

**BOLSAS DE EMPLEO PARA NOMBRAMIENTOS TEMPORALES COMO FUNCIONARIOS INTERINOS DE  
LA ADMINISTRACIÓN DE GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA**

**CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO**

**NORMATIVA. -**

Orden PRE/63/2021, de 16 de agosto, reguladora de la selección, nombramiento y cese de los funcionarios interinos al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de la constitución y funcionamiento de bolsas de empleo temporal con carácter abierto y permanente

**INFORMACIÓN WEB. -**

- Orden reguladora.
- Criterios de funcionamiento de las bolsas de empleo.
- Relaciones de candidatos que forman parte de las diversas bolsas de empleo, con su situación.
- Formulario 1: Justificación de rechazo de oferta para nombramiento interino/contrato temporal.
- Formulario 2: Variación de situación en bolsas.
- Formulario 3: Solicitud de suspensión de llamamientos/ modificación del período de suspensión.
- Formulario 4: Elección de la bolsa para oferta de mejora (exclusivo para personas candidatas incluidas en más de una bolsa derivadas de OEP vigente).

**CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO. -**

Los criterios recogidos en este documento han sido adoptados en el seno de la Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Empleo de personal funcionario, de composición paritaria con funciones de seguimiento y control de las bolsas de empleo, y vienen a complementar y clarificar las normas contenidas en la Orden reguladora.

**A.-** Los llamamientos se efectuarán de acuerdo con el orden establecido de cada bolsa a aquellas personas candidatas que se encuentren “**Disponibles**” para aceptar un nombramiento interino y **no estén en situación de Incapacidad Temporal – IT**.

**B.-** Las ofertas de nombramiento serán realizadas a las personas candidatas telefónicamente y **quedarán registradas mediante un sistema de grabación de voz**. Si no fuera posible contactar telefónicamente se le enviará un **SMS**.

A estos efectos, **es obligación** de cada persona candidata **proporcionar un teléfono móvil** como número principal para las comunicaciones.

La oferta incluirá todos los nombramientos para el Cuerpo/Especialidad correspondiente cuya cobertura esté prevista en cada momento y se irá efectuando sucesivamente a los integrantes de la bolsa en función de su posición y de su situación como “Disponible”.

**C.- Excepciones al sistema general de oferta:**

**C.1.- Suspensión temporal de llamamientos por razones de conciliación** (apartados a) y b) del artículo 11 de la Orden PRE/63/2021):

- a) Periodos mínimos y máximos:
  - Cuidado de hijos: mínimo 1 mes y máximo 1 año.
  - Cuidado de familiares: mínimo 3 meses y máximo 1 año.
- b) Podrá solicitarse en cualquier momento y, con carácter general, con carácter previo a la recepción de ofertas.

La solicitud se formulará por escrito mediante el formulario disponible en la web (*Enlace a Formulario 3*), se acompañará de la documentación justificativa y deberá estar debidamente registrada.

Se presentará en el registro general de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (C/ Peña Herbosa, 29, 39003 – Santander), en los registros auxiliares y en los registros delegados y en cualesquiera de los lugares y medios señalados en los artículos 16.4 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Boletín Oficial del Estado de 2 de octubre).

La solicitud de suspensión deberá indicar expresamente el **día de inicio** y el **día de finalización**.

- c) Si fuera preciso ampliar el periodo de suspensión vigente, deberá presentarse la solicitud con una antelación de al menos **10 días hábiles** a la fecha de término inicialmente solicitada.

En el caso de cuidado de familiares la ampliación será por periodos de tres meses.

Cuando por circunstancias sobrevenidas finalice la causa que motivó la suspensión, la persona candidata deberá solicitar el cambio a la situación de “Disponible”, aportando con su solicitud la documentación justificativa del fin de la causa.

- d) En todo caso, en el plazo de 10 días hábiles siguientes a la finalización de la suspensión la persona candidata deberá aportar un **“Informe de Vida Laboral”** con objeto de acreditar que no se ha desempeñado actividad laboral retribuida incompatible con el motivo alegado para la suspensión. Al día siguiente de la fecha de recepción, dentro del plazo, de la documentación justificativa aportada, pasará a estar disponible.
- e) Durante el periodo de suspensión no se recibirá ninguna oferta.
- f) La causa de suspensión temporal **será aplicada simultáneamente en todas las bolsas de empleo** en las que figure la persona candidata, con excepción de aquellas en las que hubiera causado baja.

**C.2.- Suspensión voluntaria de llamamientos** (apartado c) del artículo 11 de la Orden PRE/63/2021):

- a) Periodos de suspensión:
  - Primero: Quince de Enero y mes de Febrero.
  - Segundo: Octubre y Noviembre.

Duración:

- Mínima: 5 días naturales consecutivos

- Máxima: 20 días naturales.
- b) La suspensión voluntaria deberá solicitarse con anterioridad a la realización del llamamiento a la persona candidata y no podrá alegarse como causa para rechazar una oferta.

Con carácter general, la solicitud se cursará **con 7 días de antelación** a la fecha de inicio del período para el que se solicita la suspensión.

La solicitud se formulará por escrito en el formulario disponible en la web (*Enlace a Formulario 3*) y deberá estar debidamente registrada.

Se presentará en el registro general de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (C/ Peña Herbosa, 29, 39003 – Santander), en los registros auxiliares y en los registros delegados y en cualesquiera de los lugares y medios señalados en los artículos 16.4 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Boletín Oficial del Estado de 2 de octubre).

La solicitud deberá indicar expresamente **el día de inicio y el día de finalización** solicitados.

- c) Solo se admitirá **una solicitud** de suspensión **en cada uno de los periodos** temporales.

La solicitud estará referida únicamente a uno de los períodos de suspensión, debiendo cursarse solicitudes independientes en caso de solicitar la suspensión voluntaria en cada uno de los dos períodos previstos.

La solicitud de suspensión tendrá efectos para el período solicitado, salvo que concurra una circunstancia excepcional para la finalización anticipada de la suspensión, circunstancia que deberá ser convenientemente acreditada.

Excepcionalmente, la Comisión podrá autorizar la ampliación del plazo de suspensión cuando esté motivado en el cumplimiento de trámites administrativos o personales improrrogables que no puedan efectuarse dentro de los límites marcados como máximos por la Orden.

- d) No podrá presentarse solicitud de suspensión que pueda colisionar con el deber de aceptar los nombramientos que se ofrezcan si la fecha de finalización es desconocida e imprevista.

Igualmente, no podrá formularse solicitud de suspensión respecto de períodos en los que se encuentre vigente un nombramiento, por cuanto dentro de la vigencia de tal nombramiento puede ejercerse el derecho al disfrute de permisos, licencias y vacaciones que el mismo genera en función del tiempo de desempeño.

- e) Al día siguiente de la finalización del período solicitado, la persona candidata pasará automáticamente a la situación de “Disponible”.

- f) Durante el período de suspensión **no se recibirá ninguna oferta**.

- g) La causa de suspensión temporal **será aplicada simultáneamente en todas las bolsas de empleo** en las que figure la persona candidata, con excepción de aquellas en las que hubiera causado baja.

**C.3.- Suspensión de Llamamientos** por razón de la distancia (apartado d) del artículo 11 de la Orden PRE/63/2021).

- a) La solicitud de suspensión voluntaria de llamamientos por razón de la distancia deberá indicar expresamente **el día de inicio** y se cursará **con 7 días de antelación** a esa fecha. La suspensión tendrá vigencia indefinida, en tanto no se solicite expresamente su finalización.

No obstante, no podrá ponerse fin a la suspensión hasta pasados **tres meses** desde la fecha de inicio, salvo que con anterioridad se acredite fehacientemente el cambio de domicilio del candidato/a mediante la correspondiente certificación censal.

- b) Para el cálculo de las distancias se utilizará el buscador **GOOGLE** (apartado “**MAPS**”, “**cómo llegar**”, “**en coche**”) introduciendo como **punto A**, la localidad del domicilio de la persona, que será la que conste en sus datos personales.

Si existiera alguna disparidad o error o, se alegase discrepancia respecto de la localidad del domicilio de la persona, ésta deberá acreditarlo con un certificado de empadronamiento que modificará, en su caso, los datos personales que han de constar en el expediente personal de los/as interesados/as a efectos de comunicación y llamamiento.

- c) Durante el periodo de suspensión **no se recibirá ninguna oferta** para la prestación de servicios **en localidades que disten más kilómetros** de los indicados en la suspensión solicitada.
- d) La causa de suspensión temporal **será aplicada simultáneamente en todas las bolsas de empleo** en las que figure la persona candidata, con excepción de aquellas en las que hubiera causado baja.

Con carácter excepcional, la suspensión de llamamientos quedará sin efectos cuando hayan llevado a la carencia absoluta de candidatos disponibles en una bolsa de empleo para realizar nombramientos, circunstancia esta de la que se informará a los representantes de las organizaciones sindicales tan pronto sea advertida.

**D.- Causas excepcionales de rechazo de oferta.**

Excepcionalmente **se** podrá justificar el rechazo de una oferta de nombramiento como consecuencia de tener previsto un viaje o desplazamiento fuera de su lugar habitual de residencia, por cumplimiento de obligaciones o circunstancias excepcionales similares, en los siguientes supuestos:

- a) Por quienes figurando en situación de "Disponible" no hubieran recibido ninguna oferta durante los doce meses previos.
- b) Por quienes durante un nombramiento interino de larga duración tuviera autorizados días devengados de vacaciones y, con carácter previo a su disfrute se ponga fin al mismo.

En estos supuestos, el rechazo quedará justificado siempre que se aporten los billetes, notificación del nombramiento o citación administrativa o judicial. Estos 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.

Se entiende comprendido en el supuesto del artículo 10.2 m) de la Orden PRE/63/2021, los supuestos de realización de un curso impartido por el Servicio Cántabro de Empleo de obligada asistencia que suponga a su finalización que la persona que participa obtenga un certificado de profesionalidad.

**E.- Presentación de documentación justificativa.**

Las personas candidatas incluidas en más de una bolsa de empleo derivada de Oferta de Empleo Público, deberán formular la elección de bolsa para recibir ofertas de mejora de empleo dentro del plazo de 10 días naturales desde su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

En las bolsas vigentes, se habilitará un plazo de igual duración para tal finalidad.

En tanto no se haya efectuado la elección de bolsa, no recibirá mejora de empleo de ninguna de ellas.

La justificación del rechazo de ofertas deberá presentarse a través de los Registros públicos en los plazos establecidos en la Orden.

La fecha de registro será la considerada a efectos del cumplimiento de los plazos previstos para la justificación.

La presentación por la persona candidata de documentación justificativa para pasar a estar disponible o modificar su situación en la bolsa, tendrá efectos **a partir del día siguiente** a la fecha de entrada en la Dirección General de Función Pública.

A los solos efectos de adelantar información o ratificar su envío, **pero si que esto sustituya la obligación de presentar por registro solicitudes y documentación justificativa**, se encuentra a disposición de las personas candidatas el buzón de correo electrónico del Servicio de Gestión de Personal de la Dirección General de Función Pública: “**Bolsas para nombramientos interinos**”