



Instrucción N°. I /2026 de la Dirección General de Función Pública por la que se establecen las pautas a tener en cuenta en los llamamientos telefónicos de listas de espera para la cobertura de plazas o sustituciones como funcionario interino o personal laboral temporal.

Según el artículo 96 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realizará mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, los cuales se regularán reglamentariamente y consistirán en la creación de listas de espera o bolsas de trabajo, pudiéndose acudir excepcionalmente al Servicio Público de Empleo de Extremadura.

De conformidad con lo anterior la selección del personal no permanente del ámbito general de la Junta de Extremadura se regula en el Título III del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre (artículos 29 a 32).

Con objeto de establecer las pautas y criterios de actuación a tener en cuenta en los llamamientos de listas de espera para la cobertura de plazas o sustituciones como funcionario interino o personal laboral temporal, se ha entendido necesario y conveniente dictar la presente

INSTRUCCIÓN

Primero.- Ámbito de aplicación.

La presente Instrucción tiene por objeto la determinación de los criterios de gestión de los llamamientos de listas de espera para la cobertura de plazas o sustituciones como funcionario interino o personal laboral temporal del ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

De conformidad con lo anterior, esta Instrucción será aplicable a los llamamientos de las listas de espera de personal laboral de prevención y extinción de incendios forestales de la Comunidad Autónoma de Extremadura cuya gestión corresponde a la Consejería competente en materia de incendios forestales de conformidad con el artículo 6.1 del Decreto 174/2006, de 17 de octubre, por el que se aprueban las normas de organización y funcionamiento del personal laboral de prevención y extinción de incendios forestales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Csv:	FDJEXUW7CBHNFQPUZ9QPJFUXUPSQ9	Fecha	01/10/2026 13:43:54
Firmado Por	HUGO ALFONSO CURIEL RODRIGUEZ - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	1/6



Segundo.- Orden de las listas de espera.

El orden de llamamiento de las listas de espera será el siguiente:

- 1º Lista de espera derivada de la ejecución de Ofertas de Empleo Público ordinarias.
- 2º Lista de espera derivada del proceso de estabilización por concurso-oposición.
- 3º Lista de espera específica.
- 4º Lista de espera derivada del proceso de estabilización por concurso de méritos.

Tercero.- Sistema de llamamientos.

1. El llamamiento de las personas aspirantes se efectuará mediante localización telefónica al teléfono facilitado por estas.

2. Si intentada la localización, la llamada fuera atendida por persona distinta de la persona interesada o se hubiere dejado mensaje en el contestador se esperará 1 hora para que la persona aspirante responda al llamamiento efectuado y manifieste su opción.

En el caso de que intentada la localización telefónica no hubiese sido posible ningún tipo de comunicación se procederá a un nuevo llamamiento transcurrida 1 hora.

En los dos casos anteriores, de no obtenerse respuesta al nuevo intento de contacto telefónico se procederá al llamamiento de la siguiente persona candidata y se entenderá que la persona interesada renuncia al mismo, por lo que será excluida de la lista de espera correspondiente, salvo que antes de las 12:00 horas del siguiente día hábil acredite documentalmente ante el órgano de gestión que durante el llamamiento telefónico concurría alguna causa de fuerza mayor que imposibilitó suficientemente que atendiera el mismo. En este último caso la persona aspirante será reactivada en la lista de espera en el plazo máximo de 3 días hábiles desde que reciba la documentación.

3. Localizada telefónicamente la persona aspirante se le informará de:

- La consejería u organismo autónomo y el órgano directivo al que pertenece o, en su caso, el centro de trabajo.
- La causa de cobertura.
- En el caso de ser una sustitución si tiene o no fecha prevista de cese.
- La localidad.

No se informará a la persona candidata del servicio o unidad administrativa al que esté adscrito.

4. A la vista de la información recibida la persona candidata deberá comunicar su aceptación o renuncia a la oferta.

Excepcionalmente, si la persona aspirante así lo solicita se le dará un tiempo máximo para comunicar su decisión de 1 hora, como regla general y de 15 minutos en los casos en que la plaza ofrecida corresponda a servicios públicos esenciales (centros asistenciales o educativos, protección civil, prevención y extinción de incendios...).

Csv:	FDJEXUW7CBHNFDPUZ9QPJFUXUPSQ9	Fecha	01/10/2026 13:43:54
Firmado Por	HUGO ALFONSO CURIEL RODRIGUEZ - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	2/6



Transcurrido ese tiempo máximo desde la finalización del primer contacto telefónico sin que la persona haya contactado con el teléfono que le llamó, se procederá a llamar de nuevo a la persona aspirante la cual deberá manifestar su decisión.

Si la persona aspirante no atiende esa segunda llamada, se realizará un tercer llamamiento transcurridos 15 minutos. En el caso de no obtener respuesta se procederá al llamamiento de la siguiente persona candidata y se entenderá que la persona interesada renuncia al llamamiento siendo excluida de la lista de espera de la que fue llamado.

5. Una vez que la persona aspirante haya manifestado que acepta un puesto se le informará de su número de control en la relación de puestos de trabajo o de los datos de referencia de la plaza y del teléfono de la Secretaría General, organismo autónomo o centro de trabajo al que pertenezca el puesto elegido, con la que deberá contactar de forma inmediata o, como máximo, en el siguiente día hábil.

6. En el caso de que la persona no acepte el puesto ofrecido se entenderá que renuncia al mismo, por lo que será excluido de la lista de espera, salvo que concurre alguna de las circunstancias previstas en el artículo 29.5 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura:

- a) Parto, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante el embarazo o la lactancia.
- b) Enfermedad.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Por estar prestando servicios como empleado/a público temporal para las Administraciones Públicas.
- e) Que el puesto ofertado sea de jornada inferior al 70 %.

7. Finalizado el nombramiento o contrato de trabajo en virtud del cual prestaba servicios en la Administración de la Junta de Extremadura o la circunstancia alegada en el llamamiento, las personas aspirantes deberán ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente en el plazo máximo de 10 días hábiles desde su finalización, adjuntando la documentación acreditativa pertinente, lo cual conllevará que sea reactivada para futuros llamamientos en todas las listas de espera de las que forme parte.

La documentación que deberá aportar la persona aspirante se concreta en el Anexo a la presente Resolución.

En el caso de no adjuntar dicha documentación a su solicitud de reincorporación se le requerirá que lo haga en el plazo máximo de 10 días hábiles, advirtiéndole de que en caso de no hacerlo se entenderá que renuncia a formar parte de las listas de espera en las que esté en suspenso.

Si la persona integrante incumple el plazo señalado se entenderá que renuncia a formar parte de las listas de espera por lo que será excluida de la lista de espera de la que fue llamado y de todas aquellas otras en las que esté en suspenso.

Csv:	FDJEXUW7CBHNFDPUZ9QPJFUXUPSQ9	Fecha	01/10/2026 13:43:54
Firmado Por	HUGO ALFONSO CURIEL RODRIGUEZ - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	3/6



8. Una vez recibida dicha documentación la persona aspirante será reactivada en la lista de espera en el plazo mínimo de 2 días hábiles.

9. Si durante la vigencia de la lista de espera la persona aspirante modifique el teléfono indicado en su solicitud de participación deberá comunicarlo por escrito dirigido al órgano de gestión.

Tercero.- Consulta de la situación en las listas de espera por las personas integrantes.

Las personas integrantes de listas de espera podrán consultar su situación en las listas de espera en el Portal del Empleado Público de la Junta de Extremadura (<https://portalemppleado.juntaex.es/procesos-selectivos>).

Para ello deberán acceder a “Mi situación en listas de espera/Mi espacio”, pudiendo consultar la relación de listas de espera de la que forman parte, las zonas en las que están incluidas, así como el número de personas aspirantes de la lista de espera que están disponibles por delante de ella.

Cuarto.- Entrada en vigor.

La presente instrucción será de aplicación a partir del 15 de octubre de 2026, inclusive.

Mérida a fecha de firma electrónica.

EL DIRECTOR GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA



Csv:	FDJEXUW7CBHNF0QPUZ9QPJFUXUPS09	Fecha	01/10/2026 13:43:54	
Firmado Por	HUGO ALFONSO CURIEL RODRIGUEZ - El Director General De Funcion Publica			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	4/6	
				



Csv:	FDJEXUW7CBHNFDQPUZ9QPJFUXUPSQ9	Fecha	01/10/2026 13:43:54
Firmado Por	HUGO ALFONSO CURIEL RODRIGUEZ - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	5/6

ANEXO
Documentación que deberá aportar la persona aspirante para ser reactivada en las listas de espera.

Parto o maternidad	Deberá presentar alguno de los siguientes documentos: - Libro de Familia actualizado. - Informe de maternidad expedido por el Servicio Público de Salud. - Certificado de la inscripción en el Registro Civil de su hijo. En caso de haber disfrutado el permiso de manera interrumpida, además, deberá presentarse copia del documento por el que se concede el permiso solicitado.
Riesgo durante el embarazo	Informe médico expedido por los facultativos del Servicio Público de Salud o de la Mutuallidad que le presta asistencia sanitaria en el que conste la fecha de inicio y de finalización de la existencia de riesgo durante el embarazo o la lactancia
Lactancia	Deberá presentar alguno de los siguientes documentos: - Libro de Familia actualizado. - Informe de maternidad expedido por el Servicio Público de Salud. - Certificado de la inscripción en el Registro Civil de su hijo. En caso de ser trabajador por cuenta ajena podrá optar por presentar copia del documento por el que se concede el permiso solicitado.
Paternidad	Deberá presentar alguno de los siguientes documentos: - Libro de Familia actualizado. - Certificado de nacimiento del hijo emitido por el Registro Civil. En caso de haber disfrutado el permiso de manera interrumpida, además, deberá presentarse copia del documento por el que se concede el permiso solicitado.



Csv:	FDJEXUW7CBHNFDPUZ9QPJFUXUPSQ9	Fecha	01/10/2026 13:43:54
Firmado Por	HUGO ALFONSO CURIEL RODRIGUEZ - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	6/6

Adopción o acogimiento	Deberá presentar alguno de los siguientes documentos: - Libro de Familia actualizado. - Certificado de la inscripción en el Registro Civil de su hijo. - Resolución judicial por la que se constituye la adopción o resolución administrativa o judicial por la que se concede el acogimiento familiar. En caso de haber disfrutado el permiso de manera interrumpida, además, deberá presentarse copia del documento por el que se concede el permiso solicitado.
Enfermedad	Deberá presentar alguno de los siguientes documentos: - Los empleados por cuenta ajena, partes de baja y alta médica. - En el resto de casos, informe médico expedido por el Médico de Atención Primaria del Servicio Público de Salud o de la Mutualidad que le presta asistencia sanitaria en el que conste la existencia de la enfermedad alegada y la fecha de inicio y de finalización de la misma, así como la vida laboral.
Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo	Certificado acreditativo del ejercicio de cargo representativo expedido por el órgano competente.
Estar prestando servicios como empleado/a público temporal para las Administraciones Públicas.	Deberá presentar alguno de los siguientes documentos: - Nombramiento y cese como funcionario interino. - Contrato de trabajo y cese como personal laboral. - En el caso de otras Administraciones Públicas certificado de servicios prestados en el que coste la fecha de inicio y cese y la causa de cese o certificado de empresa del SEPE.

