

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PLANTILLA DE SERVICIOS DE TXINGUDI-TXINGUDIKO ZERBITZUAK, S.A.

Código Expediente: **2023SERV006**

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato de servicio que se pretende adjudicar, formalizar y ejecutar conforme a lo dispuesto en el presente pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares es la asistencia técnica externa para la prestación de servicios profesionales de selección de personal para las vacantes, contratos de relevo y nuevas necesidades se produzcan en Servicios de Txingudi-Txingudiko Zerbitzuak, S.A. (en lo sucesivo TXINZER).

TXINZER es una sociedad mercantil local íntegramente participada por la Mancomunidad de Servicios de Txingudi y como tal, en virtud de lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera de la vigente Ley Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) le son de aplicación los principios contenidos en los artículos 52, 53, 54, 55 y 59 de la referida ley, de entre los cuales cabe destacar los de igualdad, mérito y capacidad debiendo sus procesos de selección garantizar los de publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

La persona profesional adscrita por la empresa adjudicataria a cada proceso de selección tendrá la condición de experto en la materia y asesorará y asistirá durante las distintas fases del proceso con el contenido indicado en el apartado 3 del presente pliego a la Comisión de Selección que se constituya para cada proceso sin llegar a ostentar la condición de miembro de la misma.

Código CPV: 79000000-4 Servicios a empresas: legislación, mercadotecnia, asesoría, selección de personal, imprenta y seguridad.

2.- PLANIFICACIÓN PREVISTA DE LOS PROCESOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SUS POSIBLES PRÓRROGAS

De acuerdo al calendario de jubilaciones parciales que baraja TXINZER y que constituyen la principal forma de acceso a la condición de persona trabajadora de plantilla de TXINZER, bien de forma indefinida o temporal en función de la tasa de reposición de efectivos de aplicación en cada momento, los procesos de selección que se tiene previsto convocar durante la vigencia del contrato y sus posibles prórrogas son los siguientes:

- **Año 2023:** 4 procesos.
- **Año 2024:** 2 procesos.
- **Año 2025:** 2 procesos.

- **Año 2026:** 1 proceso.
- **Año 2027:** 1 proceso.

Esta previsión no tiene en cuenta los posibles procesos de promoción interna que pueda ser necesario convocar ni las vacantes que se puedan generar por causas imprevistas y que resulte necesario convocar. Es decir, el número de procesos de selección estimado puede estar sujeto a variaciones, en función de las necesidades organizativas que puedan surgir.

En cualquier caso, los servicios de selección de personal serán a demanda de la entidad contratante, 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.- DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO

Con carácter general el servicio objeto del contrato se deberá prestar de forma presencial normalmente en la sede principal del TXINZER sita en Irun, sin perjuicio de posibles cambios de emplazamiento siempre dentro de los términos municipales de Irun y Hondarribia.

Extraordinariamente, TXINZER podrá autorizar que la prestación de algunos de los servicios (asistencia a reuniones, etc.) se pueda realizar por medios digitales sin necesidad de realización de desplazamientos físicos.

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

A) Fase previa al proceso:

Esta fase engloba todas las actuaciones que se deberán llevar a cabo hasta la fase de publicación de la convocatoria y que consistirán en:

- Colaboración en la fase de redacción de las bases a proponer al órgano competente para su aprobación.
- Análisis de puesto y definición del perfil óptimo de persona candidata para el puesto.
- Diseño/selección de las pruebas psicotécnicas a realizar.
- Aprobadas las bases y más allá de su publicación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa directamente por TXINZER, publicación de anuncios de la oferta de empleo en los medios y canales que apruebe TXINZER a propuesta de la adjudicataria de acuerdo con el perfil profesional demandado (prensa, medios digitales, plataformas de empleo, etc.)

B) Proceso de selección:

A continuación, se concreta el contenido de cada una de las pruebas de las que normalmente constará el proceso de selección cuyo orden de celebración puede ser alterado en función de las decisiones que al respecto adopte la Comisión de Selección.

Además de dichas pruebas en esta fase la adjudicataria se encargará de la comunicación con las candidaturas desde el inicio hasta el fin del proceso garantizando el uso de los dos idiomas oficiales del CAPV.

Asimismo, la adjudicataria deberá asistir a todas las reuniones de la Comisión de Selección para las que se TXINZER solicite su presencia, preferiblemente de forma presencial, así como a la explicación del proceso y propuesta de nombramiento de puestos de jefatura ante el Consejo de Administración de la entidad.

Por otro lado, TXINZER podrá solicitar la asistencia de la adjudicataria a otras pruebas del proceso de selección, así como la colaboración en la fase de elaboración y preparación de las pruebas (exámenes) de conocimiento que prevean las bases.

B.1.- Propuesta de lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso de selección:

- Una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas con recepción directa de las mismas por parte de TXINZER, adoptados los medios para garantizar la confidencialidad y protección de datos de carácter personal, se hará entrega de las instancias junto con la documentación adjunta a la adjudicataria para la comprobación 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 en la web al respecto. **El plazo máximo para dicho trabajo será de dos semanas** a contar desde la entrega de la documentación a la adjudicataria por parte de TXINZER.
- Aceptada la propuesta por la Comisión de Selección y publicada la misma, la adjudicataria se encargará de analizar las posibles alegaciones o subsanaciones que se presenten y propondrá a la Comisión la contestación pormenorizada de todas ellas en el **plazo máximo de 3 días hábiles**.
- Aprobadas las contestaciones por la Comisión, en su caso con las modificaciones que se consideren oportunas, la adjudicataria se encargará de comunicar las decisiones adoptadas por la Comisión a las personas candidatas dejando constancia de ello de acuerdo con el contenido del acta elaborado al efecto.
- Asimismo, confeccionará el anuncio de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

B.2.- Pruebas psicotécnicas y aptitudinales:

- 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 candidatos.
- Realizadas las pruebas, en el **plazo máximo de 3 días hábiles** propondrá los resultados provisionales a la Comisión de Selección en forma de informe junto con un borrador del anuncio de resultados provisionales a publicar en la web.

- Aprobados y publicados los resultados provisionales la adjudicataria se encargará de elaborar, en caso de que se formulen reclamaciones, un informe continente de la propuesta de contestación.
- Aprobada la propuesta de contestación por la Comisión, en su caso con las modificaciones que se consideren oportunas, la adjudicataria se encargará de comunicar las decisiones adoptadas por la Comisión a las personas candidatas dejando constancia de ello de acuerdo con el contenido del acta elaborado al efecto.
- Confeccionará el anuncio de los resultados definitivos de dichas pruebas.

B.3.- Valoración de méritos:

- En esta fase del proceso la adjudicataria se encargará de analizar la documentación presentada por las personas candidatas y de elaborar una propuesta detallada de valoración de los méritos de acuerdo a lo dispuesto en las bases.
- Aprobada la propuesta por la Comisión de Selección, la adjudicataria elaborará el anuncio de resultados provisionales de la valoración de méritos a publicar en la web.
- En caso de que se formulen reclamaciones, la adjudicataria elaborará un informe con la propuesta de contestación detallada a las reclamaciones al objeto de que la Comisión de Selección resuelva las mismas.
- Adoptados los acuerdos sobre las reclamaciones por la Comisión, la adjudicataria se encargará de comunicarlos a las personas candidatas dejando constancia de ello de acuerdo con el contenido del acta elaborado al efecto.
- Finalmente, confeccionará el anuncio de los resultados definitivos de dicha fase.

B.4.- Pruebas de euskera:

- En caso de que las bases prevean la celebración de una prueba eliminatoria de euskera, la adjudicataria se encargará de su coordinación integral mediante la elaboración de los anuncios de convocatoria, resultados provisionales y definitivos, traslado de las propuestas de resultados provisionales y definitivos de la entidad examinadora, así como de la coordinación entre esta última y las personas candidatas para su celebración.

B.5.- Análisis de personalidad y entrevistas:

- Esta fase se puede realizar en dos momentos distintos, aprovechando la celebración de alguna otra prueba del proceso para la realización de los tests de personalidad y posteriormente las entrevistas o todo a la vez.

- 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 candidaturas.
- Se deberá en todo caso garantizar la utilización del Euskera en la fase de entrevistas.
- En las entrevistas podrán participar la Directora-Gerente de TXINZER y la persona responsable del área a donde corresponda el puesto convocado.
- Las entrevistas podrán ser grabadas en formato de imagen y/o audio, de para a garantizar la transparencia y contenidos de la prueba, para lo que la adjudicataria deberá contar con medios tecnológicos para ello.
- Realizadas las pruebas y las entrevistas, en el **plazo máximo de 3 días hábiles** propondrá los resultados provisionales a la Comisión de Selección en forma de informe junto con un borrador del anuncio de resultados provisionales a publicar en la web.
- Aprobados y publicados los resultados provisionales la adjudicataria se encargará de elaborar, en caso de que se formulen reclamaciones, un informe continente de la propuesta de contestación.
- Aprobada la propuesta de contestación por la Comisión, en su caso con las modificaciones que se consideren oportunas, la adjudicataria se encargará de comunicar las decisiones adoptadas por la Comisión a las personas candidatas dejando constancia de ello de acuerdo con el contenido del acta elaborado al efecto.
- Finalmente, confeccionará el anuncio de los resultados definitivos de dichas pruebas.
- Dado que esta fase siempre suele ser la última, en el **plazo máximo de 7 días hábiles** a contar desde la celebración de la última entrevista, la adjudicataria deberá elaborar y entregar un informe final que relacione y analice todo lo acontecido y actuado en el proceso de selección.

4.- CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA

Con independencia de que la entidad licitadora pueda adjuntar a su propuesta técnica cuanta información complementaria considere de interés, ésta debe contener necesariamente:

1. Metodología

- **Pruebas psicotécnicas.** Descripción de las pruebas psicotécnicas a realizar en los procesos de selección e indicación y descripción, en su caso de la existencia de plataformas informáticas para su realización y corrección.

- **Entrevistas.** Metodología para aplicar en la realización de las entrevistas personales a las personas candidatas e instrumentos de los que vaya a valerse. Se incluirá, además, propuesta de diseño de fase final en la que TXINZER realice las entrevistas a las candidaturas finalistas.
- **Protocolo candidaturas y entidad cliente.** Descripción del protocolo o procedimiento aplicado en los procesos de selección externa para atención a las personas candidatas, desde la recepción de las instancias hasta llegar a la comunicación final del resultado del proceso de selección, con indicación de las diferentes fases del proceso, así como la coordinación en dicho proceso con TXINZER. En cada fase del proceso deberán detallarse los criterios aplicados para determinar los motivos por los que las candidaturas superan o no cada una de las fases.

2. Entregables:

- **Anuncios.** Deberá incorporarse a la oferta modelo de anuncio propuesto para publicar en procesos de selección externa. Se concretarán, además, sistemas propios de difusión de interés o mecanismos para difundir y captar candidaturas de interés cuyo coste sea asumido por la empresa contratista y no suponga coste adicional.
- **Informes.** Descripción de los elementos esenciales que recogerán los distintos informes a presentar a TXINZER durante el proceso. Las licitadoras deberán incluir en su oferta formatos a emplear para que las candidaturas presenten los méritos de acuerdo a las bases, y que el proceso de cuantificación de los méritos se presente de manera clara.
- **Informe final.** Deberá incorporarse a la oferta modelo de informe final que relacione y analice todo lo acontecido y actuado en un proceso de selección, de cara a poder valorar la idoneidad de su contenido de cara a su presentación y posterior aprobación en el seno del Consejo de Administración.

3. Plan de Trabajo.

- Descripción general del plan de trabajo propuesto por la empresa licitadora para la correcta prestación de los servicios.

4. Controles.

- Descripción del protocolo o procedimiento establecido para la fase de comprobación del cumplimiento de requisitos y ajuste al perfil solicitado.
- Medidas de confidencialidad y custodia de documentación. Descripción de las medidas existentes por parte de la empresa licitadora para garantizar la confidencialidad de los procesos de selección y de la documentación que reciba tanto de las personas candidatas, como de TXINZER, en cumplimiento de la

normativa existente en materia de protección de datos de carácter personal y de la obligación de confidencialidad.

5. Equipo de trabajo.

- Descripción del equipo de trabajo propuesto por la empresa licitadora para la correcta prestación de los servicios objeto de esta licitación, con currículum vitae de las personas cuya adscripción se proponga al contrato y detalle pormenorizado de su experiencia en procesos de selección en el sector público.

6. Medidas de promoción de igualdad de oportunidades:

- Se valorará la presentación de equipos mixtos, mayoría o todas mujeres.

7. Gestión medioambientalmente sostenible:

- Propuesta de soluciones eficaces aplicables a los procesos internos y externos en la prestación del servicio objeto del contrato.

Irun, a junio de 2023.