

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

SERVEI DE PROVISIÓ I CORRECCIÓ DE TESTS COMPETENCIALS

CONSORCI MAR PARC DE SALUT DE BARCELONA

ÍNDEX

- 1. OBJECTE GENERAL DEL CONTRACTE**
- 2. OBJECTIUS CONCRETS A ASSOLIR MITJANÇANT EL TEST COMPETENCIAL**
- 3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI A REALITZAR PEL CONTRACTISTA**
 - 3.1 FASE 1: PROVISIÓ DEL TEST COMPETENCIAL
 - 3.2 FASE 2: CORRECCIÓ DEL TEST
 - 3.3 FASE 3: CÀLCUL DE L'AJUST DELS PERFILS
 - 3.4 FASE 4: PRESENTACIÓ DELS RESULTATS
- 4. RESPONSABLE DEL CONTRACTE**
- 5. EQUIP MÍNIM DE TREBALL**
- 6. SEGUIMENT I CONTROL**
- 7. MATERIAL MÍNIM SEGONS TIPOLOGIA DEL TEST**
- 8. LLIURAMENT D'INFORMES I TERMINIS**
- 9. PROPIETAT DELS TREBALLS**

1. OBJECTE GENERAL DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la realització d'un servei de provisió i correcció d'un test competencial, mitjançant un servei psicològic especialitzat, per valorar i objectivar les proves de selecció que pugui avaluar l'ajust al perfil competencial requerit per cada grup professional convocat i que proporcioni uns resultats vàlids, objectius i imparcials, en relació amb els processos selectius del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona (CMPSB), tant en la modalitat presencial com en la modalitat on-line.

2. OBJECTIUS CONCRETS A ASSOLIR MITJANÇANT EL TEST COMPETENCIAL

Dins d'aquest marc general, els objectius concrets que s'espera d'assolir mitjançant la utilització del test són els següents:

- Disposar d'un test competencial estandarditzat, fiable i vàlid, que garanteixi la imparcialitat i objectivitat necessàries i imprescindibles quant als resultats obtinguts.
- Assegurar, tant com sigui possible, que els candidats i candidates seleccionats per al cobriment de llocs de treball són els professionals més adients per exercir les funcions i tasques associades al lloc ofert d'entre totes les persones aspirants que hagin presentat candidatura.
- Facilitar al Tribunal Qualificador de la convocatòria elements concrets per a la valoració objectiva i la diferenciació efectiva d'uns aspirants respecte dels altres (puntuacions finals de resultats obtinguts i informe d'avaluació).

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI A REALITZAR PEL CONTRACTISTA

Per a la correcta realització del servei, objecte del contracte, s'haurà d'analitzar prèviament el contingut dels processos de selecció publicats en el nostre web: <https://www.hospitaldelmar.cat/ca/professionals/oferta-publica/> per recavar les competències i els perfils sol·licitats per a cada grup professional de cada convocatòria externa i així complir amb les necessitats i requeriments del contingut de les proves que s'han de realitzar.

D'acord amb els objectius concrets a assolir, el servei a efectuar per part de l'empresa adjudicatària haurà d'incloure, per a cadascun dels processos de selecció encarregats, tot el que es recull a continuació:

3.1 FASE 1: PROVISIÓ DEL TEST COMPETENCIAL

L'adjudicatari/ària haurà de proveir al CMPSB del suport físic i/o on-line necessari per a l'avaluació competencial de les persones aspirants al lloc de treball ofert.

El suport i materials necessaris per a la realització de les proves es lliuraran a RRHH del CMPSB seguint les seves indicacions d'acord amb allò indicat a l'apartat 7 d'aquest plec.

Des de la Direcció del CMPSB es decidirà quina serà la modalitat (presencial o on-line) a utilitzar en cada convocatòria per a la realització de les proves. Per tant, l'empresa adjudicatària ha de disposar dels sistemes necessaris per garantir la utilització de qualsevol de les dues modalitats en el moment que se'ls sol·liciti.

La responsable de l'Àrea de Selecció i Desenvolupament es posarà en contacte amb l'empresa adjudicatària per mitjans telemàtics per sol·licitar-los i el termini de lliurament d'aquests materials no podrà ser superior a 7 dies naturals.

L'empresa adjudicatària garantirà que els materials proveïts, ja siguin en suport on-line o en paper, no continguin el logotip i/o nom comercial del test per tal que aquest no sigui identificable, i hi inclourà el logotip del CMPSB que els indiqui el departament de RRHH.

3.2 FASE 2: CORRECCIÓ DEL TEST

En aquesta segona fase, l'adjudicatari/ària realitzarà la correcció automatitzada dels tests per tal d'obtenir els resultats del perfil competencial de les persones aspirants, tant en el cas de realitzar les proves en modalitat on-line com en la realització de la modalitat presencial.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la protecció i confidencialitat de les dades durant tot el procés de recollida de respostes i correcció, responsabilitzant-se de la seva pèrdua o filtració.

3.3 FASE 3: Càlcul de l'ajust de perfils

A continuació, l'empresa adjudicatària procedirà a la comparació del perfil competencial del lloc de treball amb els perfils obtinguts pels diferents candidats/es, obtenint una puntuació final de l'ajust de 0 a 100 entre aquests i el perfil del lloc de treball.

Per a la realització d'aquesta comparació, l'adjudicatari/ària haurà d'atenir-se al perfil de competències del lloc de treball a cobrir que li hagi facilitat prèviament la Direcció de RRHH del CMPSB i que es publica al web: <https://www.hospitaldelmar.cat/ca/professionals/oferta-publica/>.

3.4. FASE 4: PRESENTACIÓ DELS RESULTATS

L'empresa adjudicatària haurà de presentar també la seva proposta amb respecte a la presentació que faran dels resultats obtinguts en cada procés de selecció, mitjançant un **breu informe en format digital**, el qual haurà d'incloure, com a mínim, el següent:

- La puntuació obtinguda en cadascuna de les competències avaluades i la seva conversió a puntuacions transformades (típiques, centils, S, T, etc.) i/o criterials.
- Identificació i comentari de puntuacions alterades que puguin comprometre la validesa i/o interpretació dels resultats i la demostració objectiva de la validesa del test realitzat per cada aspirant. Entès com a la sinceritat que l'aspirant ha mostrat en la seva resposta.
- La puntuació d'ajust resultant de la comparativa entre les puntuacions obtingudes i el perfil del lloc de treball que ha de ser de 0 a 100, indicant si és un valor adequat i/o franges d'adequació.
- Totes aquelles representacions gràfiques (taules, gràfics, etc.) que puguin ajudar a la comprensió dels resultats presentats.

La Direcció de RRHH, si ho creu oportú, podrà sol·licitar a l'adjudicatari/ària la realització d'un informe detallat de l'ajust de perfil del/a candidat/a, quan el Tribunal Qualificador i/o la persona aspirant així ho requereixin.

L'empresa adjudicatària oferirà al CMPB el recolzament tècnic que la institució consideri necessari davant les al·legacions/requeriments que siguin presentats en relació amb els tests de selecció formulats i/o resultats d'aquests.

4. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

És responsable d'aquest contracte la Direcció de RRHH del CMPSB.

5. EQUIP MÍNIM DE TREBALL

L'empresa adjudicatària designarà, com a mínim, a una persona referent amb un any d'experiència contrastada en psicometria i avaluació competencial, que serà l'interlocutor/a amb el CMPSB. Per complir amb aquest requeriment l'empresa licitadora haurà d'acreditar-lo mitjançant la presentació la/es certificació/ns corresponents, la/es qual/s ha d'incloure en la seva oferta.

L'adjudicatari/ària s'obliga a no substituir a la/es persona/es que hagi designat com a interlocutors/es, sense prèvia informació i acord amb el CMPSB.

El personal que aporti l'empresa adjudicatària no tindrà cap vinculació amb CMPSB, de manera que no tindrà cap dret respecte a aquesta institució. L'esmentat personal dependrà únicament i exclusivament del contractista, qui assumeix tots els drets i deures respecte d'aquest, d'acord amb la legislació vigent i amb aquella que en endavant es promulgui, i qui és responsable de totes les obligacions que hagués contret respecte dels seus treballadors/es, siguin o no conseqüència directa o indirecta del desenvolupament del servei contractat.

6. SEGUIMENT I CONTROL

El seguiment i control de la provisió i correcció dels tests de selecció objecte d'aquest contracte es realitzarà per les persones designades per la Direcció de Recursos Humans del CMPSB a tal fi, i mitjançant reunions per al traspàs d'informació sobre els perfils dels llocs de treball i de presentació dels resultats obtinguts pels candidats/es en cada procés de selecció. Aquestes reunions s'efectuaran amb la periodicitat i/o en el moment que fixi la Direcció de RRHH i comptaran amb l'assistència, tant de les persones responsables implicades del CMPSB, com de la/les persona/es referent/s (interlocutora/es) de l'empresa adjudicatària. Així mateix, la Direcció de RRHH podrà convocar reunions extraordinàries per l'existència de circumstàncies que les facin necessàries.

No obstant això, i durant l'execució de les diferents accions que es recullen en aquest document, l'empresa adjudicatària es compromet, en tot moment, a facilitar a les persones designades per la Direcció de Recursos Humans del CMPSB, tota la informació i documentació que aquestes sol·licitin, per tal que puguin tenir ple coneixement de les circumstàncies en què es desenvolupa el servei contractat, així com dels eventuais problemes que puguin presentar-se i de les propostes que es realitzen per a la seva resolució.

7. MATERIAL MÍNIM SEGONS TIPOLOGIA DEL TEST

A continuació es detalla el material imprescindible que s'ha de lliurar a l'Àrea de Selecció i Desenvolupament de Recursos Humans del CMPSB per a la realització dels tests de selecció.

Per a la prova presencial és necessari:

- Manual d'ús
- Llibre de preguntes
- Full de resposta mecanitzat
- Correcció prova mecanitzada (perfil competencial)
- Informe ajust al perfil

Per a la prova online

- Manual d'ús
- Prova on-line
- Informe ajust al perfil

En el cas en que el suport del test competencial sigui en format paper, l'adjudicatari/ària assumirà la contractació i despeses de missatgeria derivades de la correcció-devolució dels fulls de resposta i resultats que hauran de ser lliurats al departament de RRHH.

8. LLIURAMENT D'INFORMES I TERMINIS

La supervisió de la realització dels tests de selecció competencial per part dels/les persona/es aspirants es durà a terme pel personal especialitzat del Departament de RRHH del CMPSB, i tindrà lloc principalment a les instal·lacions del CMPSB, s'aplicarà de forma col·lectiva en grups del nombre de persones que en cada moment es determini i tindrà una durada màxima d'una hora.

La recollida dels resultats del test per part de l'adjudicatari/ària, sigui virtual o en format paper, es realitzarà immediatament després de cada sessió d'aplicació dels tests, garantint la protecció i confidencialitat de les dades.

L'informe de correcció dels tests es lliurarà a la Direcció de RRHH, en un període de, com a màxim, **15 dies naturals** comptats a partir de la recollida de resultats de l'últim grup de candidats/es per a aquell procés selectiu.

9. PROPIETAT DELS TREBALLS

Tots els informes, elaborats per l'adjudicatari/ària com a conseqüència del desenvolupament i l'execució d'aquest servei seran propietat del CMPSB, sense que l'adjudicatari/ària, com a autor material dels treballs, pugui al·legar o presentar cap objecció.

L'empresa adjudicatària renuncia expressament a qualsevol dret sobre els informes. Tampoc no podrà fer cap ús o divulgació dels estudis i/o documents elaborats en base a aquest plec de condicions, ni de forma total o parcial, ni de forma directa, extractada, original o reproduïda, sense autorització expressa del CMPSB.

La resta d'especificacions que afecten aquest servei, especialment pel que fa al termini d'execució, a la forma de pagament, a la subcontractació o cessió, a possibles penalitzacions o rescissió del contracte, a la confidencialitat i a la protecció de dades de caràcter personal, es troben recollides al Plec de Clàusules Administratives Particulars que regeix en aquest procediment obert.

Barcelona, a la data de la signatura electrònica

Pau Gomar Sánchez
Director de RRHH