



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES**

**CONTRACTE DE SERVEI D'ASSESSORAMENT, DISSENY I DESENVOLUPAMENT DE PROVES DE PERSONALITAT I ENTREVISTES COMPETENCIAIS DELS PROCESSOS DE SELECCIÓ (INCLOENT PL)**

**ÍNDEX**

---

- 1. Objecte del contracte**
- 2. Descripció del servei a desenvolupar**
- 3. Requisit de l'equip de treball**
- 4. Confidencialitat, propietat intel·lectual i seguretat**
- 5. Lloc de realització de la prestació**



## **1. Objecte del contracte**

El present contracte de serveis té per objecte la contractació professionals d'equip tècnic qualificat i especialitzat de psicòlogues/psicòlegs per encarregar-se de diferents tipus de proves psicotècniques, entrevistes per competències, etc. dins els processos de selecció, borses, provisió, promoció interna de l'Ajuntament de Castelldefels, incloses les del cos de Policia Local.

L'equip professional s'encarregarà de valorar les competències de personalitat i competències professionals, en funció del disseny que en cada moment s'elabori de les bases de la convocatòria i per aquelles persones aspirants que hagin superat les prèvies proves eliminatòries dels processos selecció i/o promoció interna. Pel cos de Policia Local s'inclou l'administració de proves aptitudinals.

És necessari que l'administració dels tests psicotècnics i la realització d'entrevistes competencials siguin realitzades per psicòlogues/psicòlegs qualificades/qualificats.

## **2. Descripció del servei a desenvolupar**

Definició i abast de les tasques objecte de contracte:

- a) Preparació del material, administració i correcció dels diversos tests psicotècnics, aptitudinals, etc. requerits en funció de les bases de la convocatòria i perfils a seleccionar.
- b) Contrastar els resultats obtinguts per cada persona aspirant en el test psicotècnic, aptitudinal, etc.
- c) Preparació del material de la fase d'entrevistes personals, confeccionant les entrevistes competencials, les graelles d'avaluació, el diccionari de competències, etc.
- d) Entrevistar individualment a totes les persones candidates dels diversos processos de selecció i promoció interna/provisió que hagin superat la resta de proves eliminatòries dels processos corresponents, juntament amb almenys un membre del tribunal de selecció i la persona que ocupi la secretaria del tribunal de selecció o comissió de valoració.  
Utilització de tècniques d'entrevista segons es requereixi pel perfil competencial: roleplay, etc.
- e) Informes de valoració de les entrevistes competencials realitzades per a cada persona aspirant i informe conjunt de totes les persones aspirants amb la nota obtinguda per a cada aspirant i la qualificació d'aptitud o no aptitud.
- f) Realització d'entrevistes de devolució/contrast, en cas que sigui necessari.
- g) Col·laborar amb el personal de la Direcció de Règim Interior en el cas que existeixi alguna al·legació d'una persona candidata als resultats obtinguts en la fase de procés de test psicotècnic i entrevista. Per la qual cosa, s'haurà d'elaborar els informes justificatius i/o correctius que siguin necessaris, així com qualsevol altra actuació que requereixi la resolució de l'al·legació.
- h) Tota la documentació generada pels tècnics/ques entrevistadors/es durant la prova d'entrevista personal, entre elles el guió de l'entrevista competencial, la graella de competències explorades i



valorades, així com d'altres documents per poder dur a terme i comprendre la valoració efectuada, caldrà que siguin adjuntats per a la seva incorporació a l'expedient de selecció.

- i) Adquisició de llicència i usos de cadascuna de les proves necessàries en relació al procés.
- j) Passació in situ al municipi.
- k) Desplaçament dels professionals.
- l) Entrega d'informe de resultats de les persones aspirants en un **termini no superior a 7 dies hàbils**.
- m) Els serveis poden ser requerits per part del personal de la Direcció de Règim Interior, amb una **antelació mínima de 15 dies naturals**, a la realització de les proves objecte de contracte. Els serveis han de ser confirmats per l'empresa adjudicatària, concretant-se la planificació i assistència de personal tècnic.
- n) És indispensable que tot el personal col·laborador de l'empresa adjudicatària estigui donada d'alta a la Seguretat Social, ja sigui en règim de treballador per compte aliena de l'empresa, o bé, com a col·laborador extern en règim de persona treballadora per compte propi. En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària haurà de complir amb totes les obligacions legals contractuals.
- o) L'empresa adjudicatària designarà entre els seus membres amb experiència demostrable en administració pública i dins l'àmbit de Policia Local i Seguretat, una persona responsable de l'execució del servei, que serà la persona interlocutora de l'empresa amb el personal de la Direcció de Règim Interior.
- p) L'empresa adjudicatària haurà de disposar de tots els elements necessaris per a la prestació de l'objecte (locals, desplaçaments, material fungible i altres), així com d'equips informàtics i ofimàtic compatibles amb els municipals.
- q) Serà a càrrec de l'empresa adjudicatària el cost de tots els recursos materials atribuïbles als serveis a prestar i necessaris per a l'execució de les obligacions assumides, que estaran inclosos en l'oferta econòmica presentada per l'empresa adjudicatària.
- r) Tot el personal propi i col·laborador de l'empresa adjudicatària que pugui tenir accés a les dades personals dels treballadors de l'Ajuntament de Castelldefels, així com de les persones aspirants als processos de selecció i promoció interna, hauran d'estar informats del protocol de tractament de dades i de les seves obligacions en matèria de LOPD, i en particular de la prohibició de difondre qualsevol dada personal a tercers.
- s) Devolució/revisió de proves (psicotècniques i entrevistes competencials)
- t) Peritatge en seu judicial.
- u) Enregistrament de so de les entrevistes, si s'escau.



### **3. Requisit de l'equip de treball**

El personal propi i col·laborador de l'empresa adjudicatària haurà de trobar-se format per un mínim de 2 psicòlogues/psicòlegs, totes elles col·legiades i amb una experiència no inferior a 2 anys, en selecció i avaluació de personal.

Com a mínim 1 de les persones col·laboradores han de tenir experiència mínima demostrable de 2 anys en selecció i avaluació de personal dins l'Administració pública i en l'àmbit del Cos de Policia local i Seguretat.

Al menys 1 dels professionals en Psicologia ha d'acreditar que disposa del diploma/document vigent acreditatiu de la capacitació per fer l'avaluació per a la tinença d'armes de foc i processos selectius en cossos de seguretat realitzat per COPC (Col·legi Oficial de Psicologia de Catalunya), per fer la valoració de l'aptitud dels membres dels cossos de seguretat públics per usar armes de foc. Tanmateix, ha de tenir experiència mínima demostrable de 2 anys en selecció d'avaluació de personal en l'àmbit del Cos de la Policia local.

El contracte ha de disposar d'una persona que faci les tasques de coordinador entre l'empresa adjudicatària i els treballadors designats per aquest contracte.

### **4. Confidencialitat, propietat intel·lectual i seguretat**

Tots els documents elaborats com a conseqüència del present contracte seran propietat de l'Ajuntament de Castelldefels, els quals seran incorporats dins els respectius expedients de selecció.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar pel compliment de la legislació vigent aplicable a l'objecte del contracte i especialment pel que fa referència a la protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat en la informació.

L'accés a informació i/o productes protegits per la propietat intel·lectual o propietat de l'Ajuntament de Castelldefels necessaris per a la realització del servei, no pressuposa en cap cas la cessió dels mateixos ni el seu ús sense autorització expressa.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a no difondre i a guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés durant l'execució del servei, i a subministrar-la només al personal autoritzat de l'Ajuntament de Castelldefels. En tot cas, haurà d'actuar amb estricta compliment de les previsions contingudes a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, per la qual es regula la Protecció de dades de caràcter personal i la seva normativa de desenvolupament estatal i comunitària.

L'empresa adjudicatària es compromet a vetllar per la seguretat dels equips on es trobin instal·lats els programes, bases de dades i informació de l'administració municipal, així com per la seguretat en els canals emprats. Per tant, prestarà els seus serveis guardant estrictament les mesures de seguretat necessàries, amb la finalitat d'evitar pèrdua d'informació, així com danys, pèrdua o deteriorament dels programes i bases de dades que són propietat de l'administració municipal.



L'empresa adjudicatària s'haurà de comprometre a, un cop finalitzat el servei, destruir amb les garanties de seguretat suficients o retornar tota la informació facilitada per l'administració municipal, així com qualsevol altre producte obtingut com a resultat del present contracte.

#### **5. Lloc de realització de la prestació**

L'empresa adjudicatària haurà de prestar els seus serveis a les instal·lacions municipals de l'Ajuntament de Castelldefels o en qualsevol altra ubicació que sigui necessària pel volum de participants en el procés que correspongui. En aquest cas, s'informarà degudament a l'empresa adjudicatària de la ubicació concreta en el moment oportú.

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar un contacte telefònic disponible entre les 9:00 i 18:00 hores per assessorament i/o coordinació, si s'escau.

Sotsdirectora de Desenvolupament Organitzatiu i de les Persones

Signat electrònicament el 25/03/2026,

11:59:58

MARTA HERVAS PEREZ

Ajuntament de Castelldefels