





Procedimiento de Prácticas Profesionales

Aprobado por:	
Directora de Personas y Cultura  Carmen Rodríguez Gómez	CEO Aqualia  Santiago Lafuente Pérez-Lucas

1. Objeto

La presente norma tiene por objeto definir la gestión de convenios con entidades de formación y el proceso de selección de prácticas profesionales curriculares y extracurriculares.

2. Alcance

Esta norma es de aplicación a todos los convenios de colaboración con entidades de formación que firme Aqualia o cualquiera de las sociedades filiales o participadas mayoritariamente por Aqualia así como aquellas en las que Aqualia no sea mayoritaria pero se haya acordado entre los socios la implantación del procedimiento de Aqualia así como todos los procesos de selección de prácticas profesionales que se produzcan en dichas sociedades.

3. Principios

El departamento/delegación/servicio que solicite un/a estudiante para realizar prácticas profesionales deberá asegurarse de que el objeto de esta colaboración es exclusivamente formativa y deberá comprometerse a una labor real de tutorización. Nunca se debe contratar a un estudiante para sustitución de trabajadores por baja laboral, vacaciones o cualquier otra contingencia.

4. Gestión de Convenios

La formalización y renovación de los acuerdos con universidades y escuelas de negocio de España acordados desde las Zonas/SSCC, se realizarán bajo la firma de la Dirección de Personas y Cultura, excepto en los casos en los que deba firmar la persona apoderada de determinadas empresas (mixtas, UTE's).

Los convenios con los centros de formación profesional en España los aprobará el Jefe/a de Personas y Cultura de cada Zona, excepto en los casos en los que deba firmar la persona apoderada de dichas empresas (mixtas, UTE's).

Los convenios que se formalicen en cada uno de los países (universidades, centros de formación profesional y escuelas de negocio) los firmará el Jefe/a Personas de Cultura de cada país o en su defecto el Country Manager y/o Jefe/a Personas y Cultura de Internacional.

Todos los convenios vigentes se compartirán en el espacio de prácticas profesionales alojado en el espacio de [Sharepoint](#) o herramienta similar que permita los correspondientes procesos de inspección y auditoría.

La interlocución con los centros educativos se realizará siempre desde los departamentos de Personas y Cultura de cada Zona/SSCC/País.

5. Solicitud, Aprobación y Tramitación de Prácticas.

Todas las solicitudes de prácticas deberán tramitarse según el formato **Propuesta de Prácticas Profesionales (España/Internacional)** con la antelación suficiente para poder formalizar los trámites correspondientes con las universidades/ centros de formación profesional.

La solicitud, aprobación y tramitación se hará según el siguiente cuadro:

Tipo de Prácticas	Tramitación de Prácticas Profesionales Zona (remuneradas y no remuneradas)				
	Solicitud PPP/ Informe Idoneidad	Aprobación		Tramitación	Declaración Responsable
Prácticas Universitarias Zona	Jefe/a Unidad de Gestión	Director/a Delegación	Jefe/a Personas y Cultura Zona	Técnico/a selección Zona	Director/a Delegación/Dpto.
Prácticas no Universitarias Zona			Director/a Zona	Administrativo/a Personal Delegación	Director/a Delegación

Tipo de Prácticas	Tramitación de Prácticas Profesionales SSCC y Área Internacional (remuneradas y no remuneradas)				
	Solicitud PPP/ Informe Idoneidad	Aprobación		Tramitación	Declaración Responsable
Prácticas SSCC (Universitarias y no Universitarias)	Jefe/a Departamento/ Jefe/a Unidad de Gestión	Director/a Departamento	Director/a Personas y Cultura	Técnico/a selección SSCC	Director/a Departamento
Prácticas Área Internacional		Jefe/a Personas y Cultura País	Country Manager	Dpto Personas y Cultura País	Country Manager

El importe de las prácticas remuneradas será el establecido por cada centro educativo y en su defecto el estipulado por cada Dirección (Zona, SSCC, País).

A la hora de cumplimentar la Propuesta de Solicitud de Prácticas Profesionales, se tendrá en cuenta la información y requisitos solicitados por cada centro educativo.

Para aquellas prácticas que se desarrollen en un entorno sujeto a normas específicas en materia de prevención se valorarán, junto con el departamento de Salud y Bienestar, cuáles son las medidas a aplicar en cada caso. Pudiendo solicitar a la universidad un reconocimiento médico apto del candidato/a sin tener Aqualia obligación a realizarlo.

6. Selección del estudiante en prácticas.

Una vez autorizada la solicitud de prácticas, se continuará con el proceso de selección de candidatos por parte del solicitante. Una vez elegido el candidato/a, se deberá facilitar la

siguiente documentación al Departamento de Talento y Diversidad a través de [SharePoint](#) / SAP Incorpora

- Informe Idoneidad - Selección candidatos prácticas profesionales.
- Anexo de Prácticas Profesionales (incluido en la Propuesta de Solicitud de Prácticas Profesionales).
- Declaración Responsable PS – Candidatos Prácticas
- Declaración Responsable PS- Proponente.

Así mismo, se deberá guardar en dicho recurso compartido, toda la documentación administrativa necesaria para la tramitación de las prácticas (Matrícula, DNI, Numero Identificación personal, etc.)

Todos los **documentos y registros establecidos en la presente norma son evidencias obligatorias** e indispensables para cada proceso y deben ser archivadas, sin excepción, en espacio de Procesos de Selección y Prácticas Profesionales habilitado en [SharePoint](#) o herramienta similar que permita los correspondientes procesos de inspección y auditoría en cada uno de los países.

6.1 Supuestos especiales

- Solo en España: el caso de las prácticas donde cotiza Aqualia (remuneradas o no remuneradas), se continuará con el proceso de alta de empleado según lo establecido en el **Procedimiento de Contratación de Personal**.
En el caso de las prácticas no remuneradas en las que **cotiza la entidad formativa**, se solicitará un documento acreditativo donde se refleja la obligación por parte de la entidad de cotizar por el candidato/a.
- En caso de estar ya seleccionado el candidato/a por parte del centro educativo no será necesario remitir el Informe de Idoneidad del Candidato.
- El resto de los países donde Aqualia desarrolla su actividad se ajustarán a los requisitos legales de cada país y a los requisitos administrativos establecidos por cada centro educativo.

6.2 Informes

Semestralmente se deberá reportar al departamento de Talento y Diversidad las prácticas tramitadas en cada Zona/País según el formato establecido.

6.3 Notificación de posibles conflictos de intereses

En el caso de que se haya notificado por parte del candidato/a un posible conflicto de interés o relación con persona políticamente expuesta el proponente notificará el hecho al Departamento de Personas y Cultura Zona, al Departamento de Talento y Diversidad y al Compliance Officer

para su gestión.

El Compliance Officer realizará una evaluación de riesgo del candidato y, en base dicha evaluación y la demás información y documentación que se tenga, el proponente determinará la procedencia o no de continuar el proceso de selección con el candidato, y las eventuales medidas de mitigación en relación con el conflicto de interés real o potencial evidenciado, dejando evidencia de ello en el formato Declaración Responsable del Proponente.

7. Revisión del presente procedimiento

Entre los supuestos que podrán originar una revisión del procedimiento se consideran:

- Cambios en la legislación aplicable.
- Cambios tecnológicos o de organización que afecten al proceso.
- Hallazgos detectados en auditorias y/o monitorizaciones de controles aplicables al proceso objeto de esta norma.

8. Control de cambios del documento

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN	AUTOR	APROBADO POR
v01	Febrero 2019	Documento de nueva creación	Dpto. Selección, Formación y Desarrollo	Dirección RRHH
v02	Junio 2024	Documento de nueva creación <ul style="list-style-type: none"> • Las referencias al Departamento de RRHH se cambian a Personas y Cultura. • Las referencias al Departamento de Selección se cambian a Talento y Diversidad. • En el ámbito (2) se especifica España e internacional, incluyendo así a las prácticas de los países. • Los documentos relacionados con el candidato/a seleccionado/a (por los que Aqualia cotice en España) se podrán incluir también en SAP incorpora en el sector documental (CV, declaraciones responsables) • Se simplifica y actualizan los cuadros de solicitud, aprobación y tramitación de prácticas. Las prácticas 	Dpto. Talento y Diversidad	Dirección de Personas y Cultura

		<p>remuneradas y no remuneradas seguirán el mismo procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se eliminan las referencias de remuneración de las prácticas.• Se incluye un apartado en el punto 5, referido a materia de prevención que se tramitará junto con el departamento de Salud y Bienestar.• Se incluye el apartado 6.1 de supuestos especiales. Se incluye que los documentos de las prácticas no remuneradas y por las que Aqualia no cotiza en España se guardarán en Sharepoint y se solicita a la entidad educativa un documento acreditativo de la cotización.• Se incluye el apartado 6.2 de Informes.• Se incluye el apartado 6.3 de Notificación de posibles conflictos de interés• Se actualizan los formatos de declaración responsable.• Se actualiza el formato de Propuesta de Prácticas Profesionales, existiendo un formato para España y otro para Internacional		
--	--	---	--	--



**PROPUESTA PRÁCTICAS PROFESIONALES
INTERNACIONAL**

Referencia del proceso

DEPARTAMENTO / DELEGACIÓN / ZONA

TUTOR/A Y CARGO

EMPRESA QUE FORMALIZARÁ EL CONVENIO

CARACTERÍSTICAS DE LA PRÁCTICA

UNIVERSITARIA

FORMACIÓN PROFESIONAL

OTROS

REMUNERADA

NO REMUNERADA

Dotación económica/mes

RAZONES DE LA PROPUESTA DE PRÁCTICAS

FUNCIONES

SOLICITUD PROPUESTA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

JEFE/A UNIDAD DE GESTIÓN/DPTO.

FDO. D/Dª

FECHA

APROBACIÓN PROPUESTA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

JEFE/A PERSONAS Y CULTURA PAÍS

FDO. D/Dª

FECHA

COUNTRY MANAGER

FDO. D/Dª

FECHA

ANEXO DATOS DEL ESTUDIANTE

NOMBRE

APELLIDOS

TITULACIÓN

CENTRO EDUCATIVO

DOC. IDENTIFICACIÓN

FECHA NACIMIENTO

SI TIENE FAMILIARES EN EL GRUPO INDICAR:

NOMBRE Y APELLIDOS

PARENTESCO

PUESTO OCUPADO / DELEGACIÓN / EMPRESA

¿HABRÍA DEPENDENCIA JERÁRQUICA?

SI

NO

DATOS DE LA PRÁCTICA DEL ESTUDIANTE

FECHA INICIO

FECHA FIN

Nº DE HORAS

JORNADA/HORARIO

TIPO DE PRÁCTICA:

CURRICULAR

EXTRACURRICULAR



**PROPUESTA PRÁCTICAS PROFESIONALES
ZONA y SSCC**

Referencia del proceso

DEPARTAMENTO / DELEGACIÓN / ZONA

TUTOR/A Y CARGO

EMPRESA QUE FORMALIZARÁ EL CONVENIO

CARACTERÍSTICAS DE LA PRÁCTICA

UNIVERSITARIA

FORMACIÓN PROFESIONAL

OTROS

REMUNERADA

NO REMUNERADA

Dotación económica/mes

RAZONES DE LA PROPUESTA DE PRÁCTICAS

FUNCIONES

SOLICITUD PROPUESTA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

JEFE/A UNIDAD DE GESTIÓN/DPTO.

FDO. D/D^a

FECHA

APROBACIÓN PROPUESTA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

DIRECTOR/A DELEGACIÓN/DPTO.

FDO. D/D^a

FECHA

JEFE/A PERSONAS Y CULTURA ZONA

DIRECTOR/A ZONA / PERSONAS Y CULTURA

FDO. D/D^a

FECHA

FDO. D/D^a

FECHA

ANEXO DATOS DEL ESTUDIANTE

NOMBRE
APELLIDOS
TITULACIÓN
CENTRO EDUCATIVO
DNI
FECHA NACIMIENTO

SI TIENE FAMILIARES EN EL GRUPO INDICAR:

NOMBRE Y APELLIDOS

PARENTESCO

PUESTO OCUPADO / DELEGACIÓN / EMPRESA

¿HABRÍA DEPENDENCIA JERÁRQUICA?

SI

NO

DATOS DE LA PRÁCTICA DEL ESTUDIANTE

FECHA INICIO	TIPO DE PRÁCTICA:
FECHA FIN	CURRICULAR <input type="checkbox"/>
Nº DE HORAS	EXTRACURRICULAR <input type="checkbox"/>
JORNADA/HORARIO	TRAMITACIÓN SEGURIDAD SOCIAL:
	EMPRESA <input type="checkbox"/>
	CENTRO ACADÉMICO <input type="checkbox"/>

DOCUMENTOS ADJUNTOS

	SÍ	NO
FOTOCOPIA DNI / NIE / PERMISO DE TRABAJO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nº DE LA SEGURIDAD SOCIAL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CÓDIGO DE CUENTA BANCARIA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL PROPONENTE DEL CANDIDATO/A PROPUESTO/A
PARA INCORPORACIÓN PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Yo, D./Dña _____, con DNI nº _____, como Proponente del/la candidato/a D./Dña _____ con DNI nº _____, declaro que:

Conozco la declaración realizada por el candidato, sobre los conflictos de intereses y (i) su relación de amistad o vínculo familiar con algún miembro de la/s Administración/es o cargo público representativo que pueda tener implicación o influencia dentro del ámbito de competencia de los contratos administrativos y/o mercantiles de la empresa FCC Aqualia S.A., sus filiales o consorcios o de alguna empresa del grupo FCC, tanto en contratos administrativos de ejecución actual, como en procesos de licitaciones o concursos de adjudicación abiertos en la actualidad o de próxima apertura prevista y no publicada y (ii) si es o no una Persona Expuesta Política y Públicamente o su relación de consanguinidad o afinidad con personas que ostenten tal calidad, (iii) su relación con contratos administrativos y/o mercantiles de la empresa FCC Aqualia S.A. o de alguna empresa del área de aguas del grupo Aqualia, tanto en contratos de ejecución actual, como en procesos de licitaciones o concursos de adjudicación abiertos en la actualidad o de próxima apertura prevista y no publicada y (iv) su relación respecto a posiciones supervisoras o dependientes, jerárquica o funcionalmente, de personas con vínculo de amistad o familiar.

Que, con la información de la que dispongo a la fecha en relación con el/la candidato/a:

- No me consta que exista conflicto de interés real o potencial, ni relación de amistad o familiar a las que se refiere el párrafo anterior.
- Existe un real o potencial conflicto de interés, sin embargo, para su mitigación y administración se han adoptado las siguientes medidas:

Y para que así conste a los efectos de cumplimiento del protocolo de código ético de la empresa, firmo la presente declaración en ___ a ___ de ___ de 202X.

Fdo: _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CANDIDATO/A PARA INCORPORACIÓN PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES

Yo, D./Dña _____, con DNI nº _____, declaro:

No tener relación de amistad o vínculo familiar con algún miembro de la/s Administración/es o cargo público representativo que pueda tener implicación o influencia dentro del ámbito de competencia de los contratos administrativos de la empresa FCC Aqualia S.A. , sus filiales o consorcios o de alguna empresa del grupo FCC, tanto en contratos administrativos de ejecución actual, como en procesos de licitaciones o concursos de adjudicación abiertos en la actualidad o de próxima apertura prevista y no publicada.

En caso afirmativo, indicar la relación:

No presentar ningún conflicto de interés el ámbito de competencia de los contratos administrativos y/o mercantiles de la empresa FCC Aqualia S.A. o de alguna empresa del área de aguas del grupo Aqualia, tanto en contratos de ejecución actual, como en procesos de licitaciones o concursos de adjudicación abiertos en la actualidad o de próxima apertura prevista y no publicada.

En caso afirmativo, indicar la relación:

No presentar ningún conflicto de interés en relación a posiciones supervisoras o dependientes, jerárquica o funcionalmente, de personas con vínculo de amistad o familiar.

En caso afirmativo, indicar la relación:

Se entiende por conflicto de interés cuando existen factores (como relaciones personales o intereses económicos) que afecten al nivel de objetividad, neutralidad o independencia de un individuo, poniendo en riesgo su capacidad de actuar en cumplimiento de sus obligaciones y deberes profesionales.

Y para que así conste a los efectos de cumplimiento del protocolo de código ético de la empresa, firmo la presente declaración en ____a __de ____ de 202__.

Fdo: _____