

ABIERTO PLAZO DE INSCRIPCIÓN

PROGRAMA

SUSTITUCIONES DE JEFATURAS 2026

del 12 al 21 ENERO

(AMBOS INCLUIDOS)

Madrid 12 enero 2026

Con fecha de hoy Correos publica los anuncios del programa de Selección de **Sustituciones de Jefaturas Intermedias** del programa 2026.

Son tres programas diferenciados **y por provincias**: Sustituciones **Centros** (Jefaturas Unidad, Jefaturas Equipo), Sustituciones **Distribución** (Jefaturas Unidad, Jefaturas Equipo), Sustituciones **Negocio Minorista y Servicios** (Directores Oficina, Jefes Equipo). **Únicamente se puede solicitar la inscripción para la misma provincia en la que estés destinado/a y solamente en uno de los ámbitos.**

La inscripción se realizará **a través de [eTalent](#)**, debes registrarte previamente en la página cumplimentando sus apartados y adjuntando las titulaciones académicas o de idiomas. Los cursos valorables no hay que subirlos. Si se obtiene la acreditación de idiomas con fecha posterior a la inscripción, se incorpora la titulación a la página eTalent y se informa de ello al correo de gestiontalentoyseleccion@correos.com.

Novedad importante en esta convocatoria: Es requisito indispensable tener completado a fecha 31 de marzo toda la **formación obligatoria de normativa vinculada al puesto actual**. Solicita en tu perfil del Campus Virtual la información de tu itinerario formativo para comprobar si te falta alguno. Si es así, puedes realizar los cursos pendientes de forma inmediata accediendo en el puesto de trabajo al icono Formación. Los cursos disponibles para personal de oficinas figuran en tu página del Campus Virtual "Mis Cursos". Para personal de distribución y centros desde la PDA seleccionando en icono formación la carpeta Distribución o Centros, según proceda.

Los candidatos/as habrán de manifestar su disponibilidad y compromiso para realizar funciones de su ámbito en toda la provincia. Este año, aunque se manifieste la no disponibilidad para la provincia, Correos comprobará si en su unidad no hay personal en el programa de sustituciones. En ese caso, seguirá el proceso de selección y formación para realizar sustituciones en su unidad.

Para las personas que se inscriban en el programa y se encuentren en activo al inicio de cada una de las acciones formativas, Correos les facilitará los cursos valorables a través del [Campus Virtual](#).

Para **UGT el acceso a la provisión de los puestos de Jefaturas Intermedias es un DERECHO del personal que Correos** debe procurar en condiciones de igualdad. Es necesario dar transparencia y objetividad al proceso para garantizar la promoción profesional de las personas trabajadoras participantes y la calidad en sus condiciones de trabajo evitando la gestión discrecional y arbitraria en la asignación de las suplencias, entre otras.

Recordamos que UGT comienza mañana la impartición de los cursos valorables, de forma gratuita, para las personas ya inscritas en nuestra formación.

PROGRAMA SUSTITUCIONES JEFATURAS 2026		
A QUIÉN VA DIRIGIDO	Podrán participar tanto el personal laboral fijo (Grupo IV) como funcionario (C1, C2 y E) que estén adscritos a puestos operativos y posean la titulación académica oficial prevista para el Grupo III (Bachillerato o FP II o equivalente) o conocimientos, experiencia y aptitudes adquiridos para el desempeño de su profesión equivalentes a la misma, prevista para Jefaturas Intermedias.	
REQUISITO INDISPENSABLE	Tener completada la formación obligatoria de normativa vinculada al puesto de trabajo actual a 31 de marzo de 2026.	
INSCRIPCIÓN	A través de eTalent del 12 al 21 de enero 2026 (ambos incluidos).	
MÉRITOS GENERALES	VALORADOS A FECHA DE INSCRIPCIÓN	
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulación universitaria oficial.
	VALORADOS A 31 DE MARZO DE 2026	
	CURSOS	- Comunes: E-Commerce y paquetería, Excel básico para MMII, Portal del Mando RU e Iniciación al Liderazgo. - Específicos: <u>Negocio Minorista y Servicios:</u> IGNIS Reclamaciones. <u>Distribución:</u> Herramientas Flota. <u>Centros:</u> Herramientas Flota.
	IDIOMAS	- Lengua oficial propia de la Comunidad. - Inglés: A2 para Distribución y Centros y B1 para Oficinas de acuerdo con el MCER.
MÉRITOS ESPECÍFICOS	Evaluación de la carrera profesional y puestos desempeñados. Se evaluará el desempeño del puesto de trabajo relacionado con funciones similares a las solicitadas en el ámbito seleccionado. Se valorarán los conocimientos, aptitudes y competencias. Se realizarán pruebas específicas, de forma global, que comprenderán la valoración del nivel de competencias y adecuación al desempeño del puesto de trabajo solicitado: trabajo en equipo, orientación a objetivos, resolución de problemas, orientación al cliente, gestión de equipos, etc. Se llevará a cabo en 3 pruebas diferenciadas , no necesariamente en este orden, pero sí obligatorio la realización de las 3 excepto si la persona aspirante ha participado en algún proceso de selección anterior y no se considere necesario convocarla a la prueba. - Realizar un ejercicio online tipo test para analizar las aptitudes necesarias para el desempeño del puesto. - Realizar una prueba online tipo test sobre contenidos postales de las áreas funcionales: Oficinas, Distribución y Centros. - Dinámica de grupo en la que se analizará el nivel de competencia, papeles y perfil de forma individualizada.	
PROGRAMA FORMATIVO Y PRÁCTICAS	Se debe superar la formación teórico-práctica que consistirá en formación online y formación presencial realizando las funciones propias del puesto en un centro de trabajo. Para superar el programa de formación será necesario finalizar las fases de formación online, presencial y en puesto de trabajo además de realizar al menos 30 días de sustituciones (una o varias) en un plazo de 2 años.	