

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO EN FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN, S.A.

1. CONDICIONES BÁSICAS DE LOS SERVICIOS

El objeto del contrato lo constituye la prestación de los servicios de asistencia técnica a los procesos de selección para la cobertura de puestos de trabajo en la Sociedad Fomento de San Sebastián, S.A. (en adelante, indistintamente, entidad contratante o FOMENTO) tanto en los procesos de selección interna como externa, que se produzcan a lo largo de la duración del presente contrato, de acuerdo con lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en su Carátula.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria prestará las horas y/o unidades que resulten necesarias en función de las características de cada proceso de selección, a la vista de las características que tenga el mismo, sin que exista un mínimo de horas y/o unidades que deban prestarse por cada proceso de selección.

En todo caso, además, los procesos deberán llevarse a cabo con estricta observancia de lo previsto en la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, en todo aquello que resulte de aplicación a las sociedades públicas como Sociedad Fomento de San Sebastián, S.A.

Los Códigos CPV del contrato son los siguientes:

- 79000000-4 (Servicios a empresas: legislación, mercadotecnia, asesoría, selección de personal, imprenta y seguridad).
- 79635000-4 (Servicios de centros de evaluación para selección de personal).

2. Definición y alcance de los servicios

FOMENTO, ante la detección de una vacante o ante la necesidad de la cobertura de un puesto de trabajo, realizará un análisis exhaustivo del perfil profesional necesario con el asesoramiento de la empresa adjudicataria, la cual, implementará un proceso de selección personalizado y alineado con las necesidades específicas del puesto de trabajo concreto y con los objetivos de FOMENTO.

El análisis al que se refiere el párrafo anterior, así como, la implementación del proceso de selección se facturará en concepto de diseño y lanzamiento de proceso.

Para ello, la empresa adjudicataria, en base al análisis realizado junto con la entidad contratante, deberá diseñar el proceso de selección que garantice el reclutamiento de aquellos candidatos que mejor se ajusten al perfil requerido, encargándose de difundir la oferta de empleo a través de los canales más adecuados en función del perfil requerido, de la selección de los candidatos, de la

realización de las pruebas, del análisis de los resultados y de la selección de los candidatos más adecuados, de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Con carácter general los servicios objeto del contrato se deberán prestar de forma presencial en la sede principal de FOMENTO sita en San Sebastián, sin perjuicio de posibles cambios de emplazamiento siempre dentro del término municipal de San Sebastián.

Extraordinariamente, FOMENTO 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.

La empresa adjudicataria se encargará de la comunicación con las candidaturas en todas las fases del proceso de selección garantizando el uso de los dos idiomas oficiales del CAPV, esto es, el euskera y el castellano. Ello con el objetivo de garantizar el derecho a la ciudadanía en materia lingüística.

Asimismo, la adjudicataria deberá asistir a todas las reuniones en las que FOMENTO solicite su presencia ya sea física o digitalmente.

La empresa adjudicataria deberá de prestar los siguientes servicios:

- **Diseño y lanzamiento del proceso:**

- Colaboración en la fase de diseño y redacción de las bases a proponer a la entidad contratante.
- Análisis del puesto y la definición del perfil óptimo de la persona candidata para el puesto, respetando los valores y la filosofía de la entidad contratante en cada caso.
- Definición del contenido de cada una de las pruebas en las que consistirá el proceso de selección.
- Difusión de la oferta de empleo.
- Búsqueda activa de posibles candidaturas cuando así proceda.
- Agilidad en los procesos de selección en los que el puesto requiera de urgencia respecto a su cobertura. En los supuestos en los que deba agilizarse el proceso de selección, los plazos establecidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas podrán ser objeto de reducción, previo consenso por escrito entre las partes contratantes.

- **Diseño de pruebas (teóricas y/o prácticas)**

- Diseño/selección de las pruebas a realizar acorde al perfil requerido en cada caso. Estas pruebas podrán ser teóricas o prácticas o teóricas y prácticas.

- **Diseño de pruebas (psicotécnicas y aptitudinales)**

- Diseño/selección de las pruebas psicotécnicas y/o aptitudinales que permitan evaluar las habilidades cognitivas, la personalidad y las aptitudes de los candidatos, garantizando así un ajuste óptimo entre el perfil del candidato y las exigencias del puesto en cuestión.

- **Valoración de Solicitudes**

- Comprobación del cumplimiento o no de los requisitos de acceso y elaboración de la lista de personas admitidas y excluidas al proceso de selección. El plazo máximo para la ejecución de dicho trabajo será de dos semanas a contar desde el cierre del periodo de solicitud de participación.

- Análisis de las posibles alegaciones o subsanaciones que se presenten y propuesta de contestación pormenorizada de todas ellas en el plazo máximo de 3 días hábiles desde su recepción.

Las respuestas elaboradas por la adjudicataria serán remitidas al Comité de Selección para su revisión y aprobación. Aprobadas las contestaciones por el Comité de Selección, en su caso, con las modificaciones que se consideren oportunas, la empresa adjudicataria se encargará de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité de Selección a las personas candidatas dejando constancia de ello. Esta comunicación será realizada por escrito y contendrá una detallada explicación de los motivos de la decisión adoptada.

- Confección de los anuncios correspondientes.

- **Realización de pruebas: (Teóricas o prácticas)**

-Organización de las jornadas de las pruebas teóricas y/o prácticas, preparación de todo el material necesario para la realización de las mismas (exámenes, formularios, material de oficina, equipos informáticos, etc.). siendo responsables de la cadena de custodia de las pruebas, estableciendo un protocolo riguroso para garantizar la seguridad y confidencialidad de todo el material relacionado con las pruebas, de conformidad con lo ofertado por el adjudicatario en el Sobre 2.

- Celebración de las pruebas en el lugar que al objeto se designe en función del número de candidatos, en todos los casos debiendo de realizarse en el término municipal de Donostia / San Sebastián.

- Elaboración de una propuesta de resultados en formato de informe y su entrega al Comité de Selección en el plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde finalización de las pruebas.

- Análisis de las posibles alegaciones o subsanaciones que se presenten y propuesta de contestación pormenorizada de todas ellas en el plazo máximo de 3 días hábiles desde su recepción.

Las respuestas elaboradas por la adjudicataria serán remitidas al Comité de Selección para su revisión y aprobación. Aprobadas las contestaciones por el Comité de Selección, en su caso, con

las modificaciones que se consideren oportunas, la empresa adjudicataria se encargará de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité de Selección a las personas candidatas dejando constancia de ello. Esta comunicación será realizada por escrito y contendrá una detallada explicación de los motivos de la decisión adoptada.

- Confección de los anuncios correspondientes.

- **Realización de pruebas: (psicotécnicas y aptitudinales)**

- Organización de las jornadas de las pruebas psicotécnicas y aptitudinales, preparación de todo el material necesario para la realización de las mismas (exámenes, formularios, material de oficina, equipos informáticos, etc.), siendo responsables de la cadena de custodia de las pruebas, estableciendo un protocolo riguroso para garantizar la seguridad y confidencialidad de todo el material relacionado con las pruebas, de conformidad de lo ofertado por el adjudicatario en el Sobre 2.

- Celebración de pruebas en el lugar que al objeto se designe en función del número de candidatos, que en todos los casos serán en el término municipal de Donostia/San Sebastián.

- Propuesta de resultados en formato de informe, y su entrega al Comité de Selección en el plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde la finalización de las pruebas.

- Análisis de las posibles alegaciones o subsanaciones que se presenten y propuesta de contestación pormenorizada de todas ellas en el plazo máximo de 3 días hábiles desde su recepción.

Las respuestas elaboradas por la adjudicataria serán remitidas al Comité de Selección para su revisión y aprobación. Aprobadas las contestaciones por el Comité de Selección, en su caso, con las modificaciones que se consideren oportunas, la empresa adjudicataria se encargará de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité de Selección a las personas candidatas dejando constancia de ello. Esta comunicación será realizada por escrito y contendrá una detallada explicación de los motivos de la decisión adoptada.

- Confección de los anuncios correspondientes.

- **Valoración de méritos**

- Análisis de la documentación presentada por las personas candidatas y la elaboración de una propuesta de puntuación al respecto.

- Análisis de las posibles alegaciones o subsanaciones que se presenten y propuesta de contestación pormenorizada de todas ellas en el plazo máximo de 3 días hábiles desde su recepción.

Las respuestas elaboradas por la adjudicataria serán remitidas al Comité de Selección para su revisión y aprobación. Aprobadas las contestaciones por el Comité de Selección, en su caso, con las modificaciones que se consideren oportunas, la empresa adjudicataria se encargará de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité de Selección a las personas candidatas dejando constancia de ello. Esta comunicación será realizada por escrito y contendrá una detallada explicación de los motivos de la decisión adoptada.

- Confección de los anuncios correspondientes.

- **Análisis de personalidad, entrevistas y/o dinámicas de grupo.**

- Organización de las jornadas de las pruebas de dinámicas de grupo y/o entrevistas personales y de análisis de personalidad. Preparación de todo el material necesario para la realización de las mismas (material de oficina, equipos informáticos, etc.); siendo responsables de la cadena de custodia de las pruebas, estableciendo un protocolo riguroso para garantizar la seguridad y confidencialidad de todo el material relacionado con las pruebas, de conformidad de lo ofertado por el adjudicatario en el Sobre 2.

- Realización de tests de personalidad, entrevistas y/o dinámicas de grupo.

- 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, que en todos los casos serán en el término municipal de Donostia/San Sebastián.

- Realizadas las pruebas y/o las entrevistas, en el plazo máximo de 3 días hábiles propondrá los resultados provisionales al Comité de Selección en forma de informe.

- Aprobados los resultados provisionales por el Comité de Selección y publicados los resultados provisionales la adjudicataria se encargará de elaborar, en caso de que se formulen reclamaciones, un informe continente con la propuesta de contestación.

- Aprobada la propuesta de contestación por el Comité de Selección, en su caso, con las modificaciones que se consideren oportunas, la adjudicataria se encargará de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité de Selección a las personas candidatas dejando constancia de ello de acuerdo con el contenido del acta elaborado al efecto.

- Confección de los anuncios correspondientes.

- **Asistencia técnica y asesoramiento durante todo el proceso**

Asesoramiento y asistencia técnica durante todo el proceso, a demanda de FOMENTO.

En el plazo máximo de 14 días hábiles a contar desde la celebración de la última entrevista o prueba de la convocatoria de que se trate, la adjudicataria deberá elaborar y entregar a FOMENTO un informe final que relacione y analice todo lo acontecido y actuado en el proceso de selección.

Asimismo, toda la documentación derivada de los servicios contratados será objeto de custodia durante un plazo de 5 años a contar desde el día de la efectiva incorporación a la plantilla de la persona seleccionada.

San Sebastián, en la fecha de la firma



ANE OYARBIDE
OCHOA -
72502511W
2024.11.20
17:48:38
+01'00'

Ane Oyarbide Ochoa
Vicepresidenta