

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO

“BOLSAS DE EMPLEO”

MÉRIDA

AYUNTAMIENTO





Manual de Funcionamiento

“BOLSAS DE EMPLEO”

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. VIGENCIA DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.....	4
3. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA BOLSA.....	5
4. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA Y LLAMAMIENTOS.....	6
5. OTRAS CONDICIONES VINCULADAS A LA DURACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	8
6. CAUSAS DE BAJA EN LAS LISTAS DE SUSTITUCIÓN.....	10
7. SUSPENSIÓN TEMPORAL Y VOLUNTARIA Y REACTIVACIÓN.....	11
8. SITUACIÓN EN LA BOLSA.....	12
9. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATO.....	13
10. SEGUIMIENTO DE LA LISTA DE ESPERA DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.....	15
11. DISPOSICIONES FINALES.....	19
12. CONTACTO E INFORMACIÓN.....	20



1.INTRODUCCIÓN.

El presente manual resume los pasos que el Ayuntamiento de Mérida aplicará durante el funcionamiento de las Listas de espera a las personas integrantes de las diferentes Bolsas de Empleo.



Se puede encontrar información relativa a cómo se realizan los llamamientos para ofrecer un puesto de trabajo, cómo gestionar la disponibilidad (pausas, reactivación, exclusión...) en las listas de sustitución, documentación que hay que aportar a la hora de formalizar un contrato de trabajo, etc ...en los diferentes apartados de la presente guía.

Os invitamos a leerlo con atención, y en caso de cualquier duda, indicamos la información de contacto en la última página de este manual.



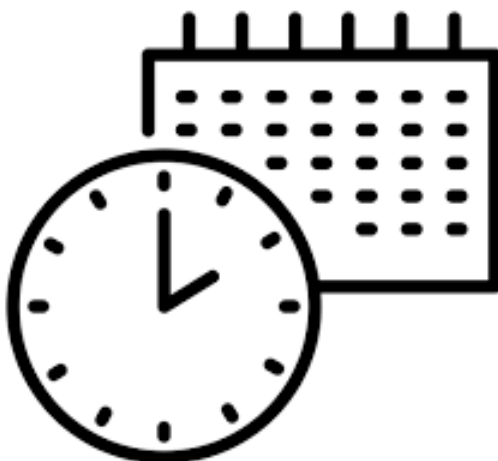
2.VIGENCIA DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.

Las diferentes bolsas de trabajo entrarán en vigor el día de la publicación de los listados definitivos de cada categoría profesional. No obstante, las mismas podrán ser convalidadas o sustituidas por nuevas bolsas de trabajo que se constituyan mediante Resolución de la Delegada o el Delegado de Recursos Humanos en cualquier momento, o por razones organizativas conforme a lo establecido en la ley 7/1985 de bases de Régimen Local.

La fecha de publicación del listado definitivo en cada categoría profesional marcará el inicio de la utilización del orden establecido para atender las necesidades de contratación temporal que se presenten a partir de la misma. Las necesidades de contratación se articularán a partir de la autorización de cobertura suscrita por el Concejal Delegado o Concejala Delegada de Recursos Humanos.

Las presentes bolsas de trabajo sustituyen a las bolsas de trabajo pertenecientes a la misma categoría profesional que hubiera activas en la fecha de resolución del proceso de selección.

En cualquier caso, las ofertas de contratación estarán supeditadas a la existencia de créditos autorizados.





3.OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA BOLSA.

Las personas que formen parte de las diferentes Bolsas de Empleo serán las responsables de actualizar sus datos personales y de contacto, a fin de que pueda contactarse rápidamente con ellas en el caso de ofrecimiento de un puesto de trabajo.

Asimismo, deberán actualizar su situación de “suspensión/pausa” o “reactivación” antes de producirse el llamamiento para ofrecerles un contrato en el Ayuntamiento de Mérida. Ver para ello el **Apartado 7** de este Manual.

La delegación de Recursos Humanos no será responsable de los datos que no sean actualizados por parte de las personas de la lista de espera correspondiente a cada categoría profesional.

Una vez aceptada una oferta de trabajo, esta se considera en firme.



empleo@merida.es



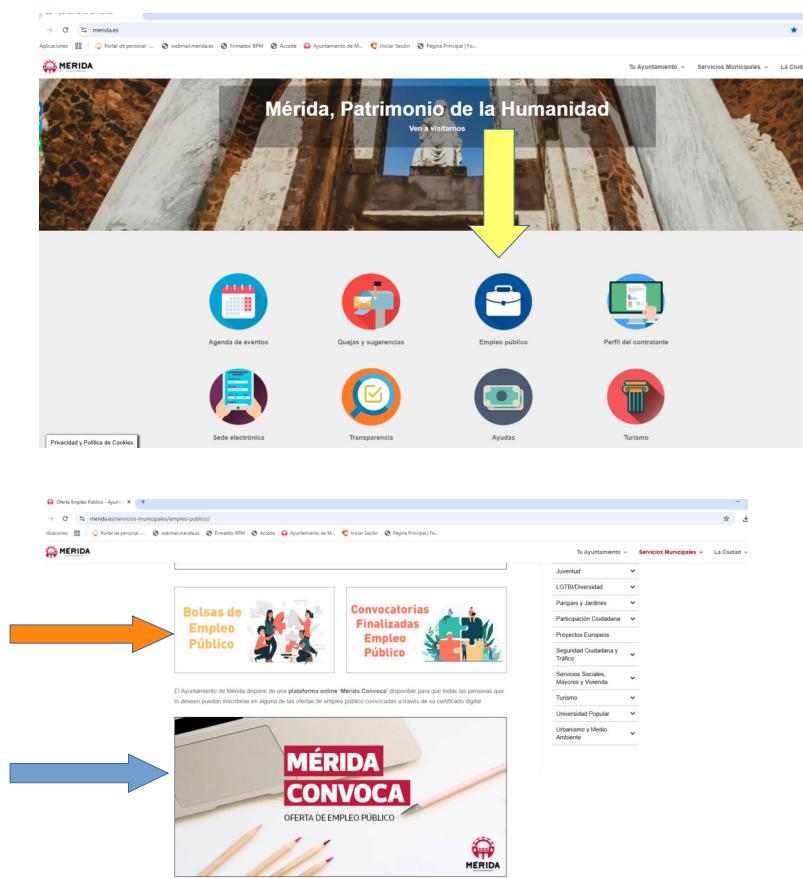
4.FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA Y LLAMAMIENTOS.

1.1.Orden en Bolsas de Empleo.

Una vez finalizado el proceso de selección, se elevará la propuesta de lista definitiva de puntuaciones, ordenadas de mayor a menor puntuación, al Concejal Delegado de Recursos Humanos, concretando el orden de la Bolsa de Empleo objeto.

Las listas de espera se publican en el portal de empleo del Ayuntamiento de Mérida “Convoca” (<https://merida.convoca.online>), donde se podrá realizar seguimiento de la evolución de las mismas en el apartado “Listas de sustitución”. Para realizar consultas no es necesario disponer de Certificado Digital, DNI Electrónico o Cl@ve Pin. También podrá acceder a las diferentes listas de espera desde la web del Ayuntamiento de Mérida (merida.es), en el apartado Empleo Público, Bolsas de empleo (merida.es/servicios-municipales/empleo-publico/bolsas).

Para más detalles ver Apartado 10. Seguimiento de la Lista de Espera de las Bolsas de Empleo de este manual.





1.2. Llamamientos de Bolsas de Empleo.

Estas listas de sustitución se establecen con el objetivo de dar cobertura a todas las situaciones administrativas y regímenes jurídicos que puedan producirse en el Ayuntamiento de Mérida, ya sean estas para coberturas de bajas IT, vacantes interinas o refuerzos que pueda realizar este Ayuntamiento.

Las listas de espera serán, como norma general, cerradas y rotatorias, con la vigencia estipulada en el apartado VIGENCIA de este manual, correspondiendo cada llamamiento a la persona que se encuentre en ese momento en el primer lugar de la lista.

Si llegado el caso la bolsa llega a su fin y se han producido ofertas de trabajo a todas las personas integrantes de la misma, se iniciará nuevamente el procedimiento descrito anteriormente, eliminando de esta a todas las personas que hayan sido excluidas.

El llamamiento se efectuará de forma **telefónica**, consistirá en **un máximo de tres llamadas** en horario de oficina (**7:30 a 14:30**). En todos ellos, se advertirá del intento de contactar telefónicamente, así como la información sobre las características y condiciones de la oferta.

En caso de ausencia de respuesta, se dejará constancia en el expediente de la persona, teniendo valor de **renuncia**, dándose continuidad al siguiente integrante de la bolsa de trabajo.

Realizada una oferta y aceptada por el candidato o la candidata, se entenderá que es firme.

Max. 3 llamadas



Horario 7:30 – 14:30 h.



5. OTRAS CONDICIONES VINCULADAS A LA DURACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Como norma general, se establecerán para cada Bolsa dos tipos de llamamientos, de larga y corta duración:

5.1. Larga Duración: Interinidades, comisiones de servicio, promociones internas temporales, jubilaciones, fallecimiento, bajas por IT de larga previsión, o cualquier tipo de cobertura de contratos que pueda superar el año de contrato.

Se llamará a aquel o aquella aspirante que en ese momento ocupe el primer lugar de la lista de larga duración.

Una vez finalizado el contrato se volverá a reincorporar en la misma en la posición que le correspondiese, sin que, en ningún caso, con la suma del tiempo de contrato inicial, y los sucesivos pudiesen superar lo establecido en el Art. 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Si llegado el caso, bien por el contrato inicial, o por la suma de sucesivos contratos, se llegase al límite establecido en el citado Art. 15, no se podrá ofrecer otro contrato en tanto en cuanto no hayan transcurrido un mínimo de seis meses respecto a la fecha de finalización del último. Pasado este período podrá volver a estar disponible en la lista de sustitución en el mismo puesto que por puntuación le correspondiese.





5.2. Corta Duración: Inferior al año de contrato.

El llamamiento para la prestación de servicios temporales ya sean por necesidades del servicio, bajas por IT, jubilaciones, etc., de corta duración, se efectuarán de acuerdo con el orden de prelación establecido en cada bolsa de empleo según las bases.

En los llamamientos para contratos en régimen laboral temporal en general que sean inferiores a tres meses o a seis meses en el caso de la bolsa de limpieza, las personas mantendrán su puesto en la bolsa, mientras que, si el contrato es igual o superior a tres meses (o a seis meses en la bolsa de limpieza) y no superan el año, pasarán al último puesto de esta. Igualmente pasarán al último puesto en aquellos supuestos en que se encadenen contratos cuya duración total supere los tres meses o seis en el caso de la bolsa de limpieza.

No obstante, cuando sea necesario cubrir varios contratos simultáneamente, se ofrecerá el mejor contrato al primer candidato o candidata disponible, aunque tendrá prioridad la aplicación del criterio de mejora de empleo, es decir la oferta se realizará a una persona con un contrato en activo y de corta duración, establecido en estas bases en tres meses o menos.

En el caso que la persona integrante de una bolsa esté en el momento del llamamiento unido mediante cualquier modalidad contractual al Ayuntamiento de Mérida por otra bolsa distinta, se procederá a ofrecer dicho nuevo contrato, siendo responsabilidad de esta persona finalmente el aceptar o no la nueva oferta. En caso afirmativo, sólo podrá mantener un único contrato con el Ayuntamiento de Mérida, por lo que deberá renunciar a su contrato inicial.

Para las limitaciones en el régimen jurídico y en el tiempo de contrataciones se aplicará lo dispuesto en Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, según consta en las Bases establecidas para la conformación de cada Lista de Sustitución.





6.CAUSAS DE BAJA EN LAS LISTAS DE SUSTITUCIÓN.

Serán causas de baja en las lista de reserva y para cualquier categoría profesional:

La **Falsedad** o **manipulación** de los datos aportados sin perjuicio de las responsabilidades legales en que pudiera haber incurrido en este último caso.

Una vez se produzca el llamamiento y la aceptación de la oferta de trabajo temporal formulada por el Ayuntamiento, la **NO incorporación en los términos y plazos señalados al puesto** o la **NO presentación de la documentación requerida** (salvo en los supuestos de baja por la contingencia de riesgo por embarazo, descanso por maternidad o paternidad o baja por incapacidad temporal, así como por motivos de salud debidamente acreditados y justificados).

Serán causas de baja definitiva en las lista de reserva y para cualquier categoría profesional:

Cuando no se dé respuesta al llamamiento efectuado por parte de la Administración salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

La **renuncia a una oferta de contratación** y **no haber realizado previamente al llamamiento la suspensión temporal y voluntaria** de pertenencia a la bolsa de trabajo, según lo previsto en el **Apartado SUSPENSIÓN TEMPORAL Y VOLUNTARIA Y REACTIVACIÓN**.

La **renuncia voluntaria durante la ejecución del contrato suscrito**. Dicha renuncia deberá formalizarse enviando un correo electrónico a la dirección empleo@merida.es , indicando nombre, apellidos, copia del DNI o NIE y el puesto de trabajo al que se renuncia.



7.SUSPENSIÓN TEMPORAL Y VOLUNTARIA Y REACTIVACIÓN.

Las personas que formen parte de la bolsa podrán solicitar la suspensión temporal de pertenencia a la bolsa con un escrito dirigido por correo electrónico al correo de empleo@merida.es detallando nombre y apellidos, DNI o NIE, la bolsa en la que se pide la suspensión temporal y la documentación acreditativa necesaria para justificar el motivo por el que se solicita la pausa, siempre antes de producirse el llamamiento para ofrecerle un contrato.

Una vez recibido el correo, el servicio de Recursos Humanos confirmará este extremo mediante registro en la plataforma de Ofertas Públicas de empleo y en la página web del Ayuntamiento de Mérida.

Durante la suspensión se mantiene la misma posición en la lista de espera.

Cuando desaparezcan las causas de la suspensión hay que **reactivar** el estado en la lista de sustitución para pasar de nuevo al estado de **DISPONIBLE** con el mismo procedimiento que se realiza la suspensión, es decir, enviando un correo pidiendo la reactivación a empleo@merida.es, indicando, nombre, apellidos, DNI o NIE, y la Bolsa en la que quiere solicitarse la reactivación.



empleo@merida.es



8.SITUACIÓN EN LA BOLSA.

Según la situación de cada aspirante en la Bolsa aparecerán los siguientes códigos junto a su DNI (parcialmente oculto por motivos de protección de datos) en la lista de sustitución a la que se tendrá acceso a través del Portal de Empleo Público “Bolsas de empleo”, <https://merida.es/servicios-municipales/empleo-publico/bolsas/> o a través del Portal Convoca en el apartado de Listas de Sustitución: <https://merida.convoca.online>. Para más detalles sobre la consulta del orden de situación en la Lista de Espera consultar el **Apartado 10** de este Manual.

-**Disponible**: puede ser llamado a trabajar, se encuentra activo en la lista.

-**No disponible**: se encuentra en estado de PAUSA.

-**Excluido**: Ha causado baja en la lista de sustitución.

-**Trabajando**: ha sido contratado para el puesto/ categoría objeto de la lista y se encuentra trabajando en esos momentos para el Ayuntamiento de Mérida.

Lista de sustitución

Libre		
Posición	DNI/NIE enmascarado	Estado
1		No disponible
2		No disponible
3		No disponible
4		Excluido
5		No disponible
6		No disponible
7		No disponible
15		Disponible
16		Disponible
17		No disponible
18		Disponible
19		Disponible
20		Disponible



9.PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATO.

El candidato o la candidata deberá aportar toda la documentación autenticada, en el plazo de **24 horas** desde la comunicación para la propuesta de contratación, a efectos de formalizar el correspondiente contrato laboral. Deberá ser entregada en la Delegación de Recursos Humanos-Sección Bolsas de empleo situada en la tercera planta del Ayuntamiento, acceso por la calle Juan Pablo Forner s/n.

La documentación que hay que aportar, como norma general, es la siguiente, junto con el DNI o NIE:

a) Certificado Médico Oficial, emitido por un Médico Colegiado y perteneciente al Servicio Extremeño de Salud (SES). En el **plazo máximo de 5 días** desde que se empieza a trabajar. Se adquiere en cualquier Estanco. Hay que pedir cita en el médico de cabecera para que lo firme.



- b) Certificado, en su caso, del grado de discapacidad (mínimo del 33%), acreditando su compatibilidad con las funciones del puesto al que se opta.
- c) Certificado bancario de titularidad de la cuenta corriente.
- d) Número de afiliación a la Seguridad Social.
- e) Documento colegiación, para aquellas categorías profesionales que lo precisen.
- f) Certificado actualizado de “Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos” (según categoría de empleo específico). Este certificado puede obtenerse on line en la página web del Ministerio de Justicia mediante certificado digital o clave PIN descargándose en el momento: <https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central> .



The screenshot shows the 'Sede electrónica' (Electronic Office) of the Spanish Ministry of Justice. The main navigation bar includes 'Trámites' (Procedures) and 'Información y ayuda' (Information and help). The 'Trámites' section is expanded, showing 'Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual'. A yellow arrow points to the 'Solicitud de Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual para personas físicas' link. The page content includes a 'Tramitación On-line con CL@VE' button, a 'Tramitación telemática completa' link, and a list of required documents: 'Agencia Tributaria', 'Oficinas de la Seguridad Social', 'Servicio Público de Empleo', and 'Oficinas de Información y Atención al Ciudadano de las Delegaciones de Gobierno'. The page also mentions the 'FNMT' (National Registry) and the 'CL@VE' system.

La formalización del contrato de personas extranjeras de países no miembros de la Unión Europea se condiciona, en cualquier caso, a que el aspirante seleccionado esté en posesión de la documentación necesaria legalmente establecida.

En el supuesto de que, en el plazo señalado, salvo causas de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presente la documentación acreditativa de reunir los requisitos exigidos, o si del examen de esta se dedujera que carece de los mismos, no podrá ser contratada, entendiéndose que renuncia a este nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades legales en que pudiera haber incurrido en este último caso y siendo anulada su pertenencia a este proceso de selección.



10.SEGUIMIENTO DE LA LISTA DE ESPERA DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.

Para consultar su posición en bolsas para los llamamientos debe acceder a la página web del Ayuntamiento <https://merida.es/>.



Acceder a **Empleo Público**, y bajar hasta el final de esta pantalla donde encontraremos **Mérida Convoca**.





Una vez entremos en **Mérida Convoca**, pulsamos en el apartado **Listas de Sustitución**, situado en la esquina superior derecha, donde aparecerán todas listas de sustitución de cada bolsa activa.



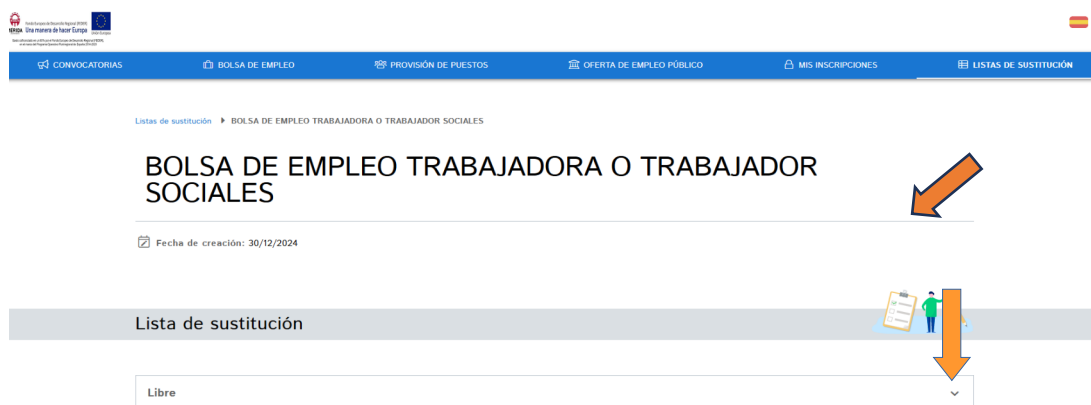
Buscaremos la lista por la cual cada persona esté interesada, y pulsaremos en el icono rectangular azul que nos indica **“Ver lista”**.



Una vez pulsamos en **“Ver lista”**, y dentro de esta nueva pantalla pulsaremos en la flecha que aparece dentro del rectángulo que nos indica la palabra “Libre” y nos parecerá la lista en el orden que se realizará el llamamiento, además de indicar cual es el estado actual de cada persona (Trabajando, No disponible...)



Cada persona podrá encontrarse por su DNI, que aparecerá enmascarado por protección de datos.



Igualmente podemos acceder a las Listas de sustitución pinchando en el enlace **“Bolsas de Empleo Público”**:





Una vez dentro nos aparecerá la siguiente pantalla donde están colgadas las diferentes Bolsas de Empleo activas en ese momento. Para acceder a la lista de sustitución bastará con pinchar en el enlace:

Bolsas Empleo Público

Portada » Servicios Municipales » Oferta Empleo Público » Bolsas Empleo Público

Seguindo las bases de las diferentes convocatorias, el seguimiento de las bolsas se realizará a través del **Portal de Empleo Convoca** en el apartado de Listas de Sustitución: <https://merida.convoca.online>

Las personas que formen parte de las diferentes Bolsas de Empleo serán las responsables de **actualizar sus datos personales y situación temporal de permanencia** (Activo, Pausa, Exclusión, Baja IT, Jubilación...) antes de producirse el llamamiento para un contrato, según lo establecido en las Bases de cada categoría en el apartado «Funcionamiento de la Bolsa y Llamamientos».

Para más información puede llamar al teléfono **924 383 650** (Lunes a viernes, de 9 a 14 horas) o al correo empleo@merida.es

CATEGORÍA	INFORMACIÓN PORTAL EMPLEO CONVOCA (ver listado)
Trabajador/a Social	[Icono]
Educador/a Social	[Icono]
Operario/a de Limpieza	[Icono]
Conserje	[Icono]
Monitor/a Gimnasia Rítmica	[Icono]
Monitor/a Gimnasia Artística	[Icono]
Monitor/a Tennis	[Icono]
Letrado/a	[Icono]
Monitor/a Ocupacional Jardinería	[Icono]
Operario/a de Mantenimiento	[Icono]

Privacidad y Política de Cookies

Serv. Municipales

- Accesibilidad Universal e Inclusión
- Admin. General
- Biblioteca y Archivo
- Cementerio
- Centro Zoonosanitario
- Comercio
- Cultura
- Deportes
- Educación
- Festejos
- Formación y Empleo
- Hacienda y Catastro
- Igualdad
- Juventud
- LGTBI/Diversidad
- Parques y Jardines
- Participación Ciudadana
- Proyectos Europeos

CONVOCATORIAS BOLSA DE EMPLEO PROVISIÓN DE PUESTOS OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO MIS INSCRIPCIONES LISTAS DE SUSTITUCIÓN

Listas de sustitución » BOLSA DE EMPLEO CONSERJE EN EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

BOLSA DE EMPLEO CONSERJE EN EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Fecha de creación: 20/01/2026

Lista de sustitución

Libre



11.DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

En virtud del principio de transparencia, la Delegación de Recursos Humanos deberá tener publicada y actualizada con la debida periodicidad en la Plataforma de ofertas públicas de empleo, los listados de candidatos y candidatas inscritos en las bolsas de trabajo, según el orden por el que vaya el llamamiento. Todo ello a efectos de que las personas que formen parte de la misma conozcan la mayor o menor cercanía de una posible contratación administrativa.

Estos listados estarán igualmente disponibles en su ordenación a petición de las centrales sindicales con representación en el Ayuntamiento.

SEGUNDA

El procedimiento de constitución de la bolsa de empleo y la posterior contratación de las personas seleccionadas se regirá según las bases de cada convocatoria por categoría profesional , así como por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Mérida y demás normas de carácter general que resulten de aplicación.

TERCERA

La convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal de Selección, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.



**BOLSAS DE
EMPLEO**

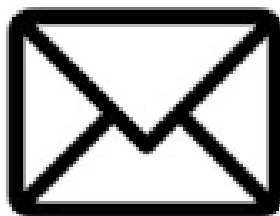


12.CONTACTO E INFORMACIÓN.

Asistencia e Información del Servicio de Recursos Humanos



Para más información puede llamar al teléfono 924 383 650 (Lunes a viernes, de 9 a 14 horas) o al correo empleo@merida.es



empleo@merida.es