

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO EN SAN SEBASTIÁN TURISMO – DONOSTIA TURISMOA S.A.

1. CONDICIONES BÁSICAS DE LOS SERVICIOS

El objeto del contrato lo constituye la contratación de una empresa especializada en la gestión de procesos de selección de personal para SAN SEBASTIÁN TURISMO – DONOSTIA TURISMOA, S.A. de acuerdo con lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en su Carátula.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria prestará el servicio que resulte necesario en función de las características de cada tipología de proceso de selección, y en función del alcance resultante para cada proceso de selección.

En todo caso, además, los procesos deberán llevarse a cabo con estricta observancia de lo previsto en la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, en todo aquello que resulte de aplicación a las sociedades públicas como SAN SEBASTIÁN TURISMO – DONOSTIA TURISMOA, S.A. (en adelante, indistintamente, entidad contratante o DONOSTIA TURISMOA).

Los Códigos CPV del contrato son los siguientes:

- 79000000-4 (Servicios a empresas: legislación, mercadotecnia, asesoría, selección de personal, imprenta y seguridad).
- 79635000-4 (Servicios de centros de evaluación para selección de personal).

2. DEFINICIÓN Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS

DONOSTIA TURISMOA ante la detección de una vacante o ante la necesidad de la cobertura de un puesto de trabajo, realizará un análisis exhaustivo del perfil profesional necesario con el asesoramiento de la empresa contratista, la cual, implementará un proceso de selección personalizado y alineado con las necesidades específicas del puesto de trabajo concreto y con los objetivos de DONOSTIA TURISMOA.

Para ello, la empresa adjudicataria, en base al análisis realizado junto con la entidad contratante, deberá diseñar el proceso de selección de manera que garantice el reclutamiento de aquellas personas candidatas que mejor se ajusten al perfil requerido, encargándose de difundir la oferta de empleo a través de los canales más adecuados en función del perfil requerido, de la selección de personas candidatas, de la realización de las pruebas, del análisis de los resultados y de la selección de los candidatos más adecuados, de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Se prevén las siguientes tipologías de procesos de selección:

- TIPO A: Procesos de Selección Externos con alcance igual o superior a 15 candidaturas analizadas
- TIPO B: Procesos de Selección Externos con alcance inferior a 15 candidaturas analizadas

- TIPO C: Procesos de Promoción Interna

La empresa adjudicataria se encargará de la comunicación con las candidaturas en todas las fases del proceso de selección garantizando el uso de los dos idiomas oficiales del CAPV, esto es, el euskera y el castellano. Ello con el objetivo de garantizar el derecho a la ciudadanía en materia lingüística.

Asimismo, la adjudicataria deberá asistir a todas las reuniones en las que DONOSTIA TURISMOA, solicite su presencia ya sea física o digitalmente.

La contratista deberá realizar todas las tareas y fases que comprende cada tipo de proceso de selección y que se detallan a continuación a meros efectos enunciativos, no limitativos :

1. Diseño y lanzamiento del proceso:

Esta fase comprenderá entre otras las siguientes tareas:

- Diseño y redacción de las bases a proponer a la entidad contratante.
- Análisis del puesto y la definición del perfil óptimo de la persona candidata para el puesto que se realizará conjuntamente con la entidad contratante, respetando los valores y la filosofía de ésta en cada caso, a partir de las cuales se podrán decidir el contenido de cada una de las pruebas en las que consistirá el proceso de selección.
- Diseño del anuncio y su publicación y difusión de la oferta de empleo.
- Búsqueda activa de posibles candidaturas cuando así proceda.
- Agilidad en los procesos de selección en los que el puesto requiera de urgencia respecto a su cobertura. En los supuestos en los que deba agilizarse el proceso de selección, los plazos establecidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas podrán ser objeto de reducción, previo consenso entre las partes contratantes.

2. Valoración de Solicitudes de participación en el proceso:

Esta fase comprenderá entre otras las siguientes tareas:

- Comprobación del cumplimiento de los requisitos de acceso y elaboración de la lista de personas admitidas y excluidas al proceso de selección. El plazo máximo para la ejecución de dicho trabajo será de dos semanas a contar desde el cierre del periodo de solicitud de participación.
- Análisis de las posibles alegaciones o subsanaciones que se presenten y propuesta de contestación pormenorizada de todas ellas en el plazo máximo que se establezca desde su recepción.
- Las respuestas elaboradas por la adjudicataria serán remitidas al Comité de Selección para su revisión y aprobación. Aprobadas las contestaciones por el Comité de Selección, en su caso, con las modificaciones que se consideren oportunas, la empresa adjudicataria se encargará de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité de Selección a las personas candidatas dejando constancia de ello. Esta comunicación será realizada por escrito y contendrá una detallada explicación de los motivos de la decisión adoptada.
- Confección de la documentación correspondiente a esta fase.

3. Diseño de pruebas (teóricas y/o prácticas) de conocimiento

Esta fase comprenderá entre otras las siguientes tareas:

- Diseño, en su caso, de las pruebas a realizar acorde al perfil requerido en cada caso. Estas pruebas podrán ser teóricas o prácticas o teóricas y prácticas.

4. Diseño de pruebas psicotécnicas y aptitudinales y/o análisis personal y competencial (entrevistas, test de personalidad, dinámicas de grupo...)

Esta fase comprenderá entre otras las siguientes tareas:

- Diseño/selección de las pruebas psicotécnicas, aptitudinales y/o análisis personal y competencial que permitan evaluar las habilidades cognitivas, la personalidad y las aptitudes de los candidatos, garantizando así un ajuste óptimo entre el perfil del candidato y las exigencias del puesto en cuestión.

5. Realización de pruebas Teóricas o prácticas de conocimiento

Esta fase comprenderá entre otros las siguientes tareas:

- Organización de las jornadas de las pruebas teóricas y/o prácticas, preparación de todo el material necesario para la realización de las mismas (exámenes, formularios, material de oficina, equipos informáticos, etc.). siendo responsables de la cadena de custodia de las pruebas, estableciendo un protocolo riguroso para garantizar la seguridad y confidencialidad de todo el material relacionado con las pruebas, de conformidad con lo ofertado por el adjudicatario en el Sobre 2.
- Celebración de las pruebas en el lugar que al objeto se designe en función del número de personas candidatas, en todos los casos debiendo de realizarse en el término municipal de Donostia / San Sebastián.
- Elaboración de una propuesta de resultados y su entrega al Comité de Selección en el plazo máximo que se establezca a contar desde finalización de las pruebas.
- Atención individualizada a las posibles solicitudes de revisión y análisis de las posibles alegaciones o subsanaciones que se presenten y propuesta de contestación pormenorizada de todas ellas en el plazo máximo que se establezca desde su recepción.
- Las respuestas elaboradas por la adjudicataria serán remitidas al Comité de Selección para su revisión y aprobación. Aprobadas las contestaciones por el Comité de Selección, en su caso, con las modificaciones que se consideren oportunas, la empresa adjudicataria se encargará de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité de Selección a las personas candidatas dejando constancia de ello. Esta comunicación será realizada por escrito y contendrá una detallada explicación de los motivos de la decisión adoptada.
- Confección de la documentación correspondiente a esta fase.

6. Realización de pruebas psicotécnicas y aptitudinales

Esta fase comprenderá entre otros las siguientes tareas:

- Organización de las jornadas de las pruebas psicotécnicas y aptitudinales, preparación de todo el material necesario para la realización de las mismas (exámenes, formularios, material de oficina, equipos informáticos, etc.), siendo responsables de la cadena de custodia de las pruebas, estableciendo

un protocolo riguroso para garantizar la seguridad y confidencialidad de todo el material relacionado con las pruebas, de conformidad de lo ofertado por el adjudicatario en el Sobre 2.

- Celebración de pruebas en el lugar que al objeto se designe por Donostia Turismoa en función del número de personas candidatas.
- Propuesta de resultados y su entrega al Comité de Selección en el plazo máximo que se establezca a contar desde la finalización de las pruebas.
- Atención individualizada a las posibles solicitudes de revisión y análisis de las posibles alegaciones o subsanaciones que se presenten y propuesta de contestación pormenorizada de todas ellas en el plazo máximo que se establezca desde su recepción.
- Las respuestas elaboradas por la adjudicataria serán remitidas al Comité de Selección para su revisión y aprobación. Aprobadas las contestaciones por el Comité de Selección, en su caso, con las modificaciones que se consideren oportunas, la empresa adjudicataria se encargará de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité de Selección a las personas candidatas dejando constancia de ello. Esta comunicación será realizada por escrito y contendrá una detallada explicación de los motivos de la decisión adoptada.
- Confección de la documentación correspondiente a esta fase.

7. Realización de análisis personal y competencial

Esta fase comprenderá entre otros las siguientes tareas:

- Organización de las jornadas de las entrevistas personales, de análisis de personalidad y/o pruebas de dinámicas de grupo. Preparación de todo el material necesario para la realización de las mismas (material de oficina, equipos informáticos, etc.), siendo responsables de la cadena de custodia de las pruebas, estableciendo un protocolo riguroso para garantizar la seguridad y confidencialidad de todo el material relacionado con las pruebas, de conformidad de lo ofertado por el adjudicatario en el Sobre 2.
- Realización de entrevistas, tests de personalidad y/o dinámicas de grupo.
- La adjudicataria se encargará del diseño y la celebración de dichas pruebas en el lugar que al objeto se designe en función del número de personas candidatas, que en todos los casos serán en el término municipal de Donostia/San Sebastián.
- Elaboración de una propuesta de resultados y su entrega al Comité de Selección en el plazo que se establezca a contar desde finalización de las pruebas.
- Atención individualizada a las posibles solicitudes de revisión y análisis de las posibles alegaciones o subsanaciones que se presenten y propuesta de contestación pormenorizada de todas ellas en el plazo máximo que se establezca desde su recepción.
- Las respuestas elaboradas por la adjudicataria serán remitidas al Comité de Selección para su revisión y aprobación. Aprobadas las contestaciones por el Comité de Selección, en su caso, con las modificaciones que se consideren oportunas, la empresa adjudicataria se encargará de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité de Selección a las personas candidatas dejando constancia de ello. Esta comunicación será realizada por escrito y contendrá una detallada explicación de los motivos de la decisión adoptada.
- Confección de la documentación correspondiente a esta fase.

8. Valoración de méritos

Esta fase comprenderá entre otros las siguientes tareas:

- Análisis de la documentación presentada por las personas candidatas y la elaboración de una propuesta de puntuación al respecto.
- Análisis de las posibles alegaciones o subsanaciones que se presenten y propuesta de contestación pormenorizada de todas ellas en el plazo máximo que se establezca desde su recepción.
- Las respuestas elaboradas por la adjudicataria serán remitidas al Comité de Selección para su revisión y aprobación. Aprobadas las contestaciones por el Comité de Selección, en su caso, con las modificaciones que se consideren oportunas, la empresa adjudicataria se encargará de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité de Selección a las personas candidatas dejando constancia de ello. Esta comunicación será realizada por escrito y contendrá una detallada explicación de los motivos de la decisión adoptada.
- Confección de la documentación correspondiente a esta fase.
- Realizada la valoración de méritos y/o últimas pruebas, en el plazo máximo que se establezca propondrá los resultados provisionales al Comité de Selección en forma de informe.
- Aprobados los resultados provisionales por el Comité de Selección y publicados los resultados provisionales la adjudicataria se encargará de elaborar, en caso de que se formulen reclamaciones, un informe continente con la propuesta de contestación.
- Aprobada la propuesta de contestación por el Comité de Selección, en su caso, con las modificaciones que se consideren oportunas, la adjudicataria se encargará de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité de Selección a las personas candidatas dejando constancia de ello de acuerdo con el contenido del acta elaborado al efecto, dando lugar a los resultados definitivos.

9. Asistencia técnica y asesoramiento durante todo el proceso

Esta fase comprenderá entre otros las siguientes tareas:

- Asesoramiento y asistencia técnica durante todo el proceso, a demanda de DONOSTIA TURISMOA. Esta asistencia o asesoramiento puede consistir entre otras: asistencia a reuniones del Comité de Selección u otro tipo de asesoramiento adicional a lo requerido en cada fase, además de la elaboración del informe final del proceso que la adjudicataria deberá elaborar y entregar a DONOSTIA TURISMOA. en el plazo máximo de 14 días hábiles a contar desde la disposición de resultados definitivos de la convocatoria de que se trate. Este informe final deberá relacionar y analizar todo lo acontecido en cada fase del proceso y con la presentación de los datos de género de forma desagregada.

Toda la documentación generada a lo largo del proceso deberá estar redactada haciendo un uso inclusivo del lenguaje.

Asimismo, toda la documentación derivada de los servicios contratados será objeto de custodia durante un plazo de 5 años a contar desde el día de la efectiva incorporación a la plantilla de la persona seleccionada.

3. IDIOMA

La empresa contratista en la ejecución del contrato deberá dar cumplimiento; a la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, de Normalización del Uso del Euskara, así como el Plan de Normalización del Uso del Euskara en el Ayuntamiento de San Sebastián (6º Plan) y su desarrollo; en lo que resulte de aplicación, a lo dispuesto en el Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi y; en su caso, en lo que resulte de aplicación a las determinaciones contenidas en la Ley 3/2022, de 12 de mayo, del Sector Público Vasco.

Siendo ello así, como ya se ha señalado anteriormente en este Pliego el contenido de todas las pruebas que prepare la empresa contratista deberá ser bilingüe (euskera y castellano) y deberán contener lenguaje no sexista. De tal manera que las personas candidatas puedan elegir el idioma en el que quieran realizar las pruebas.

Asimismo, todas las comunicaciones que elaboré la empresa contratista para los candidatos y/o seleccionado en el proceso de selección deberán ser bilingües (euskera y castellano) y deberán contener lenguaje no sexista.