

**PRESKRIPZIO TEKNIKO
PARTICULARREN PLEGUA
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES
TÉCNICAS PARTICULARES**

**OSATEK-EKO LANGILEAK HAUTATZEKO PROZESU PUBLIKOEN
KUDEAKETAN LAGUNTZA TEKNIKOA EMATEKO ZERBITZUA
SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA GESTIÓN DE LOS
PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE OSATEK**

2023/0001

1. OBJETO

El presente pliego de prescripciones técnicas particulares tiene por objeto definir y fijar las condiciones técnicas que regirán la contratación de un servicio de asistencia técnica en la gestión de los procesos públicos de selección de Osatek, S.A

La asistencia técnica se dará en los siguientes procesos selectivos:

Proceso selectivo	Número de puestos	Sistema de Acceso
Radiólogo	11	Concurso
Radiólogo	12	Concurso-oposición
Técnico Manipulador	19	Concurso
Técnico Manipulador	6	Concurso-oposición
Secretaria	14	Concurso
Secretaria	10	Concurso-oposición
Asistente	16	Concurso
Asistente	11	Concurso-oposición
Oficial de Administración	1	Concurso
Oficial de Administración	1	Concurso-oposición
Administrativo	1	Concurso
Técnico de Calidad	1	Concurso-oposición
Técnico de Normalización Lingüística	1	Concurso-oposición
Jefatura de Servicios Generales	1	Concurso-oposición

2. PLANIFICACION PREVISTA DE LOS PROCESOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SUS POSIBLES PRORROGAS

Cada proceso selectivo establecerá las fechas de inicio y fin de recepción de solicitudes, siendo la **previsión orientativa**, no vinculante, de estas fechas la siguiente:

Sistema de acceso: Concurso Méritos	Fecha de inicio de recepción de solicitudes	Fecha fin de recepción de solicitudes
Oficial de Administración	06/03/2023	14/03/2023
Administrativo	13/03/2023	21/03/2023
Radiólogo	20/03/2023	28/03/2023
Técnico Manipulador	27/03/2023	04/04/2023
Secretaria	24/04/2023	03/05/2023
Asistente	08/05/2023	16/05/2023

Sistema de acceso: Concurso Oposición	Fecha de inicio de recepción de solicitudes	Fecha fin de recepción de solicitudes
Jefatura de Servicios Generales	06/03/2023	14/03/2023
Oficial de Administración	05/06/2023	13/06/2023
Técnico de Calidad	12/06/2023	20/06/2023
Técnico de Normalización Lingüística	19/06/2023	27/06/2023
Radiólogo	04/09/2023	12/09/2023
Técnico Manipulador	18/09/2023	26/09/2023
Secretaria	02/10/2023	10/10/2023
Asistente	23/10/2023	31/10/2023

La prestación de servicios deberá ser efectuada con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulan en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (en adelante PPTP), así como el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP), relativas a la presente contratación, de los que se derivan los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

En cualquier caso, los servicios de selección de personal serán a demanda de OSATEK, S.A, no existiendo obligación alguna por parte de ésta 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 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 DEL SERVICIO

El servicio a prestar consistirá en las actividades siguientes que se ordenan por fases:

Los procesos selectivos **mediante concurso** constarán de las siguientes fases:

- Admisión/exclusión de aspirantes
- Fase de concurso: valoración de méritos
- Calificaciones finales
- Presentación de documentación original por parte de la(s) persona(s) candidata(s) propuesta(s).
- Finalización del proceso

El proceso selectivo **mediante concurso-oposición** constará de las siguientes fases:

- Admisión/exclusión de aspirantes
- Fase de oposición: realización de prueba(s)
- Fase de concurso: valoración de méritos
- Calificaciones finales
- Presentación de documentación original por parte de la(s) persona(s) candidata(s) propuesta(s).
- Finalización del proceso

La adjudicataria deberá asistir a todas las reuniones del Tribunal de Selección para las que OSATEK solicite su presencia.

Los documentos que se indican a lo largo de este punto deberán ser elaborados en castellano y euskera.

A continuación, se concretan las tareas a realizar por parte de la entidad adjudicataria en cada de las fases:

3.1. Admisión/exclusión de aspirantes:

- Una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas, la entidad adjudicataria examinará las solicitudes recibidas junto con su correspondiente documentación para la comprobación del cumplimiento de los requisitos de acceso y elaboración de la lista de personas admitidas y excluidas al proceso de selección. Se deberá confeccionar el anuncio a publicar al respecto.

El plazo máximo para elaborar el listado de personas admitidas y excluidas, será el que se indica a continuación:

	Plazo máximo
Procesos en los que el número de aspirantes presentados se encuentre entre 1 y 50	2 días hábiles
Procesos en los que el número de aspirantes presentados se encuentre entre 51 y 100	4 días hábiles
Procesos en los que el número de aspirantes presentados se encuentre entre 101 y 150	6 días hábiles
Procesos en los que el número de aspirantes presentados se encuentre entre 151 y 200	8 días hábiles
Procesos en los que el número de aspirantes presentados sea superior a 200	10 días hábiles
Procesos en los que el número de aspirantes presentados se encuentre entre 201 y 300	11 días hábiles
Procesos en los que el número de aspirantes presentados se encuentre entre 301 y 400	12 días hábiles
Procesos en los que el número de aspirantes presentados se encuentre entre 401 y 500	13 días hábiles
Procesos en los que el número de aspirantes presentados sea superior a 500	15 días hábiles

- Publicado el listado de aspirantes admitidos y excluidos, la adjudicataria se encargará de analizar las posibles alegaciones o subsanaciones que se presenten y elaborará la contestación pormenorizada de todas ellas y el anuncio de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo máximo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a que OSATEK ponga a disposición de la entidad adjudicataria las alegaciones o subsanaciones recibidas.

3.2. Fase de oposición: realización de prueba/s:

- La adjudicataria, con el asesoramiento del Tribunal, realizará el diseño y contenido de la(s) prueba(s), sobre la base del temario recogido en las bases del proceso selectivo.
- La adjudicataria dispondrá de los lugares y dotación necesarios para la realización de las pruebas en función del número de participantes y apoyará con su personal al Tribunal en las labores de supervisión durante la realización de las pruebas.
- La adjudicataria realizará la corrección de la(s) prueba(s) tipo test que se realicen, adoptando las medidas oportunas para garantizar que sean corregidas sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El plazo máximo será el que se indica a continuación, a contar desde la fecha de realización de la(s) prueba(s):

	Plazo máximo
Procesos en los que el número de aspirantes presentados se encuentre entre 1 y 50	1 día hábil
Procesos en los que el número de aspirantes presentados se encuentre entre 51 y 100	2 días hábiles
Procesos en los que el número de aspirantes presentados se encuentre entre 101 y 150	2 días hábiles
Procesos en los que el número de aspirantes presentados se encuentre entre 151 y 200	3 días hábiles
Procesos en los que el número de aspirantes presentados sea superior a 200	3 días hábiles
Procesos en los que el número de aspirantes presentados se encuentre entre 201 y 300	3 días hábiles
Procesos en los que el número de aspirantes presentados se encuentre entre 301 y 400	4 días hábiles
Procesos en los que el número de aspirantes presentados se encuentre entre 401 y 500	4 días hábiles
Procesos en los que el número de aspirantes presentados sea superior a 500	5 días hábiles

- Si se produjese alguna reclamación respecto de la corrección de la(s) prueba(s) tipo test que se realicen, la adjudicataria presentará los análisis y conclusiones y propondrá al Tribunal la contestación pormenorizada de todas ellas, en el plazo máximo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente a que OSATEK ponga a disposición de la entidad adjudicataria las reclamaciones recibidas.

3.3. Fase de concurso: valoración de méritos:

- En esta fase del proceso la adjudicataria se encargará de analizar la documentación presentada por cada uno de los candidatos y elaborar

una propuesta detallada de valoración de los méritos al Tribunal de Selección de acuerdo a lo dispuesto en las bases.

El plazo máximo será el que se indica a continuación:

	Plazo máximo
Procesos en los que el número de aspirantes presentados se encuentre entre 1 y 50	4 días hábiles
Procesos en los que el número de aspirantes presentados se encuentre entre 51 y 100	6 días hábiles
Procesos en los que el número de aspirantes presentados se encuentre entre 101 y 150	8 días hábiles
Procesos en los que el número de aspirantes presentados se encuentre entre 151 y 200	10 días hábiles
Procesos en los que el número de aspirantes presentados sea superior a 200	11 días hábiles
Procesos en los que el número de aspirantes presentados se encuentre entre 201 y 300	12 días hábiles
Procesos en los que el número de aspirantes presentados se encuentre entre 301 y 400	13 días hábiles
Procesos en los que el número de aspirantes presentados se encuentre entre 401 y 500	14 días hábiles
Procesos en los que el número de aspirantes presentados sea superior a 500	15 días hábiles

Los plazos comenzarán a contar:

- En los procesos selectivos mediante concurso-oposición: desde el día siguiente al que finalice el plazo de alegación de méritos.
- En los procesos selectivos mediante concurso: desde el día siguiente al que finalice el plazo de alegación de méritos.

Aprobada la propuesta por el Tribunal de Selección, la adjudicataria elaborará el anuncio de resultados provisionales de la valoración de méritos a publicar que incluirá adicionalmente, las calificaciones finales provisionales.

En caso de que se formulen reclamaciones, la adjudicataria elaborará un informe, en el plazo máximo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a que OSATEK ponga a disposición de la entidad adjudicataria las reclamaciones recibidas, con los análisis y conclusiones de las reclamaciones y propuesta de contestación detallada al objeto de que el Tribunal de Selección resuelva las mismas.

Además, elaborará el anuncio de los resultados definitivos incluyendo las calificaciones finales definitivas diferenciando la fase de méritos y de oposición en su caso.

3.4. Informe final:

En el plazo máximo de 7 días hábiles a contar desde la publicación de los resultados definitivos y calificaciones finales, la adjudicataria deberá elaborar y entregar un informe final que relacione y analice todo lo acontecido y actuado en cada proceso de selección.

4. EQUIPO DE TRABAJO

4.1. Características del equipo de trabajo

La empresa adjudicataria deberá nombrar a una persona de contacto que será quien se encargue de todas las comunicaciones con el responsable del Contrato por parte de OSATEK.

La contratista deberá formar un equipo de trabajo constituido, como mínimo, por tres personas:

- Una persona interlocutora, máximo responsable por parte de la contratista.
- Dos Consultores/as Senior.

4.2. Constitución del equipo de trabajo

El equipo humano a incorporar tras la formalización del contrato para la ejecución de los trabajos deberá estar formado por los componentes relacionados en la oferta adjudicada.

Cualquier modificación del equipo de trabajo deberá realizarse de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 26.1 del PCAP.