

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DE SERVEIS DE SELECCIÓ DE PERSONAL PER BARCELONA D'INFRAESTRUCTURES MUNICIPALS, SA

1. OBJECTE

L'objecte de la present licitació és la contractació d'un servei obert de selecció de personal per a la cobertura de llocs de treball a BIMSA, mitjançant un sistema de sol·licitud per demanda segons les necessitats que vagin sorgint durant la vigència del contracte.

El servei es prestarà amb plena garantia del compliment dels principis de publicitat, concurrència, igualtat, mèrit, capacitat, així com la no discriminació de gènere en totes les fases del procés de selecció, assegurant un tracte respectuós amb les persones candidates i amb un estricte compliment de la confidencialitat i la normativa de protecció de dades personals.

2. MODALITAT DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

2.1 Sistema de sol·licitud per demanda

El servei es prestarà mitjançant un sistema obert on BIMSA sol·licitarà els processos de selecció segons les seves necessitats, sense compromís previ sobre el nombre de posicions a cobrir ni la seva distribució temporal.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la capacitat per gestionar simultàniament un mínim de processos de selecció actius, sense que això afecti els terminis establerts en el present plec.

2.2 Estimació orientativa

A efectes orientatius i sense caràcter vinculant, i servint principalment per a la determinació de Valor Estimat del Contracte i la valoració econòmica de les ofertes, s'estima que durant la vigència del contracte es podrien sol·licitar entre 15 i 20 processos de selecció distribuïts entre els diferents grups professionals establerts al punt 8.1 d'aquest Plec Tècnic.

Aquesta estimació no constitueix cap compromís per part de BIMSA. El nombre real de processos podrà ser superior, inferior o fins i tot nul, sense que això generi cap dret a indemnització per a l'empresa adjudicatària.

2.3 Procediment de sol·licitud

BIMSA comunicarà a l'empresa adjudicatària cada necessitat de selecció mitjançant comunicació escrita (tant per email, plataforma habilitada o altres que pugin tenir traçabilitat) que inclourà:

- Descripció del lloc de treball a cobrir
- Grup professional segons classificació de l'Annex 1. En cas de produir-se canvis de la classificació durant la vigència del contracte (pròrrogues incloses), l'adjudicatari haurà d'adaptar-se a aquests.
- Requisits mínims específics per admetre a les persones candidates en el procés: formació reglada, formació complementària, experiència genèrica i específica, competències, etc.
- Requisits valorables, si s'escau,

- Termini desitjat per a la finalització del procés.
- Retribució bruta anual del lloc de treball.
- Convocatòria pública que ha d'acompanyar a l'oferta que realitzarà l'empresa adjudicatària.
- Qualsevol particularitat del procés de selecció.

L'empresa adjudicatària haurà d'assistir amb el seu coneixement del mercat a BIMSA, en referència a la posició buscada, realitzant qualsevol aportació que ajudi a millorar el perfil professional necessari per garantir la màxima concurrència possible de candidatures qualificades en cada procés de selecció.

Es realitzaran totes les reunions telemàtiques i/o presencials necessàries entre BIMSA i l'empresa adjudicatària per aclarir qualsevol dubte i/o necessitats que puguin sorgir perquè la sol·licitud definitiva sigui el més adient possible i garantir així l'èxit i la qualitat del procés de selecció.

L'empresa adjudicatària haurà de confirmar l'acceptació de l'encàrrec en un termini màxim de **DOS (2)** dies hàbils des de la recepció de la sol·licitud.

3. TREBALLS A REALITZAR I METODOLOGIA

La metodologia proposada haurà de garantir la traçabilitat de totes les fases del procés, així com l'objectivitat en la valoració de les candidatures. També, hauran d'acreditar la disponibilitat de mecanismes per evitar biaixos de gènere o discriminació en tot el procés de selecció.

Per a cada procés de selecció sol·licitat, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar els següents serveis, sense caràcter limitatiu:

3.1 Anàlisi i disseny del procés

- Anàlisi del lloc de treball demanat per BIMSA.
- Proposta i col·laboració en el disseny del procés de selecció específic, incloent la definició de "criteris de validesa" pels candidats/es.

3.2 Publicació i difusió

- Disseny dels anuncis i confecció dels mateixos prèvia acceptació de BIMSA.
- Promoció de les convocatòries amb l'objectiu de captar el major nombre de candidats/es possibles i de millor perfil en xarxes socials, portals d'ocupació, SOC i Universitats/Centres de Postgrau o Col·legis de reconegut prestigi a nivell nacional, donant la màxima publicitat, transparència i concurrència a la convocatòria de selecció.

Publicació obligatòria mínima: Infojobs i LinkedIn. Aquestes dues plataformes d'ocupació són les més destacades i conegudes actualment, però, podran variar-se segons l'evolució i els canvis que puguin produir-se en el mercat de treball.

També, s'haurà de publicar al SOC per garantir la difusió de l'oferta de treball en el sistema públic d'ocupació.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir un portal o plataforma digital pròpia, on també haurà de fer difusió de l'oferta.

Com a entitat pública, BIMSA publicarà la convocatòria (que no l'oferta) a l'apartat de Transparència de la seva Web i també al LinkedIn d'empresa. Aquesta convocatòria sempre farà referència a l'empresa adjudicatària com a l'entitat que gestiona el procés i, per tant, indicarà que les candidatures s'han de presentar a aquesta empresa i no a BIMSA directament.

Publicació addicional segons grup professional:

- **Grups 1 i 2:** Publicació addicional en portals d'Universitats/Centres de Postgrau o Col·legis Professional de reconegut prestigi i Associacions Sectorials que es corresponguin directament amb el perfil buscat, essent necessària la justificació de l'elecció d'aquests portals per maximitzar l'efectivitat.
- **Grups 3 al 6:** Publicació en portals que es corresponguin amb la formació i experiència requerida, sent com a mínim els portals obligatoris.

La publicació s'haurà de fer obligatòriament en català i podrà fer-se també en castellà si l'empresa adjudicatària ho considera adient i necessari per l'èxit del procés de selecció. Si es considera que s'ha de publicar en algun altre idioma, aquest punt es tractarà entre l'empresa adjudicatària i BIMSA per consensuar-ho.

El cost dels anuncis estarà inclòs en el preu unitari de cada procés.

3.3 Gestió de candidatures

- Recepció de candidatures i anàlisi de la documentació rebuda segons els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i no discriminació de gènere.
- Confirmació del compliment de requisits mínims.
- Verificació de les dades facilitades.

3.4 Procés d'avaluació

- Comunicació amb les candidatures des de l'inici fins al final del procés en català. Aquesta comunicació, inclourà l'atenció i resposta a possibles reclamacions rebudes, tant per l'empresa adjudicatària com per la pròpia BIMSA. Les respostes hauran d'anar acompanyades d'informe justificatiu.
- Realització d'entrevistes estructurades per competències.
- Proves psicotècniques (disseny i realització). Aquestes proves poden ser avaluades primer per BIMSA per a la seva aprovació prèvia.
- Prova d'idiomes, si escau. Aquestes proves poden ser avaluades primer per BIMSA per a la seva aprovació prèvia.
- Proves pràctiques i/o tècniques en matèries relacionades amb la posició demanada (disseny i realització). Aquestes proves poden ser avaluades primer per BIMSA per a la seva aprovació prèvia.

- Valoració de cada candidatura amb un sistema de puntuació objectiu, i també, aplicació de la valoració que s'hagi recollit en la convocatòria pública realitzada per BIMSA, de manera que es generi una correlació i equivalència entre els dos sistemes.
- Presentació d'un mínim de tres candidatures vàlides i idònies per posició (excepte informe justificatiu de causes alienes a l'empresa adjudicatària), entenent com a "vàlides" aquelles que compleixin amb els requisits definits en el disseny del procés i amb la valoració acordada.

3.5 Informes i documentació

- Elaboració i presentació d'un informe, que, com a mínim, reculli totes les fases del procés amb nombre de candidatures presentades, amb totals diferenciats per gènere, fonts de captació de les candidatures, nombre de candidatures que compleixen requisits, nombre de candidatures descartades i criteris de selecció o descart fins a arribar al nombre de candidatures presentades a BIMSA com a finalistes.
- Elaboració i presentació d'un informe individual de cada candidatura presentada com a finalista, que inclogui CV de la persona candidata, tota la valoració realitzada per l'empresa adjudicatària, la valoració competencial de la prova psicotècnica, l'adequació al lloc de la candidatura i la puntuació, específica i global, de cada persona candidata.
- Elaboració i presentació d'un informe comparatiu de la idoneïtat de cada candidatura i de la seva puntuació.
- Els informes hauran de ser revisats pel departament de Persones i Igualtat de BIMSA abans de la seva emissió en un termini màxim de DEU (10) dies laborals.
- Comunicació amb les persones candidates per la realització de l'entrevista competencial final amb la Comissió d'Avaluació del procés de Selecció de BIMSA.
- Reunions i comunicació de validació amb el departament de Persones i Igualtat de BIMSA, prèvia confirmació i comunicació a la persona candidata escollida. L'empresa adjudicatària, també haurà de comunicar oficialment la decisió de BIMSA a les persones que no hagin resultat escollides.

3.6 Processos infructuosos

En cas que un procés de selecció resulti infructuós i quedi desert per manca de candidatures idònies, l'empresa adjudicatària haurà de repetir el procés reprenent-lo des del punt que es consideri més adequat per a no repetir la falta de candidatures, sense cost addicional, fins a un màxim d'una repetició.

En cas que BIMSA decideixi modificar substancialment el perfil inicial, el procés es considerarà un nou encàrrec.

3.7 Garantia de substitució

Si la persona seleccionada causa baixa voluntària o no supera el període de prova dins dels 6 mesos següents a la seva incorporació, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar un nou procés de selecció sense cost addicional, o bé, reprendre el procés anterior.

4. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

4.1 Terminis per procés

- **Presentació de l'esborrany de l'anunci:** Màxim 7 dies naturals des de la comunicació de BIMSA.
- **Període de presentació de candidatures:** Mínim 15 dies naturals (reduïble a 7 dies en casos urgents).
- **Lliurament de l'informe final:** Màxim 15 dies naturals des de la finalització del període de presentació de candidatures.

4.2 Solapament de processos

Els terminis màxims s'aplicaran a cada procés de selecció individualment, existint la possibilitat de solapament temporal de processos per a diferents posicions.

4.3 Modificació de terminis

BIMSA, podrà modificar puntualment els terminis d'algun procés específic, sempre que no resulti en perjudici de l'empresa adjudicatària, i comptant prèviament amb la seva acceptació.

5. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.

5.1 Documentació i informes

Per a cada procés de selecció, l'empresa adjudicatària haurà de remetre:

1. **Informe de publicacions:** Evidències completes (captures de pantalla, enllaços directes, informes de difusió en les plataformes utilitzades...) de les publicacions realitzades en les respectives xarxes socials, portals d'ocupació, universitats/centres de postgrau, col·legis i altres mitjans, abans dels 15 dies naturals de termini actiu dels anuncis.
2. **Informes del procés de selecció:**
 - Rànquing i informe individual de candidats/es preseleccionats/des amb dades bàsiques, formació, experiència, idiomes, perfil de personalitat i notes obtingudes.
 - Quadre resum de candidats/es participants amb resultats de les proves.
 - Informes addicionals en cas de no aprovació de candidats/es proposats/des.

5.2 Comunicació i seguiment

- Comunicació de la selecció final a candidats/es finalistes i no seleccionats/des.
- Participació en reunions de definició i seguiment amb BIMSA.
- Garantia de confidencialitat, objectivitat i fiabilitat del tractament de dades i valoracions.

5.3 Custòdia de documentació

Tota la documentació derivada del servei haurà de ser custodiada de forma segura, garantint la confidencialitat i integritat de les dades, durant un termini de CINC (5) anys des de la incorporació efectiva de la persona seleccionada, fins i tot després de la finalització del contracte. BIMSA podrà realitzar controls i verificacions del compliment d'aquesta obligació, així com sol·licitar accés a dita documentació en qualsevol moment dintre del termini establert.

6. EQUIP DE TREBALL

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir disponible durant tota la vigència del contracte un equip estable compost per:

Director/a Responsable del Servei

- **Formació:** Grau en Recursos Humans, Màster en Direcció de Recursos Humans, Grau en Relacions Laborals, Desenvolupament de Recursos Humans o Psicologia.
- **Experiència:** Mínima de DEU (10) anys en tasques de selecció de personal.
- **Funcions:** Garantir el compliment de les característiques de la licitació, coordinar i dirigir els treballs, responsabilitzar-se de qüestions d'alta complexitat.

Dos (2) Consultors/es Sènior

- **Formació:** Grau en Recursos Humans, Màster en Direcció de Recursos Humans, Grau en Relacions Laborals, Desenvolupament de Recursos Humans o Psicologia.
- **Experiència:** Mínima de CINC (5) anys en tasques de selecció de personal.
- **Funcions:** Executar les tasques necessàries sota la direcció del Director Responsable, col·laborar i assessorar durant la prestació del servei.

6.1 Substitucions

Qualsevol substitució haurà de ser aprovada per BIMSA amb QUINZE (15) dies d'antelació, garantint solapament sense cost addicional i mantenint o superant les característiques tècniques del lloc a substituir. En casos d'urgència o imprevistos degudament justificats (p.e. baixa per malaltia) la comunicació i aprovació es realitzarà en la major brevetat possible, assegurant la continuïtat del servei. L'empresa adjudicatària haurà de presentar els CVs i la acreditació de la formació i experiència del personal proposat, tant a l'inici del contracte com en cada substitució.

7. PRESTACIÓ DEL SERVEI

7.1 Lloc de prestació

Els treballs es realitzaran a les dependències de l'empresa adjudicatària, excepte reunions de seguiment o altres tasques que requereixin presencialitat a les oficines de BIMSA.

7.2 Recursos i responsabilitats

L'adjudicatari aportarà tots els recursos humans i materials necessaris, responsabilitzant-se de les obligacions laborals, de Seguretat Social, prevenció de riscos laborals i tributàries del seu personal,

incloent la coordinació d'activitats empresarials segons la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals quan es requereixi la presencialitat en les instal·lacions de BIMSA.

7.3 Despeses incloses

Totes les despeses necessàries per a la prestació del servei estan incloses en els preus unitaris oferts (desplaçaments, transports, temps invertit, etc.).

7.4 Idioma vehicular de comunicacions i informes

Com a entitat pública depenent de l'Ajuntament de Barcelona, l'idioma vehicular de les ofertes de les empreses licitadores, així com les comunicacions i informes que haurà de preparar l'empresa adjudicatària, hauran de ser en català.

8. SISTEMA DE PREUS I FACTURACIÓ

8.1 Preus unitaris per grup professional

L'empresa adjudicatària haurà d'oferir preus unitaris per cada procés de selecció, completat segons el grup professional corresponent:

GRUP	RETRIBUCIÓ FIXE ENTRE
Grup 1 (Direcció)	75.000,00 € - 87.000,00 €
Grup 2 (Comandaments)	52.000,00 € - 63.000,00 €
Grup 3 (Tècnics/Tècniques)	
a) Activitat productiva	37.000,00 € - 48.000,00 €
b) Administrativa	
Grup 4 (Suport Administratiu nivell 1)	32.000,00 € - 35.000,00 €
Grup 5 (Suport Administratiu nivell 2)	27.000,00 € - 31.000,00 €
Grup 6 (Suport Auxiliar Administratiu)	23.000,00 € - 26.000,00 €

8.2 Facturació

La facturació es realitzarà per serveis efectivament prestats, un cop completat cada procés de selecció i lliurat l'informe final corresponent.

8.3 Valor estimat del contracte

El valor estimat del contracte es calcula aplicant els preus unitaris oferts a l'estimació orientativa de processos, sense que constitueixi compromís de despesa mínima, realitzant el pagament únicament pels serveis efectivament sol·licitats i prestats.

9. PROTECCIÓ DE DADES

L'adjudicatari tindrà la condició d'encarregat de tractament de les dades personals tractades per compte de BIMSA. Haurà de realitzar tots els treballs segons la Llei Orgànica 03/2018 de 5 de desembre, de Protecció de Dades i garantia de drets digitals, el reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i disposicions complementàries, implementant les mesures necessàries per al tractament segur de dades personals i garantint el secret professional. Es formalitzarà el corresponent contracte

d'encarregat de tractament. L'incompliment de la normativa de protecció de dades estarà considerat una obligació essencial del contracte i causa de resolució del mateix.

10. PROPIETAT INTEL·LECTUAL

La formalització del contracte comportarà la cessió exclusiva i gratuïta de tots els drets de propietat intel·lectual sobre els productes generats a favor de BIMSA (incloent, per exemple, informes, disseny de proves, materials de difusió i qualsevol altre lliurable).

11. CLÀUSULA D'IGUALTAT

Les empreses licitadores hauran d'utilitzar un llenguatge inclusiu en les seves propostes i durant la vigència del contracte, desagregant les dades per sexe en qualsevol estadística o informe referits a persones. L'empresa adjudicatària promourà la presència equilibrada de dones i homes en les candidatures finalistes.

Així mateix, si l'empresa adjudicatària està obligada per llei a disposar d'un Pla d'Igualtat, haurà d'acreditar el seu compliment i aplicació durant l'execució del contracte.

12. TERMINI D'EXECUCIÓ

El contracte entrarà en vigor en la data de la seva formalització i tindrà una durada d'UN (1) any, durant el qual, BIMSA podrà sol·licitar els serveis de selecció segons les seves necessitats. Es contempla la possibilitat de pròrroga per TRES (3) períodes més, de fins a DOTZE (12) mesos, prorrogant-se de forma individual.

Barcelona, a data de la signatura electrònica,

Àngel Rocamora Puigpinós
Departament de Persones i Igualtat, Administració i Control Intern de BIMSA