

## **ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER FIJO PARA LOS CANDIDATOS ACTIVOS EN LEI (Disp. Transitoria IV, III Convenio Colectivo)**

De acuerdo con lo previsto en el punto 3 de la *Nota sobre el proceso de solicitud de puestos de trabajo de carácter fijo para candidatos activos de LEI (Disp. Trans. IV, III Convenio Colectivo) de fecha 20 de diciembre del 2011*, y una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes, se resuelve por esta Dirección de Recursos Humanos la adjudicación de necesidades de carácter fijo de acuerdo con el orden de prelación de los candidatos en LEI, y según su puesto y provincia.

### **1. ADJUDICACION DE NECESIDADES DE CARÁCTER FIJO**

#### **a. Criterios en la adjudicación**

Revisadas las solicitudes presentadas, y de acuerdo con los criterios previstos en el punto 2 de la Nota mencionada:

1. No se han tenido en cuenta las peticiones de los candidatos fuera de su vinculación a LEI/provincia/puesto.
2. Igualmente no se han tenido en cuenta las peticiones de puestos y provincias no incluidos en el Anexo III Oferta de este proceso.
3. Se han analizado y resuelto los escritos de los candidatos no activos en LEI. En el caso de las peticiones estimadas el candidato podrá consultarse en la web de Correos [Particulares / Información Corporativa / Recursos Humanos](#) y en [Conecta / Canal Personas / Convocatorias](#)

#### **b. Consulta de adjudicación en LEI**

Los candidatos activos en LEI podrán consultar con su NIF, en la web ([www.correos.es](http://www.correos.es)) y en Conecta (intranet corporativa) si han obtenido puesto fijo en este proceso.

En caso de que el candidato, de acuerdo con su número orden en LEI/provincia/puesto y en base a su solicitud presentada y/o reclamación, no haya obtenido puesto figurará con el estado USTED NO HA OBTENIDO PUESTO.

### **2. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Los Jefes de Recursos Humanos Zonales se pondrán en contacto con los adjudicatarios, para la formalización del contrato fijo en la medida en que se

vayan produciendo las necesidades de cobertura y vayan finalizando los contratos eventuales que cubrían éstas.

Desde Personal Laboral-Área de Gestión de Personal se darán instrucciones para el alta del candidato en los Sistemas de Recursos Humanos y para la impresión de los contratos.

Las notificaciones a los adjudicatarios 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.

**a. Contratos con fecha inicio 1 de febrero.**

Para las adjudicaciones de cobertura de necesidades que se inician el 1 de febrero, las Unidades de Recursos Humanos, contactarán con los candidatos a la mayor brevedad, y en todo caso, antes del 24 de enero.

**b. Siguietes contrataciones.**

Las Jefaturas de Recursos Humanos actuarán de igual forma, con el resto de contrataciones fijas cuyos inicios sean posteriores al 1 de febrero. Según finalicen las contrataciones temporales que posibilitan la cobertura de esas necesidades fijas, notificarán al candidato su incorporación al puesto fijo adjudicado.

**c. Fijos discontinuos.**

Los candidatos que hayan obtenido puesto de Fijos Discontinuos en la compañía, en virtud del art. 45 del III Convenio Colectivo formalizarán el contrato cuando se produzca el llamamiento para la Campaña de Verano 2012.

La incorporación al puesto fijo conlleva el decaimiento de las bolsas de empleo temporales por la causa NUEVO INGRESO, salvo para los Fijos Discontinuos a los cuales se les grabará la correspondiente incidencia durante el periodo de llamamiento. Esta incidencia se grabará desde Personal Laboral una vez que previamente las Unidades de Recursos Humanos han informado de la fecha de inicio del contrato.

**Consecuencias de la no aceptación del contrato fijo.**

La no aceptación del contrato, por cualquier causa, supone el decaimiento de las bolsas de empleo en las que esté activo, y la extinción de la oferta de contrato fijo.

### **3. DOCUMENTACIÓN Y RECONOCIMIENTO MÉDICO**

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.

### **4. CANDIDATOS QUE NO OBTIENEN PUESTO FIJO**

Los candidatos que formaban parte de las extintas Listas de Expectativa y que habiendo participado en este proceso no han obtenido plaza, de acuerdo con la oferta de puestos tratada en la Comisión de Empleo, y en base a su pertenencia a LEI/provincia/puesto, seguirán activos en las bolsas de empleo actuales para la cobertura de necesidades de carácter temporal que se puedan producir en la compañía.

### **5. EXTINCIÓN DE LAS LISTAS EXPECTATIVAS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

En virtud de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta del III Convenio Colectivo de la Sociedad Estatal con fecha 31 de diciembre del 2011 quedaron extinguidas las Listas de Expectativa.

Madrid, veinte de enero de dos mil doce. El Director de Recursos Humanos.  
Luis Pérez Capitán.