

PREGUNTAS FRECUENTES

Las informaciones ofrecidas por este medio tienen exclusivamente carácter ilustrativo y no originarán derechos ni expectativas de derechos. (Decreto 204/95 de 26 de octubre de 1995, artículo 4 BOJA 136 de 26 de octubre)

Índice de preguntas frecuentes

1. [Generales](#)
2. [Acceso y condiciones de participación](#)
3. [Tramitación de la solicitud de participación](#)
4. [Documentación](#)
5. [Posición en las bolsas](#)
6. [Estados de actividad/Inactividad o no disponibilidad](#)
7. [Tras la adjudicación](#)

PREGUNTAS FRECUENTES GENERALES

1. ¿Qué normativa puedo consultar relacionada con este procedimiento?	La Orden de 18 de junio de 2018 , por la que se regulan las bolsas de trabajo docentes y se establecen las bases aplicables al personal integrante de las mismas.
2. ¿Para qué sirve SIPRI?	SIPRI (Sistema de Provisión de Interinidades) es el sistema que da soporte al nuevo procedimiento de llamamientos para interinidades durante el curso regulado por la Orden de 18 de junio de 2018 . SIPRI no sustituye al procedimiento de colocación informatizada de inicio de curso. Tampoco afecta a las convocatorias extraordinarias o restringidas que se realizan para incorporar personal a las bolsas.
3. ¿Cada cuánto se sacarán convocatorias en SIPRI?	Con carácter general, se realizarán dos convocatorias semanales para la cobertura de sustituciones y vacantes sobrevenidas de los distintos cuerpos docentes. Dichas convocatorias serán los martes y los jueves.
4. ¿Qué fases tiene cada convocatoria de SIPRI?	En principio las fases generales de cada convocatoria serán: 1.º - Se abre el plazo de 24h para participar (hora por determinar). 2.º - Se cierra el plazo para participar (hora por determinar). 3.º - Se publica la adjudicación y demás anexos. 4.º - Se abre plazo de dos días hábiles para anexar la documentación y 10 días hábiles para alegaciones.
5. ¿Puedo apuntarme a una nueva bolsa a través de SIPRI?	No.

PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE ACCESO Y PARTICIPACIÓN

<p>1. ¿Cómo me llega la información de que estoy obligado a participar?</p>	<p>Las convocatorias para la adjudicación de sustituciones y vacantes sobrevenidas que, con carácter general, tendrán una frecuencia semanal, se realizarán a través del “Sistema de Provisión de Interinidades”, al que se puede acceder desde la página web de la Consejería de Educación. A título informativo se enviará un correo electrónico y/o SMS a los interinos y aspirantes a interinidad convocados. Se recomienda que se consulte dicho portal con frecuencia. Si no recibe el correo electrónico, revise que consta correctamente en el sistema y que no ha ido a su carpeta de correo no deseado (SPAM).</p>
<p>2. ¿Cuál es el plazo de presentación de la solicitud?</p>	<p>24 horas contadas a partir de la publicación de la Resolución en el “Sistema de Provisión de Interinidades”. Para el cómputo de estas 24 horas solo se tendrán en consideración las de los días hábiles concernidos (de conformidad con la Orden de 9 de noviembre de 2018).</p>
<p>3. Para la convocatoria vigente veo las ventanas de plazas y convocados, pero no veo cómo participar.</p>	<p>Para poder acceder a la sección privada del portal necesita autenticarse (identificarse) en el mismo. Dispone de tres opciones de acceso en el menú "Acceder".</p>
<p>4. Soy aspirante a interinidad y no dispongo del usuario IdEA, ni tengo certificado digital. ¿Cómo solicito el localizador necesario para autenticarme?</p>	<p>La aplicación le proporcionará un “Localizador”. (Opción “Obtener Localizador” en la ventana de autenticación por localizador). Para obtenerlo, será necesario indicar el NIF/NIE y un teléfono móvil o correo electrónico, el cual debe estar registrado en el sistema de gestión de recursos humanos de la Consejería.</p>
<p>5. Quiero obtener mi localizador pero tanto mi correo electrónico como mi teléfono son incorrectos.</p>	<p>En ese caso puede, o bien obtener certificado digital (y a partir de ahí actualizar sus datos personales en el sistema) o bien acudir a una Delegación Territorial de Educación para actualizar sus datos de contacto.</p>
<p>6. Accedo al sistema durante una convocatoria dentro del plazo establecido para participar, pero al entrar en la opción “Participar” obtengo un error.</p>	<p>Si no ha sido explícitamente convocado el sistema no le permite acceder porque no se han convocado plazas que usted pueda cubrir según las bolsas a las que pertenece y su situación en las mismas.</p>
<p>7. No estoy en ninguna bolsa de Andalucía. ¿Puedo participar en las convocatorias?</p>	<p>No, este sistema/procedimiento solo permite participar a los interinos o aspirantes a interinidad que constan en las bolsas de trabajo de Andalucía.</p>

<p>8. ¿Puedo cambiar los datos personales que me ofrece el sistema?</p>	<p>Sí. Antes de proceder a rellenar la solicitud de participación, es importante que revise que sus datos personales sean correctos. Si no es así, podrá modificar su dirección postal, teléfonos y correos electrónicos en la pestaña “Cambio de Datos Personales” del “Sistema de Provisión de Interinidades”. El sistema le pedirá que firme un documento de cambio de datos personales (esta firma es independiente de la firma de la solicitud de participación). Para cambios en nombre o apellidos que consten erróneamente en el sistema, contacte con CAUCE. A continuación, ya podrá rellenar su solicitud.</p>
<p>9. ¿Por qué es tan importante mantener mis datos personales actualizados en SIPRI?</p>	<p>Su correo electrónico y/o teléfono son los únicos medios de los que dispone la Consejería para ponerse en contacto con usted. Por correo electrónico o SMS recibirán avisos las personas convocadas o adjudicadas. Además, el teléfono móvil es necesario para poder firmar su instancia vía SMS</p>
<p>10. ¿Por qué puedo no haber sido convocado si estoy activo en mi bolsa y han salido plazas de la misma?</p>	<p>Solo se convoca a un número limitado de personas por plaza disponible. En principio se están convocando a cinco personas por plaza, si bien esto puede cambiar por necesidades de la Administración educativa.</p>

PREGUNTAS FRECUENTES TRAMITACIÓN SOLICITUD PARTICIPACIÓN

1. ¿Quiénes tienen que solicitar los puestos de carácter obligatorio?	Toda aquella persona que haya sido convocada con carácter obligatorio mediante la Resolución de convocatoria.
2. ¿Tengo que solicitar todos los puestos de carácter obligatorio para los que he sido convocado?	Sí. Deberán ser todos incluidos según su orden de preferencia.
3. ¿Qué son los puestos de carácter voluntario?	Tendrán el carácter de plazas voluntarias las que correspondan a jornadas reducidas, a puestos itinerantes, puestos en centros de educación permanente, en equipos de orientación educativa, en centros penitenciarios y, en general, todas aquellas para las que se exijan requisitos específicos, excluidas las bolsas bilingües, o correspondan a centros de características peculiares por su ubicación o conformación social.
4. ¿Quiénes pueden solicitar los puestos de carácter voluntario?	Todo el personal interino o aspirante a interinidad que en el momento de la convocatoria se encuentre en situación de "activo" en la bolsa del cuerpo y la especialidad de las plazas ofertadas, y en la provincia o provincias solicitadas en su día.
5. Estoy convocado por más de una especialidad, pero solo me interesa trabajar por una de ellas. ¿Tengo que solicitar todos los puestos docentes que me ofertan de todas mis especialidades?	Sí, tendrá que solicitar todos los puestos, pudiendo priorizar el orden de los mismos. Asimismo, puede solicitar los puestos convocados con carácter voluntario de las bolsas de las que forme parte.
6. ¿Qué debo hacer una vez que he terminado de cumplimentar la solicitud?	Una vez finalizada la solicitud deberá cerrarla y pasar a "Firmar y presentar". Se recomienda que, antes de firmarla, revise el documento PDF que se va a generar por si hubiera algún error.
7. ¿Qué vías tengo para firmar la solicitud?	Puede firmar la solicitud de participación a través de tarjeta DIPA, certificado digital o mediante firma SMS. Para poder firmar con SMS, debe tener registrado un número de teléfono móvil en el sistema de gestión de recursos humanos de la Consejería. Se recomienda consultar el apartado de "Cambio de Datos Personales" dentro del menú "Procedimientos".
8. ¿Cómo puedo estar seguro de que mi solicitud ha sido presentada correctamente?	Una vez finalizado el proceso de "Firmar y presentar" se genera la solicitud presentada en formato PDF, sellada con registro de entrada, que podrá guardar o imprimir. También

	constará su formulario en el apartado “Consultas/Mis Procedimientos”.
9. ¿Puedo modificar mi solicitud si ya la he firmado y presentado telemáticamente?	No. Tendrá que cumplimentar una nueva solicitud y presentarla en el plazo establecido en esta Resolución. En caso de que se presente más de una solicitud solo se tendrá en consideración la última, quedando invalidadas las anteriores. Finalizado el plazo establecido, no se admitirá ninguna solicitud.
10. Quiero cerrar y firmar mi solicitud pero el sistema no me lo permite. ¿A qué se puede deber?	Revise si tiene algún mensaje de error generado por el sistema y, en su caso, trate de subsanarlo. Si persiste el error, el Centro de Atención a Usuarios de la Comunidad Educativa (CAUCE) está a su disposición para cualquier consulta que necesite realizar (opción “Contacta”).
11. Me encuentro en una bolsa no bilingüe, pero tengo el certificado acreditativo de estar en posesión del nivel B2 del MCER en el idioma correspondiente. ¿Puedo solicitar un puesto bilingüe?	No. Los puestos bilingües solo pueden ser solicitados por los integrantes de bolsas bilingües.
12. ¿Cuáles son las bolsas que dan acceso a puestos específicos?	Puede consultar el Anexo de la Orden de 18 de junio de 2018 , por la que se regulan las bolsas de trabajo docentes y se establecen las bases aplicables al personal integrante de las mismas.

PREGUNTAS FRECUENTES DOCUMENTACIÓN

<p>1. ¿Qué documentación debo presentar con la solicitud de participación?</p>	<p>Si ingresa por primera vez en la Administración educativa de Andalucía y se le ha adjudicado un puesto, debe presentar:</p> <p>1. DOCUMENTACIÓN GENERAL REQUERIDA PARA LA OCUPACIÓN DE UN PUESTO DOCENTE:</p> <ul style="list-style-type: none">* Certificado médico de aptitud para el desempeño del puesto.* Fotocopia del DNI (de no prestarse el consentimiento para la consulta de los datos de identidad).* Fotocopia del documento donde conste el número de afiliación a la Seguridad Social (en su caso).* IBAN (para abono de retribuciones).* Copia de la titulación o titulaciones (p. ej., MAES, B2, etc.) que dan acceso a la ocupación del puesto, de conformidad con lo establecido en el Anexo de la Orden de 18 de junio de 2018.* Certificación del Registro Central de Delincuentes Sexuales (de no prestarse el consentimiento para la consulta de los datos en dicho Registro).* Anexo V de la Resolución de convocatoria, debidamente cumplimentado. <p>2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS APARTADOS 4 (“Personal participante que solicita pasar a la situación de activo no disponible”) Y 5 (“Personal participante con carácter obligatorio que desea pasar a la situación de inactivo”) DE LA CONVOCATORIA:</p> <p>Apartados 4:</p> <ul style="list-style-type: none">* Copia del libro de familia (para la acreditación de la maternidad, la paternidad y el cuidado de hijos).* Certificación del órgano competente para la acreditación de las situaciones a que se refiere el apartado 2 del artículo 29 de la Orden de 18 de junio de 2018 (diputados, senadores, miembros de los gobiernos, etc.).* Certificación médica acreditativa de la enfermedad propia padecida que impida el acceso a puestos de trabajo docentes. <p>Apartado 5:</p> <ul style="list-style-type: none">* Libro de familia o documento fehaciente del parentesco y certificación médica acreditativa de la enfermedad padecida por el familiar.* Certificación del órgano competente para la acreditación de la prestación de servicios en centros o puestos educativos en el exterior.* Documento justificativo de la obtención de la ayuda o beca de la Administración competente.
<p>2. ¿Qué es el Certificado del Registro Central de</p>	<p>Es un certificado que permite acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual o, en su caso, la existencia de los</p>

Delincuentes Sexuales?	<p>mismos. Los certificados emitidos por el Registro Central de Delincuentes Sexuales informan de las condenas firmes dictadas por los órganos judiciales que constan anotadas en ese Registro en la fecha en que aquellos son expedidos. Por tanto, la información que proporcionan se limita a certificar la información existente en la fecha de su emisión.</p> <p>El certificado de Delitos de Naturaleza Sexual, según la normativa española, es el único certificado que se expide para trabajar habitualmente con menores, por tanto, es válido únicamente en España, y no se apostilla ni legaliza.</p>
3. ¿Qué validez tiene el certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales?	Este certificado es obligatorio, siempre que no se permita su consulta telemática. Una vez acreditado y validado en la delegación territorial correspondiente tendrá una validez de tres meses.
4. ¿Cómo debo escanear mi título?	Es obligatorio presentar el título escaneado por ambas caras.
5. ¿El sistema me volverá a pedir documentación que ya he anexado anteriormente?	La documentación del personal que no ha sido adjudicatario de un puesto no ha sido revisada. En estos casos, en el sistema aparecerá la documentación imprescindible (marcada con un asterisco) que anexó en su anterior solicitud. Solo se le solicitará de nuevo la documentación no señalada con un asterisco.
6. ¿Qué páginas tengo que escanear del libro de familia?	Todas las páginas donde aparezcan los datos de los progenitores y los de sus descendientes.
7. ¿Qué certificado médico tengo que entregar?	<p>Puede entregar un certificado médico (formato P10), expedido por su médico de atención primaria, donde aparezca la identificación expresa del nombre y apellidos del médico que lo expide y de su código numérico personal. Es imprescindible que en dicho certificado figure la firma del médico que lo expide, el sello de su código numérico personal, los datos del solicitante y la fecha de expedición. Con independencia de los aspectos y circunstancias clínicas y del estado de salud que el médico que lo expide considere preciso indicar, dicho certificado médico debe acreditar, de forma explícita, que el aspirante no padece enfermedad que le imposibilite para el ejercicio de la docencia. Es un certificado gratuito e inmediato expedido en la consulta.</p> <p>Por otro lado, también puede presentar un certificado médico oficial, expedido por un médico colegiado. Este documento se compra en el colegio oficial de médicos y se lleva a su facultativo para que lo cumplimente. Suele tener una validez de tres meses.</p>

PREGUNTAS FRECUENTES POSICIÓN EN LAS BOLSAS

<p>1. Veo que durante las convocatorias mi situación en las bolsas no cambia. Antes cambiaba con mucha frecuencia. ¿Qué está pasando?</p>	<p>Con el nuevo procedimiento los cambios en la situación en las bolsas se producen cuando termina la convocatoria y antes de que se inicie la siguiente. Tenga en cuenta que ya no se producen llamamientos diarios por el sistema anterior.</p>
<p>2. Durante este curso he trabajado como interino, pero en la bolsa mi tiempo de servicio no se ha actualizado. ¿Cómo puedo reclamarlo?</p>	<p>El tiempo de servicio del personal docente interino solo se actualiza al finalizar el curso académico (30 de junio). Por tanto, su tiempo como integrante de una bolsa no cambiará a lo largo del presente curso.</p>
<p>3. Mi "Orden en bolsa" difiere de mi "Situación en tiempo real" en la bolsa, ¿por qué?</p>	<p>Su "Orden en bolsa" es el orden general que ocupa dentro de la bolsa de la que forma parte durante este curso, es decir, se contabiliza a todo el personal que forma parte de dicha bolsa y, por tanto, difiere de la "Situación en tiempo real" en la bolsa, donde se refleja dinámicamente su situación actual sin contar las personas que ya están trabajando o personal inactivo o excluido. La situación puede consultarse en:</p> <p>www.juntadeandalucia.es/educacion/vscripts/dgprh/Bolsas/index.asp</p> <p>Téngase en cuenta que la "Situación en tiempo real", con los nuevos llamamientos centralizados, solo puede actualizarse tras las adjudicaciones de cada convocatoria.</p>
<p>4. He observado que una persona que ha sido convocada por la misma especialidad que la mía se encuentra detrás de mí en la ordenación de la bolsa. ¿Por qué a mí no se me ha convocado?</p>	<p>Posiblemente será porque esa otra persona solicitó una provincia o provincias que usted no solicitó para la cobertura de sustituciones o vacantes sobrevenidas.</p>

PREGUNTAS FRECUENTES ACTIVIDAD/INACTIVIDAD Y NO DISPONIBILIDAD

<p>1. Estoy trabajando en un programa educativo en el exterior. ¿Qué tengo que hacer si soy convocado?</p>	<p>Tanto si está participando en un programa educativo en el exterior, convocados por la Administración educativa, o en programas o tareas de cooperación internacional, deberá solicitar pasar a “inactivo” en el momento en que se le convoca (artículo 17.g de la Orden de 18 de junio de 2018), debiendo justificar esta circunstancia debidamente.</p>
<p>2. Tengo una beca de estudios. ¿He de participar en la convocatoria de sustituciones y vacantes sobrevenidas?</p>	<p>Si está disfrutando de una beca o ayuda de estudios tiene obligación de participar en la convocatoria, aunque podrá solicitar pasar a la situación de “inactivo” al cumplimentar la solicitud de participación (artículo 17.h de la Orden de 18 de junio de 2018), teniendo que justificar esta circunstancia debidamente.</p>
<p>3. ¿Cuándo puedo solicitar pasar a situación de inactivo?</p>	<p>Podrá pasar a la situación de “inactivo” en la bolsa o bolsas que solicite en el momento de ser convocado con carácter obligatorio por los motivos establecidos en los apartados d), g) o h) del artículo 17 de la Orden de 18 de junio de 2018.</p> <p>Con carácter general el personal integrante de las bolsas de trabajo podrá solicitar pasar a la situación de inactivo en la bolsa o bolsas que determine en los siguientes períodos:</p> <p>a) Antes del inicio del curso académico, en el procedimiento anual de colocación de efectivos, si la situación de inactivo se solicita para todo el curso.</p> <p>b) En los últimos diez días lectivos del primer trimestre, si la situación de inactivo se solicita para el segundo y tercer trimestres del curso académico.</p>
<p>4. Soy cargo electo y he sido convocado con carácter obligatorio. ¿Seré excluido de la bolsa si no participo?</p>	<p>Si esta es la primera vez que se le convoca con carácter obligatorio, deberá participar relacionando todos los puestos ofertados en el orden de preferencia que usted determine y, a su vez, solicitar pasar a “activo no disponible” (artículo 17.a de la Orden de 18 de junio de 2018), debiendo justificar esta circunstancia debidamente.</p> <p>Mientras dure dicha circunstancia y de haberle correspondido ocupar un puesto de trabajo docente, se le computará el tiempo de la sustitución solo a los efectos de la ordenación en la bolsa. Una vez finalizado este periodo de sustitución, puede ser convocado de nuevo con carácter obligatorio aunque se encuentre como “activo no disponible”, teniendo la obligación de participar en la correspondiente convocatoria para continuar, si procede, con el reconocimiento del tiempo a efecto de bolsa.</p> <p>Una vez producido el cese en su cargo electo, dispondrá de un mes para pasar a la situación de “activo”.</p>
<p>5. Estoy cuidando de mi hijo</p>	<p>Si esta es la primera vez que se le convoca con carácter</p>

<p>menor de 3 años y he sido convocado/a con carácter obligatorio. ¿Seré excluido/a de la bolsa si no participo?</p>	<p>obligatorio, deberá participar relacionando todos los puestos ofertados en el orden de preferencia que usted determine y, a su vez, solicitar pasar a “activo no disponible” (artículo 17.c de la Orden de 18 de junio de 2018), debiendo justificar esta circunstancia debidamente. Esta situación de “activo no disponible” solo será aplicada una vez por hijo y curso académico.</p> <p>Mientras dure dicha circunstancia y de haberle correspondido ocupar un puesto de trabajo docente, se le computará el tiempo de la sustitución solo a los efectos de la ordenación en la bolsa.</p> <p>Tenga presente que podrá solicitar, con al menos quince días de antelación a la fecha en la que el menor cumpla tres años, pasar a la situación de “activo”.</p>
<p>6. Estoy cuidando a un familiar y me han convocado. ¿Qué tengo que hacer si quiero seguir con su cuidado?</p>	<p>Si la relación con el familiar al que está cuidando es de hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad y se debe a razones de edad, accidente o enfermedad, no puede valerse por sí mismo y no desempeña actividad retribuida (artículo 17.d de la Orden de 18 de junio de 2018), deberá solicitar pasar a la situación de “inactivo” durante el presente curso académico, debiendo acreditar esta circunstancia.</p>
<p>7. ¿Cuándo puedo solicitar pasar a situación de activo?</p>	<p>Quien estando en la situación de “inactivo” desee pasar de nuevo a la situación de “activo”, podrá hacerlo, por una sola vez en cada curso académico, en los últimos diez días lectivos del primero o del segundo trimestres de cada curso.</p> <p>Finalizado un curso académico, todo el personal integrante de las bolsas volverá a la situación de activo en las mismas.</p>
<p>8. ¿Cuándo me pueden pasar a inactivo de oficio?</p>	<p>Será declarado de oficio en situación de “inactivo”, por la Administración Educativa, para el resto del curso académico el personal integrante de las bolsas que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No participe en un procedimiento de adjudicación de destinos provisionales estando obligado. 2. No participe en una convocatoria para vacantes sobrevenidas y sustituciones habiendo sido convocado. 3. No acredite documentalmente algún requisito solicitado en convocatorias para vacantes o sustituciones. <p>De reiterar tal actuación en otro curso académico, pasarán a ser excluidos de la bolsa correspondiente.</p>
<p>9. He tenido un hijo recientemente y no estaba trabajando en el momento del parto. He sido convocada. ¿Puedo solicitar no incorporarme?</p>	<p>Si esta es la primera vez que se le convoca con carácter obligatorio, deberá participar relacionando todos los puestos ofertados en el orden de preferencia que usted determine y, a su vez, solicitar pasar a “activo no disponible” (artículo 17.b de la Orden de 18 de junio de 2018), debiendo justificar esta circunstancia debidamente. Esta situación de “activo no disponible” solo será aplicada una vez por hijo y curso académico.</p> <p>Mientras dure el permiso por maternidad, y de haberle</p>

	<p>correspondido ocupar un puesto de trabajo docente, se le computará el tiempo de la sustitución solo a los efectos de la ordenación en la bolsa. Una vez finalizado este periodo de sustitución, y mientras permanezca en la situación de “activo no disponible” por dicha causa, podrá ser convocada de nuevo con carácter obligatorio, teniendo la obligación de participar en la correspondiente convocatoria para continuar, si procede, con el reconocimiento del tiempo a efecto de bolsa.</p>
<p>10. ¿Qué hago si se me convoca y me encuentro afectado por enfermedad o accidente que me imposibilita el ejercicio de la docencia?</p>	<p>Si esta es la primera vez que se le convoca con carácter obligatorio, deberá participar relacionando todos los puestos ofertados en el orden de preferencia que usted determine y, a su vez, solicitar pasar a “activo no disponible” (artículo 17.e de la Orden de 18 de junio de 2018), debiendo justificar esta circunstancia debidamente. Esta situación de “activo no disponible” solo será aplicada una vez por curso académico. Mientras dure dicha circunstancia y de haberle correspondido ocupar un puesto de trabajo docente, se le computará el tiempo de la sustitución solo a los efectos de la ordenación en la bolsa. Cuando cese la situación alegada, deberá solicitar el paso a la condición de “activo”.</p>

PREGUNTAS FRECUENTES TRAS LA ADJUDICACIÓN

1. ¿Qué tengo que hacer si se me adjudica un puesto?	Ha de presentarse en el centro docente para la toma posesión del puesto adjudicado en la fecha que aparezca en la Resolución de la adjudicación. No debe acudir a la delegación salvo que sea requerido para ello.
2. He sido adjudicado y he recibido un correo para anexar la documentación, pero la opción de menú correspondiente está desactivada.	El plazo para anexar la documentación son dos días hábiles que empieza al día siguiente de la resolución (único período en el que esta opción estará activa).
3. ¿Puedo intercambiar el puesto adjudicado?	No. No se aceptará el intercambio de las plazas entre el personal adjudicatario.
4. ¿Qué consecuencias tiene si no me incorporo a un puesto voluntario que me ha sido adjudicado?	La no incorporación a cualquier puesto adjudicado, incluso en el caso de los voluntarios, supone la exclusión de la bolsa por la que ha participado.