

## **CAMPAÑA DE VERANO 2009. LLAMAMIENTO A LA ACTIVIDAD Y NUEVOS CONTRATOS DE FIJOS DISCONTINUOS**

De acuerdo con la planificación de las vacaciones de verano y teniendo en cuenta las necesidades que las zonas tienen previstas cubrir a través de esta modalidad contractual, se irán realizando en una **PRIMERA FASE** los llamamientos a los candidatos por el siguiente orden y fases:

- a) En primer lugar, se llamará a aquellos que ya son empleados Fijos Discontinuos y han formalizado llamamientos en campañas anteriores.
- b) A continuación se realizará el llamamiento de los candidatos que forman parte de la Lista de Expectativa de Ingreso y marcaron la opción Fijo Discontinuo en la convocatoria del 2008 pero que sin embargo no formalizaron ningún llamamiento.
- c) En último lugar, a los candidatos que en la convocatoria del 2009 marcaron la opción Fijo Discontinuo.

Para conocimiento de todos, se publica en la web e intranet la actualización de las Listas de Expectativas de Ingreso por provincias.

A partir del día 20 de mayo, podrán realizarse las citaciones, según el volumen de cada zona o provincia. El llamamiento al candidato se realizará por cualquier medio que garantice su notificación (telegrama y/o sms), con el fin de poder gestionar con garantías las incidencias que puedan surgir con posterioridad (decaimientos, observaciones, etc).

### **1. DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR LOS NUEVOS CANDIDATOS PARA FORMALIZAR LOS CONTRATOS**

- a) Documentación a presentar por los candidatos que no han trabajado nunca en Correos.
  1. Fotocopia del DNI, o del NIE, si se trata de ciudadano no español
  2. 1 fotocopia del documento de afiliación o cartilla de la Seguridad Social en el que figure como titular (no el de un familiar)
  3. 1 fotocopia de la Titulación requerida: Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o titulación oficial que lo sustituya.
  4. 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.
  5. Si no es ciudadano español, permiso en vigor que le habilite para trabajar y residir en España.

6. 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 méritos a presentar, además, por los seleccionados según los casos que se indican:

1. 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.
2. Certificado médico oficial de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo. Todos.

c) Documentación a presentar, además, por los candidatos que no hubieran trabajado nunca en Correos o cuya última relación laboral con Correos haya finalizado hace más de seis meses según la fecha de formalización del nuevo contrato indefinido.

1. Documento acreditativo de la inscripción en las oficinas de empleo como demandante, en el que conste:
  - a. La antigüedad
  - b. En el caso de que la antigüedad a que se refiere el punto anterior fuera superior o igual a tres meses, y a efectos de las bonificaciones establecidas en el real Decreto-ley 2/2008, de 6 de marzo, deberán presentar, además, una certificación del Servicio Público de Empleo Estatal que acredite el importe de la prestación por desempleo o subsidio por desempleo o Renta Activa de Inserción pendiente de percibir.
2. Cargas familiares. El candidato acreditará mediante el libro de familia, copia de la declaración de la renta de la unidad familiar y certificado de empadronamiento o de convivencia, que tiene uno o más hijos a su cargo.
3. Vida laboral del interesado a los efectos de comprobar si ha finalizado una relación laboral indefinida en otra empresa en los tres meses anteriores a la fecha de inicio del contrato como fijo discontinuo.

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.

## **2. RECONOCIMIENTO MÉDICO**

Dado que la mayoría de los candidatos han trabajado en Correos (o incluso están trabajando en la actualidad), 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 funciones correspondientes a los puestos que haya solicitado.

No obstante y teniendo en cuenta lo previsto en el Artículo 22 y 25 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre 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.

En Madrid a 19 de mayo de 2009, el Director de Recursos Humanos, D. Luis Pérez Capitán.