



Excmo. Ayuntamiento de Formentera del Segura

NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO LOCALES DE BARRENDEROS Y LIMPIEZA

BASE PRIMERA.- INSCRIPCIÓN

- 1) Los requisitos para poder formalizar la inscripción son:
 - a) Tener cumplida la edad legal para acceder a un puesto de trabajo.
 - b) Poseer la capacidad funcional y aptitudes físicas y psíquicas para el desempeño de las tareas. El Ayuntamiento de Formentera del Segura se reserva el derecho a someter a los aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.
 - c) No superar en “Renta per cápita anual” de la unidad familiar el cómputo anual de la cuantía del Salario Mínimo Interprofesional establecido para cada año.
 - d) No superar la unidad familiar unos rendimientos anuales de capital mobiliario de 500 €.
 - e) Figurar en situación de Alta en el Padrón Municipal de habitantes del municipio, como mínimo, con una antigüedad de 1 año.
 - f) Aceptar esta normativa de funcionamiento.
- 2) La documentación necesaria para formalizar la inscripción es:
 - a) Solicitud de Inscripción, en modelo normalizado.
 - b) DNI, NIE, Pasaporte o cualquier otro documento identificativo válido.
 - c) Última “Declaración de Renta” o “Certificado de Imputaciones de IRPF” de todos los integrantes de la unidad familiar o autorización expresa para que el ayuntamiento recabe directamente la información.
* No estará obligado a presentar cualquier documentación que ya haya presentado anteriormente ante este ayuntamiento. En este caso bastará con indicar fecha y expediente en el que la presentó anteriormente.

1

BASE SEGUNDA.- FUNCIONAMIENTO

- 1) El puesto de cualquier persona quedará determinado en función de su fecha de inscripción.
- 2) El sistema de funcionamiento de ambas bolsas de trabajo será rotativo, es decir, los diferentes contratos de trabajo que se vayan generando serán cubiertos, cada vez, por una persona diferente atendiendo al orden establecido en la bolsa de trabajo correspondiente. Así, cada persona que termina su turno de trabajo pasará automáticamente al último puesto en la bolsa de trabajo. A estos efectos, se tendrán en cuenta también los contratos generados por otras bolsas de trabajo, planes de empleo público o obras/servicios a este ayuntamiento.
- 3) El derecho a la ocupación de un puesto de trabajo decaerá firmemente si el turno previsto coincidiese con otro contrato activo en este ayuntamiento. Sin embargo, el decaimiento será temporal en el caso en que el interesado haya trabajado para este ayuntamiento dentro del año anterior o el caso en que cualquier otro miembro de la unidad familiar estuviese trabajando para el ayuntamiento en ese momento o lo hubiese hecho durante el último año. En estos casos, el decaimiento del derecho al turno de trabajo será temporal hasta que transcurra un mínimo de un año desde la finalización del último contrato.
- 4) A instancia de interesado, se podrán llevar a cabo contrataciones sin necesidad de respetar el orden de inscripción cuando las Concejalías de Personal y Bienestar Social lo consideren prioritario debido a excepcionales necesidades socioeconómicas debidamente justificadas.
- 5) La notificación del derecho a ocupar un turno de trabajo se hará, en condiciones normales, por escrito y con una antelación de 1 mes. Sin embargo, en los casos en los que se haya de sustituir a un trabajador de forma urgente la notificación será telefónica. En estos casos, si la persona no contestase a la primera llamada, se hará una segunda con un intervalo mínimo de 2 horas. De no responder el interesado a ninguna de las dos llamadas, éste perderá el derecho al turno de trabajo. Las notificaciones telefónicas se realizarán a los teléfonos facilitados por los interesados en la inscripción a la bolsa de trabajo, siendo los mismos los responsables de mantener actualizados dichos datos.
- 6) En la Bolsa de Trabajo de Limpieza no podrán coincidir en un mismo turno tres trabajadoras con una experiencia laboral en limpieza inferior a 6 meses. En este sentido, cuando coincidan 2 trabajadoras con experiencia inferior a 6 meses, el siguiente turno será obligatoriamente ocupado por una trabajadora con experiencia superior a los 6 meses.



Excmo. Ayuntamiento de Formentera del Segura

- 7) Cuando el turno previsto incluya trabajos en el Barrio Los Palacios y la naturaleza de los desplazamientos así lo exijan, podría exigirse disponer de permiso de conducir y vehículo propio.

BASE TERCERA.- CONDICIONES DE TRABAJO

- 1) Los contratos de trabajo se formalizarán al amparo del Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos, quedando supeditados a todo lo expuesto en el mismo (salario, régimen disciplinario, etc...).
- 2) Los contratos de trabajo serán, normalmente y salvo causa que lo justifique, de 3 meses de duración. La jornada de trabajo podrá variar en función de las necesidades del servicio y será informada en cada caso junto con la notificación del derecho al turno de trabajo.

BASE CUARTA.- RENOVACIÓN ANUAL

- 1) La Inscripción en estas Bolsas de Trabajo Local debe renovarse todos los años mediante la presentación, HASTA EL 31 DE OCTUBRE, de la “Declaración de Renta” o “Certificado de Imputaciones de I.R.P.F.” del año en curso de todos los integrantes de la unidad familiar.

BASE QUINTA.- BAJAS

- 1) Se tramitará la baja en las bolsas de trabajo por los siguientes motivos
 - a) Dejar de cumplir cualquiera de los requisitos que se exigen para poder formalizar la inscripción.
 - b) Baja voluntaria de la persona interesada.
 - c) No comparecencia a una citación, ya sea escrita ó telefónica.
 - d) Renuncia injustificada a su turno de trabajo.
 - e) Renuncia a su turno de trabajo durante 2 ocasiones de forma consecutiva.
 - f) Incurrir en Falta Muy Grave, tipificada en el Régimen Disciplinario recogido en el Convenio colectivo aplicado a las contrataciones.
 - g) No presentar la documentación necesaria para la renovación anual de la inscripción.

* En todo lo referido en la presente normativa, se entiende por unidad familiar la compuesta por el solicitante y, en su caso, su cónyuge, hijos menores de 26 años, menores en acogida y personas con una discapacidad reconocida de al menos el 33%, siempre que se acredite la convivencia.

*** Protección de Datos**

- ❖ El interesado autoriza al Ayuntamiento de Formentera del Segura a incorporar sus datos al fichero correspondiente. Éstos datos serán tratados con el grado de protección adecuado, según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, tratamiento, pérdida, o acceso no autorizado por parte de terceros que lo puedan utilizar para finalidades distintas de aquellas para los que han sido solicitados al interesado; y a su cesión a las entidades u órganos previstos.
- ❖ De conformidad con la legislación vigente, el usuario podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales, previa acreditación de su identidad, mediante solicitud facilitada y cumplimentada en el Ayuntamiento de Formentera del Segura, con domicilio en Plaza del Ayuntamiento, nº 1, código postal 03179, de Formentera del Segura.
- Cualquier situación extraordinaria que no quede claramente reflejada en esta normativa será resuelta por la Concejalía de Empleo.
- **Esta normativa ha sido aprobada en Junta de Gobierno Local de fecha 22 de enero de 2019; entrando en vigor a partir del día siguiente.**