



UGT INFORMA

EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA BOLSAS DE EMPLEO

La solicitud deberá realizarse exclusivamente por procedimiento online a través de la Intranet o de la Web de Correos. Existe una compatibilidad total entre las dos plataformas creándose una única base de datos. Es por lo tanto valido cualquiera de las dos que utilicemos para introducir la solicitud o para anularla y crear otra nueva.

En el acceso se muestran 5 opciones o pestañas:

- ***Bases***
- ***Anexo de bolsas con dimensionamiento***
- ***Instrucciones para cumplimentar la solicitud***
- ***Alta de la solicitud***
- ***Consulta/Anulación de la solicitud***

Las 3 últimas opciones aparecerán sombreadas hasta el 11 de julio, fecha en la que comienza el plazo para solicitar y en la que se activarán. La hora está aún por determinar, previsiblemente será sobre las 10 o las 11 de la mañana.

En Instrucciones aparecerá una guía para facilitar la cumplimentación de la solicitud. Su lectura previa es muy recomendable.

Alta de la solicitud es la opción para grabar la petición por primera vez.

Consulta/Anulación. Aquí podemos consultar la solicitud grabada. También anular la solicitud primera y realizar otra. Las veces que queramos. No hay posibilidad de rectificación o de modificación, habrá que empezar de cero en to

dos los casos, anular la grabada e introducir una nueva con todos los datos.

Valdrá siempre la última que grabemos, en el registro sólo permanecerá esta.

El formulario de la solicitud tiene una pantalla inicial de acceso y 3 partes. El tiempo máximo para realizar la petición es de 30 minutos, si se excede la página expirará y habrá que empezar de nuevo.

1. Datos personales.

Información que se recaba en todas las solicitudes a título informativo aunque los campos con asterisco son obligatorios. Si bien no es obligatorio es muy recomendable poner correo electrónico y teléfono móvil.

2. Solicitud.

Es importante tener preparadas las peticiones antes para hacerlo rápido. Los requisitos deben poseerse a último día de presentación de las solicitudes.

La primera petición es totalmente a la carta, se puede elegir bolsa principal o rurales con todas las posibilidades. Habrá que marcar jornada completa o jornada parcial o ambas, pero al menos una.

Si se marca Rurales aparecerá un desplegable con todos los rurales dentro del ámbito geográfico de la bolsa, con los requisitos de cada uno. Se puede solicitar uno, varios o todos.

La primera petición condiciona la segunda que ya aparecerá predeterminada a bolsas de la misma provincia o provincias limítrofes.

3. Méritos.

Los servicios efectivos prestados en Correos y la valoración por preguntas acertadas en el examen anterior se valoran de forma automática a 31 de julio por Correos y no aparecen en la aplicación. Se realizará una valoración interna en el sistema.

Los méritos aparecerán asociados a las bolsas pedidas. Aparecen aquí para aportar: permiso específico de moto (para bolsa de moto), titulación en rama específica (para bolsa de atención al cliente) y cursos.

Con FINALIZAR (abajo a la derecha) se graba la solicitud. Se pasa a visualización de la solicitud, al final aparece fecha y hora de realización. La aplicación permite imprimir una copia pero no permite guardar. **Aconsejamos os quedéis una copia impresa de la solicitud**

La anulación de la solicitud para crear otra nueva, anula todo incluido el

Identificador (ID) de alta, se genera todo de nuevo.