

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE DISSENY I DESENVOLUPAMENT DE PROVES DE PERSONALITAT I COMPETÈNCIES, DELS PROCESSOS D'OFERTA PÚBLICA I DE PROMOCIÓ INTERNA DE CATEGORIES DE COMANDAMENT DELS COSSOS DE GUÀRDIA URBANA I SPCPEIS DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.

Núm. d'expedient: 20234087

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Disseny i desenvolupament de les proves de personalitat i de competències aplicant l'anomenada tècnica del Centre d'Avaluació (Assessment Center), consistent en la realització d'una bateria d'exercicis de competències professionals individual i/o grupal, la realització d'un/s test/s psicotècnic/s de personalitat i una entrevista personal per avaluar l'ajust al perfil psicoprofessional, de les categories d'intendents/intendentes majors, intendents/intendentes i inspectors/inspectores dels processos de selecció de la Guàrdia Urbana i de les categories de sots/oficials, sergents/es i caporals dels processos de selecció de SPCPEIS de l'Ajuntament de Barcelona, mitjançant concurs-oposició, amb mesures de contractació pública sostenible.

CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Articular un procés de selecció que abasti el disseny i desenvolupament de proves que permetin determinar les persones aspirants més idonis d'acord amb les competències definides per a cadascuna de les categories.

Mitjançant aquestes proves s'han d'avaluar les característiques personals i competencials requerides pel l'òptim desenvolupament de cada lloc de treball. S'empraran proves de personalitat i competències adequades als perfils requerits per a l'exercici de les seves funcions i de gestió de la categoria objecte de cada procés. Totes aquestes proves es realitzaran aplicant l'anomenada tècnica del Centre d'Avaluació (Assessment Center).

Els grups estaran compostats per un mínim de 4 persones i un màxim de 6 persones aspirants a les places que es refereixi la convocatòria corresponent, atenent a aquest màxim i mínim la totalitat de persones aspirants han d'estar distribuïdes en el mínim de grups possibles. Quan el total de persones aspirants en alguna categoria sigui inferior a 6 persones es formarà un grup amb la totalitat de les persones aspirants.

Les proves han d'estar orientades a valorar en el seu conjunt la totalitat de les competències establertes per l'Ajuntament per categoria i cos, o qualsevol altra competència que l'Ajuntament determini.

Competències a avaluar a les categories del cos de Guàrdia Urbana:



- Implicació i compromís
- Aprenentatge permanent
- Integritat
- Autocontrol i resistència a la pressió
- Adaptabilitat
- Planificació i organització del treball
- Orientació al servei ciutadà
- Comunicació
- Gestió del conflicte
- Treball en equip
- Presa de decisions
- Direcció i desenvolupament personal
- Capacitat tècnica
- Habilitats socials
- Transmissió d'informació
- Solució de problemes
- Interès i iniciativa
- Responsabilitat
- Flexibilitat i polivalència
- Dedicació

Competències a avaluar a les categories del cos de SPCPEIS:

- Anàlisi i resolució de problemes
- Orientació a resultats
- Comprensió de l'organització
- Orientació al servei ciutadà
- Aprenentatge permanent
- Autocontrol i resistència a la pressió
- Treball en equip i col·laboració
- Comunicació
- Presa de decisions
- Planificació i organització del treball
- Direcció i desenvolupament de persones

En tot cas les competències a valorar les determinarà l'ens convocant atenent a les competències definides per a cada lloc de treball de l'organització, i per tant podran ser objecte de modificació i tenint en compte les competències existents a l'Ajuntament de Barcelona, amb els nivells exigits per a cada lloc de treball.

El contractista ha de garantir:

- Disseny i realització de proves específiques per a cada una de les categories del projecte, alineades en les competències de cada lloc de treball.
- La formació de l'equip de persones avaluadores, juntament amb el personal tècnic de l'òrgan convocant.
- La conducció i coordinació de les proves.
- L'assessorament directe, als tribunals qualificadors nomenats per l'Ajuntament en cadascuna de les convocatòries.
- L'adscripció de 3 equips, de dues persones cadascun d'ells, com a mínim, que treballaran en paral·lel dins del mateix procés o en més d'un procés, si així es requereix.
- El lliurament dels resultats i el seu tractament estadístic en el format que se li pugui demanar respecte a qualsevol dada que, en relació amb les proves realitzades, pugui ser objecte d'anàlisi estadística i puguin ser d'interès del Departament de Recursos Humans de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció de l'Ajuntament de Barcelona.
- Retorn presencial dels resultats de les proves realitzades si és sol·licitat per alguna de les candidatures presentades.

CLÀUSULA 3. DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE

1. Presentar en el termini de 7 dies naturals, a partir de l'endemà de la formalització del contracte, una proposta, per escrit, de com te prevista l'organització del procés de selecció, incloent el tipus de prova, model d'entrevista i explicació del sistema de control de tot el procés. La proposta haurà de ser validada pel Departament de Recursos Humans de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció de l'Ajuntament de Barcelona. En el cas que la proposta sigui rebutjada, de forma motivada, per 3 vegades, es podrà resoldre el contracte.
2. Dissenyar les proves i/o exercicis que portaran a terme les persones aspirants de cadascuna de les convocatòries davant determinades demandes o necessitats i es basarà en la identificació objectiva d'aquells comportaments associats a les competències objecte d'avaluació. El temps estimat destinat a l'avaluació de cada persona aspirant vindrà determinat pel Tribunal Qualificador però en tot cas s'haurà de garantir un temps mínim d'avaluació de 4 hores per cada categoria, a banda del temps que es necessiti per a la realització de test/s psicotècnics i preparació dels diferents exercicis per part de les persones aspirants com a banda del temps destinat a la valoració de cada un dels exercicis que es duguin a terme. L'avaluació i valoració es realitzarà d'acord amb paràmetres objectius i serà duta a terme per personal psicòleg especialista en avaluació competencial. Cada aspirant haurà de ser avaluat per un mínim de 2 psicòlegs diferents, d'acord amb allò que estimi el Tribunal Qualificador. La proposta haurà de ser validada pel Departament de Recursos Humans de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció de l'Ajuntament de Barcelona i pel Tribunal qualificador de cadascun dels processos de selecció.
3. Determinar la prova psicotècnica d'avaluació psicològica que haurà d'incloure la resolució d'un o varis test/s psicotècnic/s de personalitat i/o competències professionals que

s'administrarà, la qual ha de ser contestada i corregida al mateix moment, pel posterior ús durant l'entrevista de selecció per competències. La proposta haurà de ser validada pel Departament de Recursos Humans de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció de l'Ajuntament de Barcelona i pel Tribunal qualificador de cadascun dels processos de selecció.

Així mateix, les proves psicotècniques que s'adrecin a processos del cos de la guàrdia urbana hauran de complir amb la resolució INT/2403/2015, de 2 d'octubre, per la qual es dona 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.

Caldrà poder demostrar aquest extrem per a totes les proves del catàleg que s'ofereix durant tota la vigència del contracte mitjançant una memòria tècnica elaborada i ajustada al procés de selecció sol·licitat. El contingut mínim de la memòria, serà el següent:

Dades bàsiques: nom de la prova, persona/es autora/es, administració, durada, aplicació, objectiu, normes i fonamentació.

Correcció i puntuació: s'inclouran les escales que està avaluant el text així com la correspondència amb les competències que requereix la categoria del cos que correspongui segons la fitxa de la RLT.

Normes d'interpretació: Avaluació de la validesa del perfil, interpretació de les escales, interpretació de la distribució del perfil.

4. Dissenyar la pauta d'entrevista competencial semiestructurada, la qual ha de preveure preguntes adequades a cada competència de les que s'avaluen i s'ha de poder realitzar en un marge de temps d'entre 45' i 60'. La proposta haurà de ser validada pel Departament de Recursos Humans de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció de l'Ajuntament de Barcelona i pel Tribunal qualificador de cadascun dels processos de selecció.
5. Dissenyar una proposta d'informe de resultats de les proves, d'acord amb els criteris de selecció competencials. L'informe ha de contemplar com a mínim els següents apartats i els criteris establerts pel Departament de Recursos Humans de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció de l'Ajuntament de Barcelona. La proposta haurà de ser validada pel Departament de Recursos Humans de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció de l'Ajuntament de Barcelona i pel Tribunal qualificador de cadascun dels processos de selecció.
 - a. Descripció de la prova
 - b. Relació de tots els exercicis executats
 - c. Número de tests administrats
 - d. Total d'entrevistes realitzades
 - e. Relació de competències avaluades
 - f. Resultats de les proves amb la valoració de cadascun dels exercicis i especificant els resultats obtinguts en cada una de les competències avaluades
 - g. Resultat de l'entrevista en cada una de les competències avaluades
 - h. Valoració final
6. Presentar una proposta i realitzar la formació als professionals de l'Ajuntament i membres del Tribunal Qualificador que puguin actuar com a observadors-avaluadors de les proves,

tenint en compte les consideracions tècniques que puguin fer els/les membres del Tribunal Qualificador i el personal tècnic assignat. Aquesta formació haurà d'incloure una fonamentació teòrica del marc normatiu regulador dels diferents processos selectius així com un fonamentació teòrica i pràctica de la metodologia d'avaluació a emprar. El temps mínim destinat a aquest procés formatiu haurà de ser de 7 hores i n'haurà de quedar constància documental. El sistema de valoració de cada persona aspirant ha de permetre valorar de forma sistematitzada un gran nombre d'aspirants en el menor temps possible.

7. Establir sistemes de control de les observacions i de les puntuacions que s'atorguen a cada persona candidata, durant el desenvolupament de les proves.
8. Portar a terme les proves i/o exercicis, la prova psicotècnica i l'entrevista: organitzar l'operativa, preveure i aportar tots els materials necessaris i, si fos el cas, els equipaments informàtics per al desenvolupament del qüestionari de personalitat.
9. Reportar els resultats als responsables Departament de Recursos Humans de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció de l'Ajuntament de Barcelona i, si fos necessaris al Tribunal qualificador de cadascun dels processos de selecció i a d'altres estaments i organitzacions.
10. Elaboració d'informes individualitzats sobre els resultats del procés de selecció de cadascuna de les persones aspirants i, si fos el cas, retorn presencial a les persones aspirants que així ho requereixin.
11. Qualsevol informe o certificació que l'Ajuntament pugui precisar bé en relació a la validesa i fiabilitat de les proves que han estat seleccionades i passades a les persones aspirants, bé en relació amb informes individualitzats que s'hagin de facilitar a la persona aspirant en relació a la prova o proves realitzades pel mateix.
12. Si s'escau, l'assistència en via judicial, en cas d'impugnació dels processos de selecció.
13. Els quadernets amb les proves han de tenir un primer full on hi figuri el logotip institucional, la identificació del Cos de la Guàrdia Urbana i del Cos de Bombers, numeració per a cadascun i les instruccions sobre com resoldre les diferents qüestions plantejades incloent-hi algun exemple.

Els quadernets hauran de ser editats mitjançant un sistema que garanteixi la seva absoluta confidencialitat

L'empresa es responsabilitza de revisar un a un els quadernets i garantir una correcta impressió de tots els quadernets abans de fer-ne la seva entrega.

14. Tots els documents s'hauran de presentar en llengua catalana. Així mateix, en el cas que algun participant sol·liciti la realització de les proves **en una llengua diferent**, l'empresa haurà de proporcionar la traducció de totes les proves i documentació sol·licitada en llengua castellana o altres llengües.

L'empresa adjudicatària ha de garantir que el lliurament de tots els documents i informes sol·licitats passaran (prèviament al lliurament definitiu al Departament de Recursos Humans de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció de l'Ajuntament de Barcelona i el Tribunal qualificador de cadascun dels processos de selecció) per una estricta revisió ortogràfica i gramatical d'acord amb la normativa actual de llengua catalana/castellana, **o llengua sol·licitada**.

15. Per a l'execució de les proves dissenyades, l'empresa adjudicatària haurà de disposar de les instal·lacions adients amb les condicions de sonoritat, llum, temperatura ambiental,

ventilació i mobiliari adequades. És important que tots els espais ofereixin un aïllament acústic adequat per garantir la concentració de les persones participants i confidencialitat del desenvolupament de les proves. Les instal·lacions hauran d'estar situades a Barcelona ciutat i en tot cas, en caldrà el vist i plau del personal responsable del Departament de Recursos Humans de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció de l'Ajuntament de Barcelona amb relació a la idoneïtat de les mateixes.

El Departament de Recursos Humans de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció de l'Ajuntament de Barcelona podrà comunicar amb una antelació mínima d'1 mes a l'adjudicatari que les proves no es realitzaran en les instal·lacions proposades per aquesta sinó en unes instal·lacions de la pròpia Administració. En aquest cas, l'empresa facturarà per tots els conceptes els serveis, tret del cost de les instal·lacions, que haurà hagut de facilitar a la seva oferta de manera separada.

Per a cada procés selectiu es requerirà un mínim de 4 espais d'avaluació competencial amb la deguda capacitat d'acord amb la tipologia de proves proposades.

Així mateix, es requerirà un espai pel personal de coordinació de l'empresa adjudicatària i un espai amb capacitat per a 6 persones pel Tribunal Qualificador. Tots els espais han d'estar ubicats en un mateix edifici i planta, per tal de facilitar-ne la seva coordinació, i a la ciutat de Barcelona.

16. Als efectes de garantir la correcta execució dels exercicis de cada una de les convocatòries, es considera incompatible realitzar les funcions d'avaluació juntament amb les funcions de participació en el propi desenvolupament de les proves situacionals. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària, a banda del personal psicòleg proposat diàriament per realitzar la tasca avaluadora, podrà comptar amb tot aquell altre personal que consideri oportú i necessari per a la realització dels diferents exercicis a dur a terme, sempre amb el vist i plau del Tribunal Qualificador corresponent i havent realitzat totes aquelles sessions formatives que s'hagin establert adients i necessàries, d'acord amb les consideracions tècniques realitzades per l'empresa adjudicatària i el Tribunal Qualificador.

L'empresa proposada com adjudicatària haurà d'acreditar el nombre de professionals qualificats detallats anteriorment prèviament a l'adjudicació del contracte.

CLÀUSULA 4. CALENDARI I TERMINIS D'ENTREGA

El calendari estarà sotmès al desenvolupament de les proves anteriors del procés selectiu. Per tant, cal tenir disponibilitat per adaptar-se als calendaris que es vagin marcant dins de cada procés selectiu.

El material dissenyat per les diferents proves a realitzar per a cada categoria (proves específiques, pautes d'entrevistes, preguntes entrevistes, proposta de formació i sistemes de control) seran facilitades als responsables del Departament de Recursos Humans de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció de l'Ajuntament de Barcelona, en la forma, lloc i termini que se li

requereixi atenent al calendari de desenvolupament de cada procés selectiu, que en qualsevol cas serà com a màxim d'una setmana, a partir del dia que se'ls sol·liciti.

En el transport de proves caldrà garantir en tot moment la cadena de custòdia i confidencialitat i que tot el material i documentació necessària arribi en bon estat.

Un cop finalitzades les proves, l'empresa contractada haurà de lliurar tota la documentació d'avaluació i registre emprada així com la documentació de valoració de forma informatitzada i individualitzada per a cada aspirant d'acord amb els requeriments de format que determini el personal responsable del Departament de Recursos Humans de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció de l'Ajuntament de Barcelona atenent la tipologia de proves realitzades i la documentació de valoració generada. En tot cas, les puntuacions finals de les persones aspirants s'hauran de trametre mitjançant un document excel que inclourà les dades de nom i cognoms, DNI de la persona participant i resultats finals obtingut i desglossat per cada competència.

Els documents de valoració per a cada persona aspirant han d'estar recollits en un únic document final de resum al qual hi ha de constar totes les signatures que avalin els resultats assolits.

L'empresa contractada s'obliga a lliurar els resultats, en el termini màxim de 10 dies naturals des de la finalització dels exercicis. L'entrega de resultats s'haurà d'ajustar als requeriments de format que determini el personal responsable del Departament de Recursos Humans de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció de l'Ajuntament de Barcelona.

L'empresa contractada s'obliga a lliurar tota la documentació de valoració en format paper i de forma digitalitzada, d'acord amb les indicacions que establirà el personal responsable del Departament de Recursos Humans de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció de l'Ajuntament de Barcelona pel que fa al nombre d'arxius que ha de contenir per cada persona aspirant.

L'empresa adjudicatària realitzarà qualsevol informe o certificació que el Departament de Recursos Humans de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció de l'Ajuntament de Barcelona pugui precisar en relació amb l'execució de les diferents proves realitzades per les persones aspirants o bé en relació amb informes individualitzats que s'hagin de facilitar a les persones aspirants en relació amb la prova o proves realitzades pel mateix.

El termini estimat pel lliurament dels informes individualitzats és de 3 dies hàbils a partir de la petició realitzada pel personal responsable del Departament de Recursos Humans de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció de l'Ajuntament de Barcelona.



Caldrà lliurar una memòria explicativa de tot el procés i desenvolupament de les proves al finalitzar tot el procés. A petició del Tribunal Qualificador per poder respondre els recursos de les persones participants, l'empresa haurà de lliurar un informe pericial sobre les persones declarades NO APTES en alguna de les proves. Així mateix, també haurà de facilitar les respostes tècniques a les al·legacions i recursos que puguin presentar les persones participants aptes. Aquesta resposta tècnica respondrà als requeriments que estableixi el Tribunal Qualificador.

CLÀUSULA 5. EQUIP DE TREBALL MÍNIM PER DESENVOLUPAR EL SERVEI

Per a la prestació del servei objecte d'aquest contracte, l'adjudicatari disposarà de 3 equips de treball composts com a mínim per 2 professionals (1 graduat o llicenciat en psicologia i 1 Tècnic de suport), amb experiència mínima provada de 3 anys en processos de selecció de cossos de seguretat i prevenció en l'àmbit de l'Administració Pública o del sector privat.

El personal membre de l'equip graduats o llicenciats, que participaran en el desenvolupament de les proves hauran de tenir una experiència mínima provada de 3 anys en el desenvolupament de la tècnica de Centre d'Avaluació (Assessment Center) i en el desenvolupament d'entrevistes de selecció per competències.

Així mateix, tots els professionals destinats al desenvolupament de l'encàrrec d'aquest contracte han de desenvolupar-se amb total solvència oral en les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà).

El Departament de Recursos Humans de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció de l'Ajuntament de Barcelona tindrà la possibilitat de contrastar personalment l'adequació dels professionals proposats per l'empresa adjudicatària i la possibilitat de que es substitueixin si es considera necessari.

L'activitat dels professionals s'adequarà a les necessitats de l'execució del contracte.

L'adjudicatari haurà de donar cobertura professional amb flexibilitat d'horaris i dies que garanteixin el desenvolupament del procés selectiu en els terminis que siguin necessaris.

Els professionals dependran únicament de l'empresa contractista a tots els efectes, sense que entre aquestes i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral.

L'empresa contractista haurà de complir totes les disposicions vigents en matèria laboral, tributària i de seguretat social que hi siguin d'aplicació. En qualsevol cas l'adjudicatari haurà de garantir la continuïtat del coneixement i dinàmiques de treball mentre en tingui l'adjudicació i quan aquesta finalitzi.

CLÀUSULA 6. COORDINACIÓ ENTRE L'ADJUDICATARI I L'AJUNTAMENT

La persona més experta en el desenvolupament de les proves d'Assessment Center farà les funcions de coordinació de la gestió del projecte i de referent pels temes de seguiment amb el personal responsable del Departament de Recursos Humans de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció de l'Ajuntament de Barcelona.

La planificació i el seguiment en l'execució d'aquest contracte es portarà a terme amb reunions de planificació inicial, reunions de desenvolupament de l'execució del programa i a la finalització de les proves i, a més, en totes aquelles ocasions que els Tribunals Qualificadors dels respectius processos de selecció ho requereixin. En les reunions s'analitzarà i avaluarà la marxa del projecte i s'introduiran les correccions que calguin. S'aixecarà acta de totes les reunions.

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

Tots els documents i informes elaborats per l'empresa contractada com a conseqüència de l'execució del servei objecte del contracte seran propietat del Departament de Recursos Humans de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció de l'Ajuntament de Barcelona.

CLÀUSULA 7: OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari estarà subjecte durant l'execució del contracte a tots aquells aspectes organitzatius que fixi el Departament de Recursos Humans de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció de l'Ajuntament de Barcelona, facilitant i assenyalant qualsevol incidència que pugui sorgir en el desenvolupament del mateix amb el màxim rigor.

L'adjudicatari haurà de portar a terme la gestió de l'objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, amb independència de les obligacions derivades d'altres clàusules d'aquest plec i de les clàusules administratives particulars, les següents:

- Disposar d'una organització adequada per a executar, amb eficàcia, les funcions pròpies del contracte.
- Disposar dels materials necessaris per al desenvolupament de les tasques que es derivin d'aquest projecte i, en concret, el següent:
 - Equips informàtics i de TIC necessaris pel correcte desenvolupament del projecte.
 - Materials complementaris pel desenvolupament dels exercicis i/o proves que es proposin.

L'empresa adjudicatària es comprometrà a no facilitar cap informació a les persones aspirants durant el desenvolupament o al finalitzar la realització de les proves. Així mateix, es responsabilitzarà de custodiar amb la seguretat i alta protecció de dades confidencials tota la documentació generada diàriament amb relació a les proves que es duguin a terme així com trametre un informe diari de resultats.

Totes les proves a administrar hauran d'oferir la màxima fiabilitat en els resultats obtinguts. Així mateix, les proves psicoprofessionals han de ser normalitzades i estandarditzades garantides amb mètodes científics, i complir els requisits i garanties de fiabilitat i validesa.

L'empresa adjudicatària ha de tenir disponibilitat horària en dies laborables i festius i en la franja horària de matí i tarda per dur a terme totes aquelles reunions de treball que es considerin necessària així com per a l'execució de tot el conjunt de les proves.

CLÀUSULA 8: OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament per mitjà del Departament de Recursos Humans de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció de l'Ajuntament de Barcelona es compromet a:

- Aportar la informació suficient i necessària pel correcte desenvolupament del treball a realitzar, segons el temps convingut entre les dues parts.
- Facilitar les dades que siguin necessàries a l'adjudicatari per a la correcta execució dels encàrrecs, d'acord amb el que determina aquest plec.
- No fer difusió de les preguntes o metodologia emprada llevat de les obligacions judicials, del propi deure d'informació a les persones candidates del procés i de les peticions que pugui fer qualsevol persona ciutadana en virtut de la llei de transparència.
- Concretar juntament amb la persona coordinadora, amb una antelació mínima de 20 dies naturals, les dates i horaris en què es realitzaran les proves de selecció.
- Col·laborar en la preparació de la prova.
- Organitzar les sessions de devolució, si s'escau.

CLÀUSULA 9: CAUSES D'ABSTENCIÓ DEL PERSONAL QUE INTERVEINGUI EN L'ELABORACIÓ D'ALGUNA DE LES PRESTACIONS OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquelles persones de l'empresa que participin o intervinguin directa o indirectament en l'elaboració, disseny, avaluació o correcció de les proves selectives objecte de l'encàrrec del procés selectiu corresponent, estaran subjectes a les causes d'abstenció previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, del Règim Jurídic del Sector Públic, així com l'article 113.2 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat.

A tal efecte, hauran de signar amb caràcter previ a l'inici de la seva participació o intervenció en el procés selectiu corresponent, una declaració conforme no concorren en cap causa d'abstenció prevista a l'esmentat article.

La no abstenció en els casos en que concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'esmentat article donarà lloc a la responsabilitat que procedeixi.

CLÀUSULA 10: PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'adjudicatari i el seu personal hauran de respectar, en tot cas, les prescripcions de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Als afectes de l'esmentada llei, el contractista tindrà la consideració d'encarregat del tractament i se sotmetrà en cada moment a les instruccions municipals en matèria de mesures de seguretat.

CLÀUSULA 11: DIFUSIÓ DEL SERVEI

L'Ajuntament de Barcelona es reserva el dret de difusió, representació externa i imatge tant a nivell públic com privat en relació amb l'objecte del contracte, dels serveis i materials elaborats.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol documentació escrita (informes, estudis o audiovisuals, així com els materials derivats de l'activitat, informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut).