:

a. **FORMACIÓN.** Superación de los siguientes cursos:

i. Para los puestos de Productos y Servicios:

1. Portal del Mando RU
2. Iniciación al Liderazgo
3. Habilidades básicas para MMII
4. ORVE Administrador

ii. Para los puestos de Distribución:

1. Portal del Mando RU
2. Iniciación al Liderazgo
3. Habilidades básicas para MMII
4. Correos frío reparto MMII

iii. Para los puestos de Centros:

1. Portal del Mando RU
2. Iniciación al Liderazgo
3. Habilidades básicas para MMII
4. Correos frío centros MMII

b. **TITULACIÓN:** Estar en posesión de Titulación universitaria oficial.

c. **CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS**

Acreditación de conocimientos de idiomas (conocimientos de la lengua oficial propia de cada Comunidad y conocimientos del idioma inglés en razón al nivel A2 para Distribución y Centros y B1 para Oficinas de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia (MCER).

Los cursos e idiomas serán valorados si han sido superados antes del 14 de marzo de 2025.

B) MÉRITOS ESPECÍFICOS

a. **VALORACIÓN DE CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y COMPETENCIAS.**

i. **Evaluación de la carrera profesional y puestos desempeñados.** En la carrera profesional de la persona trabajadora se evaluará el desempeño del puesto de trabajo relacionados con funciones similares a las solicitadas en el ámbito seleccionado en Correos.

ii. **Se valorarán los conocimientos, aptitudes y competencias** de acuerdo con el perfil de cada puesto de trabajo en Productos y Servicios, Distribución y Centros. Para ello, se realizarán pruebas específicas, de forma global, que comprenderán la valoración del nivel de competencias y adecuación al desempeño del puesto de trabajo de las personas solicitantes, tales como trabajo en equipo, orientación a objetivos, resolución de problemas, orientación al cliente, gestión de equipos, etcétera. **En concreto, serán tres pruebas diferenciadas:**

- Un ejercicio online tipo test para analizar las aptitudes necesarias para el desempeño del puesto solicitado.
- Una prueba online tipo test, del ámbito solicitado, para comprobar el nivel de conocimientos relacionados con las diferentes Áreas Funcionales: Productos y Servicios, Distribución y Centros.

- Una dinámica de grupo, que podrá realizarse de forma virtual, en la que se analizará el nivel de competencias de cada uno de los candidatos/as, papeles y perfiles de forma individualizada.

Las pruebas podrán ser simultáneas en el tiempo o ser una antes que otra. En cualquier caso, ninguna de las pruebas es eliminatoria por sí misma, pero sí es necesario realizar todas las pruebas para los que sean convocados los/las candidatos/as, no pudiendo continuar en el proceso si alguna de ellas no se ha realizado. Es posible que no se convoque a la realización de alguna de las pruebas por tener resultados en vigor de las mismas por la participación en anteriores procesos de selección.

SEGUNDA FASE: REALIZACIÓN DEL PROGRAMA FORMATIVO Y PRÁCTICAS

Una vez superadas las pruebas selectivas, **para completar el Programa de Sustituciones**, el personal seleccionado deberá superar un programa de formación teórico-práctico que consistirá en:

- La superación del programa de formación que conlleva finalizar las fases de formación online, presencial y en puesto de trabajo.
- Realizar una o varias sustituciones, de al menos un mes de duración (30 días), en un plazo no superior a dos años.

INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES

El Programa de Sustituciones se enmarca en los mecanismos de desarrollo profesional de Correos y **su puesta en marcha y desarrollo se realiza previa negociación con las organizaciones sindicales en la Comisión de Empleo Central de la determinación de los criterios de cada una de las fases**. Las OOSS serán informadas del desarrollo del proceso durante las fases que lo componen, (estado de las candidaturas, estado del programa formativo, etc).

SISTEMA DE LLAMAMIENTO

Tras la superación del proceso de selección por las personas candidatas y la finalización del programa formativo, se tratarán en la Comisión de Empleo los criterios para su llamamiento, garantizando que todos ellos cumplan con el requisito necesario para completar el programa de sustituciones de realizar una o varias sustituciones de al menos un mes de duración en el plazo de dos años.