PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA FUNDACIÓN MUSEO DE BELLAS ARTES DE BILBAO-BILBOKO ARTE EDERREN MUSEOA FUNDAZIOA

BBAAB 02/2022

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL FUNDACIÓN MUSEO DE BELLAS ARTES DE BILBAO-BILBOKO ARTE EDERREN MUSEOA FUNDAZIOA

Expediente: BBAAB 02/2022

0. INTRODUCCIÓN

La Fundación Museo de Bellas Artes de Bilbao (en adelante museo) es una fundación privada, cuya creación fue acordada por las instituciones propietarias del museo, Ayuntamiento de Bilbao, Diputación Foral de Bizkaia y Gobierno Vasco, el 15 de noviembre de 2000, con la finalidad de promocionar y desarrollar el conjunto de elementos que conforman el museo de Bellas Ares de Bilbao. Está inscrita en el Registro de Fundaciones del País Vasco mediante Orden de 29 de marzo de 2001, con el número F-96 y está clasificada en virtud de sus fines en la Sección 3ª.

En virtud de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP), el museo ostenta la condición de poder adjudicador, no administración pública.

Esta licitación abre un proceso abierto para contratar los servicios profesionales de selección de personal para dotar a la Fundación Museo de Bellas Artes del Bilbao con los recursos humanos necesarios para el correcto desarrollo de su objeto social. La política de contratación laboral de la Fundación contempla en todo momento los principios de publicidad, mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, publicidad y concurrencia y la no discriminación de las personas por su condición personal y de género.

1. OBJETO

Es objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas la contratación de un servicio de selección de personal para las vacantes o nuevas necesidades que se produzcan en el museo entre los años 2022-2023. El servicio consiste en la selección de personal, con perspectiva de género con plena garantía de cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, igualdad, mérito y capacidad, así como el principio de igualdad de género en su sentido más amplio, con garantía de un trato sumamente respetuoso hacia las personas candidatas y el estricto cumplimiento de los principios de confidencialidad de la normativa de protección de datos de carácter personal, debiendo quedar todo ello suficientemente acreditado en la oferta.

2. PLANIFICACIÓN PREVISTA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

El número de procesos de selección que se estima realizar durante la vigencia del contrato es el siguiente:

Año 2022: entre 2 y 6 procesos

Año 2023: entre 1 y 5 procesos

El número de procesos de selección estimado puede estar sujeto a variaciones, en función de las necesidades organizativas y situación presupuestaria de cada ejercicio anual. Los servicios de selección de personal serán a demanda de la entidad contratante, no existiendo obligación alguna por parte de esta de realizar una demanda de servicios mínimos. En todo caso, debe señalarse que la adjudicación y formalización del contrato no supone en modo alguno el derecho de la empresa adjudicataria de cobrar el importe total de la adjudicación, ya que se trata de un presupuesto con facturación variable en base al resultado de los servicios efectivamente prestados por la empresa contratista.

3. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

La adjudicataria prestará el servicio de consultoría y asistencia en el asesoramiento para el desarrollo de los procesos de selección de personal externa del museo. De esta manera, los principales trabajos que la adjudicataria deberá llevar a cabo serán las siguientes:

1. Comunicaciones previas con el museo para el análisis del puesto y propuesta de proceso.
2. Colaboración en la definición de los perfiles.
3. Diseño del anuncio y confección de este en euskera y castellano.
4. Publicación y difusión objeto de la convocatoria en los canales que el museo apruebe.
5. Recepción de candidaturas y comprobación del cumplimiento de requisitos y ajuste al perfil solicitado por el museo con estricto cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad: criba curricular de las candidaturas recibidas y determinación de las que cumplen los requisitos mínimos de participación y se ajustan al perfil requerido.
6. Respuestas a las alegaciones recibidas.
7. Información a las candidaturas del estado del proceso.
8. Comunicación con las candidaturas desde el inicio hasta el final del proceso:
    - Las comunicaciones se harán en euskera y/o castellano a petición de la persona candidata, de tal manera que todas ellas tengan garantizado el uso de los dos idiomas oficiales de la CAPV.

- Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas deberán hacer un uso no sexista del lenguaje. Asimismo, a lo largo de la vigencia del contrato, deberán hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito o digital, así como, deberán desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo del artículo 2.3 de la Ley 4/2005, de 28 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

9. Valoración de méritos y pre-selección de solicitudes.
10. Realización de pruebas psicotécnicas (diseño y realización).
11. Realización de pruebas de idiomas (diseño y realización).
12. Entrevistas personales. Valoración trayectoria, competencias, motivación.
13. En cada una de las fases del proceso la empresa adjudicataria y el museo celebrarán una reunión de validación.
14. Valoración de méritos, verificación de datos y control de referencias.
15. Coordinación con el museo para la realización de la fase final de entrevistas propuesta en la oferta conforme.
16. Elaboración y presentación de informes. Los citados informes, entre otras, deberán recoger todas las fases del proceso, candidaturas presentadas segmentadas por género, los criterios de selección o de descarte, así como la puntuación para cada uno/a de los/as candidatos/as entrevistados/as en la fase final de la consultora, todo ello con estricto cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad. Dichos informes deberán ser aprobados por el museo antes de su emisión para validad el cumplimiento íntegro de los distintos procesos.
17. Custodia de toda la documentación derivada del servicio contratado durante un plazo de 5 años a contar desde el día de la efectiva incorporación a la plantilla de la persona seleccionada.
18. Plazo: El plazo estimado para la realización de los procesos de selección será de cuatro a seis semanas desde la difusión de los perfiles de los puestos, si bien la adjudicataria tendrá que adaptarse en caso de que el museo pueda tener alguna necesidad especialmente urgente y se adaptará a las necesidades del cronograma definido por el museo, debiendo comprometerse la adjudicataria a cumplir los plazos previstos considerados como idóneos por el mismo.
19. Disponibilidad: Asimismo, será necesario contar con la disponibilidad de la adjudicataria, debiendo comprometerse a ofrecer un plazo máximo de respuesta de 48 horas ante cualquier necesidad que pueda surgir durante el plazo de prestación de servicios al museo.

20. Garantías: La empresa adjudicataria se compromete a realizar la sustitución de la persona contratada sin coste para el museo si la misma causara baja en el transcurso de hasta los 12 primeros meses de su incorporación, siempre y cuando el museo así lo solicitara.

    La empresa adjudicataria se compromete a reiniciar un nuevo proceso de selección sin cargo para el museo, si después de realizado el primer proceso no existen candidaturas que cumplan con los requisitos exigidos.

El conjunto de servicios consultoría y asistencia en el asesoramiento para el desarrollo de los procesos de selección de personal externa del museo no se define como una relación cerrada de trabajos, no siendo excluyente de otros trabajos complementarios que puedan ser necesarios para la correcta realización del contrato.

4. CONCRECIÓN DEL ALCANCE DEL PLAN DE TRABAJO Y METODOLOGÍA

4.1. DEFINICIÓN DEL PERFIL

Se llevarán a cabo reuniones previas para conocer en profundidad las funciones de los puestos y competencias que deben reunir las candidaturas seleccionadas, tratando de obtener un perfil definitivo que pueda aportar el más alto grado de eficiencia y que esté alineado con la cultura (misión, visión y valores) y necesidades del museo, así como con el mercado de trabajo.

Para la elaboración de perfiles de competencias se realizará, como mínimo, una reunión con el servicio de Recursos Humanos del museo y con aquellas personas que el museo designe como responsables de los puestos concretos que se creen. El objetivo es que la adjudicataria entienda claramente el nivel de requerimientos y prioridades para cada puesto que el museo necesite y que colabore con este en el diseño y redacción de la oferta.

4.2. DISEÑO Y CONFECCIÓN DEL ANUNCIO. PUBLICACIÓN

La adjudicataria diseñará y confeccionará el anuncio de la convocatoria de la selección de personal de los perfiles en bilingüe (en euskera y castellano) que se publicará en los canales que el museo apruebe, en función de cada puesto.

Así mismo, se publicará en la página web de la adjudicataria y en otros portales de empleo de mayor difusión que previamente se acuerden entre la adjudicataria y el museo.

También se dará publicidad de los anuncios de convocatorias en redes sociales de forma gratuita y en portales y redes profesionales, académicas y específicas de cada sector que apruebe el museo a propuesta de la adjudicataria o del propio museo.

a) Publicación de los anuncios: La publicación de los anuncios ha de reunir las siguientes condiciones:

- Accesibilidad para las personas candidatas desde diferentes dispositivos y/o navegadores (tablet, smartphone, etc.)
- Interrelación con redes sociales y otros portales de empleo.
- Posibilidad de registro de solicitudes en euskera y castellano.
- Adaptabilidad del procedimiento de inscripción en función de los perfiles de los profesionales con discapacidad.

b) Propuesta de anuncio: La adjudicataria, de conformidad con el museo, elaborará un anuncio que recoja fielmente las necesidades del museo y que resulte atractivo para las futuras personas aspirantes. Entre otros, deberá reunir los siguientes requisitos:

- Tamaño suficiente.
- Texto claro y preciso.
- Presentación atractiva para despertar el interés en su lectura.
- Descripción mínima de las funciones y competencias requeridas.
- Indicar cómo han de contactar con la adjudicataria y concretar el plazo de recepción de solicitudes.
- Deberá indicar el tipo de contrato.
- Deberá indicar que las personas seleccionadas que no accedan al puesto solicitado quedarán inscritas en una bolsa de trabajo con la duración que se establezca desde el museo, con el fin de poder hacer frente a necesidades temporales que puedan surgir relacionadas con los requerimientos solicitados.
- La redacción del anuncio será en euskera y castellano.
- Se deben redactar los anuncios con lenguaje inclusivo.

4.3. BÚSQUEDA DE CANDIDATURAS

En esta etapa se obtendrá información fiable de las personas candidatas que facilité una conclusión exitosa del proceso de identificación. En este proceso la adjudicataria deberá comunicar y coordinarse en todo momento con el museo.

a) Recepción de candidaturas:

- La empresa adjudicataria recepcionará las solicitudes que las personas interesadas hayan presentado a través de todos los portales facilitados publicitados.
- Asimismo, se deberá permitir a las personas candidatas que adjunten a las solicitudes de participación en los procesos, la correspondiente documentación acreditativa de los méritos y/o competencias alegadas en su currículum.

b) Preselección de solicitudes:

- Una vez finalizado el plazo de recepción de solicitudes, se realizará una preselección inicial sobre todas las candidaturas recibidas. Serán evaluadas en base a los requisitos del puesto de trabajo objeto del proceso de selección concreto y competencias profesionales, con total objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.
- Asimismo, la preselección se realizará también a través de la valoración y del criterio profesional del asesoramiento profesional de la adjudicataria, clasificando las candidaturas en función del grado de cumplimiento del perfil del puesto a través del estudio de la información aportada, con el objeto de preseleccionar un número suficiente de candidaturas para asegurar el buen fin de los procesos selectivos.
- Se facilitará a la finalización de los procesos selectivos un resumen donde se indicará los criterios de desestimación en la fase de preselección y para cada candidatura indicando el código de exclusión de cada persona.

c) Proceso de selección a realizar por la adjudicataria:

- La adjudicataria llevará a cabo procesos selectivos basados, con carácter general y salvo indicación expresa en contrario por parte del museo, en la valoración global de las entrevistas y pruebas psicotécnicas aplicadas a cada persona, que permitan valorar el grado de adecuación de la candidatura y su nivel de competencias personales y profesionales a las características y requisitos del puesto en cada caso.
- Durante el desarrollo de los procesos se mantendrán reuniones personales periódicas, así como contactos telefónicos con la persona designada por el museo para tal fin y comentar cuantos aspectos de los procesos pudieran resultar de interés: número de candidaturas recibidas, número de candidaturas que en principio cumplen con los requisitos demandados, criterios de preselección para aplicar, criterios de selección, plazos estimados de realización, recursos asignados al proceso, etc.
- Se procederá a la aplicación de pruebas psico-profesionales (adaptadas al nivel, características y requisitos de los puestos), pruebas de idiomas (en caso de que se determine necesario para el perfil en cuestión), pruebas de conocimiento de las materias y a la realización de entrevistas personales con aquellas personas preseleccionadas, para comprobar si su candidatura puede adaptarse globalmente al perfil del puesto tanto personal como profesionalmente.
- Adicionalmente a las referidas pruebas la adjudicataria realizará entrevistas encaminadas al conocimiento más profundo sobre el perfil general de las candidaturas evaluadas y su adecuación con las competencias personales específicas requeridas para el desempeño del puesto de trabajo

(trayectoria formativa, profesional, motivación, expectativas salariales y profesionales, valoración de otras competencias de la persona, etc.).

- La adjudicataria verificará la relación con los méritos alegados por las personas candidatas, así como demás documentación presentada.

4.4. ENTREVISTAS CON EL MUSEO

Esta etapa se enfoca al análisis y evaluación de las capacidades y experiencia de las personas candidatas candidatos a través de la entrevista personal presencial o través de medios telemáticos que realizará directamente el museo en base a la documentación presentada previamente por la adjudicataria. La adjudicataria deberá haber seleccionado a un mínimo de 3 personas por puesto para esta fase. Con este fin, la adjudicataria realizará las siguientes actividades:

1. La preparación y entrega del informe final de cada uno de los procesos y presentación del mismo dirigido al museo incluirá la siguiente documentación:
    a. Descripción de los procesos de selección realizados, indicando el resultado y el orden de preferencia de las candidaturas para cada puesto. El informe podrá presentarse en euskera y castellano si se requiere e incluirá los principios de igualdad, mérito y capacidad aplicados en todas las fases de este.
    b. Listado codificado de candidaturas descartadas indicando su criterio de desestimación en la fase de preselección.
    c. Listado codificado de candidaturas descartadas indicando su criterio de desestimación en la fase de evaluación.
    d. Informe de adecuación: el contratista deberá remitir este informe una vez realizada la búsqueda, incluyendo como mínimo los datos profesionales y la trayectoria profesional y experiencia de los candidatos bajo la forma de Curriculum Vitae con toda la información necesaria para decidir con solvencia el paso a la fase de entrevista de los mismos de concluir con éxito el proceso de identificación y búsqueda de perfiles que se ajusten al puesto.
    e. Informes individuales de las candidaturas finalmente seleccionadas proporcionando la siguiente información:
        i. Datos personales
        ii. Formación
        iii. Trayectoria profesional. Experiencia
        iv. Idiomas

v. Evaluación de la candidatura
vi. Motivación
vii. Observaciones
viii. Consideraciones al puesto aportadas por la candidatura
ix. Resultados pruebas psico-profesionales
x. Evaluación competencias psico-profesionales establecidas según las características y perfil del puesto.
xi. Puntuación obtenida.

2. Se incluirá, además, una propuesta de diseño de la fase final en la que el museo realice las entrevistas a las candidaturas finales.
3. En caso de que el museo lo solicite, la adjudicataria podrá estar presente en las entrevistas finales a realizar por el museo, para la prestación de asistencia técnica en las mismas si se requiriera.
4. La adjudicataria se encargará de organizar el calendario con las personas candidatas elaborando la agenda de reuniones y realizando los contactos necesarios, siempre en coordinación con los del museo.
5. La adjudicataria apoyará al museo, si este lo requiriera, en la elaboración de los informes de valoración finales.
6. En caso de que ninguna de las personas candidatas previamente seleccionadas por la adjudicataria supere las entrevistas del museo, la adjudicataria estará obligada a ampliar la búsqueda y compartir con el museo los resultados, hasta presentar un mínimo de 2 personas candidatas adicionales por puesto al museo.
7. Finalmente, la adjudicataria se encargará del archivo y custodia de toda la documentación por un plazo de al menos tres años, cumpliendo en todo caso la normativa vigente en materia de protección de datos.

5. EQUIPO DE TRABAJO

La adjudicataria dispondrá de un equipo formado por personal especialista en materia de recursos humanos y con experiencia en materia de selección de personal.

La empresa licitadora incluirá la Organización del equipo para el desarrollo de los trabajos objeto de este contrato, incluyendo la relación de personas y la descripción organizativa del equipo.

Se identificarán a todas aquellas personas que formen parte del equipo asignado al contrato y la dedicación asignada al mismo, que contará con la siguiente composición mínima:

Una directora o un director del proyecto con 15 años o más de experiencia en proyectos similares (organización y dirección de RRHH), con titulación superior.

Una o un responsable del proyecto con 10 años de experiencia en proyectos similares (organización y dirección de RRHH), con titulación superior.

Una consultora o consultor con al menos 5 años en proyectos similares. También debe contar con una titulación superior.

Si la empresa adjudicataria decide sustituir a alguno de los miembros del equipo propuesto deberá comunicárselo al museo y en todo caso las personas sustitutas deberán cumplir los mismos requisitos de formación y experiencia de la persona a la que sustituyan.

Se valorará la inclusión en el equipo con participación efectiva y real en el mismo, de otros profesionales con experiencia en proyectos de organización y RRHH con experiencia y conocimiento del sector de actividades museísticas.

Se valorará la propuesta de un equipo paritario o con una mayor proporción de mujeres.

Se valorará la contratación indefinida de los miembros del equipo.

Al menos una persona del equipo adscrito al contrato deberá tener formación en igualdad.