

# PREPARACIÓN DE OPOSICIONES

#aportuplaza

## Correos - SEMIPRESENCIAL

**Personal de reparto**

**Agente de clasificación**

**Atención al cliente**

**Personal Administrativo**

[www.atemformacion.com](http://www.atemformacion.com)

91 244 53 66



# DESCUBRE LAS VENTAJAS DE TRABAJAR EN UNA EMPRESA PÚBLICA

## Trabajando en Correos encontrarás...

Un trabajo estable con un horario fijo. ¿Quién no quiere eso?

### Beneficios laborales

- Estabilidad laboral con horario fijo de lunes a viernes.
- Horarios intensivos de mañana o de tarde y solo de lunes a viernes.
- 40 días de vacaciones al año, y días de asuntos propios.
- Promociones internas para ascender tras el primer año.
- Posibilidad de obtener una excedencia con reserva del puesto de trabajo.
- Formación continua con los últimos métodos y tecnologías.
- Facilidad de conciliación familiar.
- Posibilidad de elegir horario.

### Beneficios sociales

- Acceso a préstamos y anticipos de hasta 25.000€.

Otras ayudas para:

- Tratamientos médicos no cubiertos por la Seguridad Social.
- Libros y material escolar para hijos menores de 26 años.
- Educación infantil.
- Créditos universitarios para pagar las matrículas para su personal.
- Gastos de educación para hijos con discapacidad igual o superior al 33%.
- Fallecimiento de cónyuges e hijos de menos de 18 años.

### Descuentos y promociones

Para empleados y familia promociones con agencias como MSC, Viajes El Corte Inglés, descuentos en Hotelpia, Viajes Olimpia, Grupo Hotusa, Destinia, Spotify, Hertz, Avis, La Casa del Libro, y mucho más...

Códigos promocionales para compras online y cupones de descuento para tiendas físicas.

# Personal laboral fijo de Correos



**ORGANISMO:**  
Correos



**TIPO DE PERSONAL:**  
Personal laboral fijo



**TITULACIÓN REQUERIDA:**  
Graduado E.S.O. o equivalente

## Requisitos

- Tener 18 años de modo que tenemos que haber cumplido la edad legal de contratación prevista para cada puesto de trabajo. Además no podemos haber llegado a la edad de jubilación.
- Que cumplamos con los requisitos que tienen que ver con la legislación vigencia en lo que respecta a los permisos de trabajo o materia que lo sustituya.
- Tener el título de Enseñanza Secundaria Obligatoria, aunque también podemos presentar el título de Graduado Escolar o una titulación oficial que sea similar. Otra opción es que tengamos conocimiento, experiencia y aptitudes, que se hayan adquirido durante el desempeño de una profesión que esté relacionada, y que además sean equivalentes a la titulación que necesitamos (algo que aparece reflejado en el acuerdo con el III Convenio Colectivo, para el desempeño de los puestos de trabajo del Grupo IV Personal Operativo),
- Que no tengamos una relación laboral con Correos en la actualidad o en la fecha en la que se celebran las Oposiciones.
- No hayamos sido apartados del servicio de manera disciplinar, por algún hecho que además haya ocurrido en el ámbito de Correos.
- Que no hayamos tenido un contrato previo con Correos, y que este haya acabado debido a que no hemos superado el período de prueba dentro del puesto en el que hemos trabajado.
- No tener una evaluación negativa en lo que respecta a desempeñar cualquier trabajo en el cuerpo de Correos.
- No estar inhabilitado (con sentencia firme) para desempeñar las funciones públicas del puesto a cubrir.
- No estar enfermo o tener una limitación física o psíquica en el desempeño de las tareas o funciones que debemos realizar dentro del Cuerpo de Correos.
- Cumplir los requisitos, en vigencia legal para poder realizar el trabajo que se oferta en la convocatoria de las Oposiciones.

## Ejercicios

### Fase de concurso (No eliminatorio)

En primer lugar, se tienen en cuenta la acreditación y valoración de los méritos que os decimos ahora:

La realización de servicios o trabajos para la empresa (Correos), además de otras colaboraciones relacionadas con el puesto de trabajo que se convoca. En este apartado se va a valorar que se forme parte de las bolsas de empleo dentro de cada ámbito provincial en el que se encuentren aquellos puestos para los que se presenta la convocatoria de 2020.

Los cursos de formación realizados de manera directa con los puestos ofertados en la oposición de Correos.

Conseguir respuestas correctas en el ejercicio de la fase de oposición de la Convocatoria de ingreso para Personal Fijo anterior.

Otros tipo de méritos: titulaciones, tener carné de moto, etc.

### Fase de Examen (tipo test, eliminatorio)

En esta parte de la prueba se van a valorar los conocimientos, aptitudes y competencias del opositor al puesto de trabajo que se va a desempeñar. Estas pruebas serán, como norma general, un examen tipo test de 100 preguntas.

La puntuación final de la oposición de correos se va a determinar teniendo en cuenta la acreditación de los méritos y aprobar el examen tipo test.

### Reconocimiento Médico

Una vez pasada las dos pruebas anteriores, el aspirante debe pasar un reconocimiento médico que determine la aptitud psicológica y física con el objetivo de determinar si el opositor es capaz de desempeñar las funciones para los que han opositado.

Una vez superada la prueba médica los aptos se irán incorporando de forma ordenada.

## Temario

- Tema 1. Productos y servicios postales.
- Tema 2. Valores añadidos y servicios adicionales.
- Tema 3. Paquetería y e-commerce.
- Tema 4. Oficinas de correos.
- Tema 5. Procesos de admisión.
- Tema 6. Proceso de tratamiento y transporte.
- Tema 7. Procesos de entrega.
- Tema 8. Herramientas corporativas.
- Tema 9. Marco legal, organización y estrategia.
- Tema 10. Herramientas corporativas.
- Tema 11. Igualdad y violencia de género. Seguridad de la información.
- Tema 12. Conocimiento de digitalización.

Psicotécnicos

## Anexo – Semipresencial Correos

### PROFESORES:

Se asignará un profesor para cada parte de la formación cuya función será:

- Diseñar y actualizar contenidos
- Solucionar dudas en clase
- Realizar evaluaciones

Si el centro lo considera oportuno dispone de total libertad para cambiar a los profesores en cualquier momento.

Durante la duración del contrato el alumno/a no podrá contratar los servicios de ninguno de los profesores de Atem fuera de sus instalaciones sin la autorización por escrito del centro.

### METODOLOGÍA:

La enseñanza es semipresencial, el alumno/a dispone de 1 hora de clases semanales en las que se cubrirán los ejercicios de la oposición (las clases pueden ser grupales). La forma en la que se distribuyan estas horas será siempre a criterio del centro.

\*En caso de que ATEM ESTUDIO Y FORMACIÓN no pueda dar las clases en modalidad presencial por cualquier circunstancia la formación se impartirá a través de teleformación.

### DURACIÓN:

La duración de la presente formación está recogida en el contrato.

No se impartirán clases durante los días festivos, ni en los períodos vacacionales de Navidad (desde el día 20 de diciembre hasta el 8 de enero), Semana Santa (desde el lunes hasta el domingo) y durante el mes de agosto.

### PRORROGA:

Una vez finalizada la cobertura para el alumno/a, este podrá acordar con el centro la ampliación de está firmando un nuevo contrato en el que quedarán reflejadas las nuevas condiciones respecto a duración y precio.

### SERVICIOS:

El alumno/a recibe en el momento de formalizar el contrato el temario completo en formato papel, el centro se compromete a ir actualizando el temario siempre de forma telemática. (Se colgarán en el campus adendas con dichos cambios durante todo el año y solo en los meses de enero y septiembre se maquetarán dentro del temario).

La formación es cíclica por tanto da igual el momento en el que el alumno/a se incorpore al curso.

Si un alumno/a pierde una clase, esta no se recuperará.

El centro entregará impresos los test que se realicen en clase el día en el que se vayan a utilizar, en caso de no haber asistido a esa clase el alumno/a los tendrá a su disposición a través del campus.

### INFORMACIÓN ADICIONAL:

Atem estudio y formación se reserva el derecho de resolver unilateralmente el contrato de enseñanza con el alumno/a en aquellos casos en los que el alumno/a desacredite las instrucciones determinadas por el equipo docente, abuse de los servicios programados, indisciplina o insubordinación.

En caso de que alguna mensualidad quedara en estado de impago el sistema procederá a bloquear el acceso a los recursos incluidos en la preparación hasta que el alumno/a subsane dicha situación.

El alumno/a reconoce y acepta estar informado de los requisitos necesarios para poder optar a la oposición en la que se matricula, ATEM no se hace responsable de cualquier tipo de incumplimiento de estos requisitos por parte del alumno/a.

El alumno/a conoce y acepta que existe material docente que no es descargable a su equipo informático y/o dispositivos, y que el mismo deberá utilizar a través del Campus Virtual, de forma online, sin que posea en ningún caso derecho sobre la descarga del mismo, ya que previamente a la contratación de los cursos fue informado de tal circunstancia.

El alumno/a conoce y acepta que sus claves de acceso a la plataforma son personales e intransferibles y que nuestro sistema informático posee la capacidad técnica de detectar usos no autorizados y de, en consecuencia, bloquear de forma automática aquellas cuentas de usuario en las que sean detectados usos fraudulentos y/o no autorizados.

ATEM no se hace responsable de aquellas incidencias que no permitan al alumno/a el correcto uso de nuestra plataforma virtual de formación que sean responsabilidad del alumno/a y de sus equipos informáticos y/o dispositivos cuyo estado de funcionamiento compete a este último.

En los envíos que se realicen del temario, será el propio alumno quien asuma el coste derivado de los mismos.

Atem garantiza la impartición de los contenidos y características del curso tal y como están detallados en este folleto informativo.



Datos identificativos de la empresa:

Atem Formación, S.L.

CIF: B87866414

C/ Calle Río Toro 9, Leganés 28913. Madrid

Atención al cliente: info@atemformacion.com

Revisado y conforme del alumno / Sello de la delegación

Nombre y firma

Fecha