

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN INTERNA Y EXTERNA DE HAZI FUNDAZIOA

Índice

1.	Introducción	2
2.	Objeto	2
3.	Alcance de los servicios	3
3.1.	Revisión del modelo actual y elaboración de un nuevo documento estándar de bases de convocatoria de los procesos de selección.	3
3.2.	Asistencia en cada proceso de selección interno y externo.	3
4.	Custodia y confidencialidad.....	6
5.	Estimación de los procesos de selección durante la vigencia del contrato	6
6.	Identificación del sistema de categorías profesionales de HAZI	¡Error! Marcador no definido.
7.	Equipo de trabajo de la entidad adjudicataria	7
7.1.	Definición y características del equipo de trabajo mínimo	7
7.2.	Constitución y modificación del equipo de trabajo	7
8.	Definición y plan de trabajo relativo a los procesos de selección	¡Error! Marcador no definido.
8.1.	Aspectos comunes del proceso	¡Error! Marcador no definido.
8.2.	Particularidades de los procesos de selección de contratación temporal	¡Error! Marcador no definido.
8.3.	Particularidades de los procesos de selección de contratación indefinida	¡Error! Marcador no definido.
9.	Mecanismos de seguimiento, control y supervisión	8
10.	Prestación del servicio	8
11.	Propiedad intelectual de los trabajos	9
12.	Igualdad	10

1. Introducción

La Fundación HAZI Fundazioa (en adelante HAZI) es una fundación pública del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi, considerada sector público instrumental a los efectos de la Ley 3/2022, de 12 de mayo, del Sector Público Vasco y poder adjudicador no administración pública a efectos de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Entre los fines de HAZI (Art. 3 de los EESS) se encuentra impulsar, promover y desarrollar la competitividad, sostenibilidad e innovación dentro de su ámbito de actuación, que comprenderá el sector primario (agrícola, ganadero, pesquero y forestal), el medio rural y litoral y la industria alimentaria, contribuyendo a su valorización y al mantenimiento del patrimonio natural y cultural. Asimismo, su visión se caracteriza por lograr, mediante la integración de políticas públicas:

- a) la mayor competitividad, sostenibilidad, desarrollo y capacidad de innovación de la cadena alimentaria y forestal de Euskadi;
- b) y la mejora de la calidad de vida de las personas del medio rural y litoral, y el mantenimiento del territorio y de sus valores naturales y culturales

Dicho esto, para cumplir con estos fines se exige contar con un equipo motivado y cualificado y con elevado conocimiento de las necesidades del Gobierno Vasco y el sector. En este sentido, los procesos de selección resultan fundamentales para la configuración de un equipo capaz de cumplir con todas las tareas, funciones y fines de la fundación.

Los procesos de selección se deben llevar a cabo atendiendo a lo establecido en la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, y en especial, respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad y de libre concurrencia.

Por todo lo antedicho, la Dirección de HAZI ha decidido contar con la asistencia de una empresa externa y experta para los procesos de selección para la cobertura de puestos de trabajo.

HAZI dispone de un protocolo para la cobertura de puestos de trabajo en HAZI, que se le facilitará a la empresa adjudicataria. También se facilitará a la empresa adjudicataria el plan para la igualdad entre mujeres y hombres de HAZI.

2. Objeto

El objeto de esta convocatoria es la contratación de los servicios de asistencia en los procesos de cobertura de puestos de trabajo de HAZI, tanto mediante selección interna como externa, que se produzcan a lo largo de los años de duración del presente contrato.

El servicio consiste en la selección de personal, tanto en su fase interna como externa, con plena garantía de cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, igualdad, mérito y

capacidad, así como el principio de igualdad de trato y de oportunidades en su sentido más amplio (en especial con perspectiva de género), con garantía de un trato sumamente respetuoso hacia las personas candidatas y el estricto cumplimiento de los principios de confidencialidad y de la normativa de protección de los datos de carácter personal, debiendo quedar todo ello suficientemente acreditado en la oferta.

Los servicios encargados durante el plazo de vigencia del contrato deberán ser concluidos por la empresa contratista, y serán facturados con cargo a este contrato.

El trabajo se efectuará bajo la dirección de la gerencia y del área de desarrollo organizativo y personas de la Fundación HAZI Fundazioa.

3. Alcance de los servicios

En el asesoramiento en los procesos de selección pueden identificarse los siguientes trabajos principales (todos los documentos requeridos deberán elaborarse en los dos idiomas oficiales de la CAPV, euskara y castellano):

3.1. *Revisión del modelo actual y elaboración de un nuevo documento estándar de bases de convocatoria de los procesos de selección.*

La dirección de HAZI facilitará a las empresas licitadoras los documentos estándar de bases de convocatoria para procesos de cobertura de puestos de trabajo. La empresa lo analizará y propondrá un nuevo modelo estándar de bases de convocatoria. Este documento se encuentra como anexo al presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

La dirección de HAZI aprobará el modelo de bases de convocatoria, basándose en el modelo propuesto por la empresa adjudicataria.

Si se cambia el protocolo de selección de HAZI, se solicitará a la empresa que modifique las bases de la convocatoria y las adapte al nuevo protocolo.

3.2. *Asistencia en cada proceso de selección interno y externo.*

Se prevén estos tipos de procesos de selección:

- Selección interna para puestos temporales.
- Selección externa para puestos temporales.
- Selección interna para puestos indefinidos.
- Selección externa para puestos indefinidos.

Corresponderá a la dirección de HAZI:

- Aprobación de la cobertura del puesto.
- Aprobación de la composición del tribunal.
- Invitación al comité laboral a participar en el proceso.
- Una vez propuesta la candidatura, trámites internos para la incorporación de la persona escogida al puesto de trabajo.

Corresponderá a las personas de HAZI integrantes del tribunal:

- Aprobación de las bases de la convocatoria propuestas por la empresa adjudicataria.
- Realización de entrevista final, para lo que contarán con la asistencia de la empresa adjudicataria.
- Aprobación de la valoración de méritos propuesta por la empresa adjudicataria.
- Preparación de la prueba escrita cuando ésta sea necesaria.
- Corrección de la prueba escrita.
- Aprobación de informes o borradores de acta propuestos por la empresa adjudicataria.
- Cerrar el proceso y proponer a la persona que sea contratada en el puesto de referencia, o, en su caso, declarar desierto el proceso.
- Aprobar la incorporación a bolsa de trabajo de personas que concurran en el proceso.

La empresa adjudicataria formará parte del tribunal con voz pero sin voto.

Las tareas específicas de la asistencia de la empresa adjudicataria podrán abarcar, a requerimiento de HAZI y en función de cada proceso:

- Asistencia en la fase de aprobación interna de la convocatoria.
- Preparación de borrador de bases de convocatoria.
- Envío de las bases de convocatoria para su publicación cuando se autorice por la dirección. Se prepararán los documentos necesarios para publicación en los canales internos (intranet de HAZI) y externos (Web de HAZI, redes sociales de HAZI, Lanbide, en su caso IVAP...). La dirección proporcionará a la empresa adjudicataria los contactos para envío de la publicación.
- Realización del anuncio de la convocatoria.
- Publicación del anuncio con las bases en los propios medios de la empresa adjudicataria.
- Recepción de candidaturas.
- Análisis de la documentación recibida.
- Respuesta a las alegaciones recibidas.
- Información a las candidaturas del estado del proceso.
- Comunicación con las candidaturas desde el inicio hasta el fin del proceso:

- Las comunicaciones se harán en euskera y/o en 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.
- La empresa licitadora, a lo largo de la vigencia del contrato, deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier comunicación y/o documento definitivo escrito o digital. A su vez, deberá 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 el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.
- Propuesta de valoración de méritos.
- Pruebas psicotécnicas, en su caso (diseño y realización).
- Realización de entrevistas personales previas. Valoración de trayectoria, competencias y motivación con el fin de ofrecer a HAZI unas candidaturas idóneas en número y adaptación al perfil requerido.
- Participación en la entrevista final a petición del tribunal.
- Reuniones de validación en cada una de las fases entre la adjudicataria y HAZI.
 - 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 de los candidatos/as entrevistados en la fase final de la consultora.

Dichos informes deberán ser aprobados por el Tribunal.

- Cualquier otra de naturaleza similar que sea conveniente en función del proceso de que se trate.
- Plazo: El plazo estimado para la realización de los procesos de selección será de seis a ocho semanas contados desde la difusión de los perfiles de los puestos, si bien la adjudicataria tendrá que adaptarse a una reducción de estos plazos en caso de que las empresas contratantes pudieran tener alguna necesidad especial.
- Garantía de la selección: La empresa adjudicataria deberá reiniciar un nuevo proceso de selección, sin cargo para el poder adjudicador, si la persona seleccionada en el proceso anterior no superase el periodo de prueba o si causara baja, por cualquier circunstancia, en el transcurso de hasta los 12 primeros meses contados desde su incorporación, siempre y cuando así se le solicitara. Así mismo, la entidad adjudicataria deberá reiniciar un nuevo proceso de selección sin cargo para el poder adjudicador si, después de realizado el primer proceso, no existiesen candidaturas que cumplan con los requisitos exigidos o las candidaturas enviadas no encajen con los servicios profesionales a prestar.

4. Custodia y confidencialidad

Con la finalidad de cumplir con los requerimientos de auditoría y control de los procesos de selección derivados de este expediente de contratación, toda la documentación derivada del servicio contratado deberá ser custodiada por la empresa adjudicataria durante un plazo de 5 años a contar desde el día de la efectiva incorporación a la plantilla de la persona seleccionada. Esta obligación no finalizará hasta la conclusión de dicho plazo, incluso en el supuesto de finalización de la relación contractual entre la entidad contratante y la empresa adjudicataria. A los efectos de comprobación del cumplimiento de esta obligación, la entidad contratante podrá realizar por sus propios medios o por medios de terceras partes, controles y/o verificaciones de la misma, siendo obligación igualmente de la empresa adjudicataria permitir dichos controles y/o verificaciones. La detección de incumplimientos relativos a esta obligación constituirá causa de resolución del contrato con la empresa adjudicataria.

5. Estimación 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 2024: entre 9 y 18.
- Año 2025: entre 9 y 18.

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 HAZI, 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.

6. Equipo de trabajo de la entidad adjudicataria

6.1. Definición y características del equipo de trabajo mínimo

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

La empresa adjudicataria deberá adscribir al contrato, con carácter de mínimos a los siguientes perfiles profesionales:

Función	Perfil/Experiencia	Titulación
Director/a de proyecto	Experiencia mínima de 8 años en la gestión de procesos de selección. A lo largo de estos 8 años deberá haber coordinado al menos 10 procesos de selección de al menos un mínimo de 30 candidaturas.	Deberá acreditar la titulación de licenciatura o grado universitario en ámbito humanístico, en psicología o gestión empresarial o con máster en RRHH.
Consultor/a senior	Experiencia mínima de 5 años en la gestión de procesos de selección. A lo largo de estos 5 años deberá haber participado al menos 10 procesos de selección de al menos un mínimo de 30 candidaturas.	Deberá acreditar la titulación de licenciatura o grado universitario en ámbito humanístico, en psicología o gestión empresarial o con máster en RRHH.

La prestación de los servicios contratados requerirá el uso habitual de euskera; por ello, será requisito obligatorio que al menos **un miembro del personal adscrito a la ejecución del contrato identificado en este pliego como mínimo** (Director/a o Consultor/a) acredite estar en posesión del título C1 de idioma euskera de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y el Decreto 297/2010 (BOPV nº 219 de 15 de noviembre de 2010).

En todo caso, esta acreditación le será exigida al licitador propuesto como adjudicatario del contrato antes de proceder a la adjudicación si no lo hubiere hecho con anterioridad.

6.2. Constitución y modificación del equipo de trabajo

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

Si tras la adjudicación se observara que el recurso incorporado no se corresponde con el ofertado en la de propuesta técnica se procederá de la siguiente manera siempre y cuando la empresa adjudicataria presente justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio:

- La presentación por la empresa adjudicataria de la persona o personas sustitutas con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación de la persona o personas sustitutas por parte del responsable del contrato.

Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una de las personas del equipo de trabajo, deberá solicitarlo por escrito con quince días hábiles de antelación, y requerirá de las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación de persona o personas sustitutas con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación de persona o personas sustitutas por parte del responsable del contrato.

Los posibles inconvenientes de adaptación al entorno de trabajo y a los trabajos a realizar, debidos a las sustituciones de personal, deberán subsanarse mediante períodos de solapamiento sin coste adicional, durante el tiempo necesario.

7. Mecanismos de seguimiento, control y supervisión

La persona designada como Responsable del Contrato será la encargada del seguimiento del contrato y del control y supervisión cumplimiento de los alcances descritos en el presente pliego y en las respectivas ofertas, siendo sus directrices de obligado cumplimiento para el adjudicatario.

8. Prestación del servicio

Los trabajos se realizarán en las dependencias de los adjudicatarios, excepto salvedades como, reuniones de seguimiento u otras tareas puntuales que, preferentemente, habrán de ser presenciales y precisarán del desplazamiento de los componentes de los equipos a las oficinas HAZI o se realizarán por vías telemáticas si no fuera posible por cualquier motivo; en todo caso, la decisión de realizar las labores de una forma u otra corresponderá a la entidad contratante. En todo caso, las posibles pruebas escritas y las entrevistas finales de los procesos deberán realizarse en cualquiera de las sedes de HAZI o lugar que ésta indique.

La entidad adjudicataria aportará los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades previstas y se responsabilizará de la correcta realización de las mismas. Este personal dependerá exclusivamente de los adjudicatarios, debiendo estos últimos cumplir las obligaciones vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales, así como tributarias del personal a su cargo.

La entidad adjudicataria en modo alguno ni bajo ningún título ostentará la condición de empleador respecto de los trabajadores contratados, por cuenta propia o ajena por el adjudicatario, que presten directa o indirectamente los servicios.

La entidad adjudicataria proveerá a su personal de las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.

Todos los gastos necesarios para la prestación del servicio se encuentran comprendidos en los precios ofertados (i.e. no se imputarán separadamente gastos derivados de los desplazamientos a las oficinas de HAZI, costes de transporte, tiempo invertido en el desplazamiento, etc.).

La adjudicataria tendrá la obligación de poner a disposición de la entidad contratante toda la documentación que le sea requerida cuya elaboración haya sido necesaria o meramente conveniente para la correcta prestación de servicios.

9. Tiempo de respuesta.

La entidad adjudicataria deberá personarse en las dependencias de HAZI, mantener una reunión telemática de trabajo o bien responder a cualquier comunicación escrita, por ejemplo vía correo electrónico, a requerimiento de ésta según la importancia o urgencia de la demanda:

- Menos de 2 horas: muy urgente y muy importante.
- Entre 2 y 5 horas: urgente e importante.
- Entre 6 y 24 horas: importante pero no especialmente urgente.

Sin perjuicio de las reuniones programadas con antelación de acuerdo al calendario normal de los trabajos teniendo en cuenta que dicha programación puede sufrir cambios debido a las posibles alteraciones que se puedan dar por imprevistos o la marcha de los trabajos.

10. Propiedad intelectual de los trabajos

La formalización del contrato por la entidad adjudicataria llevará en todo caso aparejada la cesión por su parte, en exclusiva y de forma gratuita, de todos los derechos de propiedad intelectual que, en su caso, pudieran tener sobre los productos generados y componentes que lo integran o hayan sido utilizados en él a favor de HAZI.

11. Igualdad

Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas deberán hacer un uso no sexista del lenguaje. Asimismo, la empresa adjudicataria, a lo largo de la vigencia del contrato, deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito o digital, así como, deberá desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo del artículo 3 del Decreto legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres en el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

ANEXO MODELO BASES DE CONVOCATORIA ACTUAL (EJEMPLO)

CONVOCATORIA PARA LA PROMOCIÓN INTERNA-EXTERNA

1.- MISIÓN/FUNCIONES

En función de la descripción del puesto en su carta de funciones.

Principales áreas de responsabilidad:

En función de la descripción del puesto en su carta de funciones.

2.- RETRIBUCIÓN Y TIPO DE CONTRATO

3.- LUGAR DE TRABAJO.

4.- TRIBUNAL.

5.- DESARROLLO DEL PROCESO.

6.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

6.1.- Imprescindibles y excluyentes.

6.2.- Valorables

- **Específicos del puesto.**
- **Experiencia demostrada.**
- **Competenciales.**
- **Formación complementaria e idiomas.**