



PLATAFORMA DE LLAMAMIENTOS

-Instrucciones-

El Ayuntamiento de Pamplona utiliza un sistema telemático online en los llamamientos para la contratación temporal de personal, con la finalidad de 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 25 de noviembre de 2024 la modificación del acuerdo que establece el procedimiento de llamamientos, siendo publicado en el Boletín Oficial de Navarra nº 23 de 4 de febrero de 2025, con el objetivo de modificar aspectos del procedimiento que generaban disfunciones.

NUEVA INTERFAZ

El acceso a la plataforma de llamamientos se encuentra en la web del Ayuntamiento www.pamplona.es (enlace: “trámites y licitaciones” – “ofertas de trabajo”).

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:**

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

- **ESTOY EN UNA LISTA:**

- 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.
- 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 varias opciones para acceder: a través de la aplicación o a través de la carpeta ciudadana (donde será imprescindible tener actualizado el teléfono y el correo electrónico).
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**.
4. La primera vez que accedas, será necesario que te registres. Para ello tendrás que entrar en el apartado "Regístrate".

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



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.

- **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 introduzcas 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:

- Editar datos personales:** podrás modificar el teléfono, la dirección email y seleccionar el idioma de envío de notificación.
- Ofertas activas:** podrás ver y acceder a las ofertas que se encuentren en fase de poder responderse (se explican con mayor detalle en el apartado 9).
- Historial de ofertas:** encontrarás las ofertas que has recibido y que ya no se encuentran disponibles. La oferta estará abierta mientras no haya finalizado el llamamiento. Si con el llamamiento al primer grupo de aspirantes no se consigue cubrir la oferta de trabajo, se realizará un nuevo llamamiento y se seguirá visualizando que la oferta está abierta. Podrás ver los datos de la oferta y la respuesta que diste a la misma.

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)	Pendiente de respuesta
(Total: 1)		

Historial de ofertas
No hay datos



RESPONDER A UN LLAMAMIENTO

9. La opción a través de la cual podrás responder a un llamamiento es **“Ofertas activas”**.

Una vez accedas a la oferta verás el puesto de trabajo, la duración del contrato, la fecha y hora hasta la que estará disponible el llamamiento y la situación de la oferta, así como toda la información de la misma en el enlace “detalles de la oferta”.

Para responder deberás introducir tu respuesta en la opción “cambiar estado” eligiendo entre las siguientes opciones:

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

Sistema de Respuesta a Llamamientos de la Bolsa de trabajo

[➔ Información de la oferta](#)

*Datos obligatorios

Código de la oferta: ARQS2025008

Datos de la oferta

Área:	Ayto de Pamplona
Puesto de trabajo:	ARQUITECTO
Duración:	Contrato Corto
% jornada:	100
Nivel:	A
Número de plazas:	1

[🔍 Detalles de la oferta](#)

Observaciones: observaciones

Fecha inicio llamamiento: 09/04/2025 14:48

Fecha fin llamamiento: 12/04/2025 09:00

Respuesta

📌 Pendiente de respuesta

Cambiar estado

*Respuesta:

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 la documentación justificativa:

- * La documentación la 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.

➤ **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.

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

13. El apartado “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.

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)		



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.