

* * *

I.8 GERENCIA

Instrucción UCA/I13GER/2021, de 21 de junio de 2021, de la Gerencia de la Universidad de Cádiz sobre el funcionamiento de las bolsas de trabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz

El Reglamento UCA/CG06/2017, de Selección, Contratación y Nombramiento del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz, establece en su disposición transitoria tercera, que la Gerencia dictará una instrucción sobre el funcionamiento de las bolsas, previa negociación en la mesa de negociación de temas comunes del personal de administración y servicios.

Por este motivo, se dicta la presente instrucción, que complementa el Capítulo IX. Bolsas de Trabajo, del Reglamento referenciado.

En base a lo anterior, se establecen los siguientes criterios de funcionamiento:

Primero. Los criterios de funcionamiento adoptados en la presente instrucción, complementan los artículos 31, 32, 33 y 34 del CAPITULO IX. Bolsas de Trabajo del Reglamento referido.

Segundo. Funcionamiento de las bolsas de trabajo.

1. En caso de necesidad de nombramiento de funcionario interino o contratación de personal laboral temporal de corta duración, el llamamiento de los candidatos se realizará por riguroso orden de la correspondiente bolsa entre el personal que no esté trabajando en la Universidad de Cádiz en ese momento y se encuentre disponible.
2. Si el nombramiento o contrato es de larga duración, el llamamiento de los candidatos se realizará por riguroso orden de la correspondiente bolsa entre el personal que no esté trabajando en la Universidad de Cádiz en ese momento o esté trabajando con un nombramiento o contrato de corta duración.

Se entenderá por nombramiento o contrato de larga duración aquel que, al inicio de la relación de empleo tenga una duración prevista igual o superior a un año a tiempo completo. Por el contrario, se considerará nombramiento o contrato de corta duración aquel cuya duración inicial prevista sea inferior a un año.

Al trabajador que esté nombrado o contratado por larga duración a tiempo parcial, se le ofertará el nombramiento o contrato de larga duración que surja a tiempo completo, según el orden de bolsa y, en caso de renuncia, se aplicará lo indicado en el punto 7 del presente apartado.

3. Si durante el periodo de vigencia de la bolsa se produjera la finalización de un nombramiento o contrato, la persona que ocupaba dicho nombramiento o contrato volverá al puesto que le correspondía al inicio de la bolsa vigente como disponible.
 4. Se entenderá que una persona está en situación de suspensión en la correspondiente bolsa, cuando haya comunicado a la Universidad de Cádiz alguna de las causas recogidas en el apartado sexto de la presente instrucción, que le impida estar disponible para desempeñar un puesto de trabajo en caso que se le ofreciera un nombramiento o contrato.
-

Dicha situación de suspensión podrá modificarse a solicitud del interesado, que lo comunicará por escrito a través de correo electrónico al Área de Personal.

5. En caso de que el funcionario interino o trabajador temporal renunciara voluntariamente sin causa justificada a su nombramiento o contrato, será incluido en el último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, con independencia del orden que ocupase inicialmente.
6. En caso de que un candidato renuncie dos veces sin causa justificada, ya sea a una oferta de nombramiento o contrato o a un nombramiento o contrato formalizado, se procederá a su exclusión de la bolsa.
7. Si se ofreciera un nombramiento o contrato de larga duración a un funcionario interino o laboral temporal que disfrutara de uno de corta duración o de larga duración a tiempo parcial, y renunciara al mismo, quedará en la misma posición en la que se encontraba y no se le volverá a ofertar un nombramiento o contrato de larga duración mientras siga vigente el nombramiento o contrato que esté disfrutando en el momento de la oferta.
8. Con una periodicidad mensual, a menos que por motivos justificados no sea posible, los listados de las bolsas de sustitución publicados serán actualizados por el área de Personal y publicados en la página web, de forma que recojan el orden de los candidatos que estuvieran disponibles para su nombramiento o contratación.

Tercero. Llamamientos.

1. La oferta de nombramiento o contrato se realizará por correo electrónico a la dirección indicada por el candidato en su solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo. El candidato dispondrá de dos días hábiles para contestar al citado correo aceptando la oferta y personarse en el área de Personal para formalizar el correspondiente nombramiento o contrato o renunciando a la oferta.
2. En aquellos casos en los que el nombramiento o contratación sea urgente, la oferta se realizará telefónicamente al número de teléfono indicado por el candidato en su solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo, además del envío del correspondiente correo electrónico.
3. Si no es posible contactar telefónicamente con la persona interesada, se le enviará un mensaje a su teléfono móvil y se volverá a realizar un segundo intento de llamada transcurrido, al menos, cuatro horas desde el primer intento. El funcionario que realice el llamamiento anotará en la correspondiente hoja de registro la hora de llamada y el resultado de la misma.

En caso de no responder al correo electrónico o de no conseguir contactar telefónicamente con la persona interesada en el plazo establecido en el apartado anterior, decaerá en su derecho y se podrá ofertar el nombramiento o contrato al siguiente candidato de la bolsa, pasando a ocupar el último lugar de la bolsa a no ser que justifique adecuadamente el motivo de la no respuesta al correo electrónico enviado o a la llamada telefónica.

4. Los integrantes de las bolsas serán responsables de mantener actualizados su dirección de correo electrónico y su número de teléfono a efectos de los llamamientos.

Cuarto. Exclusión de las bolsas de trabajo.

Los candidatos incluidos en las bolsas de trabajo podrán ser excluidos por alguno de los siguientes motivos:

- a) A petición propia, mediante escrito presentado por los medios establecidos por la Universidad o correo electrónico. Si la renuncia es verbal, el área de Personal le enviará un correo electrónico comunicando dicha renuncia para que quede constancia por escrito.
- b) En caso de dos renunciaciones, sin causa justificada, ya sea de oferta de contratación o de un contrato ya formalizado.
- c) En caso de evaluación negativa del desempeño durante dos convocatorias consecutivas.

Quinto. Causas justificadas de renuncia.

1. Los integrantes de la bolsa que renuncien a una oferta de nombramiento o contrato y el personal funcionario interino o laboral temporal que esté trabajando en la Universidad podrán seguir en la bolsa de trabajo en el mismo orden en el que estaban por los siguientes motivos:

- a) Cuando el centro de destino del puesto ofertado esté ubicado en una localidad que diste más de 70 kilómetros de la localidad de residencia del interesado y dicha localidad de residencia diste menos de 70 kilómetros de otros centros, distintos del ofertado, de la Universidad de Cádiz. Dicha circunstancia deberá justificarse documentalmente. El candidato quedará en situación de “No disponibilidad” para dicha localidad, por lo que no se volverá a ofertar otro puesto en la misma, excepto que el ofertado sea de corta duración y el nuevo lo sea de larga.
- b) En el supuesto de nombramientos o contratos en determinados puestos de trabajo (servicio de Embarcaciones, servicio de experimentación y producción animal, servicio de cultivos marinos y otros análogos), si la duración del mismo es inferior a diez días. En el caso que se oferte un nombramiento o contrato que inicialmente tenga una duración inferior a 10 días, en otros puestos de los indicados anteriormente, también se considerará causa justificada de renuncia.
- c) En caso de que el nombramiento o contrato ofertado tenga una jornada a tiempo parcial.

Sexto. Causas de suspensión.

1. Los integrantes de la bolsa podrán quedar en situación de “suspensión”, manteniendo su posición en la misma, por los siguientes motivos:

- a) Por causas sobrevenidas, no voluntarias, y que imposibiliten al candidato ser contratado, tales como enfermedad, maternidad, parto, el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, así como otras causas justificadas de naturaleza similar.
- b) Cuando esté trabajando en otro puesto de trabajo en la Universidad de Cádiz u otra Administración Pública, de carácter temporal.

Si a un interesado, que esté prestando servicios en la Universidad de Cádiz en una bolsa de trabajo y se encuentre inscrito en bolsas de trabajo de otras escalas o categorías de la propia Universidad, se le ofreciese un nombramiento o contrato de corta duración que rechazase, quedará en suspensión en la misma y podrá solicitar por escrito al Área de Personal que se le ofrezca nombramiento o contrato de larga duración en dicha bolsa. Si tras dicha solicitud, se le ofreciese un nombramiento o contrato de larga duración que no acepte, no se le volverá a ofrecer otro contrato hasta que finalice el nombramiento o contrato que disfrute en dicho momento

y comunique al Área de Personal dicha situación y su vuelta a la disponibilidad.

c) Cuidado de un familiar hasta segundo grado cuando éste por razones de edad, accidente o enfermedad no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

En todos estos casos, la persona interesada deberá justificar documentalmente dicha causa, debiendo comunicar por escrito la finalización de la misma para volver a la situación de disponibilidad.

3. Una vez comunicada la vuelta a situación de disponibilidad, tras haberse encontrado en suspensión, no podrá alegarse el mismo motivo para pasar nuevamente a situación de suspensión, salvo que se trate de otro hecho causante distinto del primero. En dicho caso, se considerará renuncia y el candidato pasará a ocupar el último lugar en bolsa.

Séptimo. Vigencia

La presente Instrucción producirá efectos desde el día de su publicación en la página web del área de Personal de la Universidad de Cádiz y durante todo el período de vigencia del Reglamento UCA/CG06/2017, de Selección, Contratación y Nombramiento del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz.

Y en prueba de conformidad, a los efectos oportunos, firmo la presente Instrucción en Cádiz, en el día de la firma.

LA GERENTE,

Marivi Martínez Sancho

* * *