

Centro de Información General al Ciudadano

Para cualquier consulta o información acerca de la **Bolsa Única Común** puede contactar en horario ininterrumpido de 8:00 a 20:00 de lunes a viernes, y de 8:00 a 15:00 horas, los sábados, salvo festivos nacionales y autonómicos (los días 24, 31 de diciembre y 5 de enero el horario del Centro es de 08:00 a 15:00 horas, salvo en domingos), a través de:

1. Información general	012 955 012 012 para llamadas locales y desde fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía.	informacion@juntadeandalucia.es
2. Incidencias Técnicas	955 40 55 88	ceis.chie@juntadeandalucia.es

Preguntas Frecuentes

Índice

1. ¿CÓMO PUEDO CONSULTAR LAS LISTAS PROVISIONALES DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS Y LAS LISTAS DEFINITIVAS DE INTEGRANTES EN UNA CATEGORÍA PROFESIONAL CONCRETA DE LA BOLSA ÚNICA COMÚN (BUC)?.....	3
2. ¿POR QUÉ NO ENCUENTRO EN LA WEB DEL EMPLEADO LAS LISTAS PROVISIONALES DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS O LAS LISTAS DEFINITIVAS DE INTEGRANTES DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL EN LA QUE PARTICIPÉ?.....	3
3. ¿CUÁL ES MI USUARIO Y CLAVE PARA INGRESAR TELEMÁTICAMENTE EN LA BUC?.....	3
4. NO RECUERDO MI CLAVE, ¿CÓMO PUEDO OBTENERLA?.....	3
5. ¿QUÉ NECESITA MI PC PARA REALIZAR TRÁMITES TELEMÁTICOS A TRAVÉS DE LA WEB DEL EMPLEADO PÚBLICO?.....	4
6. NO LOCALIZO MI FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN, ¿CÓMO PUEDO ACCEDER A ÉL?.....	4
7. SI DESEO REALIZAR UNA ALEGACIÓN SOBRE UNA CONVOCATORIA DE UNA CATEGORÍA PROFESIONAL CONCRETA DE LA BOLSA ÚNICA COMÚN ¿CÓMO PUEDO REALIZARLA?.....	6
8. ¿PUEDO RECURRIR LAS LISTAS DEFINITIVAS?.....	7
9. QUIERO APUNTARME A LA BOLSA ÚNICA, ¿CUÁNDO PODRÉ HACERLO?.....	7
10. QUIERO ACTUALIZAR MIS DATOS PERSONALES, ¿CÓMO PUEDO HACERLO?.....	8
11. QUIERO APORTAR NUEVOS MÉRITOS, ¿CÓMO PUEDO HACERLO?.....	8

12. ¿QUÉ SIGNIFICA CADA COLUMNA DE LA LISTA DE INTEGRANTES?.....	8
13. ¿CÓMO SERÁN LOS LLAMAMIENTOS?.....	9
14. ¿QUÉ OCURRE SI NO ATIENDO LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS?.....	9
15. ESTOY TRABAJANDO EN UNA SUSTITUCIÓN, ¿PUEDEN LLAMARME PARA CUBRIR UNA VACANTE?.....	9
16. ESTOY TRABAJANDO EN UNA CATEGORÍA PROFESIONAL, ¿PUEDEN LLAMARME PARA UNA CATEGORÍA SUPERIOR?. .	10
17. ¿PUEDO PEDIR QUE NO ME LLAMEN DURANTE UN TIEMPO?.....	10
18. ¿QUÉ OCURRE SI ME LLAMAN PARA TRABAJAR Y RENUNCIO AL PUESTO?.....	10
19. ME HE INCORPORADO AL PUESTO QUE ME OFRECIERON PERO NO QUIERO SEGUIR, ¿HAY ALGUNA CONSECUENCIA EN LA BUC?.....	12
20. ¿CÓMO PUEDO DIRIGIR LAS SOLICITUDES AL ÓRGANO QUE CORRESPONDA?.....	12
21. LISTAS PARCIALES PROVISIONALES DE ASPIRANTES.....	16
21.1 ¿QUÉ PERSONAS ASPIRANTES ESTÁN EN LAS LISTAS PUBLICADAS?.....	16
21.2 ¿POR QUÉ MOTIVO NO ESTOY YO EN LAS LISTAS SI MI SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN FUE ADMITIDA DEFINITIVAMENTE?.....	16
21.3 ¿POR QUÉ NO PUEDO ACCEDER A “VISTA DEL EXPEDIENTE”?.....	16
21.4 ¿PUEDO PRESENTAR ALEGACIONES SI NO ESTOY EN LAS LISTAS?.....	16
21.5 ¿POR QUÉ CONSTAN EN LAS LISTAS PROVISIONALES ASPIRANTES CON PUNTUACIONES INFERIORES A LA QUE TENGO YO?.....	16

1. ¿CÓMO PUEDO CONSULTAR LAS LISTAS PROVISIONALES DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS Y LAS LISTAS DEFINITIVAS DE INTEGRANTES EN UNA CATEGORÍA PROFESIONAL CONCRETA DE LA BOLSA ÚNICA COMÚN (BUC)?

Podrá consultar las listas a través de la Web del Empleado Público ws045.juntadeandalucia.es/empleadopublico/ en el menú de [Procesos Selectivos>BolsaÚnica Común>2020](#) , elegiremos la categoría profesional que deseemos consultar y aparecerán los listados por provincia.

2. ¿POR QUÉ NO ENCUENTRO EN LA WEB DEL EMPLEADO LAS LISTAS PROVISIONALES DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS O LAS LISTAS DEFINITIVAS DE INTEGRANTES DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL EN LA QUE PARTICIPÉ?

Si usted no localiza la lista de integrantes es posible que aún no se haya publicado. Para conocer el estado de publicación de las Listas de la Bolsa Única Común (BUC), puede consultarlo en: [Web del Emplead@> Destacados > Bolsa Única Común BUC](#), en el documento [ESTADO PUBLIC BUC WEP 15 12 2022 .pdf](#)

El resto de las categorías profesionales, hasta completar el total de las 41 convocadas por Resolución de 10 de diciembre de 2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, se irán publicando conforme vayan concluyendo los procesos correspondientes.

3. ¿CUÁL ES MI USUARIO Y CLAVE PARA INGRESAR TELEMÁTICAMENTE EN LA BUC?

La vía principal de identificación para tramitar en la Bolsa Única Común (BUC) es **a través de Certificado Digital**, usted únicamente podrá identificarse con usuario y clave para tramitar en la BUC si se encuentra en estos casos:

1. Si lo solicitó en el momento de la inscripción de su formulario de participación por no disponer de la edad mínima para su obtención.
2. Si usted ya dispone de estas credenciales por ser empleado público.

4. NO RECUERDO MI CLAVE, ¿CÓMO PUEDO OBTENERLA?

Existe un mecanismo en la Web del Empleado dentro del apartado [Tramitación Electrónica>Procesos selectivos>Bolsa Única](#), para poder recordarla, al pulsar e indicar sus datos identificativos se le enviará un correo electrónico a la dirección de correo que suministró en el momento en el que se dio de alta como usuario en la BUC.

5. ¿QUÉ NECESITA MI PC PARA REALIZAR TRÁMITES TELEMÁTICOS A TRAVÉS DE LA WEB DEL EMPLEADO PÚBLICO?

Recomendaciones:

- Sistema operativo Windows 7 o superior.
- Navegador web, preferiblemente Firefox (versión 38 o superior).
- Certificado digital instalado en el navegador web.
- Adobe Reader PDF.
- Autofirma: Aplicación que le permite firmar electrónicamente documentos para realizar trámites administrativos con la Junta de Andalucía desde un navegador web.

Esta herramienta está disponible en el siguiente enlace:

<https://ws024.juntadeandalucia.es/clientefirma/autofirma/autofirma.html>

6. NO LOCALIZO MI FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN, ¿CÓMO PUEDO ACCEDER A ÉL?

Su formulario de participación estará accesible en el apartado de consulta de trámites. para verlo tendrá que seguir los siguientes pasos a través de la página Web del Empleado@:

[Tramitación Electrónica>Consulta de Trámites.](#)

The screenshot shows the web interface of the Junta de Andalucía. At the top left is the logo and name 'Junta de Andalucía'. To the right is 'Web de Empleado@'. Below the logo is a navigation menu with categories: 'Procesos Selectivos', 'Provisión de Puesto', 'Trámites Laborales', 'Servicios al Empleado@', and 'Tramitación Electrónica'. Under 'Tramitación Electrónica', there is a list of sub-items: 'Acción Social', 'Actos Administrativos', 'Acción Social Justicia', 'Bolsa de Personal de Justicia', 'Concursos de Méritos', 'Consulta de Trámites' (highlighted with a blue box), 'Procesos Selectivos', 'Verificador de Firma', and 'Manuales'. At the bottom of the menu is 'Acceso a Mis Datos' and 'Acceso a Normativa'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Inicio > Tramitación Electrónica > Consulta de Trámites'. Below this is a green header for 'CONSULTA DE TRÁMITES'. The main content is divided into two sections: 'Acceso Privado' and 'Alta de usuarios y recordar claves'. The 'Acceso Privado' section has input fields for 'Usuario' and 'Clave', an 'Aceptar' button, and a 'Certificado Digital' icon. The 'Alta de usuarios y recordar claves' section has a message: 'Si todavía no tiene usuario o ha olvidado su usuario o clave de acceso pulse aceptar.' and an 'Aceptar' button.

Una vez autenticado, elija Tipo de trámite: “Bolsa Única Laborales y Año Convocatoria”: 2019 y pulse “Aceptar”.

[X] **Cerrar Sesión** ROBERTO MESA TOBAL

Inicio > Tramitación Electrónica > Consulta de Trámites

CONSULTA DE TRÁMITES

HAGA SU SELECCION Y PULSE ACEPTAR

Tipo de Trámite:

Año Convocatoria:

[< volver]

Le aparecerá el/los formulario/s de participación de las convocatorias y el estado en que se encuentran las categorías. Pulsando en el icono de PDF podrá visualizarlo/s.

[X] **Cerrar Sesión** R AL

Inicio > Tramitación Electrónica > Consulta de Trámites

CONSULTA DE TRÁMITES

HAGA SU SELECCION Y PULSE ACEPTAR

Tipo de Trámite:

Año Convocatoria:

GRUPO II - CATEGORÍA 2060 EDUCADOR

ACCESO	BOJA	TURNO	ESTADO
BOLSA ÚNICA LABORALES	NÚMERO 240 DE 16 DE DICIEMBRE DE 2019	LIBRE	PUBLICADA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS. ABIERTO PLAZO DE ALEGACIONES.

SOLICITUD

PRESENTACIÓN	NÚMERO DE REGISTRO	ESTADO	CARÁCTER	PDF
TELEMÁTICA CON CERTIFICADO DIGITAL	395	EXCLUIDA	PROVISIONAL	

GRUPO II - CATEGORÍA 2070 MONITOR OCUPACIONAL

ACCESO	BOJA	TURNO	ESTADO
BOLSA ÚNICA LABORALES	NÚMERO 240 DE 16 DE DICIEMBRE DE 2019	LIBRE	PUBLICADA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS. ABIERTO PLAZO DE ALEGACIONES.

SOLICITUD

PRESENTACIÓN	NÚMERO DE REGISTRO	ESTADO	CARÁCTER	PDF
TELEMÁTICA CON CERTIFICADO DIGITAL	889	EXCLUIDA	PROVISIONAL	

GRUPO III - CATEGORÍA 3061 MONITOR ESCOLAR

ACCESO	BOJA	TURNO	ESTADO
BOLSA ÚNICA LABORALES	NÚMERO 240 DE 16 DE DICIEMBRE DE 2019	LIBRE	PUBLICADA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS. ABIERTO PLAZO DE ALEGACIONES.

SOLICITUD

PRESENTACIÓN	NÚMERO DE REGISTRO	ESTADO	CARÁCTER	PDF
TELEMÁTICA CON CERTIFICADO DIGITAL	723	EXCLUIDA	PROVISIONAL	

7. SI DESEO REALIZAR UNA ALEGACIÓN SOBRE UNA CONVOCATORIA DE UNA CATEGORÍA PROFESIONAL CONCRETA DE LA BOLSA ÚNICA COMÚN ¿CÓMO PUEDO REALIZARLA?

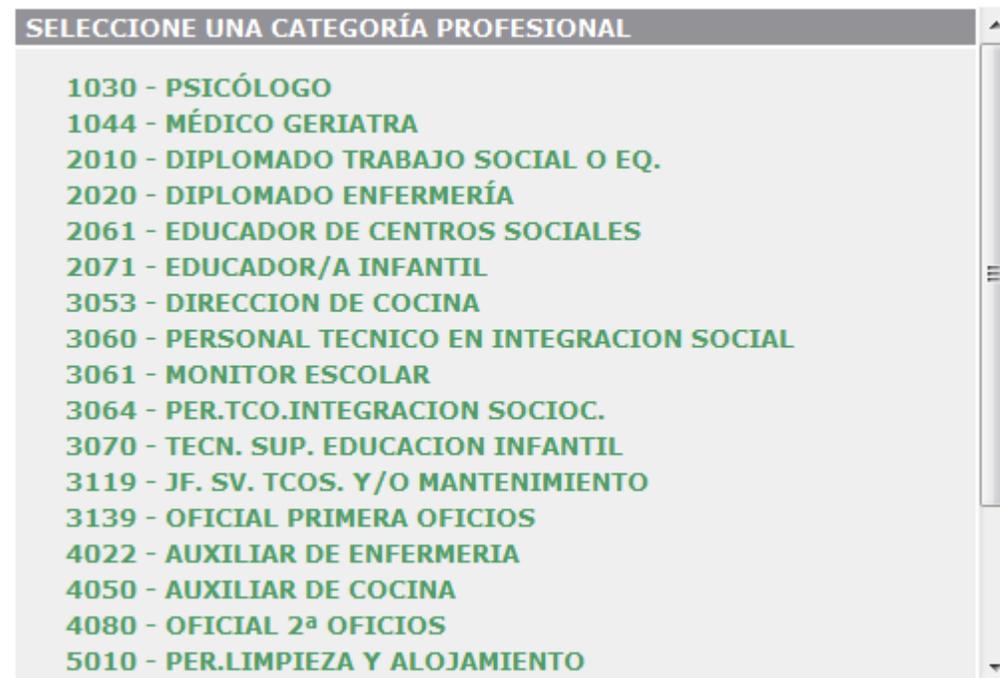
Tal y como se indica en la base séptima apartado 2 de la Resolución 10 de Diciembre de 2019 de Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que procede a la convocatoria de la constitución y actualización permanente de la Bolsa Única Común en las categorías Profesionales del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, las personas interesadas podrán presentar contra la lista provisional de personas admitidas y no admitidas las alegaciones que estimen oportunas, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

Las alegaciones se presentarán exclusivamente de forma telemática a través de la [WEB DEL EMPLEADO PÚBLICO@](#), como se explica a continuación:

Para realizar la alegación telemática deberá acceder a través del menú [Tramitación Electrónica>Procesos Selectivos>Bolsa Única](#) identificándose con su certificado digital (o usuario y clave que se le proporcionó en el momento de la tramitación del Formulario de Participación).

The screenshot displays the 'Web de Empleado@' interface. On the left is a navigation menu for the 'Junta de Andalucía' with categories like 'Procesos Selectivos', 'Provisión de Puesto', and 'Tramitación Electrónica'. The 'Tramitación Electrónica' section is expanded to show 'Procesos Selectivos'. The main content area shows a breadcrumb trail 'Inicio > Tramitación Electrónica > Procesos Selectivos' and a sub-header 'PROCESOS SELECTIVOS'. Below this is a login form titled 'Acceso Privado' with fields for 'Usuario' and 'Clave', and an 'Aceptar' button. A 'Certificado digital' icon is also visible. A second section titled 'Alta usuarios y recordar claves' contains a message about user registration and a second 'Aceptar' button.

Una vez autenticado usted deberá elegir la categoría profesional en la que este interesado alegar, pulsando sobre la opción Alegaciones que le aparecerá en el menú, siempre que el plazo se encuentre abierto.



8. ¿PUEDO RECURRIR LAS LISTAS DEFINITIVAS?

Contra la Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, y los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o, potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación ante la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9. QUIERO APUNTARME A LA BOLSA ÚNICA, ¿CUÁNDO PODRÉ HACERLO?

Una vez constituida la bolsa de una determinada categoría profesional **en cualquier momento** se podrán presentar telemáticamente nuevas solicitudes de participación a través de la web del empleado:

[Tramitación electrónica > Procesos selectivos > Bolsa Única > Solicitud.](#)

No obstante, este proceso se iniciará a partir del primer trimestre de 2023.

10. QUIERO ACTUALIZAR MIS DATOS PERSONALES, ¿CÓMO PUEDO HACERLO?

Podrá modificar datos personales **en cualquier momento** mediante una Presentación Electrónica General:

<https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/faces/vi/procedimientoDetalle.xhtml>, adjuntando el modelo normalizado denominado VARIACIÓN DE DATOS PERSONALES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA BOLSA ÚNICA COMÚN que puede encontrar en:

[Destacados > Bolsa Única Común BUC](#). El escrito deberá dirigirlo a la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública para su tramitación. **En el punto 20 de este documento tienes todos los pasos que hay que seguir.**

11. QUIERO APORTAR NUEVOS MÉRITOS, ¿CÓMO PUEDO HACERLO?

Las personas que ya son integrantes de una categoría de la Bolsa Única Común podrán aportar nuevos méritos a través de [Tramitación Electrónica>Procesos selectivos>Bolsa Única](#)

Para este trámite también hay que tener en cuenta que su apertura se producirá a partir del primer trimestre de 2023.

La bolsa se actualizará anualmente y la fecha máxima para aportar documentos que vayan a ser objeto de baremación para la siguiente actualización será el 31 de octubre.

Asimismo, los méritos a valorar tendrán como fecha límite el 31 de diciembre del año inmediato anterior.

12. ¿QUÉ SIGNIFICA CADA COLUMNA DE LA LISTA DE INTEGRANTES?

La lista de integrantes de cada categoría profesional por provincias está ordenada por puntuación.

La columna “Nº Orden Absoluto” hace referencia al orden en que se encuentra respecto al total de las provincias andaluzas.

La columna “Nº Orden Prov.” muestra en qué posición está en la provincia a la que se refiere la lista que está consultando.

En la columna “Nº Orden Vac.” aparece el orden en que se encuentra su solicitud en la opción “Vacantes”. Si no marcó esta opción en su inscripción le aparecerá en blanco.

En la columna “Nº Orden Sust.” aparece el orden en que se encuentra su solicitud en la opción “Sustituciones”. Si no marcó esta opción en su inscripción le aparecerá en blanco.

En la columna “Nº Orden Relev.” aparece el orden en que se encuentra su solicitud en la opción “Contrato de relevo”. Si no marcó esta opción en su inscripción le aparecerá en blanco.

En la columna “Nº Orden Prog.” aparece el orden en que se encuentra su solicitud en la opción “Programas específicos o necesidades estacionales”. Si no marcó esta opción en su inscripción le aparecerá en blanco.

13. ¿CÓMO SERÁN LOS LLAMAMIENTOS?

Los llamamientos podrán tener carácter individual o carácter múltiple.

En caso de llamamientos individuales, se realizará mediante al menos tres llamadas telefónicas en diferente horario, y en caso de resultar infructuosa, se procederá al envío de un correo electrónico donde se indique la necesidad de comparecer ante el Servicio de Administración Pública que corresponda en las 48 horas siguientes, salvo que dicho

llamamiento tenga carácter de urgencia, a los efectos de formalizar la aceptación de la plaza.

El llamamiento de carácter múltiple consistirá en la citación, para la asistencia a una sesión presencial en la que se ofertarán los puestos de trabajo vacantes cuya cobertura se precisa. Dichos puestos serán elegidos por los candidatos convocados, atendiendo al orden de prelación con el que figuran en la Bolsa. En estos llamamientos la comunicación telefónica se realizará para citar al interesado, al menos con 3 días naturales de antelación.

14. ¿QUÉ OCURRE SI NO ATIENDO LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS?

En el caso de que no sea posible contactar con la persona seleccionada, se procederá a la exclusión del interesado para ese llamamiento concreto, quedando disponible en la Bolsa para los siguientes llamamientos.

Sin embargo, si no se persona, renuncia a la oferta, no acude al acto de elección de plaza o no firma la aceptación en caso de llamamiento múltiple, se considerará renuncia injustificada, salvo que se fundamente que se incurre en alguno de los supuestos de renuncia justificada.

Incurrir en causa de renuncia injustificada supone la exclusión de la bolsa de la categoría durante un año.

15. ESTOY TRABAJANDO EN UNA SUSTITUCIÓN, ¿PUEDEN LLAMARME PARA CUBRIR UNA VACANTE?

El personal con relación laboral por sustitución, jornada a tiempo parcial, relevistas, fijos-discontinuos, programas específicos y necesidades estacionales, podrá ser seleccionado por una única vez durante la vigencia de la relación laboral, para la selección de una vacante del **mismo grupo profesional o superior**.

16. ESTOY TRABAJANDO EN UNA CATEGORÍA PROFESIONAL, ¿PUEDEN LLAMARME PARA UNA CATEGORÍA SUPERIOR?

El personal con contrato formalizado por vacante, podrá ser seleccionado por una única vez durante la vigencia de la relación laboral, si han transcurrido al menos 6 meses desde la incorporación efectiva al puesto de trabajo, para la cobertura de un puesto de una categoría de un Grupo Superior.

17. ¿PUEDO PEDIR QUE NO ME LLAMEN DURANTE UN TIEMPO?

Sí, quienes formen parte de la Bolsa podrán solicitar la suspensión temporal en la misma por un plazo **mínimo** de 4 meses.

Para ello deberá presentar electrónicamente a través de Presentación Electrónica General:

<https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/faces/vi/procedimientoDetalle.xhtml>

el formulario de Solicitud de **SUSPENSIÓN TEMPORAL/REACTIVACIÓN DE LA BOLSA ÚNICA COMÚN**. Este formulario de solicitud se encontrará disponible en el apartado [Destacados > Bolsa Única Común BUC](#). El escrito deberá dirigirlo a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública para su tramitación.

Para volver a estar disponible en la bolsa, también tendrás que solicitarlo de forma telemática mediante el mismo modelo. En un plazo máximo de dos días hábiles desde la fecha de entrada de la solicitud volverás a estar disponible. **En el punto 20 de este documento tienes todos los pasos que hay que seguir.**

18. ¿QUÉ OCURRE SI ME LLAMAN PARA TRABAJAR Y RENUNCIO AL PUESTO?

Como norma general, esto supone la exclusión de la Bolsa de la categoría a la que pertenezca el puesto ofertado **durante un año**, a contar desde la renuncia.

No obstante, si se encuentra en causa de renuncia justificada no será de aplicación lo anterior. Dichas causas de renuncia justificada son las siguientes:

- a) Incapacidad temporal o incapacidad permanente en cualquiera de sus grados. Los candidatos de bolsa que, tras un llamamiento, manifiesten encontrarse en cualquiera de estas situaciones, serán excluidos de la Bolsa de Trabajo de la categoría en cuestión, mientras dure la situación de que se trate. Las personas candidatas en situación de desempleo podrán acreditar la situación de incapacidad temporal mediante la presentación de un informe evacuado por facultativo competente del Sistema Nacional de Salud.
- b) Permiso de Maternidad , Paternidad o riesgo durante el embarazo. Las personas candidatas inscritas en bolsa de empleo temporal que en el momento de corresponderle una contratación temporal se encuentren disfrutando del permiso por maternidad o paternidad o de la prestación por riesgo durante el embarazo o lactancia natural, les será ofertada dicha contratación y, si es aceptada por la persona candidata, podrá optar por seguir disfrutando del permiso por maternidad o paternidad o las situaciones descritas hasta finalizar el

período legalmente estipulado en dicho permiso, difiriendo la incorporación efectiva al día inmediato siguiente a finalizar el permiso, siempre que la causa que motivó la contratación aún permanezca.

- c) Ejercicio de cargo público representativo o función sindical electiva.
- d) Prestación de servicios en otro puesto de trabajo en el sector público, salvo que dichos servicios se presten bajo cualquier modalidad de contratación o relación de servicios con carácter fijo, en cuyo caso la renuncia no se considerará como justificada. A tales efectos, se estará a lo determinado en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- e) Por razones de conciliación de la vida laboral y familiar, en los términos establecidos en el correspondiente artículo del Convenio Colectivo que regule los permisos en esta materia.
- f) En los supuestos de excedencias por cuidado de Familiares.
- g) Que el puesto de trabajo ofertado sea a jornada parcial o de fijo discontinuo.

La documentación acreditativa de la causa de renuncia justificada deberá presentarse electrónicamente en el plazo de 7 días hábiles a contar desde el ofrecimiento de la vacante o la citación para el llamamiento, a través de Presentación Electrónica General:

<https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/faces/vi/procedimientoDetalle.xhtml>

Deberá utilizarse el formulario de **RENUNCIA JUSTIFICADA AL PUESTO OFERTADO EN LA BOLSA ÚNICA COMÚN/FINALIZACIÓN DE LA RENUNCIA JUSTIFICADA** adjuntando al mismo la **documentación acreditativa en formato PDF**.

Este formulario de solicitud se encontrará disponible en el apartado [Destacados > Bolsa Única Común BUC](#). El escrito deberá dirigirlo a la Delegación Territorial desde la que se le ha realizado el llamamiento para la cobertura de un puesto. **En el punto 20 de este documento tienes todos los pasos que hay que seguir.**

Transcurrido el plazo sin que se haya procedido a la justificación se entenderá que se trata de una renuncia injustificada.

Una vez finalizada la causa que fundamentó la renuncia justificada el interesado dispondrá de un **plazo máximo de 15 días hábiles** para acreditar documentalmente este extremo. Esta comunicación deberá realizarse mediante el mismo modelo normalizado RENUNCIA JUSTIFICADA AL PUESTO OFERTADO EN LA BOLSA ÚNICA COMÚN/FINALIZACIÓN DE LA RENUNCIA JUSTIFICADA en la forma expuesta en el párrafo anterior.

La omisión de dicha obligación en plazo, supondrá la exclusión de la bolsa durante un periodo de un año a computar desde el incumplimiento de dicha obligación, o desde el conocimiento del mismo por el Servicio de Administración Pública competente.

19. ME HE INCORPORADO AL PUESTO QUE ME OFRECIERON PERO NO QUIERO SEGUIR, ¿HAY ALGUNA CONSECUENCIA EN LA BUC?

Sí, la extinción del contrato por voluntad del personal comportará, en todo caso, la exclusión **de todas las Bolsas de Trabajo** en las que se encuentre inscrito, por un periodo de un año a computar desde la renuncia.

20. ¿CÓMO PUEDO DIRIGIR LAS SOLICITUDES AL ÓRGANO QUE CORRESPONDA?

En primer lugar tendremos que **descargar y rellenar** el modelo que queremos enviar. Estos modelos los encontraremos en [Destacados > Bolsa Única Común BUC](#).

Una vez realizado este paso, iniciaremos la solicitud con una Presentación Electrónica General, a través del siguiente enlace: <https://lajunta.es/peg>, pulsaremos en **Inicio** → **Presentación Electrónica General** → **Nueva solicitud**.

Junta de Andalucía

VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Inicio

Borradores

Presentaciones

Documentos

Se recomienda el uso de la última versión de Autofirma <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
La última versión de Autofirma de la Junta de Andalucía también es compatible con el uso de esta Ventanilla, a excepción del uso con el dni electrónico v4.0 que se emite desde agosto de 2021.

Está en: Inicio > Detalle del trámite > Detalle del borrador

Presentación electrónica general

Descripción: Presentación electrónica general

Requisitos técnicos: Por favor, asegúrese de disponer de la última versión de Autofirma, puede encontrarla: [aquí](#)

Nueva solicitud Borradores en este trámite Presentaciones realizadas

En Documentación obligatoria pulsamos el botón **Iniciar** en la fila “Solicitud”.

Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Solicitud	 Iniciar  ¿Quién tiene que firmar?

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Añadir otros documentos	 Añadir

 Firmar y presentar  Duplicar borrador  Eliminar borrador

Rellenamos los datos personales y en el apartado “Destinatario” ingresamos lo siguiente:
CONSEJERÍA/ENTIDAD (*):

Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública

Las solicitudes de **Variación de datos personales** y **Solicitud de suspensión/reactivación** irán dirigidas a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por lo que en el subapartado **ÓRGANO/AGENCIA/ETC (*)** debemos seleccionar **Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública**.

Si la solicitud se refiere a la **Renuncia justificada** o a la **finalización de dicha renuncia justificada**, en el subapartado **ÓRGANO/AGENCIA/ETC (*)** debemos seleccionar **Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública de la provincia en la que se encuentre el puesto ofertado**.

2 DESTINATARIO
Órgano al que dirige el formulario
CONSEJERÍA/ENTIDAD (*): Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública
ÓRGANO/AGENCIA/ETC (*): Seleccione...

Al terminar el formulario, guardamos y cerramos, con lo que volveremos a la página inicial. En esta pantalla elegiremos ahora la opción **Añadir otros documentos**.

Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Solicitud	 Iniciar  ¿Quién tiene que firmar?

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Añadir otros documentos	 Añadir

 Firmar y presentar  Duplicar borrador  Eliminar borrador

Adjuntamos el **modelo de solicitud** (el que descargamos y rellenamos desde [Destacados > Bolsa Única Común BUC](#)), así como todos aquellos documentos que sean pertinentes en función del trámite que estemos realizando y, pulsamos sobre **Incorporar documento**.

IMPORTANTE: todos los documentos que queramos incorporar deberán estar en formato **pdf**.

Modo de incorporación

- Nuevo documento
- Documento presentado anteriormente
- Documento en poder de la administración

Documento

* Nuevo Fichero: No se ha seleccionado ningún archivo

*El tamaño máximo del documento es de 50 MB
Formato de ficheros admitidos: pdf*

*(?) Pulse el botón **Examinar...** para localizar el fichero en su equipo. Tenga en cuenta que el documento a aportar debe cumplir los requisitos de tamaño y formato que se indican.*

* Descripción del documento

() Al tratarse de un documento de aportación voluntaria, debe introducir una descripción para el documento.*



Por último, cuando hayamos adjuntado todos los archivos, pulsamos sobre **Firmar y presentar** para finalizar la solicitud.

Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Solicitud



Editar



Consultar



¿Quién tiene que firmar?

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

buc



Consultar



Eliminar documento

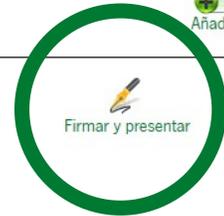


¿Quién tiene que firmar?

Añadir otros documentos



Añadir



Firmar y presentar



Duplicar borrador



Eliminar borrador

21. LISTAS PARCIALES PROVISIONALES DE ASPIRANTES

21.1 ¿QUÉ PERSONAS ASPIRANTES ESTÁN EN LAS LISTAS PUBLICADAS?

Las **listas provisionales parciales de aspirantes** están compuestas por todas las solicitudes admitidas que se han baremado en orden descendente por la puntuación del autobaremo, y en las que consta la puntuación obtenida tras el proceso de baremación de los méritos. El resto de solicitudes no baremadas no constan en las listas pero serán baremadas posteriormente, se publicará igualmente el resultado y se abrirá plazo para presentar alegaciones a las listas.

21.2 ¿POR QUÉ MOTIVO NO ESTOY YO EN LAS LISTAS SI MI SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN FUE ADMITIDA DEFINITIVAMENTE?

El motivo por el que no están todos los aspirantes en las listas publicadas es que sus solicitudes aún no han sido baremadas.

21.3 ¿POR QUÉ NO PUEDO ACCEDER A “VISTA DEL EXPEDIENTE”?

Las personas aspirantes que no constan en las listas parciales no pueden acceder a “Vista del expediente” debido a que no se han baremado sus méritos y por ese motivo no tienen acceso.

21.4 ¿PUEDO PRESENTAR ALEGACIONES SI NO ESTOY EN LAS LISTAS?

Todas las personas aspirantes en la categoría pueden presentar alegaciones a dichas listas parciales de la siguiente manera.

- Personas que **están** en la lista:

Las alegaciones y la vista del expediente de baremación de méritos se realizarán exclusivamente de forma telemática a través de la página Web del Empleado Público en el siguiente apartado:

➤ [Tramitación electrónica/Procesos selectivos/Bolsa Única/](#)

- Personas que **no están** en las listas:

Las alegaciones se presentarán en la **Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía** a través del enlace <https://lajunta.es/peg>.

21.5 ¿POR QUÉ CONSTAN EN LAS LISTAS PROVISIONALES ASPIRANTES CON PUNTUACIONES INFERIORES A LA QUE TENGO YO?

Las puntuaciones que se publican son las obtenidas tras el proceso de baremación de los méritos alegados y que en esos casos no coinciden con la puntuación del autobaremo. Tras la revisión de las alegaciones que se presenten a dichas listas, dicho resultado puede variar. En las **listas definitivas de integrantes** únicamente estarán las personas que hayan obtenido puntuaciones en el baremo superiores a la puntuación en el autobaremo del inmediatamente siguiente a la última solicitud baremada.