

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SE ENCARGUE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA COBERTURA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA AUTORIZADA A LA EMPRESA ANDALUZA DE GESTIÓN DE INSTALACIONES Y TURISMO JUVENIL S.A. (INTURJOVEN), DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 2.1 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

**Expediente:** Exp.MC.: 002/23

**Título:** Contratación de una empresa que se encargue de la prestación del servicio de selección de personal para la cobertura de los puestos de trabajo incluidos en la oferta de empleo público extraordinaria autorizada a la Empresa Andaluza de Gestión de Instalaciones y Turismo Juvenil, S.A. (INTURJOVEN), de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

**Localidad:** Sevilla

**Código NUTS del lugar principal de ejecución:** ES61

**Código CPV:** 79635000-4 Servicios de centros de evaluación para selección de personal

## ÍNDICE

### I. OBJETO DEL SERVICIO.

### II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS Y FUNCIONES.

- A. Apoyo a la Comisión de Selección designada por INTURJOVEN.
- B. Pruebas de conocimientos y competencias.
  - B.1 Diseño, gestión y ejecución de las pruebas competenciales y de conocimientos.
  - B.2 Prueba de conocimientos específicos.
  - B.3 Pruebas competenciales.
- C. Alquiler de instalaciones para la realización de todas las pruebas en las sedes de examen especificadas en cada convocatoria, incluidos el personal de servicio y limpieza
- D. Maquetación y edición de hojas de respuesta múltiple y cuadernillos de examen de las pruebas competenciales y de conocimientos, así como su impresión.
- E. Maquetación y edición de cuadernillos de examen.
- F. Distribución de las hojas de respuesta múltiple y de los cuadernillos de todas las pruebas a las sedes de examen. Transporte, distribución, entrega y recogida de materiales en los lugares de examen previstos.
- G. Convocatoria de los candidatos a la realización de las pruebas y organización y gestión de las mismas.
- H. Aportación de los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de todas las pruebas y para el almacenamiento y custodia de las mismas.
  - H.1 Recursos Humanos
  - H.2 Material para participantes y responsables de coordinación
- I. Escaneado y corrección automatizada de las hojas de respuesta múltiple de todas las pruebas y volcado y digitalización de los resultados a la plataforma informática.
- J. Entrevistas.
- K. Listado final y conclusión del proceso.

### III. PLATAFORMA INFORMÁTICA.

- A. Servicios de la Plataforma.
- B. Requisitos.

### IV. CONDICIONES DEL SERVICIO.

## I. OBJETO DEL SERVICIO.

El objeto del presente Pliego es determinar las características, especificaciones y condiciones técnicas de una empresa que se encargue de la prestación del servicio de selección de personal para la cobertura de los puestos de trabajo incluidos en la oferta de empleo público extraordinaria autorizada a la Empresa Andaluza de Gestión de Instalaciones y Turismo Juvenil, S.A. (INTURJOVEN), de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

## II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS Y FUNCIONES.

La empresa adjudicataria será responsable de la gestión y realización integral de los procesos de estabilización, siguiendo los pasos establecidos en las Bases de la Convocatoria publicadas en el [BOJA núm. 247, de 28 de diciembre de 2022](#) (página 21354).

El alcance de los trabajos a ejecutar contempla la totalidad de los procesos, tanto para los puestos ofertados a través de procesos selectivos por Concurso de Méritos como los ofertados por Concurso Oposición.

Las fases de cada proceso serán, al menos, las siguientes:

1. Recepción de candidaturas por medio de una plataforma telemática que garantice a cada candidatura un espacio individual (bajo contraseña segura) para aportar toda la información y documentación que le sea solicitada para el puesto o puestos a los que opte.
2. Análisis y segmentación de todas y cada una de las candidaturas presentadas.
3. Valoración de los criterios de acceso a los procesos de estabilización. Elaboración de un listado provisional de candidaturas admitidas y no admitidas para cada posición, con una explicación de los motivos de no admisión de cada una de las candidaturas que se encuentren en esa situación.

Para esta fase de gestión de candidaturas y una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la empresa adjudicataria dispondrá de 1 día hábil por cada 100 candidaturas presentadas para la facilitación de los listados provisionales correspondientes.

4. Recepción y análisis de cada una de las alegaciones presentadas por las candidaturas para ser admisibles, ofreciendo respuesta o asesorando a la Comisión de Selección sobre

dichas respuestas. Las alegaciones deberán ser contestadas, con carácter general en un periodo máximo de 72 horas.

5. Elaboración, revisión y publicación del listado definitivo de candidaturas admitidas y no admitidas. Estos listados serán facilitados a INTURJOVEN en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la finalización del plazo de recepción de reclamaciones.

Estos plazos podrán ampliarse excepcionalmente por causas debidamente justificadas previa aprobación por el órgano competente de INTURJOVEN.

6. Análisis de la información y documentación aportada para la valoración de méritos de cada una de las candidaturas y asignación de puntos que le correspondan según los criterios establecidos para cada puesto.

Para esta fase de gestión de candidaturas, **una vez elaborado el listado definitivo de candidaturas admitidas y excluidas, la empresa adjudicataria dispondrá de un día hábil por cada 50 candidaturas para la facilitación de los listados provisionales correspondientes.**

7. Elaboración de listados de puntuación provisionales de todas las candidaturas para cada uno de los puestos ofertados.
8. Recepción y análisis de las alegaciones presentadas por las candidaturas relativas a la puntuación de sus méritos.
9. Realización de propuesta de aceptación o no aceptación de las alegaciones de cada candidatura a la Comisión de Selección.
10. Elaboración de los listados definitivos, ordenados de mayor a menor puntuación para cada uno de los puestos ofertados para su posterior publicación.

En aquellos puestos que contarán con fase de Test y Entrevistas, la empresa adjudicataria se compromete a desarrollar todas las acciones necesarias para la correcta ejecución de esta fase. Las acciones que ejecutar serán, al menos, las siguientes:

1. Puesta a disposición de los test necesarios (competencias e inteligencia emocional/relacional) que se deban administrar en el proceso.
2. Corrección automatizada a dichos test, que se puedan llevar a cabo de manera on-line por cada candidatura.

3. Desarrollo de un perfil tipo de referencia para cada uno de los puestos afectados por esta fase del proceso.
4. Diseño de una entrevista por competencias, basada en competencias que la empresa adjudicataria propondrá a la Comisión de Selección para cada posición.
5. Desarrollo de las entrevistas a cada candidatura que llegue a esta fase del proceso.
6. Propuesta de puntuación de la fase de test y entrevista personal.
7. Elaboración de los listados provisionales de puntuación de esta fase.
8. Recepción y análisis de las alegaciones de cada candidatura.
9. Realización de propuesta de respuesta a la Comisión de Selección para cada candidatura que haya alegado.
10. Elaboración de listados definitivos de puntuación, tanto de esta fase como del conjunto de la fase anterior, para cada proceso.

Para aquellos puestos que requieren para su estabilización llevar a cabo un proceso de Concurso Oposición, la empresa adjudicataria proveerá aquellos recursos que sean necesarios para el desarrollo de esta y se responsabilizará de la administración de los pasos a llevar a cabo. Estos pasos serán, al menos, los siguientes:

1. Preparación de preguntas tipo test (cuatro opciones de respuesta, sólo una correcta) para los exámenes de conocimientos de cada puesto sujeto a fase de oposición. El número de preguntas deberá ser al menos tres veces superior al que finalmente se acuerde para el examen.
2. Maquetación, impresión y administración de los exámenes en aula. La empresa adjudicataria diseñará y proveerá de la hoja de respuesta, preparada para ser autocopiativa, de tal forma que cada candidatura pueda tener su copia del examen. Las hojas del examen deberán dar la posibilidad de corrección por medio de un sistema de codificación que garantice la confidencialidad de cada candidatura.
3. Corrección automatizada de los exámenes en todas y cada una de las convocatorias.
4. Elaboración de listados provisionales, ordenados de mayor a menor, con las puntuaciones de los exámenes de oposición.

5. Recepción y análisis de las alegaciones presentadas por las candidaturas, tanto a las preguntas de los exámenes como a la corrección de estas.
6. Elaboración de propuestas de respuesta para la Comisión de Selección.
7. Elaboración de listados definitivos, ordenados de mayor a menor, con las puntuaciones de los exámenes de oposición.

La empresa adjudicataria deberá gestionar las consultas realizadas durante todo el proceso por las candidaturas, contestándolas en un plazo de 48 horas desde el momento en que sean generadas. Habrá un registro y reporte de las mismas, donde poder detectar las más recurrentes por fases del proceso. En caso de dudas ante la posible respuesta a la candidatura, la empresa adjudicataria siempre consultará con el Área de Recursos Humanos de INTURJOVEN. Solo en este caso, el periodo en la respuesta podrá incrementarse, no siendo superior a 24 horas desde la respuesta a la misma por parte de INTURJOVEN.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del proyecto el equipo humano necesario para la ejecución de todas las acciones de desarrollo del examen en aula: gestión de acceso, tutela de las sesiones, entrega y recogida de materiales, acompañamiento a los examinados, asistencia a los representantes de INTURJOVEN y otras que puedan ser requeridas para el correcto desarrollo de esta fase.

La empresa adjudicataria será responsable de la búsqueda de las instalaciones necesarias para la realización de los exámenes de oposición, aunque no formen parte del acuerdo económico del proyecto, corriendo de cuenta de INTURJOVEN el abono del coste de su alquiler.

A continuación, se detallan el contenido de las tareas que, para el conjunto de las fases descritas en los diferentes procesos, pueden ser requeridas a la empresa que resulte adjudicataria.

#### **A. Apoyo a la Comisión de Selección designada por INTURJOVEN.**

Este apoyo será mediante asistencia telefónica, presencial o videoconferencia, siempre siendo decisión de INTURJOVEN la forma, durante todas las fases incluidas en el objeto del contrato.

La Empresa Adjudicataria deberá mostrar de forma transparente los casos que se soliciten tratar, aportando los datos correspondientes y posibles soluciones a incidencias, para facilitar a la Comisión de Selección la toma de decisiones.

#### **B. Pruebas de conocimientos y competenciales.**

##### **B.1 Diseño, gestión y ejecución de las pruebas competenciales y de conocimientos.**

Se suministrará al adjudicatario el listado de las candidaturas y la información necesaria para la convocatoria y realización de las pruebas competenciales y de conocimientos.

Estas pruebas serán aportadas, aplicadas y corregidas por el adjudicatario del servicio y comprenderán los siguientes servicios:

- a) Diseño, colaboración en la elaboración, aplicación y corrección de las pruebas de conocimientos específicos del puesto, así como realización de las pruebas competenciales y de conocimientos, cuyo resultado, de acuerdo con lo establecido en las Bases Específicas, servirá para establecer, en su caso, las candidaturas que puedan pasar a la fase de entrevista personal del proceso.

### **B.2 Prueba de Conocimientos Específicos.**

El servicio contemplará la realización de una batería de preguntas específicas relacionadas con el puesto a desempeñar en INTURJOVEN.

INTURJOVEN suministrará las preguntas específicas al adjudicatario, junto con las correspondientes plantillas para la corrección de las mismas. El adjudicatario elaborará el cuestionario definitivo a aplicar el día de pruebas y éste podrá ser supervisado previamente por la Comisión de Selección.

La empresa adjudicataria proporcionará los test de conocimientos suministrados el día de las pruebas, con el fin de que INTURJOVEN pueda disponer de información de primera mano que agilice posibles consultas y/o reclamaciones. La recepción de las pruebas de conocimientos se realizará en un único paso, el cual garantice su seguridad.

### **B.3 Pruebas Competenciales.**

Las pruebas de Competencias Conductuales permitirán obtener una valoración individual de adecuación al perfil necesario para el puesto que será aportado por INTURJOVEN. La puntuación que se obtenga en las mismas se sumará a la conseguida en las fases anteriores.

### **C. Alquiler de instalaciones para la realización de todas las pruebas en las sedes de examen especificadas en cada convocatoria, incluidos el personal de servicio y limpieza.**

Con carácter general, las pruebas que componen el proceso selectivo (prueba de conocimientos específicos, pruebas competenciales y entrevistas) tendrán lugar en la ciudad

de Sevilla, sin perjuicio de que se establezcan sedes de examen adicionales en las ciudades que se estimen necesarias por INTURJOVEN.

Será necesario que la sede de examen se encuentre bien comunicada y conectada con distintos medios de transporte, con el fin de facilitar la asistencia y movilidad de los candidatos.

Será por cuenta del adjudicatario la gestión de la búsqueda y contratación de las instalaciones necesarias para la celebración de las pruebas competenciales y de conocimientos, así como de los servicios auxiliares de cada centro, tales como personal de servicios y limpieza, siendo a costa de INTURJOVEN el pago de los costes correspondientes a los mismos.

Los espacios seleccionados deberán tener capacidad suficiente para albergar el número definitivo de candidaturas admitidas a participar en cada convocatoria de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Aulas o salas con capacidad para, al menos, 60 personas, con puestos individuales en sillas con brazo (para diestros y para zurdos) o mesas que permitan la escritura y realización de las pruebas con comodidad, o en mesas en las que haya como mínimo una distancia de 2 metros entre candidatos.

Además, las aulas tendrán que estar dotadas de los medios necesarios que garanticen su habitabilidad (adecuada iluminación, sistemas de aire acondicionado y calefacción, etc.). A su vez, será necesario un aula o sala de reuniones para los miembros de la Comisión de Selección.

- b. Edificios y aulas o salas accesibles para personas con discapacidad o necesidades especiales.
- c. Aseos diferenciados para hombres y mujeres y para personas con discapacidad. Deberán estar situados en el mismo edificio en el que se realicen las pruebas y, salvo excepciones justificadas, en la misma planta en la que se lleven a cabo dichas pruebas.

Las pruebas presenciales se llevarán a cabo bajo estrictos controles de seguridad sanitaria implementados por el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de INTURJOVEN, en cumplimiento de las Instrucciones del Ministerio de Sanidad.

**D. Maquetación y edición de hojas de respuesta múltiple y cuadernillos de examen de las pruebas competenciales y de conocimientos, así como su impresión.**

El adjudicatario se encargará de la edición, maquetación, impresión y custodia de los cuestionarios y hojas de respuesta autocopiativas de las pruebas competenciales y de conocimientos. Asimismo, se encargará de trasladar el material para la cumplimentación de las hojas de respuesta a las sedes de realización de las pruebas.

Independientemente del volumen de candidatos, la realización de las pruebas se realizará en un único turno.

Las hojas de respuesta múltiple la conformarán dos ejemplares, original y copia, y llevarán impresas, en el extremo que determine la adjudicataria, las siguientes referencias:

- Hoja Original: EJEMPLAR PARA INTURJOVEN
- Copia: EJEMPLAR PARA LA PERSONA CANDIDATA

La hoja original se imprimirá en papel apto para la lectura óptico-electrónica e irá unida a una hoja autocopiativa para la persona candidata.

La hoja de respuestas deberá incluir las instrucciones referidas a la forma de cumplimentar la misma.

En la cabecera superior de datos identificativos deberá poder ir impreso el logo de INTURJOVEN, que se facilitará al adjudicatario. Deberá contener espacio para los datos personales del aspirante (Apellidos y nombre y Número de Referencia). Asimismo, deberá reservar un espacio delimitado para la firma del candidato.

Debe presentar para cada pregunta una única fila de campos de respuesta y permitir en dicha fila, sin utilización de instrumento de borrado, corregir la respuesta dada mediante múltiples anulaciones, posibilitando la recuperación de la respuesta.

El número total de hojas de respuesta múltiple a emitir será un 10% superior al número de aspirantes que figuren en las relaciones definitivas de admitidos para la realización de las pruebas selectivas en cada convocatoria.

#### **E. Maquetación y edición de cuadernillos de examen**

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la impresión de los cuadernillos de examen para cada convocatoria.

La empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento la reserva, custodia y confidencialidad de dichos cuadernillos hasta su apertura el día del examen, mediante procedimiento aprobado previamente por la Comisión de Selección de INTURJOVEN.

El cuadernillo deberá contener una hoja en la que figurarán impresas las instrucciones relativas al desarrollo del examen. Asimismo, la primera y última hoja podrán contener el logo de INTURJOVEN, así como la identificación de la convocatoria y cualquier otra información que se considere preciso incluir.

Los cuadernillos deberán estar precintados y guardados en cajas en las que se indicará exteriormente el número de ejemplares que contiene cada una, sin que pueda ser visible ni siquiera parcialmente el contenido de los mismos, hasta el instante en el que se permita su apertura.

El número total de cuadernillos a emitir será coincidente con el número de aspirantes que figuren en las relaciones definitivas de admitidos a la realización de las pruebas selectivas en cada convocatoria más un 10%.

El adjudicatario presentará a la Comisión de Selección de INTURJOVEN, al menos con dos días de antelación a la fecha de examen, para su revisión, un ejemplar de cuadernillo, con el fin de validar el mismo, si bien no trasladará las respuestas de las preguntas contenidas en él.

**F. Distribución de las hojas de respuesta múltiple y de los cuadernillos de todas las pruebas a las sedes de examen. Transporte, distribución, entrega y recogida de materiales en los lugares de examen previstos.**

La empresa adjudicataria realizará el transporte, custodia y distribución de los cuadernillos y hojas de respuesta múltiple con dos horas de antelación al inicio de las pruebas selectivas a su lugar de realización, así como su recogida cuando éstas finalicen.

Las pruebas selectivas tendrán lugar en Sevilla, sin perjuicio de que para alguna convocatoria se establezcan sedes de examen adicionales, conforme a lo señalado en el presente Pliego.

El material de examen (hojas de respuesta, cuadernillos, etc.) restante no utilizado será destruido por el adjudicatario entregando a INTURJOVEN justificante al respecto.

La distribución y recogida se efectuarán garantizándose, en todo momento, la seguridad y confidencialidad de la documentación.

**G. Convocatoria de personas candidatas a la realización de las pruebas y organización y gestión de las mismas.**

Una vez aprobados y publicados los listados de candidaturas admitidas, la empresa adjudicataria se encargará de preparar toda la documentación e información necesaria para que INTURJOVEN convoque a las personas candidatas a las pruebas de conocimientos y competenciales, a través de una única comunicación para que éstas puedan asistir en tiempo

y hora el día de las pruebas, proporcionándoles información detallada del lugar, hora y localización y adjuntando un mapa si fuera necesario. Siempre que sea posible, esta comunicación se realizará con 5 días de antelación a la realización de las pruebas, no teniendo que ser este requisito indispensable para la convocatoria.

Las pruebas se realizarán en un plazo no superior a 10 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de los listados definitivos de las solicitudes admitidas y las solicitudes no admitidas, por lo que el adjudicatario deberá disponer de todos los recursos para que los cuestionarios, hojas de respuesta y sistemas de corrección estén impresos y/o implementados, al menos 5 días naturales antes de la realización de las mismas.

Estos plazos podrán ampliarse excepcionalmente por causas debidamente justificadas previa aprobación por parte de INTURJOVEN.

#### **H. Aportación de los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de todas las pruebas y para el almacenamiento y custodia de las mismas.**

##### **H.1 Recursos Humanos**

Para la realización de la fase de pruebas competenciales y de conocimientos será necesario que el adjudicatario conforme un equipo de trabajo integrado, al menos, por las siguientes personas:

- Una (1) persona que ejerza la Jefatura del proyecto. Deberá disponer de titulación universitaria con formación de postgrado en Recursos Humanos.

Esta/e profesional deberá contar con una trayectoria profesional en el campo de la selección y evaluación de personal, de más de 10 años de experiencia.

Este perfil deberá tener una dedicación al proyecto de, al menos, el 50% de su tiempo, actuando como figura de coordinación y punto de enlace de INTURJOVEN con la empresa adjudicataria. Podrá acudir a las reuniones de la Comisión de Selección como asesor/a.

- Dos (2) personas técnicas del proyecto: Deberán disponer de titulación universitaria con formación de postgrado en Recursos Humanos, y contar, al menos, con 2 años de experiencia en la ejecución de proyectos similares a la presente convocatoria.  
Este equipo técnico deberá tener una dedicación total al proyecto, durante el tiempo que duren los procesos selectivos de la Convocatoria de estabilización.

Además de estas dos personas técnicas, la empresa adjudicataria deberá aportar, al menos, dos (2) técnicos más por cada aula o sala de examen con capacidad para 60 participantes, en función del número de candidatos que realicen las pruebas. Uno de estos técnicos, será la persona de referencia en los puntos de acceso del edificio, solucionando dudas y ayudando en la localización de las salas.

La adjudicataria especificará en su oferta la ratio de personas que aportará en caso de utilización de aulas con capacidad superior a 60 aspirantes.

Antes de la adjudicación definitiva del contrato, la empresa seleccionada deberá presentar, junto al resto de la documentación establecida en el PCAP, una copia de los correspondientes CV, contratos, certificados de empresa avalando la experiencia y título/s universitario/s exigidos del personal puesto a disposición del contrato.

## **H.2 Material para participantes y responsables de coordinación**

Las aulas de examen se dotarán de un listado de candidaturas, sobres, bolígrafos, justificantes de asistencia y cualquier otro material que se considere pertinente para la correcta ejecución de las pruebas selectivas.

### **I. Corrección automatizada de las hojas de respuesta múltiple de todas las pruebas y volcado y digitalización de los resultados a la plataforma informática.**

El proceso de corrección tendrá lugar mediante lectura óptico-electrónica, aplicando a las hojas de respuestas del examen el tratamiento que corresponda.

En el proceso de lectura se incluirán los controles necesarios para obtener una información precisa y veraz. Estos controles incluirán todas las medidas precisas para garantizar la calidad de los datos suministrados y los resultados obtenidos.

El proceso a aplicar deberá permitir asegurar que no exista error ni en el proceso de lectura de marcas, ni en la asignación de las puntuaciones correspondientes a estas marcas, ni en la atribución a cada participante de su calificación correspondiente.

Se editarán los listados de calificaciones, con puntuación directa y con el número de referencia asignado a cada candidatura.

La adjudicataria proporcionará los informes técnicos que INTURJOVEN considere necesarios sobre los diferentes aspectos de la corrección al objeto de dar respuesta a las reclamaciones presentadas por las personas candidatas durante el proceso selectivo, si las hubiera.

En el caso de que, una vez publicados los listados de puntuaciones y antes de la finalización del contrato, recayera una Resolución de un recurso interpuesto en la vía administrativa o social que obligará a una nueva corrección, asignación de puntuaciones y emisión de listados, la adjudicataria se hará cargo de esta tarea, una vez comunicada dicha incidencia por INTURJOVEN.

Igualmente, la adjudicataria hará entrega a INTURJOVEN del archivo o base de datos que contenga toda la información de preguntas y respuestas individualizada por aspirantes, al objeto de poder realizar una nueva corrección de los ejercicios realizados en el caso de que, tras la resolución de un recurso en vía administrativa o judicial, sea necesario proceder de nuevo a corregir los mismos y el presente contrato haya finalizado.

En el caso de que por motivos imputables a la adjudicataria hubiese que suspender o repetir las pruebas selectivas, ésta se hará cargo de todos los gastos que dicha repetición conlleve, tal y como se indique en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Una vez realizadas las pruebas presenciales, en cada proceso, de conocimientos específicos y competenciales, el adjudicatario volcará los resultados de éstas directamente en la plataforma informática. El plazo para este volcado y presentación de resultados será de un máximo de 10 días naturales.

En los procesos que contemplen una segunda fase (pruebas competenciales y entrevista), se confeccionará la relación de candidaturas que pasan a esta segunda fase del proceso.

Esta fase se realizará en un plazo no superior a 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de la relación definitiva puntuaciones definitivas de las candidaturas.

Estos plazos podrán ampliarse excepcionalmente por causas debidamente justificadas previa aprobación por parte de INTURJOVEN.

#### **J. Entrevistas.**

La empresa adjudicataria se encargará de la realización de las entrevistas personales de valoración de la capacitación profesional, previsión de adaptación a las competencias del puesto y trayectoria en relación con los méritos alegados y funciones asignadas al puesto.

Esta actividad comprende:

- Elaboración del calendario de entrevistas
- Convocatoria de las personas candidatas
- Realización de las entrevistas personales

- Digitalización y volcado de los resultados a la plataforma informática
- Informes competenciales de las entrevistas realizadas

Las entrevistas personales se realizarán a aquellas personas aspirantes que hayan obtenido las 5 puntuaciones más elevadas en la suma de las pruebas anteriores (méritos y pruebas competenciales).

El adjudicatario dispondrá del número de personas entrevistadoras suficientes que garanticen la realización de esta fase en los plazos y las condiciones que se indican en este Pliego. Las personas entrevistadoras deberán ser profesionales titulados universitarios.

Con el fin de garantizar la homogeneidad de las entrevistas, el adjudicatario debe garantizar que para cada puesto las personas entrevistadoras sean las mismas, permitiéndose crear equipos de entrevistadores que podrán alternarse en la conducción de cada entrevista.

Las entrevistas se adaptarán a las necesidades de cada posición.

Las entrevistas se realizarán en la Sede Central de INTURJOVEN, sita en C/Virgen de la Victoria nº 46, de Sevilla, sin perjuicio de que se establezcan las sedes adicionales que se estimen necesarias por INTURJOVEN.

Si fuera preciso se realizarán durante varios días consecutivos, en jornada completa, con la intención de que las candidaturas que hayan superado las fases anteriores del proceso selectivo, realicen estas entrevistas en el menor plazo posible.

El adjudicatario se encargará de la organización y preparación de la información necesaria para que INTURJOVEN pueda realizar convocatoria de las candidaturas, mediante mensajería móvil y correo electrónico, pudiendo ir acompañado de un contacto telefónico.

Las entrevistas deberán tener una duración entre 30 y 45 minutos. A dichas entrevistas asistirán los profesionales designados por la empresa adjudicataria y todas o alguna de las personas miembros de la Comisión de Selección designada por INTURJOVEN, que garantizarán la correcta realización de las mismas.

El adjudicatario volcará los resultados de las entrevistas en la plataforma informática puesta a disposición de INTURJOVEN.

El adjudicatario deberá elaborar y aportar a INTURJOVEN los informes de las candidaturas, y en ellos deberá incluir como mínimo:

- Datos de Identificación de la persona candidata.
- Puesto al que aspira.

- Fecha de realización de la entrevista.
- Persona entrevistadora.
- Puntuaciones obtenidas en las pruebas presenciales (competencial y prueba de conocimientos) y en la entrevista personal.
- Gráfico final de puntuaciones en cada competencia evaluada.
- Conclusiones de ajuste al puesto (Valoración de la capacitación profesional y previsión de adaptación a las competencias del puesto)
- Conclusiones sobre la previsión de adaptación de la persona candidata al entorno profesional de INTURJOVEN.

El plazo de ejecución de las entrevistas personales no será superior a 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del listado de candidaturas a entrevistar.

Este plazo podrá ampliarse excepcionalmente por causas debidamente justificadas previa aprobación por parte de INTURJOVEN.

Para la realización de las entrevistas es necesaria la presentación por parte de la empresa adjudicataria de las declaraciones juradas, firmadas por los trabajadores de la empresa que participen en esta fase del proceso, señalando que no incurrir en las causas de abstención recogidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en relación a los participantes en los procesos selectivos.

#### **K. Listado final y conclusión del proceso:**

La empresa adjudicataria se encargará de elaborar y presentar, en forma y plazo, los listados provisionales y definitivos de resultados de las pruebas competenciales y de conocimientos y de las entrevistas personales, así como de los informes requeridos por INTURJOVEN.

El adjudicatario entregará a la Comisión de Selección designada por INTURJOVEN, junto con la memoria final detallada, la relación con las candidaturas finalistas para el puesto con mención expresa de la candidatura que se estima como la más adecuada para ser contratada por INTURJOVEN para el puesto convocado.

Los trabajos se considerarán terminados con la entrega a INTURJOVEN de la relación de candidaturas finalistas propuestas para la contratación para cada puesto.

La empresa adjudicataria contará con un plazo de 1 mes desde el día siguiente a la realización de la última entrevista personal para elaborar una memoria final detallada en soporte informático, que recoja un informe general del proceso selectivo con todos los documentos relativos al trabajo realizado: comunicaciones para las citaciones de entrevistas y pruebas, comunicaciones de renuncias, entrevistas y pruebas realizadas, listados de puntuaciones,

informes de las personas candidatas y cualquier otra información solicitada por INTURJOVEN. Este plazo podrá ampliarse excepcionalmente por causas debidamente justificadas previa aprobación por parte de INTURJOVEN.

### III. PLATAFORMA INFORMÁTICA

En el plazo máximo de 15 días naturales desde la fecha de formalización del contrato, el adjudicatario pondrá a disposición de INTURJOVEN una plataforma informática, asegurando la plena disposición y uso del sistema de gestión de procesos selectivos de los puestos ofertados, que permita llevar a cabo los trabajos descritos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas en un entorno multipuesto/multicandidatura.

Todos los procesos de parametrización y configuración de la plataforma previos a la puesta en marcha indicada en el párrafo anterior habrán de ser verificados por los técnicos que INTURJOVEN designe al efecto, que tendrán acceso a todas las funcionalidades de la Plataforma, salvo aquellas a las que no pudieran por impedimento legal.

#### A. Servicios de la Plataforma:

La plataforma permitirá realizar la gestión integral del proceso: registro, inscripción, revisión documental, comunicación, gestión de consultas y reclamaciones de las candidaturas, generando un entorno seguro de acceso.

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria contemplarán la puesta en marcha y el mantenimiento del aplicativo. Para ello, el adjudicatario tendrá que prever la disposición del personal necesario (con un mínimo de 2 personas, 1 responsable de la plataforma informática, y 1 técnico en informática, con plazo máximo de respuesta de 24 horas).

El servicio también incluirá la formación inicial y posteriores actividades formativas necesarias que garanticen el correcto uso de la plataforma informática por parte del personal de INTURJOVEN.

Asimismo, incluirá la asistencia necesaria que garantice el correcto e ininterrumpido funcionamiento de la plataforma informática durante todo el servicio con plazo máximo de respuesta de 24 horas.

#### B. Requisitos:

- La plataforma debe incluir tanto un entorno de pruebas como un entorno de producción.
- La plataforma debe incluir las siguientes funcionalidades:
  - Publicación de noticias.

- Subida y manejo de documentación.
  - Subida y manejo de listados.
  - Posibilidad de interacción con candidaturas.
  - Acceso de candidaturas a un área privada.
  - Subida y manejo de Preguntas Frecuentes (FAQs).
  - Posibilidad de explotación de datos/exportación de informes.
- 
- La plataforma debe ser transparente, intuitiva y comprensible por la persona usuaria.
  - La plataforma será accesible mediante los navegadores web habituales, y además deberá contar con un desarrollo que permita la posibilidad del acceso desde cualquier dispositivo (PC, móvil, Tablet, etc.).
  - La plataforma debe contar con un log de actividad que garantice la trazabilidad de las acciones realizadas por cualquier usuario (gestor y/o candidato) en la misma.
  - La plataforma debe contar con un control de acceso que asegure que cada uno de los usuarios tenga acceso únicamente a aquellas secciones a las que el administrador le dé acceso, restringiendo los mismos para asegurar el buen hacer de cada uno de ellos.
  - La plataforma deberá permitir a las candidaturas firmar las condiciones de la convocatoria en lo que respecta al uso y tratamiento de sus datos personales.
  - El adjudicatario deberá crear una base de datos con los datos requeridos por INTURJOVEN y con la información recogida en la plataforma informática durante todo el servicio. A la finalización del contrato la base de datos será entregada a INTURJOVEN con toda la documentación acreditativa de las diferentes fases del proceso tales como currículum y documentación aportada por las candidaturas, resultados de las pruebas, informes de evaluación, comunicaciones, y cualquier otra documentación que permita certificar el proceso en todas sus fases.
  - La empresa adjudicataria mantendrá un servicio de asistencia técnica y de mantenimiento durante toda la duración del contrato, y garantizará el correcto e ininterrumpido funcionamiento de la plataforma informática.

El servicio de asistencia técnica y mantenimiento garantizará:

- La provisión, configuración y continuidad de los servicios.
  - La atención y resolución de dudas, cuestiones o aclaraciones, de carácter técnico o funcional, relativas a la configuración y utilización de los servicios, que deberán ser resueltos en el mismo día.
  - La indicación de recomendaciones sobre conectividad, integración, seguridad, etc. en aras a optimizar el aprovechamiento del servicio.
- 
- La plataforma deberá permitir a INTURJOVEN descargarse los listados y la información relativa y complementaria a los listados (datos candidatura, motivos de exclusión, reclamaciones asociadas y consultas) directamente de la plataforma. Así como tener una trazabilidad del proceso a partir de un mismo Excel descargable de la plataforma.

#### **IV. CONDICIONES DEL SERVICIO**

El servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos y condiciones

1. La empresa adjudicataria deberá realizar los procesos de preselección respetando, en todo caso, los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad contenidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Asimismo, los procesos deberán ser objetivos y homogéneos y, respetando, en todo caso, lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2. El tratamiento de los datos personales necesarios para la ejecución del presente contrato se realizará conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD), en especial lo relativo a la aplicación de las medidas técnicas y organizativas apropiadas y a las obligaciones de la empresa adjudicataria en su calidad de encargada de tratamiento.
3. En el desarrollo de todas las actividades que se describen en el presente pliego, se observarán las medidas de seguridad, confidencialidad y garantía de anonimato para lo cual deberán describirse en la oferta técnica las medidas que se van a adoptar para ello. La falta de presentación de estas garantías, dará lugar a la exclusión del licitador. Así mismo, el licitador incluirá en su “oferta técnica” una programación de reuniones periódicas de seguimiento con la Comisión de Selección designada por INTURJOVEN, en cada una de las fases del proceso.
4. Durante el servicio, la adjudicataria presentará un Plan Comunicación con INTURJOVEN. Dentro de este plan, se detallará un programa concreto de atención telefónica, correo electrónico y/o por otros medios alternativos, valorándose un compromiso de respuesta mínima.

La interlocución con el adjudicatario, por parte de INTURJOVEN, se realizará a través de la Comisión de Selección designada por INTURJOVEN. Por su parte, el adjudicatario nombrará un interlocutor único.

5. La empresa adjudicataria deberá asegurarse en todo momento de que las actividades que se contratan cumplen los compromisos de calidad, de validez y fiabilidad de las pruebas suministradas, cumplimiento de los plazos comprometidos, compromiso de

confidencialidad a lo largo de todo el proceso, y protección de la información de cualquier eventual filtración, que invaliden todo o alguna parte del mismo, calidad de los resultados y servicios obtenidos, desde el punto de vista de la adecuación, exactitud y presentación de los materiales y datos obtenidos y realización de controles específicos de calidad en cada una de las actividades que se contratan.

6. Los gastos de viaje, dietas, comidas y desplazamientos de cualquier profesional o trabajador al servicio del adjudicatario serán por cuenta del adjudicatario.
7. El adjudicatario deberá realizar labores de asesoramiento y apoyo técnico durante todo el servicio, a los responsables de la Comisión de Selección designada por INTURJOVEN.
8. Será responsabilidad del adjudicatario realizar y gestionar todas las tareas administrativas relacionadas con el servicio.
9. Durante el proceso de selección, el adjudicatario no podrá mantener conversaciones u otro tipo de comunicaciones, relacionadas con el propio proceso, con empleados de INTURJOVEN, que no hayan sido previamente autorizadas por la Comisión de Selección designada por INTURJOVEN.
10. El adjudicatario deberá acudir, a solicitud y criterio de INTURJOVEN, a prestar informe pericial testifical y/o documental, según el caso, en hipotéticas reclamaciones.
11. El material técnico y de oficina, los medios informáticos, las pruebas profesionales, será por cuenta del adjudicatario.

Fdo.: \_\_\_\_\_

LA PERSONA CONTRATISTA