



PLATAFORMA DE LLAMAMIENTOS

El Ayuntamiento de Pamplona ha implantado un sistema telemático online en los llamamientos para la contratación temporal de personal para agilizar la cobertura de plazas y en aras de continuar con el proceso de digitalización necesario para adaptarse a las actuales y cambiantes circunstancias actuales.

La Junta de Gobierno Local aprobó con fecha 3 de mayo de 2021 un acuerdo alcanzado entre la representación del Ayuntamiento y la mayoría sindical para modificar el procedimiento de llamamientos que se encontraba vigente hasta el momento, con el doble objetivo de modificar aspectos del procedimiento que generaban disfunciones y, a la vez, adaptarse a las necesidades de la nueva plataforma.

NUEVA INTERFAZ

El acceso a la plataforma de llamamientos se encuentra en la Web del Ayuntamiento www.pamplona.es. Se ha generado una nueva interfaz que aglutina todos los aspectos relacionados con las Ofertas de Trabajo y en la que se pueden encontrar los siguientes apartados:

- EMPLEO PÚBLICO.
 - o CONVOCATORIAS DE EMPLEO PÚBLICO. Donde podrás consultar las oportunidades de empleo a las que te puedas inscribir.
 - o OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO (OPE). Podrás acceder a las OPEs vigentes del Ayuntamiento de Pamplona.

- ESTOY EN UNA LISTA.
 - o RESPONDE A UN LLAMAMIENTO / MODIFICA TU PERFIL. Podrás gestionar tus datos si estás en una lista de contratación del Ayuntamiento de Pamplona y responder a los llamamientos que hayas recibido.
 - o PROCEDIMIENTO Y LISTAS.
 - PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTOS. Podrás acceder al procedimiento que regula la contratación en régimen administrativo del personal del Ayuntamiento de Pamplona y sus Organismos Autónomos.
 - LISTAS DE CONTRATACIÓN. Podrás consultar tu posición en las listas de contratación del Ayuntamiento.

USO DE LA PLATAFORMA

Cuando exista una necesidad de contratación, desde el departamento de personal se creará una oferta de trabajo y se iniciará un llamamiento al grupo de personas aspirantes que se encuentren disponibles. Este llamamiento se realizará por grupos y se realizarán tantos llamamientos como hagan falta hasta cubrir la necesidad existente, siguiendo el orden de prelación conforme a la normativa vigente.



INICIO

El departamento de personal creará una oferta e iniciará un llamamiento. Las personas aspirantes recibirán, **la primera vez** que se contacte con ellos, un SMS, que conducirá a la página Web en la que se tendrá que hacer el registro:

REGISTRO

1. Recibirás un SMS que te redirigirá a la página Web donde encontrarás la opción RESPONDE A UN LLAMAMIENTO / MODIFICA TU PERFIL. También podrás acceder desde la Web del Ayuntamiento.
2. Tendrás la opción de acceder a través de la aplicación, a través de códigos de un solo uso o a través de la carpeta ciudadana.
3. Si escoges la opción de “A través de la aplicación” llegarás a la página de Sistema de Respuesta a Llamamientos de la Bolsa de Trabajo.

Sistema de Respuesta a Llamamientos de la Bolsa de trabajo

➔ Identificación

*Datos obligatorios

Identificación

*Tipo de documento:

*Documento de identidad:

*Teléfono SMS:

Al pulsar en el botón "Siguiente", se le va a enviar una clave OTP o "código de acceso de un solo uso" a la dirección de correo electrónico asociada a su expediente en el Sistema de Respuesta a Llamamientos de la Bolsa de trabajo

¿Es la primera vez que accede al Sistema de Respuesta a Llamamientos de la Bolsa de Trabajo?

[Regístrate](#)

Si lo prefiere, puede acceder con certificado digital o Cl@ve sin necesidad de registrarse

4. La primera vez que accedas, será necesario que te registres. Para ello tendrás que entrar en el apartado “Regístrate”.

5. Te aparecerá otra pantalla en la que deberás introducir tu documento de identidad y una dirección de correo electrónico válida. Al pulsar en “siguiente” recibirás 2 códigos de activación, uno por SMS y otro al correo electrónico que hayas facilitado.

➤ **Recuerda que todos los códigos que se generen son de un solo uso y caducan a los 15 minutos de haberse generado.**

6. Deberás introducir los códigos recibidos y validarlos. Desde ese momento estarás registrada en el sistema y no deberás volver a repetir el registro.

INICIO DE SESIÓN

7. Volverás a la página de identificación y será necesario que registres tu documento de identidad y tú teléfono y que pulses el botón “siguiente”. El sistema generará un código de identificación que recibirás por correo electrónico e iniciarás sesión.

➤ **Una vez realizado el registro, las notificaciones se realizarán siempre por correo electrónico.**



8. Aparecerá una nueva pantalla en la que saldrán tus datos personales y diferentes apartados:

Sistema de Respuesta a Llamamientos de la Bolsa de trabajo

- Editar datos personales.** Podrás modificar el teléfono, la dirección Email y seleccionar el idioma de envío de notificación.
- Ofertas activas.** Serán las ofertas que se encuentren en fase de poder responderse y se explican con mayor detalle en el punto 9.
- Historial de ofertas.** Encontrarás las ofertas que has recibido y que ya no se encuentran disponibles. El estado de la oferta será abierta mientras no se haya finalizado. Si con el llamamiento al primer grupo de aspirantes no se consigue cubrir la oferta de trabajo, se realizará un nuevo llamamiento y seguiréis visualizando que la oferta está abierta. Podrás recordar los datos de la oferta y la respuesta que diste a la misma.

➔ Pantalla de inicio

ROCIO GARCIA MARTINEZ
D.N.I. / N.I.F.: 12345677J
[Cerrar sesión](#)
[Editar datos personales](#)

Ofertas activas

Disponible respuesta hasta	Puesto de trabajo	Situación
16/06/2021 12:40	EXPERTOS EN DEMOS (60002021005)	Pendiente de respuesta
(Total: 1)		

Historial de ofertas
No hay datos

➔ Información de la oferta

*Datos obligatorios
ROCIO GARCIA MARTINEZ
D.N.I. / N.I.F.: 12345677J

Código de la oferta: 60002021005

Datos de la oferta
 Área: Recursos Humanos
 Puesto de trabajo: EXPERTOS EN DEMOS
 Duración: Contrato largo / Kontratu luzea
 % jornada: 100
 Nivel:
 Número de plazas: 1
 Fecha inicio llamamiento: 16/06/2021 12:21
 Fecha fin llamamiento: 16/06/2021 12:40

Respuesta
Pendiente de respuesta

Cambiar estado
*Respuesta:

[Volver](#) [Guardar cambio ➔](#)

RESPONDER A UN LLAMAMIENTO

9. La opción a través de la cual podrás responder a un llamamiento es **“Ofertas activas”**. Encontrarás la fecha y hora hasta que estará disponible, el puesto de trabajo y la situación. Para responder deberás entrar en la misma y en la siguiente pantalla podrás ver los datos del contrato ofertado, el estado de tu respuesta y una opción que te permitirá **cambiar el estado** de tu respuesta mientras la oferta esté disponible. Las opciones posibles son:

- Aceptación.
- Rechazo justificado.
- Rechazo sin justificar.

10. Si aceptas, tu respuesta se quedará grabada de forma automática.



11. Si realizas un rechazo justificado, deberás seleccionar de un listado (que incluye los motivos válidos en el procedimiento vigente) la situación que corresponda a tu rechazo y adjuntar un documento justificativo.

- * Este documento lo puedes adjuntar en el mismo momento o más adelante.
- * En todo caso tu respuesta habrá quedado grabada como rechazo justificado.
- * Si decides adjuntar el documento más tarde, tu situación será de “rechazo justificado pendiente de justificación” y se te indicará la fecha límite hasta la que puedes adjuntar el documento. Transcurrido el plazo sin adjuntar nada, se considerará un rechazo injustificado.
- * Si adjuntas un documento, éste se encontrará pendiente de validación por el personal de recursos humanos, que comprobará que el documento es válido para la justificación seleccionada.
- * También encontrarás un apartado de observaciones, por si quieres indicarnos alguna circunstancia relevante.

➤ **Recuerda que puedes adjuntar documentos en formato PDF, JPG y PNG de hasta 5 Mb.**

12. Si realizas un rechazo injustificado, el sistema te preguntará si quieres continuar en la lista. Si decides abandonar la lista, tendrás que autorizar al Ayuntamiento a ser excluido/a de la misma.

➤ **Recuerda que cualquier cambio que realices en tu estado se cambiará de forma automática en la plataforma y será enviado al momento a Recursos Humanos, siendo válida la última modificación que hayas realizado dentro del plazo establecido.**

13. El apartado de situación permanecerá en rojo siempre que se haya dado una respuesta que requiera de algún proceso posterior. Si tu respuesta es de aceptación, no existiría ningún documento pendiente, por lo que el apartado no aparecería en rojo.

CIERRE DE LA OFERTA

14. Una vez finalizado el plazo de respuestas, el personal de Recursos Humanos revisará las respuestas de las personas aspirantes y **se asignará la plaza a la persona que le corresponda por orden en el llamamiento**. En ese momento se cerrará la oferta y las personas aspirantes verán que el estado de la oferta es cerrado. Recursos Humanos se pondrá en contacto con la persona seleccionada para requerir la documentación necesaria para la contratación. Si ninguna persona hubiera aceptado la oferta, se creará un nuevo llamamiento para esa oferta y el estado continuará siendo abierto.

Sistema de Respuesta a Llamamientos de la Bolsa de trabajo

➔ Pantalla de inicio

ROCIO GARCIA MARTINEZ
D.N.I. / N.I.F.: 12345677J
[Cerrar sesión](#)
[Editar datos personales](#)

Ofertas activas		
Disponible respuesta hasta	Puesto de trabajo	Situación
16/06/2021 12:40	EXPERTOS EN DEMOS (60002021005)	Rechazo justificado pendiente de justificación (21/06/2021 12:21)
(Total: 1)		

Historial de ofertas		
Disponible respuesta hasta	Puesto de trabajo	Situación
16/06/2021 12:32	EXPERTOS EN DEMOS (60002021006)	Aceptado
(Total: 1)		