SOLICITUD DE BOLSAS DE EMPLEO

Guía de cumplimentación de solicitud

1 Cuestiones previas

1.1. Consulta en la web
1.2. Mi solicitud
1.3. Documentos personales
1.4. Teléfono móvil y correo electrónico
1.5. Contraseña
1.6. Preparación entorno y planificación del tiempo de grabación
1.7. Veracidad de datos y compromiso de aportación de documentación

2 Acceso al formulario de solicitud

2.1. Identificación y número, Nacionalidad
2.2. Contraseña y Repita contraseña

3 Grabación de datos personales

3.1. Núm. Afiliación a la Seguridad Social
3.2. Teléfono móvil y correo electrónico

4 Grabación de mi solicitud

4.1. Primera petición de Bolsa y Segunda petición de Bolsa
4.2. Posibilidad de trabajar en dos localidades más (voluntariedad)

5 Grabación de mis méritos

5.1. Permisos de conducción
5.2. Cursos de formación homologados
5.3. Titulación académica

6 Grabación de mi conformidad en la veracidad de datos, compromiso de aportación de documentación, y presentación de la solicitud

7 Solicitud presentada: Anulación e impresión

8 Consulta de mi solicitud y anulación

8.1. Consulta
8.2. Anulación

9 Recuperación de la contraseña

1 Cuestiones previas

1.1. Consulta en la web

Antes de empezar a grabar su solicitud de Bolsas de Empleo, debe acceder a www.correos.com **Inicio / Información corporativa / Recursos humanos / Empleo / Bolsas de Empleo 2017** o a la intranet corporativa, Conecta. En ellas están publicados los documentos relativos a la Convocatoria de Bolsas de Empleo 2017, por favor, léalos con detenimiento y visualice posteriormente el video tutorial una vez haya leído las presentes instrucciones.

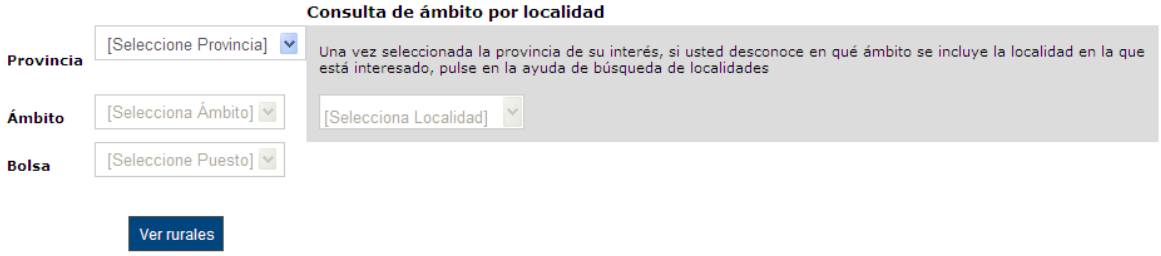
***Recomendación**: Leer la documentación relativa a las Bolsas ANTES de comenzar a grabar la solicitud*

1.2. Mi solicitud

Leída la documentación, y teniendo en cuenta sus requisitos y méritos, debe decidir en qué dos bolsas solicita su inscripción y si desea apuntarse de forma voluntaria en otras dos bolsas más.

Es muy importante que haya reflexionado previamente, pues el tiempo para cumplimentar su solicitud es limitado y podría caducar su sesión. Calcule un tiempo estimado de 30 minutos.

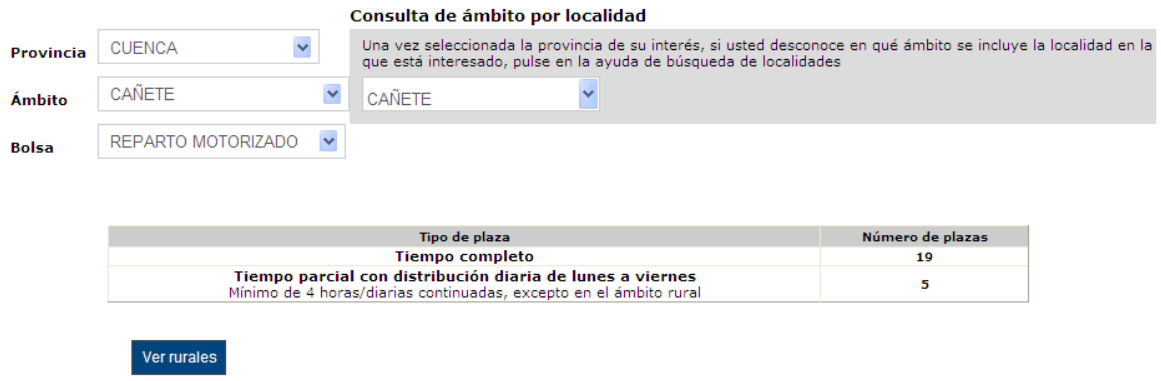
Las plazas ofertadas se encuentran publicadas en el Anexo 1: Oferta de Bolsas de Empleo. En la web tiene Usted posibilidad de consultarlas por provincia, ámbito, localidad y puesto, detallándose el número de plazas por modalidad de jornada.



Cómo realizar la búsqueda de la bolsa por localidades

De conformidad con las Bases de la Convocatoria, éstas se constituyen por ámbitos geográficos, que comprenden una o varias localidades, a nivel provincial. En este sentido, en el caso de que Usted tenga decidido la localidad en la que desea trabajar, pero desconozca a qué ámbito geográfico pertenece la bolsa, tiene a su disposición una consulta en el link Anexo 1.

Debe proceder de la siguiente manera. Primero, teclee la provincia a la que pertenece la localidad que desea. A continuación, hay un campo específico para que cumplimente la localidad. Una vez que Usted lo ha cumplimentado, comprobará que le muestra el ámbito al que pertenece dicha localidad.



Respecto de las dos Bolsas de Empleo, debe decidir:

- → Provincia
- → Ámbito: se corresponde con una o con varias localidades.
- → Bolsa, elegir de entre los siguientes puestos:
  - Reparto 1 (Motorizado)
  - Reparto 2 (Pie)
  - Atención al Cliente
  - Agente Clasificación

Si elige el puesto de Reparto 1 (Motorizado) o puesto de Reparto 2 (Pie). Dos opciones:

- Bolsa principal
- Rurales

En la opción de Rurales, deberá cumplimentar exactamente el/los servicio/s rural/es en donde desearía trabajar. Es importante fijarse en los requisitos y características de cada servicio rural, a efectos de asegurarse que cumple con los mismos, para posteriormente poder desempeñar dicho servicio. Tiene que tener en cuenta que si no cumple con los requisitos previstos, decaerá de las bolsas automáticamente.

En el caso de que seleccione sólo rurales con automóvil, deberá poseer el carné de conducir con independencia de la antigüedad del mismo.

→ Modalidades de jornada. Existen en esta convocatoria varias posibilidades. Podrá/Deberá marcar como máximo dos, de entre las cuatro que se le ofrecen:

- Tiempo completo.
- Tiempo parcial con distribución diaria de lunes a viernes.
  Mínimo de 4 horas/diarias continuadas, excepto en el ámbito rural
- Tiempo parcial por días, determinados días a la semana.
  Mínimo de 2 días semanales y con al menos 4 horas/diarias continuadas, excepto en el ámbito rural
- Viernes, Sábados, Domingos y/o Festivos.
  Mínimo de 7 horas/diarias continuadas, excepto en Logística y en el ámbito rural

Para la bolsa de Agente Clasificación podrá indicar además que está interesado en trabajar en el turno de noche, marcando el check de Nocturna. Esta opción es independiente de los dos check relativos a la modalidad de jornada.

***Recordatorio**: Puede pedir un máximo de dos Bolsas de Empleo. Están identificadas como: Primera petición de Bolsa de Empleo y Segunda petición de Bolsa de Empleo.*

Respecto de los dos ámbitos voluntarios. En el caso de que Usted quede definitivamente inscrito en una o las dos bolsas/ámbitos solicitadas/os, puede ofrecerse de manera voluntaria para trabajar en otras localidades cuando se necesiten más candidatos de los disponibles en la bolsa.

Es una opción que puede o no marcar. Es voluntaria.

***Recomendación**: Reflexionar y decidir sobre las dos bolsas en las que se va a inscribir, y si se va a ofrecer voluntariamente en otros dos ámbitos, ANTES de comenzar a grabar su solicitud.*

1.3. Documentos personales

Una vez que Usted ha decidido las bolsas que va a solicitar, es el momento de preparar la documentación personal que debe tener disponible MIENTRAS graba su solicitud. Es importante que tenga junto a Usted la documentación necesaria, ya que a medida que vaya avanzando en la cumplimentación de su solicitud, se le irán pidiendo datos relacionados con la misma. Como:

- → Documento Nacional de Identidad
- → Tarjeta de Extranjero o Pasaporte
- → Tarjeta de afiliación como titular a la Seguridad Social
- → Permiso de conducción
- → Título de Formación Académica oficial: su título de Formación Profesional o Diplomado, Licenciado/Grado…
- → Cursos Homologados por Correos

1.4. Teléfono móvil y correo electrónico

Tanto para la gestión de la contraseña, como para la comunicación del alta y anulación de solicitud debe tener un número de teléfono móvil y/o correo electrónico.

La cuenta de correo electrónico de uso particular, puede ser cualquiera de las habituales Gmail, Hotmail, etc.

Es recomendable que disponga de teléfono móvil y de email. La solicitud genera una serie de comunicaciones y tener las dos opciones le facilitará obtener la información de una forma mucho más sencilla.

En el cuadro resumen se puede observar dónde le llegará la información correspondiente a su solicitud.

Si el solictante cumplimenta:	**¿Dónde llega la siguiente información?**		
	Confirmación Alta solicitud	**Código recuperación/link contraseña**	**Copia solicitud presentada**
Correo electronico más el móvil	Móvil/ C. Electrónico	Móvil	C. Electrónico
Sólo móvil	Móvil	Móvil	NO
Sólo correo electrónico	C. Electrónico	C. Electrónico	C. Electrónico

***Recomendación**: Disponer de teléfono móvil y cuenta de correo electrónico le permitirá obtener la información de forma muy fácil y puntual.*

1.5. Contraseña

Debe pensarse en una contraseña que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Longitud mínima de 7 caracteres.
2. Composición alfanumérica (letras y números). Y al menos una letra y un número.
3. Contraseña diferente al identificador (DNI/NIF).
4. Imposibilidad de introducir contraseñas triviales (secuencias consecutivas de números o letras).
   Ejemplos de Contraseñas NO VÁLIDAS:
   - → *1234567*
   - → *abcdefg*
   - → *Contraseñas solo de números o de letras todas en mayúsculas o minúsculas.*

***Recomendación**: Es importante que cree una contraseña que luego pueda recordar, para ello le recomendamos que utilice trucos nemotécnicos o un gestor de contraseñas.*

1.6. Preparación del entorno y planificación del tiempo de grabación

Recapitulemos. Si ya tiene decidido lo que va a solicitar, tiene su documentación personal preparada, dispone de móvil y/o cuenta de correo electrónico, y además ya ha pensado en una contraseña, es el momento de presentar su solicitud.
Prepare el lugar en donde vaya a grabar la solicitud y planifique su tiempo.

- → Revise que tenga conexión a Internet.
- → Compruebe su navegador. La aplicación de la solicitud es compatible con **Internet Explorer, Chrome y Firefox.** La versión que se recomienda en Internet Explorer, es a partir de la número 10.

***Recomendación**: ¡Compruebe su PC! ¿Qué navegador tiene? Esta comprobación le evitará tener incidencias tecnológicas en el momento de la grabación del formulario.*

- → Procure y/o solicite que no le interrumpan.
- → Planifique tiempo suficiente.
- → Recuerde que el tiempo para grabar la solicitud es limitado (30 minutos).

1.7. Veracidad de datos y compromiso de aportación de documentación

En la pantalla final de la grabación, le saldrá el siguiente texto.

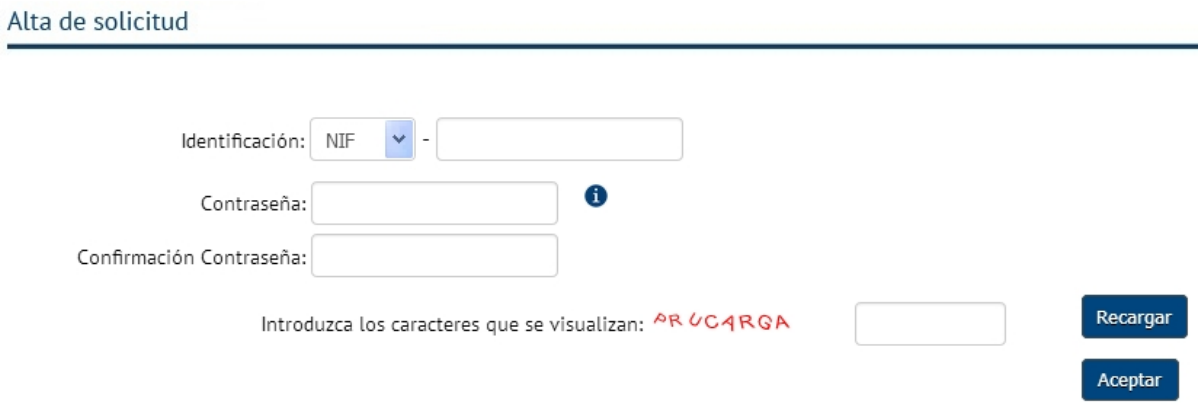
> ***Declaro,** bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el puesto que solicito, y que los datos y circunstancias que hago constar en esta solicitud son ciertos.*

***Me comprometo**, de acuerdo con lo previsto en las bases de la Convocatoria, y con las instrucciones de la Dirección de Recursos Humanos de Correos, a aportar, con carácter previo a la primera contratación, los documentos que acreditan que reúno los requisitos y méritos señalados en esta solicitud, incluido el certificado médico especifico recogido en el Anexo 2 de la misma.*

***Entiendo y acepto**, que cualquier falsedad de los datos de mi solicitud o la no aportación de documentos correspondientes a los requisitos, méritos y certificado médico específico, supone el decaimiento de las Bolsas de Empleo.*

Se trata de su declaración en la que nos confirma que sus de datos son ciertos y que se compromete a aportar la documentación cuando así se lo exijan.

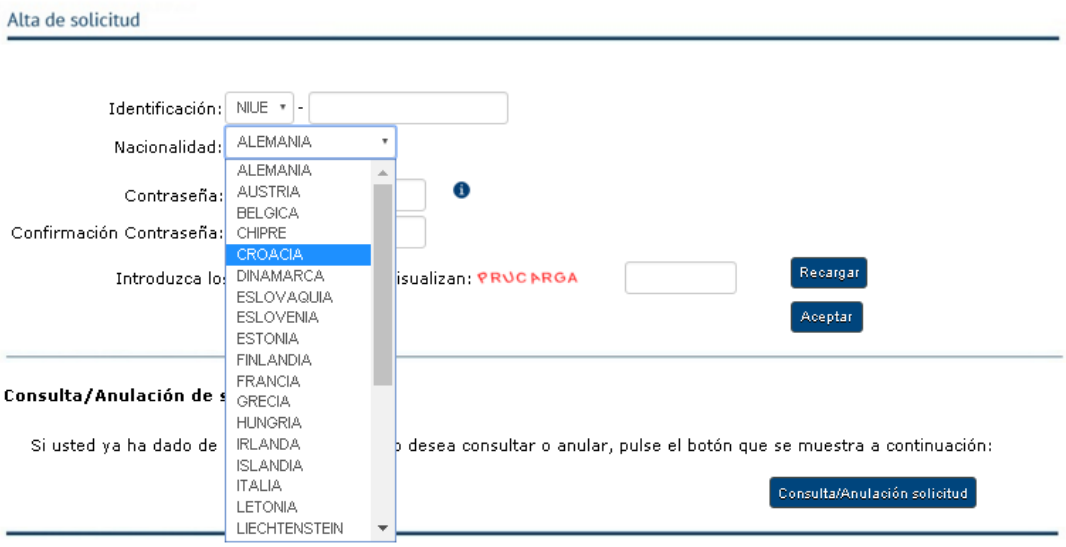
2 Acceso al formulario de solicitud



2.1. Identificación y número, Nacionalidad.

→ NIF: Número de Identificación Fiscal para los nacionales españoles.
Cuando Usted cumplimente su NIF, se mostrará directamente "ESPAÑA" en el campo de "NACIONALIDAD" de la pantalla de datos personales.

→ NIUE: Documento de identidad para los nacionales de los estados miembros de la U.E.
Además de cumplimentar su número de identificación, tiene que indicar el país de entre los que se despliegan en el campo que se muestra a continuación:



→ NIE: Número de Identificación de Extranjero para el resto.
Recuerde que si es nacional de un país distinto de los de la Unión Europea, debe contar con los permisos de trabajo correspondientes.
El NIE se compone de 7 u 8 dígitos, más la letra X, Y o Z, al principio, y otra letra al final.

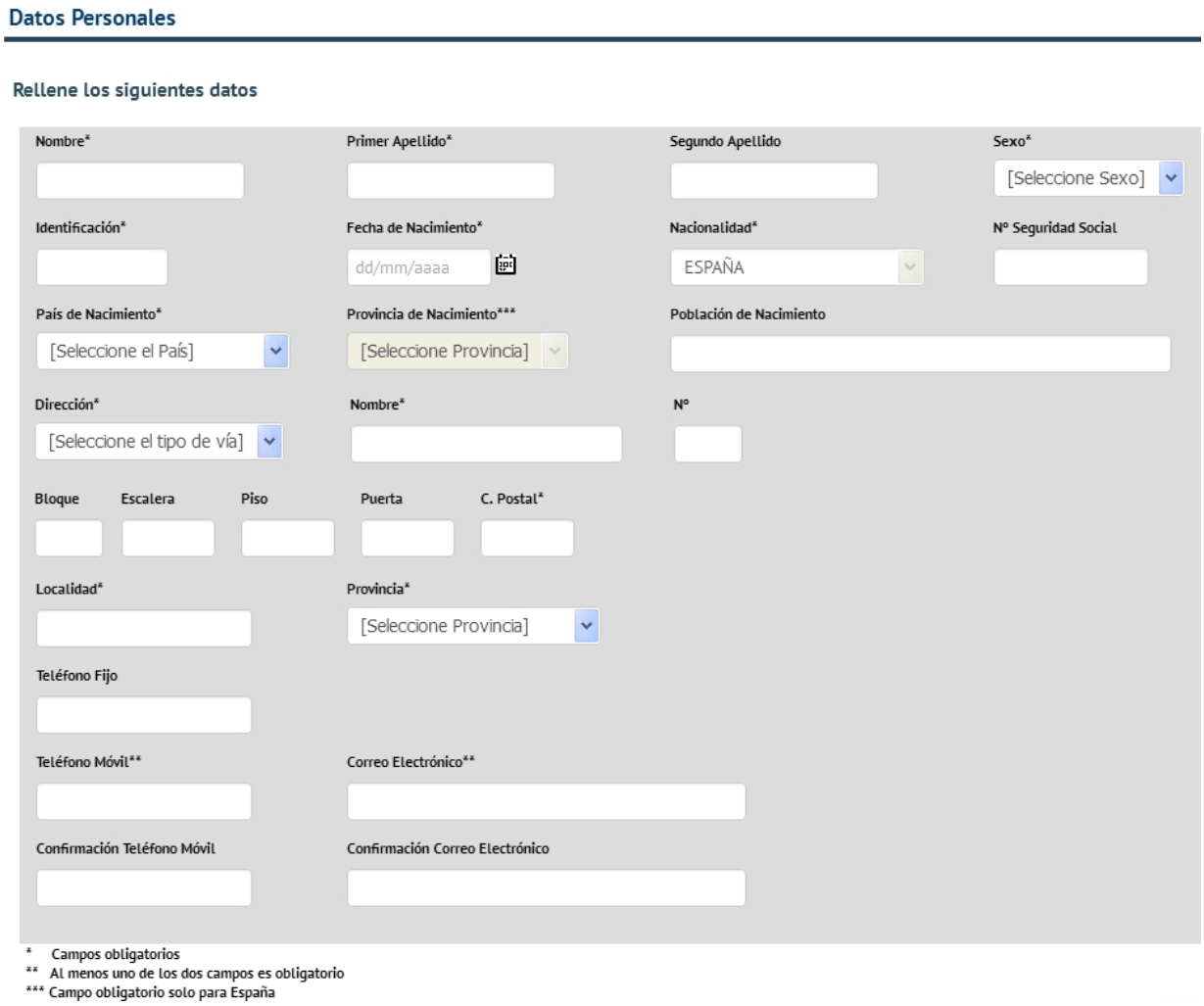
Al igual que en el caso del NIUE, deberá indicar su nacionalidad.

2.3. Contraseña y Repita contraseña

Contraseña de 7 caracteres.

Ver apartado 1.5 de esta Guía.

3 Grabación de datos personales



Respecto de esta pantalla, todos los datos son sencillos de cumplimentar. Los marcados con asteriscos son obligatorios. No obstante, nos detenemos en los siguientes:

3.1. Núm. Afiliación como titular a la Seguridad Social

Si Usted ha trabajado con anterioridad dispone de tarjeta de afiliación.

Si no ha trabajado nunca, no dispone de ella, y no debe de cumplimentar este apartado.

***Advertencia**: El número de afiliación es personal. Si no dispone de él porque nunca ha trabajado, no deberá cumplimentar el apartado. No es válido utilizar como beneficiario un número seguridad social de otra persona Pe., el de su padre.*

3.2. Teléfono móvil y correo electrónico

Es necesario, para la gestión de su solicitud, que al menos disponga, o de teléfono móvil o de correo electrónico. Lo recomendable es que disponga de ambos. De esta forma podrá disponer de la información de una manera mucho más rápida y sencilla.

Debe ser su número de móvil y su cuenta personal de correo electrónico, ya que a ellos se les comunicará todo lo relativo a la gestión de su solicitud y contraseña. Incluso por correo electrónico, el sistema le enviará una copia inserta en el texto del email de alta.

***Recomendación**: Si además del móvil, indica una cuenta de correo electrónico, se le enviará directamente con el alta de su solicitud una copia en el texto del email.*

4 Grabación de mi solicitud

La solicitud se estructura en tres partes diferenciadas:

→ **Primera petición de Bolsa.**
→ **Segunda petición de Bolsa.**
→ **Posibilidad de trabajar en dos bolsas más (voluntariedad).**

4.1. Primera petición de Bolsa y Segunda petición de Bolsa

El objeto de su solicitud es la Primera petición de Bolsa y Segunda petición de Bolsa, pudiendo cumplimentar una sola petición o las dos, según desee.

Recuerde que ha debido llegar a esta pantalla, habiendo previamente decidido lo que va a solicitar. Ver apartado “Mi solicitud”.

A continuación, debe ir desplegando cada uno de los campos que le llevan a la petición elegida.

Algunas cuestiones que conviene precisar:

→ En cada petición elija provincia, ámbito y bolsa. Recuerde que el Ámbito es la localidad o localidades que comprende la bolsa.

→ Puede elegir dentro de cada petición de Bolsa entre la Principal y/o Rurales que la integran o ambas.

→ En la Bolsa Principal, debe marcar como máximo dos de las cuatro opciones que se le ofrecen de modalidad de jornada. En caso de marcar Bolsa Principal, al menos debe marcar una opción de jornada.

Nota: no todas las bolsas/ámbitos poseen las cuatro modalidades de jornada, mostrándose en ese caso sólo las opciones de jornada disponibles y debiéndose igualmente elegir una o dos de ellas.

☐ Bolsa Principal (no rurales).

- ☐ Tiempo completo *
- ☐ Tiempo parcial con distribución diaria de lunes a viernes *
- ☐ Tiempo parcial por días, determinados días a la semana *
- ☐ Viernes, Sábados, Domingos y/o Festivos *

* La no aceptación o renuncia de un contrato cuya modalidad de jornada haya sido solicitada, comportará su decaimiento de la bolsa de empleo correspondiente.

→ No existe un número mínimo ni máximo de servicios rurales que puede solicitar. En todo caso, podrá elegir todos aquellos, respecto de los cuales, cumpla con los requisitos que exija el servicio, esto es, aportación de local y/o de vehículo.

☐ Rurales

SERVICIO RURAL	TIPO DE JORNADA	APORTA LOCAL*	VEHICULO*	SELECCIONAR
				☐
				☐
				☐
				☐

*A efectos informativos se indican los requisitos actuales del puesto

Además, también podrá optar de manera voluntaria por las modalidades de jornada de tiempo parcial diario de lunes a viernes, tiempo parcial determinados días en semana y viernes, sábado, domingo y/o festivos.

Indique además si desea trabajar en el servicio/s rural/es marcado/s en las siguientes modalidades de tiempo parcial

- ☐ Tiempo parcial con distribución diaria de lunes a viernes
- ☐ Tiempo parcial por días, determinados días a la semana
- ☐ Viernes, Sábados, Domingos y/o Festivo

→ El sistema es el mismo para elegir la bolsa en la Segunda Petición, con la peculiaridad de que la provincia y ámbito que se despliegue, será el de una bolsa del mismo ámbito provincial o colindante, ya que, de conformidad con las bases de la convocatoria, no se puede elegir una bolsa de una provincia que sea distinta y no colindante a la elegida en su primera petición.

Si observa, al finalizar de grabar su segunda petición aparece un botón de Eliminar Bolsa 2 [Eliminar Bolsa 2] con el fin de que si, llegado a este momento, piensa de un modo diferente respecto de lo solicitado en segundo lugar, puede Usted borrar y grabar de nuevo esta Segunda Petición.

Asimismo, si lo desea, puede borrar sus dos peticiones. Para ello, primero debe eliminar la Segunda petición y luego podrá modificar la Primera Petición.

4.2. Posibilidad de trabajar en dos localidades más (voluntariedad)

Por último, debe cumplimentar el apartado "**Posibilidad de trabajar en dos localidades más (voluntariedad)"**. Ya sabe que es una opción voluntaria. En caso de marcar finalmente dicha opción, debe saber/recuerde que sólo se desplegarán las bolsas y ámbitos de la provincia que Usted eligió anteriormente en sus peticiones de bolsas (primera y segunda), y sólo respecto del puesto/puestos seleccionados en las citadas peticiones.

Advertencia: *Marque el check para que se le habiliten las opciones de voluntariedad. Es necesario que conste marcado el mismo para que queden registrados/grabados los datos en la solicitud.*

Una vez haya cumplimentado los apartados 4.1 y 4.2, se mostrarán en la pantalla todos los datos correspondientes a las peticiones de bolsa formalizadas.

Asimismo, al final verá que se muestran dos botones Anterior y Siguiente

Compruebe que está conforme y son correctos los datos de las peticiones realizadas. En caso afirmativo, pulse el botón de Siguiente para seguir cumplimentando su solicitud. En caso contrario, haga las modificaciones oportunas y proceda según se explicó en la parte final del apartado 4.1 respecto de Eliminar Bolsa 2 y modificar primera petición.

El cambio en las peticiones primera y segunda de las bolsas, puede implicar una modificación de las opciones de voluntariedad.

5 Grabación de mis méritos

Ya ha concluido con la grabación de una parte de su solicitud. Ahora tiene que informarnos de los méritos que Usted cumple para que le sean valoraros con la puntuación adicional prevista en las Bases de la Convocatoria.

Si ha preparado, tal como le indicamos al principio de esta guía, su documentación personal, ahora necesitará de ella para cumplimentar una serie de datos que le exige el modelo de solicitud.

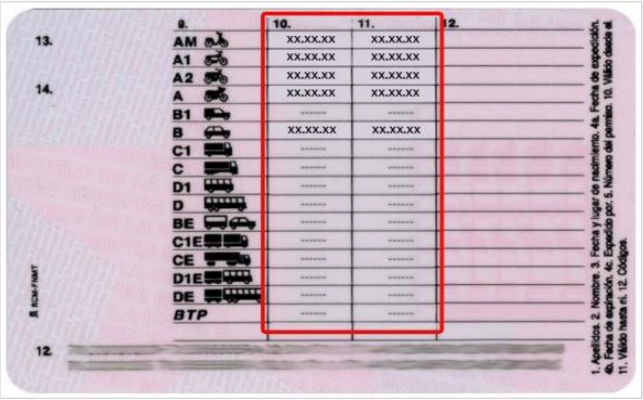
5.1. Permisos de conducción

En primer lugar, aparece el apartado de los méritos relativos al permiso de conducción. No se preocupe si Usted no ha marcado una bolsa de Reparto Motorizado y le aparece. Este apartado se mostrará a todos los solicitantes.

- → Para los solicitantes de la bolsa/s de Reparto Motorizado es un apartado obligatorio, puesto que constituye un requisito para acceder a la bolsa (ver Bases).
- → Para los solicitantes de bolsas distintas, es voluntario. En este caso, recomendamos se informe igualmente.

Si lleva el cursor sobre el icono que aparece en azul oscuro con la letra i y hace clic sobre el mismo, se mostrará un mensaje de ayuda. En “Equipo que ha expedido el permiso” le aparece la imagen del anverso del permiso, y en “Tipo de permiso…, Válido…, hasta…” Ofrece la imagen del reverso del permiso.

- → Si dispone de varios permisos, cumplimente todos.
- → Si no dispone de ningún permiso y no ha solicitado la bolsa de Reparto Motorizado, pase al apartado siguiente.



***Recomendación**: Cumplimente TODOS los permisos de conducción que posea, indicando el tipo y los periodos de validez.*

5.2. Cursos de formación impartidos por Correos u homologados

Indique aquellos cursos, impartidos por Correos y los homologados, que haya realizado hasta el 22 de diciembre de 2017. Se le valorarán como mérito, previa comprobación en los sistemas de Correos.

Cursos de formación impartidos por Correos u homologados

- ☐ Digitalización I
- ☐ Digitalización II. Avanzado
- ☐ Correos al Servicio del Cliente
- ☐ Acogida y Procesos de Trabajo
- ☐ Habilidades Personales Personal Operativo
- ☐ Excel Básico Personal Operativo

Si Usted no tiene ningún curso pase al siguiente apartado.

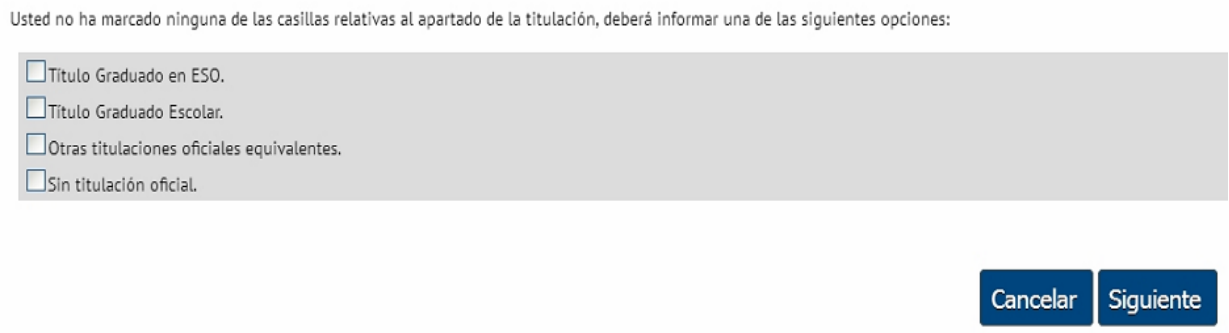
5.3. Titulación académica

Indique la titulación que posea de las que se fijan como mérito en las bases de la Convocatoria.

Titulación académica

		Centro	Área/Materia/Rama/Familia
☐ Universitaria	[Seleccione tipo]		
☐ FP Grado Superior			
☐ Bachiller/Bachillerato			
☐ FP Grado Medio			

Si no marca ninguna de las opciones, y marca el botón Siguiente le saldrá otra ventana para que nos indique que cumple con el requisito de la titulación para acceder a la bolsa. En este caso, debe necesariamente marcar alguna de las opciones que se le ofrece, y si no dispone de titulación oficial debe marcar "Sin titulación oficial".



Si Usted tiene una titulación oficial en su país de origen, pero no está homologada conforme a la normativa vigente, no debe cumplimentar este apartado. Sólo puede marcar aquel nivel de titulación previamente convalidado, y en el caso de que no disponga de homologación a la fecha de fin de valoración de los méritos deberá marcar "Sin titulación oficial".

Centro y Área/Materia/Rama/Familia

Respecto de la titulación académica marcada como mérito, deberá cumplimentar los siguientes datos:

1. Centro: Universidad, Instituto, Centro de Formación en el que superó los estudios oficiales que ha marcado.

2. Área/Materia/Rama/Familia: hace referencia al contenido de la acción formativa superada

   Ejemplos:
   FP Grado Medio
   Centro: IES Antonio Machado Alcalá de Henares
   Área/Materia/Rama/Familia: Electricidad y electrónica.

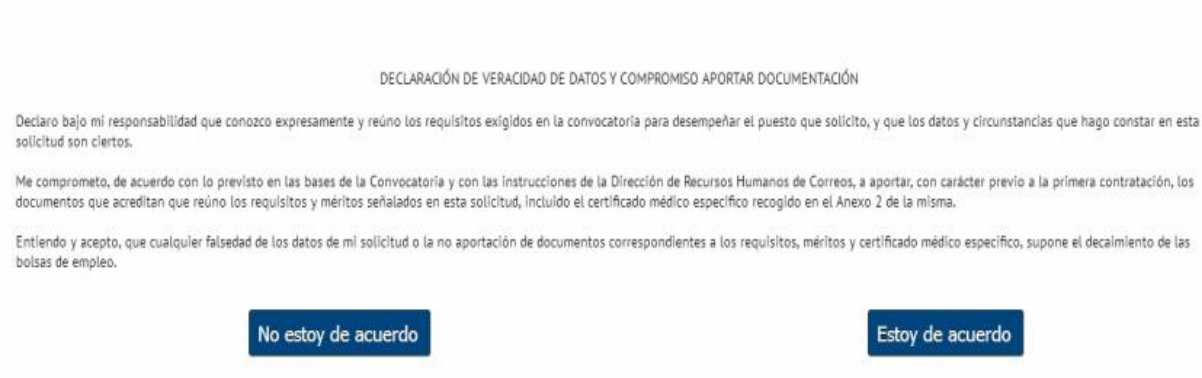
   Bachillerato
   Centro: INB Avda. de los Toreros Madrid
   En esta titulación no aparece el apartado Área/Materia/Rama/Familia.

Recuerde que si coloca el cursor en el icono azul con la i le aparecen aclaraciones que le facilitan la cumplimentación de la solicitud.

Una vez haya grabado todos sus méritos marque el botón siguiente para seguir con su solicitud.

6 Grabación de mi conformidad en la veracidad de datos, compromiso de aportación de documentación, y presentación de la solicitud.

Si ha pulsado el botón de Siguiente le saldrá el siguiente mensaje. Léalo detenidamente y confirme que los datos son veraces y que se compromete aportar la documentación.



DECLARACIÓN DE VERACIDAD DE DATOS Y COMPROMISO APORTAR DOCUMENTACIÓN

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.

Me comprometo, de acuerdo con lo previsto en las bases de la Convocatoria y con las instrucciones de la Dirección de Recursos Humanos de Correos, a aportar, con carácter previo a la primera contratación, los documentos que acreditan que reúno los requisitos y méritos señalados en esta solicitud, incluido el certificado médico específico recogido en el Anexo 2 de la misma.

Entiendo y acepto, que cualquier falsedad de los datos de mi solicitud o la no aportación de documentos correspondientes a los requisitos, méritos y certificado médico específico, supone el decaimiento de las bolsas de empleo.

No estoy de acuerdo Estoy de acuerdo

Los datos que ha ido cumplimentando a lo largo de su solicitud, tales como sus datos personales, el/los permisos de conducción y las fecha de validez, y la titulación académica oficial (con los centros en donde la ha impartido y la materia) deben ser totalmente ciertos y deben corresponderse con la documentación original que aportará cuando así se lo demanden. Indicar en su solicitud requisitos o méritos que no posee supone el decaimiento de las Bolsas de Empleo.

→ Si marca el botón No estoy de acuerdo, No estoy de acuerdo le solicitará una confirmación, ya que supone la no presentación de la solicitud y volverá a la pantalla de inicio.

→ Si por el contrario, marca el botón Estoy de acuerdo Estoy de acuerdo ya habrá presentado su solicitud. Y, a continuación, se mostrará en la siguiente pantalla el resumen de su solicitud.

En este momento, y de forma automática, se le remitirá un SMS a su móvil con el número de su solicitud con el siguiente literal:

Ha presentado una solicitud en la convocatoria de Bolsas de Empleo. Su número de solicitud es 12345678910. Toda la información en https://goo.gl/....

> Ha presentado una solicitud en la convocatoria de Bolsas de Empleo. Su numero de solicitud es 15023601710. Toda la informacion en https://goo.gl/fhZCRV

En relación con el SMS debe saber que la recepción del mismo puede retardarse un tiempo estimado de 20 minutos.

Asimismo, si también ha indicado su correo electrónico dispondrá una copia en su email.

Su solicitud ha sido presentada

Identificador de Alta

Identificador:
15027811710

En el caso de que no le llegue el mensaje de confirmación a su bandeja de entrada, posiblemente éste se encuentre en el correo no deseado o SPAM. Deberá verificar si su copia de solicitud se encuentra en esas bandejas.

7 Solicitud presentada: Anulación e impresión

Si Usted marcó el botón Estoy de acuerdo se le mostrará el resumen de la solicitud. En la parte final de la misma, dispone de unos botones para guardar en PDF, imprimir, eliminar y salir.

Guardar PDF | Imprimir | Eliminar | Salir

Para guardar el resumen de la solicitud en su equipo, tendrá que tener en cuenta que la manera en la que guarde la solicitud variará en función del navegador que utilice. Se recomienda que, independientemente del navegador que use, revise la carpeta de "Descargas (Download)", ya que posiblemente su copia de alta de solicitud se encuentre ahí.

Una vez haya guardado en local y/o haya impreso su solicitud, puede pulsar en el botón de Salir. Usted volverá nuevamente a la pantalla inicial (ver punto 9, siguiente).

Si pulsa el botón de Eliminar, habrá anulado la solicitud presentada debiendo volver a presentar una nueva para participar en la Convocatoria de Bolsas de Empleo. En ese momento, recibirá automáticamente un SMS y/o un correo electrónico con el siguiente texto:

Su solicitud 12345678910 ha sido anulada. Si desea participar en el proceso de Bolsas de Empleo debe presentar una nueva. Información en https://goo.gl/...

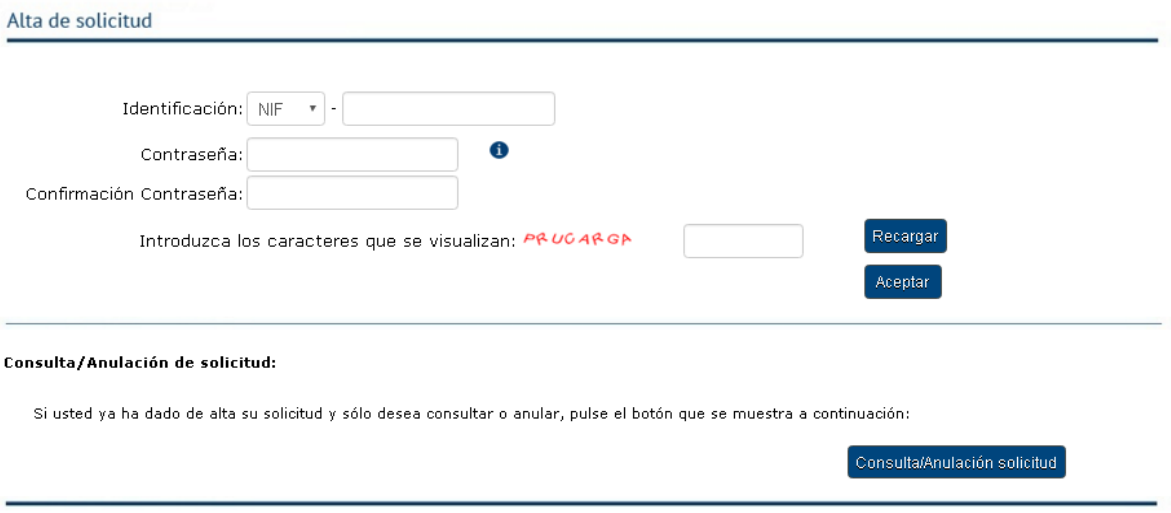
Su solicitud 15023701710 ha sido anulada.
Si desea participar en el proceso de Bolsas de Empleo debe presentar una nueva.
Informacion en https://goo.gl/J5tnNo

Asimismo, si también ha indicado su correo electrónico, dispondrá una copia en su email.

Su solicitud **15027811710** ha sido anulada. Si desea participar en el proceso de Bolsas de Empleo debe presentar una nueva. Información en https://goo.gl/J5tnNo

8 Consulta solicitud y anulación

Accediendo de nuevo a la ventana de Alta de solicitud, bien después de haber pulsado el botón de Salir tras haber grabado/presentado su solicitud, o bien accediendo a través del enlace www.correos.com Usted podrá consultar o anular su solicitud.



Pinchando el botón **Consulta/Anulación solicitud**

llegará a la siguiente ventana **Consulta tu solicitud**:

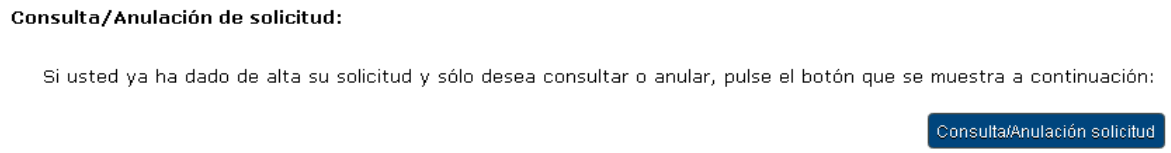
Una vez haya accedido a su solicitud introduciendo sus datos identificativos (DNI, NIE, NIUE) y contraseña, tendrá de nuevo las opciones de guardar en local en PDF., imprimir y/o eliminar la solicitud. Es decir, se volverán a mostrar los citados botones, ya indicados en el punto 7, anterior.

Debe recordar que, en caso de eliminar su solicitud, recibirá un SMS al teléfono móvil y/o un correo electrónico indicando la anulación de su solicitud (ver punto 7).

***Recomendación**: Si elimina su solicitud, recuerde que si quiere participar en la convocatoria de Bolsas de Empleo debe volver a presentar una nueva solicitud.*

9 Recuperación de la contraseña

En caso de que no recuerde su contraseña, desde la ventana de “Alta de solicitud” tiene la opción de poder recuperarla. Para ello, debe cliquear en Consulta/Anulación solicitud.

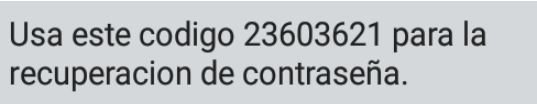


La pantalla que visualizará será la siguiente. Desde ahí debe pinchar en ***Recupere Contraseña***. Observará que dicha opción se encuentra en la parte izquierda de la pantalla, subrayada.

Una vez pinche en ***Recuperar Contraseña***, la pantalla que obtendrá será la siguiente:

Simplemente tiene que rellenar los datos indicados, que son el DNI/NIE/NIUE y código captcha, y pinchar en aceptar.

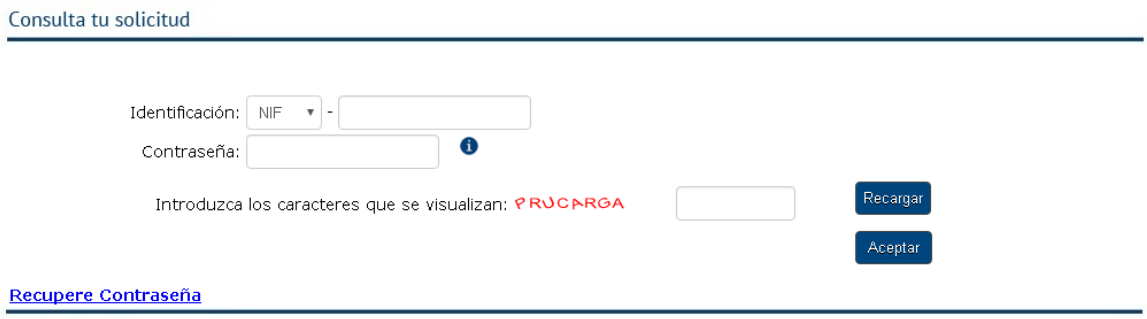
Si Usted ha registrado su teléfono móvil en la solicitud, se enviará un código de 8 dígitos vía SMS, el cual tendrá un periodo de validez de unos 20 minutos aproximadamente.



Automáticamente se le mostrará la siguiente pantalla que tendrá los siguientes campos:

Deberá introducir el código de 8 dígitos que ha recibido por SMS y a continuación su nueva contraseña, la cual deberá introducirla dos veces. Pinchando el botón de aceptar, le saldrá un mensaje informándole de que su contraseña ha sido actualizada correctamente (se ha realizado la modificación de la contraseña satisfactoriamente).

Asimismo, volverá automáticamente a la siguiente pantalla a través de la cual podrá de nuevo consultar su solicitud.



Si Usted no ha registrado su teléfono móvil en la solicitud, se enviará un enlace vía email que contendrá el siguiente texto: *Usted ha solicitado recuperar su contraseña. Por favor, acceda al siguiente enlace: cambiar contraseña*

Usted ha solicitado recuperar su contraseña. Por favor, acceda al siguiente enlace: cambiar contraseña

Una vez haya modificado su contraseña podrá acceder nuevamente a consultar su solicitud.

Si pincha en el enlace indicado le llevará a la siguiente pantalla:

Una vez haya modificado su contraseña, podrá acceder nuevamente a consultar su solicitud.

El enlace indicado vía email, sólo tendrá una duración de 20 minutos y sólo podrá utilizarse una única vez, por lo que en el caso de volver a olvidar la misma deberá iniciar de nuevo el proceso de ***Recuperación de Contraseña***.

Si Usted ha registrado en su solicitud, tanto el teléfono móvil como el correo electrónico, debe saber que sólo recibirá el código identificativo por SMS para la recuperación de la contraseña.

Por último, se muestra un cuadro resumen sobre los tiempos necesarios para la grabación y recuperación de la contraseña:

¿Cuánto tiempo necesito para grabar mi solicitud? ¿Y para recuperar mi contraseña?	**Tiempos**
De cuánto tiempo dispongo para grabar mi solicitud	30 minutos
Cuál es la validez del código que aparece en la recuperación de la contraseña si me llega por SMS	20 minutos
Cuál es la validez del link que aparece en la recuperación de la contraseña si me llega por email	20 minutos

¡MUCHAS GRACIAS!