



INGRESO PERSONAL LABORAL FIJO Consulta Personas Admitidas y Excluidas

[https://www.correos.com/personas-y-talento/ingreso de personal laboral fijo](https://www.correos.com/personas-y-talento/ingreso-de-personal-laboral-fijo)



Índice



- INFORMACIÓN GENERAL
- ACCESO A LA PLATAFORMA DE PROCESOS MASIVOS
 - RECUPERAR/CAMBIAR CONTRASEÑA
- CONSULTA ESTADO
- MODIFICACIÓN DATOS PERSONALES
- PRESENTACIÓN ALEGACIONES



INFORMACIÓN GENERAL





INFORMACIÓN GENERAL

Una vez finalizado el período de inscripción (desde el día 12 hasta el día 21 de enero de 2023), Correos realiza la publicación de la Consulta de personas admitidas y excluidas en el proceso de Ingreso de Personal Laboral Fijo 2022. La consulta de tu estado en el proceso debe realizarse a través de la **Plataforma de procesos masivos de Correos mediante la cual realizaste tu inscripción**. Tienes de plazo **desde hoy día 13 hasta el día 20 de marzo (ambos incluidos)** para realizar tu consulta, y/o presentar tus alegaciones en caso de querer subsanar posibles errores u omisiones en los datos registrados en la fase de inscripción del proceso o no estar de acuerdo con tu exclusión del mismo.

- **En primer lugar, accede a la Plataforma indicando tus datos:** <https://procesosmasivos.correos.es/>

Más información en: “ACCESO A LA PLATAFORMA DE PROCESOS MASIVOS”, página 6

- **En segundo lugar, consulta tu estado en el proceso de Ingreso:** una vez dentro de la Plataforma de procesos masivos, podrás consultar el estado de tu inscripción. En caso de aparecer como excluido y no estar de acuerdo con ello, podrás presentar alegaciones indicando los motivos y adjuntando la documentación que lo acredite.

Más información en: “PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES”, a partir de la página 13





INFORMACIÓN GENERAL. Continuación

Resumen consulta de estado y presentación alegaciones

ACCEDE A LA PLATAFORMA

- Accede a la Plataforma de procesos masivos con **Google Chrome** o **Microsoft Edge**. Recuerda que deben estar actualizados.



- Accede a través de la web oficial de Correos (www.correos.com) o los siguientes links:

[https://www.correos.com/personas-y-talento/ingreso de personal laboral fijo](https://www.correos.com/personas-y-talento/ingreso-de-personal-laboral-fijo)

<https://procesosmasivos.correos.es>

CONSULTA TU ESTADO Y SI NO ESTÁS DE ACUERDO, PUEDES PRESENTAR ALEGACIONES

- Una vez dentro de la Plataforma, **consulta tu estado en el proceso**. Recuerda que tu inscripción debe constar como **Recibida** para estar correctamente inscrito/a (no siendo válidos “Borrador” o “Anulada”. En estos casos no se habrá validado tu inscripción y no aparecerás ni como admitido ni como excluido).
- Si tu inscripción constaba como “Recibida”, adicionalmente ha de aparecer tu solicitud y estado de peticiones como **“Admitido”** para poder participar y continuar en el proceso.
- Podrás **alegar a una petición o a todas** las que desees en caso de aparecer como “excluido” y aportar la documentación que lo acredite.
- Recuerda leer los requisitos de participación en las Bases de la convocatoria si tienes dudas de tu exclusión.
- También podrás modificar determinados datos de tu solicitud.

SI ALEGAS, COMPRUEBA QUE RECIBES UN EMAIL

- Para verificar que tu alegación se ha realizado correctamente, comprueba que recibes un email en tu correo electrónico confirmando la presentación de la alegación. Posteriormente en la Plataforma, el estado de tu alegación se verá como “Pendiente de revisión” hasta que sea tramitada. Si lo deseas, puedes imprimir dicha información.





ACCESO A LA PLATAFORMA DE PROCESOS MASIVOS



ACCESO A LA PLATAFORMA DE PROCESOS MASIVOS



- 1) Accede a la Plataforma de Procesos masivos: <https://procesosmasivos.correos.es/> e indica los datos de acceso con los que te registraste.

INICIAR SESIÓN

Portal de Empleo

¿No tienes cuenta? [Regístrate ahora](#)

Gracias por formar parte de la familia Correos. Introduce tus datos para iniciar sesión

Correo Teléfono

Correo electrónico*

Contraseña*

Recuérdame

INICIAR SESIÓN

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Indica el correo electrónico y contraseña con los que te registraste.



ACCESO A LA PLATAFORMA DE PROCESOS MASIVOS

Recuperar o cambiar la contraseña

En caso de haber olvidado la contraseña, al entrar en la Plataforma puedes recuperarla a través de los siguientes pasos:

- 1) Pincha en **¿Has olvidado tu contraseña?**
- 2) Introduce el correo electrónico con el que te diste de alta para que se te envíe un código de verificación.
- 3) Introduce el **código** que te ha llegado por **correo electrónico y crea una nueva contraseña.**
- 4) La contraseña se habrá restablecido y podrás iniciar sesión.

1

Inicia sesión

¿No tienes cuenta? [Regístrate ahora](#)

¡Genial! Estamos encantados de que formes parte en Correos

Correo Teléfono

Correo electrónico*

Contraseña*

Recuérdame

INICIAR SESIÓN

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

2

¿Has olvidado tu contraseña?

No te preocupes, ¡puede pasarle a cualquiera!

Introduce el email con el que te has dado de alta para poder iniciar el proceso de recuperación de contraseña

Correo electrónico*

SIGUIENTE

3

lu, 05/12/2022 17:40

Correos ID <noreply@correos.com>

Correos ID: Código de verificación de email

Para

663043 es el código de verificación para acceder con tu identidad de Correos(Correos ID).

4

Validación de correo electrónico y contraseña

Introduce el código que se ha enviado a I*****2@hotmail.com

Código*
xxxxxxx

¿No te ha llegado? [VOLVER A ENVIAR](#)

Introduce la nueva contraseña

Contraseña
.....

- Mayúsculas
- Minúsculas
- Símbolos
- Números
- 1 Carácter

Tu contraseña debe contener de 8 a 16 caracteres una combinación de mayúsculas, minúsculas y/o símbolos

Confirma tu contraseña
.....

ACTUALIZAR CONTRASEÑA

5

Contraseña reestablecida

Has reestablecido la contraseña, ahora puede iniciar sesión con la contraseña nueva

INICIAR SESIÓN





CONSULTA TU ESTADO





CONSULTA TU ESTADO

Pincha en la Convocatoria y consulta tu estado. Te aparecerá un estado general en el proceso y un estado individual por petición. Opciones de estados que te podrías encontrar:

- Admitido general en tu solicitud y todas tus peticiones.
- Admitido general en tu solicitud pero excluido en alguna de las peticiones.
- Excluido general en tu solicitud y todas tus peticiones.

Ejemplo:


Tus convocatorias

Convocatorias actuales
Convocatorias pasadas

Ingreso Personal Laboral Fijo 2022

Consulta personas admitidas y excluidas

Fecha de inicio	Estado	Comentario
11/11/2022	Excluido/a	No supera periodo de prueba


User

Consulta de personas admitidas y excluidas. Estado de la solicitud: Excluido/a IMPRIMIR

A continuación podrá visualizar el estado de sus peticiones

Datos personales MODIFICAR DATOS PERSONALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	DNI/NIE/NIUE
--------	-----------------	------------------	--------------

Datos de contacto

Teléfono	Correo electrónico
----------	--------------------

Estado de puesto/s solicitado/s OPCIONES

Pulse el botón de 'opciones de elegación' y realice la acción que necesite

Puesto	Provincia del puesto	Provincia de examen	Estado del puesto	Comentario
Reparto 1 tiempo completo	Ceuta	Caceres	Excluido	-



MODIFICACIÓN DATOS PERSONALES



MODIFICACIÓN DATOS PERSONALES



- 1) **Sólo podrás modificar tu nombre, primer apellido y segundo apellido.** En caso de querer modificar algo diferente, debes enviarnos un email a ingreso.personal.laboral@correos.com, indicando el cambio que deseas realizar.

NOTA: No se podrán realizar modificaciones de puestos que supongan un aumento en el importe de la inscripción. Así mismo, en caso de querer eliminar algún puesto solicitado que disminuyera el importe abonado, la diferencia no será devuelta.

- 2) **Pincha en guardar** cuando hayas realizado las modificaciones. Te saldrá un mensaje con check verde diciendo: **“Operación realizada con éxito”**.

Modificar datos personales

Modificar datos personales

Introduzca sus nuevos datos personales

Nombre* XXXXXXXXXX
Primer apellido* XXXXXXXXXX
Segundo apellido XXXXXXXXXX



Cuando modifiques tus datos, pincha en Guardar

CANCELAR

GUARDAR

Te aparecerá el mensaje en verde.



User

Consulta de personas admitidas y excluidas. Estado de la solicitud: Excluido/a IMPRIMIR

A continuación podrá visualizar el estado de sus peticiones

Operación realizada con éxito

Datos personales

MODIFICAR DATOS PERSONALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	DNI/NIE/NIUE
LORENA MAR	GUTIERREZ CARMONA- GONZALEZ	NUÑEZ	80101405Q

Datos de contacto

Teléfono	Correo electrónico
924494049	LORENA.DESCALZO@CORREOS.CO M





PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES





PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES

Si deseas: Presentar alegación

- 1) Pincha en opciones y elige la que corresponda: Presentar alegación, Modificar alegaciones, Anular alegaciones.
- 2) Presentar alegación: Indica el puesto en el que estés excluido sobre el que quieres alegar. Explica tu alegación en el comentario y adjunta la documentación que lo justifique (**sólo válidos documentos pdf y formato imagen (jpg,png...)**). **Obligatorio adjuntar documentación**. Si no, ¡no podrás continuar! Finaliza dándole a enviar. Tu alegación se verá con el estado "Pendiente de revisión". Recuerda que hasta que no se publique la consulta final más adelante, no podrás visualizar el resultado a tus alegaciones, por lo que te pedimos que tengas paciencia hasta la siguiente publicación.

1

Estado de puesto/s solicitado/s

Pulse el botón de "opciones de alegación" y realice la acción que necesite

Estado de puesto solicitado	Provincia del puesto	Provincia de examen	Estado del puesto
Puesto Reparto 1 tiempo completo	Ceuta	Ceceres	Excluido

OPCIONES

- PRESENTAR ALEGACIÓN
- MODIFICAR ALEGACIONES
- ANULAR ALEGACIONES

Estado de puesto solicitado	Provincia del puesto	Provincia de examen	Estado del puesto	Comentario
Puesto Reparto 2 tiempo completo	Ceuta	Ceceres	Excluido	-

2

Alegación del estado de su petición

Selección Puestos
Reparto 1 Tiempo Completo

Comentario sobre su alegación

Indique aquí los motivos por los que no está de acuerdo con la exclusión en su puesto solicitado

Explicar los motivos de tu alegación aquí

Adjunte su documentación

Adjunte aquellos documentos que justifiquen su alegación

Adjunte aquí sus archivos para subirlos

CANCELAR

ENVIAR

Alegación de admitidos y excluidos

¿Está seguro que quiere enviar la alegación?

ACEPTAR

CANCELAR





PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES

Si deseas: Modificar alegaciones

3) Si lo deseas, puedes modificar la alegación que hayas realizado. Pincha en “Modificar alegaciones”, cumplimenta los datos, dale a “Enviar” y seguidamente a “Aceptar”.

3

Estado de puesto/s solicitado/s

Pulse el botón de "opciones de alegación" y realice la acción que necesite

Puesto	Provincia del puesto	Provincia de examen	Estado del puesto
Reparto 1 tiempo completo	Ceuta	Caceres	Excluido

Estado de la alegación: Pendiente de revisión

Archivo adjuntado: PRUEBA.pdf

Comentario de la alegación: zsdgldhfh

OPCIONES

- ALEGAR SOLICITUD
- MODIFICAR ALEGACIONES
- ANULAR ALEGACIONES

Puesto	Provincia del puesto	Provincia de examen	Estado del puesto	Comentario
Reparto 2 tiempo completo	Ceuta	Caceres	Excluido	-

Modificación de la alegación

Selección Puestos: Reparto 1 Tiempo Completo

Comentario sobre su alegación

Indique aquí los motivos por los que no está de acuerdo con la exclusión en tu puesto solicitado

Comentarios

¿Dispone de documentación que justifique su alegación?

Adjunte aquellos documentos que justifiquen su alegación

Adjunte aquí sus archivos para subirlos

CANCELAR ENVIAR

Modificar la alegación

Cuidado, este puesto ya contiene una alegación, ¿seguro que deseas sustituirla?

ACEPTAR CANCELAR





PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES

Si deseas: Anular alegaciones

4) También podrás anular tus alegaciones si ya no deseas presentarlas. Recuerda, si anulas tu alegación, se eliminarán todas. Por ejemplo, si alegaste a dos puestos en los que estabas excluido y quieres eliminar sólo una de las alegaciones, se eliminarán todas. Si quieres conservar alguna, tendrás que volver a realizar la alegación. Para continuar pincha en “Anular alegaciones” y en “Aceptar”.

Estado de puesto/s solicitado/s

Pulse el botón de "opciones de alegación" y realice la acción que necesite

Estado de puesto solicitado								
<table border="1"><thead><tr><th>Puesto</th><th>Provincia del puesto</th><th>Provincia de examen</th><th>Estado del puesto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Reparto 1 tiempo completo</td><td>Ceuta</td><td>Caceres</td><td>Excluido</td></tr></tbody></table>	Puesto	Provincia del puesto	Provincia de examen	Estado del puesto	Reparto 1 tiempo completo	Ceuta	Caceres	Excluido
Puesto	Provincia del puesto	Provincia de examen	Estado del puesto					
Reparto 1 tiempo completo	Ceuta	Caceres	Excluido					
<table border="1"><thead><tr><th>Estado de la alegación</th><th>Archivo adjuntado</th></tr></thead><tbody><tr><td>Pendiente de revisión</td><td>INGLAB202203_8010149 SQ_TR1C_06032023.pdf</td></tr></tbody></table>	Estado de la alegación	Archivo adjuntado	Pendiente de revisión	INGLAB202203_8010149 SQ_TR1C_06032023.pdf				
Estado de la alegación	Archivo adjuntado							
Pendiente de revisión	INGLAB202203_8010149 SQ_TR1C_06032023.pdf							
<p>Comentario de la alegación</p> <p>Explicar los motivos de tu alegación aquí</p>								

Estado de puesto solicitado										
<table border="1"><thead><tr><th>Puesto</th><th>Provincia del puesto</th><th>Provincia de examen</th><th>Estado del puesto</th><th>Comentario</th></tr></thead><tbody><tr><td>Reparto 2 tiempo completo</td><td>Ceuta</td><td>Caceres</td><td>Excluido</td><td>-</td></tr></tbody></table>	Puesto	Provincia del puesto	Provincia de examen	Estado del puesto	Comentario	Reparto 2 tiempo completo	Ceuta	Caceres	Excluido	-
Puesto	Provincia del puesto	Provincia de examen	Estado del puesto	Comentario						
Reparto 2 tiempo completo	Ceuta	Caceres	Excluido	-						

Anulación de las alegaciones

¡Cuidado! Si anula su alegación, se borrarán todas las alegaciones que haya hecho

Recuerde que si anula una alegación se borrarán todas las que haya hecho, por lo que, en caso de querer alegar a algún puesto en concreto, deberá realizar de nuevo su alegación

ACEPTAR

CANCELAR





¿Aún tienes dudas o has tenido algún problema con tu consulta?

Contacta con Atención al Cliente:

902 197 197 / 91 5197 197 / 900 400 004

