



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA SIERRA (CÁCERES)**

**CIUDAD UNIVERSAL DEL ÁRBOL**



## **ANEXO EXPLICATIVO A LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA SIERRA**

Este Anexo tiene la finalidad de Matizar y quedar definidas las Bolsas de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra.

### **1. Inscripciones de la Bolsa de Trabajo.**

**1.a.** La Bolsa permanece abierta del 1 de Enero al 31 de Diciembre.

**1.b.** Los aspirantes pueden acceder a la misma mediante Solicitud expresa y aportación de la documentación necesaria según las propias bases de la Bolsa a la que desee tener acceso.

**1.c.** En el momento de la inscripción la persona interesada facilitará un número de teléfono de contacto operativo con la finalidad de recibir llamadas/Wasap/Sms. Y del mismo modo un correo electrónico activo.

**1.d.** Una vez publicadas las listas provisionales se harán constar los recursos que proceden contra la misma, así como los plazos de alegaciones. En el caso de la lista definitiva se procederá de modo similar.

### **2. Actualizaciones de la Bolsa de Trabajo.**

Para ordenar el proceso de inscripción de las solicitudes registradas y elaborar la bolsa de trabajo de personal temporal, se realizará un corte de actualización de valoración de méritos cada dos años (los años pares, por tanto la siguiente actualización será 2026) el 25 de Agosto de cada año, de tal forma que sólo se tendrán en cuenta los méritos realizados hasta esa fecha, pudiendo el aspirante, no obstante, alegarlos hasta el 10 de Septiembre de cada año, para lo cual deberá completar el proceso de Solicitud de Actualización de Méritos.

**2.a.** Aquel aspirante que ya esté inscrito y que no desee modificar sus datos personales, no deberá realizar ninguna operación de actualización. Permaneciendo con la última puntuación obtenida.

**2.b.** Si se trata de un aspirante ya inscrito en la Bolsa correspondiente y desee incluir nuevos méritos, deberá hacerlo en las fechas indicadas con anterioridad.

**2.c.** Las nuevas inscripciones posteriormente a la apertura de la bolsa durante el año natural, quedarán en el último lugar de la misma, hasta que se actualicen los méritos. Y en el momento de valorar méritos, obtendrá la puntuación que le corresponda según los mismos.

**2d.** En las Activaciones del personal se procederá del mismo modo que el 2.c.

*Por ejemplo, si tomamos como referencia el último registro, una persona que se encontrara en el momento de la primera inscripción en el puesto 5, y que realizara una actualización 8 meses después, podría pasar a la posición 12. Así mismo ocurriría con una nueva inscripción que estaría al final de la bolsa, y en el momento de presentar méritos quedara en el puesto 3.*

**Ayuntamiento, Plaza de España nº 1 - C.P.: 10.812 Villanueva de la Sierra (Cáceres) – CIF: P1021500B**

**E-mail: [ayuntamiento@villanuevadelasierra.es](mailto:ayuntamiento@villanuevadelasierra.es) Telf. 927 44 5002 – Fax. 927 44 51 72**





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA SIERRA (CÁCERES)**  
**CIUDAD UNIVERSAL DEL ÁRBOL**



### 3. Modos de Comunicación de acceso al Puesto de Trabajo.

**3.a.** Se acuerda considerar la notificación por sms, wasap, mail y llamada como sistemas válidos. En este caso, en el sms/wasap/llamada se hará constar el plazo que tiene el interesado para contestar a dicho llamamiento. Esta comunicación se efectuará desde cualquiera de las líneas oficiales del Ayuntamiento.

**3.b.** No se considera adecuada la realización de llamadas a los integrantes de la bolsa desde números ocultos, ya que muchas personas tienen la costumbre de no aceptar este tipo de llamadas por no considerarse seguras. En consecuencia con ello, los diferentes llamadores de este Ayuntamiento evitarán esta práctica.

**3.c.** A la hora de determinar qué se entiende por llamada no contestada, la casuística es tan variada que ha de apelarse al sentido común del llamador. No obstante, se considera que no computa como llamada no contestada aquella en la que no se ha podido contactar por razones técnicas, como por ejemplo estar fuera de cobertura.

**3.d.** Igualmente, las llamadas que se efectúan y no son contestadas en ese momento pero el interesado devuelve dicha llamada en un plazo de 24 horas, no se contabilizará a efectos de no disponibilidad.

**3.e.** Si en el intervalo de 3 días realizando Llamada/Wasap/Sms/Mail, la persona interesada no responde, al 4º día se procederá al llamamiento del siguiente candidato incluido en la bolsa.

**3.f.** Intentada sin efecto la notificación de la oferta, rechazada o no contestada la misma, en los 3 días de aviso, se entenderá como una renuncia tácita.

**3.g.** Se consideran urgentes por necesidad del servicio los llamamientos en los cuales la incorporación sea inferior a 72h.

**3.h.** Si el llamamiento es Urgente se comunicará vía sms, wasap, mail y llamada. Efectuando al menos 3 llamadas y notificación escrita sms/wasap/mail. Si es imposible contactar con la persona que por orden de bolsa tendría que incorporarse, debido a la urgencia de cubrir el puesto, se pasará al siguiente candidato.

**3.i.** Se considerará el único medio válido a efectos de llamamientos y notificaciones el señalado por el interesado en la solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante los errores en la consignación de los mismos, así como la comunicación al Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra de cualquier cambio que se produzca en dichos datos, que podrá ser realizado en cualquier momento, y será efectivo a partir del día siguiente hábil a la recepción de la notificación.

**3.j.** Una vez ejecutada una contratación, esta Administración realizará una llamada de cortesía, sms/wasap/correo electrónico al siguiente candidato que ocupe la primera posición en bolsa para informarle de que ha pasado a ocupar el primer lugar en la bolsa.

### 4. Contrataciones.

**4.a.** Los contratos por regla general serán de 6 meses, excepto para cubrir:

**4.a.1.** Vacaciones.

**4.a.2.** Bajas laborales.

**4.a.3.** Excedencias.

**Ayuntamiento, Plaza de España nº 1 - C.P.: 10.812 Villanueva de la Sierra (Cáceres) – CIF: P1021500B**

**E-mail: [ayuntamiento@villanuevadelasierra.es](mailto:ayuntamiento@villanuevadelasierra.es) Telf. 927 44 5002 – Fax. 927 44 51 72**





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA SIERRA (CÁCERES)**  
**CIUDAD UNIVERSAL DEL ÁRBOL**



**4.a.4.** Permisos contemplados en la legislación vigente.

**4.b.** La incorporación se ofrecerá por riguroso orden de puntuación o, en su defecto, por orden de la bolsa de trabajo, excepto cuando la urgencia de la cobertura no permita seguir dicho orden. Según el punto 3.f.

**4.c.** Cuando una persona se incorpore a cubrir un puesto de trabajo por tiempo inferior a 6 meses, en el momento de causar baja volverá al mismo lugar de la lista que ocupase con anterioridad. El siguiente contrato será por el tiempo restante hasta llegar a los 6 meses.

### **5. Renuncia por Causa Justificada.**

**5.a.** Será motivos de causa de Renuncia Justificada, Exclusivamente en estos dos supuestos, y Siempre previo a un llamamiento:

5.a.1. Cuidado de hijos de edad inferior a tres años (acreditar con libro de familia).

5.a.2. Cuidado de un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismos (acreditar con la documentación que corresponda según el supuesto)

**5.b.** En el caso de que no se hubiera solicitado previamente a un llamamiento no se considera causa justificada renunciar a la oferta de empleo.

**5.c.** Cuando estando activo en varias bolsas de este Ayuntamiento y sea llamado de una de ellas permanecerá activo en las restantes bolsas de empleo. Se entiende de este modo, que es causa justificada el poder estar activo en las diferentes bolsas de esta Administración.

**5.d.** Si la persona estando activa en varias bolsas de empleo, accede a un puesto de trabajo en una de ellas y posteriormente es llamada para otra bolsa de esta misma Entidad, tendrá derecho a optar a una de ellas, renunciando a la otra, debiéndose activar con posterioridad de la cual ha renunciado.

### **6. Renuncia por Causa no Justificada.**

**6.a.** Si la persona confirma y no se incorpora a su puesto de trabajo, aun habiendo comunicado previamente su interés en la oferta, se entiende como renuncia tácita.

**6.b.** Si la persona no firma el contrato para su incorporación, o bien firmado no se incorpora en la fecha prevista será considerado como renuncia tácita.

**6.c.** Se considera renuncia lo mencionado en el 3.f.

### **7. Exclusión Voluntaria.**

**7.a.** Las personas incluidas en las Bolsas de Empleo podrán solicitar voluntariamente y sin justificación su exclusión temporal de una determinada Bolsa por periodo no inferior a un mes.

**7.b.** La solicitud de exclusión temporal no se podrá realizar ni se autorizará para los períodos vacacionales. Salvo exclusiones de más de seis meses consecutivos, no se autorizarán exclusiones en bolsa, en las que se

**Ayuntamiento, Plaza de España nº 1 - C.P.: 10.812 Villanueva de la Sierra (Cáceres) – CIF: P1021500B**

**E-mail: [ayuntamiento@villanuevadelasierra.es](mailto:ayuntamiento@villanuevadelasierra.es) Telf. 927 44 5002 – Fax. 927 44 51 72**



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA SIERRA (CÁCERES)**  
**CIUDAD UNIVERSAL DEL ÁRBOL**



encuentren incluidos algunos de los siguientes periodos: meses de junio a septiembre ambos incluidos, mes de diciembre y el mes en el que coincida la semana santa.

**7.c.** Asimismo, no se autorizarán exclusiones voluntarias en situaciones declaradas de crisis sanitaria.

**7.d.** No se podrá solicitar la exclusión cuando se haya producido una oferta de trabajo.

**7.e.** La solicitud de exclusión deberá realizarse por escrito con una antelación mínima de 10 días hábiles a la fecha de efectos y, solicitar por escrito su inclusión de nuevo en la bolsa con una antelación mínima de 10 días hábiles. La exclusión deberá indicar, fecha de inicio y de fin, siendo esta última ampliable dentro del mencionado plazo de 10 días.

**7.f.** No se podrá realizar ninguna oferta de trabajo a los candidatos que se les haya concedido este tipo de exclusión.

### **8. Activación en la Bolsa de Trabajo.**

**8.a.** La Activación deberá ser por escrito por el canal oficial. Esta Entidad tiene un plazo de 3 meses naturales para activar al solicitante en la bolsa.

**8.b.** Toda persona que tras una o varias renunciadas previas a este anexo deseen seguir formando parte activa de la Bolsa deberán iniciar el procedimiento de Activación de la misma.

**8.c.** Tras una Exclusión de la bolsa de forma voluntaria o tras una Penalización, el candidato deberá solicitar ante este organismo su activación en la bolsa de forma escrita, en los plazos mencionados en el 7.e.

**8.d.** Activación en el supuesto 5.d. en el momento que concurra dicha situación.

### **9. Serán Objeto de Penalización de la Bolsa de Trabajo.**

**9.a.** Las Penalizaciones tendrán una duración de 6 meses, en los cuales a la persona candidata no se le realizará ninguna oferta de trabajo. En los siguientes supuestos:

9.a.1. Cuando se contacte con el candidato y éste no responda en los plazos establecidos. Según el punto 3.f.

9.a.2. No presentarse en la fecha indicada para la firma del contrato o no incorporarse al puesto de trabajo, salvo causa de fuerza mayor que será así apreciada por la Jefatura de Personal, debiendo aportar la documentación que lo justifique.

9.a.3. A través de renuncia de forma expresa y a través del canal oficial.

9.a.4. Si renuncia tras tener la no autorización de los supuestos contemplados en los puntos 7.b, 7.c., 7.d.

9.a.5. Todos los incluidos en el apartado 6, incluyendo el supuesto 5.b.

**9.b.** Las Penalizaciones tendrán una duración de 1 año, en los cuales a la persona candidata no se le realizará ninguna oferta de trabajo. En los siguientes supuestos:

9.b.1. No superar el periodo de prueba.

**Ayuntamiento, Plaza de España nº 1 - C.P.: 10.812 Villanueva de la Sierra (Cáceres) – CIF: P1021500B**

**E-mail: [ayuntamiento@villanuevadelasierra.es](mailto:ayuntamiento@villanuevadelasierra.es) Telf. 927 44 5002 – Fax. 927 44 51 72**



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA SIERRA (CÁCERES)**  
**CIUDAD UNIVERSAL DEL ÁRBOL**



9.b.2. Cuando habiendo firmado el contrato de trabajo renuncie, salvo por incorporación a otra Administración Pública, siendo dicha incorporación eventual o indefinida. Debiendo aportar Contrato de Trabajo en fecha.

9.c. En el supuesto del epígrafe 3.h. la penalización consistirá en la pérdida de 2 posiciones en la Bolsa de Trabajo.

9.d. Excepciones, cuando se alegue causa justificada o de fuerza mayor para la incorporación. En estos casos se aportará la documentación oportuna y se valorará por la Jefatura de Personal.

9.e. Si esta Entidad detecta y comprueba que existe falsedad documental en alguno de los datos aportados por el solicitante se le excluirá automáticamente de la bolsa.

9.f. En el caso de proceder a una penalización se deberá comunicar al interesado, a través del correo electrónico que haya indicado al efecto, dejando constancia de la misma en Plataforma de Gestiona de este Ayuntamiento.

Fdo. D. Felipe J. Saúl Calvo

Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

A la fecha de la firma digital.