



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CENTRO INTERNACIONAL DE CULTURA CONTEMPORÁNEA, S.A.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato lo constituye la contratación de los servicios profesionales de selección de personal para CENTRO INTERNACIONAL DE CULTURA CONTEMPORÁNEA, S.A (en adelante, CICC), de acuerdo con el presente Pliego y al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y su Carátula.

El servicio consiste en la prestación de servicios profesionales de 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 género en su sentido más amplio, con garantía de un trato sumamente respetuoso hacia las personas candidatas, comunicación individualizada a las mismas en tiempo y forma de su evolución en el proceso 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.

El objeto del contrato se extenderá tanto a procesos de selección internos como a externos, así como a la creación, en su caso, de bolsas para ambos tipos de procesos.

2. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

El contratista del presente contrato deberá respetar en cada uno de los procesos de selección los siguientes principios generales:

- Publicidad de las convocatorias.
- Concurrencia, igualdad y no discriminación.
- Mérito y capacidad (criterios utilizados para seleccionar a los candidatos y que condicionen el orden obtenido de las mismas).
- Transparencia en la gestión del proceso.
- Estricto cumplimiento de los principios de confidencialidad y de la normativa de protección de datos personales, debiendo quedar todo ello suficientemente acreditado en la oferta.



3. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

En este contexto el adjudicatario deberá desarrollar todas las tareas que se requieran en cada proceso de selección.

El proceso de selección tiene como finalidad atender una necesidad de selección para un puesto que se publica a tales efectos. Cuando concurra esta circunstancia, CICC solicitará a la empresa de selección la realización del proceso de selección consistente en las siguientes fases en las que como mínimo el adjudicatario deberá desarrollar las siguientes tareas:

A) PROCESO DE SELECCIÓN EN SU FASE DE PROMOCIÓN INTERNA:

El proceso de selección en su fase de promoción interna consiste en la realización de pruebas de selección y entrevistas personales al personal de CICC que, cumpliendo con los requisitos legalmente necesarios para su participación en el proceso, puedan presentar su candidatura con anterioridad a la apertura de un proceso de selección externo.

Para la activación y puesta en marcha del proceso en su fase interna, CICC enviará al adjudicatario la siguiente documentación:

- La descripción del puesto y su ubicación en la estructura organizativa de CICC
- La fecha de apertura del proceso de selección.
- El plazo establecido para la presentación de candidaturas internas

Como mínimo el adjudicatario deberá desarrollar las siguientes tareas:

- Diseño de medidas que garanticen el anonimato en la realización de pruebas.
- Recepción de candidaturas y documentación, en su caso.
- Revisión y criba motivada de candidaturas.
- Realización de convocatorias.
- Identificación, propuesta y gestiones de reserva de espacios para realización de pruebas.
- Aprovisionamiento de materiales: copias, bolígrafos, ...
- Diseño de pruebas, instrucciones, etc.
- En su caso, definición de criterios para la correcta y adecuada valoración de méritos y experiencia profesional aportada por los candidatos.
- Asistencia y ejecución de las pruebas de las convocatorias.
- Corrección de las pruebas.
- Evaluación de los méritos, pruebas y entrevistas de cada candidato.
- En su caso, aplicación de los criterios y pruebas recogidos de acuerdo a las bases del proceso de selección.
- Redacción de notas con resultados provisionales y finales de cada una de las pruebas.
- Atención y respuesta a alegaciones.
- Elaboración de las notas informativas necesarias a lo largo del proceso de selección.



- Creación en su caso de una bolsa con las candidaturas que han quedado en segundo y siguientes posiciones y que en todo caso hayan obtenido el mínimo de puntos establecidos en el proceso para que su candidatura pueda tenerse en cuenta.
- Coordinación del proceso con el responsable del contrato.
- Elaboración de un informe final de valoración de candidaturas, teniendo en cuenta todos los aspectos indicados en el presente pliego, y que recoja un resumen de todo el proceso de selección tramitado: las fases y los candidatos que presentan, aprueban y suspenden cada prueba, las notas publicadas, un informe/análisis de los candidatos que aprueban y, en su caso, pasan a formar parte de la bolsa, estadísticas, etc. Adicionalmente deberán preparar y presentar informe resumen del proceso que contenga las puntuaciones globales de las candidaturas presentadas, así como una valoración cualitativa de las candidaturas finalistas, guardando estrictamente la confidencialidad de estas y la protección de sus datos de carácter personal, con el objetivo de compartir dichos informes resumen con los representantes legales de los trabajadores.
- Atención a las diferentes incidencias que se puedan dar con aspirantes y CICC.

B) PROCESO DE SELECCIÓN EN SU FASE EXTERNA:

El proceso de selección para la cobertura de puestos en su fase externa tiene como finalidad atender una necesidad de selección cuando el proceso en su fase interna haya resultado desierto, bien por ausencia de candidaturas internas o porque las candidaturas presentadas no cumplen los requerimientos del perfil requerido. Cuando concurra esta circunstancia, CICC solicitará a la empresa de selección la realización del proceso de selección consistente en:

- Redacción, diseño y publicación de anuncios.
- Diseño de medidas que garanticen el anonimato en la realización de pruebas
- Recepción de candidaturas y documentación, en su caso.
- Revisión y criba motivada de candidaturas.
- Realización de convocatorias.
- Identificación, propuesta y gestiones de reserva de espacios para realización de pruebas
- Aprovisionamiento de materiales: copias, bolígrafos, ...
- Propuesta de pruebas/análisis/valoración.
- Diseño de pruebas, instrucciones, etc.
- En su caso, definición de criterios para la correcta y adecuada valoración de méritos y experiencia profesional aportada por los candidatos.
- Asistencia y ejecución de las pruebas de las convocatorias
- Corrección de las pruebas.
- Evaluación de los méritos, pruebas y entrevistas realizadas.
- En su caso, aplicación de los criterios y pruebas recogidos de acuerdo a las bases del proceso de selección.



- Redacción de notas con resultados provisionales y finales de cada una de las pruebas.
- Propuesta de candidaturas finalistas.
- Comunicaciones con candidatos/as.
- Creación en su caso de una bolsa con las candidaturas que han quedado en segundo y siguientes posiciones y que en todo caso hayan obtenido el mínimo de puntos establecidos en el proceso para que su candidatura pueda tenerse en cuenta.
- Atención y respuesta a alegaciones.
- Elaboración de las notas informativas necesarias a lo largo del proceso de selección.
- Coordinación del proceso con el responsable del contrato.
- Elaboración de un informe final de valoración de candidaturas, teniendo en cuenta todos los aspectos indicados en el presente pliego, y que recoja un resumen de todo el proceso de selección tramitado: las fases y los candidatos que se presentan aprueban y suspenden cada prueba, las notas publicadas, un informe/análisis de los candidatos que aprueban y, en su caso, pasan a formar parte de la bolsa, estadísticas, etc. Adicionalmente deberán preparar y presentar informe resumen del proceso que contenga las puntuaciones globales de las candidaturas presentadas, así como una valoración cualitativa de las candidaturas finalistas, guardando estrictamente la confidencialidad de estas y la protección de sus datos de carácter personal, con el objetivo de compartir dichos informes resumen con los representantes legales de los trabajadores.
- Atención a las diferentes incidencias que se puedan dar con aspirantes y CICC.
- Otras tareas necesarias y relacionadas con el desarrollo de los procesos.

4. PRUEBAS A REALIZAR

El contenido de todas las pruebas que prepare el adjudicatario 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.

Todas las comunicaciones que prepare el adjudicatario deberán ser bilingües (euskera y castellano) y deberán contener lenguaje no sexista.

En ambos casos se deberá dar cumplimiento, 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.

De forma orientativa y no excluyente, las pruebas mínimas que se realizarán son:

a) PROCESO DE SELECCIÓN EN SU FASE DE PROMOCIÓN INTERNA:

- Análisis y valoración de cumplimiento de los requisitos necesarios para el puesto



- Pruebas psicotécnicas y aptitudinales.
- Pruebas de idiomas o acreditación de títulos de idiomas en los niveles requeridos.
- Entrevista y análisis personal.

b) PROCESO DE SELECCIÓN EN SU FASE EXTERNA:

- Análisis y valoración de cumplimiento de los requisitos necesarios para el puesto
- Pruebas psicotécnicas y aptitudinales.
- Pruebas de idiomas o acreditación de títulos de idiomas en los niveles requeridos.
- Entrevista y análisis personal.

5. PLAZOS

En cualquier caso, el plazo de cada proceso de selección no podrá ser superior a:

- 3 meses en procesos de selección externos.
- 2 meses en procesos de selección en su fase interna.

Dichos plazos se computarán desde la fecha de la comunicación de la apertura del proceso de cada convocatoria, hasta la entrega de los informes con los resultados finales de todas las pruebas de cada una de las convocatorias.

El plazo desde que CICC solicita la activación y hasta la comunicación de la apertura de un proceso de selección tanto en su fase interna como externa no podrá ser superior a 72 horas.