



GESTION COLECTIVA DE CONTRATACIÓN EN ORIGEN (GECCO).

Este protocolo únicamente será de aplicación para prestar servicios como socorristas en piscinas, instalaciones acuáticas y medio natural de la Comunidad de Madrid.

NORMATIVA.

- **Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero** sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social (artículo 39).
- Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, aprobado por **Real Decreto 557/2011**, de 20 de abril (artículos 167 a 177).
- **Orden ISM/1417/2023**, de 29 de diciembre, por la que se regula la gestión colectiva de contrataciones en origen para 2024.

REQUISITOS.

- **Por parte de los trabajadores:**
 - No se podrán hallar ni residir en España.
 - Deberán carecer de antecedentes penales en España y en sus países anteriores de residencia por delitos existentes en el ordenamiento español.
 - No podrán padecer ninguna de las enfermedades que pueden tener repercusiones de salud pública graves
 - Deberán comprometerse a regresar a su país una vez finalizada la relación laboral.
- **Los empleadores:**
 - Como regla general, las ofertas de empleo deberán ser de carácter genérico y los trabajadores se deberán seleccionar en sus países de origen que, preferentemente, serán con los que España haya firmado Acuerdos sobre regulación y ordenación de flujos migratorios.
 - **Las ofertas de empleo de carácter nominativo necesitan la autorización de la Dirección General de Migraciones.**
- Se dan diferentes supuestos:
 - Trabajadores que han sido anteriormente titulares de dos o más autorizaciones de residencia temporal y trabajo en España para actividades de temporada, y haya acreditado, ante la autoridad consular española, el regreso a su país de origen.
 - El trabajador nacional de Perú y Chile.
 - Para el resto de supuestos, y, con carácter excepcional, lo autorice la Dirección General de Migraciones, en este caso, deberá acompañarse de un certificado emitido por el Servicio Público de Empleo que deberá certificar no disponer de candidatos para cubrir la oferta presentada.

- Las solicitudes se presentarán por quien tenga atribuida la representación legal, que, en este caso, pueden ser organizaciones empresariales.
- Deberán contar con los medios económicos, materiales o personales suficientes para su proyecto empresarial y para hacer frente a las obligaciones del contrato, y encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- El Servicio Público de Empleo deberá certificar no disponer de candidatos para cubrir la oferta presentada, su caso.
- Deberán garantizar la actividad continuada durante la vigencia de la autorización solicitada.
- Deberán poner a disposición del trabajador un alojamiento en condiciones de dignidad e higiene adecuadas.
- Deberán organizar los viajes de llegada y regreso al país de origen, asumiendo, como mínimo, el coste del primero de los viajes y los del traslado de ida y vuelta entre el puesto de entrada a España y el lugar de alojamiento.
- Deberán actuar diligentemente en orden a garantizar el regreso de los trabajadores al país de origen una vez concluida la relación laboral.
- Cada solicitud irá acompañada de una o varias ofertas, en función de las ocupaciones y supuestos, debiendo los puestos incluidos dentro de una misma oferta de empleo reunir características homogéneas. Se presentarán tantas ofertas de empleo como sean necesarias, de tal modo que en cada una de ellas los puestos reúnan características homogéneas. En concreto, los elementos siguientes serán coincidentes: el país al que se oriente la contratación; código de ocupación; fecha de inicio y fin de la actividad.
- Las ofertas describirán con precisión las condiciones laborales ofrecidas, como el lugar y tipo de contrato de trabajo; duración del trabajo; remuneración en euros brutos al mes; horas de trabajo semanales o mensuales; importe de los permisos retribuidos; fechas de inicio de la actividad; forma de pago; y fecha prevista de la finalización de la actividad sin que ello pueda sustituirse por referencias genéricas al convenio colectivo o a otras normas laborales.

DOCUMENTACION.

- Impreso de solicitud de gestión de oferta y oferta (Anexos III.(A) y III.(C) para las ofertas de carácter nominativo).

Cada empresa presenta un Anexo III- A y varios Anexo III-C

- Memoria justificativa de la oferta (**Anexo III. (G)**).
- **Anexo IV** GECCO 2024 Listado de trabajadores. Cada oferta deberá tener su Anexo IV
- Pasaportes completos, en vigor, de los trabajadores.

- Documentación que acredite la aptitud profesional o habilitación específica para el desempeño del puesto de trabajo.
 - Certificado de estar en posesión de formación mínima, según anexo IV de la orden 1239/21, de 30 de septiembre de la Comunidad de Madrid, junto con la resolución emitida por la Dirección General en el que se aprueba el proyecto formativo del centro que imparte dicho curso y los admitidos en virtud de la Ley 6/2022, de 29 de junio.
 - Acreditación de estar en posesión de la formación académica mínima obligatoria legalmente exigida.

- Documento de comparecencia ante la oficina consular que le expidió el visado en la anterior campaña que acredite el retorno del trabajador al país de residencia. Se admitirán la acreditación de este extremo mediante los sellos existentes en el pasaporte

- Contrato de trabajo firmado por ambas partes, cuyas condiciones de trabajo se ajusten a las establecidas por la normativa vigente, especificando el lugar de trabajo, salario en euros y la fecha de inicio y finalización del contrato. En el caso de trabajadores con autorizaciones previas en la misma empresa y que ya se encuentren en plantilla, con un contrato fijo discontinuo, deberán aportar el llamamiento modelo 192

- NIF de la empresa. (CIF)
- Escritura de constitución de la empresa, si no ha sido aportada en campañas anteriores.

- DNI del representante legal de la empresa y escritura de apoderamiento.

- Acreditación de que la empresa puede garantizar la solvencia necesaria, a través de certificados positivos de AEAT y Seguridad Social.

- Certificación de los Servicios Públicos de Empleo de no disponer de candidatos para la oferta presentada, en su caso.

- Documentación acreditativa de disponer de alojamiento adecuado (a través de la declaración del representante legal de la empresa y acreditación de los mismos mediante aportación de contratos de alquiler o propiedad por parte de la empresa).

- Documentación acreditativa de organizar los viajes de llegada a España y de regreso a su país de origen y asumir el coste del primero de los viajes y los del traslado de ida y vuelta entre el puesto de entrada a España y el lugar de alojamiento.

- Documentación que acredite que se garantiza al trabajador actividad continuada durante la vigencia de la autorización solicitada (Contratos de prestaciones de servicios con Comunidades de Propietarios **debidamente actualizados**. Si se trata de contratos antiguos, certificado de las empresas de que continúan prestando esos servicios. (Contratos Comunidades). **Firmados por ambas partes.**)

Todos los anexos de la Orden se encuentran en la página web y son descargables.

<https://www.inclusion.gob.es/web/migraciones/contrataciones-en-origen1>

PROCEDIMIENTO.

- **Sujeto legitimado para presentar la solicitud:** el empleador o empresario, personalmente, o la organización empresarial, a través de un sujeto legitimado que tenga atribuida la representación legal empresarial.
- **Lugar de presentación:** A través de la sede electrónica en el siguiente enlace
<https://sede.administracionespublicas.gob.es/procedimientos/choose-ambit/idp/356>
- **Plazo de presentación:** de deberá presentar con una antelación mínima de tres meses respecto a la fecha de inicio de la relación laboral.
- **Número mínimo de puestos:** las ofertas de empleo deberán contener un número mínimo de cinco puestos de trabajo. Excepcionalmente la Dirección General de Migraciones podrá autorizar la gestión de ofertas con un número inferior de puestos de trabajo.
- **Las tasas de residencia y de trabajo:** se deberán abonar en el plazo de diez días hábiles desde el momento en el que se dispone del listado de los trabajadores seleccionados, siempre que la autorización sea de una duración igual o superior a seis meses, son:
 - Modelo 790, Código 052 epígrafe 2.1 “autorización inicial de residencia temporal”: a abonar por el trabajador extranjero
- **En el plazo de un mes** desde la entrada del trabajador en España **deberá ser dado de alta en el régimen correspondiente de Seguridad Social.**
- **En** el plazo de un mes desde que el trabajador haya sido dado de alta en Seguridad Social, deberá solicitar, personalmente, **la Tarjeta de Identidad de Extranjeros** en las Comisarías de Policía de la provincia donde se haya tramitado la autorización, previa petición de cita.
- **La autorización de trabajo y residencia, conforme al procedimiento GECCO, en este supuesto, tendrá una vigencia plurianual de 4 años.**
- Una vez **finalizada la prestación laboral, los trabajadores deberán regresar a su país de forma inmediata** y disponen del plazo de un mes desde la entrada para personarse en la Misión diplomática u Oficina consular española correspondiente a fin de acreditar el compromiso de regreso.
- **La vigencia** de la autorización de residencia y trabajo cuatrienal en el programa de migración circular estará **supeditada** al cumplimiento diligente por el trabajador de sus obligaciones contractuales durante toda la vigencia del contrato, salvo causa justificada, y del compromiso de retorno y su acreditación.
- **Las solicitudes presentadas al amparo de GECCO serán denegadas**, en el caso de que el empleador haya incurrido en las siguientes circunstancias en los 3 años inmediatamente anteriores a la solicitud, y será causa de denegación de las solicitudes presentadas en los 3 años posteriores, respecto a la que se produzca la circunstancia : incumplimiento de garantías y obligaciones empresariales establecidas en la Orden, incumplimiento de requisitos establecidos en arts. 64 y 69 del Reglamento de la Ley Orgánica e incumplimiento de las obligaciones contractuales laborales.

Requisitos de formato de los Anexos-IV:

- Se trata de un documento Excel que tiene definidos y protegidos ciertos campos de tablas desplegadas, etc., para garantizar la homogeneidad de la información que en él se recoja y que pueda ser cargado y aceptado correctamente por la aplicación. Por eso, se recomienda encarecidamente no intentar cambiar el formato o tamaño de ninguna de las partes del anexo (alto/ancho de celdas, tipo de letra, etc.) y respetar las opciones que faciliten las celdas desplegadas.

- Se intentará cumplimentar al máximo y se escribirá en los mismos parámetros de formato que indique cada celda sin modificarlos (alineación horizontal y vertical, tipo de letras, etc.) y, especialmente, en aquellas que sean desplegadas, se elegirá un único valor de entre las que éstas indiquen, a excepción del campo "ocupación" que se puede dejar en blanco e indicar su valor en la propia oferta.

- Tipo de letra fuente: Arial 8 puntos (en cabeceras) y Arial 7 puntos (en líneas numeradas de trabajadoras).

- Preferentemente, se escribirá EN MAYÚSCULAS y SIN GUIONES NI CARACTERES ESPECIALES (de tipo:

¿?!|()!@#%&^=-), salvo que las opciones de un campo desplegable indiquen otra cosa (ej.: CA-Casado). Los apóstrofes no se escribirán; los guiones se substituirán por un blanco.

- No se debe omitir ninguno de los campos obligatorios que serán necesarios en las diferentes fases de la tramitación.

En el resto, si no se conoce el dato se dejará en blanco, nunca se podrá un guion u otro texto que no sea ese dato.

Particularidades de los campos:

- El campo "Nº de puestos" debe indicar los puestos ofertados y ser igual o inferior al que se grabe en la aplicación con la solicitud y oferta. Muy importante no omitirlo.

- El campo "NIF" indicará el CIF o NIF de la empresa o empresario ofertante. Muy importante no cometer errores en su teclado ni omitirlo.

- En sexo, exclusivamente según las opciones contenidas en el desplegable de esa celda (V, para varón; M, para mujer).

- Las fechas se indicarán según la matriz de fecha corta: dd/mm/aaaa (2 dígitos para el día del mes, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año). Ojo con aquellas fechas que sólo vengan indicadas con el año (por ej.: 1980). Habrá que completarlas por defecto al 1 de enero (01/01/1980), antes de realizar sobre ellas cualquier otra operación de cambio de formato, para que Excel no se equivoque con sus códigos internos de fecha. Revisar las fechas cumplimentadas pues pueden haberse convertido en fechas erróneas de tipo: 00/00/0019; 01/01/1905 o similar. Es muy importante no omitir fechas de nacimiento, que se recabarán siempre (dato obligatorio).

- Los nombres de padre y madre sólo se indicará los nombres de pila (SIN LOS APELLIDOS si se desconocen pueden dejar sin cumplimentar, sin ningún otro texto como "FALLECIDO" o ¿?, y en un máximo de hasta 20 caracteres



- El código nacional o N° de Cédula o Carta de Identidad Nacional (CIN), equivalente a nuestro DNI para los ciudadanos de otros países;
- La demarcación consular no es obligatoria (puede ir en blanco), pero muy útil para el tratamiento de los datos.
- El estado civil admite 7 supuestos: SO-Soltero, CA-Casado, SE-Separado, DI-Divorciado, VI-Viudo, UE-Unión de hecho y DE-Desconocido. No escribir otra cosa que no sea alguna de estas opciones, tal cual está expresada, y no dejar vacío.
- Datos desconocidos: Si algún dato no se conoce, se elegirá “desconocido” del correspondiente desplegable o se dejará en blanco. Importante: Nunca se escribirán cosas como: “no tiene”, “fallecido”, 0, ---, ***, ¿?, etc.
- Campos obligatorios tiene un fondo verde: nombre y apellidos, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad, localidad de nacimiento, país de nacimiento, estado civil, n° pasaporte, fecha de expiración pasaporte, NIE.
- En el supuesto de que se vaya a rellenar el anexo-III copiando datos de otros listados, se recomienda que se extremen las precauciones para que en el proceso de “copiar-pegar” no se machaque la estructura y formato de su plantilla. Por eso, es aconsejable pegar “sólo valores” (con el botón derecho del ratón, elegir “pegado especial/123-Valores(V)”), opción disponible una vez habilitada la edición del contenido. Eso elimina los formatos de los datos de origen y les pone los de la plantilla. Incluso, se pueden depurar, ordenar y pegar antes sólo sus valores sobre un Excel en blanco y luego otra vez, sólo valores, sobre la plantilla. Pero nunca, copiar y pegar tal cual (incluido formato) desde el documento origen.

Extracto obtenido de la orden ISM/1417/2023.

Febrero 2024.