



Barcelona Formación



Preparación para oposición en

CORREOS

CORREOS

Si tu meta es trabajar en Correos y tener una profesión de futuro y gozar de seguridad laboral, te prepararemos para conseguirlo.

Modalidad

Te presentamos una formación dinámica y adaptada a tus necesidades con tutorías personalizadas, y todo lo que necesitas para conseguirlo. Si tu hándicap es que estás trabajando tienes la opción de prepararte de forma semi presencial u online.

Requisitos

- Tener, como mínimo, 18 años. Reunir los requisitos contractuales conforme a la legislación vigente en materia de permisos de trabajo o cualquier otra que la sustituya.
- Titulación: en función de lo que dice el Convenio Colectivo de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, se requiere titulación de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, o titulación oficial que la sustituya o conocimientos, experiencia y aptitudes en el desempeño de su profesión equivalentes a esta titulación.
- Permiso de conducir moto A, A1, o la posesión del permiso de conducir B (B1 antiguo), con una antigüedad superior a tres años menos para los servicios rurales con automóvil para el Reparto en Moto.
- Para las bolsas solicitadas en las que sea necesario aportar vehículo y/o local se requerirá del candidato cumplir con tal obligación, además de tener el correspondiente permiso de conducir.
- No haber sido despedido de forma disciplinaria.
- No haber sido rescindido un contrato por la no superación de un periodo de prueba en Correos de la bolsa a la que se opta.
- No haber sido evaluado negativamente para el desempeño de un puesto de trabajo de la bolsa a la que se opta.
- 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, acreditado por los servicios médicos de Correos.
- Cumplir con los requisitos establecidos para los puestos de trabajo que comprenden las bolsas de empleo que se ofertan en cada convocatoria.

Funciones

- **Área logística:** reparto; agente/clasificación Distribución y entrega de productos postales, telegráficos Clasificación manual y/o automática de las líneas de productos.
- **Área red y comercialización:** atención al cliente Informar y promover los productos y servicios de Correos. Vender los productos y servicios de Correos; Admitir los envíos postales, telegráficos, financieros y para postales.
- **Área corporativa y de apoyo:** administración Realizar las tareas y procesos administrativos del área de su competencia. Organizar y actualizar el archivo de documentación del área de su competencia. Realizar las tareas de ejecución, actualización de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Módulo 1. Calidad en productos y atención al cliente
- Módulo 2. Primeros auxilios
- Modulo 3. Prevención de riesgos laborales

TITULACIÓN

Al culminar el período de vigencia de tu contrato formativo, te entregaremos el diploma acreditativo por haber superado con éxito todo el programa formativo complementario:

- Diploma de Prevención de Riesgos Laborales
- Diploma de Calidad y Atención al Público
- Diploma de Primeros Auxilios

ORIENTACIÓN LABORAL

Todos nuestros estudiantes tienen una sesión de coaching laboral en el que aprenden cómo desarrollar y crear un CV atractivo y cómo llevar una entrevista con éxito. Además, sus currículos estarán en nuestra base de datos disponibles para ser enlazados con nuestras empresas aliadas.

FÓRMATE Y PREPÁRATE PARA TRABAJAR EN EL EMPLEO QUE SIEMPRE HABÍAS SOÑADO

PROGRAMA FORMATIVO

- Tema 1. Productos y servicios postales (ordinarios y registrados).
- Tema 2. Valores añadidos y servicios adicionales.
- Tema 3. Paquetería y e-Commerce. Soluciones digitales. Diversificación. Correos Market.
- Tema 4. Oficinas de Correos: Productos y servicios. Envío de dinero.
- Tema 5. Procesos de admisión. Información Aduanera.
- Tema 6. Procesos de tratamiento y transporte.
- Tema 7. Procesos de entrega.
- Tema 8. Herramientas corporativas (IRIS, SGIE, PDAs y otras). Aplicaciones móviles (APP's).
- Tema 9. Correos: marco legal, organización y estrategia. Organismos Reguladores.
- Tema 10. El cliente: atención y calidad. Protocolos de venta y atención al cliente.
- Tema 11. Igualdad y violencia de género. Seguridad de la información. Protección de Datos (RGPD). Prevención de blanqueo de capitales. Compromiso ético y transparencia. RSC y Sostenibilidad.
- Tema 12. Conocimientos de digitalización. Negocios digitales. Navegación e identidad digital

*Programa sujeto a modificaciones y actualizaciones



Pruebas de acceso

FASE DE PRUEBA

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 100 preguntas con cuatro opciones de respuesta, en la que sólo una es válida y los errores no puntúan negativamente, en modalidad presencial, que tendrá carácter eliminatorio, con los siguientes contenidos:

- 90 preguntas sobre las materias exigidas, que podrán contener preguntas generales y específicas para los puestos de trabajo.
- 10 preguntas psicotécnicas

Cada pregunta acertada se valorará con 0,63 puntos, siendo la valoración de esta prueba la correspondiente a la puntuación total de las respuestas acertadas.

Se establecerán 10 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas conforme a su número de orden, en el caso de que se anule alguna de las 100 anteriores.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 110 minutos.

FASE DE MÉRITOS (no eliminatorio)

Valoración de méritos específica: Puestos de reparto y agente/clasificación.

Contará, en primer lugar, la acreditación y valoración de los siguientes méritos:

- La prestación de servicios en la empresa, así como cualquier otro empleo relacionado con el desempeño de los puestos convocados. Se va a valorar la pertenencia a las bolsas de empleo del ámbito provincial en el que figuren los puestos de la convocatoria.
- Los cursos de formación que estén directamente relacionados con los puestos que se ofertan para la oposición.
- La obtención de determinadas respuestas correctas en el ejercicio de la fase de oposición de la Convocatoria de ingreso para Personal Fijo anterior
- Otros tipo de méritos: titulaciones, carné de moto, conocimiento de inglés, etc.

RECONOCIMIENTO MÉDICO

Posteriormente, los candidatos seleccionados realizarán un reconocimiento médico que determine la aptitud psicológica y física para el desempeño de las funciones para las que han opositado.

En **Barcelona Formación** apostamos por la calidad en la educación y por una gestión exitosa de tu futuro. Buscamos fortalecer tus cualidades profesionales a través de nuestro amplio programa de formación que incluye diversos campos que complementarán tu perfil. Nuestro equipo de profesionales especializado en cada uno de los módulos que impartimos, mediante técnicas de estudio y coaching educativo te acompañará durante todo tu proceso adaptando la metodología a tus necesidades.



"La educación es el arma más poderosa que puedes usar para cambiar el mundo"

Nelson Mandela

Nuestro principal objetivo es que consigas el tuyo.



Más de 600 estudiantes al año



72% de nuestros estudiantes consiguen empleo al culminar sus prácticas profesionales

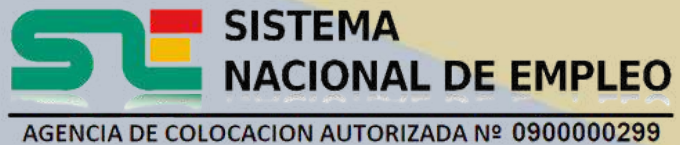


Más de 350 convenios empresariales



Sello de calidad educativa Cum Laude

Gracias a nuestro programa educativo actualizado, cada vez más empresas confían en nuestros estudiantes y servicios; es por esto que el Servicio Público de Empleo Estatal nos ha escogido como Agencia de Colocación Autorizada nº 090000299 reforzando el vínculo entre las empresas y el profesional con el perfil adecuado a su solicitud.



¿DÓNDE ENCONTRARNOS?



Ronda de la Universitat, 33, 08007 Barcelona

930 239 886 - 655.51.03.63