

EXPEDIENT SSGG SERV_ 2025/00001009S

Plec de prescripcions tècniques que regiran el contracte de serveis per a la realització de proves psicotècniques en els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Gavà.

Ajuntament de Gavà

Plec de prescripcions tècniques que regiran el contracte de serveis per a la realització de les proves psicotècniques i competencials en el marc dels processos selectius convocats per l'Ajuntament de Gavà

Contingut:

1.- Objecte del contracte:	3
1.1.- Antecedents:.....	3
1.2.- Justificació:	3
1.3.- Objecte:	3
2.- Condicions tècniques del contracte :	4
2.1.- Requisits tècnics generals:	4
2.2.- Requisits tècnics específics:	4
2.3.- Professionals designats per a l'execució del contracte:.....	6
3.- Obligacions de l'adjudicatari:	6

Ajuntament de Gavà

1.- Objecte del contracte:

1.1.- Antecedents:

L'Ajuntament de Gavà té, entre d'altres competències, la d'organització dels seus propis recursos humans; en el marc d'aquestes competències correspon a la Corporació la selecció del personal d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

Així mateix, d'entre les proves de selecció la legislació sectorial permet en alguns casos i obliga en d'altres a la realització de proves de caràcter psicotècnic tot respectant els anteriors principis mencionats.

1.2.- Justificació:

Atès que l'Ajuntament de Gavà no disposa dels suficients mitjans materials, per cobrir les necessitats, que son objecte de contractació ni, per altra banda, disposa del suficient personal professional qualificat per a la prestació de les mateixes, atès que aquest ha de ser un *personal qualificat amb* els mitjans especialitzats i, vista la necessitat plantejada; es requereix la licitació del servei per a la realització de les proves psicotècniques en el marc dels processos selectius convocats per l'Ajuntament de Gavà.

1.3.- Objecte:

És objecte d'aquest plec, fixar les prescripcions tècniques que han de regir i són necessàries per a la contractació i execució del servei, per a la realització de les proves psicotècniques ,en el marc dels processos selectius convocats per l'Ajuntament de Gavà.

Es detallen a continuació el conjunt de prestacions que s'han de desenvolupar en el marc de la prestació de serveis d'aquest contracte:

- 1) Elaboració i posada a disposició de les proves psicotècniques i competencials.
- 2) Correcció de les proves contractades mitjançant sistemes fiables i ràpids.
- 3) Lliurament dels resultats de les proves realitzades, incloent-hi un anàlisi de dades estadístiques.
- 4) Execució de les proves psicotècniques i/o competencials (assessorament previ i execució)
- 5) Assessorament i assistència tècnica, incloses entrevistes de devolució amb els/les aspirants, en relació a la realització de les proves psicotècniques corresponents.
- 6) Proporcionar la memòria tècnica sobre els criteris de valoració de les proves adaptades al procés contractat.

La prestació d'aquests serveis es requerirà en les convocatòries d'accés, incloses les ofertes públiques d'ocupació (funcionaris de carrera i laborals indefinits) i borses de treball (funcionaris interns i laborals temporals), promoció i provisió de llocs de treball a l'Ajuntament de Gavà.

Ajuntament de Gavà

2.- Condicions tècniques del contracte :

2.1.- Requisits tècnics generals:

La realització dels tests psicotècnics es realitzaran a les dependències de l'Ajuntament de Gavà, llevat de situacions especials justificades quan l'especificitat o particularitat d'alguna prova psicotècnica faci necessari realitzar-les fora dels edificis de la corporació o bé en municipis que es trobin en un radi de 20 km de l'Ajuntament de Gavà, informant prèviament a l'adjudicatària.

L'adjudicatari/a està obligat a donar la cobertura del servei de manera simultània a dos processos selectius, és per això, que ha de disposar del personal tècnic adequat i suficient per que el Departament de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament, pugui portar a la vegada 2 processos selectius sense que es demori o endarrereixi el procés.

L'empresa estarà obligada, en l'execució del contracte, al compliment del principi d'igualtat d'oportunitat de les persones amb discapacitat, evitant discriminacions, directes o indirectes, per raó de discapacitat.

Serà responsable de la qualitat tècnica dels materials que subministri, així com, de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, materials inadequats o incorrectes en l'execució del contracte.

2.2.- Requisits tècnics específics:

L'execució i la prestació del contracte de serveis per l'adjudicatari s'entendrà com la realització per a cada procés de selecció, d'una o diverses prestacions mencionades a l'apartat 1.3 d'aquests plecs i que es defineixen a continuació:

1) Elaboració de proves psicotècniques mitjançant sistemes tests:

L'empresa adjudicatària, haurà de proporcionar els qüestionaris corresponents a les proves contractades, d'acord amb les necessitats i bases específiques de cada procés selectiu o de provisió.

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar tants fulls de resposta com requereixi l'Ajuntament de Gavà.

Un exemplar de la prova o proves proporcionades haurà de romandre a l'expedient de selecció, o provisió, durant el temps de custòdia que es requereixi per a cada tipus d'expedient.

L'empresa adjudicatària ha de disposar obligatòriament de les proves, en català i en castellà, tot i que preferentment les proves es realitzaran en català, no obstant això, l'Ajuntament de Gavà pot requerir, si escau, que les proves proporcionades siguin també en castellà.

2) Correcció de les proves contractades mitjançant sistemes fiables i ràpids:

En relació a la correcció de les proves, aquesta haurà de ser individualitzada i mitjançant sistemes que garanteixin de forma vàlida, fiable i ràpida l'obtenció dels resultats dels/les aspirants a cada prova realitzada.

3) Lliurament dels resultats de les proves realitzades, incloent-hi un anàlisi de dades estadístiques:

L'empresa adjudicatària lliurarà els resultats en format electrònic compatible amb programari, utilitzat per l'Ajuntament de Gavà. Així mateix, l'empresa adjudicatària, també realitzarà qualsevol informe o certificació que l'Ajuntament pugui precisar en

Ajuntament de Gavà

relació a la validesa i fiabilitat de les proves, que han estat seleccionades i passades als aspirants, bé en relació a informes individualitzats que s'hagin de facilitar a l'aspirant, i/o a l'òrgan de selecció en relació a la prova o proves realitzades.

ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS)	
El termini màxim de lliurament dels resultats de les proves haurà de ser el següent:	
Nombre màxim d'aspirants entre 1 i 4	3 dies laborables
Nombre màxim d'aspirants entre 5 i 20	5 dies laborables
Nombre màxim d'aspirants entre 21 i 50	8 dies laborables
Nombre d'aspirants més de 50	10 dies laborables

4) Execució de les proves psicotècniques i/o competencials (assessorament previ i execució)

L'empresa adjudicatària haurà d'assessorar a l'òrgan de selecció designat per l'Ajuntament de Gavà sobre el desenvolupament i execució de les proves, que es puguin contemplar a les bases específiques de cada procés.

Les proves psicotècniques contemplades a les bases específiques poden ser:

a) tests aptitudinals: permeten l'avaluació de les aptituds tals com, la verbal; numèrica; abstracte; espacial i qualsevol altre aptitud que es consideri adequada mesurar mitjançant una prova tipus test de caràcter psicotècnic. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà d'assessorar i lliurar del seu catàleg de proves tipus test d'avaluació aptitudinal, aquelles que es considerin més idònies en relació al perfil professional de les places convocades.

b) tests de personalitat: permeten l'avaluació de trets de personalitat i el grau d'adaptació personal i social dels aspirants en relació a les places objecte de la convocatòria. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà d'assessorar i lliurar del seu catàleg de proves tipus de personalitat aquells que es considerin més idònies en relació al perfil professional de les places convocades.

c) tests de competències professionals: permeten l'avaluació de les actituds i comportaments que es consideren desitjables pel correcte exercici de les funcions a desenvolupar, obtenint indicadors predictius d'èxit en l'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 i d'acord amb el manual de competències de l'Ajuntament de Gavà.

d) tests clínics: El test clínic permet poder avaluar, indagar i/o conèixer i diagnosticar si es dona patologia o distorsió en la personalitat de la persona avaluada.

Ajuntament de Gavà

Les proves han d'estar formades per bateries de tests objectius que compleixin 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.

Així mateix, les proves psicotècniques que s'adrecin a processos del cos de la Policia Local de l'Ajuntament de Gavà hauran de complir amb la resolució INT72403/2015, de 2 d'octubre per la qual es dóna publicitat al protocol pel qual s'estableixen els criteris orientatius d'avaluació psicològica per a l'accés, la promoció i la mobilitat de les policies locals de Catalunya.

L'empresa adjudicatària per portar a terme les tasques d'assessorament als òrgans de selecció haurà d'assistir a les sessions en les quals els òrgans de selecció requereixin de la seva assistència, que amb caràcter general serà presencial. En els supòsits que aquesta no pugui ser presencial, per manca de disponibilitat de l'empresa i/o l'Ajuntament, s'habilitaran els sistemes tècnics necessaris per poder realitzar les tasques d'assessorament de manera no presencial, com per exemple, videoconferències.

5) Realització d'entrevistes de devolució amb els/les aspirants, en relació a l'execució de les proves psicotècniques corresponents:

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar, en els supòsits que s'escaiguin, entrevistes de devolució amb els/les aspirants que s'hauran de realitzar de manera presencial a les dependències municipals facilitades per l'Ajuntament de Gavà; la Corporació fixarà la data i hora prevista per a l'entrevista de devolució de resultats tenint en compte la disponibilitat de l'empresa adjudicatària i garantint la realització de les mateixes, en el supòsit que hi hagués més d'una petició, en un únic dia.

El termini màxim per a la realització de les entrevistes de devolució serà de 5 dies hàbils des de la petició de les mateixes per les persones aspirants; com a màxim l'empresa adjudicatària tindrà l'obligació de realitzar les citades entrevistes fins a un mes després d'haver finalitzat el procés selectiu.

6) Proporcionar la memòria tècnica sobre els criteris de valoració de les proves adaptades al procés contractat:

L'empresa adjudicatària proporcionarà a l'òrgan de selecció una memòria tècnica que reculli els criteris prèviament establerts per l'òrgan de selecció, amb el seu assessorament, si escau, la qual s'emprarà per a la valoració dels candidats. La memòria tècnica s'haurà de lliurar abans de l'execució de les proves psicotècniques i/o competencials.

2.3.- Professionals designats per a l'execució del contracte:

L'empresa adjudicatària aportarà els professionals llicenciats/graduats i col·legiats en psicologia per realitzar les diferents proves plantejades en relació al nombre d'aspirants, de cada procés selectiu. En el cas que alguns dels professionals del procés no puguin acabar el procés per motius diversos, l'empresa adjudicatària haurà de fer la substitució oportuna que consideri necessària amb l'objectiu que el procés de selecció no quedi aturat. Els professionals que realitzin les substitucions, hauran de comptar amb la mateixa titulació de psicologia, que els professionals que han estat substituïts.

3.- Obligacions de l'adjudicatari:

Ajuntament de Gavà

L'adjudicatària haurà de designar un/a representant qualificat/da per a poder canalitzar a través d'aquest/a totes les relacions derivades d'aquest contracte i, en especial, per a la correcta coordinació i seguiment del contracte amb l'Ajuntament de Gavà.

La persona designat/da designat per l'Ajuntament de Gavà contactarà el segon semestre de l'any natural amb l'interlocutor designat per l'empresa adjudicatària per a planificar la realització de les proves psicotècniques i competencials derivades dels processos selectius planificats pel departament de recursos humans. Per causes extraordinàries, es podran convocar reunions amb una major periodicitat.

La documentació que es posi a disposició de l'Ajuntament haurà de ser en suport informàtic compatible amb el programari de Gavà.

L'adjudicatari i el seu personal han de mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitades en execució de les condicions previstes; només poden utilitzar-les per a les finalitats estrictes que es derivin dels compliment de l'objecte d'aquest contracte i no les comunicaran, cediran a cap entitat, empresa o persona, diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament.

En finalitzar el contracte, efectuarà el traspàs de tota la documentació derivada de la prestació del servei al departament de RRHH i Organització de l'Ajuntament de Gavà

La tècnica de Gestió del Talent