

FUNCIONAMIENTO DE LAS LISTAS DE RESERVA (Anexo VI)

Las listas de reserva de Divalterra, también denominadas bolsas de trabajo o de sustitución, se regularán en base a las siguientes especificaciones:

1. Una lista de reserva sólo se podrá constituir **como resultado de un proceso selectivo** iniciado para cubrir las necesidades de personal en algún puesto de la empresa, ya existente en su estructura organizativa o de nueva creación, para el cual se haya empleado el “Procedimiento para la Contratación de Personal Externo mediante Proceso de Selección” vigente en ese momento.
2. La lista de reserva constituida como resultado de una determinada convocatoria sólo podrá emplearse para la **cobertura temporal del mismo puesto de trabajo**. No obstante, si como resultado de un proceso selectivo se contrata a una persona mediante un **contrato indefinido** y ésta no supera el período de prueba establecido en las bases de la convocatoria, se ofertará su plaza, también con carácter indefinido, a los/as integrantes de la bolsa según el orden de prelación existente en ese momento; se actuará así sucesivamente en caso de repetirse esta circunstancia.
3. Para que se produzca la **activación** de una lista de reserva vigente se deberá cursar la correspondiente solicitud de incorporación de personal externo, respetando para ello lo especificado en el procedimiento de selección de Divalterra.
4. Una lista de reserva estará compuesta por los/as candidatos/as que hayan superado todas las fases de evaluación de una determinada convocatoria, pero **no hayan conseguido ninguna de las plazas ofertadas**. Aparecerán ordenados/as en función de la puntuación obtenida en la suma global de las diferentes pruebas de evaluación de dicho proceso selectivo (**orden de prelación**).
5. Las ofertas de contratación presentadas a los/as integrantes de una lista de reserva se efectuarán siguiendo rigurosamente el **orden de prelación** establecido en cada momento.
6. Se deberá dejar **constancia por escrito** de cada oferta de contratación efectuada a las personas que forman parte de una lista de reserva. Las notificaciones se realizarán desde el Servicio de Recursos Humanos y se practicarán por cualquier medio (normalmente correo electrónico) que permita tener constancia de la recepción por el/la interesado/a, así como de su fecha. El justificante del llamamiento efectuado se incorporará al expediente de contratación, en su caso.
7. En el supuesto de ofertar simultáneamente más de una contratación con duraciones o condiciones diferentes, éstas se ofrecerán en su conjunto, respetando el orden de prelación vigente en cada momento, de forma que **el/la aspirante con mejor prelación pueda elegir la opción que más le convenga**; se actuará así sucesivamente con el resto de integrantes de la lista.

8. Cuando un/a integrante de una lista de reserva reciba una propuesta de contratación deberá **responder por escrito** (preferiblemente por correo electrónico), al Servicio de Recursos Humanos **comunicando su aceptación o renuncia** de la misma en el plazo establecido, el cual comenzará a contar desde la recepción de dicha propuesta. Para ello deberá emplear **el documento que se le facilite desde el Servicio de Recursos Humanos**. En las bases de cada convocatoria se indicará el plazo máximo de respuesta a un llamamiento, que normalmente será de **3 días hábiles**.
9. Una vez realizada una propuesta de contratación a un/a integrante de una lista de reserva y aceptada por éste/a, **se entenderá como firme**. Ningún/a integrante de la misma que posea una mejor posición en el orden de prelación podrá hacer valer su derecho si manifiesta su disponibilidad con posterioridad a la finalización del plazo establecido para responder a la oferta.
10. Cada vez que surja la necesidad de realizar una nueva contratación con una duración estimada **igual o superior a un año**, la oferta se realizará a la **primera persona** de la bolsa, según el orden de prelación existente en ese momento. También se aplicará este criterio si en ese momento dicho/a candidato/a tiene contrato en vigor con Divalterra, pero sólo en el caso de que éste tenga una duración estimada inferior a la del contrato ofertado y la modalidad de contratación lo permita según la legislación de aplicación vigente. El contrato que deje disponible esta persona se ofertará normalmente a los/as integrantes de la bolsa, según el orden de prelación existente en ese momento.
11. Se consideran **causas justificadas de renuncia** a una oferta de contratación, por lo que **no darán lugar a la pérdida del lugar ocupado en el orden de prelación**, las circunstancias siguientes, que deberán ser debidamente acreditadas documentalmente por la persona:
 - a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente de trabajo, o situación asimilada.
 - b) Estar en situación de permiso por maternidad o paternidad, en situación de embarazo, lactancia, o situación similar.
 - c) Que se haya producido la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad, en el plazo de 1 semana antes de recibir la propuesta de contratación.
 - d) Estar en situación de permiso por matrimonio o situación asimilada.
 - e) Estar disfrutando de una excedencia forzosa o voluntaria.
 - f) En el caso de que una persona forme parte de varias listas de reserva de Divalterra, si recibe simultáneamente más de una oferta de contratación, tan solo podrá aceptar una de ellas, por lo que la renuncia del resto estará justificada.
 - g) Alguna otra causa diferente a las anteriores, cuya valoración como justificada quedará a la consideración del Jefe de Servicio de Recursos Humanos en cada caso.

En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar al Servicio de Recursos Humanos el correspondiente **documento justificativo en el plazo que se establezca** en cada convocatoria, que normalmente será de **5 días hábiles**. No remitir esta documentación en dicho plazo o hacerlo de manera incorrecta o incompleta, **equivaldrá a renunciar a la oferta recibida**, debiendo asumir la persona las consecuencias que de ello se deriven en

cumplimiento de la presente normativa, que le serán comunicadas por escrito desde el Servicio de Recursos Humanos.

Mientras permanezca/n vigente/s la/s causa/s alegada/s, el/la trabajador/a se encontrará en **situación inactiva** en la lista de reserva, debiendo comunicar por escrito (preferiblemente por correo electrónico) al Servicio de Recursos Humanos el cese de dicha situación para poder activarse de nuevo.

12. Se consideran **causas injustificadas de renuncia** a una oferta de contratación aquéllas que no aparecen relacionadas en el apartado anterior y supondrán la pérdida del lugar que se ocupe en el orden de prelación en ese momento, pasando al **último lugar de la lista de reserva**.
Asimismo, **no responder** a la propuesta de contratación, hacerlo **fuera del plazo establecido** en cada caso, o **no hacerlo del modo indicado** en las bases de cada convocatoria, equivaldrá a renunciar a la oferta **de manera injustificada**.
13. Serán motivos de **exclusión definitiva** de una lista de reserva las siguientes circunstancias:
 - a) La **solicitud expresa** por parte del/la interesado/a, mediante el impreso que se facilitará desde el Servicio de Recursos Humanos.
 - b) El **cese voluntario** durante la vigencia de un contrato con la empresa.
 - c) Las **rescisiones de la relación laboral** motivadas por despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del período de prueba.
 - d) Cuando después de una contratación el/la Jefe/a de Servicio donde haya trabajado la persona presente en el Servicio de Recursos Humanos un informe, debidamente motivado, en el que desaconseje su nueva contratación, debido a **incompetencia demostrada, bajo rendimiento, negligencia, indisciplina o causas similares**.
 - e) **No justificar documentalmente en 3 ocasiones la renuncia justificada** a una propuesta de contratación, o no hacerlo en tiempo y forma.
 - f) **Renunciar de manera injustificada en 3 ocasiones** a las propuestas de contratación realizadas durante el período de vigencia de una lista de reserva.
 - g) **No responder en 3 ocasiones** a una propuesta de contratación, o no hacerlo en tiempo y forma.
14. Los/as integrantes de una lista de reserva deberán mantener **actualizados** sus datos de contacto en el Portal de Empleo de Divalterra ya que la imposibilidad de localización para realizar una propuesta de contratación se entenderá como renuncia injustificada a la misma, procediendo la empresa en ese caso según lo indicado en esta normativa.
15. A la finalización del contrato ofertado el/la aspirante se reintegrará en la lista de reserva en la **misma posición** u orden de prelación en la que se encontraba en el momento de la contratación.
16. Las listas de reserva tendrán una vigencia de **36 meses** a contar desde la fecha de finalización del proceso selectivo. De manera excepcional, la Gerencia podrá modificar este plazo por necesidades de la empresa, circunstancia que deberá ser comunicada por escrito a los/as integrantes de la bolsa, a la Comisión Paritaria para la Aplicación e Interpretación del Convenio Colectivo, y deberá quedar reflejada en el archivo de control y seguimiento de dicha lista, cuya utilización es responsabilidad del Servicio de Recursos Humanos de la empresa.

17. En el caso de que no haya personas disponibles en una lista de reserva, haya finalizado su período de vigencia o por necesidades de la empresa, se podrá iniciar un nuevo proceso selectivo para constituir una nueva bolsa, en cuyo caso se deberá proceder según lo establecido en el procedimiento interno de la empresa.

La constitución de una nueva lista de reserva para un determinado puesto de trabajo conllevará la anulación automática de la que estuviera vigente en ese momento.

18. Para resolver las cuestiones no previstas en esta normativa, el/la Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos realizará su/s propuesta/s a la Gerencia para que ésta decida cómo proceder en cada caso.

10 de enero de 2020.