



**BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL, EN LA MODALIDAD DE CONTRATO DE TRABAJO PARA OBRA O SERVICIO DETERMINADO, DE UN/A TRABAJADOR/A, PARA EL PUESTO DE TRABAJO DE RESPONSABLE DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROTOCOLO EN ACOSOL, S.A.U.**

**BASE PRIMERA. - OBJETO Y SISTEMA DE SELECCIÓN.**

Es objeto de la presente convocatoria es la selección de una plaza de **Responsable de Relaciones Institucionales y Protocolo** para su contratación laboral temporal bajo la modalidad de un contrato de obra o servicio determinado y por un periodo máximo de hasta 4 años, al amparo del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, y el artículo 22 del V Convenio colectivo estatal de las industrias de captación, elevación, conducción, tratamiento, distribución, saneamiento y depuración de aguas potables y residuales.

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición.

**BASE SEGUNDA. – PERFIL CONVOCADO Y FUNCIONES.**

La plaza convocada requiere un nivel de titulación de Licenciado/a o Graduado/a en Ciencias de la Información o de la Comunicación (Comunicación Audiovisual, Periodismo, Publicidad y Relaciones Públicas).

Las funciones a realizar son aquellas que se establecen entre instituciones u organizaciones, ya sean públicas o privadas, para llevar a cabo un proyecto común y con el objetivo de colaborar a corto, medio y largo plazo. Forma parte de una estrategia integral de la organización para lograr proyectar la presencia e imagen pública de **ACOSOL, S.A.U.**, siguiendo al efecto las órdenes e instrucciones de sus superiores conforme a las condiciones contractuales.

En particular, las tareas principales del o la Responsable de Relaciones Institucionales y Protocolo serán:

- Trasladar los intereses legítimos de la empresa a las administraciones públicas en general, y en especial, corporaciones locales, administraciones autonómicas, y estatal, así como a entidades privadas cuyas actividades estén vinculadas o relacionadas con la actividad de la empresa.
- Desarrolla planes, programas y procedimientos dirigidos a fortalecer las relaciones entre la empresa con la comunidad, con otras empresas y organismos públicos y privados en el ámbito local.
- Promueve y mantiene la gestión de convenios con otras empresas, entidades públicas o privadas en el ámbito local, nacional, estatal e internacional.



ACOSOL, S.A.U. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Crear, facilitar y establecer marcos de colaboración con otras organizaciones e instituciones, públicas o privadas organizando, coordinando y gestionando (con apoyo externo, si es necesario) actos y eventos institucionales como foros, congresos y conferencias. Se incluyen funciones de comunicación, protocolo y organización y gestión de eventos, ya que lleva a cabo la relación directa y positiva, periódica y estable, con otras organizaciones, grupos e instituciones que tienen o pueden tener influencia en nuestro ámbito de trabajo, y empresas públicas del sector agua.
- Representa la empresa ante organismos públicos y privados a nivel local y/o autonómico, a petición del director/a de Área, aplicando el protocolo establecido por la empresa o institución pública o privada a la que se dirija.
- Asesora al personal directivo en relación a sus competencias, y realiza la coordinación entre las diferentes áreas de actividad de la empresa en la programación y desarrollo de acciones o acontecimientos externos e internos.
- Informa al/a la director/a de Área y a otros cargos directivos sobre los acontecimientos locales, regionales, nacionales e internacionales que estén relacionados directa o indirectamente con el sector al que pertenece la empresa, y evalúa la pertinencia en la participación.
- Coordina la búsqueda de información, recepción, edición y difusión de publicaciones de carácter institucional y sectorial cuando es necesario.
- Prepara publicaciones y presentaciones de carácter institucional para cualquier medio de comunicación.
- Se asegura de que la documentación que se genera en la empresa sigue el código de conducta y protocolo establecido, y mantiene su buena imagen.
- Realiza el seguimiento de las políticas públicas que se desarrollan en relación al sector en el que trabaja.
- Informa al/a la director/a de Área de los compromisos de la empresa hacia la sociedad, la administración pública u otras empresas, y genera documentación que sirva para analizar los pros y contras de estos compromisos. Este análisis sirve para que la empresa identifique sus intereses y plantee soluciones y propuestas para instar al cambio de legislación, si es necesario.
- Organizar y coordinar la asistencia del Consejero Delegado, y demás puestos directivos, a los actos oficiales o actividades en las que participe **ACOSOL, S.A.U.**

Todo ello bajo la dependencia, dirección y control del Director del Área de Personal y Patrimonio, y la superior jerarquía del Consejero Delegado de la Empresa.

#### **BASE TERCERA. –RETRIBUCIONES.**

Las retribuciones salariales a percibir por el/la trabajador/a contratado serán las establecidas para la categoría y/o grupo profesional de Director/a de Atención al Cliente,

conforme establece el actual Convenio colectivo de **ACOSOL, S.A.U.**, y sus vigentes tablas salariales.

#### **BASE CUARTA. – REQUISITOS OBLIGATORIOS DE PARTICIPACIÓN.**

Además de los requisitos específicos en cuanto a titulación, y experiencia profesional, todas las personas solicitantes deberán reunir, a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

##### **A) Requisitos obligatorios Generales:**

- a) Tener la nacionalidad española o de cualquier miembro de la unión europea.
  - b) Tener cumplidos, por lo menos, dieciséis años de edad.
  - c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado/a absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
  - d) Declaración responsable de que se reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria, y de no padecer enfermedad, ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.
- ACOSOL, S.A.U.** se reserva el derecho a someter a las personas aspirantes propuestas por el Tribunal y antes de ser nombradas como personal empleado/a, a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.
- e) Estar en posesión del título o nivel de titulación exigida en la convocatoria, y demás requisitos, conforme se establece en el apartado B) siguiente.

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero (fuera de la UE) será preciso aportar la correspondiente homologación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte; en el caso de titulaciones obtenidas en otro Estado miembro de la Unión Europea, siempre que lo especifique la convocatoria, podrá aportarse el reconocimiento oficial del título por el órgano que tenga atribuida legalmente la competencia.

- f) Carnet de conducir tipo B.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección y durante la vigencia del contrato.

**B) Requisitos obligatorios Específicos:**

- Licenciatura o, en su caso, Grado en Ciencias de la Información o de la Comunicación (Comunicación Audiovisual, Periodismo, Publicidad y Relaciones Públicas).

- Experiencia profesional mínima requerida: 2 años en puesto de trabajo idéntico o análogo, en empresas del sector público o privado.

Solo se tendrá en cuenta dicha experiencia si se ha realizado dentro de los últimos 4 años, a contar desde la fecha de publicación de la presente convocatoria.

- Dominio hablado y escrito del idioma inglés.

**BASE QUINTA. – FORMA, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS. DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LOS MERITOS, Y PUBLICACION DE ANUNCIOS.**

FORMA: Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán presentar currículum vitae donde consten sus datos personales, DNI o NIE, domicilio, correo electrónico, número de teléfono de contacto en su caso, plaza a la que aspira, así como una declaración expresa de que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria, tal como se detalla en la Base Segunda. Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse, y aportarse, en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN: Los currículum así como la documentación se presentarán vía telemática a la dirección de correo <http://saviaformacion.com/?p=1715> en el plazo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en las páginas web de ACOSOL, S.A.U. y de **SAVIA INGTECNOVA, S.L.** Dicho plazo terminará a las 14:00 horas del décimo día natural en que se fija esta fase de admisión.

**DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR.** Al currículum se adjuntará la siguiente documentación:

**A) Para los Requisitos obligatorios Generales:**

- Copia del DNI o pasaporte en vigor.

- Declaración responsable de que se reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria, y de no padecer enfermedad, ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.

- Copia del carnet de conducir tipo B en vigor.

**B) Para los Requisitos obligatorios Específicos:**

- Copia del título universitario exigido en esta convocatoria (original o fotocopia compulsada): Licenciatura o, en su caso, Grado en Ciencias de la Información o de la Comunicación (Comunicación Audiovisual, Periodismo, Publicidad y Relaciones Públicas).

- Experiencia profesional mínima requerida: 2 años en puesto de trabajo idéntico o análogo, en empresas del sector público o privado.

Solo se tendrá en cuenta dicha experiencia si se ha realizado dentro de los últimos 4 años, a contar desde la fecha de publicación de la presente convocatoria.

La experiencia profesional se acreditará por el/la aspirante mediante Certificado emitido por la empresa o Administración Pública, firmado por un representante de la misma con facultades para ello, indicando el puesto de trabajo (su denominación), funciones realizadas, fecha de entrada y finalización en ese puesto de trabajo (duración en el puesto) o, en su caso, de vigencia de la misma. Se adjuntará a la misma, forzosamente, certificado actualizado de Vida Laboral.

- Conocimiento de Ingles: certificado o diploma original en vigor, o fotocopia compulsada. No tiene carácter obligatorio la aportación de documentación acreditativa de nivel de inglés, en tanto que una parte de la entrevista se realizará en dicho idioma, a fin de constatar el dominio de dicho idioma en conversación hablada.

**C) Para los méritos alegados:**

- Formación complementaria: se acreditará por el/la aspirante mediante la aportación de certificados, títulos, diplomas o cursos.

- Experiencia profesional complementaria: se acreditará por el/la aspirante mediante Certificado emitido por la empresa o Administración Pública, firmado por un representante de la misma, con facultades para ello, indicando el puesto de trabajo (su denominación), funciones realizadas, fecha de entrada y finalización en ese puesto de trabajo (duración en el puesto) o, en su caso, de vigencia de la misma.

Solo se tendrá en cuenta dicha experiencia si se ha realizado dentro de los últimos 6 años, a contar desde la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Adjuntando, al efecto, certificado de Vida Laboral.

Los originales de esta documentación podrán ser requeridos a los/as solicitantes en cualquier momento del proceso para su verificación.

**ANUNCIOS.** Todos los anuncios sobre el procedimiento y trámites que se generen por la presente convocatoria, hasta la conclusión del procedimiento selectivo, se expondrán en las páginas web de **ACOSOL, S.A.U.** ([www.aocosol.es](http://www.aocosol.es)) y de **SAVIA INGTECNOVA, S.L.** ([www.saviaingtecnova.es](http://www.saviaingtecnova.es)).

El hecho de presentar la solicitud, además de aceptar plenamente las bases, no creará derecho alguno para los/as candidatos/as seleccionados/as en caso de incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos en las bases o haberse observado inexactitud o falsedad en la documentación y/o solicitud aportada.

**BASE SEXTA. – MÉRITOS A VALORAR.**

**FASE CONCURSO:**

**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:** máximo 3 puntos en total.

A tal efecto, se valorará en este apartado la experiencia profesional (2 años) exigida como requisito mínimo (Base Cuarta, apartado B).

Y sólo se tendrá en cuenta la experiencia profesional a valorar si se ha realizado dentro de los últimos 6 años, a contar desde la fecha de publicación de la presente convocatoria.

- Experiencia profesional en puesto de trabajo idéntico o análogo, en empresas del sector privado, 0,50 puntos por año de experiencia, o la fracción que resulte por mes.

- Si la Experiencia profesional en puesto de trabajo idéntico o análogo, es en empresas del sector privado, cuya actividad principal esté directamente vinculada con el ciclo integral del agua, la puntuación será de 0,80 puntos por año de experiencia, o la fracción que resulte por mes.

- Experiencia profesional en puesto de trabajo idéntico o análogo, en administraciones públicas o empresas del sector público, 0,60 puntos por año de experiencia, o la fracción que resulte por mes.

- Si la Experiencia profesional en puesto de trabajo idéntico o análogo, es en administraciones públicas o empresas del sector público cuya actividad principal esté directamente vinculada con el ciclo integral del agua, la puntuación será de 1 punto por año de experiencia, o la fracción que resulte por mes.

La experiencia profesional se acreditará por el/la aspirante mediante Certificado emitido por la empresa o Administración Pública, firmado por un representante de la misma, con facultades para ello, indicando el puesto de trabajo (su denominación), funciones realizadas, fecha de entrada y finalización en ese puesto de trabajo (duración en el puesto) o, en su caso, de vigencia de la misma. Se adjuntará a la misma, forzosamente, certificado actualizado de Vida Laboral.

**B) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** máximo 3 puntos en total.

- Máster Universitario, con un mínimo de 60 créditos ECTS, en Dirección de Protocolo, Relaciones Institucionales y Organización/Gestión de eventos.... 2 puntos.

- Cursos o Jornadas relacionados directamente con las competencias propias de Relaciones Institucionales y Protocolo, con un mínimo de 15 horas lectivas.....0,25 puntos por curso o jornada.

Esta formación deberá haber sido impartida por Universidad, Administración Pública o Ente Público o Privado de reconocido prestigio, y se indicará el contenido formativo al dorso de los títulos acreditativos, con expresión del número de horas y/o créditos universitarios, en su caso.

### **FASE OPOSICIÓN:**

#### **A) PRUEBA TEÓRICO-PRÁCTICA:** máximo 2 puntos

Permitirán evaluar la aplicación de los conocimientos, así como la habilidad o destreza en el ejercicio profesional, relacionado con los contenidos objeto del concurso. Siendo necesario obtener una puntuación mínima de 1 punto para superarlas.

#### **B) IDIOMA INGLÉS:** máximo 1 punto, a valorar durante la realización de la entrevista.

#### **C) ENTREVISTA PERSONAL:** máximo 1 punto.

Se llevará a cabo por el Tribunal de Selección al objeto de conocer el dominio de la lengua inglesa, así como conocer la disponibilidad e idoneidad del/a candidato/a para el puesto, dotes de mando, liderazgo, capacidad organizativa y relaciones públicas.

### **BASE SÉPTIMA. – TRIBUNAL DE SELECCION.**

El tribunal de selección estará compuesto por un/a Presidente/a y dos Vocales nombrados/as por la Dirección de la Empresa y por otros tres Vocales nombrados/as por el Comité de Empresa, que serán los encargados de verificar el cumplimiento de los requisitos obligatorios y evaluar los méritos aportados por los/as aspirantes en el concurso y de elaborar y calificar, en su caso y cuando procediera, las pruebas teóricas y/o prácticas en la fase de oposición de las convocatorias de nuevo ingreso. En caso de empate, se hará uso del voto de calidad de la Presidencia del Tribunal.

Para realizar las funciones de Secretario/a se designará a un/a miembro/a del Tribunal, de entre los/as tres vocales nombrados/as por el Comité de Empresa, que levantará acta de lo acontecido en cada sesión.

El/la Presidente/a del Tribunal, en todas y cada una de las fases del proceso selectivo, velará por el deber de sigilo profesional a que viene obligado el Tribunal al completo.

En la sesión de constitución, los/as miembros del Tribunal formularán declaración de no encontrarse incurso en ninguna de las causas de abstención establecidas por la ley.

### **BASE OCTAVA. – ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la empresa consultora junto con el Tribunal de Selección, procederá a revisar el cumplimiento de los requisitos obligatorios



de la convocatoria, y se publicará la lista provisional de admitidos/as al proceso selectivo en ambas páginas web.

En el plazo de 3 días hábiles desde su publicación se podrá reclamar contra las exclusiones u omisiones, presentando escrito de reclamación en la dirección <http://saviaformacion.com/?p=1715> con la documentación que se alegue para ello, dirigido al Tribunal de Selección. Una vez transcurrido el mencionado plazo y, en su caso, resueltas las reclamaciones presentadas, se publicará una lista definitiva de admitidos/as en el proceso selectivo. Esta lista incluirá la valoración provisional de méritos correspondientes, abriéndose un segundo plazo de reclamaciones a esta baremación de igual duración y condiciones.

#### **BASE NOVENA. – FASE DE SELECCIÓN.**

Una vez resuelta la fase de concurso con la publicación de la lista definitiva, se llevará a cabo la fase de oposición (prueba teórico-práctica y entrevista personal). De acuerdo, con el perfil de la plaza a cubrir, se realizará la valoración correspondiente, publicando un listado provisional - por el orden de prelación- del resultado del mismo.

En el plazo de 3 días hábiles desde su publicación se podrá reclamar sobre el resultado del mismo, presentando escrito de reclamación con la documentación que se alegue para ello, dirigido al Tribunal de Selección, en la dirección <http://saviaformacion.com/?p=1715>.

Transcurrido este plazo y resueltas las reclamaciones, si las hubiese, se publicará la lista con los resultados definitivos del proceso selectivo, que mostrará la suma total de los puntos obtenidos en todo el procedimiento.

#### **BASE DÉCIMA. – RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO.**

El Tribunal de Selección efectuará la propuesta de resolución de selección del/a aspirante con mejor puntuación, que deberá estar suficientemente motivada en cuanto a experiencia, formación y adecuación del/a candidato/a al puesto, y será aprobada en el plazo máximo de tres días hábiles por el Consejero Delegado de la Empresa.

#### **BASE DÉCIMO PRIMERA. - CONTRATACIÓN.**

Una vez aprobada la resolución de selección del/a aspirante con mejor puntuación por el Consejero Delegado, se procederá a la contratación laboral del/a mismo/a, bajo la modalidad de un contrato temporal de obra o servicio determinado, y por un periodo máximo de hasta 4 años, al amparo del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, y el artículo 22 del V Convenio colectivo estatal de las industrias de captación, elevación, conducción, tratamiento, distribución, saneamiento y depuración de aguas potables y residuales. Estableciéndose en el contrato laboral el periodo de prueba que legalmente corresponda.

**ACOSOL, S.A.U.**, no obstante, realizará un reconocimiento médico de carácter obligatorio previo a su contratación, a fin de constatar que el/la aspirante seleccionado/a



no padece enfermedad, ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo ofertado.

**BASE DÉCIMO SEGUNDA.-REGULACIÓN.**

El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en la presente convocatoria, constituye el sometimiento expreso de los/as aspirantes a estas bases reguladoras.

Igualmente, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Europeo 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD), se informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un registro de actividades de tratamiento cuya finalidad es la selección de personal. Asimismo, se informa de las posibles comunicaciones de datos que se puedan producir por ejecución contractual con la mercantil encargada del proceso de selección.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización a ACOSOL para proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en la página web de ACOSOL. Puede ejercer su derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, en los términos y con el alcance establecido en la normativa vigente, directamente por el titular de los Datos Personales o mediante representante legal o voluntario, indicando el derecho que desea ejercer, a la dirección Ctra. Nacional 340, km.190,700 – Urb. Elviria 29604 Marbella (Málaga), con la referencia “PROTECCION DE DATOS”, o bien enviar a la atención del Delegado de Protección de Datos un correo electrónico en [dpo@acosol.es](mailto:dpo@acosol.es).

En Marbella, a 16 de agosto de 2018.