

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES DE "DIRECCIÓN DE OFICINAS", ADSCRITOS AL GRUPO PROFESIONAL III: MANDOS INTERMEDIOS, EN LA SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELEGRAFOS, S.A.

El Acuerdo General 2009-2013 de 5 de abril de 2011, estableció el compromiso de la cobertura definitiva de mandos intermedios entre los que se encuentran los puestos de Dirección de oficinas, dado que la estabilidad en el puesto es un medio esencial de contribuir a la mejora del clima laboral y al desarrollo profesional de los empleados de Correos.

Por ello, la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos conforme a lo establecido en su regulación interna (artículo 58 de la Ley 14/2000, de 28 de diciembre del 2000, III Convenio Colectivo de la Sociedad Estatal, de 5 de abril de 2011 y, el artículo 28 del R.D. 370/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto del Personal de la Sociedad Estatal, publicado en el Boletín Oficial del Estado nº 58, de 8.3.2004) ha dispuesto cubrir los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo 1 de esta convocatoria, por el procedimiento que se determina a continuación y con las características y requisitos de los puestos que se indican en el citado anexo.

PRIMERA: CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

1.1. GENERALES:

Podrán participar en la presente convocatoria todos los empleados (trabajadores laborales fijos y funcionarios) según la siguiente distribución:

Los funcionarios de carrera de los Cuerpos de Correos y Telégrafos de acuerdo con la disposición transitoria 3.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto

Básico del empleado público pertenecientes a los subgrupos de titulación: Subgrupo A₂ (anterior Grupo B), y Subgrupo C₁ (anterior Grupo C), Subgrupo C₂ (anterior grupo D) y agrupaciones profesionales a las que hace referencia la disposición adicional séptima y que reúnan las condiciones específicas establecidas en la regulación interna de Correos y subsidiariamente en el resto de normativa de función pública.

Los contratados laborales fijos clasificados en los grupos profesionales II, III y IV del III Convenio Colectivo de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S. A. siempre que cumpla con los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y asuman las condiciones retributivas del nuevo destino obtenido.

No podrán participar los funcionarios suspensos en firme o laborales fijos suspendidos de sueldo y empleo por razones disciplinarias, salvo que haya finalizado el periodo de suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

1.2. REQUISITOS:

- Experiencia en puestos de trabajo de Jefe de Equipo, Director o Director adjunto de oficina o asimilados; o bien poseer dos años de experiencia en el desempeño de puestos de Atención al cliente en Oficinas en los últimos cinco años.
- Titulación Bachiller Superior o Formación Profesional II o titulación que la sustituya, o conocimiento experiencia y aptitudes adquiridos en el desempeño de su profesión equivalente a esta titulación.

SEGUNDA: PUBLICACIÓN

Esta convocatoria se hará pública en los tablones de anuncios de las sedes de las Direcciones de Zona y unidades provinciales de recursos humanos, en el Centro Directivo y en la intranet corporativa.

TERCERA: PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Los participantes podrán tomar parte en la convocatoria presentando su candidatura, exclusivamente, a través del procedimiento habilitado en la intranet y Web de Correos, con las instrucciones previstas en los enlaces específicos para esta convocatoria.

Para acceder al formulario a través de la Intranet (<https://conecta.correos.es>) en el destacado, Dirección Oficinas que se encuentra bien en la página principal, o bien a través del canal Personas.

Para acceder al formulario a través de la Web, (www.correos.es) en la página principal, Particulares>Información Corporativa>Recursos Humanos.

Los participantes en esta convocatoria podrán seleccionar sus peticiones **desde el día 13 hasta el día 28 de octubre, ambos incluidos**.

Siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo, los participantes podrán solicitar, por orden de preferencia, hasta diez puestos ofertados de los que se incluyen en el Anexo I.

Las peticiones vinculan a los petitionarios y los destinos adjudicados son irrenunciables salvo que antes de finalizar el plazo de incorporación se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al Servicio de Selección y Provisión.

Los solicitantes se comprometen, caso de que les sea adjudicado, a realizar todas las tareas asignadas a dicho puesto de acuerdo con la descripción de las funciones y requerimientos que figuran en la regulación interna, así como al cumplimiento de las obligaciones exigidas para el desempeño del mismo, de acuerdo con lo establecido en la regulación de Correos y demás normativa aplicable.

Cuando el personal que se presente a esta convocatoria haga constar en su solicitud algún mérito, título o conocimiento personal o profesional que sea valorado en la convocatoria para la adjudicación del puesto, la Sociedad Estatal estará facultada para exigir la utilización de los mismos en el desempeño de su puesto de trabajo. La negativa a su utilización podrá implicar la remoción o cese, según los casos, del puesto obtenido.

Los empleados con alguna discapacidad debidamente acreditada podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo solicitado, que no suponga una modificación sustancial en el contexto del desarrollo de las funciones y competencias de los puestos de trabajo de la organización.

Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de cierre del plazo de presentación de candidaturas.

Solamente serán consideradas y valoradas las solicitudes de participación de aquellos empleados que reúnan los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos indicados en el formulario de peticiones pasarán a formar parte del fichero de Selección y Promoción de Recursos Humanos, cuya finalidad es la gestión de los procesos de selección y promoción de los empleados. Los datos contenidos en este fichero serán tratados con fines históricos o estadísticos.

Tal fichero está constituido e inscrito mediante Resolución de 12 de febrero de 2002 del Director de la Agencia de Protección de Datos. Los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos podrán ejercitarse remitiendo un escrito a la Dirección de Recursos Humanos de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos S.A.

CUARTA: MÉRITOS VALORABLES

La presente convocatoria constará de dos fases, la primera de evaluación de la carrera profesional y puestos desempeñados y, la segunda dirigida a evaluar los conocimientos y competencias del participante

Los méritos se valorarán conforme a lo establecido en las bases y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, salvo que dichos datos obren en poder de la Sociedad Estatal.

En los procesos de valoración podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

1ª FASE: CARRERA PROFESIONAL: PUESTOS DESEMPEÑADOS Y FORMACIÓN

1.1. Carrera profesional y trayectoria profesional

La evaluación de esta trayectoria profesional se realizará conforme a los siguientes criterios:

- Por cada año completo de servicios prestados: 0.20 por cada mes trabajado hasta un máximo de 4 puntos.
- Por el desempeño de puestos de Director o director adjunto de oficina: 0.30 por cada mes trabajado hasta un máximo de 6 puntos.
- Por el desempeño actual de puestos de Director de oficina en la misma localidad y banda de complemento de ocupación que se solicita,

conforme a la oferta de puestos que se publica: 6 puntos. Además 0.50 por cada mes con un máximo de 12 puntos, por este apartado.

- Por el desempeño de puestos de Jefe de equipo y asimilados en Oficinas: 0.10 por cada mes trabajado hasta un máximo de 4 puntos.
- Por el desempeño de puestos de jefatura en otras áreas funcionales: 0.10 por cada mes trabajado hasta un máximo de 3 puntos.

1.2. Formación

Igualmente se valorarán los cursos de formación realizados y superados del Plan de Formación de Correos, impartidos por la empresa y/u homologados a las organizaciones sindicales, relacionados con el puesto de Dirección de oficinas, con la siguiente valoración por bloque temático:

GRUPO/ACTIVIDAD	CURSO/ACCION FORMATIVA
Herramientas específicas 2.00 puntos	Iris v. 6 Director oficina RHUNID
Dirección, conocimientos y habilidades 1.50 puntos	Dirección de personas Supervisión de equipos Gestión de equipos Conocimientos básicos de gestión. Habilidades personales
Ofimática 0.50 puntos	Word avanzado Excel avanzado

Según el siguiente baremo:

Herramientas específicas: 1.00 puntos la superación de cada uno de ellos.

Dirección, conocimientos y habilidades: 0.50 puntos adicionales por la superación de cada uno de ellos con un máximo de 1.50 puntos.

Ofimática: 0.50 puntos adicionales por la superación de uno sólo de estos cursos.

La puntuación máxima por este concepto será de 4.00 puntos. Para la valoración de estos cursos se tendrán en cuenta los datos que sobre las

acciones formativas constan en el sistema de información de gestión de recursos humanos.

Esta primera fase de evaluación de la trayectoria profesional y de la formación se valorará de acuerdo con la siguiente puntuación:

Puntuación mínima: 8 puntos

Puntuación máxima: 33 puntos

Los participantes que en esta fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la siguiente.

2ª FASE: VALORACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS

Se valorarán los conocimientos y competencias de acuerdo con el perfil del puesto (Anexo II). La prueba global comprenderá la valoración del nivel de aptitudes, de competencias (dirección de personas, capacidad de organización, orientación comercial y a la eficiencia, resolución de problemas, orientación al cliente...) y los conocimientos de los candidatos a través de la realización de prueba/s de carácter práctico relacionadas con el desarrollo de las funciones del puesto solicitado.

Puntuación mínima: 10 puntos

Puntuación máxima: 25 puntos.

La superación de esta segunda fase de valoración de conocimientos y competencias requerirá alcanzar la puntuación mínima de 10 puntos.

QUINTA: SISTEMA DE ADJUDICACIÓN

El orden de prioridad para la adjudicación de puestos vendrá dado por la mayor puntuación total obtenida sumados los resultados de las dos fases, sin perjuicio de que éstas puedan declararse desiertas.

En aquellas localidades donde exista oferta de puestos de trabajo en la convocatoria con más de una ocupación diferenciada, éstas se adjudicarán, por riguroso orden de prelación de los candidatos seleccionados según las preferencias de éstos.

En caso de empate en la puntuación se dirimirá por la mejor puntuación otorgada en la fase segunda.

SEXTA: RESOLUCIÓN. PLAZOS DE CESE E INCORPORACIÓN

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización en concepto alguno.

El personal funcionario que desempeñaba un puesto de la antigua estructura y que obtenga un nuevo puesto en esta convocatoria, conforme se establece en el Acuerdo General 2009-2013, apartado V - Aspectos retributivos, percibirá el complemento específico V o de garantía salarial, siempre que el cambio conlleve disminución retributiva y se cumplan los requisitos establecidos en el citado Acuerdo. Entendiéndose en este supuesto que la referencia “puesto de similares características” es equivalente en este proceso a la ocupación de un puesto de Director de oficina al que corresponde la misma banda de complemento de ocupación.

El plazo de toma de posesión comenzará a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución de la convocatoria.

El plazo de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de un mes, por necesidades del servicio.

SÉPTIMA: DOCUMENTACIÓN ADICIONAL Y ACLARACIONES

En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Madrid a 10 de octubre de 2011.

El Director de Recursos Humanos. Luis Pérez Capitán.

ANEXO II (PERFIL DEL PUESTO)

DIRECCIÓN DE OFICINAS

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar su oficina con responsabilidad sobre la cuenta de resultados y por tanto sobre la aplicación de las medidas de mejora.
- Impulsar la orientación y capacidad comercial del personal de su oficina.
- Ejercer como el principal comercial de la oficina.
- Analizar los procesos operativos de sus funciones y actividades para proponer acciones de mejora.
- Dirigir el equipo de trabajo que integra la oficina.
- Realizar todas las actividades necesarias para mantener un buen clima laboral y una buena motivación (recogida de sugerencias, reuniones, etc.).
- Potenciar el cumplimiento de los niveles de calidad.
- Controlar el cumplimiento de los procesos operativos.
- Analizar las quejas y reclamaciones presentadas por los clientes y atenderlas en caso necesario.
- Analizar y proponer acciones para optimizar los recursos de la oficina (tanto en medios humanos como materiales).
- Transmitir adecuadamente las necesidades de recursos a las áreas de apoyo.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.