bilbao museoa

Arte Ederren Bilboko Museoa
Museo de Bellas Artes de Bilbao

Museo Plaza 2
48009 Bilbao
T +34 94 439 60 60
www.bilbaomuseoa.eus

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 - Arte Ederren Bilboko Museoa Fundazioa

Expediente BBAAB 03/2026

1. Objeto

El objeto de la presente licitación es la contratación de los servicios profesionales de selección de personal para dotar a la Fundación Museo de Bellas Artes del Bilbao - Arte Ederren Bilboko Museoa Fundazioa (en adelante, el Museo) con los recursos humanos necesarios para el correcto desarrollo de sus fines y objetivos fundacionales.

Concretamente, el servicio consistirá 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

Se estima que durante la vigencia del contrato se realizarán entre 3 y 5 procesos de selección al año.

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:

- Comunicaciones previas con el Museo para el análisis del puesto y propuesta de proceso.
- Colaboración en la definición de los perfiles.
- Diseño del anuncio y confección de este en euskera y castellano.
- Publicación y difusión objeto de la convocatoria en los canales que el Museo apruebe.
- 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, aplicando siempre que sea posible técnicas de currículum ciego (anonimizar datos personales identificativos como nombre, sexo, edad, fotografía y nacionalidad) para eliminar sesgos inconscientes en la fase inicial de cribado, y determinación de las que cumplen los requisitos mínimos de participación y se ajustan al perfil requerido.
- Respuestas a las alegaciones recibidas.
- Información a las candidaturas del estado del proceso.
- 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 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en la que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

- Valoración de méritos y preselección de solicitudes.
- Realización de pruebas psicotécnicas (diseño y realización) que no deberán ser discriminatorias. Se valorará la inclusión de pruebas de evaluación por competencias y herramientas innovadoras.
- Realización de pruebas de idiomas (diseño y realización), como mínimo, en euskera e inglés.
- Entrevistas personales estructuradas con guión estandarizado. Valoración trayectoria, competencias, motivación. Las entrevistas se realizarán con criterios observables y cuantificables, evitando estereotipos de género. El equipo de entrevistadores será mixto en la medida de lo posible.
- En cada una de las fases del proceso la empresa adjudicataria y el Museo celebrarán una reunión de validación.
- Valoración de méritos, verificación de datos y control de referencias.
- Coordinación con el Museo para la realización de la fase final de entrevistas propuesta en la oferta conforme.

- Elaboración y presentación de informes. Los citados informes, entre otras, deberán recoger todas las fases del proceso, candidaturas presentadas segmentadas por género en cada fase del proceso (inscripción, criba, pruebas, entrevistas y selección final), con análisis del impacto de género que identifique posibles barreras o sesgos, 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 consultoría, 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 validar el cumplimiento íntegro de los distintos procesos.
- 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.
- 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.
- 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 estos servicios.
- 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 de 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. Lugar de ejecución del servicio

Las pruebas y entrevistas se realizarán en una oficina o despacho que reúna las características adecuadas para la realización de pruebas y entrevistas de selección, debiendo garantizarse en todo momento la confidencialidad de las personas candidatas a los procesos de selección, así como la comodidad y confortabilidad de las mismas.

Dado el interés público concurrente en el objeto del presente contrato, derivado de la necesidad de realizar entrevistas presenciales a candidatos en una fase avanzada del proceso de selección, y ante la imposibilidad de disponer de espacios físicos adecuados para tal fin en las instalaciones del Museo, la empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad de un espacio físico accesible en el Territorio Histórico de Bizkaia, apto para la realización de entrevistas individuales y/o grupales. Este espacio deberá cumplir

con las condiciones de privacidad, comodidad y profesionalidad adecuadas para este tipo de procesos. La empresa adjudicataria no tendrá derecho alguno al cobro de dietas, desplazamientos, ni de cualquier coste asociado a la disponibilidad o uso de dicho espacio para el desarrollo del objeto contractual.

5. Concreción del alcance del plan de trabajo y metodología

5.1. 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.

5.2. 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 en aquellas que el propio Museo seleccione.

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, así como estrategias específicas que refuercen la imagen del Museo como institución atractiva en el sector cultural.
- Posibilidad de registro de solicitudes en euskera y castellano.
- Adaptabilidad del procedimiento de inscripción en función de los perfiles de los profesionales con discapacidad.

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 clara y precisa de las funciones y competencias requeridas, evitando requisitos innecesarios que puedan generar un efecto discriminatorio indirecto por razón de género.
- 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, para futuros procesos de selección- .
- La redacción del anuncio será en euskera y castellano.
- Se deben redactar los anuncios con lenguaje inclusivo siguiendo las recomendaciones de Emakunde y evitando imágenes estereotipadas. El anuncio incluirá una declaración explícita del compromiso del Museo con la igualdad de oportunidades.

5.3. Búsqueda de candidaturas

En esta etapa se obtendrá información fiable de las personas candidatas que facilite 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.
- 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 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 los motivos de exclusión.

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.

5.4. Entrevistas con el Museo

Esta etapa se enfoca en el análisis y evaluación de las capacidades y experiencia de las personas candidatas 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:

› La preparación y entrega del informe final de cada uno de los procesos y presentación del mismo dirigido al museo incluirá la siguiente documentación:

- 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.
- Listado codificado de candidaturas descartadas indicando su criterio de desestimación en la fase de preselección.
- Listado codificado de candidaturas descartadas indicando su criterio de desestimación en la fase de evaluación.

- Informe de adecuación: la empresa adjudicataria 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.
- Informes individuales de las candidaturas finalmente seleccionadas proporcionando la siguiente información:

    - Datos personales
    - Formación
    - Trayectoria profesional. Experiencia
    - Idiomas
    - Evaluación de la candidatura
    - Motivación
    - Observaciones
    - Consideraciones al puesto aportadas por la candidatura
    - Resultados pruebas psico-profesionales
    - Evaluación competencias psico-profesionales establecidas según las características y perfil del puesto.
    - Puntuación obtenida.

    › Se incluirá, además, una propuesta de diseño de la fase final en la que el museo realice las entrevistas a las candidaturas finales.
    › 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.
    › 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.
    › La adjudicataria apoyará al museo, si este lo requiriera, en la elaboración de los informes de valoración finales.
    › 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.
    › Finalmente, la adjudicataria se encargará del archivo y custodia de toda la documentación por un plazo de al menos cinco años, cumpliendo en todo caso la normativa vigente en materia de protección de datos.

Las pruebas y entrevistas de selección se realizarán en las fechas que acuerde la empresa adjudicataria con las personas candidatas, respetando la planificación que establezca el museo en cada caso según lo indicado en el apartado 5, atendiendo a las necesidades de agenda de éstas últimas, tratando de adaptarse a las mismas en la medida de lo posible.

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 y del ámbito cultural en general, incluyendo perfiles específicos del sector (conservación, restauración, mediación cultural, gestión de colecciones, educación museística, etc).

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 acreditada en igualdad.