

SISTEMA DE OFERTA DE CONTRATOS TEMPORALES DE ACUERDO CON EL VIII CONVENIO COLECTIVO:

Regulados en los artículos 30 Contratación temporal y 31 Bolsas de empleo temporal.

Art. 31 Bolsas de trabajo. **Apartado 3.- Criterios generales de funcionamiento de las bolsas de trabajo:**

Se realizará de forma preferente por medio de las vías telemáticas legalmente previstas o por cualquier sistema que permita tener constancia de la recepción o, en su caso, realización de la misma.

MEDIANTE EL SISTEMA DE GRABACIÓN DE VOZ: PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN Y/O RECHAZO DE CONTRATOS.

1.- **No habrá que justificar documentalmente el rechazo a ofertas de trabajo**, cualquiera que sea la categoría profesional de que se trate, cuando se encuentren datos de **alta con contrato de trabajo o nombramiento interino con el Gobierno de Cantabria**, y este no tenga fecha prevista o conocida de finalización.

Tampoco habrá que justificar cuando con ocasión de una oferta de trabajo anterior ya **se hubiera justificado la situación de alta laboral en empresa distinta ajena a esta Administración**. En este último caso, bastará que la persona ratifique el mantenimiento de su situación laboral para que la incidencia quede grabada en la lista de que se trate.

En ambos casos, una vez finalizado el contrato en vigor, siempre que se encontrara incluido/a en más de una lista o convocatoria, **deberá ser el interesado/a quien indique expresamente las listas en las que solicita quedar disponible**. La no solicitud de disponibilidad en cualquiera de las listas conllevará las consecuencias genéricas de justificación en los plazos aquí previstos.

De acuerdo con el apartado g) del art. 31: “Una vez llamado para cubrir una vacante, no se efectuará nuevo llamamiento por ninguna lista hasta que el contrato finalice.

Si el contrato es suscrito para cubrir una sustitución, durante su vigencia se podrá ofertar únicamente la cobertura de una vacante por una sola vez.”

De producirse una oferta de contrato por vacante o jubilación parcial, mientras se mantiene suscrito un contrato laboral de sustitución, quedará grabada la incidencia de la oferta,

pudiendo el/la trabajador/a optar por continuar con el contrato vigente de sustitución con esta Administración, sin necesidad de justificar documentalmente el rechazo a este tipo de ofertas.

2.- **Se enviará telegrama o carta certificada**, exclusivamente en aquellos casos en los que no se haya podido contactar con la persona, ni tan siquiera dejar el mensaje grabado a través de teléfono móvil o fijo, o contestador automático.

3.- En aquellos casos en los que **se rechace contrato por alguna de las causas** recogidas en los criterios aprobados por la Comisión de Seguimiento de Bolsas, o los recogidos en el art. 31 del VIII Convenio Colectivo, habrá obligación de justificar la situación aludida, así como la de su finalización con el fin de quedar en situación de disponible para trabajar. **Los plazos para justificar, en ambos casos, son de 10 días naturales desde que se produzca el hecho.**

De acuerdo con los criterios aprobados por la comisión paritaria de control y seguimiento de las bolsas de sustituciones y con la base cuarta de los mismos, **las personas incluidas en las listas de personal laboral, que rechacen una oferta de trabajo por otro motivo distinto a lo anteriormente detallado, deberán proceder como se indica a continuación:**

RENUNCIA DE CONTRATACIÓN(Art. 31.- Bolsas de trabajo)

c) La no aceptación o rechazo injustificado de una contratación temporal conllevará la **exclusión automática y definitiva de la lista correspondiente.**

d) Tendrán la consideración de **causas justificadas**, entre otras, las siguientes: **embarazo superior a seis meses cuando se alegue tal causa, embarazo de riesgo, encontrarse en situación de incapacidad temporal o encontrarse en situación de empleo.**

A los efectos de permanecer en la lista de espera correspondiente tendrán, además, la consideración de **CAUSAS JUSTIFICADAS:**

1. **Periodos de descanso después del parto, licencia por maternidad, paternidad, y lactancia** en los mismos términos y plazos de aplicación al personal al servicio del Gobierno de Cantabria.

2. Podrá **suspenderse el llamamiento** a solicitud de la persona interesada, por una sola vez y por **un período mínimo de 1 mes, y máximo de un año desde la fecha de nacimiento del hijo, o de la resolución de adopción o acogimiento.** Así mismo deberá comunicar su disponibilidad para trabajar finalizado el periodo solicitado. A la petición de suspensión se deberá acompañar la justificación correspondiente mediante informe de maternidad, libro de familia o certificado del registro civil correspondiente.

3. Por el **cuidado de familiares, hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad, que dependan de la atención de una persona para las necesidades vitales más imprescindibles, previa justificación que acredite esta circunstancia.** Quedarán en suspenso, a todos los efectos, los llamamientos durante un **período de seis meses, prorrogables por otros seis**, correspondiendo al trabajador/a su activación de nuevo en las listas al finalizar el periodo de seis meses o de su prórroga.

Podrá solicitarse la suspensión por distintos sujetos causantes. Podrán volver a activarse en las listas, con antelación a la finalización del período máximo solicitado, si de manera fehaciente se justifica la finalización de la causa que dio lugar a la solicitud de paralización de llamamientos. Se acompañará en todos los casos informe de vida laboral, que acredite su situación en el período de suspensión.

En estos supuestos se suspenderá el llamamiento para todas las contrataciones, incluidas las ofertas de plazas vacantes, y la incidencia se reflejará en las listas de espera de todas las categorías profesionales en que el interesado esté incluido, hasta que sea comunicada y justificada documentalmente la finalización de la causa alegada.

4. **Encontrarse en situación de empleo**, cualquiera que sea el régimen de Seguridad Social y siempre que pueda acreditarse tanto la relación laboral, por cuenta ajena o autónomo, así como su finalización:

- En el supuesto de que la justificación aportada se trate de un **contrato por cuenta ajena**, se suspenderá el llamamiento. La incidencia se reflejará exclusivamente en la lista de la categoría profesional para la que se ha realizado la oferta de contratación, manteniéndose la misma hasta que sea comunicada y justificada documentalmente la finalización de la causa alegada.
- **Régimen de Autónomos:** En este caso, se suspenderá cualquier llamamiento, en todas las listas en las que se encuentre incluido.

5. Estar afectado por una **discapacidad incompatible con el trabajo a desarrollar**, evaluada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, en función de la cual no se efectuarán nuevos llamamientos hasta que exista un puesto de trabajo adecuado a las capacidades del trabajador.

6. **Mientras se encuentren haciendo prácticas de módulos profesionales**, exclusivamente de las categorías incluidas en el VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que sean incompatibles con la aceptación de un contrato, por ser obligatorio para la obtención del título. Igualmente, se tendrán en cuenta las prácticas relacionadas con titulaciones de Cuerpos de funcionarios del Gobierno

de Cantabria. No se ofertará ningún otro contrato por ninguna de las listas en las que se encuentre incluido. Se acreditará con documento o certificación oficial. Igualmente, podrá justificarse el rechazo a un contrato cuando haya sido dado de alta en el sistema de S. Social como becario/a para cualquier Administración Pública.

7. Cuando se encuentre realizando un curso impartido por el Servicio Cántabro de Empleo de obligada asistencia, y cuando al finalizar el mismo se obtenga certificado de profesionalidad.

8. Cualquier otra circunstancia que por razones excepcionales pudiera ser apreciada por la Comisión de Bolsas:

- Se podrá renunciar a la oferta del contrato para la sustitución de otro trabajador que se encuentre en reducción de jornada: Siempre que la **distancia desde la localidad del domicilio de la persona a quien se le oferta el contrato y la localidad del domicilio del centro de trabajo fuera igual o superior a 40 km** y siempre que sea posible, de acuerdo con el resto de circunstancias que afecten a otros integrantes de la lista y siempre que la misma no se encuentre agotada.
- **Se ofertará como mejoras de empleo**, siempre que le corresponda por orden de prelación en la lista, un contrato a tiempo completo **a quienes lleven prestando servicios con contrato de sustitución por reducción de jornada por un período de más de 6 meses**. Si decide, una vez efectuada la oferta mantenerse en el contrato, transcurridos otros seis meses, se volverá a proceder de igual manera con una segunda y última oferta. Transcurridos seis meses desde la segunda mejora de empleo ofertada, se podrá renunciar al contrato de reducción de jornada sin penalización.

Cuando se proceda a **ofertar el contrato de reducción de jornada que deje una persona como consecuencia de una oferta de mejora de empleo**, el contrato de reducción de jornada se ofertará, a quien corresponda por orden de prelación y **se podrá renunciar al contrato en los siguientes casos**, siempre que sea posible en función de la situación de la bolsa de sustituciones:

- 1º Aquellas personas que se encuentren en mejor posición en la lista de espera que quien va a mejorar su empleo.

2º Aquellas personas que se encuentren en posición posterior en la lista de espera de quien va a mejorar su empleo, únicamente si en el periodo de los seis meses inmediatamente anteriores hubieran estado vinculadas a una contratación de dichas características por un periodo igual o superior a 6 meses.

Los documentos que habrán de utilizarse para la justificación, rechazo o disponibilidad para trabajar, y que deberán **enviarse a la Dirección General de Función Pública** con la documentación que se considere precisa para la justificación de rechazo a contrato y posterior variación en la situación alegada, son los Modelos II y IV a los que se puede acceder en el enlace del Portal del Gobierno – Empleo Público.

La Dirección General de Función Pública, podrá solicitar de los interesados la aportación de cuanta documentación se considere necesaria para la comprobación de los datos alegados.

OFERTAS DE TRABAJO REALIZADAS DESDE UNA LISTA ALTERNATIVA.

En su reunión de fecha 17 de diciembre de 2014, la Comisión Paritaria de Seguimiento y Control de Bolsas de Sustituciones para el personal laboral del Gobierno de Cantabria acordó que a partir del 1 de febrero de 2015, se establece el **criterio general para todas las listas que se utilicen como alternativas**, mientras se mantengan las circunstancias presentes: **siempre que los interesados/as acepten voluntariamente y con carácter previo, trabajar en la categoría alternativa de que se trate, la obligatoriedad de aceptar la oferta a cada contrato que pudiera corresponderle por su lugar en la lista, o rechazar de acuerdo con los criterios generales de justificación de rechazo a contratos.**

Si el interesado/a no aceptase la primera oferta que se efectúe, por su carácter voluntario, no tendrá obligación de justificar tal rechazo, pero el mismo supondrá quedar excluido de futuras ofertas de contrataciones en las categorías que se oferten de forma alternativa, sin que exista penalización en la lista oficial de origen. (Esta circunstancia es de aplicación tanto a las listas de personal laboral temporal como de funcionarios interinos)

SUSPENSIÓN TEMPORAL VOLUNTARIA DE LLAMAMIENTOS

Actualizado a 29 de octubre de 2021

“Quien figurando en alguna de las listas de sustituciones desee, de modo voluntario, que durante un plazo cierto no se le formulen llamamientos-ofertas de contratación, deberá comunicar al

Servicio de Gestión de Personal de la Dirección General de Función Pública tal decisión y observar las siguientes **CONDICIONES DE APLICACIÓN:**

1.- La suspensión voluntaria supone la **temporal “no disponibilidad”** del solicitante para la aceptación de todo tipo de contratos que pudieran formularse y que afecten al período solicitado. No será necesario indicar causa alguna para la solicitud de suspensión temporal.

La solicitud se cursará con **7 días naturales de antelación al inicio del período** para el que se solicita la suspensión de llamamientos ante el Servicio de Gestión de Personal, **mediante escrito registrado u otro medio que permita tener constancia de la solicitud (nº FAX Gestión de Personal: 942 20 72 34 o 942 20 73 68 o buzón: gestiondepersonal@cantabria.es).**

2.- El período de suspensión solicitado tendrá una **duración mínima de 5 días naturales consecutivos** y, como **máximo**, se prolongará durante **15 días naturales consecutivos**; sin que el período acumulado anual de suspensión supere los 15 días naturales.

Únicamente se admitirá una solicitud de suspensión para cada uno de los dos periodos temporales señalados en el punto Quinto. Cada solicitud tendrá por objeto un único periodo de suspensión.

Cuando concurren **circunstancias excepcionales** que originen un significativo incremento del número de contrataciones podrá rechazarse motivadamente la solicitud cursada, comunicándolo al solicitante.

La solicitud de suspensión, una vez registrada, tendrá efectos para el período solicitado en todo caso salvo que de manera excepcional concorra una circunstancia, convenientemente justificada, para la finalización anticipada de la suspensión.

3- No podrá presentarse solicitud de suspensión cuando se haya formulado desde el Servicio de Gestión de Personal una oferta de contratación, ni podrá colisionar con el deber de aceptar los contratos que se ofrezcan si la fecha de finalización es desconocida e imprevista.

No podrá formularse solicitud de suspensión **respecto de períodos en que se encuentre vigente un contrato.**

De manera excepcional, para aquellos **contratos que por su corta duración y fecha de finalización incierta (por ejemplo, contratos de sustitución por IT) presenten dificultades para el disfrute de los descansos a que se tuviere derecho; se admitirá la presentación de la solicitud de suspensión de manera simultánea a la recepción fehaciente por el trabajador de la comunicación del fin del contrato.**

Durante el período de vigencia de la suspensión desde el Servicio de Gestión de Personal únicamente se podrán realizar ofertas de vacante o similar, pudiendo en caso de aceptar el contrato dejar sin efecto la suspensión si el mismo se inicia durante el periodo de suspensión solicitado. La eficacia de las ofertas realizadas en estas circunstancias estará condicionada a

que quien ha solicitado la suspensión temporal se halle, no obstante, localizable vía telefónica para la aceptación de las ofertas referidas

4.- Finalizado el período de suspensión de llamamientos el solicitante recuperará, a todos los efectos, su situación de disponibilidad para la aceptación de ofertas contractuales, sin que sea necesario que lo comunique de modo expreso

5.- A fin de garantizar la cobertura de las necesidades temporales dentro de los períodos de mayor demanda (vacacionales), las fechas respecto de las cuales sería admisible la formulación de esa solicitud serían:

15 de enero a 28 febrero y de 1 de octubre a 30 de noviembre

JUSTIFICACIÓN DEL RECHAZO DE OFERTAS POR CAUSA DE DESPLAZAMIENTO

“Quienes **figurando en situación de “disponibles”** para la aceptación de una oferta de contrato **se vean imposibilitados de aceptar** la misma **por hallarse fuera de su lugar habitual de residencia por causa de un viaje, cumplimiento de obligaciones o circunstancias similares deberán**, en todo caso, **justificar esta situación excepcional mediante la aportación de los billetes del viaje, notificación del nombramiento o citación administrativa o judicial** etc.

Tales documentos habrán siempre de tener una fecha de expedición anterior a la de aquella en la que se formule la oferta desde la Dirección General de Función Pública. No será admisible la alegación del rechazo de las ofertas formuladas en situación de disponibilidad fuera del supuesto señalado, salvo que al trabajador/a no se le hubiere formulado una oferta de trabajo durante los doce meses anteriores.