

CODI DE VERIFICACIÓ	 1X0K 5X0R 4203 3S1D 0WSP				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2022/1390	DOCUMENT NÚM.	RRH16I0A9C	DATA	11-08-2022
ÀREA	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	SERVEI PER A LA REALITZACIÓ DE LES PROVES PSICOTÈCNiques I COMPETENCIALS EN EL MARC DELS PROCESSOS SELECTIUS CONVOCATS PER L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

Plec de prescripcions tècniques que regiran el contracte mixt de subministrament i serveis anomenat “*Subministrament i realització de les proves psicotècniques i competencials en el marc dels processos selectius convocats per l’Ajuntament de Sabadell*”

1.- Objecte del contracte:

1.1.- Antecedents:

L’Ajuntament de Sabadell té, entre d’altres competències, la d’organització dels seus propis recursos humans; en el marc d’aquestes competències correspon a la Corporació la selecció del personal d’acord amb els principis d’igualtat, mèrit i capacitat.

Així mateix, d’entre les proves de selecció la legislació sectorial permet en alguns casos i obliga en d’altres a la realització de proves de caràcter psicotècnic tot respectant els anteriors principis mencionats.

1.2.- Justificació:

Atès que l’Ajuntament de Sabadell no disposa dels suficients mitjans materials, per cobrir les necessitats, que son objecte de contractació ni, per altra banda, disposa del suficient personal professional qualificat per a la prestació de les mateixes, atès que aquest ha de ser un *personal qualificat amb* els mitjans especialitzats i, vista la necessitat plantejada; es requereix la licitació del servei per a la realització de les proves psicotècniques en el marc dels processos selectius convocats per l’Ajuntament de Sabadell.

1.3.- Objecte:

És objecte d’aquest plec, fixar les prescripcions tècniques que han de regir i són necessàries per a la contractació i execució del servei, per a la realització de les proves psicotècniques, en el marc dels processos selectius convocats per l’Ajuntament de Sabadell.

Es detallen a continuació el conjunt de prestacions que s’han de desenvolupar en el marc de la prestació de serveis d’aquest contracte:

- 1) Posada a disposició de les proves psicotècniques i competencials (aptitudinals, de personalitat i competencials).
- 2) Correcció de les proves contractades mitjançant sistemes fiables i ràpids.
- 3) Lliurament dels resultats de les proves realitzades, incloent-hi una anàlisi de dades estadístiques.

4) Execució i administració de les proves psicotècniques i/o competencials (assessorament previ, execució i les entrevistes que corresponguin a nivell de personalitat, de competències o contrast).

5) Assessorament i assistència tècnica, incloses entrevistes de devolució amb els/les aspirants, en relació a la realització de les proves psicotècniques i/o competencials corresponents.

6) Proporcionar la memòria tècnica sobre els criteris de valoració de les proves adaptades al procés contractat i les eines d'avaluació (guió i rúbrica).

La prestació d'aquests serveis es requerirà en les convocatòries d'accés, incloses les ofertes públiques d'ocupació (funcionaris de carrera i laborals indefinits) i borses de treball (funcionaris interins i laborals temporals), promoció i provisió de llocs de treball a l'Ajuntament de Sabadell.

2.- Condicions tècniques del contracte :

2.1.- Requisits tècnics generals:

La realització dels tests psicotècnics es realitzaran a les dependències de l'Ajuntament de Sabadell, llevat de situacions especials justificades quan l'especificitat o particularitat d'alguna prova psicotècnica faci necessari realitzar-les fora dels edificis de la corporació, informant prèviament a l'adjudicatària.

L'adjudicatari està obligat a donar la cobertura del servei de manera simultània a dos processos selectius, és per això, que ha de disposar del personal tècnic adequat per que el Departament de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament, pugui portar a la vegada 2 processos selectius sense que es demori o endarrereixi el procés.

L'empresa adjudicatària està obligada a posar a disposició del departament de RRHH i Organització de l'Ajuntament en el termini màxim de **8 dies hàbils des de la data que es sol·licita**, el personal tècnic adequat i suficient per cobrir al mateix moment fins a 2 processos selectius.

L'empresa estarà obligada, en l'execució del contracte, al compliment del principi d'igualtat d'oportunitat de les persones amb discapacitat, evitant discriminacions, directes o indirectes, per raó de discapacitat.

Serà responsable de la qualitat tècnica dels materials que subministri, així com, de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, materials inadequats o incorrectes en l'execució del contracte.

2.2.- Requisits tècnics específics:

L'execució i la prestació del contracte de serveis per l'adjudicatari s'entendrà com la realització per a cada procés de selecció, d'una o diverses prestacions mencionades a l'apartat 1.3 d'aquests plecs i que es defineixen a continuació:

1) Subministrament de proves psicotècniques mitjançant tests:

L'empresa adjudicatària ha de disposar un mínim de 2 tests psicotècnics 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

CODI DE VERIFICACIÓ	 1X0K 5X0R 4203 3S1D 0WSP				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2022/1390	DOCUMENT NÚM.	RRH16I0A9C	DATA	11-08-2022
ÀREA	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	SERVEI PER A LA REALITZACIÓ DE LES PROVES PSICOTÈCNiques I COMPETENCIALS EN EL MARC DELS PROCESSOS SELECTIUS CONVOCATS PER L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

psicotècniques, per la valoració de les persones candidates, per tal que l'Ajuntament pugui escollir entre aquests dues opcions.

L'empresa adjudicatària, haurà de proporcionar els qüestionaris corresponents a les proves contractades, d'acord amb les necessitats i bases específiques de cada procés selectiu o de provisió.

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar tants fulls de resposta com requereixi l'Ajuntament de Sabadell. Si així ho requereix l'Ajuntament de Sabadell els fulls de resposta hauran d'incorporar un full autocopiat que es pugui separar de l'original per endur-se'l les persones aspirants.

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

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

Les proves psicotècniques contemplades a les bases específiques podran ser:

a) **tests aptitudinals:** permeten l'avaluació de les aptituds tals com, la verbal; numèrica; abstracte; espacial i qualsevol altre aptitud que es consideri adequada mesurar mitjançant una prova tipus test de caràcter psicotècnic. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà d'assessorar i lliurar del seu catàleg de proves tipus test d'avaluació aptitudinal, aquelles que es considerin més idònies en relació al perfil professional de les places convocades.

b) **tests de personalitat i/o entrevista de contrast:** permeten l'avaluació de trets de personalitat i el grau d'adaptació personal i social dels aspirants en relació a les places objecte de la convocatòria. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà d'assessorar i lliurar del seu catàleg de proves tipus de personalitat aquells que es considerin més idònies en relació al perfil professional de les places convocades.

c) **tests de competències professionals i/o entrevista de contrast:** permeten l'avaluació de les actituds i comportaments que es consideren desitjables pel correcte exercici de les funcions a desenvolupar, obtenint indicadors predictius d'èxit en l'àmbit laboral. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà d'assessorar i lliurar del seu catàleg de proves tipus test de competències, aquelles que es considerin més idònies en relació al perfil professional de les places convocades i d'acord amb el manual de competències de l'Ajuntament de Sabadell. Quan l'Ajuntament proporcioni el guió i la rúbrica de l'entrevista competencial l'adjudicatari haurà de cenyir-se a aquestes eines, realitza l'entrevista, lliurar

els resultats i informe. En el cas que no es proporcionin aquestes dues eines, li correspondrà a l'adjudicatari elaborar-les a partir dels criteris tècnics del Tribunal.

Les proves han d'estar formades per bateries de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts i siguin models actualitzats dels últims 10 anys.

Així mateix, les proves psicotècniques que s'adrecin a processos del cos de la Policia Local de l'Ajuntament de Sabadell 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 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 ajusta al procés de selecció sol·licitat.

L'empresa adjudicatària per portar a terme les tasques d'assessorament als òrgans de selecció haurà d'assistir a les sessions en les quals els òrgans de selecció requereixin de la seva assistència, que amb caràcter general serà presencial. En els supòsits que aquesta no pugui ser presencial, per manca de disponibilitat de l'empresa i/o l'Ajuntament, s'habilitaran els sistemes tècnics necessaris per poder realitzar les tasques d'assessorament de manera no presencial, com per exemple, videoconferències.

2) Correcció de les proves contractades mitjançant sistemes fiables i ràpids:

En relació a la correcció de les proves, aquesta haurà de ser individualitzada, automatitzada mitjançant sistemes de lectura òptica que garanteixin de forma vàlida, fiable i ràpida l'obtenció dels resultats dels/les aspirants a cada prova realitzada. Així mateix en aquells casos en què hi hagi dubte sobre el resultat obtingut, l'empresa haurà de verificar manualment els resultats de les proves.

3) Lliurament dels resultats de les proves realitzades, incloent-hi una anàlisi de dades estadístiques:

L'empresa adjudicatària lliurarà els resultats i realitzarà el tractament estadístic en format electrònic compatible amb programari utilitzat per l'Ajuntament de Sabadell. Així mateix, l'empresa adjudicatària, també realitzarà qualsevol informe o certificació que l'Ajuntament pugui precisar en relació a la validesa i fiabilitat de les proves, que han estat seleccionades i passades als aspirants, bé en relació a informes individualitzats que s'hagin de facilitar a l'aspirant, i/o a l'òrgan de selecció en relació a la prova o proves realitzades.

L'empresa adjudicatària lliurarà els resultats i realitzarà el tractament estadístic en format electrònic, compatible amb fulls de càlcul que se li pugui demanar respecte les dades que pugin ser d'interès en cada moment per part de Recursos Humans tals com l'índex percentual de dificultat de cadascuna de les preguntes formulades així com el nombre de persones aspirants que han contestat de forma correcta, incorrecte o no han contestat cada pregunta o la seva distribució per edats i sexe, o qualsevol altre dada que en relació a les proves realitzades pugui ser objecte d'anàlisi estadística.

També caldrà aportar lliurar els arxius amb els documents escanejats de cada full de respostes.

CODI DE VERIFICACIÓ	 1X0K 5X0R 4203 3S1D 0WSP				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2022/1390	DOCUMENT NÚM.	RRH16I0A9C	DATA	11-08-2022
ÀREA	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	SERVEI PER A LA REALITZACIÓ DE LES PROVES PSICOTÈCNiques I COMPETENCIALS EN EL MARC DELS PROCESSOS SELECTIUS CONVOCATS PER L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

El termini màxim de lliurament dels resultats de les proves s'haurà d'ajustar, com a mínim, als següents paràmetres:

3 dies hàbils: nombre màxim d'aspirants sigui entre 1 i 100

5 dies hàbils: nombre màxim d'aspirant sigui entre 101 i 200.

10 dies hàbils: nombre màxim d'aspirants sigui més de 200

4) Execució de les proves psicotècniques i/o competencials (assessorament previ i execució)

L'empresa adjudicatària haurà d'assessorar a l'òrgan de selecció designat per l'Ajuntament de Sabadell sobre el desenvolupament i execució de les proves, que es puguin contemplar a les bases específiques de cada procés.

5) Realització d'entrevistes de devolució amb els/les aspirants, en relació a l'execució de les proves psicotècniques corresponents:

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar, en els supòsits que s'escaiguin, entrevistes de devolució amb els/les aspirants que s'hauran de realitzar de manera presencial a les dependències municipals facilitades per l'Ajuntament de Sabadell; la Corporació fixarà la data i hora prevista per a l'entrevista de devolució de resultats tenint en compte la disponibilitat de l'empresa adjudicatària i garantint la realització de les mateixes, en el supòsit que hi hagués més d'una petició, en un únic dia.

El termini màxim per a la realització de les entrevistes de devolució serà de 5 dies hàbils des de la petició de les mateixes per les persones aspirants; com a màxim l'empresa adjudicatària tindrà l'obligació de realitzar les citades entrevistes fins a un mes després d'haver finalitzat el procés selectiu.

6) Proporcionar la memòria tècnica sobre els criteris de valoració de les proves adaptades al procés contractat:

L'empresa adjudicatària proporcionarà a l'òrgan de selecció una memòria tècnica que reculli els criteris prèviament establerts per l'òrgan de selecció, amb el seu assessorament, si escau, la qual s'emprarà per a la valoració dels candidats. La memòria tècnica s'haurà de lliurar abans de l'execució de les proves. El contingut de la memòria inclourà quan el tipus de prova ho faci possible:

DADES BÀSIQUES

Nom de la prova
Autors
Durada

Aplicació
Objectiu
Normes
Fundamentació

MATERIALS PER A L'APLICACIÓ

Quadernet
Opcions de resposta
Full de respostes

Software

INTRUCCIONS PER A L'APLICACIÓ

CORRECCIÓ

Escales que s'estan avaluant.

Correspondència amb les competències que requereix el lloc de treball convocat segons la fitxa RLT i bases convocatòria.

NORMES D'INTERPRETACIÓ

Avaluació de la validesa del perfil
Interpretació de les escales
Interpretació de la distribució del perfil

BAREMS

Per edat, gènere i nivell d'estudis.

2.3.- Professionals designats per a l'execució del contracte:


L'empresa adjudicatària adscriurà un mínim de 2 professionals amb títol universitari en Psicologia i amb una experiència mínima de 2 anys en serveis objecte d'aquesta contractació acreditada d'acord al que s'indica a l'informe tècnic i al plec de clàusules administratives. En el cas que alguns dels professionals del procés no puguin acabar el procés per motius diversos, l'empresa adjudicatària haurà de fer la substitució oportuna que consideri necessària amb l'objectiu que el procés de selecció no quedi aturat. Els professionals que realitzin les substitucions, hauran de comptar com a mínim amb la mateixa titulació de psicologia i experiència requerida, que els professionals que han estat substituïts i la nova incorporació haurà de comptar amb la conformitat de l'Ajuntament de Sabadell.

L'activitat dels/ de les professionals s'adequarà a les necessitats de l'execució del contracte. L'empresa haurà de donar cobertura professional amb flexibilitat d'horaris i dies que garanteixin el desenvolupament del procés selectiu en els terminis que siguin necessaris.

L'equip de professionals dependrà únicament de l'empresa contractista, a tots els efectes, sense que entre aquells i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral.

3.- Obligacions de l'adjudicatari:

L'empresa adjudicatària ha de col·laborar amb l'òrgan de contractació pel que fa al seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte, facilitant la informació que li sigui sol·licitada i que la legislació de transparència i de contractes del sector públic imposen a l'empresa adjudicatària.

CODI DE VERIFICACIÓ	 1X0K 5X0R 4203 3S1D 0WSP				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2022/1390	DOCUMENT NÚM.	RRH16I0A9C	DATA	11-08-2022
ÀREA	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	SERVEI PER A LA REALITZACIÓ DE LES PROVES PSICOTÈCNiques I COMPETENCIALS EN EL MARC DELS PROCESSOS SELECTIUS CONVOCATS PER L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

L'adjudicatària haurà de designar un/a representant qualificat per a poder canalitzar a través d'aquest/a totes les relacions derivades d'aquest contracte i, en especial, per a la correcta coordinació i seguiment del contracte amb l'Ajuntament de Sabadell. El representant ha de tenir capacitat, com a mínim, per dur a terme les següents actuacions:

- Actui com a garantia del compliment de les obligacions contractuals.
- Representi a l'empresa adjudicatària sempre que sigui necessària la seva actuació o presència.
- Organitzi tot el treball relacionat amb l'execució del contracte.
- Rebi i faci complir les instruccions rebudes per part dels serveis tècnics municipals.
- Col·labori en la resolució de les incidències que es plantegin.

A aquest efecte, l'adjudicatària facilitarà a l'Ajuntament el nom de la persona de contacte i un número de telèfon mòbil que haurà d'estar operatiu sempre que s'estigui realitzant una operació de relacionada amb l'execució del contracte. L'Ajuntament es reserva el dret de requerir la substitució d'aquesta persona representant, si s'escau.

El responsable designat per l'Ajuntament de Sabadell contactarà el segon semestre de l'any natural amb l'interlocutor designat per l'empresa adjudicatària per a planificar la realització de les proves psicotècniques i competencials derivades dels processos selectius previstos pel departament de recursos humans. Per causes extraordinàries, es podran convocar reunions amb una major periodicitat.

La documentació que es posi a disposició de l'Ajuntament haurà de ser en suport informàtic compatible per tal que es pugui modificar, editar i treballar.

L'adjudicatari i el seu personal han de mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitades en execució de les condicions previstes; només poden utilitzar-les per a les finalitats estrictes que es deriven dels compliment de l'objecte d'aquest contracte i no les comunicaran, cediran a cap entitat, empresa o persona, diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament.

En finalitzar el contracte, efectuarà el traspàs de tota la documentació derivada de la prestació del servei al departament de recursos humans i organització.

Les persones de l'empresa que participin o intervinguin directa o indirectament en l'execució, avaluació i gestió 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 13.2 del real 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.

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de la qualitat dels serveis que prestin. També de les omissions, els errors, els mètodes inadequats de treball o les conclusions incorrectes que es produeixin durant l'execució del contracte i tinguin una repercusió negativa per a l'Ajuntament de Sabadell. El contracte s'atorga a risc i ventura de l'empresa adjudicatària, que assumeix la responsabilitat civil davant de tercers pels danys que puguin irrogar-se, a excepció dels que procedeixin d'actes realitzats en compliment d'ordres imposades per l'Ajuntament. Quan l'adjudicatari, o les persones i/o empreses que depenguin d'ells, incorrin en actes o omissions que comprometin o pertorbin la bona execució del contracte, l'Ajuntament podrà exigir-los l'adopció de mesures concretes i eficaces per aconseguir restablir el bon ordre en l'execució del contracte, sense perjudici de les disposicions vigents relatives al compliment i resolució dels contractes de subministrament i serveis.

4.- Obligacions de l'Ajuntament:

L'Ajuntament a través del Servei de Recursos Humans 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'empresa adjudicatària per a la correcta execució dels encàrrecs, d'acord amb el que determina aquest plec.
- No fer difusió de les proves protegides llevat de les obligacions judicials o del propi deure d'informació a les persones candidates del procés Sabadell, a la data de la signatura electrònica

Sabadell, a data de signatura electrònica.

Melero Merino, Ana
Maria
CAP DE SECCIÓ DE
SELECCIÓ

Valero Amoros, Virginia
COORDINADORA ADJUNT/A
D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS
HUMANS