

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

61

CAMPO REAL

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Transcurrido el plazo de exposición al público sin haberse presentado reclamaciones, por resolución de Alcaldía de fecha 25 de noviembre de 2011, se ha elevado a definitivo el acuerdo provisional del Pleno de la Corporación de fecha 26 de julio de 2011, sobre imposición de la ordenanza número 40, reguladora del servicio de intermediación laboral (bolsa de empleo).

ORDENANZA NÚMERO 40, REGULADORA DEL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (BOLSA DE EMPLEO)

Artículo 1. *Objeto.*—Esta ordenanza tiene por objeto regular la constitución y funcionamiento del servicio de bolsa de empleo municipal, que presta el servicio de intermediación laboral con otras empresas del municipio y del entorno, que lo soliciten.

Art. 2. *Ámbito de aplicación.*—La presente ordenanza será de aplicación a todas las personas interesadas en formar parte de la bolsa de empleo municipal de Campo Real.

Art. 3. *Tipo.*—El servicio de bolsa de empleo municipal existe con el fin de poder constituir una base de datos del/de los desempleados/as del municipio y así poder satisfacer las ofertas de empleo que se reciben este Ayuntamiento por parte de las empresas.

Art. 4. *Requisitos de las personas aspirantes.*—Son requisitos para formar parte de la bolsa de empleo municipal.

1. Ser mayor de dieciséis años.
2. Estar empadronado/a en Campo Real.
3. Estar en situación de desempleo o demandante de mejora de empleo, e inscrito/a en la Oficina de Empleo. En caso de ciudadanos/as extranjeros/as, estar en posesión del correspondiente permiso de residencia y trabajo.

Estos requisitos deberán reunirse en el momento de presentar la solicitud, no admitiéndose a trámite aquellas que no cumplan con estos o no presente toda la documentación requerida.

Art. 5. *Solicitudes.*—Las solicitudes se presentarán en las oficinas municipales en el horario de atención de la bolsa de empleo establecido en el artículo 7 de esta normativa.

La solicitud será en modelo normalizado que al efecto se le entregará al/a la interesado/a, y una vez cumplimentada y acompañada de la documentación exigida, se presentará en las oficinas municipales con el fin de asignarla un número de Registro de entrada para dotarla de validez.

En el caso de que el demandante no haya alcanzado la mayoría de edad, así como de personas con discapacidad psíquica, la solicitud deberá de ir firmada por el representante legal o tutor/a del interesado/a. Además se deberá acreditar la minusvalía con el correspondiente certificado de minusvalía.

Cada solicitante deberá presentar una sola solicitud que se dará de baja en el caso de que no se renueve en el plazo fijado en el artículo 8 de la presente ordenanza.

Art. 6. *Documentación exigida.*—Junto con la solicitud original se presentarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI (documento nacional de identidad) y, en el caso de personas extranjeras, fotocopia del NIE (número de identificación de extranjeros).
- Currículo.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Demanda de empleo o mejora de empleo de la oficina de empleo actualizada.
- Volante de empadronamiento.
- Fotocopia de las titulaciones obtenidas.

Art. 7. *Funcionamiento de la bolsa de empleo municipal.*—Los días y horario de atención de la bolsa de empleo serán los martes de nueve a catorce y los jueves de diecisiete a veinte, exceptuando los meses de julio y agosto, que solo se atenderá por la mañana.

Cualquier variación de los datos recogidos en la solicitud deberá comunicarse a las oficinas municipales en el horario y los días establecidos.

Así y según la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos que incorpore el/la usuario/a en este fichero serán destinados para la finalidad descrita arriba, siendo el responsable del fichero el Ayuntamiento de Campo Real, ante el que se deben ejercer los derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de los datos de carácter personal.

Los datos de carácter personal serán tratados con el grado de protección adecuado, según el Real Decreto 944/1999, de 11 de junio, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido incorporados por el usuario. No está permitida la cesión de datos a otras entidades.

Art. 8. *Actualizaciones de las solicitudes.*—La solicitud de la bolsa de empleo tiene una vigencia de seis meses, pasados los cuales se deberá renovar la misma en las oficinas municipales en los días y horarios establecidos.

La documentación a presentar será mediante documento normalizado, para volver a asignarle un número de Registro de entrada, desde el que empezará a contar de nuevo el plazo de seis meses.

Junto a la solicitud se presentará la demanda de empleo o mejora de empleo actualizada y además se podrá actualizar los datos curriculares. Se dará un plazo flexible de dos días anteriores y posteriores a la fecha de la renovación para proceder a la misma.

Art. 9. *Bajas en la bolsa de empleo.*—Los demandantes de empleo tienen total libertad de rechazar las ofertas que se les presenten a través de la bolsa de empleo sin que por ello vayan a ser dados de baja de la bolsa.

Si el demandante quiere darse de baja en la bolsa de empleo porque ha sido contratado o por cualquier otro motivo, deberá comunicarlo a la bolsa de empleo y solicitar la baja en la misma por vía telefónica, fax o correo electrónico.

Art. 10. *Solicitud de candidatos (para las empresas).*—Los requisitos que deben cumplir las empresas que soliciten candidatos a la bolsa de empleo serán los siguientes:

- Rellenar el modelo de solicitud de candidatos, y se presentará en el modelo normalizado indicando el perfil solicitado y remitirla por “e-mail”, fax o personalmente en la bolsa de empleo municipal.
- Una vez recibida la solicitud, se le asignará un número de Registro de entrada para su control y archivo.
- La elaboración del listado con los candidatos se realizará teniendo en cuenta el perfil solicitado por la empresa y posteriormente atendiendo a la fecha de alta en la bolsa de empleo.
- El listado que se remitirá a la empresa solicitante incluirá los siguientes datos de los candidatos que cumplen el perfil solicitado:
 - Nombre y apellidos.
 - Teléfono de contacto.
- La empresa, una vez recibidos los datos, deberá ser la encargada de realizar la selección, poniéndose en contacto con los candidatos incluidos en el listado.
- La empresa deberá notificar a la bolsa de empleo el resultado del proceso de selección.
- El proceso de gestión de la oferta, desde la recepción de la misma hasta el envío del informe de los candidatos, no será superior a cuarenta y ocho horas, lo que permitirá a las empresas disponer de candidatos, para los puestos que desean cubrir, de forma rápida y sencilla.
- Por parte de este Ayuntamiento de Campo Real, se adquiere el compromiso de no facilitar datos pertenecientes a la bolsa a empresas de trabajo temporal (ETT) y empresas de selección.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y prorrogará su vigencia hasta su modificación o derogación expresa.

En Campo Real, a 12 de diciembre de 2011.—La alcaldesa, Concepción Guerra Delgado.

(03/42.144/11)