

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 fiestas Nacionales y Autonómicas (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	955 06 26 27	E-mail: informacion@juntadeandalucia.es
2. Incidencias Técnicas	955 40 55 88	E-mail: ceis.chie@juntadeandalucia.es

Preguntas Frecuentes

¿En qué consiste la Bolsa Única Común (BUC)?

Mecanismo convocado mediante Resolución de 10 de diciembre de 2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de acuerdo al VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía para la selección del personal laboral temporal por categorías profesionales para todo el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo. Se regirá por los principios y criterios generales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en el acceso a la condición de personal laboral temporal, eficacia y agilidad en el proceso de selección, objetividad y transparencia y descentralización de la gestión.

¿Qué documentos necesito cumplimentar para poder participar en la Bolsa Única Común?

Tal y como se indica en 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 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 deberán cumplimentar electrónicamente un **formulario de participación** (referenciado en la resolución de convocatoria como ANEXO I) por cada categoría profesional en la que deseen figurar inscritos siempre que cumplan los requisitos de acceso.

EL FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN ES DE CUMPLIMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y SE PODRÁ ACCEDER EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DEL EMPLEADO PÚBLICO@

[\(https://ws045.juntadeandalucia.es/empleadopublico/\)](https://ws045.juntadeandalucia.es/empleadopublico/)

¿Que necesito para acceder a la Web del Empleado Público y realizar el trámite telemático?

El acceso a la Web se realizará con Certificado Digital de la FNMT. Puede obtener información:

Folleto informativo FNMT	http://www.fnmt.es/documents/10179/30421/20160722+Folleto+Certificado+Digital/a8801dab-b512-445f-81e5-d44df16afe5b
Video informativo FNMT	https://www.youtube.com/watch?v=p19J0TOplks
Localizador de Oficinas de Acreditación de Identidad de Personas Físicas:	http://mapaoficinascert.appspot.com/

¿Que necesita mi PC para realizar el trámite telemático a través de la Web del Empleado Público?

Recomendaciones:

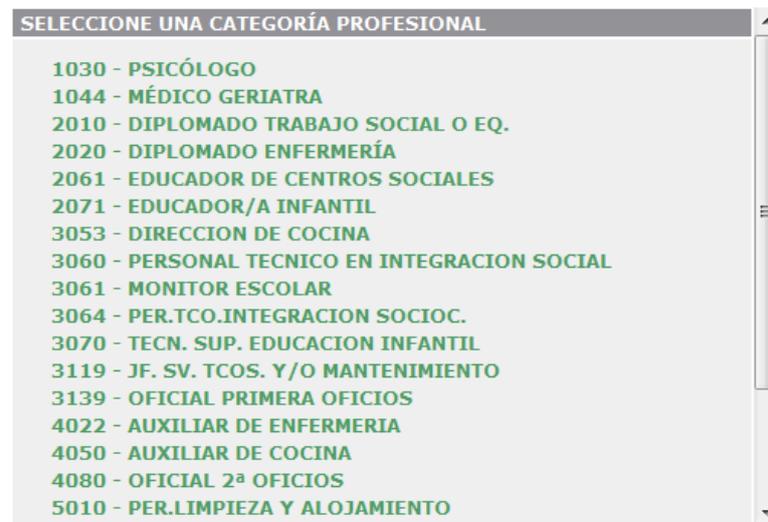
- Sistema operativo Windows 7 o superior.
- Navegador web, preferiblemente Firefox (versión 38 o superior).
- Certificado digital instalado en el navegador web.
- Adobe Reader PDF.
- Autofirma: Aplicación que le permite firmar electrónicamente documentos para realizar trámites administrativos con la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

Esta herramienta está disponible en el siguiente enlace:

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

¿Cómo accedo a crear un borrador de Formulario de Participación (ANEXO I) de una categoría profesional concreta?

Una vez autenticado en la Web del Empleado Público dentro de la opción de menú Bolsa Única pulsaremos sobre Solicitud (o Formulario) y nos aparecerá la lista de Categorías Profesionales convocadas:

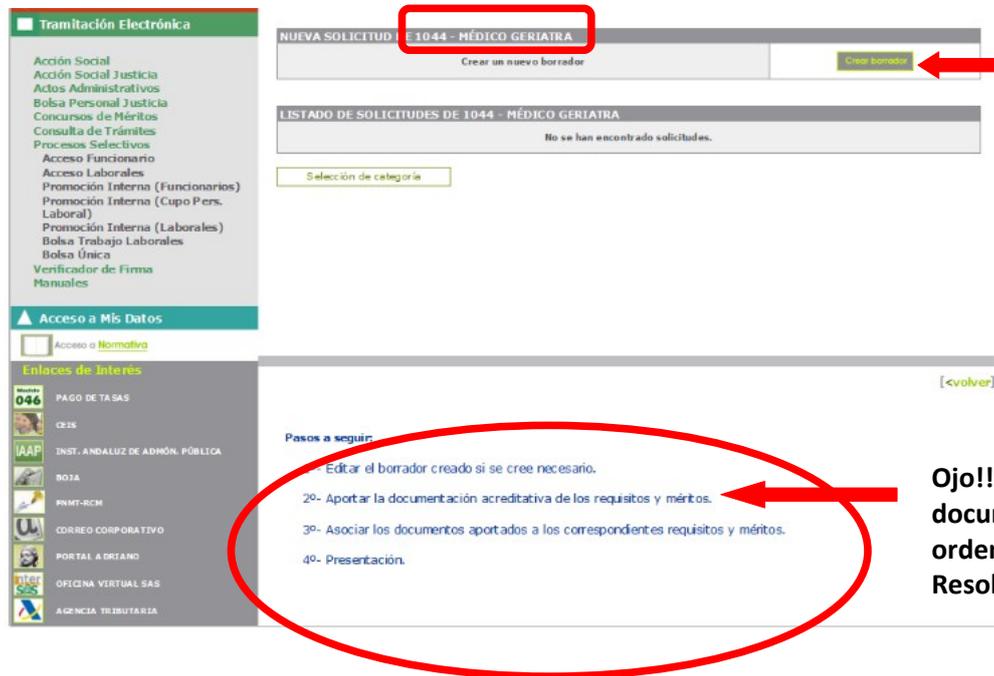


Pulsamos sobre la Categoría Profesional que nos interese y accederemos a la ventana de Creación/Edición del borrador del Formulario de participación que nos interesa:



¿Cómo cumplimento mi formulario de participación para una categoría profesional concreta?

Para cumplimentar el formulario de participación en una categoría profesional concreta, un vez elegida de la Lista de categorías profesionales convocadas, se deben seguir los pasos indicados en la Web del Empleado Público Andaluz:



Paso 1º.- Crear un borrador de Formulario de Participación

Ojo!! Aportación de documentación en el orden indicado en la Resolución

1º Crea (o Editar si ya lo hemos elaborado), el borrador creado para la Categoría Profesional elegida.

2º Aportar la documentación acreditativa de los requisitos y méritos. Es **IMPORTANTE seguir el orden** de aportación indicado en la Resolución de la convocatoria:

2.1º Título académico oficial, certificado de profesionalidad o documento acreditativo de la formación académica o laboral, según se exige en la Base segunda 2 c).

2.2º Certificado actualizado acreditativo de la condición y grado de discapacidad no siendo necesario aportarlo en el caso de que haya sido expedido por los órganos competentes de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación de la Junta de Andalucía y se ha autorizado su consulta en el apartado correspondiente del formulario de participación.

2.3º En el supuesto de participar por el turno reservado a personas con discapacidad mental o intelectual, dictamen técnico facultativo expedido por los órganos administrativos competentes en materia de discapacidad.

2.4º Documentación acreditativa de los méritos autobareados.

3º Asociar los documentos aportados a los correspondientes requisitos y méritos.

4º Presentación del Formulario de Participación.

PASOS A SEGUIR



LISTADO DE SOLICITUDES DE 3061 - MONITOR ESCOLAR							
Nombre de la solicitud	Estado	1º	2º	3º	4º	Imprimir	Eliminar
		Editar	Aportar documentos	Asociar documentos a requisitos y méritos	Presentar		
1	Borrador						

Tengo la documentación acreditativa en papel ¿cómo la digitalizo?

Puede hacerlo usted mismo si dispone de escaner de escritorio o dirigiéndose con un dispositivo de almacenamiento usb a un lugar dónde realicen este tipo de trabajos (librería, papelería, copistería, etc), teniendo en cuenta los siguientes requisitos para la digitalización de la documentación en papel:

IMPORTANTE: Cada documento acreditativo debe ir en documento PDF separado.

- 1.- Los formatos de documentos soportados por la plataforma son PDF.
- 2.- El tamaño máximo de cada archivo es de 5 MB.
- 3.- Se recomienda utilizar una resolución de 300 dpi para escanear los documentos

¿Como aporto documentación acreditativa de requisitos y méritos a mi formulario de participación?

La aportación de documentación se realiza a través del botón que aparece debajo del punto 2º Aportar documentos teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

IMPORTANTE: Cada documento acreditativo debe ir en documento PDF separado.

- 1.- Los formatos de documentos soportados por la plataforma son PDF.
- 2.- El tamaño máximo de cada archivo es de 5 MB.
- 3.- Se recomienda utilizar una resolución de 300 dpi para escanear los documentos

LISTADO DE SOLICITUDES DE 3061 - MONITOR ESCOLAR							
Nombre de la solicitud	Estado	1º	2º	3º	4º	Imprimir	Eliminar
		Editar	Aportar documentos	Asociar documentos a requisitos y méritos	Presentar		
1	Borrador						

Cuando lo pulsamos se abre una nueva ventana desde la que puedes incorporar un “Nuevo documento” o que te muestre una lista de los ya incorporados en formularios que hayas presentado anteriormente a través del enlace “Mostrar documentos” para adjuntarlo a este:

DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD: 1				
Nº Doc.	Tipo	Descripción	Mostrar	Eliminar
No se han encontrado documentos adjuntos a la solicitud				

Pulse **Nuevo documento** para incorporarlo a esta solicitud.

Mostrar documentos incorporados con anterioridad, que puedan ser añadidos a esta solicitud.

Seleccione el documento, cumplimente la descripción e indique el tipo de documento seleccionandolo en el desplegable. Después pulsar el botón INCORPORAR.
El formato de documento soportado es pdf.
El tamaño máximo de cada archivo es de 5 MB.
Se recomienda utilizar una resolución de 300dpi para escanear los documentos.

Aportación de documento	
Documento	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
Descripción	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>

INCORPORAR

Tengo toda la documentación acreditativa en un mismo archivo PDF ¿como la separo en archivos independientes?

IMPORTANTE: Cada documento acreditativo debe ir en documento PDF separado.

Existen multitud de aplicaciones gratuitas disponibles en Internet (p.e.: PDF Split & Merge) para tratamiento de ficheros PDF que le permite realizar esta operación de separación de un fichero pdf en varios.

¿Cómo asocio un documento concreto a un requisito o mérito?

La asociación de un documento acreditativo se hará pulsando sobre el botón que aparece debajo del punto 3º, es muy **IMPORTANTE realizar correctamente este paso**; ya que de su correcta cumplimentación dependerá la Admisión o Exclusión en el proceso .

LISTADO DE SOLICITUDES DE 3061 - MONITOR ESCOLAR							
Nombre de la solicitud	Estado	1º	2º	3º	4º	Imprimir	Eliminar
		Editar	Aportar documentos	Asociar documentos a requisitos y méritos	Presentar		
1	Borrador						

Al pulsar se abrirá la siguiente pantalla donde se podrán asociar los documentos aportados en el paso anterior con los méritos o requisitos correspondientes, para ello debe marcar las casillas correspondientes.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA ÚNICA COMÚN (Código procedimiento: 18575).

RESOLUCIÓN DE (BOJA Nº DE FECHA)

CATEGORÍA PROFESIONAL / DATOS PERSONALES 4			
Clave categoría 1044	Denominación MÉDICO GERIATRA		
DNI / NIE / Pasaporte	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre

Para alegar los Requisitos y Méritos que constan inscritos en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía, Hoja de Acreditación de Datos, pulse **ALEGAR HOJA DE ACREDITACIÓN DE DATOS**.

ALEGAR HOJA DE ACREDITACIÓN DE DATOS

Para asociar un documento a sus correspondientes requisitos/méritos es necesario adjuntarlo previamente a la solicitud a través del enlace Aportación de Documentación.

8 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS CORRESPONDIENTES REQUISITOS Y MÉRITOS												
Nº Doc.	R.D.T.	Descripción	Tipo Doc.	Requisito acceso	Mérito al que lo asocia						Eliminar	
					6.1.a	6.1.b	6.2	6.3	6.4	6.5		
1	21347111	Documento Prueba1	01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	21346311	Documento Prueba2	04	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3	21347211	Documento Prueba3	11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

CODIFICACIÓN TIPOS DE DOCUMENTOS

¿Cómo alego los Requisitos y Méritos que constan inscritos en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía (Hoja de Acreditación de Datos)?

Si disponemos de datos inscritos en el RGP de la JA, podemos incorporarlos a nuestro formulario a través del Bóton que aparece en la ventana del paso 3º Asociar documentos a requisitos y méritos; **sin olvidarnos de indicar** mediante el check el requisito y/o mérito a que se asocia.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA ÚNICA COMÚN (Código procedimiento: 18575).

RESOLUCIÓN DE (BOJA N° DE FECHA)

CATEGORÍA PROFESIONAL / DATOS PERSONALES 4			
Clave categoría 1044	Denominación MÉDICO GERIATRA		
DNI / NIE / Pasaporte	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre

Para alegar los Requisitos y Méritos que constan inscritos en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía, Hoja de Acreditación de Datos, pulse **ALEGAR HOJA DE ACREDITACIÓN DE DATOS**

ALEGAR HOJA DE ACREDITACIÓN DE DATOS

Para asociar un documento a sus correspondientes requisitos/méritos es necesario adjuntarlo previamente a la solicitud a través del enlace Aportación de Documentación.

8 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS CORRESPONDIENTES REQUISITOS Y MÉRITOS											
N° Doc.	R.D.T.	Descripción	Tipo Doc.	Requisito acceso	Mérito al que lo asocia						Eliminar
					6.1.a	6.1.b	6.2	6.3	6.4	6.5	
1	21347111	Documento Prueba1	01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	21346311	Documento Prueba2	04	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3	21347211	Documento Prueba3	11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CODIFICACIÓN TIPOS DE DOCUMENTOS

¿Cómo realizo la presentación telemática de mi Formulario de Participación?

Una vez que hayamos realizado los pasos del 1º al 3º y hemos comprobado que no nos falta ninguna documentación acreditativa adjunta, lo siguiente es Presentar la solicitud ante el Registro Telemático Único a través del paso 4º. Cuando lo pulsamos iniciamos el proceso de firma electrónica y presentación de nuestro formulario de participación, apareciendo la siguiente pantalla:

PROCESO PRESENTACIÓN

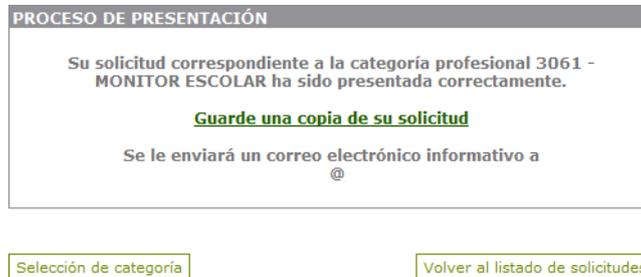
Se dispone a iniciar el proceso de presentación de su solicitud.

¿Desea continuar?

Cuando pulsamos el botón “Aceptar”, nos aparece nuestra solicitud, comprobamos que aparecen todos nuestros datos y la documentación adjunta esta asociada a los requisitos y/o méritos y nos debe aparecer el botón de firma (en algunos navegadores web puede aparecer por detrás de la ventana que muestra la solicitud, si minimiza lo puede ver):

PRESENTAR

Al pulsar Presentar, la solicitud quedará firmada y presentada, mostrando de manera automática el siguiente mensaje:



IMPORTANTE: GUARDE UNA COPIA DE SU FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN FIRMADO Y PRESENTADO EN PDF Y CONSÉRVELO; YA QUE EN DICHO FICHERO PDF FIGURA JUSTIFICANTE DE SU PRESENTACIÓN TELEMÁTICA.

¿Cómo puedo comprobar que mi formulario de participación en la Bolsa Única Común ha sido correctamente presentada de forma telemática?

Su formulario de participación estará correctamente presentada de forma telemática si en el LISTADO DE SOLICITUDES de la categoría profesional en la que desea participar aparece como **Estado: Presentada** y en el apartado Firmar y Presentar figura un **icono de OK con un código de presentación telemática** (Figura 4)

LISTADO DE SOLICITUDES DE 1044 - MÉDICO GERIATRA							
Nombre de la solicitud	Estado	1º	2º	3º	4º	Imprimir	Eliminar
		Editar	Aportar documentos	Asociar documentos a requisitos y méritos	Presentar		
4	Presentada				 201999900037319		

Si tu Formulario de participación está en Estado Borrador esto significa que aún no has terminado el proceso de presentación telemática. Deberás Presentar tu Formulario de Participación a través del botón con el mismo nombre.

LISTADO DE SOLICITUDES DE 1030 - MÉDICO PEDIATRA							
Nombre de la solicitud	Estado	1º	2º	3º	4º	Imprimir	Eliminar
		Editar	Aportar documentos	Asociar documentos a requisitos y méritos	Presentar		
Anexo1_1030	Borrador						

Selección de categoría

Además, una vez firmada y presentada el formulario de participación de forma telemática, el sistema genera automáticamente un correo electrónico, dirigido a la dirección de correo que el interesado haya consignado en su formulario, informándole de la presentación de su solicitud ante el Registro Telemático Único de la Junta de Andalucía.

De igual forma, si utiliza el icono mostrado bajo el apartado "Imprimir" , se le abrirá el formulario de participación. En el pie de dicho formulario aparecerá los datos relativos a presentación telemática, tal y como se muestran en la figura: código de solicitud, nº de registro, la fecha y la hora de la presentación y el código seguro de verificación.

Provincia de destino:

ALMERÍA
 CÁDIZ
 CÓRDOBA
 GRANADA
 HUELVA
 JAÉN
 MÁLAGA
 SEVILLA

REGISTRADO POR:		NIF:	
CÓD. SOLICITUD: 50598811	Nº REGISTRO: 201999900037319	FECHA Y HORA: 19/12/2019 09:40:23	
CÓD. VERIFICACIÓN: WEPACOLW4OBU7DFJXMDWDGW=894870	ws045.juntadeandalucia.es	PÁGINA 1 / 7	
 WEPACOLW4OBU7DFJXMDWDGW=894870			

NOTA IMPORTANTE: Si usted no dispone código de solicitud, nº de registro, la fecha y la hora de la presentación telemática, su solicitud no ha sido presentada ante el Registro Telemático Único de la Junta de Andalucía, encontrándose en estado Borrador.

¿Como puedo adjuntar mi hoja de acreditación de datos al Formulario de Participación?

La incorporación de su Hoja de Acreditación de Datos la puede realizar a través del botón que se le habilitará en el paso nº3 “Asociar documentos a requisitos y méritos”, dónde se puede leer “Alegar Hoja de Acreditación de Datos”. Este botón únicamente le aparecerá a aquellos candidatos que figuren en el Registro General de Personal por haber mantenido alguna relación laboral como empleado público de la Junta de Andalucía.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA ÚNICA COMÚN (Código procedimiento: 18575).

RESOLUCIÓN DE (BOJA Nº DE FECHA)

CATEGORÍA PROFESIONAL / DATOS PERSONALES 4			
Clave categoría 1044	Denominación MÉDICO GERIATRA		
DNI / NIE / Pasaporte	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre

Para alegar los Requisitos y Méritos que constan inscritos en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía, Hoja de Acreditación de Datos, pulse **ALEGAR HOJA DE ACREDITACIÓN DE DATOS**.

Para asociar un documento a sus correspondientes requisitos/méritos es necesario adjuntarlo previamente a la solicitud a través del enlace Aportación de Documentación.

Nº Doc.	R.D.T.	Descripción	Tipo Doc.	Requisito acceso	Mérito al que lo asocia					Eliminar	
					6.1.a	6.1.b	6.2	6.3	6.4		6.5
1	21347111	Documento Prueba1	01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	21348311	Documento Prueba2	04	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3	21347211	Documento Prueba3	11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Una vez incorporada en su formulario de participación no debe olvidarse de asociarla al requisito y/o mérito que corresponda.