



Excmo. Ayto. Cúllar Vega

EL CONSEJO LOCAL DE EMPLEO DE CÚLLAR VEGA, EN SU ASAMBLEA CELEBRADA EL 24 DE FEBRERO DE 2016 HA ACORDADO ELEVAR A LA CONCEJALÍA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA LA SIGUIENTE PROPUESTA:

BASES REGULADORAS BOLSAS DE EMPLEO AYUNTAMIENTO DE CÚLLARVEGA ABRIL 2016

NORMAS GENERALES PARA TODAS LAS BOLSAS DE EMPLEO

1. PROCESO PARTICIPATIVO

La propuesta surge tras la necesidad de volver a abrir las bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento de Cúllar Vega, siendo las actuales del año 2011. Para ello, desde la Concejalía de Empleo y Desarrollo Local se ha convocado en varias ocasiones el Consejo Local de Empleo de Cúllar Vega, órgano participativo en el que se dan cita representantes del equipo de gobierno y representantes de los distintos partidos políticos que conforman el pleno del Ayuntamiento, representantes de distintas asociaciones y colectivos de nuestro municipio, así como representantes sindicales de los/as trabajadores/as funcionarios y laborales del Ayuntamiento de Cúllar Vega. El Consejo Local de Empleo ha celebrado en los últimos meses varias reuniones en las que se ha trabajado en profundidad la presente normativa, y ha acordado por unanimidad elevar esta propuesta para las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Cúllar Vega.

2. FINALIDAD

Este documento tiene como objetivo regular la normativa general y específica de las distintas bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento de Cúllar Vega, estableciendo criterios para el proceso de solicitudes, baremación de expedientes, ordenación de listas y publicación de las mismas, funcionamiento de las bolsas de empleo, etc...

De esta manera se facilita la contratación de personas que desempeñan distintas labores profesionales con carácter temporal para el Ayuntamiento de Cúllar Vega, garantizando la máxima transparencia y la igualdad de oportunidades en el proceso de selección.

3. NORMATIVA GENERAL DE APLICACIÓN

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

- Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto de los Trabajadores
- Cualquier otra normativa de rango superior.

4. VIGENCIA

Las listas de las bolsas de empleo con las que actualmente se trabaja en el Ayuntamiento de Cúllar Vega, que son correspondientes al proceso del año 2011, serán válidas y vigentes hasta el día en que se publiquen las listas definitivas que resulten del presente proceso de apertura de las bolsas de empleo.

Las listas definitivas y publicadas que resulten del presente proceso de apertura de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Cúllar Vega serán válidas y vigentes hasta el día en que se publiquen las listas definitivas del siguiente proceso.

El Ayuntamiento de Cúllar Vega se compromete a iniciar el siguiente proceso de apertura de las bolsas de empleo en Septiembre de 2019, sin perjuicio de que el Ayuntamiento de Cúllar Vega, en coordinación con el Consejo Local de Empleo, pudieran acordar en su momento algo diferente.

5. BOLSAS DE EMPLEO OFERTADAS

La presente normativa regulará los criterios para el proceso de solicitudes, baremación de expedientes, ordenación de listas y publicación de las mismas, funcionamiento de las bolsas de empleo, etc... para el acceso a los puestos de trabajo temporal del Ayuntamiento de Cúllar Vega previstos en la siguiente tabla:

BOLSAS OFERTADAS
PEÓN DE LIMPIEZA DE CALLES, JARDINERÍA U OBRAS/SERVICIOS
LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES MUNICIPALES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CRITERIO	PUNTUACIÓN MÁXIMA PARA CADA BOLSA			
	PEÓN	LIMP. EDIF.	MANT. INSTAL	AUX. ADMIN.
SOCIO-ECONÓMICOS	90 PUNTOS	90 PUNTOS	90 PUNTOS	90 PUNTOS
CURSOS	10 PUNTOS	10 PUNTOS	5 PUNTOS	20 PUNTOS
TITULACION			15 PUNTOS	100 PUNTOS
EXPERIENCIA LAB.			10 PUNTOS	100 PUNTOS
EXAMEN				50 PUNTOS
MÁXIMO	100 PUNTOS	100 PUNTOS	120 PUNTOS	360 PUNTOS

6. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES

A) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RD Ley 5/2015, según el cual, pueden acceder como personal laboral a la Administración Pública los nacionales miembros de los Estados de la Unión Europea y cónyuges de nacionales y nacionales de otros Estados de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y a los descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho y sean menores de veintiún año o mayores de dicha edad y dependientes. También las personas de países con los que la Unión Europea tenga establecidos tratados de libre circulación de trabajadores ratificados por España, y los extranjeros con residencia legal en España.

B) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

C) Estar en situación de desempleo, o empleado con un contrato inferior o igual al 20 % de la jornada laboral completa, o empleado con un contrato de trabajo superior al 20% de la jornada pero que indique claramente que finaliza antes de 3 meses en el momento de realizar la solicitud. Se excluyen en este último caso todas las personas empleadas cuyo contrato no indique la fecha de fin del mismo, tales como trabajadores/as indefinidos/as, hasta fin de obra o servicio, etc...

D) No padecer enfermedad o impedimento físico para el desempeño de las correspondientes funciones. Para ello se deberá realizar y superar un reconocimiento médico, gratuito para el/la trabajador/a, a través de la mutua del Ayuntamiento de Cúllar Vega, antes de formalizar el contrato.

E) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas, previstas en la legislación vigente.

F) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

G) En el caso de haber disfrutado de un contrato de trabajo en el Ayuntamiento de Cúllar Vega a través de las bolsas de empleo anteriores, no haber sido expulsado de su puesto de trabajo, ni tener un informe desfavorable para la prórroga del contrato, en los últimos 3 años.

Las personas que no cumplan cualquiera de los criterios establecidos en este punto quedarán excluidas de las bolsas y su solicitud será rechazada.

7. COMISIÓN RESPONSABLE DEL PROCESO

El Ayuntamiento de Cúllar Vega nombrará de entre los/as trabajadores/as del Ayuntamiento una comisión responsable del proceso. Estará formada por 3 personas en la que una de ellas actuará como presidente y las otras dos como vocales.

Esta comisión será la encargada de recibir y custodiar los expedientes, desestimar las solicitudes que no sean conformes a la presente normativa, hacer el proceso de baremación, confeccionar las listas provisionales y definitivas y ordenar su publicación, resolver las alegaciones, etc...

8. PERÍODO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Las solicitudes se presentarán dirigidas al Alcalde en el Registro General del Ayuntamiento de Cullar Vega, Calle Pablo Picasso nº 21, o en la forma que determina la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes se presentarán en el modelo oficial que se facilitará por la Concejalía de Empleo y Desarrollo Local, que aparece como Anexo a la presente normativa, y que se podrá encontrar en formato digital en la página web del Ayuntamiento de Cúllar Vega, así como en formato papel en cualquiera de las dependencias municipales.

El plazo de solicitudes será desde el **Lunes 18 de Abril hasta el Viernes 13 de Mayo** de 2016, y con criterio estricto no serán admitidas solicitudes fuera del plazo previsto.

Solamente aquellas personas que hubieran presentado correctamente su solicitud de bolsas de empleo dentro de plazo, y que dentro de ese mismo plazo hayan solicitado alguno de los documentos necesarios de otra administración (y puedan acreditarlo) podrán adjuntar documentación a sus respectivos expedientes de la que no hubiera sido posible disponer en ese período hasta el **Viernes 29 de Mayo de 2016**. Con criterio estricto no será admitida nueva documentación fuera del plazo previsto.

La no presentación de cualquiera de los documentos obligatorios requeridos en este apartado será causa justificada para la inadmisión de la solicitud presentada. Igualmente la consignación de datos falsos en la solicitud, o la falsedad de documentación aportada, conllevará la inadmisión de la solicitud.

La única modificación que se permitirá en el expediente una vez finalizados los plazos de solicitud y de entrega de documentación será relativa a la modificación de datos de contacto con la persona interesada, tales como teléfonos o direcciones postales.

Los documentos que no se presenten originales y sean copias deberán presentarse firmados bajo el texto “es copia fiel del original”, y deberán someterse a una comprobación previa de autenticidad en la Oficina de Información y Asesoramiento descrita en el punto nº 19 de la presente normativa, y que permanecerá abierta en el CIDE los mismos días que el plazo de solicitudes (laborables de 9 a 14 horas).

Por cada aspirante, se deberán aportar obligatoriamente y **actualizados al menos a partir de 15 de Abril de 2016** los siguientes documentos:

- a) Solicitud-Autorización consulta de datos en modelo oficial
- b) Fotocopia del DNI / NIE del solicitante.
- c) Fé de vida laboral del / de la solicitante.
- d) Copia de la demanda de empleo a través del SAE o copia del contrato de trabajo en vigor del / de la solicitante según lo previsto en el apartado 6.C.

También se podrán aportar voluntariamente para aspirar a aumentar la puntuación en determinados criterios, y en su caso actualizados al menos **a partir del 15 de Abril de 2016**, los siguientes documentos:

- f) Fotocopia del libro de familia completo o Certificado de Inscripción en el Registro de Parejas de Hecho, excepto para unidades familiares unipersonales.
- g) Fé de vida laboral de uno/varios/todos los demás miembros de la familia empadronados/as en la vivienda.
- h) Copia de la demanda de empleo a través del SAE o de contrato/s de trabajo en vigor de uno/varios/todos los demás miembros de la unidad familiar empadronados/as en la vivienda.
- i) Declaración de la renta 2014. En caso de no presentarla y querer sumar puntos en este apartado se presentará certificado negativo de presentación de la declaración de la renta 2014 de todos los miembros de la unidad familiar, declaración jurada de ingresos en modelo oficial, además el Ayuntamiento aportará los documentos previstos en los apartados ñ-o-p.

j) Acreditación de la condición de mujer víctima de violencia machista con sentencia judicial firme o informe acreditativo emitido de Centro de la Mujer.

k) Documento acreditativo del grado de discapacidad o de dependencia reconocida del / de la solicitante o de cualquier integrante de la unidad familiar emitido por el organismo correspondiente.

l) Documentación bancaria de hipoteca de la 1ª vivienda donde está empadronada toda la unidad familiar o contrato de alquiler de la 1ª vivienda donde está empadronada toda la unidad familiar.

m) Títulos académicos que acrediten la formación reglada del /de la solicitante.

n) Títulos y certificados de asistencia a cursos, jornadas y/o seminarios relacionados con alguna/s de las bolsas que se solicitan.

El / la solicitante autorizará al Ayuntamiento a consultar y aportar al expediente los documentos que se detallan a continuación, de diferentes organismos:

ñ) Certificado del Servicio de Empleo Público Estatal que acredite si cobra o no cobra prestación o subsidios por desempleo, en el que se indiquen cuantías y duración de las mismas de uno/varios/todos los miembros de la unidad familiar empadronados/as en la vivienda. *(Sólo necesario si no se aportan documentos en el apartado i)*

o) Certificado del Instituto Nacional de la Seguridad Social acreditativo de percibir o no percibir pensión contributiva o no contributiva de uno/varios/todos los miembros de la unidad familiar mayores de 40 años. *(Sólo necesario si no se aportan documentos en el apartado i)*

p) Certificado del Instituto Andaluz de Servicios Sociales que acredite si se percibe o no se percibe algún tipo de prestación, indicando cuantías y duración de las mismas de uno/varios/todos los miembros de la unidad familiar empadronados/as en la vivienda. *(Sólo necesario si no se aportan documentos en el apartado i)*

q) Certificado de empadronamiento colectivo de la vivienda del / de la solicitante.

El Ayuntamiento de Cúllar Vega se reserva la posibilidad de requerir la presentación de cualquier otro documento que acredite la situación que manifieste la persona solicitante.

9. PUBLICIDAD

El Ayuntamiento de Cúllar Vega se compromete a dar amplia difusión tanto para informar de la apertura de las nuevas bolsas de empleo como para los distintos acuerdos del proceso de fiscalización de los expedientes, a través de todos los canales posibles: Tablón de anuncios oficial del Ayuntamiento, tabloneros informativos de los distintos edificios municipales, cartelería, página web, etc...

10. LISTAS PROVISIONALES Y DEFINITIVAS

Las listas se ordenarán de acuerdo con la puntuación obtenida, de mayor a menor, en aplicación de los criterios de puntuación para cada bolsa que figuran en los anexos de la presente normativa.

Al principio de cada lista, se incluirá a las personas de las mismas bolsas de empleo anteriores que se encontraran en situación de “reserva de plaza” debidamente justificada, y siempre hasta que se cumplan en cada caso los 6 meses de período máximo que se puede estar en esa situación, antes de ser excluidas de la bolsa.

En caso de empate se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida por el / la solicitante en los siguientes criterios y en el mismo orden en el que se citan: (1)

empadronamiento en Cúllar Vega, (2) Mujer víctima de violencia machista, (3) familiar con discapacidad o dependiente, (4) haber trabajado antes en el ayuntamiento, (5) ingresos anuales, (6) gastos anuales hipoteca o alquiler, (7) número de empleados en la unidad familiar, (8) días trabajados en el último año, (9) tipo de unidad familiar, (10) edad y experiencia laboral.

Una vez baremados los expedientes admitidos, se publicará un listado provisional en el que aparecerán las solicitudes admitidas junto con la puntuación provisional, y las solicitudes excluidas o rechazadas indicando la/s causa/s correspondientes.

Se establecerá un período de 15 días hábiles desde la publicación de las listas provisionales para presentar alegaciones a la misma. La persona que desee realizar una alegación deberá entregarla por escrito ante el Registro General del Ayuntamiento de Cúllar Vega, indicando sus datos personales, número de solicitud, una descripción detallada de los motivos por los que presenta la alegación, así como la documentación oportuna que justifique lo expuesto en la alegación.

El Ayuntamiento de Cúllar Vega estudiará y resolverá las alegaciones presentadas, pudiendo estimar o desestimar la alegación, modificando si fuera necesario la puntuación obtenida por esa persona, e incorporándola al listado definitivo a publicar de las bolsas de empleo. Si ocurriera algún caso de especial excepcionalidad, será estudiado y se hará una propuesta de estimación o desestimación por el Consejo Local de Empleo.

Una vez resueltas todas las alegaciones, se harán públicas las listas definitivas de las nuevas bolsas de empleo, debidamente ordenadas, y entrarán en vigor al día siguiente a su publicación. No se admitirán alegaciones a la lista definitiva.

11. LLAMAMIENTO, RESERVAS DE PLAZA, EXCLUSIÓN Y RENUNCIAS

El modelo oficial de solicitud de las bolsas de empleo permite la posibilidad de incluir hasta 4 teléfonos móviles/fijos y de 2 direcciones de correo postal diferentes del interesado/a o incluso de sus familiares, compañeros/as o amigos/as cercanos para facilitar la localización de la persona a la que le corresponde entrar a través de cada bolsa.

El Ayuntamiento de Cúllar Vega intentará en la medida de lo posible hacer un “pre-aviso” a la/s siguiente/s persona/s de cada bolsa de trabajo para que sean conocedoras de que próximamente serán llamadas para entrar a trabajar.

Una vez sea necesario cubrir un puesto con la siguiente persona de la lista de cada bolsa, e intentando siempre que esto ocurra con antelación suficiente, se iniciará el proceso de localización de la persona en cuestión, empezando por el listado de teléfonos que se aportan en el modelo oficial de solicitud. Si no se obtiene respuesta a través de ninguno de los teléfonos facilitados, esta operación se repetirá 24 horas más tarde.

Si no se localizara a esta persona a través de ninguno de los teléfonos facilitados se iniciará de forma inmediata el proceso de notificación por escrito dirigido al interesado/a al domicilio/s indicado/s en la solicitud, repitiendo el intento de notificación si no hubiera sido localizada la persona en el primer intento, incluso dejando copia del mismo en el buzón de la vivienda si no se consiguiera notificar ninguna de las dos veces.

No obstante si no se consiguiera localizar por vía telefónica al interesado/a, y por necesidades urgentes del servicio, el Ayuntamiento de Cúllar Vega necesitara dar de alta a una persona para cubrir cualquier puesto, se reserva la opción de iniciar el proceso de

localización vía telefónica de la siguiente persona de la lista, mientras se notifica por escrito y se conoce la respuesta del primer interesado/a.

Si la persona no respondiese por ninguno de estos medios en un plazo máximo de 15 días naturales será excluido/a sólo de la bolsa de empleo en la que fue llamada.

Cuando se localice a la persona, ésta será citada para alguno de los días sucesivos en la Oficina de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Cúllar Vega, Edificio CIDE, Calle Alonso Cano.

En esa cita la persona deberá acreditar la situación de desempleo, entregando copia de la demanda de empleo. O acreditar la situación de empleado/a con un porcentaje menor o igual al 20% de la jornada laboral completa compatible con el ofertado, entregando copia del contrato de trabajo en vigor.

Se comprobará también por parte del Ayuntamiento que la persona no haya disfrutado de un contrato de trabajo correspondiente a estas bolsas de empleo municipales a partir de su entrada en vigor y de 6 o más meses de duración para el Ayuntamiento de Cúllar Vega. En todos los casos anteriores la persona quedará excluida de todas las bolsas de trabajo que hubiera solicitado.

Cuando se cita a la persona, ésta también puede renunciar a su puesto de trabajo, pudiendo ser esta renuncia total, en cuyo caso la persona será excluida sólo de la bolsa de la que ha sido llamada, o bien optar por la renuncia “con reserva de plaza” que sólo se admitirá en los casos expuestos a continuación y que se deberá solicitar por escrito en el Registro General del Ayuntamiento de Cúllar Vega indicando los motivos junto con la documentación que permita acreditar de forma suficiente esta situación.

Serán causas justificables para solicitar la “reserva de plaza” cuando se pueda acreditar en el momento en que se llame a la persona alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad o accidente del interesado/a debidamente acreditado.
- b) Enfermedad o accidente de un familiar en primer grado de consanguinidad sin posibilidad de ser atendido/a por un tercero, debidamente acreditado.
- c) Estar al cuidado de hijos/as, personas mayores o personas dependientes en primer grado de consanguinidad sin posibilidad de ser atendido/a por un tercero, debidamente acreditado.
- d) Estar embarazada, debidamente acreditado.
- e) Estar trabajando con un contrato inferior o igual al 20% de la jornada laboral completa en un puesto de trabajo incompatible con el ofrecido, debidamente acreditado.
- f) Si el/la cónyuge o pareja del interesado/a se encontrara en ese momento también trabajando para el Ayuntamiento de Cúllar Vega a través de una bolsa de empleo.
- g) Si el / la interesado/a desea acogerse al Programa Empleo & Formación que se detalla más adelante
- h) Estar debidamente matriculado/a en un curso académico de formación reglada
- i) Cualquier otra circunstancia de fuerza mayor, solicitando la persona interesada informe favorable para la “reserva de plaza” al Consejo Local de Empleo.

La reserva de plaza permitirá al interesado/a conservar su plaza hasta 6 meses en cualquiera de los apartados previstos anteriormente a contar desde la fecha en que se presentó el escrito de reserva de plaza en el Registro General del Ayuntamiento. En el caso del apartado 'd' este plazo se podrá ampliar hasta que se cumplan 4 meses de la fecha del parto debidamente

acreditada. En el caso del apartado 'g' este plazo se podrá prolongar hasta el siguiente Septiembre/Octubre, cuando se inicie el siguiente curso académico. En el caso del apartado 'h' este plazo se podrá prolongar hasta el siguiente mes de Junio/Julio cuando finalice el presente curso académico.

En todo caso será la persona interesada quien dentro de ese plazo tenga derecho a dirigirse nuevamente por escrito al Ayuntamiento para indicar su disponibilidad, y no al revés, es decir, no tiene obligación el Ayuntamiento de volver a avisar a esa persona si no hubiera presentado por escrito su disponibilidad.

Si existen 2 o más personas de la misma bolsa en “reserva de plaza”, ambas o todas ellas ya han presentado escrito indicando su disponibilidad, y cuando se produzca la necesidad de contratación del Ayuntamiento de Cúllar Vega, se llamará a trabajar manteniendo el mismo orden de la lista definitiva publicada de la bolsa correspondiente.

Superados los 6 meses desde la fecha en que la persona presentó escrito de “reserva de plaza” sin que se recibiera en el Ayuntamiento escrito mostrando nuevamente la disponibilidad, se procederá a la exclusión de la persona de todas las listas de las bolsas de empleo.

12. ALTA Y DESARROLLO DEL CONTRATO DE TRABAJO

En ningún caso la mera pertenencia al listado de alguna de las bolsas de empleo supone derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que el Ayuntamiento de Cúllar Vega respetará la ordenación de los listados definitivos que se publiquen para cada una de las bolsas.

Las contrataciones que se realicen a través de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Cúllar Vega se realizarán siguiendo el orden puntuado de las mismas, según las necesidades de contratación del Ayuntamiento en cada caso, y teniendo en cuenta todos los criterios establecidos en la presente normativa.

En el momento en que una persona sea dada de alta como trabajador/a del Ayuntamiento de Cúllar Vega a través de cualquier bolsa de empleo, o a través de cualquier otro programa extraordinario de empleo cuya duración de contrato sea igual o superior a 6 meses, esta persona quedará excluida automáticamente de todas las demás bolsas de empleo del Ayuntamiento.

Las contrataciones que se realicen a través de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Cúllar Vega contarán con un período de prueba de 15 días previsto en el Estatuto de los Trabajadores. La persona que no supere el período de prueba quedará excluida automáticamente de esa bolsa de empleo del Ayuntamiento.

La duración ordinaria del contrato de trabajo será la que se detalla en el cuadro siguiente:

BOLSA	DURACIÓN DEL CONTRATO
PEÓN LIMP/JARD/OBRAS	3 MESES PRORROGABLES A OTROS 3 MESES MÁS
LIMPIEZA EDIFICIOS	3 MESES PRORROGABLES A OTROS 3 MESES MÁS
MANTENIMIENTO	3 MESES PRORROGABLES A OTROS 3 MESES MÁS

INSTALACIONES MUN.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6 MESES PRORROGABLES A OTROS 6 MESES MÁS

La prórroga de los contratos prevista en la tabla anterior será automática salvo existencia de informe desfavorable debidamente justificado de el/la funcionario/a responsable del área de trabajo que corresponda, quien elevará ese informe al Concejal/a responsable de Personal/Recursos Humanos. Con antelación suficiente se notificará al trabajador/a escrito informando de la no renovación de su contrato.

Ante un determinado caso cuya naturaleza suponga cierta complejidad se podrá convocar al Consejo Local de Empleo para estudiar la decisión definitiva respecto a la renovación o no del contrato de ese trabajador/a.

La duración del contrato de trabajo no se podrá extender en ningún caso en la bolsa de Auxiliar Administrativo. En las demás bolsas tampoco se podrá extender la duración del contrato salvo en aquellos casos que puedan acogerse al Programa Empleo&Formación que se detalla en el apartado siguiente.

En el caso de una persona que una vez dada de alta, durante su contrato por causa de fuerza mayor debidamente justificada, se viera obligada a renunciar a su puesto de trabajo, podrá solicitar ante el Ayuntamiento de Cúllar Vega su re-inclusión en la lista de la misma bolsa de la que fue llamado/a, manteniendo el mismo número de orden que tenía, y quedándose en situación de “reserva de plaza” hasta que la causa de fuerza mayor finalice, aunque siempre dentro de los mismos plazos previstos para reserva de plaza en el apartado anterior. Cuando la persona pueda nuevamente incorporarse a trabajar, la duración de su contrato será aquella que sumada a la del primer contrato no exceda en ningún caso lo previsto en la tabla anterior. Esta situación deberá contar siempre y en todo caso con el informe favorable del Consejo Local de Empleo.

13. PROGRAMA EMPLEO & FORMACIÓN

El Ayuntamiento de Cúllar Vega, a través de este programa pretende fomentar la formación entre los/as trabajadores/as de la bolsa de Limpieza de Edificios, bolsa de Peón de limpieza de calles / jardinería / obras-servicios y bolsa de Mantenimiento de Instalaciones Municipales, permitiendo excepcionalmente a las personas que se acojan a este programa, la prórroga de su contrato por 3 meses más, hasta un total de 9 meses como máximo.

La persona interesada se compromete a compatibilizar el puesto de trabajo ofertado con un curso académico de formación reglada, asistiendo a más del 80% de las clases que se impartan en el mismo, mostrando una clara voluntad por superar el mismo y cumpliendo además el resto de circunstancias que se citan a continuación.

Podrán solicitar este programa sólo las personas que accedan a las bolsas de Limpieza de Edificios, Peón de limpieza de calles / jardinería / obras-servicios y Mantenimiento de Instalaciones Municipales, mayores de 30 años en el momento en que sean llamadas a trabajar, y cumplimentando el modelo oficial para acogerse a este programa.

La persona que sea llamada a trabajar, podrá indicar que desea acogerse al Programa Empleo & Formación. Para ello, si no se encontrara en el período en de comienzo del curso académico, deberá quedarse en situación de “reserva de plaza” hasta que se inicie el siguiente curso académico. El /la interesado/a aceptará retrasar ese tiempo su entrada a trabajar a cambio de obtener la posibilidad (no el derecho) de prorrogar su contrato de

trabajo por 3 meses más hasta un total de 9 meses como máximo.

En la solicitud del Programa Empleo & Formación, se indicará el curso académico en el que se va a matricular el /la interesado/a, debiendo tratarse siempre de formación reglada a través de organismo oficial. No se admitirán cursos ni titulaciones de academias o empresas privadas. Se admitirán en principio cualquiera de los siguientes:

- a) Obtención del título de Educación Secundaria Obligatoria
- b) Obtención del título de Educación Secundaria de Adultos/as
- c) Módulo de Formación Profesional de Grado Medio
- d) Módulo de Formación Profesional de Grado Superior
- e) Grado o Máster Universitario
- f) Algún otro curso de formación reglada siempre que cuente con el informe favorable del Consejo Local de Empleo como órgano de interpretación de la presente normativa.

Sólo se permitirá que coincidan a la vez 2 trabajadores/as acogidos/as al programa de Empleo & Formación por cada curso académico. Si una tercera persona, llamada a trabajar, quisiera acogerse a este programa, podrá solicitar su “reserva de plaza” hasta el siguiente mes de Septiembre/Octubre, cuando se inicie el siguiente curso académico.

Antes de entrar a trabajar el / la interesado/a deberá entregar certificado de estar correctamente matriculado/a en el curso académico que va a compatibilizar con el puesto de trabajo. En caso negativo el / la interesado/a podría acceder a su puesto de trabajo pero en ningún caso acogido al programa Empleo & Formación, y por tanto su contrato no se prorrogaría más allá de lo previsto en el apartado anterior.

A la finalización de cada trimestre académico el / la interesado/a deberá entregar certificado de asistencia a más del 80% de las clases impartidas así como copia de las calificaciones obtenidas en las distintas asignaturas del curso académico. En caso de que no haya calificaciones se exigirá la entrega de certificado positivo del tutor o jefe de estudios sobre el rendimiento del alumno/a en el curso.

Con antelación suficiente a la finalización del contrato, y una vez supervisada la documentación entregada por el / la interesado/a a lo largo del contrato, justificativa de la asistencia a más del 80% de las clases impartidas, y superior al 70% de asignaturas del curso aprobadas en las calificaciones inmediatamente anteriores, se resolverá favorable o desfavorablemente por el Ayuntamiento la prórroga extraordinaria de 3 meses más en el contrato del trabajador/a para que pueda completar en un período de 9 meses el curso académico al que se matriculó, y compatibilizando esos estudios con su puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Cúllar Vega.

La persona que solicite acogerse a este programa acepta las condiciones del mismo recogidas en el presente artículo.

14. HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo será el que determinen las necesidades del Ayuntamiento de Cúllar Vega para cada caso. En general, el servicio se podrá prestar cualquier día de la semana, indistintamente en horario de mañana o tarde, según se determine por necesidades del servicio, y que se podrá modificar a lo largo del contrato previa notificación al trabajador/a. En todo caso se respetarán los períodos de descanso y vacaciones oportunos.

15. RETRIBUCIONES

Las retribuciones para los/as trabajadores/as que accedan a su puesto a través de cualquiera de las bolsas de empleo ofertadas serán las previstas en el Convenio Colectivo de los/as Trabajadores/as del Ayuntamiento de Cúllar Vega, para las categorías laborales ofertadas.

16. ÓRGANO DE INTERPRETACIÓN DE LA PRESENTE NORMATIVA

El Ayuntamiento de Cúllar Vega a través de la Concejalía de Empleo y Desarrollo Local, y el Consejo Local de Empleo, acuerdan que ante cualquier caso puntual que por su naturaleza o circunstancias singulares no estuviera previsto en la presente normativa, y a propuesta de la Concejalía o del propio/a interesado/a, se pueda resolver el asunto con la interpretación que se determine en reunión del Consejo Local de Empleo.

17. COMPROMISO POR LA TRANSPARENCIA

El Ayuntamiento de Cúllar Vega, a través de su Concejalía de Empleo y Desarrollo Local, se compromete a:

- Publicar y mantener publicada durante el período de vigencia, la presente normativa de las bolsas de empleo en la página web del Ayuntamiento de Cúllar Vega.
- Publicar las listas definitivas ordenadas de las bolsas de empleo en la página web del Ayuntamiento de Cúllar Vega.
- Actualizar entre los días 1 y 5 de cada mes las listas definitivas de las bolsas de empleo en la página web del Ayuntamiento de Cúllar Vega, indicando con distintos colores las personas a las que ya se ha llamado a trabajar, las que se encuentran en situación de “reserva de plaza”, y las que renuncian o han sido excluidas de la lista.

18. BASES REGULADORAS

La presentación de solicitud para estas bolsas de empleo supone por el/la interesado/a la aceptación de todos los apartados de estas bases reguladoras.

19. OFICINA DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO

La Concejalía de Empleo del Ayuntamiento de Cúllar Vega establece un servicio de información y asesoramiento para resolver dudas, solicitar documentación y rellenar solicitudes, durante el mismo período en el que esté abierto el plazo de presentación de las mismas, en días hábiles y horario de 9.00 a 13.00 horas, en la Oficina de Empleo y Desarrollo Local, Edificio CIDE, Calle Alonso Cano.

20. PROTECCIÓN DE DATOS

El Ayuntamiento de Cúllar Vega en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos (L.O.P.D 15/1999), informa de que los datos personales van a ser incorporados al fichero “Bolsa de Empleo” de la Entidad. Dichos datos personales no serán cedidos a ningún tipo de organización, ni pública ni privada.

Así mismo informamos que dichos datos serán tratados de forma exclusiva para los procesos de selección de la Entidad en función de las necesidades de cubrir los distintos puestos y en las fechas que la Entidad estipule, no entendiéndose dicha inclusión como oferta laboral vinculante, ciñéndose exclusivamente al estudio de la candidatura para cubrir posibles vacantes en la Entidad.

El/la solicitante autoriza a que sus datos sean publicados en la web www.cullarvega.com y en los medios físicos (Tablones de anuncios), en relación a la valoración y resultados de dichas Bolsas de Empleo. Los afectados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, frente al Responsable del Fichero en la dirección siguiente: C/ Pablo Picasso, 21. 18195. Cúllar Vega. Granada.

21. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La presente normativa, una vez publicada, deja sin efecto todas las anteriores normativas en materia de bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento de Cúllar Vega, a excepción de la Bolsa de Empleo de Ayuda a Domicilio puesta en marcha en Febrero de 2016.