

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 LAS PLAZAS DE CARÁCTER ESTRUCTURAL, CORRESPONDIENTES A LA TASA DE REPOSICIÓN DE LOS AÑOS 2020, 2021, 2022 Y 2023 DE LA EMPRESA ANDALUZA DE GESTIÓN DE INSTALACIONES Y TURISMO JUVENIL S.A. (INTURJOVEN).

Expediente: Exp.MC.: 003/24

Título: Contratación de una empresa que se encargue de la prestación del servicio de selección de personal para la cobertura de las plazas de carácter estructural, correspondientes a la tasa de reposición de los años 2020, 2021, 2022 y 2023 de la Empresa Andaluza de Gestión de Instalaciones y Turismo Juvenil S.A. (INTURJOVEN).

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 competenciales.
 - C. Entrevistas.
 - D. Listado final y conclusión del proceso.
- III. MEDIOS PERSONALES ASIGNADOS AL PROYECTO.**
- IV. PLATAFORMA INFORMÁTICA.**
 - A. Servicios de la Plataforma.
 - B. Requisitos.
- V. 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 las plazas de carácter estructural, correspondientes a la tasa de reposición de los años 2020, 2021, 2022 y 2023 de la Empresa Andaluza de Gestión de Instalaciones y Turismo Juvenil S.A. (INTURJOVEN).

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

La empresa adjudicataria será responsable de la gestión y realización integral de los procesos de selección, siguiendo los pasos establecidos en las Bases de la Convocatoria relativa a la cobertura de las plazas de carácter estructural, correspondientes a la tasa de reposición de los años 2020, 2021, 2022 y 2023 de la Empresa Andaluza de Gestión de Instalaciones y Turismo Juvenil S.A. (INTURJOVEN).

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

El proceso se divide en dos etapas: la primera corresponde al Concurso de Traslado, en la cual solo se baremarán los méritos de experiencia y formación. La segunda etapa será para las plazas no cubiertas, abarcando el turno de promoción interna y acceso libre, donde se realizarán pruebas competenciales y entrevistas. Las fases de cada proceso serán al menos las siguientes, según la etapa correspondiente:

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 selección. 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 30 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 a 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 y una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la empresa adjudicataria dispondrá de un día hábil por cada 20 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. Durante la primera etapa, los listados estarán limitados a la baremación de méritos (experiencia y formación). En la segunda etapa, los listados incluirán la suma de méritos, pruebas competenciales y entrevistas, según corresponda.

En aquellos puestos que cuenten con fase de Prueba 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 de dichos test, que se puede 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 pruebas 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.

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.

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 competenciales.

Se suministrará al adjudicatario el listado de las candidaturas y la información necesaria para la convocatoria y realización de las pruebas competenciales en aquellos procesos que corresponda.

Estas pruebas serán aportadas, aplicadas y corregidas por el adjudicatario del servicio y su 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.

Durante la segunda etapa, correspondiente a la promoción interna y el turno libre, se realizarán las pruebas de competencias conductuales, con el fin de 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. 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

Estas entrevistas aplicarán únicamente a las plazas pertenecientes a los niveles 1 y 2 del Convenio Colectivo, que se adjudiquen a través de promoción interna o turno libre (segunda etapa), no aplicando cuando se trate del Concurso de Traslado (primera etapa). 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, y podrán realizarse presencialmente - en la Sede Central de INTURJOVEN, sita en C/ Virgen de la Victoria nº 46, de Sevilla, o en otra sede distinta, a conveniencia de INTURJOVEN - o mediante videoconferencia, para lo cual, se facilitará a las candidaturas, con la suficiente antelación, un enlace a la correspondiente aplicación que, en todo caso, permitirá grabar la entrevista (Google Meet, Zoom, Microsoft Teams, etc.).

Si fuera preciso, las entrevistas 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 45 y 60 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 competenciales 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 será necesario que, con carácter previo, la empresa adjudicataria recabe una declaración responsable de las personas 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.

D. 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, en su caso, 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. MEDIOS PERSONALES ASIGNADOS AL PROYECTO.

Las empresas deberán asignar al Proyecto, **como mínimo**, los siguientes medios personales:

- Una (1) persona que ejerza la Jefatura del proyecto que actuará como Coordinador e interlocutor con INTURJOVEN, asesorando a la Comisión de Selección designada por la misma.

Esta persona dispondrá de titulación universitaria superior con formación de postgrado en Recursos Humanos y, al menos, 10 años de experiencia en la coordinación y dirección de procesos de selección de personal similares a los convocados por INTURJOVEN.

Su dedicación al contrato será de, al menos, el 20 % de su jornada, valorándose la dedicación superior al proyecto, de conformidad a lo establecido en el PCAP.

- Dos (2) personas con perfil técnico para la ejecución del proyecto.

Estas personas dispondrán de titulación universitaria superior con formación de postgrado en Recursos Humanos y, al menos, 2 años de experiencia en la ejecución de procesos de selección de personal similares a los convocados por INTURJOVEN, debiendo dedicar su jornada íntegramente (50 %) al contrato, durante el tiempo que duren los procesos selectivos de la Convocatoria de estabilización.

IV. PLATAFORMA INFORMÁTICA

En el plazo máximo de 15 días naturales desde la fecha de formalización del contrato, el adjudicatario pondrá a disposición de INTURJOVEN el software o plataforma informática puesta a disposición del contrato, que permitirá llevar a cabo los trabajos descritos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas en un entorno multipuesto/multicandidatura.

Para dar soporte de la plataforma informática, habrá una persona con perfil técnico que 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.

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.
- 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.

V. 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 de 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 parte del adjudicatario, la persona interlocutora será la que ejerza la Jefatura del Proyecto.

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