



ACORD MARC DE SERVEIS D'AVALUACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

ÍNDEX

1 OBJECTE I ANTECEDENTS.....	3
2 ABAST I DESCRIPCIÓ	3
2.1 AVALUACIÓ DE PERSONES CANDIDATES PER LA SELECCIÓ DE PERSONAL EXTERN I AVALUACIONS DE LA IDONEÏTAT DE PERFILS PROFESSIONALS PER LA PROVISIÓ DE VACANTS O PROMOCIÓ INTERNA:.....	3
2.1.1 Tipologies d'avaluacions i processos de selecció.....	3
2.1.2 Informes, proves i serveis	5
2.2 RECERCA, SELECCIÓ I AVALUACIÓ PER LA COBERTURA DE POSICIONS D'ALT COMANDAMENT O DIRECTIVES	7
2.3 RECERCA I CAPTACIÓ PER LA COBERTURA DE POSICIONS DE DISCIPLINES TÈCNIQUES I TECNOLÒGIQUES.....	8
3 LLIURAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ	9
4 REPARTIMENT EN LOTS	9
5 TERMINI D'EXECUCIÓ DE LES AVALUACIONS I PROCESSOS DE SELECCIÓ...9	
6 LLOC DE TREBALL	11
7 TERMINI D'EXECUCIÓ.....	11
8 DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR.....	11
9 PROCÉS DE RECEPCIÓ DEL SERVEI.....	12
10 GESTIO DEL SERVEI.....	12
11 NIVELL DE SERVEI.....	13

1 OBJECTE I ANTECEDENTS

El present Plec de Prescripcions Tècniques té com objectiu definir les especificacions tècniques per a l'homologació de proveïdors per a la contractació de serveis d'avaluació i selecció de personal d'FGC i les empreses vinculades.

En tot el què no s'especifica al present Plec d'especificacions tècniques particulars, el contractista haurà d'acomplir allò especificat en el Plec de prescripcions tècniques generals de Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya (FGC), així com amb les normatives d'obligat compliment, en especial aquelles relatives a la Prevenció de Riscos Laborals.

En compliment de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals i el RD171/2004 que desenvolupa l'article 24 de la citada Llei, s'establiran els mitjans de Coordinació d'Activitats Empresariales (CAE) necessaris en matèria de Prevenció de Riscos Laborals (PRL) en la relació a les activitats objecte del contracte, seguint el procediment de gestió CAE indicat per FGC.

D'acord amb el previst en l'apartat 1.1 del Plec de clàusules administratives particulars, no s'admeten solucions alternatives, que compleixin amb els requeriments del present plec.

2 ABAST I DESCRIPCIÓ

L'empresa adjudicatària realitzarà tasques relatives a l'avaluació de personal intern i la selecció i l'avaluació de personal extern. Pel seu contingut aquestes funcions es distribueixen en els apartats i lots següents:

2.1 AVALUACIÓ DE PERSONES CANDIDATES PER LA SELECCIÓ DE PERSONAL EXTERN I AVALUACIONS DE LA IDONEÏTAT DE PERFILS PROFESSIONALS PER LA PROVISIÓ DE VACANTS O PROMOCIÓ INTERNA:

2.1.1 Tipologies d'avaluacions i processos de selecció

Les diferents tasques a realitzar per assolir aquest objectiu són:

a) Avaluació de candidatures per la selecció de personal extern

Fa referència a processos de selecció externs mitjançant convocatòries que l'empresa anuncia a la seva pàgina web i/o a altres portals, segons correspongui.

L'empresa facilitarà a l'empresa adjudicatària els requeriments tècnics i el perfil competencial per poder efectuar la selecció de persones candidates i presentar-ne les més adequades.

Segons la necessitat per part d'FGC i segons correspongui per cada vacant, es podrà sol·licitar segons l'establert a l'apartat 2.1.2.

b) Avaluació de la idoneïtat de perfils professionals per la provisió, promoció interna o adequació de llocs de treball

Fa referència als processos de selecció interns que poden iniciar-se amb la publicació d'una vacant en la que participa personal intern o avaluacions de persones candidates internes per determinar l'adequació al perfil competencial, detecció de potencial o altres. L'empresa facilitarà a l'empresa adjudicatària els requeriments tècnics i el perfil competencial. Generalment es tracta de valorar l'ajust del perfil de cada persona candidata al perfil competencial requerit mitjançant l'administració de proves, avaluacions competencials i entrevistes.

Segons la necessitat per part d'FGC i segons correspongui per cada vacant, es podrà sol·licitar segons l'establert a l'apartat 2.1.2.

c) Processos de selecció

Fa referència a la realització de processos de selecció complets per la cobertura de vacants en base a un perfil determinat (no disciplines tècniques ni tecnològiques incloses i especificades a l'apartat 2.3).

L'empresa haurà de realitzar el procés complet: reclutament, selecció, administració de proves, presentació de candidatures, presentació informe breu (establert a l'apartat 2.1.2) i comunicació a les persones candidates.

Segons la necessitat per part d'FGC i segons correspongui per cada vacant, es podrà sol·licitar pressupost segons l'establert a l'apartat 2.1.2.

d) Processos de selecció múltiples interns o externs

Fa referència a processos per seleccionar un volum de personal nombrós i poden comportar més o menys fases selectives. Consensuat prèviament amb FGC l'empresa adjudicatària haurà d'executar un dels models especificats:

Model 1: difondre l'oferta de treball, revisar les candidatures rebudes (poden superar el miler), classificar les candidatures que compleixin amb els requeriments bàsics (a nivell de formació i d'idiomes; sol·licitar i revisar l'acreditació per escrit dels

requeriments a cada candidatura, convocar a les candidatures a una prova de coneixements facilitada per FGC, corregir la prova, comunicar a les candidatures els resultats, convocar-les a prova psicofísica i comunicar resultats, convocar i realitzar entrevistes individuals establint una valoració de l'entrevista i un rànquing, comunicar resultats i altres actuacions que es demanin a la convocatòria). Durant tot el procés caldrà mantenir un contacte directe amb les candidatures per resoldre dubtes.

Model 2: amb les candidatures proporcionades per FGC, l'empresa adjudicatària haurà d'administrar bateria de proves aptitudinals i/o de coneixements per fer un primer filtre, correcció de les proves i comunicació de resultats, convocar-les a prova psicofísica i comunicar resultats, convocar i realitzar entrevistes individuals establint una valoració de l'entrevista i un rànquing, i comunicar resultats. Durant tot el procés caldrà mantenir un contacte directe amb les candidatures per resoldre dubtes.

Model 3: una combinació similar als dos models previs i que es consensuarà prèviament amb FGC.

Per aquest tipus d'avaluacions múltiples, es sol·licitarà oferta per cada cas concret mitjançant una contractació basada segons la necessitat per part d'FGC i segons correspongui per cada vacant, es podrà sol·licitar segons l'establert a l'apartat 2.1.2. i acomplint amb els nivells de servei requerit a l'apartat 5 -Terminis d'execució del present Plec.

2.1.2 Informes, proves i serveis

Segons el procés de selecció i les necessitats es determinarà el tipus d'informe, les proves a realitzar i la participació en fases concretes dels processos de selecció:

- **Quadre de decisió:** l'empresa adjudicatària haurà de presentar (dels currículums facilitats per FGC) la valoració curricular de cada candidatura, detallant els elements principals pels quals superen o no la criba curricular i presentar una terna de candidatures endreçades de més a menys adequació als requeriments de la convocatòria. Per a realitzar una criba curricular acurada, en cas necessari, l'empresa adjudicatària haurà de trucar a la candidatura per clarificar detalls del seu CV.
- **Informe extens:** l'empresa adjudicatària haurà de presentar un informe extens d'avaluació per a cada candidatura que sol·liciti FGC. Aquest informe inclourà informació detallada individualitzada de cada persona candidata, incloent el currículum, descripció dels seu perfil i bagatge professional, el detall de les tasques desenvolupades, les seves motivacions i expectatives professionals, l'avaluació quantitativa de les competències i les seves aptituds intel·lectuals, descripció perfil

competencial, recomanacions de desenvolupament, resum d'àrees de fortlesa i de millora i un informe de valoració qualitativa de la persona candidata.

- **Informe breu:** l'empresa adjudicatària haurà de presentar un informe breu d'avaluació per a cada candidatura que sol·liciti FGC. Aquest informe inclourà el currículum, descripció dels seu perfil i bagatge professional, motivació per la posició, expectatives professionals, resum d'àrees de fortlesa i de millora, i valoració general de la persona candidata).
- **Realitzar entrevistes breus:** l'empresa adjudicatària contactarà amb candidatures per ampliar punts claus del seu CV i revisarà expectatives per constatar o no la seva adequació als requeriments de la convocatòria per tal que participi en les diverses fases del procés de selecció, i posteriorment realitzar el formulari individual de valoració d'entrevista de cada candidatura.
- **Avaluació nivell d'idiomes:** l'empresa adjudicatària passarà i corregirà proves (no facilitades per FGC) per conèixer el nivell de suficiència en l'idioma que es sol·liciti (habitualment català, castellà, anglès o francès) i/o el nivell en competències específiques: redacció, verbal i/o comprensió.
- **Avaluació nivell d'eines Office:** l'empresa adjudicatària passarà i corregirà proves (no facilitades per FGC) per conèixer el nivell de suficiència en eines Office.
- **Passar prova d'especialitat:** l'empresa adjudicatària convocarà i passarà proves d'especialitat (la prova serà facilitada i corregida per FGC).
- **Realitzar dinàmiques de grup:** l'empresa adjudicatària convocarà i executarà dinàmiques de grup i avaluarà el seu resultat (la prova no serà facilitada per FGC)
- **Descarregar currículums:** l'empresa adjudicatària baixarà de la plataforma de gestió d'FGC els CV's i anomenarà els fitxers segons els paràmetres establerts.
- **Convocar candidatures:** a petició d'FGC l'empresa adjudicatària convocarà a candidatures a proves de selecció.
- **Proves psicomètriques:** l'empresa adjudicatària passarà i corregirà proves, i facilitarà una interpretació i valoració dels resultats (les proves no seran facilitades per FGC). Aquestes proves estan relacionades amb les capacitats cognitives, personalitat i habilitats específiques de cada candidatura.
- **Proves d'habilitats:** l'empresa adjudicatària passarà i corregirà proves, i facilitarà una interpretació i valoració dels resultats (les proves no seran facilitades per FGC). Aquestes proves estan relacionades amb les capacitats de raonament, numèric, espacial..., específiques de cada candidatura.
- **Test de personalitat:** l'empresa adjudicatària passarà i corregirà proves, i facilitarà una interpretació i valoració dels resultats (les proves no seran facilitades per FGC). Aquestes proves estan relacionades amb trets psicològics i de comportaments específiques de cada candidatura.
- **Coordinació de proves:** l'empresa adjudicatària convocarà a un grup reduït de candidatures internes o externes per a la realització de proves (màxim 15 persones), serà necessari reservar l'espai extern i/o traslladar-se a dependències d'FGC, ser-hi present mentre la realització de les proves, lliurar documentació i custodiar-la fins el lliurament a FGC (la prova serà facilitada i corregida per FGC).

- **Servei de suport temporal de personal especialitzat en matèria de selecció:** l'empresa adjudicatària, en cas de necessitat per part d'FGC, assignarà a una persona especialitzada en selecció per donar suport temporal pels diferents processos que es presentin.
- **Altres informes i/o proves similars** que es puguin derivar dels diferents processos.

Tots els informes i proves hauran d'estar redactats en català, amb correcció gramatical, ortogràfica i amb contrasenya d'accés restringit. Posteriorment s'haurà d'introduir la documentació a la plataforma de gestió de selecció d'FGC.

2.2 RECERCA, SELECCIÓ I AVALUACIÓ PER LA COBERTURA DE POSICIONS D'ALT COMANDAMENT O DIRECTIVES

Fa referència a la realització de processos de selecció complets per la cobertura de vacants en base a un perfil determinat. Aquest perfil serà referent a personal d'alt comandament o directives.

Es realitzarà un anàlisi previ del lloc de treball i de les funcions a realitzar, definint el perfil i requeriments de les persones candidates (formació, experiència professional i competències personals).

L'empresa haurà de realitzar el procés complet: reclutament (recerca i captació directa), selecció, identificació i aproximació a potencials de les persones candidates, presentació de candidatures, presentació d'informes i comunicació a les persones candidates.

Es requereix:

- Assessorament al llarg de tot el procés de selecció, des de l'elaboració del perfil fins a la contractació de la persona candidata.
- Informació actualitzada de la situació del procés de selecció.
- Quadre de decisió sobre les candidatures gestionades, indicant els elements principals pels quals s'han descartat i en quina fase del procés.
- Presentar la terna de candidatures (en alguns casos el número de candidatures a presentar pot variar).
- Presentar un informe, com a mínim, per cada candidatura de la terna presentada. Aquest informe inclourà: presentació de la candidatura, perfil professional i currículum vitae, motivació per la posició, informe competencial complet i les conclusions per valorar la seva adequació a la posició.
- També es presenta la possibilitat de que FGC faciliti les candidatures a l'empresa adjudicatària i es sol·liciti pressupost per a la realització d'altres informes i/o proves alternatives que es puguin derivar dels diferents processos.

2.3 RECERCA I CAPTACIÓ PER LA COBERTURA DE POSICIONS DE DISCIPLINES TÈCNIQUES I TECNOLÒGIQUES

Fa referència a la realització de processos de selecció complets per la cobertura de vacants en base a un perfil determinat. Aquest perfil serà referent a personal de disciplines tecnològiques, d'innovació, personal de disciplines tècniques i/o personal de disciplines/tasques concretes i especialitzades (per exemple una persona de fiscalitat, jurídic, project manager...) amb perfils pels quals es necessiti suport de l'empresa adjudicatària per fer la recerca i la captació.

Es realitzarà un anàlisi previ del lloc de treball i de les funcions a realitzar, definint el perfil i requeriments de les persones candidates (formació, experiència professional i competències personals).

L'empresa haurà de realitzar el procés complet: reclutament (recerca i captació directe), selecció, presentació de candidatures, presentació d'informes i comunicació a les persones candidates.

Es requereix:

- Assessorament al llarg de tot el procés de selecció, des de l'elaboració del perfil fins a la contractació de la persona candidata.
- Informació actualitzada de la situació del procés de selecció.
- Quadre de decisió sobre les candidatures gestionades, indicant els elements principals pels quals s'han descartat i en quina fase del procés.
- Presentar la terna de candidatures (en alguns casos el número de candidatures a presentar pot variar).
- Presentar un informe, com a mínim, per cada candidatura de la terna presentada. Aquest informe inclourà: el currículum, descripció del seu perfil i bagatge professional, motivació per la posició, expectatives professionals, resum d'àrees de fortaleza i de millora, i valoració general de la persona candidata.
- També es presenta la possibilitat de que FGC faciliti les candidatures a l'empresa adjudicatària i es sol·liciti pressupost per a la realització d'altres informes i/o proves alternatives que es puguin derivar dels diferents processos.

3 LLIURAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ

La documentació relativa a quadres de decisió haurà d'estar a disposició en format editable a FGC per poder utilitzar-lo a posteriori. Els treballs s'enviaran en format electrònic editable.

La resta de la documentació s'enviarà, preferiblement, en format pdf. De mutu acord entre les parts es podria modificar aquest format a un altre format amb característiques superiors o equivalents sempre que no generi dificultats de lectura a FGC.

Tota la documentació facilitada té caràcter confidencial, motiu pel qual haurà de portar contrasenya. De mutu acord es pot establir el sistema per assegurar la confidencialitat d'aquestes dades que s'escaigui.

La documentació generada haurà d'estar presentada en català, cuidant la sintaxis del text, vetllant per la correcta expressió de la llengua de forma clara, precisa i sense faltes ortogràfiques, gramaticals i/o lèxiques.

L'entrega de documentació incompleta o que no correspongui als paràmetres indicats donarà lloc a l'aplicació de les clàusules de penalització previstes en la licitació.

4 REPARTIMENT EN LOTS

Aquesta licitació es divideix en lots, segons els diferents treballs a realitzar.

Els lots serien els següents:

- **Lot 1: FGC - Avaluacions**

El Lot 1 inclou la contractació d'allò establert a l'apartat 2.1. Avaluació de persones candidates per la selecció de personal extern i avaluacions de la idoneïtat de perfils professionals per la provisió de vacant o promoció interna.

- **Lot 2: FGC – Selecció alt comandament o directius/ves**

El Lot 2 inclou la contractació d'allò establert a l'apartat 2.2. Recerca, selecció i avaluació per la cobertura de posicions d'alt comandament o directives.

- **Lot 3: FGC– Selecció disciplines tècniques o tecnològiques**

El Lot 3 inclou la contractació d'allò establert a l'apartat 2.3. Recerca i captació per la cobertura de posicions de disciplines tècniques o tecnològiques.

5 TERMINI D'EXECUCIÓ DE LES AVALUACIONS I PROCESSOS DE SELECCIÓ

S'entén per termini d'execució el temps que triga l'empresa des de rebre l'encàrrec fins a presentar l'informe i tancar el procés.

S'estableixen els següents terminis màxims:

	Núm. candidatures	Termini execució
2.1.1. c) Processos de selecció	-	Màxim 3 setmanes
2.1.2. Entrega de quadre de decisió a FGC	1 - 30	3 dies laborables
2.1.2. Entrega de quadre de decisió a FGC	31 - 60	5 dies laborables
2.1.2. Entrega de quadre de decisió a FGC	+ 60	7 dies laborables
2.1.2. Entrega d'informe extens a FGC	1-5	5 dies laborables
2.1.2. Entrega d'informe extens a FGC	6-10	10 dies laborables
2.1.2. Altres informes i/o proves	-	S'establirà en funció de l'encàrrec

	Núm. candidatures	Termini execució
2.2. Recerca, selecció i avaluació per la cobertura de posicions de personal d'alt comandament o directives (incloent l'entrega de l'informe)	-	Màxim 4 setmanes

	Núm. candidatures	Termini execució
2.3. Recerca, captació i selecció per la cobertura de posicions de disciplines tècniques o tecnològiques (incloent l'entrega de l'informe)	-	Màxim 5 setmanes

En la gestió de processos de selecció complets, si es dona el cas que la persona candidata escollida sigui acomiadada o decideixi finalitzar la seva relació contractual amb FGC dins dels 3 mesos (apartats 2.1 i 2.3) i de 6 mesos (apartats 2.2) posteriors a la seva incorporació, i sempre que no sigui a causa d'un incompliment de FGC respecte dels acords inicials, ni per defunció, invalidesa, malaltia de la persona candidata, es repetirà el procés sense cost addicional.

6 LLOC DE TREBALL

Per l'execució del contracte, el lloc de treball habitual de l'equip de l'empresa adjudicatària es durà a terme a les pròpies instal·lacions de l'empresa adjudicatària. Sense anar en detriment de les visites necessàries per a la correcta execució del contracte o casos particulars que es puguin realitzar a les dependències de l'empresa contractant.

Les reunions de seguiment que puguin esdevenir es realitzaran via Telemàtica o presencial a les instal·lacions de l'empresa contractant, a petició del responsable del contracte d'aquesta.

Per tal de donar compliment l'empresa adjudicatària haurà de mantenir el personal qualificat durant tota la vigència del contracte, preferiblement mantenint la mateixa persona durant el decurs del contracte.

7 TERMINI D'EXECUCIÓ

Atenent a la naturalesa i característiques de la prestació que es pretén contractar en el marc d'aquest procediment, s'estableix una durada de dos (2) any a comptar des de la data de la formalització del contracte.

Arribada la data de finalització de la seva vigència, el contracte podrà ser prorrogat per un (1) any addicional amb un màxim de dos (2) anys.

8 DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR

El licitador haurà de presentar una metodologia per garantir una gestió eficaç i eficient del servei, així com per donar suport a una avaluació objectiva de l'estratègia de gestió, procediments, planificació i execució.

Les especificacions tècniques proposades per l'empresa licitadora en la seva oferta esdevindran condicions de compliment obligat al llarg de l'execució del contracte si aquesta esdevé l'adjudicatària. No poden indicar condicions en contra de l'empresa contractant.

El proveïdor presentarà una memòria tècnica que aporti, com a mínim el següents punts:

Nom Arxiu	Esquema de contingut del document	Descripció del contingut
01-Memòria Tècnica	1. Resum executiu	Descripció breu de la proposta de <i>l'empresa adjudicatària</i>

	2. Organització	<i>Previsió de les tasques i mitjans de control necessaris per dur a terme la realització de les seves tasques.</i>
	3. Procediments de treball	<i>Descripció detallada sobre l'apartat 2.1 (en cas de presentar-se al lot 1)</i>
		<i>Descripció detallada sobre l'apartat 2.2 (en cas de presentar-se al lot 2)</i>
		<i>Descripció detallada sobre l'apartat 2.3 (en cas de presentar-se al lot 3)</i>
	4. Equip	<i>Resum dels rols de l'equip adscrit al contracte Distribució de funcions i responsabilitats de l'empresa licitadora.</i>

9 PROCÉS DE RECEPCIÓ DEL SERVEI

Les recepcions es faran conforme es realitzin els serveis encarregats en els diferents basats, l'empresa adjudicatària aportarà un albarà de lliurament / factura proforma valorat/ada amb almenys, els següents camps:

- Data emissió albarà/factura proforma.
- NIF de l'entitat de l'empresa adjudicatària.
- N° Comanda i/o N° Expedient facilitat per l'empresa contractant.
- El desglossament de tots els serveis efectuats (en format llistat).
- Import unitari de cada un d'ells.
- Unitats.
- Import total abans d'IVA.
- IVA corresponent a cada servei.
- Import total.

La relació dels serveis facturats han d'aportar el màxim detall de cadascun d'ells.

10 GESTIO DEL SERVEI

La documentació entregada s'haurà de presentar íntegrament en català.

Tota la informació generada, utilitzada o adquirida, serà estrictament confidencial i restringida exclusivament per l'ús dins l'àmbit del projecte.

Tota la documentació que es generi al llarg del servei és propietat exclusiva de l'empresa contractant i no es podrà utilitzar per altres finalitats.

Els adjudicataris no podran utilitzar cap informació ni referència del projecte realitzat sense un acord previ i el consentiment exprés de l'empresa contractant.

11 NIVELL DE SERVEI

FGC realitzarà el seguiment amb l'empresa adjudicatària i en tot moment, l'empresa adjudicatària haurà d'informar dels diferents processos de selecció i el seu estat, i en el cas d'incompliment del servei, haurà d'entregar un informe justificatiu per escrit. FGC decidirà si accepta la justificació presentada.

El règim d'incompliments i penalitzacions són:

- Per retard en el procés de selecció de l'apartat 2.1.1 (punt C) per motius directament imputables a l'adjudicatari, es penalitzarà amb 75€ per dia de retard.
- Per retard en l'entrega d'informe extens de l'apartat 2.1.2 per motius directament imputables a l'adjudicatari, es penalitzarà amb 70€ per dia de retard.
- Per retard en el procés de selecció de l'apartat 2.2 per motius directament imputables a l'adjudicatari, es penalitzarà amb 200€ per dia de retard.
- Per retard en el procés de recerca, captació i selecció de l'apartat 2.3 per motius directament imputables a l'adjudicatari, es penalitzarà amb 90€ per dia de retard.