EDICIÓN JUNIO 2020

Personal laboral de Correos

www.educatop.es

educatop
alcanza tus sueños

1 Requisitos

- Haber cumplido la edad legal de contratación prevista para cada puesto de trabajo.
- Cumplir los requisitos contractuales conforme a la legislación vigente en materia de permisos de trabajo o cualquier otra que la sustituya.
- Estar en posesión del título de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o titulación oficial que la sustituya.
- No mantener en la actualidad una relación laboral fija en Correos.
- No haber sido separado del servicio ni despedido disciplinariamente, por hechos acaecidos en el ámbito de las sociedades del Grupo Correos.
- No haber tenido un contrato de trabajo extinguido con Correos por la no superación del período de prueba en el desempeño del puesto solicitado en el proceso.
- No haber sido evaluado negativamente por el desempeño del puesto de trabajo en Correos solicitado en el proceso.
- No hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas para el normal desempeño de las tareas y funciones a realizar, según criterio de los servicios médicos de la empresa.
- Cumplir con los requisitos establecidos legal y convencionalmente para los puestos de trabajo ofertados en la convocatoria.
- Estos requisitos para las oposiciones Correos los deberás poseer a la finalización del plazo para la presentación de solicitudes y mantener en el momento de efectuar la contratación como personal laboral fijo.

2 Proceso de selección

FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test en modalidad presencial que tendrá carácter eliminatorio en relación a los siguientes contenidos: 90% Materias relacionadas con el contenido del temario indicado en las bases10 % Psicotécnicas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos y los errores no puntuarán negativamente. Para superar el cuestionario tipo test el aspirante deberá obtener un mínimo de 15 puntos.

FASE DE VALORACIÓN DE MÉRITOS

La fase de valoración de méritos, que no tendrá carácter eliminatorio, estará constituida, por los méritos y las puntuaciones previstas en las bases publicadas por Correos.

3 Temario

- **Tema 1.** Productos y servicios postales (ordinarios y registrados).
- **Tema 2.** Valores añadidos y servicios adicionales.
- **Tema 3.** Paquetería y e-Commerce.
- **Tema 4.** Nuevos servicios de Correos: diversificación, soluciones digitales, y otros servicios de oficina.
- **Tema 5.** Procesos de admisión.
- **Tema 6.** Procesos de tratamiento y transporte.
- **Tema 7.** Procesos de entrega.
- **Tema 8.** Herramientas de corporativas (IRIS, SGIE, PDAs, y otras).
- **Tema 9.** Correos: marco legal, organización y estrategia.
- **Tema 10.** Técnicas de venta y su implementación en Correos. El cliente: atención y calidad.
- **Tema 11.** Igualdad y violencia de género. Seguridad en la información (LOPD). Prevención de blanqueo de capitales. Compromiso ético y transparencia.

4 Funciones

A. REPARTO

1. Distribuir y entregar los productos postales, telegráficos y parapostales, o, de no ser posible, sus avisos sustitutivos, a los destinatarios en los domicilios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente, atendiendo y dando respuesta a sus solicitudes de información.
2. Realizar todas las tareas anteriores y posteriores, inherentes a la función anterior, tanto de clasificación manual y/o automática como las que se precisen a este fin, según líneas de productos.
3. Realizar la recepción y liquidación, además del pago y cobro en los domicilios, de los productos en que así esté establecido. Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones propias de su Puesto (vehículos, sistemas informáticos, etc.).
4. Realizar la conservación básica de los medios técnicos y materiales necesarios para su trabajo, salvo que se requieran conocimientos específicos.
5. El personal de reparto que preste sus servicios en oficinas y enlaces rurales procederá a la admisión de los productos postales, telegráficos, financieros y parapostales, así como las tareas anteriores y posteriores inherentes a esa función.
6. Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

B. AGENTE CLASIFICACIÓN

1. Realizar las tareas de clasificación manual y/o automática según líneas de productos, en las distintas unidades de Correos.
2. Realizar todas las tareas inmediatamente previas y posteriores a los procesos de clasificación manual y/o automática.
3. Realizar la recepción, pago, cobro y liquidación, en la oficina, de los productos en que así esté establecido.
4. Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones propias de su puesto (máquinas, sistemas informáticos, vehículos, maquinarias, etcétera).
5. Realizar la conservación básica de los medios técnicos y materiales necesarios para su trabajo, salvo que se requieran conocimientos específicos.
6. Realizar las operaciones de carga y descarga.
7. Tratamiento de los productos postales y telegráficos.
8. Realizar las tareas administrativas elementales (transportar objetos y envíos, hacer fotocopias, etc.).
9. Realizar encargos encomendados por los distintos departamentos y recoger y entregar documentos internos y correspondencia.
10. Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

C. ATENCIÓN AL CLIENTE

1. Atender a los clientes, informando y promocionando los productos y servicios de Correos.
2. Vender los productos y servicios de Correos.
3. Admitir los envíos postales, telegráficos, financieros y parapostales.
4. Efectuar la clasificación y encaminamiento de los productos y servicios realizados, inherentes a su Puesto.
5. Transmitir los servicios telegráficos y de telecomunicación. Entregar al destinatario los productos y servicios recibidos en la red de oficinas, de forma complementaria a las funciones de clasificación y/o tratamiento.
6. Admitir y tramitar las quejas y reclamaciones de los clientes. Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones propias de su puesto tipo (maquinarias, sistemas informáticos, etc.).
7. Realizar la conservación básica de los medios técnicos y materiales necesarios para su trabajo, salvo que se requieran conocimientos específicos.
8. Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto.

5 ¿Qué conseguirás con nuestra formación?

- Estabilidad laboral, con posibilidad de promoción interna a puesto de mayor categoría profesional, y mayor responsabilidad.
- El sueldo se encuentra comprendido entre los 1.200 y 1.600 euros mensuales.
- 14 pagas y media al año.
- Vacaciones, días de permiso, y asuntos propios (mínimo 30 dependiendo de la Corporación Local)
- Aumentos salariales por antigüedad, IPC, y Trienios.
- Horarios adaptados a cada persona (intensivos de mañana, tardes, etc.)

6 ¿Cómo lo conseguirás?

top learning
metodología

- Temarios actualizados periódicamente por nuestro equipo especializado, en edición impresa y formato on-line.
- Acceso a Plataforma Educatop compatible con cualquier dispositivo y accesible 24 horas al día los 7 días de la semana.
- Profesor Experto
  Clases telepresenciales
  Resolución de dudas
- Tutor Pedagógico
  Seguimiento del alumno
  Información de convocatorias
- **TopTest:** autoevaluaciones y simulacros de examen
  Más de 1.100 preguntas y 140 cuestionarios
  Respuestas justificadas

EDICIÓN JUNIO 2020

educatop
alcanza tus sueños

www.educatop.es
981 916 082