



**INSTRUCCIONES SOLICITUD WEB**

**BOLSAS DE EMPLEO 2011**

**CORREOS**



## INDICE

1. INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD.....	3
1.1. Antes de empezar a cumplimentar su solicitud.....	3
1.2. Alta de solicitud.....	3
1.2.1. Formulario de solicitud.....	3
1.2.2. Datos Personales .....	5
1.2.3. Solicitud .....	6
1.2.4. Meritos.....	8
1.3. Consulta/anulación de la solicitud.....	9
1.3.1. Anulación.....	9
1.3.2. Consulta .....	10
1.4. Recupere su Identificador de Alta .....	10
2. PREGUNTAS FRECUENTES.....	11



## 1. INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

### 1.1. Antes de empezar a cumplimentar su solicitud



Debe leer los siguientes documentos:

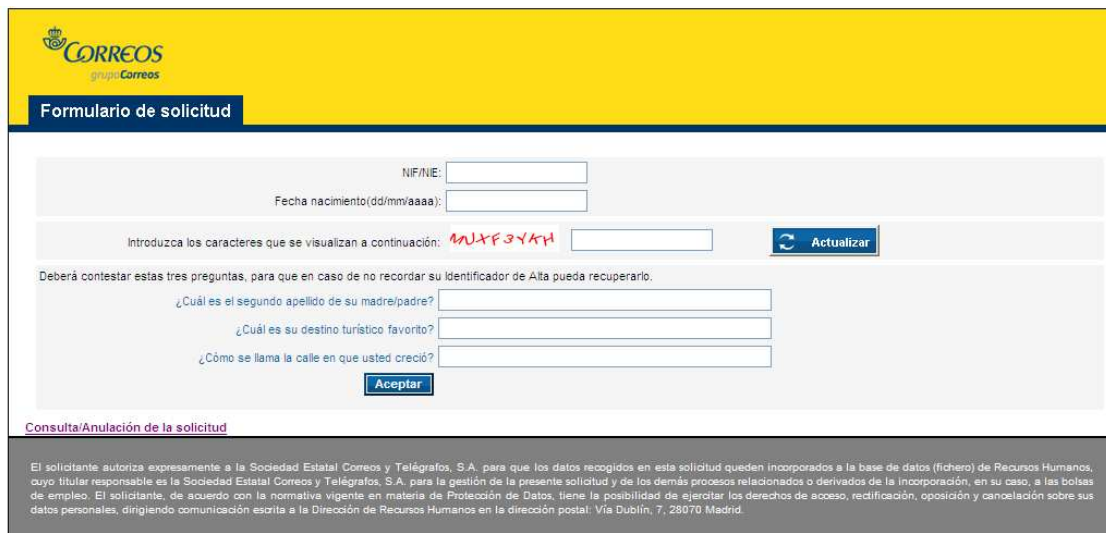
- [Bases de la convocatoria](#), con el fin de comprobar que Usted reúne los requisitos previstos en ella.
- [Oferta](#) de bolsas de empleo. Después de haber revisado la oferta debe decidir qué bolsa o bolsas de empleo va a seleccionar así como los Servicios Rurales adscritos a ellas.

Debe tener los siguientes documentos en el momento de la grabación de su solicitud.

- **DNI**
- **Tarjeta de afiliación a la Seguridad Social**

### 1.2. Alta de solicitud

#### 1.2.1. Formulario de solicitud



**Formulario de solicitud**

NIF/NIE:

Fecha nacimiento(dd/mm/aaaa):

Introduzca los caracteres que se visualizan a continuación: 2WTF3Y4H

Deberá contestar estas tres preguntas, para que en caso de no recordar su Identificador de Alta pueda recuperarlo.

¿Cuál es el segundo apellido de su madre/padre?

¿Cuál es su destino turístico favorito?

¿Cómo se llama la calle en que usted creció?

[Consulta/Anulación de la solicitud](#)

El solicitante autoriza expresamente a la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. para que los datos recogidos en esta solicitud queden incorporados a la base de datos (fichero) de Recursos Humanos, cuyo titular responsable es la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. para la gestión de la presente solicitud y de los demás procesos relacionados o derivados de la incorporación, en su caso, a las bolsas de empleo. El solicitante, de acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de Datos, tiene la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación sobre sus datos personales, dirigiendo comunicación escrita a la Dirección de Recursos Humanos en la dirección postal: Vía Dublin, 7, 28070 Madrid.

#### NIF/NIE

Su número de NIF o NIE completo. Es importante que escriba correctamente éste número ya que se podrá presentar una única solicitud por cada NIF/NIE.


Una vez grabado dicho dato en esta pantalla, en la siguiente aparecerá sombreado sin posibilidad de modificarlo.

## FECHA DE NACIMIENTO

Se debe introducir con el formato dd/mm/aaaa. Al igual que el número de NIF/NIE, su fecha de nacimiento en la siguiente pantalla aparecerá bloqueada.

Es requisito necesario para presentar su solicitud ser mayor de edad.


## CÓDIGO DE SEGURIDAD

Debe cumplimentar los caracteres que aparecen en el cuadro de la derecha tal como se muestran. En caso de no entenderlo, el código se actualizará pinchando en el botón .


## TRES PREGUNTAS PARA RECUPERAR IDENTIFICADOR DE ALTA

Cuando Usted presente su solicitud, al final de la grabación se generará un Identificador de Alta, imprescindible para poder consultar o anular su solicitud.

Si Usted no recuerda ésta clave no podrá acceder a la solicitud presentada, por este motivo para recuperarla deberá responder las tres preguntas personales que aparecen en pantalla.

Una vez cumplimentados todos los campos deberá pulsar . En el caso de que algún campo esté vacío o sea incorrecto aparecerá un error.

## 1.2.2. Datos Personales



**Formulario de solicitud**

**1. Datos Personales**

Nombre*	Primer Apellido*	Segundo Apellido	Sexo*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	[Seleccione Sexo] ▼
NIF / NIE*	Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	Nacionalidad*	
00000000 - T	01/01/1982	[Seleccione Nacionalidad] ▼	
País de Nacimiento*	Provincia de nacimiento (sólo España)*	Población de nacimiento	
[Seleccione el País] ▼	[Seleccione Provincia] ▼	<input type="text"/>	
Titulación (indique la superior de las que posea)*	Nº afiliación a la Seguridad Social		
[Seleccione la titulación] ▼	<input type="text"/>		
Calle*	Nº	Bloque	Escalera
[Seleccione el tipo de vía] ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Piso
			<input type="text"/>
			Puerta
			<input type="text"/>
			C. Postal*
			<input type="text"/>
Localidad*	Provincia*		
<input type="text"/>	[Seleccione Provincia] ▼		
Teléfono Fijo	Teléfono móvil	Correo Electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Permisos de Conducir que posee	Fecha de Expedición (Permiso B)*		
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A1 <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	<input type="text"/>		

\* Campos Obligatorios

**2. Solicitud**

**3. Méritos**

El solicitante autoriza expresamente a la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. para que los datos recogidos en esta solicitud queden incorporados a la base de datos (fichero) de Recursos Humanos, cuyo titular responsable es la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. para la gestión de la presente solicitud y de los demás procesos relacionados o derivados de la incorporación, en su caso, a las bolsas de empleo. El solicitante, de acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de Datos, tiene la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación sobre sus datos personales, dirigiendo comunicación escrita a la Dirección de Recursos Humanos en la dirección postal: Vía Dublin, 7, 28070 Madrid.

En esta pantalla, aparecerán sombreados el campo de su NIF/NIE y el de su fecha de nacimiento. Son los datos que Usted ya ha cumplimentado en la pantalla anterior.

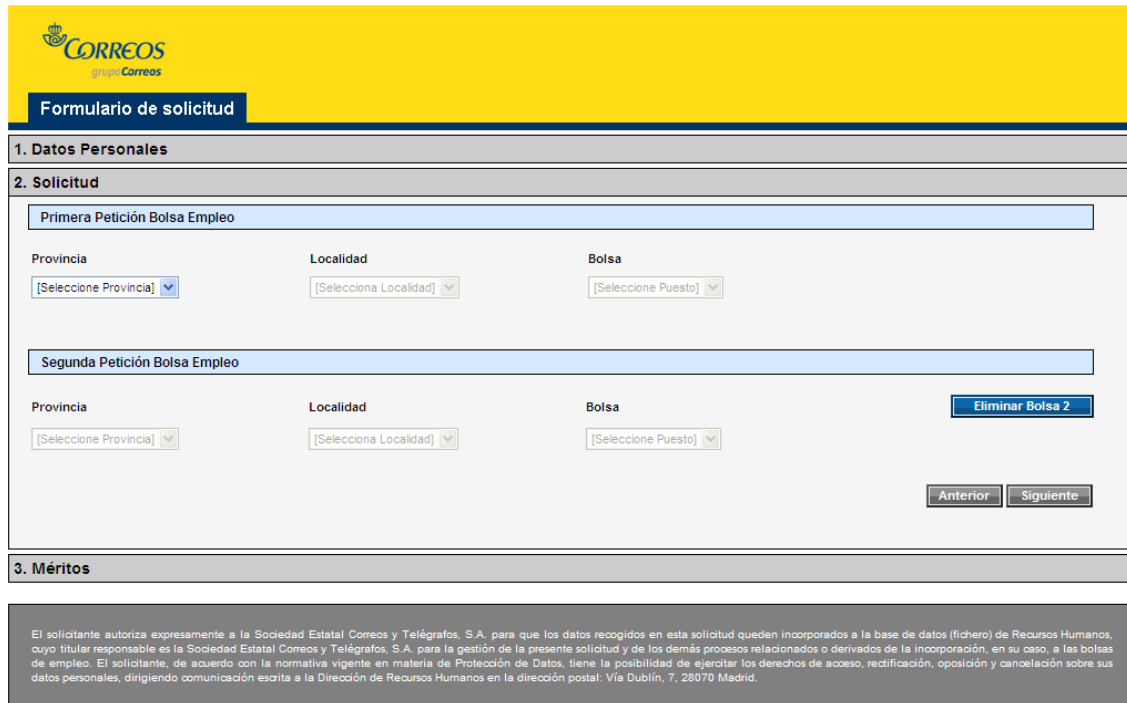
Aparecen una serie de datos personales que debe de rellenar. Los campos obligatorios aparecen con un asterisco \*.

En cuanto al teléfono fijo, móvil, y correo electrónico, aunque son campos opcionales se recomienda su cumplimentación para lograr una mejor comunicación durante el proceso, y por si finalmente usted queda incorporado a las nuevas bolsas de empleo. En el caso de los permisos de conducir. Cuando Usted marque el B le aparecerá la fecha de expedición.



**Recuerde que si Usted va a solicitar la Bolsa de Reparto Moto de cualquier localidad debe cumplimentar en este apartado todos los permisos que posea.**

### 1.2.3. Solicitud



El solicitante autoriza expresamente a la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. para que los datos recogidos en esta solicitud queden incorporados a la base de datos (fichero) de Recursos Humanos, cuyo titular responsable es la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. para la gestión de la presente solicitud y de los demás procesos relacionados o derivados de la incorporación, en su caso, a las bolsas de empleo. El solicitante, de acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de Datos, tiene la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación sobre sus datos personales, dirigiendo comunicación escrita a la Dirección de Recursos Humanos en la dirección postal: Vía Dublin, 7, 28070 Madrid.

De acuerdo con las bases de la convocatoria, que previamente ha leído, cada interesado podrá solicitar hasta dos bolsas de empleo.

Lo primero que Usted deberá cumplimentar es la **Provincia**, **Localidad** y **Bolsa** que haya elegido. Recuerde que de acuerdo con las bases, las dos bolsas deben ser de la misma provincia o provincias colindantes.

Todas las Bolsas constan de una **Bolsa Principal**, y las bolsas de reparto además, de una bolsa específica para los servicios **Rurales** asociados.

Si hemos marcado **Bolsa Principal** se habilitará el tipo de jornada en el que estaría dispuesto a trabajar, **Jornada Completa** o **Jornada Parcial**.




**Puedo seleccionar una Jornada o las dos, pero si marco la Bolsa Principal nunca podré dejar en blanco esta opción.**

Si en la **Bolsa Principal** ha marcado AGENTE/CLASIFICACIÓN además tendrá la posibilidad de seleccionar la opción **Nocturno**.

Como hemos dicho anteriormente, en las bolsas de reparto, se ofrecen los servicios rurales adscritos a las mismas. Si selecciona **Rurales**, se desplegarán los servicios rurales para los que disponga del permiso de conducción necesario (en función del vehículo a aportar), y deberá seleccionar los que Usted desee (uno, todos o ninguno). No obstante deberá tener en cuenta que

estará obligado a aceptar las necesidades de cobertura de todos los seleccionados en caso de incorporarse a la bolsa.



**Formulario de solicitud**

**1. Datos Personales**

**2. Solicitud**

**Primera Petición Bolsa Empleo**

Provincia: BURGOS Localidad: ROA Bolsa: REPARTO MOTORIZADO

Bolsa Principal (no rurales)   
  Jornada Completa   
  Jornada Parcial

Rurales

SERVICIO RURAL	TIPO DE JORNADA*	APORTA LOCAL*	VEHICULO*	SELECCIONAR
ROA DE DUERO-CIRCULAR NRO 1	COMPLETA	<input type="checkbox"/>	Automóvil	<input type="checkbox"/>
ROA DE DUERO-CIRCULAR NRO 2	COMPLETA	<input type="checkbox"/>	Automóvil	<input type="checkbox"/>

\*A efectos informativos se indican los requisitos actuales del puesto

**Segunda Petición Bolsa Empleo**

Provincia: VALLADOLID Localidad: VALLADOLID Bolsa: AGENTE/CLASIFICACION

Bolsa Principal (no rurales)   
  Jornada Completa   
  Jornada Parcial

Rurales     Nocturno

**3. Méritos**

El solicitante autoriza expresamente a la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. para que los datos recogidos en esta solicitud queden incorporados a la base de datos (fichero) de Recursos Humanos, cuyo titular responsable es la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. para la gestión de la presente solicitud y de los demás procesos relacionados o derivados de la incorporación, en su caso, a las bolsas de empleo. El solicitante, de acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de Datos, tiene la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación sobre sus datos personales, dirigiendo comunicación escrita a la Dirección de Recursos Humanos en la dirección postal: Vía Dublin, 7, 28070 Madrid.

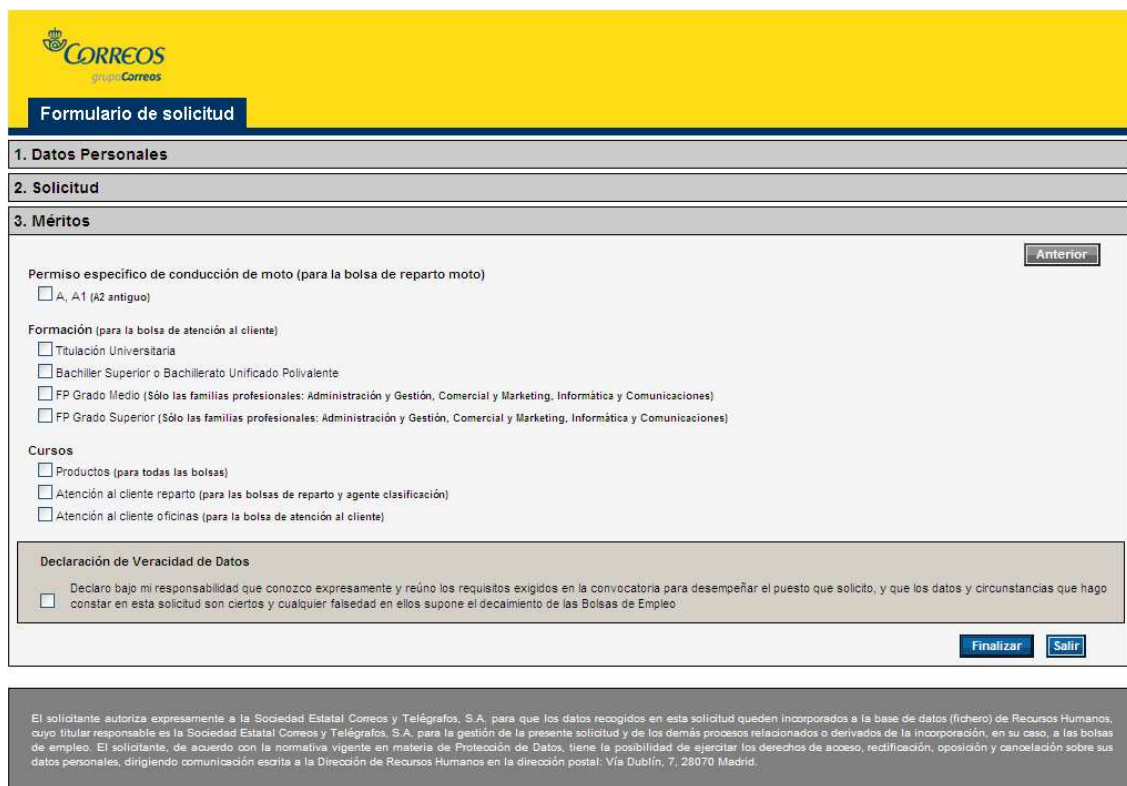
Una vez rellena su primera petición, en caso de que desee apuntarse a otra bolsa, podrá realizar el mismo proceso para la segunda selección.

Si realiza esta segunda petición las opciones son las mismas, con una particularidad, sólo se desplegarán la misma provincia y las provincias colindantes.

Finalizado el proceso de elección y cumplimentación de mis peticiones. Se pulsa el botón . De este modo pasamos a la pantalla de **Méritos**.

### 1.2.4. Meritos

En la pantalla de **Méritos** aparecen, de acuerdo con las bases de la convocatoria, los supuestos en que se otorga una valoración adicional (permiso específico de moto, formación y cursos) para una determinada bolsa. Lo único que tiene que hacer, es revisar las diferentes opciones y marcar las que se correspondan con Usted. Tenga en cuenta que es un requisito que debe cumplir a la finalización del plazo de presentación de las solicitudes, es decir, al 29 de julio.



**Formulario de solicitud**

**1. Datos Personales**

**2. Solicitud**

**3. Méritos**

Permiso específico de conducción de moto (para la bolsa de reparto moto) Anterior

A, A1 (A2 antiguo)

Formación (para la bolsa de atención al cliente)

Titulación Universitaria

Bachiller Superior o Bachillerato Unificado Polivalente

FP Grado Medio (Sólo las familias profesionales: Administración y Gestión, Comercial y Marketing, Informática y Comunicaciones)

FP Grado Superior (Sólo las familias profesionales: Administración y Gestión, Comercial y Marketing, Informática y Comunicaciones)

Cursos

Productos (para todas las bolsas)

Atención al cliente reparto (para las bolsas de reparto y agente clasificación)

Atención al cliente oficinas (para la bolsa de atención al cliente)

Declaración de Veracidad de Datos

Declaro bajo mi responsabilidad que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el puesto que solicito, y que los datos y circunstancias que hago constar en esta solicitud son ciertos y cualquier falsedad en ellos supone el decaimiento de las Bolsas de Empleo.

Finalizar Salir

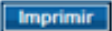


El solicitante autoriza expresamente a la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. para que los datos recogidos en esta solicitud queden incorporados a la base de datos (fichero) de Recursos Humanos, cuyo titular responsable es la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. para la gestión de la presente solicitud y de los demás procesos relacionados o derivados de la incorporación, en su caso, a las bolsas de empleo. El solicitante, de acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de Datos, tiene la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación sobre sus datos personales, dirigiendo comunicación escrita a la Dirección de Recursos Humanos en la dirección postal: Vía Dublín, 7, 28070 Madrid.

En esta pantalla también aparece la cláusula de **Declaración de Veracidad de Datos**. Es la declaración personal de que los datos reflejados en su solicitud son ciertos.



**Si Usted no selecciona esta cláusula, comprometiéndose a con la veracidad de sus datos, no podrá presentar su solicitud.**

Una vez marcada, deberá pulsar el botón **Finalizar**. En este momento, es cuando quedará grabada su solicitud, y aparecerá un resumen completo de la misma con su Identificador de Alta en la parte superior.

En esta pantalla, podrá imprimir su solicitud pulsando el botón , eliminarla con el botón , o simplemente .



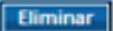
Recuerde la importancia del Identificador de Alta. Lo necesitará para poder consultar o anular su solicitud.

### 1.3. Consulta/anulación de la solicitud.

A través de esta pantalla puede acceder a su solicitud, ya sea para consultarla o para eliminarla.

#### 1.3.1. Anulación

Esta opción es para aquellas personas que tras la presentación de la solicitud se han dado cuenta de que han cometido errores importantes que pueden subsanar antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Con mi Identificador de Alta, accedo a mi solicitud. Y en la parte inferior tengo el botón de  que me permite anular la solicitud presentada.

El solicitante debe tener claro que con esta opción elimina totalmente la presentación de su solicitud. No se le tendrá en cuenta en el proceso a no ser que presente una nueva.

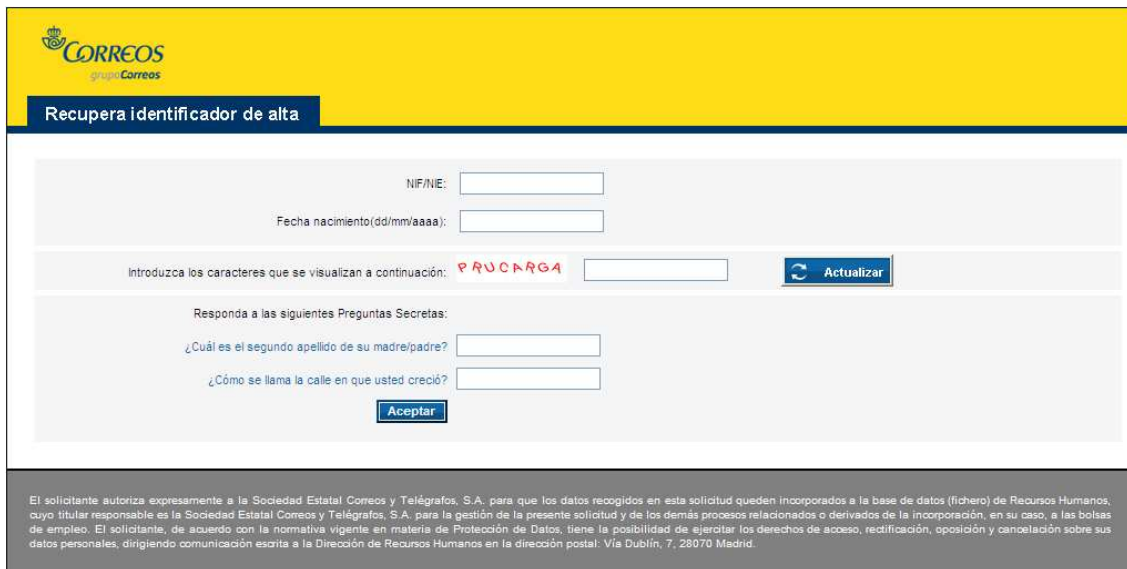


The screenshot shows a web form for user access. At the top left is the Correos logo. Below it is a blue header with the text 'Acceso de usuario'. The form contains several input fields: 'NIF/AIE:', 'Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa):', and 'Identificador de Alta:'. Below these is a row with the text 'Introduzca los caracteres que se visualizan a continuación:' followed by a CAPTCHA image showing the word 'PRUCARGA' and a text input field. To the right of the CAPTCHA is a blue 'Actualizar' button. Below the CAPTCHA is a blue 'Aceptar' button. At the bottom left of the form is a link 'Recupere su Identificador de Alta'. At the bottom of the form is a small disclaimer in Spanish regarding data processing and privacy.

### 1.3.2. Consulta

Es el mismo proceso detallado anteriormente para la Anulación, pero con la particularidad de que no pulsaremos el botón de **Eliminar**, sino una vez consultada daremos a **Salir**.

### 1.4. Recupere su Identificador de Alta



The screenshot shows a web form titled "Recupera identificador de alta" with the Correos logo at the top left. The form contains the following fields and buttons:

- NIF/NIE:
- Fecha nacimiento(dd/mm/aaaa):
- Introduzca los caracteres que se visualizan a continuación: **PRUCARGA**  **Actualizar**
- Responda a las siguientes Preguntas Secretas:
  - ¿Cuál es el segundo apellido de su madre/padre?
  - ¿Cómo se llama la calle en que usted creció?**Aceptar**

At the bottom, there is a small disclaimer: "El solicitante autoriza expresamente a la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. para que los datos recogidos en esta solicitud queden incorporados a la base de datos (fichero) de Recursos Humanos, cuyo titular responsable es la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. para la gestión de la presente solicitud y de los demás procesos relacionados o derivados de la incorporación, en su caso, a las bolsas de empleo. El solicitante, de acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de Datos, tiene la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación sobre sus datos personales, dirigiendo comunicación escrita a la Dirección de Recursos Humanos en la dirección postal: Vía Dublin, 7, 28070 Madrid."

Si Usted no recuerda o ha bloqueado su Identificador de Alta puede recuperarlo a través de ésta pantalla. Se accede a través de un enlace en la página Consulta/anulación de la solicitud.

Si responde correctamente a dos de las tres preguntas que se le plantearon al iniciar la solicitud, el sistema le volverá a facilitar el Identificador de Alta, necesario para consultar o anular su solicitud.

En esta pantalla, tendrá la opción de imprimir su Identificador de Alta pulsando el botón **Imprimir**, acceder a la pantalla Consulta/anulación de la solicitud, o simplemente **Salir**.

## 2. PREGUNTAS FRECUENTES

### **¿Puedo presentar mi solicitud en papel?**

La solicitud se presentará exclusivamente online, no se aceptará ningún otro tipo de solicitud.

### **Con mi NIF/NIE ya hay una solicitud presentada ¿Qué puedo hacer?**

Si ya existe una solicitud asociada a su NIF/NIE, Usted deberá acudir a la Jefatura de Recursos Humanos de la provincia en que vaya a presentar su solicitud.

### **No tengo número de la Seguridad Social ¿Puedo presentar solicitud?**

Si Usted nunca ha trabajado no dispondrá de N° de la Seguridad Social. En este caso sí que podrá presentar su solicitud y en caso de entrar en las bolsas y ser contratado deberá facilitar su número (titular) de la Seguridad Social.

### **No he cumplido los 18 años ¿Puedo presentar solicitud?**

No, es requisito necesario ser mayor de edad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### **No tengo teléfono fijo ni móvil. ¿Puedo presentar solicitud?**

Si, no es obligatorio informar en la solicitud ningún teléfono, pero si que es muy aconsejable, para facilitar la comunicación entre Correos y los solicitantes y candidatos.

### **¿Es obligatorio poner una cuenta de correo electrónico?**

No, no es obligatorio, pero si que es muy aconsejable, para facilitar la comunicación entre Correos y los solicitantes y candidatos.

### **Quiero presentar una solicitud pero para una única bolsa ¿Puedo hacerlo?**

Si, Usted puede solicitar la inscripción tanto en una sola bolsa, como en dos (siempre que pertenezcan a la misma provincia, o provincias colindantes).

**Quiero trabajar sólo en un Servicio Rural en la localidad en donde vivo  
¿Cómo hago la petición?**

Al realizar la petición, seleccione la Provincia, el Ámbito y la Bolsa de reparto que desee. Cuando seleccione la opción Rurales, se desplegarán todos los rurales disponibles para esa selección. Si Usted simplemente selecciona el Servicio Rural que desea, podrá continuar con su solicitud.

**¿Qué pasa si deseo modificar mi solicitud?**

Si desea modificar cualquier parte de su solicitud una vez grabada, deberá anular dicha solicitud (quedando así sin efectos), y grabar una nueva desde la pantalla Alta de solicitud.

**¿Qué hago si no recuerdo mi Identificador de Alta?**

Desde la pantalla Consulta/anulación de la solicitud, puede acceder a Recupere su Identificador de Alta. Si rellena sus datos y responde correctamente a las preguntas, accederá a una página que le informa de su Identificador.

**¿Qué hago si he bloqueado mi Identificador de Alta?**

Si Usted introduce un Identificador erróneo cinco veces, este se bloqueará. En este caso debe acceder a Recupere su Identificador de Alta, y si rellena sus datos y responde correctamente a las preguntas, el sistema le devolverá su Identificador, desbloqueando el mismo.

**¿Qué hago si he bloqueado la Recuperación del Identificador de Alta?**

Si responde erróneamente las preguntas de recuperación del Identificador de Alta cinco veces, éste se bloqueará y ya no podrá acceder a su solicitud.

**Si he grabado en la pantalla de alta y estoy en la de datos personales pero me surge un imprevisto y no quiero continuar presentando la solicitud  
¿Qué debo hacer?**

Mientras que no haya finalizado toda la solicitud y tenga su Identificador de Alta, no se habrá grabado ningún dato. Si mientras está relleno sus datos abandona la página, no habrá presentado ninguna solicitud, y podrá acceder al Alta de solicitud en el momento que desee.

**Estaba grabando mi solicitud y se fue la luz ¿Qué debo hacer? ¿Se ha grabado mi solicitud? ¿Tengo que empezar de nuevo?**

Mientras que no haya finalizado toda la solicitud y tenga su Identificador de Alta, no se habrá grabado ningún dato. Si mientras está rellenando sus datos se va la luz, o se apaga el ordenador y simplemente cierra el navegador no habrá presentado ninguna solicitud, y podrá acceder al Alta de solicitud en el momento que desee.

**¿Cuánto tiempo tengo para grabar mi solicitud?**

Dispongo de 30 minutos para rellenar la solicitud. Si en ese tiempo no ha finalizado la grabación, deberá volver a acceder a la aplicación y rellenar todos los campos para grabarla. Por esto es importante haber revisado las bases de la convocatoria y la oferta antes de grabar su solicitud, así como tener a mano el DNI y el N<sup>o</sup> de afiliación a la Seguridad Social.

**¿Qué ocurre si me ha caducado la página? ¿Qué tengo que hacer?**

Si la página ha caducado mientras Usted está rellenando la solicitud, no quedará grabado ningún dato. Deberá volver a acceder y rellenar el formulario para que su solicitud quede grabada.