PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Nº EXPEDIENTE: CR010-24-026

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN VERIFICACIONES INDUSTRIALES DE ANDALUCIA, S.A.

INDICE

1. INTRODUCCIÓN. 3

2. OBJETO DEL CONTRATO. 3

3. NORMATIVA DE APLICACIÓN. 3

4.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO. 5

5. EQUIPOS DE TRABAJO. 15

6. CONDICIONES DEL SERVICIO 16

7. CONFLICTO DE INTERESES 17

8. JUSTIFICACIÓN DE NO DIVISIÓN EN LOTES 17

9. DURACIÓN 17

10. SECRETO PROFESIONAL. 17

1. INTRODUCCIÓN.

Verificaciones Industriales de Andalucía, S.A, en adelante VEIASA, empresa del sector público andaluz dependiente de la Consejería de Industria, Energía y Minas de la Junta de Andalucía, en su necesidad de contar con personal acorde al perfil requerido, gestionará la contratación de una empresa especializada en la prestación de servicios de colaboración, asistencia técnica y ejecución de los procesos de selección de personal.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

En la actualidad Verificaciones Industriales de Andalucía, S.A. (VEIASA) ha publicado de los pliegos del Acuerdo Marco de la licitación CR010-23-027 de Contratación de Servicios de Procesos de Selección de Personal.

Para dar cobertura a posibles necesidades de procesos de selección de personal que pudieran surgir hasta la finalización y adjudicación del mismo, se va a llevar a cabo un Procedimiento Súper-simplificado, para cubrir el servicio y suplir el tiempo de tramitación de adjudicación de la licitación con nº de expediente CR010-23-027.

Es objeto del presente pliego la regulación de las condiciones técnicas, fases y requisitos en las que se debe ejecutar el servicio de colaboración, asistencia técnica y ejecución de los procesos de selección de personal establecidos en el contrato basado para la dotación de las plazas convocados por VEIASA.

Estos procesos de selección deberán garantizar en cada momento, el cumplimiento de los siguientes principios y normas, debiendo quedar todo ello suficientemente acreditado:

- Principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad
- Trato sumamente respetuoso hacia las personas candidatas.
- Principios de confidencialidad.
- Normativa de protección de los datos de carácter personal.

VEIASA cuenta con una política de igualdad de género y diversidad y con el reconocimiento del "Distintivo de Igualdad en la Empresa" concedido en el año 2013, reconociéndose de forma relevante y significativa la aplicación de políticas de igualdad de trato y de oportunidades entre sus trabajadores y trabajadoras, por lo que durante la prestación del servicio debe quedar garantizado el principio de igualdad de género en su sentido más amplio.

3. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Las presentes bases comunes, así como por las bases específicas de cada convocatoria, se ajustarán en todo caso a lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación.

En este sentido, el marco normativo aplicable será:

- *Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.*
- *Resolución de la secretaría de estado de función pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.*
- *Instrucción conjunta de la Secretaría General de Regeneración, Racionalización y Transparencia y de la Dirección General de Presupuestos sobre el procedimiento a seguir respecto de los procesos de estabilización de plazas del personal laboral no incluido en el VI convenio colectivo del personal laboral de la administración de la Junta de Andalucía de agencias de régimen especial, agencias públicas empresariales, sociedades mercantiles, fundaciones y consorcios del sector público andaluz.*
- *Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía. (LAJA)*
- *Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)*
- *Estatuto de los trabajadores.*
- *Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 3/2005, de 8 de abril, de incompatibilidades de altos cargos de la Administración de la Junta de Andalucía y de declaración de actividades, bienes e intereses de altos cargos y otros cargos públicos.*
- *Decreto 176/2005, de 26 de julio, por el que se desarrolla la Ley 3/2005, de 8 de abril, de Incompatibilidades de altos cargos de la Administración de la Junta de Andalucía y de declaración de actividades, bienes e intereses de altos cargos y otros cargos públicos.*
- *Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social*
- *Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva en favor de los trabajadores con discapacidad*
- *Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía*
- *Instrucción conjunta 1/2018, de 30 de mayo, de la Dirección General de Planificación y Evaluación y de la Dirección General de Presupuestos por la que se establecen los criterios generales y los procedimientos de aplicación para la contratación de personal con carácter indefinido y temporal por las entidades del sector publico andaluz*
- *Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.*
- *Real Decreto-ley 6/2019 de medidas urgentes para la garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.*
- *Leyes de presupuestos generales de estado y de la Junta de Andalucía del ejercicio en el que sea necesaria la contratación de personal.*
- *Ley 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía*
- *Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía*
- *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*
- *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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).*
- *Instrucción 1/2018 de la Dirección General de Industria, Energía, y Minas, relativa a acuerdos aprobados por la Conferencia Sectorial de Industria y de la Pyme en materia de seguridad industrial e inspección técnica de vehículos. (reunión del 28/02/2018, Acta 1/18. Punto sexto. Inspectores de ITV)*

- *Real Decreto 920/2017 de 23 de octubre por el que se regula la Inspección Técnica de vehículos*
- *Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía*
- *Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía*
- *Orden del 15 de Julio de 1985 por la que se aprueba la organización y régimen jurídico de la concesión del Servicio de Inspección técnica de Vehículos en Andalucía*
- *III Convenio Colectivo VEIASA y acuerdos alcanzados en las distintas comisiones.*

4.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

Como referencia y guía de los trabajos del contratista, se llevarán a cabo los siguientes procesos selectivos:

A. Procesos Selectivos Externos que se publiquen en la Página web de VEIASA, así como en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía, para la tramitación, desarrollo y ejecución de los procesos selectivos aprobado para VEAISA y que se facilitará al contratista**.**

B. Procesos Selectivos Internos, así como posibles promociones de personal.

C. Procesos Selectivos Personal fuera de Convenio

A) Procesos selectivos externos

Los procesos de selección externos se llevarán a cabo a través de las siguientes fases:

FASES DEL SERVICIO:

FASE 1.- Fase de admisión de candidatos/as:

Las solicitudes de participación en los procesos selectivos tendrán formato electrónico y se realizarán en el plazo que se establezca en cada convocatoria.

Para la gestión de las solicitudes, el contratista deberá disponer y gestionar una plataforma telemática que pondrá a disposición de VEIASA, a través de la cual se realizarán los procesos selectivos correspondientes al objeto del presente contrato. Esta plataforma deberá tener un entorno web similar al de VEIASA, así como una capacidad lo suficientemente amplia que permita soportar toda la información/documentación aportada por los candidatos/as, quedando la correspondiente trazabilidad en todas las fases del proceso correspondiente.

En este sentido, deberá cumplir, al menos, con los siguientes requisitos:

Colores web corporativos:



C. TIPOGRAFÍA

De manera general, se define Noto Sans HK como tipografía de uso general en la identidad corporativa de la Junta de Andalucía. Sin embargo, en entornos digitales se ha comprobado la conveniencia de utilizar en su lugar la familia Source Sans Pro, que tiene unas características más adecuadas a este medio: se trata de una fuente más ligera en peso, lo que reduce los tiempos de carga, redundando en un menor consumo y una mejor experiencia de usuario. Las condiciones de legibilidad son excelentes, tanto en pantallas de escritorio como en dispositivos más pequeños. Además, cuenta con estilos en cursiva y está disponible para su uso en gran cantidad de aplicaciones digitales en la nube, lo que facilita el uso generalizado de plantillas y materiales digitales a todo tipo de usuarios. Su estilo es muy similar al de Noto Sans HK, con variaciones en todo caso justificadas por las ventajas prácticas de su uso en comparación con la fuente corporativa oficial. No obstante, Noto Sans HK sigue siendo la fuente indicada para la composición de marcas para cabeceras y otras aplicaciones.

Enlaces:

https://fonts.google.com/specimen/Noto+Sans+HK
https://fonts.google.com/specimen/Source+Sans+Pro

Source Sans Pro se utiliza como tipografía de uso general en entornos y aplicaciones digitales. Noto Sans HK, sin embargo, se mantiene para la composición de marca en todas sus variantes y medios, incluyendo la creación de avatares y marcas para cabeceras, apps, etc., como se explica en el apartado de composición de marcas en este mismo capítulo.

Para encabezados H1 y secciones se usa la tipografía Montserrat Bold, una fuente geométrica y robusta para destacar contenido de primer nivel.

Asimismo, y con la finalidad de cumplir con los requerimientos de auditoría y control a los que VEIASA pueda estar sometida, el adjudicatario del servicio, durante toda la vigencia del contrato, deberá poner a disposición de VEIASA un repositorio de documentación con las siguientes características:

- Albergará **toda la documentación** de cualquier trámite que se haya realizado con los candidatos y candidatas (CV, títulos, correos, reclamaciones, etc.).
- La información deberá estar **estructurada** para que sea fácilmente accesible e intuitiva.
- Debe ser **accesible** por las personas que **VEIASA** designe, y su acceso tiene que estar securizado.

- Debe estar dimensionada correctamente respecto a capacidad, para poder albergar toda la documentación/información que se pueda generar.
- Tendrá que permitir el acceso a la misma a través de la página web de VEIASA www.veiasa.es mediante un enlace interno a la web de la empresa adjudicataria.
- La plataforma debe incluir tanto un entorno de prueba como un entorno de producción. Asimismo, esta plataforma deberá tener implementada las siguientes funcionalidades:

  - Publicación de noticias.
  - Subida y manejo de la documentación
  - Subida y manejo de listados
  - Acceso de candidatos a un área privada
  - Subida y manejo de Pregunta Frecuentes (FAQs)
  - Posibilidad de explotación de datos / exportación de informes.

- El licitador deberá aportar **usuario y contraseña de prueba que deberá incluirse en el sobre único**, siendo requisito indispensable para continuar en este proceso. La plataforma deberá estar habilitada y disponible para VEIASA en un plazo máximo de tres días naturales a contar desde la fecha límite de presentación de ofertas licitación, para la comprobación de los requisitos de PPT.

- El mantenimiento y soporte de este repositorio será responsabilidad del adjudicatario, que una vez realizado el objeto del presente contrato, tendrá que poner a disposición de VEIASA y en un formato digital, que garantice la durabilidad, acceso y edición de toda la información/documentación acreditativa que se haya podido generar durante las diferentes fases del proceso, tales como currículum y documentación aportada por los candidatos, resultados de las pruebas, informes de evaluación, comunicaciones, y cualquier otra documentación que permita certificar el proceso en todas sus fases, así como, y previa petición de VEIASA, deberá proceder a la eliminación de todo el contenido del repositorio.
- La plataforma deberá tener la infraestructura necesaria para garantizar un tiempo de respuesta razonable ante la petición de cualquier tipo de información que VEIASA pudiera solicitar a la empresa adjudicataria sobre los procesos.
- Respuestas a los candidatos directamente desde la plataforma.

El acceso a la plataforma deberá realizarse mediante usuario y contraseña, que será facilitado por la empresa adjudicataria a cada uno de los candidatos/as.

Los procesos selectivos externos se realizarán telemáticamente, debiendo llevar todas las candidaturas un número justificativo de registro/referencia, en el que figurará la fecha y hora del mismo. Este número de registro/referencia será el que identifique la candidatura durante todo el proceso selectivo, y deberá aparecer en cada uno de los documentos que presenten los candidatos/as.

Antes de la publicación de cualquiera de los listados a los que se hace referencia en ambos procedimientos, con al menos tres días hábiles a la fecha de publicación de los mismos, la empresa adjudicataria deberá ponerlos a disposición de VEIASA - así como toda la documentación que se hubiere generado, en su caso, con objeto de realizar las comprobaciones que estimará oportunas.

Asimismo, en la plataforma deberá existir un espacio, denominado área del candidato/a, a través del cual la persona candidata podrá mantener comunicación con la empresa adjudicataria para consultas y reclamaciones. La solución de las consultas y reclamaciones, así como las incidencias que pudieran presentarse, tanto de índole técnico como del proceso selectivo, deberán ser contestadas necesariamente por la empresa adjudicataria en **un plazo máximo de 24 horas,** dejando constancia

de la misma. 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 al candidato, la empresa adjudicataria deberá en todo caso consultar a VEIASA.

VEIASA tendrá acceso directo por medio de la plataforma contratada a estas consultas, reclamaciones y comunicados.

La empresa adjudicataria deberá proveer a VEIASA de un usuario administrador con el que podrá acceder, en cualquier momento del proceso, a la plataforma y a cualquiera de las candidaturas presentadas, así como realizar las actividades de control que estimará oportunas para la comprobación del correcto desarrollo de los procesos por parte de la empresa adjudicataria.

Dentro de la plataforma deberá encontrarse disponible para el candidato/a toda la documentación/información relacionada con el proceso (bases reguladoras, modelos, fases, plazos…).

Toda la información que la empresa adjudicataria tenga que presentar a VEIASA deberá estar desagregada por sexo y por provincia.

Tanto la plataforma como los datos personales de los candidatos y candidatas serán tratados de acuerdo con las exigencias legales y las medidas de seguridad estipuladas en la normativa de protección de datos de carácter personal, no pudiendo ser utilizados para fines distintos al objeto del presente pliego.

Los estudios e informes que la empresa adjudicada realice en el marco del contrato con VEIASA tendrán carácter confidencial y no podrá ser divulgada.

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:

- Para la resolución de incidencias relacionadas con el correcto funcionamiento de la Plataforma, será necesario un servicio 24x7 durante todos los días de la semana, incluidos sábados, domingos y festivos.
- 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.

Las tareas concretas a realizar en esta fase por el contratista son:

a) Dar la forma telemática a los formularios de solicitud, previa definición y diseño por parte de VEIASA.
b) Recepcionar las solicitudes y documentación adjunta entregada por las personas aspirantes por medios telemáticos y establecer mecanismos para que estas personas puedan tener constancia de la entrega de su solicitud.

c) Comprobar la correcta cumplimentación de los formularios de solicitud y el cumplimiento de requisitos. Para la comprobación de requisitos, se requiere exhaustivo conocimiento de las normas sobre homologaciones y/o convalidaciones de títulos, carnets, permisos y demás documentación administrativa que los justifique, de acuerdo a las Bases de los procesos.
d) Análisis de criterios de admisión/no admisión que se establezcan en las Bases de las convocatorias
e) Recopilar y ordenar toda la información de forma que permita, en posteriores fases del proceso, la adecuada gestión del mismo, especialmente en lo referido a la identificación de las personas aspirantes y de las plazas de su interés, considerando que una misma persona puede optar a varios procesos.
f) Confeccionar los listados provisionales de personas admitidas a cada una de las convocatorias, con la relación, en su caso, de errores a subsanar o de motivos de rechazo o exclusión de cada una de las candidaturas, en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
g) Recepcionar por medios telemáticos, en los plazos y condiciones estipulados para ello, la documentación que entreguen las personas aspirantes para subsanar errores y comprobar dicha documentación, así como las posibles alegaciones por exclusión, proponiendo a la Comisión de Seguimiento la respuesta a las personas rechazadas que presenten alegaciones en tiempo y forma, en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de reclamaciones.
h) Confeccionar los listados definitivos de personas admitidas, en un plazo de 5 días hábiles.

El contratista deberá resolver las incidencias que surjan durante esta fase con la mayor diligencia posible, siempre en coordinación con la persona Responsable del Contrato por parte de VEIASA y atender sus indicaciones y, en su caso, las de la Comisión de Seguimiento creada al efecto en las bases de la convocatoria.
El Contratista podrá ser convocado a las reuniones que se mantengan con la Comisión de Seguimiento correspondiente.

Los trabajos de esta fase no podrán ser objeto de subcontratación.

FASE 2.- Fase de valoración de méritos de candidatos/as:

Las tareas concretas a realizar en esta fase por el contratista son:

a) Recepcionar la documentación adjunta entregada por las personas aspirantes por medios telemáticos y establecer mecanismos para que estas personas puedan tener constancia de la entrega de su solicitud.
b) Comprobar la correcta presentación de la documentación de méritos aportados por los candidatos. Para la comprobación de méritos aportados, se requiere exhaustivo conocimiento la documentación administrativa que los justifique, de acuerdo a las Bases de los procesos.
c) Recopilar y ordenar toda la información de forma que permita, en posteriores fases del proceso, la adecuada gestión del mismo, especialmente en lo referido a la identificación de las personas aspirantes y de las plazas de su interés, considerando que una misma persona puede optar a varios procesos.
d) Confeccionar los listados provisionales de personas candidatos/as aptos que hayan alcanzado el mínimo establecido en el concurso de méritos, y los no aptos, con indicación de la puntuación obtenida en cada apartado del baremo y la suma total de las mismas, indicando en su caso, errores a subsanar o motivos de rechazo o exclusión de la documentación presentada por los

candidatos/as, en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de documentación de esta fase, según las bases de la convocatoria.

e) Recepcionar por medios telemáticos, en los plazos y condiciones estipulados para ello, la documentación que entreguen las personas aspirantes para subsanar errores y comprobar dicha documentación, así como las posibles alegaciones, proponiendo a la Comisión de Seguimiento la respuesta a las personas rechazadas que presenten alegaciones en tiempo y forma, en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de alegaciones.
f) Confeccionar los listados definitivos de aptos y no aptos de cada una de las candidaturas.

El contratista deberá resolver las incidencias que surjan durante esta fase con la mayor diligencia posible, siempre en coordinación con la persona Responsable del Contrato por parte de VEIASA y atender sus indicaciones y, en su caso, las de la Comisión de Seguimiento creada al efecto en las bases de la convocatoria.

FASE 3: Fase de Concurso – Oposición

En aquellas convocatorias en las que se requiera la realización de esta tercera fase de Concurso – oposición, el contratista asume el compromiso de confidencialidad en la confección, impresión y transporte respecto de las preguntas elaboradas y de los exámenes confeccionados, compromiso del que responderá ante VEIASA con independencia de que se subcontraten algunos servicios auxiliares, tales como imprenta, custodia, transportes, etc. El contratista deberá disponer de los medios necesarios.

A tales efectos el contratista deberá disponer de los siguientes medios necesarios para llevar a cabo las pruebas que se recojan en las bases de la convocatoria y realizarlas a todas las candidaturas que se determinen en las bases correspondientes:

1. **Prueba de Conocimiento. Examen Tipo Test**.
2. **Prueba de actitud. Test Psicotécnico / Entrevista Personal**

En estas pruebas, el contratista deberá llevar a cabo:

a) Maquetación y edición de hojas de respuesta múltiple y cuadernillos de examen de ambas pruebas (Test conocimiento y Psicotécnico), así como su impresión.
b) Distribución de las hojas de respuesta múltiple y de los cuadernillos de todas las pruebas a las sedes del examen. Transporte, distribución, entrega y recogida de materiales en los lugares de examen previstos. Las hojas de respuesta múltiple y, en su caso, 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 del mismo, hasta el instante en el que se permita su apertura.
c) Hojas de respuesta múltiple: La hoja 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 VEIASA
   - Copia: EJEMPLAR PARA EL/LA CANDIDATO/CANDIDATA

   La hoja original se imprimirá en papel apto para la lectura óptico-electrónica e irá unida a una hoja autocopiativa para el candidato. 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 VEIASA que se facilitará al adjudicatario. Igualmente, deberá contener espacio para los datos personales del aspirante:

Apellidos y nombre y NIF. 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.
Las hojas de respuesta múltiple estarán diseñadas de forma que una vez cumplimentadas, y finalizado el ejercicio, pueda seguirse el proceso de anonimización que prevea la normativa de protección de datos de aplicación.

d) Dar publicidad en la plataforma electrónica a la convocatoria de los candidatos a la realización de cada una de las pruebas de que conste la fase de oposición, en llamamiento único y organización y gestión de las mismas.
e) Elaboración de las listas con la distribución de las personas aspirantes por cada local o aula divididas en cada una de las sedes que será elegida por el candidato/a.
f) Disponer del personal cualificado necesario para afrontar la realización de las pruebas en un solo día y en un solo acto en ambas sedes, en relación al acceso a los locales, la comprobación de documentación, la atención, la disposición y ubicación en los locales, el control y vigilancia antes y durante la realización de las pruebas, la atención de incidencias, etc. de las personas aspirantes.
g) Establecer mecanismos para minimizar el riesgo de que alguna persona aspirante copie durante el examen, bien sea mediante formas paralelas de las pruebas, con formas idénticas variando el orden o con cualquier otro mecanismo válido y siempre previamente siendo consensuado con VEIASA.
h) Garantizar la claridad y calidad de la impresión en todo el material, de modo que no existan problemas de lectura o posibilidad de confusiones.
i) Garantizar las adaptaciones necesarias para aquellas personas con diversidad funcional que se presenten a las pruebas y lo hayan solicitado previamente en su solicitud.
j) Disponer el modo en que las personas aspirantes puedan llevarse copia de sus respuestas de las pruebas de respuestas múltiples.
k) La adjudicataria colocará en cada sede la información necesaria para la correcta ejecución de las pruebas, asegurando que los candidatos conozcan la ubicación de edificios, plantas y aula a las que deben dirigirse, así como la información sobre recomendaciones útiles para la realización de las pruebas.
l) Preparación de una carpeta por aula que contendrá modelos de hojas de incidencias para cada aula, hojas informativas de realización de la prueba para cada persona aspirante, así como de los modelos de diligencias y de actas que deban cumplimentarse con motivo de realización de las pruebas.
m) Preparación de un sobre para que cada persona aspirante deposite aquellos instrumentos electrónicos inteligentes que tenga en su poder en el momento de la realización de las pruebas.
n) Cada aula dispondrá de cajas con precinto para custodia de los ejercicios realizados por las personas aspirantes, que serán introducidos en sobres, asimismo precintados, unos para las hojas de respuestas y otro para las solapas identificativas de la identidad de la persona aspirante.
o) Con carácter orientativo, y a resultas de lo que establezca VEIASA, se establece el siguiente personal colaborador. Cada equipo responsable de aula y personal de apoyo tendrá las siguientes responsabilidades:
   - Montaje de señalización

- Vigilancia de accesos, pasillos y exterior
- Atención incidencias
- Ejecución de las pruebas selectivas
- Vigilancia de las pruebas
- Atención a personas con discapacidad o con necesidades especiales
- Coordinación con la Comisión de Seguimiento

A continuación, el contratista deberá llevar a cabo la corrección de ambas pruebas. El contratista deberá garantizar, en las pruebas que corresponda, que la corrección de las mismas se realiza por medios automáticos y de forma anónima y que se realizan los controles necesarios para evitar errores en esta fase. Los resultados estarán disponibles en un plazo no superior a 7 días hábiles a contar a partir del día de realización de la prueba.
Los trabajos de esta apartado de corrección no podrán ser objeto de subcontratación.

B) Procesos selectivos internos (promociones y vacantes de puestos)

Las fases del proceso son:

FASES DEL SERVICIO:

FASE 1.- Fase de admisión de candidatos/as:

Las solicitudes de participación en estos procesos selectivos se llevarán a cabo a través de correo electrónico interno y se realizarán en el plazo que se establezca en cada convocatoria.

FASE 2.- Fase de valoración de méritos de candidatos/as:

Las tareas concretas a realizar en esta fase por el contratista son:

a) Recepcionar la documentación adjunta entregada por las personas aspirantes.
b) Comprobar la correcta presentación de la documentación de méritos aportados por los candidatos. Para la comprobación de méritos aportados, se requiere exhaustivo conocimiento la documentación administrativa que los justifique, de acuerdo a las Bases de los procesos.
c) Recopilar y ordenar toda la información de forma que permita, en posteriores fases del proceso, la adecuada gestión del mismo, especialmente en lo referido a la identificación de las personas aspirantes y de las plazas de su interés.
d) Confeccionar los listados provisionales de personas candidatos/as aptos que hayan alcanzado el mínimo establecido en el concurso de méritos, y los no aptos, con indicación de la puntuación obtenida en cada apartado del baremo y la suma total de las mismas, indicando en su caso, errores a subsanar o motivos de rechazo o exclusión de la documentación presentada por los candidatos/as, en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de documentación de esta fase, según las bases de la convocatoria.
e) Recepcionar en los plazos y condiciones estipulados para ello, la documentación que entreguen las personas aspirantes para subsanar errores y comprobar dicha documentación, así como las posibles alegaciones.
f) Confeccionar los listados definitivos de aptos y no aptos de cada una de las candidaturas.

El contratista deberá resolver las incidencias que surjan durante esta fase con la mayor diligencia posible, siempre en coordinación con la persona Responsable del Contrato por parte de VEIASA y atender sus indicaciones y, en su caso, las de la Comisión de Seguimiento creada al efecto en las bases de la convocatoria.

FASE 3: Fase de Entrevista

En los casos en que la convocatoria lleve a cabo esta fase de entrevista, en ella se valorarán distintas competencias y habilidades personales que serán aportadas por VEIASA y la adaptación al puesto. La entrevista se realizará en fecha, lugar y hora establecidas en la convocatoria que se determine.
La empresa adjudicada deberá presentar listado de cada candidatura con la puntuación obtenida en ambos ejercicios de los que consta la fase de acuerdo con los criterios clasificados de mayor a menor puntuación. En este listado se deberá indicar los siguientes datos:
- Datos de Identificación del Candidato: DNI con cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.
-Puntuación total obtenida (indicando la puntuación individual de cada uno de las fases) y puntuación total de todo el proceso.

Los trabajos se considerarán terminados con la entrega a VEIASA de la relación de candidatos/as finalistas propuestos para la contratación establecida en el contrato basado.

La empresa adjudicataria contará **con un plazo de 10 días naturales** desde el día siguiente a la realización de la entrevista personal para elaborar una **Memoria Final detallada en soporte informático -** que permita su edición para su uso posterior -, que recoja un informe general de todo el proceso selectivo con todos los documentos relativos al trabajo realizado: comunicaciones para las citaciones de entrevistas, reclamaciones, listados de puntuaciones, informes de los candidatos y cualquier otra información solicitada por VEIASA.

VEIASA formalizará con el adjudicatario en cada convocatoria el correspondiente contrato basado una vez tramitado éste en la plataforma de contratación de la Junta de Andalucía (SiREC). En algunas convocatorias internas puede ocurrir que las Fases 1 y 2 se realice por personal interno de VEIASA y solamente se realice la Fase 3: Fase de Entrevista

Los trabajos a realizar serán exclusivamente los autorizados por VEIASA conforme a la oferta emitida en cada contrato basado que proceda en función de la necesidad surgida a VEIASA.

C) Procesos Selectivos Personal Fuera de Convenio

FASE 1.- Fase de admisión de candidatos/as:

Las solicitudes de participación en estos procesos selectivos se realizarán en el plazo y condiciones que se establezca en cada convocatoria.

FASE 2.- Fase de valoración de méritos de candidatos/as:

Las tareas concretas a realizar en esta fase por el contratista son:

Las solicitudes de participación en los procesos selectivos tendrán formato electrónico y se realizarán en el plazo que se establezca en cada convocatoria.

a) Recepcionar la documentación adjunta entregada por las personas aspirantes.
b) Comprobar la correcta presentación de la documentación de méritos aportados por los candidatos. Para la comprobación de méritos aportados, se requiere exhaustivo conocimiento la documentación administrativa que los justifique, de acuerdo a las Bases de los procesos.
c) Recopilar y ordenar toda la información de forma que permita, en posteriores fases del proceso, la adecuada gestión del mismo, especialmente en lo referido a la identificación de las personas aspirantes y de las plazas de su interés.
d) Confeccionar los listados provisionales de personas candidatos/as aptos que hayan alcanzado el mínimo establecido en el concurso de méritos, y los no aptos, con indicación de la puntuación obtenida en cada apartado del baremo y la suma total de las mismas, indicando en su caso, errores a subsanar o motivos de rechazo o exclusión de la documentación presentada por los candidatos/as, en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de documentación de esta fase, según las bases de la convocatoria.
e) Recepcionar en los plazos y condiciones estipulados para ello, la documentación que entreguen las personas aspirantes para subsanar errores y comprobar dicha documentación, así como las posibles alegaciones.
f) Confeccionar los listados definitivos de aptos y no aptos de cada una de las candidaturas.

El contratista deberá resolver las incidencias que surjan durante esta fase con la mayor diligencia posible, siempre en coordinación con la persona Responsable del Contrato por parte de VEIASA y atender sus indicaciones y, en su caso, las de la Comisión de Seguimiento creada al efecto en las bases de la convocatoria.

FASE 3: Fase de Entrevista

En ella se valorarán distintas competencias y habilidades personales que serán aportadas por VEIASA y la adaptación al puesto. La entrevista se realizará en fecha, lugar y hora establecidas en la convocatoria que se determine.

La empresa adjudicada deberá presentar listado de cada candidatura con la puntuación obtenida en ambos ejercicios de los que consta la fase de acuerdo con los criterios clasificados de mayor a menor puntuación. En este listado se deberá indicar los siguientes datos:

- Datos de Identificación del Candidato: DNI con cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente

-Puntuación total obtenida (indicando la puntuación individual de cada uno de las fases) y puntuación total de todo el proceso.

Los trabajos se considerarán terminados con la entrega a VEIASA de la relación de candidatos/as finalistas propuestos para la contratación establecida en el contrato basado.

La empresa adjudicataria contará **con un plazo de 10 días naturales** desde el día siguiente a la realización de la entrevista personal para elaborar una **Memoria Final detallada en soporte informático -** que permita su edición para su uso posterior -, que recoja un informe general de todo el proceso selectivo con todos los documentos relativos al trabajo realizado: comunicaciones para las citaciones de entrevistas, reclamaciones, listados de puntuaciones, informes de los candidatos y cualquier otra información solicitada por VEIASA.

VEIASA formalizará con el adjudicatario en cada convocatoria el correspondiente contrato basado una vez tramitado éste en la plataforma de contratación de la Junta de Andalucía (SiREC). En algunas convocatorias internas puede ocurrir que las Fases 1 y 2 se realice por personal interno de VEIASA y solamente se realice la Fase 3: Fase de Entrevista

Los trabajos a realizar serán exclusivamente los autorizados por VEIASA conforme a la oferta emitida en cada contrato basado que proceda en función de la necesidad surgida a VEIASA.

5. EQUIPOS DE TRABAJO.

Los adjudicatarios deberán contar con los medios técnicos y humanos suficientes para atender en tiempo y forma objeto del presente Acuerdo Marco de la convocatoria que se le solicite.

Para el eficaz y eficiente desarrollo del contrato, será requisito indispensable que las empresas licitadoras dispongan de un equipo, mínimo compuesto por:

-**Director Coordinador del proyecto**, que será la responsable del correcto desarrollo de los trabajos solicitados y de coordinar al equipo humano destinado al proyecto, así como de la interlocución con VEIASA, ya sea de manera telefónica, correo electrónico, video llamada, etc.
La persona responsable del correcto desarrollo de los trabajos solicitados deberá de estar disponible a través de:

•Comunicación por teléfono de 09:00 a 20:00 h de lunes a viernes. Deberá disponer de teléfono fijo y teléfono móvil, y dar una respuesta en un tiempo inferior a 2 horas a las cuestiones que desde VEIASA se le puedan requerir sobre el procedimiento.

•Comunicación por correo electrónico, de 09:00 a 20:00 h, con una respuesta inferior a 2 horas y una resolución de la incidencia no superior a 1 día natural.

El incumplimiento de estos requisitos podrá ser causa de resolución del contrato, tal y como se especifica en el punto 24. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO del Cuadro Resumen, con independencia de la aplicación de las penalizaciones correspondientes.

- **Un Equipo de consultores** El número de miembros de este quipo deberá ser de **3 personas** como mínimo para garantizar el estricto cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el presente pliego.

- **Un Responsable Informático**, cuyas funciones serán asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma y la asistencia técnica de 24 horas / 7 días a la semana.
La plataforma deberá tener la suficiente capacidad para albergar toda la información/documentación, que pudiera generarse en los procesos de selección.

Los adjudicatarios designarán, entre los profesionales a un director coordinador que será el encargado de la vigilancia de la buena marcha de los trabajos y de coordinar las cuestiones relativas a la ejecución de los servicios conforme al contrato que se adjudique, mediando en lo necesario para la correcta ejecución del mismo.

VEIASA podrá exigir en cualquier momento la sustitución de los componentes del equipo de trabajo que estime conveniente, siempre que según su criterio sea necesario para el correcto cumplimiento del objetivo de los trabajos, por perfiles iguales o superiores a los perfiles ofertados inicialmente y por los que se ha realizado la adjudicación del contrato.

6. CONDICIONES DEL SERVICIO

El servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos y condiciones genéricos:

1. 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 los responsables de VEIASA en cada una de las fases del proceso.

2. 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.

3. Los gastos de viaje, dietas, comidas y desplazamientos de cualquier profesional o trabajador al servicio del adjudicatario serán por cuenta del adjudicatario.

4. El adjudicatario deberá realizar labores de asesoramiento y apoyo técnico durante todo el servicio, a los Órganos Técnicos de Selección.

5. Será responsabilidad del adjudicatario realizar y gestionar todas las tareas administrativas relacionadas con el servicio, manteniendo conversaciones u comunicaciones exclusivamente con los responsables de VEIASA relacionados con el propio proceso y que serán designados expresamente.

7. CONFLICTO DE INTERESES

Basándose en la información de que dispone, el adjudicatario no podrá encontrarse a la fecha del contrato en ninguna situación que directa o indirectamente suponga riesgo de conflicto de interés específico para el cumplimiento del presente contrato. En particular, el adjudicatario manifiesta que no posee, ni tiene previsto adquirir por sí mismo, ni tiene conocimiento de que su matriz o filiales tengan intención de adquirir, ninguna participación en ninguna compañía del sector de la automoción, que afecten al presente Proceso y puedan suponer conflicto de interés.

En caso de duda sobre la posible existencia de un conflicto de interés, el adjudicatario consultará a VEIASA inmediatamente.

VEIASA se reserva el derecho de resolver el contrato en cualquier momento en que se aprecie un riesgo relevante de conflicto de interés. En este supuesto, VEIASA se reserva igualmente la opción de proceder al nombramiento de un nuevo asesor, a los efectos de que se realicen los servicios pendientes hasta el fin del contrato.

8. JUSTIFICACIÓN DE NO DIVISIÓN EN LOTES

No se establece la división en lotes porque el conjunto de las prestaciones que integran el contrato tiende a la consecución de una única finalidad que es la de llevar a cabo los procesos de selección necesarios en VEIASA.

9. DURACIÓN

El presente contrato expirará cuando se produzca la primera de las tres circunstancias siguientes: el vencimiento del plazo total, o el agotamiento total de su importe (59.900 €) o finalice el proceso de elaboración y publicación de los pliegos del Acuerdo Marco de la licitación CR010-23-027

10. SECRETO PROFESIONAL.

El adjudicatario y las personas que realicen directamente las tareas relativas a la prestación del servicio trataran de modo confidencial la información que les sea facilitada por VEIASA, así como

cualquier otra obtenida en la ejecución del contrato. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en este pliego y en el de prescripciones administrativas.

Para garantizar la observancia de esta cláusula el adjudicatario deberá comunicar y difundir entre sus empleados la obligación del deber de secreto.
Asimismo, se compromete a tomar medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo suministrado o perteneciente a VEIASA.

La obligación de secreto y confidencialidad vincula al adjudicatario incluso una vez cumplido, terminado y resuelto el contrato.

El adjudicatario que incurra en contravención de esta obligación será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar a VEIASA.

52260589N
PEDRO JESUS
BAENA
(C:A41398645)

Firmado digitalmente por 52260589N PEDRO JESUS BAENA (C:A41398645)
Fecha: 2024.05.17 12:07:56 +02'00'

PEDRO J. BAENA MORENO
JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE PERSONAS Y RSC