

NOTA SOBRE EL PROCESO DE SOLICITUD DE PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER FIJO PARA LOS CANDIDATOS ACTIVOS EN LEI (Disp. Transitoria IV, III Convenio Colectivo)

En virtud de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta del III Convenio Colectivo de la Sociedad Estatal que regula el régimen transitorio de las actuales Listas de Expectativa de Ingreso, se procede a ofertar los puestos de trabajo, previo tratamiento en la Comisión de Empleo en su reuniones de 15 y 20 de diciembre, que figuran Anexo I Oferta, a los candidatos activos en las mismas, de acuerdo con el siguiente proceso de actuación:

1. Consulta de candidato en LEI

Los candidatos podrán consultar con su NIF, en la web (www.correos.es) y en Conecta (intranet corporativa) si figuran activos en LEI y su situación en la misma:

CONSULTA CANDIDATOS LEI

NIF: 00000000
PRIMER APELLIDO: GARCIA
SEGUNDO APELLIDO: GARCIA
NOMBRE: GARCIA

PROCESO	PROVINCIA	PUESTO	ORDEN
LEI08	MADRID	REPARTO 1	3
LEI08	MADRID	REPARTO 2	10

Con el fin de ordenar a todos los candidatos activos provenientes de diferentes procesos de LEI, se les ha asignado un *número de orden real* de acuerdo con el número de orden del candidato en cada proceso.

El régimen regulatorio de esta integración sigue siendo el establecido en el Acuerdo sobre el Ciclo de Empleo y acuerdos de desarrollo.

2. Solicitud

Aquellos candidatos que figuren en las actuales LEI podrán solicitar conforme al modelo oficial Anexo II, disponible en la web de Correos y en Conecta (intranet corporativa), los puestos de trabajo de carácter fijo que conforman la oferta del Anexo I.

Los candidatos realizarán sus peticiones en el marco de los siguientes criterios:

- Sólo se podrá presentar una solicitud (Anexo II) por candidato.
- Deberán efectuar sus peticiones teniendo en cuenta la LEI/provincia/puesto en la que figuran activos, de tal modo que quedan vinculados por su pertenencia a la misma.

Ej. Si un candidato figura incluido en LEI Reparto 1 de Alicante, sólo podrá realizar peticiones de Reparto 1 de Alicante, independientemente de la modalidad contractual, y de si es ámbito urbano o rural.

- El candidato que figura en *LEI de Reparto 2*, podrá optar a la oferta de plazas para los puestos de Reparto 2 y de Agente/Clasificación de la provincia correspondiente, en el caso de que las hubiere.

Ej. Si un candidato figura incluido en LEI Reparto 2 Álava, podrá realizar peticiones de para Agente/Clasificación Álava.

- El número de peticiones que podrá realizar también estará determinado por su pertenencia a una lista o dos.

Ej. Si un candidato figura incluido en LEI Reparto 2 Cádiz y LEI Atención al cliente Cádiz, podrá realizar peticiones tanto de Reparto 2 como de Atención al cliente, en el caso de que se oferten, en la provincia de Cádiz.

Ej. Si un candidato figura incluido en LEI Atención al Cliente Barcelona y LEI Atención al Cliente Gerona, podrá realizar peticiones tanto en Gerona como en Barcelona.

- No se podrán realizar peticiones de plazas que no estén incluidas en la oferta publicada como Anexo I. En caso contrario, dicha petición no será tenida en cuenta.
- Todos los candidatos podrán solicitar puestos a jornada completa, tiempo parcial o fijos discontinuos, de acuerdo con la oferta que figura en Anexo I y teniendo en cuenta la LEI/provincia/puesto en la que están activos.

El plazo para presentar la solicitud es **del día 23 al 30 de diciembre**, ambos inclusive. Las solicitudes, en esta ocasión, **no se presentarán online** ni por vía web ni a través de Conecta (intranet corporativa), sino que el solicitante deberá presentarla en papel en las Unidades de Recursos Humanos provinciales o zonales dentro del plazo indicado anteriormente. Para ello, en la web e intranet está disponible el modelo de solicitud (Anexo II) que el candidato puede cumplimentar e imprimir, generándose directamente dos copias, una para él y otra que deberá entregar a la Unidad de Recursos Humanos de provincia y/o Zona.

Las Unidades de Recursos Humanos Provinciales, concluido el plazo de presentación las remitirán a los Jefes de Recursos Humanos de Zona que controlarán las solicitudes presentadas, remitiéndolas a la Dirección de Recursos Humanos del Centro Directivo, Servicio de Personal Laboral.

3. Cobertura de necesidades de carácter fijo

La Dirección de Recursos Humanos adjudicará las necesidades de carácter fijo por orden de prelación de acuerdo con la ordenación de los candidatos en los diferentes procesos de LEI llevados a cabo en Correos, y según su puesto y provincia.

Desde la Dirección de Recursos Humanos se darán instrucciones para que de acuerdo con dicha adjudicación, las zonas realicen los llamamientos.

Para ello, los Jefes de Recursos Humanos Zonales se pondrán en contacto con los solicitantes en la medida en que se produzcan necesidades de cobertura, para la formalización de un contrato fijo.

Las notificaciones a los solicitantes deberán realizarse por cualquier medio que acredite el ofrecimiento del contrato fijo (notificación administrativa o telegrama con acuse de recibo), pudiendo adelantarse por sms o correo electrónico si el interesado lo ha manifestado así en su solicitud.

Este proceso de llamamiento escalonado de puestos se iniciará a partir del 1 de febrero del 2012 y habrá concluido cuando la totalidad de los puestos incluidos en la oferta hayan sido ofrecidos a los candidatos de acuerdo con sus peticiones y su número de orden.

4. Formalización de contratos

En el momento en que se produzca el llamamiento a cada solicitante, las Unidades de Recursos Humanos informarán de la documentación necesaria para la formalización de los contratos que deberán presentar en el momento de la firma. Junto con esa documentación, se recabará de los solicitantes, un certificado médico oficial (modelo normalizado) donde se acredite por un facultativo que no padece enfermedad ni está afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones de los puestos que haya solicitado.

No obstante, de conformidad con lo previsto en los artículos 22 y 25 de Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se realizará reconocimientos médicos en aquellos casos en que resulte necesario, o si así lo estime conveniente la empresa en aplicación de la normativa laboral, y de seguridad y salud vigente.



Desde la Subdirección de Gestión de Personal, se informará a las distintas Unidades sobre las situaciones que son susceptibles de bonificarse de acuerdo con la normativa vigente.

5. Extinción de las Listas Expectativas de Ingreso actuales

En virtud de lo establecido en la Disposición Transitoria Cuarta del III Convenio Colectivo, a fecha 31 de diciembre de 2011 se extinguirán las Listas de Expectativa actuales y en consecuencia decaerán todos aquellos candidatos que no hayan solicitado puesto de trabajo, los que no lo hayan obtenido y también los que no se incorporen al puesto obtenido en el plazo que se les indique en el llamamiento.

Madrid, veinte de diciembre de dos mil once. El Director de Recursos Humanos. Luis Pérez Capitán.