



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE REALITZACIÓ DE PROVES PSICOTÈCNiques DELS DIFERENTS PROCESSOS SELECTIUS DE LA GUÀRDIA URBANA DE LLEIDA CONVOCATS PER L'AJUNTAMENT DE LLEIDA LOT 1

1. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI LOT 1:

L'empresa adjudicatària, haurà de proporcionar els qüestionaris corresponents a les proves contractades, per a cada procés selectiu on sigui requerida per col·laborar amb l'ajuntament, de cadascuna de les modalitats de tests que es detallen a l'apartat corresponent d'aquest plec de proves psicotècniques, per la valoració de les persones candidates, d'acord amb les necessitats i bases específiques de cada procés selectiu.

L'Ajuntament de Lleida decidirà l'idioma de les proves que es duran a terme, que seran majoritàriament en llengua catalana, però que excepcionalment es podran requerir en altres idiomes.

2. DEFINICIÓ DE LES PROPOSTES

Les propostes del servei a efectuar per part de l'empresa adjudicatària haurà d'incloure, per cadascun dels processos de selecció encarregats:

FASE 1: Assessorament i disseny dels instruments d'avaluació

En primer lloc, l'empresa adjudicatària haurà de conèixer i acabar de determinar, amb el servei de recursos humans de l'Ajuntament de Lleida, el perfil professional dels diferents grups de classificació del persona, i seguidament es procedirà al disseny de les corresponents proves. En aquesta primera fase es realitzaran les reunions tècniques d'assessorament necessàries pel disseny i realització dels instruments d'avaluació.

FASE 2: Proves psicotècniques

Una vegada confeccionat el disseny i realització dels instruments d'avaluació, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar, a tantes persones aspirants com s'indiqui en cada procés de selecció, les proves psicotècniques, d'acord amb el perfil confeccionat a la fase 1.

Conseqüentment, l'empresa adjudicatària haurà de presentar una relació de les proves que proposen efectuar per cada grup de classificació, així com una descripció detallada de la tipologia i característiques de la prova i del seu procés de realització

Les proves psicotècniques han de contenir, com a mínim, proves aptitudinals, de personalitat i competencials adequades a les característiques de la persona aspirant en relació amb les tasques a desenvolupar.

FASE 3: Presentació de resultats proves

L'empresa adjudicatari haurà de presentar els resultats obtinguts en cada procés de Selecció.

Quant a l'informe particularitzat de resultats, aquest s'haurà de presentar en format digital (pdf), signat electrònicament, i haurà d'incloure, coma mínim i per a cada persona aspirant, la proposta de valoració individualitzada de cada aspirant i el seu resultat apte o no apte.



**FASE 4: Entrevistes competencials**

Les entrevistes a les persones candidates de les diferents convocatòries comprendran:

- Disseny i realització de les entrevistes personals per part dels professionals de l'àmbit de la Psicologia juntament amb el personal tècnic de l'òrgan convocant, que serà validada pel tribunal de selecció.
- La conducció de l'entrevista.
- L'assessorament al tribunal en la valoració de les entrevistes realitzades.
- L'emissió d'informes de valoració, atenent als criteris establerts per l'òrgan avaluador.
- La realització de sessions de devolució a les persones aspirants que ho sol·licitin.
- Si s'escau, l'assistència en via judicial, en cas d'impugnació del procés en el què ha participat.

La finalitat de l'entrevista personal és avaluar les competències professionals, per determinar l'adequació de la persona participant als requeriments competencials en relació a l'exercici de les funcions pròpies de cadascun dels llocs de treball.

Aquesta entrevista servirà per integrar i contrastar tots els elements explorats anteriorment per determinar l'adequació de la persona aspirant al perfil professional desitjat.

Tant les bateries de tests com l'entrevista es realitzaran per personal tècnic especialitzat en proves psicotècniques.

FASE 5: Presentació de resultats entrevistes

L'empresa adjudicatari haurà de presentar els resultats obtinguts en cada procés de Selecció.

Quant a l'informe particularitzat de resultats, aquest s'haurà de presentar en format digital (pdf), signat electrònicament, i haurà d'incloure, com a mínim i per a cada persona aspirant, la proposta de valoració individualitzada de cada aspirant i el seu resultat apte o no apte.

El servei de Recursos Humans, si ho creu oportú, podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària la realització de qualsevol altre tipus d'informe de resultat que estarà inclòs en el preu, si així ho requereix l'especialitat del lloc de treball objecte del procés de selecció.

3 . REQUERIMENTS DE PERSONAL

Per desenvolupar correctament de les tasques de les proves de la Guardia Urbana l'Ajuntament de Lleida requereix un equip humà especialitzat de, com a mínim, dos/dues assessors/res, llicenciats/des en Psicologia o Grau en Psicologia, acreditats pel Col·legi Oficial de Psicologia de Catalunya amb la col·laboració de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.

4. SEGUIMENT I CONTROL

El seguiment i control del servei objecte del present contracte es durà a terme per les persones designades pel Servei de Selecció i Provisió de l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Lleida. Aquest seguiment podrà comportar la realització de les reunions, prèvies o posteriors a la realització de les proves, que siguin necessàries.



Ajuntament de Lleida

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.

5. UBICACIO, LLIURAMENT I TERMINIS

Les proves psicotècniques que es duguin a terme de forma presencial, es duran a terme en edificis municipals, o en aquell espai que l'Ajuntament de Lleida determini.

L'informe de resultat es lliurarà al servei de Selecció i Provisió de l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Lleida, en el termini màxim de 5 dies hàbils.

6.- OBLIGACIONS

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

6.1. Per part de l'Ajuntament de Lleida:

- 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 seus recursos per tal de garantir que es dugui a terme de forma satisfactòria tots els serveis inclosos en aquest plec de prescripcions tècniques i garantir 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 de les persones treballadores (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 haurà de ser adequat 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 treball i/o funcions a desenvolupar.
- d) Garantir que el personal que l'adjudicatari estigui destinat 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 nou personal per a l'execució d'aquest contracte haurà de fer-ho sota alguna modalitat de contractació que no vinculi a les persones treballadores de forma directa als serveis que constitueixen l'objecte del contracte, sinó directament a l'empresa adjudicatària, incloent una clàusula de mobilitat



Ajuntament de Lleida

geogràfica en els respectius contractes laborals. No s'admet la subcontractació de l'execució i avaluació de l'entrevista competencial, ni de l'emissió dels informes, així com la possible devolutiva a l'aspirant, en el seu cas. El personal que l'adjudicatària destini a l'execució del present contracte no tindrà cap vinculació amb l'Ajuntament de Lleida.

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 Lleida 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 a les persones treballadores 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 Lleida.

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 les persones treballadores adscrits 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 Lleida, 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 aquestes persones treballadores 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.

En data de la signatura electrònica

La Directora Adjunta de Recursos Humans i Agenda Digital