

BOLSAS DE TRABAJO

Última actualización: 18-08-2022

La regulación del funcionamiento de las bolsas de trabajo se establece en el **Reglamento de funcionamiento de bolsas de trabajo de Diputación de Badajoz y sus Organismos Autónomos** (BOP n.º 20, 30 de enero de 2020).

https://www.dip-badajoz.es/bop/ventana_anuncio.php?id_anuncio=123879&FechaSolicitada=2020-01-30

Las ofertas se realizarán mediante llamamientos telefónicos a los números obrantes en la solicitud del interesado en la bolsa que corresponda. Los integrantes de las bolsas vendrán obligados a comunicar al departamento que gestione las bolsas de trabajo cualquier modificación de sus datos de contacto.

COMUNICACIÓN RELATIVA A BOLSAS DE TRABAJO.

Para realizar alegaciones que justifican el rechazo a una oferta, presentar la documentación que sea necesaria, o realizar cualquier otra comunicación relacionada con las bolsas de trabajo, las personas interesadas pueden utilizar los siguientes canales:

- A través de la sede electrónica, mediante el trámite: *Comunicación relativa a bolsas de trabajo* (se requiere certificado digital)
https://sede.dip-badajoz.es/portal/contenedor.do?det_cod=160&ent_id=10&idioma=1
- O mediante la cumplimentación en formato papel, del *Formulario de comunicación relativa a bolsas de trabajo*, disponible en la web <https://www.dip-badajoz.es/>, en el menú: Ciudadanos/Oficina de Att. a la ciudadanía/Documentos de interés/Formularios/Área de Recursos Humanos.
https://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/atencion/index.php?seleccion=_doc

Este formulario, junto a la documentación que lo acompañe, deberá presentarse a través de cualquiera de las oficinas de registro de cualquier Administración Pública, dirigido al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz.

CAUSAS QUE JUSTIFICAN EL RECHAZO DE UNA OFERTA.

Tal y como establece el Reglamento de funcionamiento de bolsas de trabajo, las causas que justifican el rechazo de una oferta de contrato de trabajo como personal laboral o nombramiento como personal funcionario interino, son las siguientes:

- 1.- **Por razón de enfermedad** que le impida el desempeño del trabajo al momento del llamamiento. Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificación oficial del médico de familia.
- 2.- **Por maternidad o adopción**, durante el tiempo que legalmente corresponda. Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o en su defecto informe médico de maternidad.

3.- **Por encontrarse en alta en el Régimen General de la Seguridad Social** o en cualquiera de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado. Esta situación se justificará con Vida Laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, Certificado de Servicios Prestados emitido por Administración Pública, o copia del contrato o nombramiento.

4.- **Por ser cuidadora/or principal de persona dependiente.** Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.

5.- **Por matrimonio o pareja de hecho.** Durante el plazo de treinta días naturales desde la fecha de matrimonio o realización de pareja de hecho no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar a situación de "disponible" antes de la finalización de este periodo. Dicha situación se justificará con fotocopia del libro de familia o cualquier otro documento acreditativo.

6.- **Por ejercer cargo público representativo** que imposibilite la asistencia al trabajo.

Si transcurriera el plazo de **un mes** sin que presentara la documentación necesaria, **se le excluirá de la correspondiente bolsa.**

Presentada la documentación en plazo, y de ser esta correcta, pasará a la situación de "suspensa/o justificado", debiendo usted solicitar a esta Administración, por los mismos medios indicados, el pase a la situación de "disponible" una vez cese el motivo que da lugar la situación de suspenso.

Consultas o dudas: 924 212 400 - extensiones: 12295 / 12621 / 12180

COMUNICACIÓN RELATIVA A BOLSAS DE TRABAJO

Acceso desde la página principal de la sede electrónica: <https://sede.dip-badajoz.es/>

! TRÁMITES Y SERVICIOS DESTACADOS

- INSTANCIA GENERAL
- QUEJAS Y SUGERENCIAS
- TEST DE REQUISITOS
- SOLICITUD ESTABILIZACIÓN CONCURSO MÉRITOS
- SOLICITUD ADMISIÓN PRUEBAS SELECTIVAS
- SUBVENCIÓN EMPRESAS FORMACIÓN PERSONAL

Si desea realizar una actuación como ENTIDAD LOCAL de la provincia, pulse [aquí](#)

TRÁMITES POR DELEGACIONES

- > Presidencia y Relaciones Institucionales
- > Bienestar Social
- > Boletín Oficial de la Provincia
- > Concertación y Participación Territorial
- > Contratación y Fondos Europeos
- > Cooperación Internacional al Desarrollo
- > Cultura y Deportes
- > Desarrollo Rural y Sostenibilidad
- > Economía y Hacienda
- > Fomento
- > Igualdad y Juventud
- > Recursos Humanos y Régimen Interior
- > Transformación Digital y Turismo
- > Transparencia y Atención al Ciudadano

LE PUEDE INTERESAR

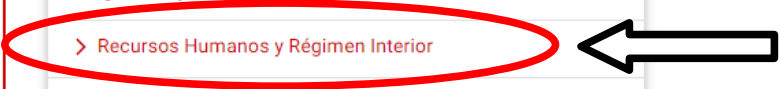
- > NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES
- > CONSULTA DE ANOTACIONES
- > CATÁLOGO DE TRÁMITES
- > DESCARGAR AUTOFIRMA
- > FACE
- > PERFIL DEL CONTRATANTE

PAGO CON TARJETA

Realice sus pagos online

CONSULTAS ANTERIORES A 2020

Acceda a Consultas correspondientes a anualidades anteriores a 2020



Sede Electrónica
DIPUTACIÓN DE BADAJOZ Diputación de Badajoz Inicio Mi Carpeta

Identificate

Inicio > Recursos Humanos y Régimen Interior

Recursos Humanos y Régimen Interior

- Solicitud de admisión a estabilización por concurso de méritos
- Solicitud de admisión a pruebas selectivas
- Subsanación de la solicitud de admisión a pruebas selectivas
- Comunicación relativa a bolsas de trabajo
- Manuales de Cursos
- Solicitud de certificado o documentación del expediente personal
- Solicitud de Certificados o Diplomas de Cursos
- Solicitud de Alta en el Fichero de Expertos Personas Físicas
- Solicitud de Alta en el Fichero de Expertos Personas Jurídicas

1 PULSAR SOBRE EL ACCESO AL TRÁMITE.

2 IDENTIFICARSE.

Inicio > Acceso no permitido

Acceso no permitido

Para tener acceso a esta opción es necesario identificarse.

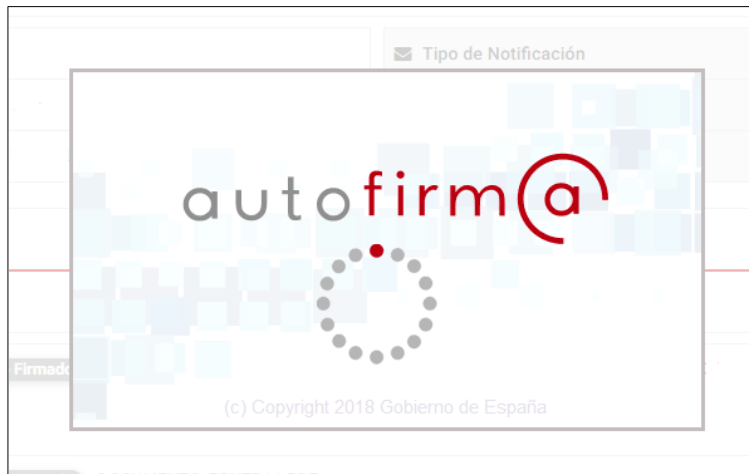
Identificate

CERTIFICADO DIGITAL

clove

CERRAR

3 AUNQUE SE PUEDE ACCEDER DE VARIAS FORMAS, SE REQUIERE CERTIFICADO DIGITAL PARA REALIZAR EL TRÁMITE.



4 SE INICIARÁ LA APLICACIÓN “AUTOFIRM@” NECESARIA PARA IDENTIFICARSE.



5 SELECCIONAR EL CERTIFICADO DIGITAL QUE TENGA INSTALADO.

6 INICIO DEL TRÁMITE.

Sede Electrónica Diputación de Badajoz Inicio Mi Carpeta

Inicio > Catálogo de Trámites > Tramitación Electrónica

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA - COMUNICACIÓN RELATIVA A BOLSAS DE TRABAJO

1 **Generar Solicitud** — 2 Firma y Presentación — 3 Resumen de la Solicitud

[FICHA INFORMATIVA](#) [TRAMITAR EN OTRO MOMENTO](#) [▶ TRAMITAR AHORA](#)

📄 DATOS DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO

Asunto y Modalidad	COMUNICADO DE ASUNTOS DE PERSONAL - COMUNICACIÓN RELATIVA A BOLSAS DE TRABAJO
Unidad Orgánica Tramitadora	NEG. SELECCIÓN DE PERSONAL

(RRHH) COMUNICACIÓN RELATIVA A BOLSAS DE TRABAJO

DATOS PERSONALES

Dirección C.P.
Localidad Provincia

E-mail Teléfono

DATOS BOLSA DE TRABAJO

Bolsa de trabajo del llamamiento

Puesto de trabajo ofertado (En su caso)

Fecha en la que recibe el llamamiento desde el Área de RR.HH. (En su caso)

Expone

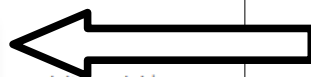
Solicita respecto de la bolsa de trabajo indicada

- Pasar a la situación de 'suspensa/o justificada/o'
- Cambio de situación de 'suspensa/o justificada/o' a 'disponible'
- Renuncia voluntaria a permanecer en la bolsa
- Otros

Incluir en el nombre de los documentos APELLIDOS_NOMBRE de la persona aspirante
(Sin tilde ni caracteres especiales)

7

CUMPLIMENTAR LOS CAMPOS DISPONIBLES Y SELECCIONAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE LA LISTA DESPLEGABLE.



8

ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA.

DOCUMENTACIÓN

Documentos generados automáticamente:

Tipo de Documento

Comunicación relativa a bolsas de trabajo

Documentos a aportar:

Tipo de Documento

Obligatorio

Acción

Estado

.OTROS

x

+ Adjuntar

Pendiente



Adjuntar Documento ✕

Selecciona un documento:

EXAMINAR RODRIGUEZ,_JOSE_LUIS_VIDA_LABORAL.pdf

Requisitos de los archivos:
 Tamaño máximo: 10240 kb.
 Formatos admitidos: TXT, RTF, DOC, PDF, BMP, GIF, TIFF, JPG, ODS, ODT, XLSX, XLS, DOCX y PNG
 El número máximo de ficheros a adjuntar es 10.

DOCUMENTOS APORTADOS EN OTRA OCASIÓN ^

ADJUNTAR **CANCELAR**

9 SE ABRIRÁ UN CUADRO DE DIÁLOGO POR CADA DOCUMENTO QUE ADJUNTE, Y PODRÁ SELECCIONARLO DESDE SU EQUIPO.

Abrir ✕

<< Escri... > DOCUMENTOS PROPIOS... 🔍 Buscar en DOCUMENTOS PR...

Organizar Nueva carpeta 📄 📁 ?

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
EXAMENES	21/05/2022 16:29	Carpeta de an
FORMACION	09/08/2022 12:06	Carpeta de an
Nueva carpeta	17/08/2022 8:48	Carpeta de an
otros_2022	29/07/2022 7:46	Carpeta de an

Nombre: Todos los archivos

Abrir **Cancelar**

DOCUMENTACIÓN ^

Documentos generados automáticamente:

Tipo de Documento
Comunicación relativa a bolsas de trabajo

Documentos a aportar:

Tipo de Documento	Obligatorio	Acción	Estado
.OTROS	✕	+ Adjuntar	RODRIGUEZ,_JOSE_LUIS_VIDA_LABORAL.pdf ✕

FICHA INFORMATIVA **TRAMITAR EN OTRO MOMENTO** **▶ TRAMITAR AHORA**

10 UNA VEZ ADJUNTADOS LOS DOCUMENTOS, PULSAR Y CONTINUAR.



11

PUEDE PULSAR SOBRE LOS DOCUMENTOS Y VISUALIZARLOS ANTES DE FINALIZAR EL TRÁMITE.



DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTACIÓN APORTADA

_COMUNICACIÓN RELATIVA A BOLSAS DE TRABAJO	No Firmado	RODRIGUEZ__JOSE_LUIS_COMUNICACIÓN RELATIVA A BOLSAS DE TRABAJO.PDF
.OTROS	No Firmado	RODRIGUEZ__JOSE_LUIS_VIDA_LABORAL.pdf

Según configuración o tipo de certificado a emplear es posible que su sistema le pida confirmación para realizar una firma digital. La firma del resumen y de los documentos aportados a la solicitud, se realizará en un único paso. Una vez finalizado el proceso de firma, se finalizará la solicitud.

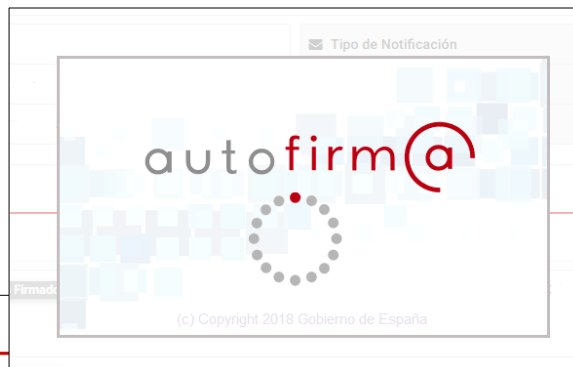
Si está de acuerdo con el detalle de su solicitud, puede proceder a firmarla digitalmente.

< VOLVER **FIRMAR Y FINALIZAR**



12

PULSAR PARA FINALIZAR EL TRÁMITE SE INICIARÁ NUEVAMENTE “AUTOFIRM@” Y SE FIRMARÁN LOS DOCUMENTOS.



DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTACIÓN APORTADA

_COMUNICACIÓN RELATIVA A BOLSAS DE TRABAJO	Firmado	RODRIGUEZ__JOSE_LUIS_COMUNICACIÓN RELATIV
.OTROS	Firmado	RODRIGUEZ__JOSE_LUIS_VIDA_LABORAL.pdf

13

EL TRÁMITE FINALIZA CUANDO SE GENERA EL JUSTIFICANTE DE ENTRADA EN REGISTRO (DESCARGABLE)

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA - COMUNICACIÓN RELATIVA A BOLSAS DE TRABAJO

- 1 Generar Solicitud — 2 Firma y Presentación — 3 Resumen de la Solicitud

Resumen de la Solicitud

Presentación telemática en registro de Diputación de Badajoz.
Fecha de Inscripción: miércoles 17 agosto 09:20:00 CEST 2022.
Nº de Registro: 2022-34155-E.

Contenido de la solicitud:
Registro de: Diputación de Badajoz

resguardo.pdf 1 / 1 | - 100% + | [Zoom] [Refresh]

Diputación de Badajoz
REGISTRO TELEMÁTICO

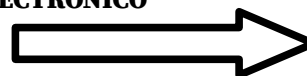
JUSTIFICANTE DE ENTRADA EN REGISTRO

A fecha de miércoles 17 agosto 09:20:00 CEST 2022 se ha efectuado, telemáticamente, el apunte que sigue en el LIBRO GENERAL DE REGISTRO DE ENTRADA de esta Entidad.

Datos Generales:

Nº Anotación	Fecha y Hora de Entrada	Fecha y Hora de Presentación
2022-34155-E	17/08/2022 09:20	miércoles 17 agosto 09:20:00 CEST 2022

TAMBIÉN RECIBIRÁ EL JUSTIFICANTE EN EL CORREO ELECTRÓNICO QUE FIGURE EN SU PERFIL DE LA SEDE ELECTRÓNICA.



Portal del Ciudadano hace 1 min
Portal del Ciudadano: Confirmación de ano...
Portal del Ciudadano Presentación telemática en registro de Diputación de Badajoz. Fecha de Inscripción: miércoles 17 agosto 09:20:00 CEST 2022. Nº de Registro: 2022-35155-E....

FORMULARIO DE COMUNICACIÓN RELATIVA A BOLSAS DE TRABAJO (EN PAPEL).

El formulario se encuentra disponible para su descarga en la web <https://www.dip-badajoz.es/>, en el menú:

Ciudadanos / Oficina de Att. a la ciudadanía / Documentos de interés / Formularios / Área de Recursos Humanos.

https://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/atencion/index.php?seleccion=_doc

1 DESCARGAR EL FORMULARIO EN FORMATO PDF.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
C/ Felipe Checa, nº 23
06071, Badajoz
Tl.: 924212400 Fax: 924212470
rrhh@dip-badajoz.es

FORMULARIO DE COMUNICACIÓN RELATIVA A BOLSAS DE TRABAJO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF	C. P.
NOMBRE			
DIRECCIÓN			
LOCALIDAD	PROVINCIA		
E-MAIL	TELÉFONO		

DATOS BOLSA DE TRABAJO

BOLSA DE TRABAJO DEL LLAMAMIENTO	
PUESTO DE TRABAJO OFERTADO (EN SU CASO)	
FECHA DEL LLAMAMIENTO DESDE EL ÁREA DE RR HH (EN SU CASO)	

EXPONE

SOLICITA RESPECTO DE LA BOLSA DE TRABAJO INDICADA

Pasar a la situación de "suspensa/o justificada/o".
 Cambio de situación de "suspensa/o justificada/o" a "disponible".
 Renuncia voluntaria a permanecer en la bolsa.
 Otros.

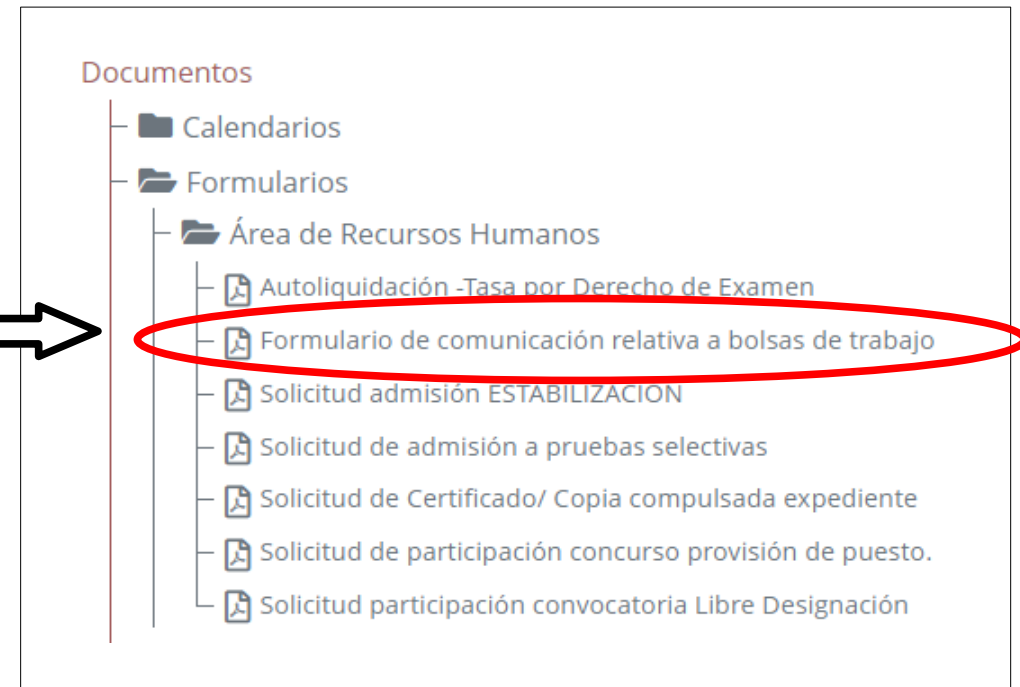
DECLARACIÓN RESPONSABLE

Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, y que reúne los requisitos exigidos, comprometiéndose a aportar la información adicional que le sea requerida.

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

1/2



2 CUMPLIMENTAR Y FIRMAR EL DOCUMENTO (2 PÁGINAS).

3 PRESENTAR EL DOCUMENTO EN CUALQUIER REGISTRO SEGÚN INDICA EL ARTÍCULO 16.4 DE LA LEY 39/2015 DE 1 DE OCTUBRE:

- EN LA OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA (OAC) DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

(C/ FELIPE CHECA, 23 - BADAJOZ)

- RESTANTES REGISTROS DEL SECTOR PÚBLICO.

- EN LAS OFICINAS DE CORREOS.

- ...