



En Huelva, a 13 de diciembre de 2017

REUNIDOS

DE UNA PARTE, Doña Laura Pichardo Romero, Presidenta de Gestión Integral del Agua de Huelva, S.A. (GIAHSA), en cuyo nombre y representación actúa, en el ejercicio de las funciones de su cargo.

DE OTRA PARTE, Don Manuel José Ceada Losa, Director Provincial del Servicio Andaluz de Empleo en Huelva (SAE), en cuyo nombre y representación actúa, en el ejercicio de las funciones de su cargo.

Ambas partes se reconocen, en el concepto en que intervienen, la capacidad y representación necesarias, que aseguran no haber sido objeto de revocación ni restricción, para formalizar el presente Acuerdo de Colaboración y al efecto

EXPONEN

- I. La empresa pública de gestión GIAHSA, propiedad de la Mancomunidad de Servicios de la Provincia de Huelva, y el Servicio Andaluz de Empleo tienen el firme compromiso de fomentar la intermediación entre el SAE y la entidad empleadora GIAHSA.
- II. El Acuerdo tiene como objeto sentar las bases estratégicas de un protocolo de actuación para el proceso de **intermediación laboral** entre el SAE (a través del equipo de Agentes de Empresas) y GIAHSA, con objeto de proporcionar candidaturas idóneas a puestos ofertados, en función de los perfiles que se describen en la estipulación segunda.
- III. Este documento proporciona una base común de trabajo y plantea los objetivos, medidas e instrumentos para una colaboración adecuada y transparente entre ambas partes.
- IV. Corresponderá al SAE la publicación de los correspondientes anuncios de empleo, la preselección y envío de candidaturas a GIAHSA, en función de los perfiles demandados.
- V. Corresponderá a GIAHSA determinar los perfiles, realizar los correspondientes procesos selectivos que considere oportunos y el envío de los resultados de selección al SAE.

En base a lo Expuesto ambas sociedades formalizan el presente Acuerdo de colaboración que se rige por las siguientes

ESTIPULACIONES



PRIMERA.- DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE COLABORACIÓN

Objetivos:

1. Poner en valor la gestión de la intermediación laboral pública, garantizándose en todo momento la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo, la no discriminación y la plena transparencia en el proceso de intermediación.
2. Proveer a la empresa GIAHSA de los perfiles más idóneos y ajustados a las necesidades de los puestos a cubrir.

El proceso se realizará a través del Área de Gestión del Servicio Andaluz de Empleo, como herramienta telemática para la intermediación laboral en Andalucía (en adelante OVE), siendo el equipo de Agentes de Empresas de la Dirección Provincial del SAE quien formalice y lleve a cabo el proceso de intermediación (levantamiento del perfil, publicación del anuncio, valoración de candidaturas y envío de perfiles adecuados).

Para lograr estos objetivos, el Servicio Andaluz de Empleo cuenta con unos dispositivos que dotarán y prestarán apoyo al proceso (Red provincial de Agentes de Empresas y Red Andalucía Orienta, entre otros), que darán valor a la difusión de los anuncios de empleo publicados en la OVE, y ayuda en la inscripción y asesoramiento a candidaturas que se presenten a los puestos ofertados.

SEGUNDA.- PERFIL DE LOS PUESTOS A CUBRIR:

Los puestos tipificados que, con carácter recurrente, GIAHSA viene teniendo la necesidad de cubrir se describen a continuación. Estos puestos, con sus perfiles correspondientes y sus tareas básicas son:

- **AYUDANTE DE RSU (ORGÁNICA-SELECTIVA, NOCTURNO Y DIURNO)**

REQUISITOS:

- FORMACIÓN: Enseñanza Primaria Obligatoria
- Carnet de Conducir en vigor, tipo B y C.
- Certificado de Aptitud Profesional (C.A.P) en vigor, para conductores de camiones.

A VALORAR:

- Experiencia anterior en GIAHSA, en puesto similar
- Experiencia anterior en otra Empresa del mismo sector
- Preferentemente residir en la zona próxima a la necesidad de contratación

MISIÓN BÁSICA DEL PUESTO: Realizar la recogida física de los residuos del Contenedor, de acuerdo con las instrucciones del Conductor, con el fin de garantizar el cumplimiento de la ruta establecida en el tiempo previsto. En caso necesario, y por orden del Capataz, realizar funciones de Conductor, cuando el servicio así lo requiera.



• **AYUDANTE REDES:**

REQUISITOS:

- FORMACIÓN MÍNIMA: Enseñanza Primaria Obligatoria
- Carnet de Conducir en vigor, tipo B
- Conocimiento de Fontanería (por formación o experiencia)

A VALORAR:

- Carnet de Fontanero autorizado
- Experiencia anterior en GIAHSA, en puesto similar
- Experiencia anterior en otra Empresa del mismo sector
- Preferentemente residir en la zona próximos a la necesidad de contratación

MISIÓN BÁSICA DEL PUESTO: Ayudar en las tareas de reparación de Redes, o Acometidas, y enganches, de acuerdo con las instrucciones del Fontanero, para facilitar su labor. En caso necesario, y por orden del Departamento, realizar funciones de Fontanero, cuando el servicio así lo requiera.

• **AYUDANTE DE TRIAJE:**

REQUISITOS:

- FORMACIÓN MÍNIMA: Enseñanza Primaria Obligatoria

A VALORAR:

- Experiencia anterior en GIAHSA, en puesto similar
- Experiencia anterior en otra Empresa del mismo sector
- Preferentemente residir en la zona próximos a la necesidad de contratación

MISIÓN BÁSICA DEL PUESTO: Realizar el proceso de Triaje (primario o secundario) de acuerdo con las instrucciones del Capataz, para asegura la optima clasificación de los residuos.

• **OPERADORES DE PLANTA:**

REQUISITOS:

- FORMACIÓN MÍNIMA: Modulo superior en Formación profesional en Electricidad, Electromecánica o Automatismo.
- Carnet de Conducir en vigor, tipo B



A VALORAR:

- Experiencia anterior en GIAHSA, en puesto similar
- Experiencia anterior en otra Empresa del mismo sector
- Preferentemente residir en la zona próximos a la necesidad de contratación

MISIÓN BÁSICA DEL PUESTO: Realizar las operaciones de control y Explotación, así como de mantenimiento preventivo, y correctivo de las instalaciones de Abastecimiento y Depuración, de acuerdo con el Capataz, y la normativa de Giahsa, asegurando el óptimo funcionamiento, y correcto estado de las mismas.

• **ADMINISTRATIVOS**

REQUISITOS:

- FORMACIÓN MÍNIMA: Módulo de Formación profesional, Administración, grado Medio.
- Carnet de Conducir en vigor, tipo B
- Conocimiento de Ofimática (por formación o experiencia)

A VALORAR:

- Experiencia anterior en GIAHSA, en puesto similar
- Experiencia anterior en otra Empresa en puesto similar
- Preferentemente residir en la zona próximos a la necesidad de contratación

MISIÓN BÁSICA DEL PUESTO: Prestar soporte Administrativo al departamento.

TERCERA.- DOCUMENTOS DEL ANUNCIO

El documento de anuncio (Anexo 1), es el documento oficial del SAE para intermediar a través de la OVE. Recoge tanto la información necesaria para el registro del anuncio en la plataforma, como para el levantamiento del perfil. Servirá de guía para dar transparencia al proceso y no olvidar ningún dato importante para hacer una preselección de personas candidatas acorde a las necesidades de GIAHSA y objetivos planteados por ambas partes.

Los apartados que incluyen son:

- Datos del anuncio
- Datos de la empresa
- Características del puesto
- Requisitos
- Anotaciones sobre la gestión del anuncio



El documento incluye el documento de autorización (anexo 2), para que el Agente de Empresa gestione el anuncio. GIAHSA se compromete a aportar la información necesaria tanto para la gestión como para el cierre del mismo. Este acuerdo ha de estar firmado y sellado por GIAHSA.

CUARTA.- PUBLICACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL SAE (OVE)

Aunque la periodicidad de las publicaciones será la acordada por ambas partes, inicialmente se propone una periodicidad trimestral. En cualquier caso, La publicación del/los anuncio/s de empleo será a instancia de GIAHSA, en función de sus necesidades de personal.

Una vez publicado un anuncio, se acuerda un periodo de publicación mínimo de 24 horas, al objeto de garantizar, que la/s persona/s candidata/s pueda/n optar a dicha oferta en un plazo razonable y hacer transparente el proceso de gestión, y máximo de un mes por puesto solicitado, ampliando el plazo siempre y cuando se consensuaran entre las partes nuevos plazos si la necesidad del puesto a cubrir lo requiriese (por insuficiencia de personas candidatas, etc.).

QUINTA.- CRITERIOS DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE ENVÍO DE CANDIDATURAS (PRESELECCIÓN)

Las personas candidatas preseleccionadas por el equipo de Agentes de Empresas del SAE deberán cumplir con los requisitos mínimos nombrados en el apartado de los perfiles de los puestos requeridos por GIAHSA.

Con el anuncio despublicado (transcurrido el plazo de vigencia del anuncio pactado), se procederá en un plazo de 15 días a la gestión y preselección de candidaturas por parte del Agente de Empresa. Durante la despublicación del anuncio el estado del mismo no supondrá su cierre en la plataforma, pudiéndose volver publicar acordando nuevos plazos con GIAHSA, si el número de candidaturas que cumplen el perfil del puesto recibidas no fueran suficientes para cubrir el/los puesto/s ofertado/s.

En el caso que nos encontremos con un elevado número de candidaturas que cumplen con todos los requisitos imprescindibles, se hace necesario contar con un criterio para ordenarlos. Los criterios consensuados son los siguientes:

- Experiencia previa en GIAHSA en puesto similar al objeto de convocatoria.
- Experiencia previa en otras empresas o entidades en puesto similar al objeto de convocatoria.
- Formación reglada relacionada con el puesto objeto de la convocatoria.
- Pertenencia a colectivos desfavorecidos o de difícil acceso al mercado laboral, en su caso.
- Candidaturas cuya residencia coincida con alguna de las zonas geográficas predeterminadas: zona Sierra, zona Andévalo, zona Cuenca Minera, zona Costa Occidental, zona Costa Oriental.

SEXTA.- ENVÍO DE CANDIDATURAS

Una vez finalizado el plazo de gestión y preselección de candidaturas, se procederá al envío de las mismas, en los términos descritos y acordados en el documento de levantamiento del perfil (anexo 1).



Por cada anuncio publicado, los envíos de candidaturas se realizarán de forma agrupada, con la finalidad de poder valorar los currículums en su conjunto y de forma comparativa. Facilitando a GIAHSA un listado ordenado según los criterios consensuados donde se indicaran: nombre, apellidos, teléfono y municipio.

De manera paralela se remitirá a GIAHSA por correo electrónico los links con el enlace para poder descargar los currículums de los candidatos preseleccionados de la OVE.

SÉPTIMA.- SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL ANUNCIO

Una vez enviadas las candidaturas adecuadas de los perfiles solicitados para el puesto de trabajo, el/la Agente de Empresa realizará un seguimiento del proceso de envío de candidatos/as, recabando información a través del documento de "Informe final de resultados" (anexo 3).

Este documento se remitirá a GIAHSA por correo electrónico cuando se remita la última candidatura. Telefónicamente o a través de visita presencial el/la Agente de Empresa reforzará este requerimiento de información, para culminar el proceso de gestión de anuncios y que GIAHSA reporte al SAE información según los códigos de cierre establecidos, por cada una de las candidaturas enviadas.

Códigos Motivos:

1. Rechazo voluntario (de la persona candidata)
2. No aceptó las condiciones del puesto de trabajo
3. Se ha cubierto el puesto de trabajo
4. Contratado/seleccionado
5. No se ajusta a la empresa

Una vez recibida respuesta de GIAHSA del "Informe final de resultado" se procederá al cierre del anuncio.

El Servicio Andaluz de empleo, a través del Agente de Empresa deberá archivar toda la documentación en el expediente correspondiente, en observancia de lo establecido en la normativa sobre protección de datos.

OCTAVA.- PROTECCIÓN DE DATOS

Ambas partes cumplirán en todo momento con la normativa y legislación vigente en materia de protección de datos, y especialmente con la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter personal, su normativa de desarrollo y cuanta normativa resulte de aplicación en cada momento.

En el supuesto de que el SAE comunique algún dato a de carácter personal a GIAHSA, ésta guardará confidencialidad y no aplicará los datos a la finalidad distinta que la estipulada en el presente Acuerdo.



Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO
Dirección Provincial de Huelva



En el supuesto de que GIAHSA comunique algún dato de carácter personal al SAE, ésta guardará confidencialidad y no aplicará los datos a finalidad distinta que la estipulada en el presente Acuerdo.

El finalizar la vigencia del Convenio pactado en el presente documento, el SAE y GIAHSA, cancelarán cuantos datos de carácter personal se hubieren proporcionado respectivamente a este respecto con la finalidad señalada.

Se entiende que para conservar la confidencialidad las partes adoptarán las mismas precauciones que observen habitualmente para sus propias informaciones confidenciales, no obstante, si lo estima adecuado la Comisión de Seguimiento, deberán firmarse por las personas que tengan acceso a información confidencial o protegida por la LOPD los documentos necesarios que cada una de las partes tenga implantados en su organización.

NOVENA.- FUERO.

Todo litigio o controversia sobre este Acuerdo se resolverá en la jurisdicción que corresponda, con sometimiento expreso a los Juzgados y Tribunales de Huelva.

Y en prueba de conformidad de cuanto antecede, firman el presente Acuerdo, por duplicado ejemplar, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Por GIAHSA:
D^a. Laura Pichardo Romero

Por el SAE:
D. Manuel José Ceada Losa