

Reglamento de la Bolsa de Empleo

1. Objetivo

1.1. La Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Monforte del Cid ofrece el servicio de BOLSA DE EMPLEO dirigido tanto a personas que busquen un empleo como a los empresarios locales que buscan trabajadores para su negocio, realizando una labor informativa, poniendo en contacto ambos colectivos.

La Agencia de Desarrollo Local quiere crear un canal, adicional y complementario a los servicios de empleo existentes, para la búsqueda de empleo. El objetivo es que los ciudadanos y las empresas y comercios de Monforte del Cid dispongan de un medio más que contribuya a mejorar la eficacia y la eficiencia del mercado laboral.

1.2. Crear una base de datos con currícula de trabajadores/as en paro, o que precisen cambiar de empleo, de todos los sectores relacionados con la empresa y el comercio.

1.3. Disponer de una herramienta útil, rápida y eficaz para las empresas y/o comercios que precisen incorporar a sus empresas a trabajadores/as para cubrir puestos de empleos eventuales, indefinidos o de cualquier otra tipología.

2. Fundamentos legales

2.1. La base de datos o fichero “Bolsa de Empleo ADLMC”, deberá ser inscrita en el Registro de la Agencia de Protección de Datos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos vigente en España.

2.2. Según también lo dispuesto en la susodicha Ley, deberá designarse a una persona como única gestora del fichero “Bolsa de Empleo ADLMC” y firmar con esta persona un contrato de confidencialidad.

3. Inscripción en la bolsa

3.1. Podrán inscribirse en la bolsa de empleo todos los trabajadores/as empadronados en Monforte del Cid que lo deseen, inscritos en la Oficina SERVEF correspondiente como desempleado/a o mejora de empleo, mediante la cumplimentación del impreso elaborado al efecto, recogido en el ANEXO 1 del presente reglamento, junto a currículum actualizado con fotografía reciente, copia del DNI (NIE con permiso de trabajo en el caso de extranjeros) y documento acreditativo de la inscripción en el SERVEF.

3.2. Todos los datos incluidos en los currícula así como los del impreso serán tratados bajo la más estricta confidencialidad, y serán revisados y actualizados de forma periódica.

3.3. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo es el siguiente:

DEMANDANTES:

Recepción de los datos curriculares del demandante

Inclusión del currículum en la base de datos

Actualización de los datos curriculares

Búsqueda de ofertas de empleo

OFERTAS:

Recepción de la oferta de la empresa solicitando candidatos

Preselección de candidatos idóneos según el perfil requerido

Información telefónica a los preseleccionados de las condiciones de la oferta

Remisión de currículos a la empresa solicitante, únicamente de los candidatos interesados en la oferta.

(La selección final la realiza la empresa, poniéndose en contacto con los candidatos que el responsable de selección estime oportunos)

4. Acceso al fichero.

4.1. Las empresas y/o comercios que precisen incorporar a sus empresas a un trabajador/a, deberán realizar la correspondiente solicitud a la persona del fichero, mediante la cumplimentación del impreso elaborado al efecto, recogido en el ANEXO 2 del presente reglamento, mediante una breve descripción de las aptitudes que deben tener los candidatos (idiomas, formación, experiencia, etc.), del puesto de empleo (administrativo, comercial, etc.), del tipo de contrato (fijo,

eventual, media jornada, etc.) y una aproximación del salario a percibir en caso de ser contratado.

4.2. Tras una preselección de los perfiles y candidatos más apropiados para el puesto, si los hubiere, el responsable de la gestión de la bolsa de empleo se pondrá en contacto con los trabajadores/as inscritos para informarles de las ofertas y pedir permiso para remitir su currículum a las empresas solicitantes. Obtenido dicho permiso, la entrega de los currículos a los solicitantes será inmediata. La obtención de este permiso, en casos de urgencia, podrá ser obviada entregándose directamente los datos de los posibles candidatos a la empresa con el fin de que ésta proceda a realizar la selección.

4.3. Una vez entregados los currículos, el empresario decidirá el método de selección de los candidatos seleccionados, quedando bajo su responsabilidad la tutela de la confidencialidad de los currículos entregados.

4.4. Finalizada la selección, el empresario se compromete a destruir los currículos de los candidatos no contratados. Sólo podrá quedarse con un fichero interno de estos documentos en el caso de que los trabajadores/as sean consultados previamente y den su consentimiento expreso.

5. Tipo de datos susceptibles de ser almacenados.

5.1. Nombre, domicilio, dirección, población y fecha de nacimiento del inscrito.

5.2. Fotografía.

5.3. Formación académica y extra académica: idiomas, informática, cursos, etc.

5.4. Experiencia profesional.

5.5. Datos personales que, libremente, el inscrito desee proporcionar, tales como aficiones, colaboraciones con ONG o similares.

5.6. En ningún caso, y bajo ningún concepto, se pedirán ni se aceptarán, datos relacionados con la etnia, preferencias sexuales, creencias religiosas ni similares.

6. Derechos y deberes de los trabajadores/as inscritos en la Bolsa de Empleo.

6.1. Los trabajadores/as inscritos en el fichero tendrán derecho a conocer todos los artículos contenidos en el presente reglamento de la Bolsa de Empleo, así como cuantos cambios y modificaciones se produzcan en el mismo. Asimismo, tendrán la obligación de respetar todos los artículos contenidos en este

reglamento al igual que las modificaciones o cambios que puedan introducirse en el mismo.

6.2. Los trabajadores/as inscritos en la Bolsa de Empleo tendrán la obligación de ser veraces en la descripción de sus aptitudes, formación, situación laboral y todos aquellos datos que proporcionen a la persona encargada de la gestión del fichero. En caso de detectarse alguna anomalía o contradicción en estos datos, se actuará según lo previsto en el artículo 8.

6.3. Los trabajadores/as inscritos en la Bolsa de Empleo tendrán el derecho de acceder a sus datos para comprobarlos, actualizarlos, modificarlos o darlos de baja de manera voluntaria, según lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

6.4. El trabajador/a inscrito procederá a la renovación anual de la inscripción en la Bolsa de Empleo durante el primer trimestre del año a fin de indicar su interés en seguir perteneciendo a la misma y actualizar los datos que considere oportunos; si esto no se realizase pasaría a considerarse baja momentánea hasta su actualización; si en dos años no se hubiese actualizado el curriculum se entendería que no desea seguir utilizando el servicio y se daría de baja definitiva.

7. Derechos y deberes de los empresarios.

7.1. Los empresarios solicitantes tendrán derecho a conocer todos los artículos contenidos en el presente reglamento de la Bolsa de Empleo, así como cuantos cambios y modificaciones se produzcan en el mismo. Asimismo, tendrán la obligación de respetar todos los artículos contenidos en este reglamento al igual que las modificaciones o cambios que puedan introducirse en el mismo.

7.2. Los empresarios tendrán derecho a que su solicitud sea atendida de manera rápida y eficaz y a que se le entreguen los currícula de los preseleccionados según lo previsto en el artículo 4 y estarán obligados a tratar los datos de los candidatos según lo previsto en los apartados 4.3 y 4.4 de dicho artículo.

7.3. Los empresarios solicitantes deberán estar legalmente establecidos y cumplir con la normativa reguladora de dicha actividad.

7.4. Los empresarios solicitantes deberán comprometerse a mantener las condiciones ofrecidas a la hora de realizar su solicitud, pudiendo mejorarlas según la valía del candidato o acuerdo posterior, pero nunca rebajarlas, con la única

excepción de circunstancias extraordinarias y fuera del alcance o la influencia del empresario. En caso de conflicto, se procederá según lo previsto en el artículo 8.

8. Quejas y solución de conflictos.

8.1. Tanto los trabajadores/as seleccionados como los empresarios solicitantes tendrán derecho a expresar una queja formal en caso de que el trabajador, o en su caso el empleo, no se ajuste a lo informado por el gestor del fichero.

8.2. Esta queja deberá remitirse al gestor del fichero, y contendrá el nombre del trabajador y la empresa, causa de la queja y sugerencia de resolución, si la hubiere.

8.3. En ningún caso este tipo de quejas se referirán a conflictos laborales que excedan de las competencias propias del gestor del fichero, tales como faltas leves, medias y graves recogidas en el Estatuto de los Trabajadores o en el convenio del sector. Sólo se dará curso a las quejas referidas a contradicciones, anomalías o falsedades en los datos del currículum del trabajador entregado a la Bolsa de Empleo, o en las condiciones ofrecidas del empresario a la hora de realizar su solicitud.

8.4. El gestor del fichero será el encargado de mediar en la solución de este tipo de conflictos que se resolverán según las siguientes normas:

A: Anomalías en el currículum del trabajador/a.

- 1) Se dará la oportunidad a los trabajadores/as a rectificar o explicar las circunstancias que han llevado a dichas anomalías.
- 2) Si las explicaciones fueran satisfactorias, se procederá bien a la modificación de los datos o bien a la elaboración de un anexo que incluya dichas explicaciones. En ambos casos, se enviará al empresario emisor de la queja un informe detallado sobre estos cambios y/o explicaciones, salvo que se consideren de carácter confidencial.
- 3) Si las explicaciones no fueran satisfactorias o se demostrara un caso de falsedad flagrante se dará de baja el currículum del candidato, que no podrá volver a inscribirse en la bolsa durante al menos un año. También se aplicará esta baja al trabajador/a que rehúse dar explicaciones cuando sea requerido a ello por el gestor del fichero. En ambos casos, el currículum será destruido. Se informará de esta baja al empresario que emitió la queja sin más comentarios.

- 4) Si tras el año de baja, el trabajador/a volviera a inscribirse y a incurrir en anomalías y/o falsedad, sin ofrecer explicaciones u ofrecer explicaciones no satisfactorias, su currículum será dado de baja de forma permanente.

B: Anomalías en la oferta de empleo.

- 1) Se dará la oportunidad a los empresarios de rectificar o explicar las circunstancias que han llevado a dichas anomalías.
- 2) Si las explicaciones fueran satisfactorias, se procederá bien a la modificación de los datos o bien a la elaboración de un anexo que incluya dichas explicaciones. En ambos casos, se remitirá al trabajador/a que ha emitido la queja un informe detallado sobre estos cambios y/o explicaciones, salvo que se consideren de carácter confidencial.
- 3) Si las explicaciones no fueran satisfactorias o se demostrara un caso de falsedad flagrante se impedirá al empresario realizar nuevas solicitudes a la Bolsa de Empleo durante al menos un año. También se aplicará esta baja al empresario que rehúse dar explicaciones cuando sea requerido a ello por el gestor del fichero. Se informará de esta circunstancia al trabajador/a que emitió la queja sin más comentarios.

8.5. Cualquier otro caso no previsto por este reglamento será resuelto según el mejor criterio del gestor tras la oportuna consulta a órgano municipal correspondiente.

9. Sobre el gestor del fichero.

9.1. El gestor del fichero será el Agente de Empleo y Desarrollo Local o, en su caso, persona responsable designada al efecto y firmará el oportuno contrato de confidencialidad.

9.2. El gestor del fichero tendrá la obligación de velar en todo momento por la confidencialidad de los datos entregados, garantizando su protección según lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos, y entregándolos sólo en aquellos casos previstos por este reglamento.

9.3. El gestor del fichero podrá elaborar fichas personales de los candidatos o disponer de cualquier otro sistema de archivo que, garantizando la confidencialidad, permita la eficaz gestión de los mismos.

9.4. El gestor del fichero mediará en los conflictos que puedan derivarse según las normas establecidas en el artículo 8, y tendrá poder para requerir información tanto a los trabajadores/as como a los empresarios implicados en el conflicto.

9.5. El gestor del fichero deberá informar al órgano municipal correspondiente de todas aquellas bajas, anuales o permanentes, que puedan derivarse de la aplicación del artículo 8, velando en todo caso por la confidencialidad de los datos e información proporcionadas por las partes implicadas.

9.6. En caso de tener que aplicar su propio criterio para la resolución de conflictos, el gestor del fichero presentará ante el órgano municipal correspondiente un informe detallado –sin incluir nombres- del conflicto y una propuesta de resolución, que deberá ser aprobada o desestimada por el mismo. En caso de desestimación, el órgano municipal correspondiente decidirá lo que considere más oportuno.

9.7. El gestor del fichero tendrá la obligación de presentar un informe anual al órgano municipal correspondiente sobre el funcionamiento de la Bolsa de Empleo, y podrá sugerir cambios en el reglamento.

10. Aprobación del Reglamento y modificaciones.

10.1. El reglamento de la Bolsa de Empleo entrará en vigor una vez sea aprobado por la Junta de Gobierno Local.

10.2. Cualquier otra circunstancia no prevista en este reglamento se resolverá según el mejor criterio del órgano municipal correspondiente.

En Monforte del Cid, a 16 de abril de 2008

ANEXO 1

INSCRIPCIÓN EN BOLSA DE EMPLEO

Referencia: _____

Información personal

Nombre y Apellidos	
DNI	
Fecha nacimiento	
Nacionalidad	
Dirección	
Población	Monforte del Cid
Teléfonos	
E-mail	

Información profesional

Tipo de puesto solicitado (administrativo, recepción...)	
Formación (licenciatura, FP, Bachillerato...)	
Idiomas (indicar nivel hablado/escrito)	
Informática (programas...)	
Licencias (automóvil...)	
Experiencia (auxiliar de limpieza, jardinero...)	
Remuneración mínima (estimativo)	
Documentos que adjunta (imprescindible curriculum, foto y copia DNI)	

El firmante consiente de modo expreso la incorporación y tratamiento de sus datos personales en un fichero automatizado, con el nombre de "Bolsa de Empleo ADLMC" cuya finalidad es la de realizar una preselección de candidatos a puestos de empleo ofrecidos por las empresas y/o comercios, siendo el Ayuntamiento de Monforte del Cid el responsable del fichero. Podrán comunicar por escrito su negativa a recibir información y publicidad. El titular queda informado de que podrá denegar el consentimiento anteriormente otorgado, así como ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a este fichero de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

Fecha: _____

Firma: _____

ANEXO 2

OFERTA DE EMPLEO

Referencia: _____

Información empresa

Nombre	
CIF	
Responsable	
Cargo	
Dirección	
Población	
Teléfonos	
E-mail	

Información puesto

Tipo de puesto solicitado (administrativo, recepción...)	
Formación (licenciatura, FP, Bachillerato...)	
Idiomas (indicar nivel hablado/escrito)	
Informática (programas...)	
Licencias (automóvil...)	
Experiencia (auxiliar de limpieza, jardinero...)	
Remuneración mínima (estimativo)	
Otros datos de interés	

El firmante consiente de modo expreso la incorporación y tratamiento de sus datos personales en un fichero automatizado, con el nombre de "Bolsa de Empleo ADLMC" cuya finalidad es la de realizar una preselección de candidatos a puestos de empleo ofrecidos por las empresas y/o comercios, siendo el Ayuntamiento de Monforte del Cid el responsable del fichero. Podrán comunicar por escrito su negativa a recibir información y publicidad. El titular queda informado de que podrá denegar el consentimiento anteriormente otorgado, así como ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a este fichero de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

Fecha: _____

Firma: _____