

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS REGULADORES DE LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PER A LA REALITZACIÓ DE PROVES PSICOTÈCNiques I COMPETENCIALS PER ALS PROCESSOS SELECTIUS DEL COS DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA

CLÀUSULA 1.- OBJECTE DEL PLEC

El contracte té per objecte la contractació de serveis d'avaluació psicotècnica i competencial que presten professionals qualificats de l'àmbit de la psicologia amb la finalitat que aquests avaluin, amb independència i objectivitat, mitjançant proves psicotècniques i competencials, les persones que es determinin en el marc dels processos de selecció de places vacants (agents, promocions internes de qualsevol categoria i processos de canvis d'unitat) al cos de la Policia Municipal de Terrassa.

El contracte és necessari per al compliment i la realització dels fins institucionals de l'Ajuntament de Terrassa.

La naturalesa i extensió de les necessitats que pretenen cobrir-se mitjançant el contracte projectat, així com la idoneïtat del seu objecte i contingut per satisfer-les, es concreten en l'acompliment de la normativa següent:

- **LLEI 16/1991**, de 10 de juliol, de les policies locals:

- Art. 29.2, que estableix que les proves per a l'accés a la categoria d'agent han d'incloure proves psicotècniques.

- **DECRET 233/2002**, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals:

- L'article 14 estableix que les proves per a l'accés de qualsevol categoria dels cossos de policia local inclouran proves psicotècniques.

- L'article 18 regula les proves psicotècniques indicant que:

- a) En la categoria d'agent, han de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions policials.
- b) En les categories de caporal, sergent i sotsinspector han de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat amb la finalitat d'acreditar les habilitats de lideratge, d'influència en el grup i d'altres factors considerats pertinents per al lloc de treball.
- c) En les categories de les escales executiva i superior, han de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions policials, a més d'altres orientades a acreditar les habilitats de negociació, recerca de solucions i de planificació i gestió de recursos humans.

Totes les proves aplicades hauran de ser formades per bateries de tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

A més es pot fer una entrevista personal en aquells casos que decideixi el tribunal, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment, sempre que així ho estableixin les bases de la convocatòria. En aquest cas, a les entrevistes hi ha d'estar

present, com a mínim, un membre del tribunal juntament amb el tècnic o tècnica assessor amb el què haurà de comptar el tribunal.

- **DECRET 219/1996**, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'armament de les policies locals. L'article 23.1 determina que les revisions psicotècniques als membres de les plantilles de policia local es realitzaran, com a mínim, cada 2 anys, mitjançant bateria aptitudinal, qüestionaris de personalitat i altres proves per detectar disfuncions o anomalies caracterials, i en cas de considerar-ho necessari, entrevista personal i/o altres proves complementàries.

TÍTOL II – DESCRIPCIÓ DE TREBALLS MÍNIMS

CLÀUSULA 2.- DEFINICIÓ DEL SERVEI

Les propostes del servei a efectuar per part de l'empresa adjudicatària haurà d'incloure:

a) Fase de preparació: assessorament i disseny dels instruments d'avaluació

L'empresa adjudicatària és informada del lloc/plaça a convocar i de les proves previstes a les bases del procés selectiu en aplicació de la normativa vigent.

Les proves psicotècniques contractades seran aquelles que es continguin a les bases de cada procés selectiu, i podran ser:

- Tests aptitudinals: Són aquella tipologia de proves que permeten avaluar aptituds tals com, la verbal, numèrica, abstracte, espacial o qualsevol altra aptitud que es consideri adequada mesurar mitjançant una prova tipus test de caràcter psicotècnic.
- Tests de personalitat: Són aquella tipologia de proves destinades a avaluar els trets de personalitat i el grau d'adaptació personal i social dels aspirants en relació a les places objecte de convocatòria.
- Tests clínic: són aquella tipologia de proves dirigides a detectar trets clínics i/o trets de personalitat psicopatològics. Aquestes proves han d'estar orientades a valorar dificultats d'adaptació a l'entorn personal, social i laboral i comportaments problemàtics que siguin contraproduents per al l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- Tests de competències professionals: Són aquella tipologia de proves que permeten avaluar les actituds i comportaments que es consideren desitjables pel correcte exercici de les funcions a desenvolupar, obtenint indicadors predictius d'èxit en àmbit laboral. En aquest sentit l'empresa adjudicatària haurà d'assessorar i lliurar del seu catàleg de proves tipus test de competències aquelles que es considerin més idònies en relació al perfil professional de les places convocades.
- Entrevista competencial: L'entrevista de selecció per competències consisteix en una entrevista semiestructurada, focalitzada en l'obtenció d'exemples de comportament de la vida laboral (i, si escau, acadèmica i/o personal) relacionats amb les competències clau en el desenvolupament d'un lloc de treball.

En tot cas les competències a valorar i el nivell exigít per a cada competència les determinarà l'ens convocant atenent a les competències definides per a cada plaça per la

normativa específica que li és d'aplicació així com per la definició competencial pròpia que hagi dut a terme l'Ajuntament de Terrassa i, per tant, podran ser objecte de modificació.

L'empresa adjudicatària és informada per part de l'Ajuntament en relació al calendari de realització de les proves, i organitza els seus recursos per a donar el servei sol·licitat en el marc del calendari informat.

b) Fase d'execució: realització de les proves psicotècniques i/o competencials

Les empreses licitadores hauran de presentar, amb l'anterioritat que li sigui requerida per l'Ajuntament de Terrassa un cop finalitzada la fase a), una relació de les proves concretes que proposen efectuar per cada lloc de treball, així com una descripció detallada de la tipologia i característiques de la prova i del seu procés de realització.

Aquesta proposta de proves anirà sempre en relació al que estableixin les bases i podrà incloure proves aptitudinals, de personalitat, de trets clínics així com proves competencials, entre d'altres. Totes aquestes proves hauran d'estar estandaritzades i baremades amb una mostra de referència.

Una vegada confeccionat el disseny i realització dels instruments d'avaluació, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar, mitjançant els tècnics experts que siguin necessaris, en el calendari que estableixi l'Ajuntament de Terrassa, l'avaluació de tantes persones aspirants com s'indiqui en cada procés de selecció, d'acord amb el perfil confeccionat a la fase a). Posat que el calendari del procés pot requerir dur a terme les proves psicotècniques i/o les entrevistes en qualsevol franja horària, inclosos festius, les persones professionals que l'adjudicatària haurà de posar a disposició de l'execució del present contracte hauran de tenir disponibilitat horària de matí i tarda, en períodes continuats, incloent els festius.

La realització de les proves haurà de ser presencial o telemàtiques, a criteri de l'Ajuntament de Terrassa, i es durà a terme en una sola convocatòria i de forma simultània per a tots els aspirants, excepte en aquells casos en què en aplicació de les bases s'admeti una passació successiva.

Les proves es realitzaran en el lloc determinat per l'Ajuntament de Terrassa. L'empresa adjudicatària proveirà dels quadernets, usos de correcció, i tot el material necessari per la realització de les proves psicotècniques i competencials, material per a l'ús del qual disposarà de la corresponent llicència. En cas de dur a terme les proves de forma telemàtica, l'empresa adjudicatària haurà d'estar en disposició de dur a terme les mateixes mitjançant els instruments o llicències informàtiques necessàries per tal que pugui dur a terme la realització de les diferents proves (tipus test) a distància, així com correcció de la mateixa, sempre de forma objectiva i fiable. En cadascun dels tests a aplicar, es seguiran les instruccions d'aplicació descrites als manuals de cadascuna de les proves, segons indiqui el certificat corresponent.

Un cop realitzats els tests, es procedirà a la interpretació dels resultats obtinguts pels aspirants, i es procedirà a la realització d'una entrevista on s'explorin i es valori el nivell d'adequació de l'aspirant a les competències claus del perfil a seleccionar, que aniran dirigides a la comprovació dels ítems referits als tests. Les entrevistes es duran a terme per tècnics experts designats per l'empresa sense solució de continuïtat en relació a la passació dels tests, podent-se iniciar el mateix dia de passació dels mateixos, motiu pel qual l'empresa adjudicatària haurà d'estar en disposició d'interpretar els resultats obtinguts dels tests tan bon punt aquests finalitzin. Les entrevistes d'un mateix procés selectiu es duran a terme, preferentment, pel mateix tècnic expert.

La durada de l'entrevista competencial serà com a mínim de 60 minuts, i la mateixa haurà de dur-se a terme mitjançant el seguiment d'un guió prèviament realitzat per l'empresa adjudicatària per a dur a terme l'exploració de les competències que corresponguin. Aquest guió es basarà en preguntes experiencials, més la presentació de casos o incidents

relacionats amb les tasques a dur a terme en l'exercici de la plaça objecte de la selecció, en el quals l'aspirant haurà d'oferir respostes immediates i interactuar directament amb els entrevistadors, en un context de role-playing. L'Ajuntament de Terrassa supervisarà aquest guió prèviament a l'inici de les entrevistes.

Un cop finalitzada l'entrevista es puntuarà el resultat de tota la fase competencial a partir d'una graella de valoració on es valorarà l'assoliment de cadascuna de les competències que permetrà també definir el desenvolupament competencial en cada cas, traslladant aquest resultat al barem que en cada cas el procés estableixi segons les bases reguladores del mateix.

Durant la realització de les proves, hi serà present sempre, com a mínim, un membre del tribunal de selecció del procés corresponent.

- c) Fase de resultats: l'empresa adjudicatària haurà de presentar els resultats obtinguts en cada procés de selecció mitjançant informe dels resultats obtinguts per part de cada persona aspirant segons es conté a les bases del procés selectiu corresponent.
- d) Fase de devolutiva: un cop realitzada i avaluada la prova, l'empresa adjudicatària haurà de:
 - a. Donar les explicacions complementàries que el tribunal consideri oportunes en relació al resultat de la prova realitzada.
 - b. Donar resposta a les peticions de revisions de la prova corresponent dels aspirants que així ho sol·licitin, ja sigui per escrit, telemàticament o presencial, revisions en les quals l'empresa haurà de donar el detall del resultat de la prova sol·licitat per la persona aspirant, així com resposta a les qüestions que aquesta plantegi.
 - c. Si s'escau, l'assistència en via judicial en cas d'impugnació del procés que correspongui.

CLÀUSULA 3.- EQUIP MÍNIM DE TREBALL.

L'empresa adjudicatària designarà tantes persones tècniques especialitzades (graduades o llicenciades en psicologia) com sigui necessari per a la realització de proves psicotècniques i competencials i donar servei a l'Ajuntament en el calendari establert per aquest en cada procés. Les persones designades hauran de dur a terme totes les fases de l'objecte del present contracte segons s'estableix a la clàusula 2ª del present plec.

Les persones designades per l'adjudicatària per a dur a terme l'objecte del present contracte tindran l'experiència i la formació especialitzada necessària per a dur-la a terme.

Les persones designades per l'empresa adjudicatària no tindran cap vinculació laboral amb l'Ajuntament de Terrassa, i dependran únicament i exclusiva de l'empresa contractista, qui assumirà tots els drets i deures respecte de les mateixes, segons la legislació vigent en cada moment, qui serà responsable de totes les obligacions que hagués contret respecte del seu personal, siguin o no conseqüència directa o indirecta del desenvolupament del servei contractat.

CLÀUSULA 4.- SEGUIMENT I CONTROL

El seguiment i control del servei objecte del present contracte es durà a terme per les persones designades pel Servei Jurídic de Recursos Humans, Selecció i Contractació de l'Ajuntament de

Terrassa. Aquest seguiment podrà comportar la realització de les reunions, prèvies o posteriors a la realització de les proves, que siguin necessàries.

Durant l'execució de les diferents tasques del procés selectiu, l'empresa adjudicatària es compromet, en tot moment, a facilitar a les persones designades pel servei de recursos humans tota la informació i documentació que aquestes sol·licitin, per tal que puguin tenir ple coneixement de les circumstàncies en què es desenvolupen les proves, això com els problemes eventuais que puguin presentar-se i de les propostes que es realitzen per a la seva resolució.

CLÀUSULA 5.- UBICACIO, LLIURAMENT I TERMINIS

Les proves psicotècniques i competencials que es duguin a terme de forma presencial, es duran a terme, principalment, a edificis municipals de l'Ajuntament de Terrassa, o en aquell espai que el mateix determini.

Per a aquelles proves psicotècniques i competencials que hagin de dur-se a terme de forma telemàtica, l'Ajuntament de Terrassa acordarà amb l'empresa adjudicatària la plataforma de comunicació telemàtica a través del qual s'hagin de dur a terme, per tal que l'adjudicatària pugui donar correcte compliment a la seva obligació de prestar el servei en els termes continguts en el present plec.

L'informe de resultat es lliurarà al servei de recursos humans en els següents terminis en un termini màxim de 3 dies naturals des de la data de realització de la darrera entrevista pels aspirants.

CLÀUSULA 6.- OBLIGACIONS

Per tal d'organitzar de forma òptima la realització de les proves psicotècniques i competencials de l'Ajuntament de Terrassa, s'estableixen les següents obligacions de les parts:

6.1. Per part de l'Ajuntament de Terrassa:

- a) Donar trasllat a l'empresa adjudicatària, en la fase de preparació, dels documents i informació necessària per tal que aquesta pugui dur a terme les tasques d'aquesta fase (llistats d'aspirants, etc.).
- b) Facilitar la informació necessària per tal de poder dur a terme les tasques contingudes a la fase d'execució en cas que es duguin a terme de forma presencial (dates, horaris, llocs de realització de la prova, etc.).
- c) Posar a disposició de l'empresa les instal·lacions on s'haurà de dur a terme la prova.

6.2 De l'empresa adjudicatària:

- a) Organitzar els seu recursos per tal de garantir que es dugui a terme de forma satisfactòria tots els serveis inclosos en aquest plec de prescripcions tècniques i garantirà en tot moment que el servei es presti amb el personal necessari; tot això, amb compliment de l'obligació que recau sobre el contractista de garantir el compliment dels drets laborals dels treballadors (permisos, vacances, llicències....) o de les baixes que es produeixin.
- b) Proporcionar per a l'execució d'aquest contracte el material necessari per a dur a terme les proves (quadernets, fulls de resposta, instruments de correcció, etc.).

- c) Proporcionar per a l'execució d'aquest contracte personal especialista suficient, que en tot cas disposarà de l'exigida en aquest plec, i que en tot cas hauran de ser adequades a les tasques que s'han de desenvolupar en execució del contracte. Aquest personal no s'identificarà a la oferta ni en el contracte amb dades personals, sinó per referència al lloc de treballs i/o funcions a desenvolupar.
- d) Garantir que el personal que l'adjudicatari estigui destinant a l'execució de les prestacions d'aquest contracte estigui integrat en la seva pròpia plantilla o estigui vinculat de forma directa amb aquest. Quan puntualment l'adjudicatari necessiti contractar nou personal per a l'execució d'aquest contracte haurà de fer-ho sota alguna modalitat de contractació que no vinculi als treballadors de forma directa als serveis que constitueixen l'objecte del contracte, sinó directament a l'empresa adjudicatària, incloent una clàusula de mobilitat geogràfica en els respectius contractes laborals. No s'admet la subcontractació de l'objecte del contracte. El personal que l'adjudicatària destini a l'execució del present contracte no tindrà cap vinculació amb l'Ajuntament de Terrassa.
- e) Mantenir, excepte casos de força major, el mateix personal designat a l'execució d'aquest contracte, per tal de garantir el correcte funcionament del servei. En cas de canvi, l'adjudicatària s'obliga a informar de forma immediata a l'Ajuntament de Terrassa d'aquest fet.
- f) L'adjudicatari no podrà organitzar les prestacions objecte de contracte de manera que sigui susceptible de constituir una unitat econòmica amb identitat pròpia diferenciada de la resta de l'activitat de l'empresa. A aquests efectes, cap dels treballadors que es destini a l'execució d'aquest contracte tindrà com a funcions úniques els treballs propis que integren el seu objecte.
- g) En cas que l'execució de l'objecte del present contracte es dugui a terme en instal·lacions municipals, els professionals de l'adjudicatària hauran de dur distintius que els identifiquin com a personal extern i aliè a l'Ajuntament de Terrassa.
- h) L'adjudicatari exercirà de manera real, efectiva i continuada la direcció del personal que destina a l'execució del contracte, assumint totes les obligacions i drets inherents a la seva condició d'empresari
- i) L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.
- j) L'empresa contractista ha de designar almenys un coordinador tècnic o responsable (segons les característiques del servei externalitzat poden establir diferents sistemes d'organització en aquest punt), integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:
 - a. Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista enfront de l'Ajuntament de Terrassa, canalitzant la comunicació entre l'empresa contractista i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte, d'una banda, i l'Ajuntament, d'altra banda, en tot allò relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
 - b. Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.

- c. Supervisar el correcte desenvolupament per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
- d. Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte i, amb aquest efecte coordinar adequadament l'empresa contractista amb l'Ajuntament, a efectes de no alterar el bon funcionament del servei.

CLÀUSULA 7.- COORDINACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA I L'ADJUDICATARI.

La coordinació de l'activitat estarà encarregada a la persona responsable del Servei Jurídic de Recursos Humans, Selecció i Contractació en el cas de l'Ajuntament de Terrassa.

CLÀUSULA 8.- PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Tant l'empresa adjudicatària com el personal al seu servei estan obligats, expressament, al compliment d'allò establert a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

L'empresa adjudicatària es compromet a tractar les dades de caràcter personal, que li siguin lliurades per l'Ajuntament de Terrassa, observant els principis exigibles per la legislació en matèria de protecció de dades i en particular els relatius a la qualitat de les dades, seguretat de les mateixes i deure de secret professional, el qual subsistirà fins i tot després de finalitzada la relació contractual amb el titular del fitxer o, en el seu cas, amb el responsable del mateix.

L'empresa adjudicatària, únicament aplicarà o farà servir les dades de caràcter personal que li faciliti aquest Ajuntament, així com les dades que recavi en l'exercici de les prestacions del servei que se li encomana, per a les funcions objecte del present contracte i sota cap concepte està autoritzat a fer-ne cap altre ús, utilitzar-les amb finalitats diferents de les expressament estipulades o comunicar-les a tercers.

L'empresa adjudicatària, d'acord amb allò establert en el RD 1720/2007, de 21 de desembre, pel que s'aprova el Reglament de desenvolupament de la LOPD, disposarà del conjunt de mesures de seguretat, exigides, corresponents al nivell bàsic de seguretat i les que defineixi la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal vigent en cada moment. A aquest efectes, l'empresa adjudicatària, aportarà a l'Ajuntament declaració responsable del compliment d'aquesta obligació.

L'empresa adjudicatària, una vegada finalitzada la relació contractual, retornarà a l'Ajuntament de Terrassa totes les dades de què disposi (ja siguin personals o no) i estiguin vinculades a l'objecte del present contracte, tant les emmagatzemades en suports informàtics com les que es trobin en suport paper.

En el supòsit que l'empresa adjudicatària, en tant encarregada del tractament de les dades, incompleixi les obligacions establertes en el present contracte, així com la legislació aplicable, serà considerat també responsable del tractament de les dades, responnent de les infraccions en les que hagués incorregut, essent-li d'aplicació el règim sancionador previst per a les empreses privades a l'art. 45 de la LOPD.

CLÀUSULA 9.- COORDINACIÓ EN MATÈRIA DE SEGURETAT I SALUT

Obligació en matèria de prevenció de riscos laborals

L'adjudicatari està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria de prevenció de riscos laborals i de manera especial aquelles que estan dirigides a complir amb les obligacions

indicades al capítol III o en el capítol IV segons procedeixi, del Reial decret 171/2004 del 30 de gener pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'adjudicatari haurà d'entregar la documentació quan li sigui requerida pel Servei de prevenció de riscos laborals de l'Ajuntament de Terrassa, per a la seva comprovació i aprovació. Caldrà iniciar la coordinació d'activitats en matèria de prevenció de riscos laborals a través del tràmit a la Seu Electrònica: <https://aoberta.terrassa.cat/tramits/ferTramit.jsp?id=7803>

L'empresa adjudicatària haurà d'entregar la documentació quan li sigui requerida pel Servei de prevenció de riscos laborals de les empreses per a la seva comprovació i eficàcia, amb els mitjans que cadascuna d'elles tingui establert.

Incompliment de les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals

L'Ajuntament de Terrassa podrà resoldre el contracte per incompliment del mateix quan no es compleixin les obligacions de les disposicions vigents en matèria de prevenció de riscos laborals.