

## COLEGIO DE ENFERMERIA DE CANTABRIA BOLSA DE TRABAJO

### BASES DE LA BOLSA DE TRABAJO

1.- Se considerará **parado**, y por ello con derecho a apuntarse a la bolsa de oferta de empleo, únicamente aquella persona que **carezca de toda fuente de ingresos mensual como DUE**.

2º.- Es requisito indispensable para apuntarse a la bolsa de trabajo por primera vez: **estar colegiado en este Colegio de Cantabria e inscritos en el Servicio Cantabro de Empleo** (debiendo presentar copia de citada inscripción)

3º.- La elaboración de la lista se realizará por **riguroso orden de inscripción**.

El registro de parados estará en el Colegio Oficial de Enfermería de Cantabria por riguroso orden de inscripción.

4º.- La bolsa de trabajo funcionará de forma rotatoria, teniendo opción el primero de la lista a ocupar el primer trabajo que se oferte. Los trabajos quedarán recogidos por **orden de llegada** en las oficinas de este Colegio, de tal modo que en el caso de que en un mismo día fueran ofertados varios trabajos se atenderá el orden de recepción. Solo se hará dicha gestión para las ofertas de trabajo dentro de la ccaa, el resto se harán públicas en la web y tablón de anuncios del colegio, abiertas para todos los colegiados interesados.

5º.- Sólo en caso de que la plaza deba cubrirse con inmediatez queda a criterio del miembro de la Comisión encargado de ofertarlo el hacerlo a cualquier hora o saltar a aquellas personas de imposible localización y ofrecerlo al siguiente de la lista.

6º.- Cuando una personal haya conseguido trabajo fuera de esta bolsa como DUE remunerado, ya sea público o privado, deberá comunicarlo en un plazo de **5 días** contados a partir de la fecha de aceptarlo. Mediante un email al colegio de enfermería. El hecho de no comunicarlo se contemplará como motivo de sanción, cuya penalización será el de ser **excluido de la lista de la bolsa de trabajo** por un período de **seis meses**.

7º.- Cuando una persona realice ininterrumpidamente un trabajo superior a 15 días o 30 acumulativos, quedará borrado de la lista, debiendo inscribirse tras su finalización, cumpliendo los requisitos exigidos en los puntos anteriores.

8º.- Aquella persona que **rechace** un trabajo pasará automáticamente **al final de la lista**, con la fecha de inscripción del día en que rechaza el trabajo.

9º.- Se podrá rechazar un trabajo cuando el interesado documente que va a realizar un trabajo propuesto coincidente con las fechas del ofertado o no reúna todos los requisitos exigidos por la empresa contratadora.

10°.- Esta Comisión se reserva el derecho de sanción contra aquellas personas que trabajen contratos verbales o arreglos de cualquier tipo con titulares de hayan sido notificados a la Comisión.

11°.- Cuando haya un trabajo que no sea de carácter urgente se enviará un email y sms para que el colegiado se ponga en contacto con la Comisión **al día siguiente hábil**; si no lo hiciera, constará en su ficha personal; a la tercera vez que ocurra pasará al final de la lista . Si durante tres veces consecutivas rechaza aceptar puestos de trabajo también pasará al final de la lista

12°.- Para hacer una sustitución propuesta se deberá estar registrado en la bolsa de trabajo en el momento en que lo soliciten.

Para cualquier aclaración, preguntar en la Secretaría del Colegio.