



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:

“A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB”

AÑO 2025

GST25-0155

*Pliego de Prescripciones Técnicas GST25-0155 “A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y
FUERA DE CONVENIO DE LA APB”*



Código SIA: 687348 Código de expediente: SELPER-17-2026

Identificador ENI del expediente: ES_EA0001301_2026_EXP_hannlJQaB8omA16JC8UHDGE9UEfcyP

Documento accesible en <https://seu.portsdebalears.gob.es/csv> con código CSV: a09e-021c-17fd-cd0c-90a3-e4d5-0250-c86d-3df3-e22e-cd25-0c7c-f5ff-12d6-f800-739b

El documento que representa esta versión imprimible está escalado. Las imágenes, textos, planos, etc. pueden aparecer con una escala incorrecta.



Firmado por: JORGE VICENTE VALLESPER BADIA (Jefe de departamento - AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - Q0767004E) a fecha 24/03/2026 12:12:01; FRANCISCO SANTIAGO ALEJOS FERNANDEZ (Subdirector - AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - Q0767004E) a fecha 24/03/2026 15:07:22.





**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:**

**“A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE
CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB”**

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO	1
3.	ALCANCE DEL SERVICIO	1
4.	PROCESOS DE SELECCIÓN.....	2
5.	TIEMPO DE RESPUESTA.....	3
6.	MEDIOS PERSONALES. EQUIPO DE TRABAJO	3
7.	MEDIOS TÉCNICOS Y MATERIALES	5
8.	DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES A PRESENTAR DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	5
9.	PLAN DE TRABAJO	6
10.	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y SUPERVISIÓN	7
11.	PRESTACIÓN DEL SERVICIO	7
12.	PRESUPUESTO MÁXIMO, PLAZO, PRÓRROGAS E INICIO DE LOS TRABAJOS	8
13.	PLAZO DE EJECUCIÓN	8
14.	DISPONIBILIDAD Y PENALIZACIONES	8
15.	TRABAJOS NO AUTORIZADOS	9
16.	CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS	9
17.	CONTRADICCIONES Y OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO.	9
18.	PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS	9
19.	CLÁUSULA DE IGUALDAD.....	10
20.	CONSIDERACIONES FINALES.....	10

ANEXOS

ANEXO I: VALORACIÓN

Pliego de Prescripciones Técnicas GST25-0155 “A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB”



Código SIA: 687348 Código de expediente: SELPER-17-2026

Identificador ENI del expediente: ES_EA0001301_2026_EXP_hannlJQaB8omA16JC8UIDGE9UEfcpP

Documento accesible en <https://seu.portsdebalears.gob.es/csv> con código CSV: a09e-021c-17fd-cd0c-90a3-e4d5-0250-e86d-3df3-e22e-cd25-0c7c-f5ff-12d6-f800-739b

El documento que representa esta versión imprimible está escalado. Las imágenes, textos, planos, etc. pueden aparecer con una escala incorrecta.



Firmado por: JORGE VICENTE VALLESPER BADIA (Jefe de departamento - AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - Q0767004E) a fecha 24/03/2026 12:12:01; FRANCISCO SANTIAGO ALEJOS FERNANDEZ (Subdirector - AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - Q0767004E) a fecha 24/03/2026 15:07:22.





1. INTRODUCCIÓN

La Autoridad Portuaria de Baleares (en lo sucesivo APB) ante la previsión del gran volumen de trabajo de la unidad organizativa de Recursos Humanos y la carencia de personal que imposibilita la atención debida a todos los procesos de selección de Recursos Humanos, hace necesario que esta carencia se supla a través de un servicio externo de asistencia técnica en los procesos de selección para la cobertura de personal de convenio y fuera de convenio de la APB que se produzcan, según las necesidades actuales y que puedan surgir durante la ejecución del presente contrato.

El objeto del presente documento es establecer las condiciones técnicas que regirán el contrato de “A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB” de manera que con su cumplimiento se realicen las actuaciones necesarias para su contratación y realización de los trabajos.

En los apartados del presente documento se detallan la descripción y el alcance de las actuaciones a acometer, y su precio unitario de licitación máximo admisible.

2. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante, PPT) es establecer las condiciones que han de regir la contratación de un servicio de asistencia técnica especializada para la gestión de los procesos de selección de personal, tanto de convenio como fuera de convenio, de la Autoridad Portuaria de Baleares (en adelante, APB), durante 1 año (12 meses) meses a contabilizar desde la adjudicación del contrato, a los que se podrán sumar 2 años de prórrogas.

El servicio consiste en la prestación de servicios profesionales de selección de personal, con plena garantía de cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, igualdad, mérito y capacidad, así como el principio de igualdad de género en su sentido más amplio, con garantía de un trato sumamente respetuoso hacia las personas candidatas y el estricto cumplimiento de los principios de confidencialidad y de la normativa de protección de los datos de carácter personal, debiendo quedar todo ello suficientemente acreditado en la oferta.

En concreto, englobará las labores de Gestión administrativa y pruebas de selección de personal de aptitudes o competencias (Assessment Center, Test, entrevistas, etc) en los distintos procesos de selección para cubrir los diferentes puestos, de personal de Convenio Colectivo o Fuera de Convenio Colectivo de la APB que se produzcan durante la vigencia del contrato.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

Los servicios a prestar se dividen en dos grandes bloques de actividades, que podrán ser requeridas de forma conjunta o independiente para cada proceso de selección:

- A) Gestión administrativa de los procesos
- B) Trabajos de consultoría y evaluación técnica

Dichos servicios quedan detallados en el punto 4 del presente documento.

Previo al inicio de los trabajos, el adjudicatario, y su personal que tenga que participar en el desarrollo de los trabajos, presentarán un compromiso de confidencialidad escrito, en el que se comprometerán a la custodia de la documentación generada, consultada o transmitida de otras partes, así como el compromiso de entrega de toda ella a la APB a la finalización de los trabajos, todo ello de conformidad con las exigencias de

Pliego de Prescripciones Técnicas GST25-0155 “A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB”





confidencialidad establecidas en la legislación de aplicación. Dicha información se remitirá a la APB en formato PDF.

Debido al tipo de servicio a prestar, la empresa adjudicataria deberá garantizar, con medidas de seguridad de nivel alto, la confidencialidad de la documentación sensible y los datos de carácter personal facilitados por parte de los candidatos con motivo de los procesos en los que participen, así como el ejercicio de sus derechos con respecto a ellos de conformidad con lo exigido por la normativa sobre protección de datos vigente en cada momento.

4. PROCESOS DE SELECCIÓN

El proceso de selección tiene como finalidad atender una necesidad de selección de personal para la APB para cubrir un puesto vacante o de nueva creación a través de procesos de promoción interna o externa. Cuando concorra esta circunstancia, el departamento de RRHH de la APB solicitará a la empresa de selección la realización del proceso de selección. Este proceso constará, principalmente, de las siguientes actividades que se han dividido en 2 bloques:

A.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN:

1. Revisión del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en las bases de los aspirantes que se presentan al concurso.
2. Valoración de cada uno de los méritos de los aspirantes admitidos conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria. Elaboración de los cálculos de los méritos. Gestión de incidencias sobre méritos. Realización de una plantilla de Excel para el cómputo de méritos de cada candidato/a.
3. Reunión de presentación de la valoración de los méritos ante el tribunal.
4. Asistencia presencial o telemática con el tribunal para la revisión de las reclamaciones respecto de la puntuación de méritos.

B.- TRABAJOS DE CONSULTORÍA:

1. Reunión con el tribunal para definir los pasos y pautas a seguir en el proceso de selección. Establecimiento de una agenda.
2. Definición del perfil competencial del puesto (reunión con el Tribunal y Director de la APB).
3. Realización presencial de cuantas pruebas sean necesarias en cada proceso: de assessment center, entrevistas, test de personalidad, aptitudes, competencias, o similares.
4. Test competencial y/o de personalidad, y/o de aptitudes e Informe individual (máximo 15 candidatos por proceso)
5. Prueba de evaluación competencias grupal (Assessment Center o similar) (máximo 15 candidatos por grupo). En el caso de realizar pruebas grupales, la presencia requerida de los evaluadores será mínimo de dos consultores senior. En todos los casos se garantizará la aplicación de una prueba distinta para cada proceso selectivo en caso de que repitan candidaturas.
6. Realización de entrevistas por competencias: entrevistas personales de duración variable (30, 45, o 60 minutos) según el perfil del puesto de trabajo y/o necesidades del proceso.
7. Informe Individual Competencial: Por cada candidato/a evaluado, detallando la puntuación obtenida en cada una de las competencias y una justificación motivada de dicha valoración.
8. Reunión con el tribunal para la presentación de los informes de las competencias genéricas.
9. Asistencia presencial o telemática con el tribunal y candidato/a en su caso para la revisión de las reclamaciones respecto de la puntuación de informes competenciales.

Pliego de Prescripciones Técnicas GST25-0155 "A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB"





5. TIEMPO DE RESPUESTA

- La presencia -ya sea física o telemática- del Responsable o Jefe del Servicio podrá ser requerida en cualquier momento (máximo de 24 horas desde el aviso) durante la jornada laboral. Se define la jornada laboral de lunes a viernes de 08:00h a 16:00h. Se tendrán que prever las ausencias y nombrar un sustituto.
- Por tanto, el tiempo de respuesta ante una petición, consulta, o similares, será de VEINTICUATRO (24) horas.
- Las puntuaciones y los informes de valoración de competencias genéricas se entregarán como máximo en 10 días naturales a contabilizar desde la realización de las pruebas. Únicamente se ampliará dicho plazo si se dan más de 5 procesos a la vez, cuyo plazo será definido por el responsable del contrato.
- La empresa adjudicataria deberá estar disponible para la realización de trabajos de consultoría, según las necesidades de la APB. El margen de actuación de agenda será de 5 días antes o después de la fecha solicitada por la APB. Así mismo, la APB deberá solicitar las fechas de realización de servicios con un margen mínimo de 10 días naturales de antelación, excepto casos concretos debidamente justificados.
- El equipo de trabajo adscrito a la oferta tendrá una respuesta ágil en función de la fase donde se encuentre, tanto en la valoración de los méritos, como en la valoración de las puntuaciones a las competencias y en la entrega de cuantos informes individuales se generen en la valoración de competencias genéricas.

6. MEDIOS PERSONALES. EQUIPO DE TRABAJO

La empresa adjudicataria aportará todos los medios humanos, técnicos y materiales suficientes para el desarrollo de todas estas tareas, y con las características y los conocimientos precisos para cumplir todas las funciones encomendadas, en cada momento. En cualquier caso, se deberán respetar siempre las exigencias de la normativa vigente en todo el plazo contractual. Deberá respetarse también el número mínimo de personal y las asignaciones exigidas en el pliego.

La empresa adjudicataria deberá disponer para la ejecución de los trabajos especificados en este pliego del personal necesario, en número y cualificación, para la realización de las funciones (tanto de gestión administrativa como de consultoría) en él definidas, sin perjuicio del personal que de forma discontinua tenga que intervenir por incidencias o porque las tareas así lo exijan.

6.1.- Características del equipo de trabajo

La empresa adjudicataria deberá nombrar a una persona de contacto que será quien se encargue de todas las comunicaciones con el Responsable del Contrato de la APB. La empresa adjudicataria deberá formar un equipo de trabajo que deberá estar formado, como mínimo:

- Un (1) **RESPONSABLE TÉCNICO O JEFE/A DEL SERVICIO:**
 - ✓ **Titulación:** Titulación universitaria.
 - ✓ **Experiencia:** Mínima de 5 años en servicios de selección de personal.
 - ✓ **Funciones:** Se encargará de los trabajos de seguimiento informativo y coordinación de tareas objetos del contrato, siendo el interlocutor con la APB, así como colaborar directamente en la dirección estratégica de los trabajos en estrecha relación con el Responsable del Contrato de la APB, estructurar el funcionamiento y las tareas objeto del contrato, organizar las relaciones con el Responsable del Contrato de la APB, analizar la viabilidad técnica de propuestas y trabajos, coordinación y asistencia a la dirección de las reuniones de seguimiento general de los trabajos.

Pliego de Prescripciones Técnicas GST25-0155 "A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB"





- ✓ **Disponibilidad:** Deberá estar localizable y disponible para atender requerimientos de la APB en un plazo máximo de 24 horas, en jornada laboral de lunes a viernes de 08:00 a 16:00h. Deberá nombrar un sustituto para cubrir sus ausencias. En caso de requerir presencia fuera del horario de la APB, se deberá tener disponibilidad horaria.

- DOS (2) CONSULTORES/AS SENIOR.

- ✓ **Titulación:** Titulación en Psicología.
- ✓ **Experiencia:** Mínima de 5 años en servicios de selección. Se valorará positivamente la experiencia acreditada en procesos de selección para el sector público.
- ✓ **Funciones:** Uno de ellos podrá asumir las funciones del Responsable Técnico si fuera necesario. Se encargarán de la ejecución de las pruebas de consultoría, evaluación, y elaboración de informes.
- ✓ **Disponibilidad:** Deberán estar localizables y disponibles para atender requerimientos de la APB. En caso de requerir presencia fuera del horario de la APB, se deberá tener disponibilidad horaria.

- UN/A (1) ADMINISTRATIVO/A

- ✓ **Experiencia:** Mínima de 3 años en tareas de gestión administrativa de procesos de selección.
- ✓ **Funciones:** Prestará apoyo en todas las tareas descritas en el bloque de "Gestión Administrativa".
- ✓ **Disponibilidad:** Dedicación en función de las necesidades de la APB.

El equipo de trabajo adscrito a la oferta para llevar a cabo las pruebas de selección deberá estar compuesto, como mínimo de dos (2) Consultores/as Senior con la titulación de psicología, uno de ellos puede hacer las funciones de Responsable Técnico / Jefe del Servicio, y un (1) administrativo. Consecuentemente el equipo mínimo será de 3 personas.

El equipo de la empresa adjudicataria deberá estar formado por personal altamente cualificado y con amplia experiencia en la prestación de los servicios descritos.

Se valorará que el Responsable Técnico / Jefe del Servicio y consultor/a estén en posesión de un máster habilitante o equivalente en Psicología del Trabajo y de las Organizaciones y Gestión de Recursos Humanos y en Selección y Gestión del talento respectivamente.

El equipo de trabajo adscrito a la oferta para llevar a cabo las pruebas selección garantizará en todo momento la asistencia para la ejecución de los trabajos, ajustando en la medida de lo posible su calendario al calendario de la APB, tanto en fechas como en horarios.

MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN

La valoración final de calidad de los servicios objeto del contrato corresponde al Departamento de Recursos Humanos de la APB, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días, por otro de igual categoría (o superior), si existen razones justificadas que lo aconsejen.

Si el adjudicatario propusiera el cambio de una de las personas del equipo de trabajo, deberá solicitarlo por escrito, con quince días de antelación, y requerirá el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación de la persona o personas sustitutas con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona o personas que se pretende sustituir.
- Aceptación de la persona o personas sustitutas por parte del Departamento de Recursos Humanos de la APB.

Los posibles inconvenientes de adaptación al entorno de trabajo y a los trabajos a realizar, debidos a las sustituciones de personal, deberán subsanarse mediante períodos de solapamiento, sin coste adicional,

Pliego de Prescripciones Técnicas GST25-0155 "A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB"





durante el tiempo necesario.

6.2. Documentación técnica a presentar:

Junto a la propuesta técnica, se aportará el Curriculum Vitae del personal asignado a la prestación del servicio descrito en el presente documento, que incluirán las correspondientes referencias contrastadas y justificativas de la experiencia profesional necesaria para la prestación de los servicios, mediante la relación suscrita de los principales servicios o trabajos de selección de personal en los cinco (5) años anteriores por dicho personal aportado para la ejecución de los mismos. A estos efectos, el equipo de la empresa adjudicataria deberá estar formado por personal especializado y con amplia experiencia (al menos cinco años en consultoría y tres años en administrativo/a) en trabajos relacionados con el objeto de este documento. Las titulaciones académicas deberán tener relación directa con el objeto del presente documento. Los licitadores deberán estar en posesión de algún certificado oficial de haber participado en procesos de selección de la Administración Pública o declaración jurada si no disponen del certificado porque está en trámite.

La documentación técnica deberá contener:

- Documento con el desarrollo del plan de trabajo.
- Currículum vitae del personal asignado a la prestación del servicio descrito en el presente documento.
- Copia de la titulación requerida del equipo del equipo consultor y administrativo, y de la persona responsable del servicio.
- Certificado oficial de haber participado en procesos de selección de la Administración Pública o declaración jurada si no disponen del certificado porque está en trámite.
- Compromiso de Confidencialidad.

7. MEDIOS TÉCNICOS Y MATERIALES

- El adjudicatario deberá disponer de todos los medios técnicos, ofimáticos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio (equipos informáticos, licencias de software, herramientas de evaluación, etc.).
- Todos los gastos derivados de la prestación del servicio, incluidos desplazamientos a cualquiera de las dependencias de la APB (Palma, Alcudia, Maó, Eivissa, La Savina), están incluidos en el precio del contrato.
- La disponibilidad del equipo técnico consultor y administrativo debe estar sujeta a las necesidades de la APB.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES A PRESENTAR DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

En caso de llevar a cabo la valoración de méritos, la adjudicataria deberá entregar una Hoja de Cálculo (en formato Excel), en el que se incluyan aquellas fórmulas y valoraciones indicadas en las bases de cada proceso selectivo. Dicha Hoja de Cálculo deberá contener un resumen y una hoja de cada candidatura baremada.

La adjudicataria deberá presentar, una vez realizadas las pruebas psicotécnicas, grupales, o entrevistas por competencias, un informe individual de valoración de cada candidato/a. En el mismo se deberá indicar la puntuación en cada competencia indicada en las bases del procedimiento y la justificación de cada puntuación, teniendo en cuenta todos los aspectos indicados en el presente pliego, de forma que se ajuste de

Pliego de Prescripciones Técnicas GST25-0155 "A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB"





la mejor manera posible a las necesidades del servicio a prestar.

9. PLAN DE TRABAJO

La planificación de los procesos de selección seguirá las pautas que se indica a continuación. Para garantizar el cumplimiento de la planificación indicada la empresa licitadora deberá concretar un plan de trabajo para el cumplimiento de la misma, en base a las especificaciones que se detallan a continuación.

9.1.- Procesos de selección

El departamento de RRHH de la APB comunicará a la empresa adjudicataria la lista de personas objeto de valoración de las competencias genéricas, y en su caso, de la valoración de los méritos. Para la valoración de los méritos se establece un plazo de 5 días hábiles por cada proceso para su valoración. Para ello se trasladará toda la documentación objeto de valoración de cada candidatura.

La APB propondrá fechas para la aplicación de las competencias genéricas y tipo de prueba a realizar, siempre en concordancia con la empresa adjudicataria. Será función de la empresa adjudicataria orientar sobre el tipo de prueba a realizar, pero será el departamento de RRHH junto con el Tribunal quien aprobará la propuesta.

La empresa adjudicataria procederá a la presentación de los informes competenciales descritos para los procesos de selección en el apartado 4 del presente pliego en el plazo máximo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente a la aplicación o realización de las pruebas.

Estos plazos son para cada proceso de selección, por lo que, si en algún caso coincidieran en el tiempo más de un proceso de selección, la empresa adjudicataria deberá tomar las medidas oportunas, para el cumplimiento de los plazos en cada uno de los procesos de selección.

En caso de incumplimiento de los plazos descritos, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe justificativo de los mismos al departamento de RRHH para su valoración. Si no quedara suficientemente acreditado que el retraso se corresponde con causa justificada, de fuerza mayor y no imputable a la empresa adjudicataria, la APB podrá imponer la penalización que corresponda de acuerdo a lo previsto en el apartado 14 "Disponibilidad y Penalizaciones" del presente documento

9.2.- Planificación prevista de procesos de selección durante la vigencia del contrato

El número de procesos de selección que se estima realizar durante la vigencia del contrato es el siguiente:

- Primer año: 28 procesos de selección de personal
- Primera posible prórroga: 28 procesos de selección de personal
- Segunda posible prórroga: 28 procesos de selección de personal

Los datos anteriores responden a una estimación, son completamente orientativos y en ningún caso vinculantes.

El número de procesos de selección estimado puede estar sujeto a variaciones, en función de las necesidades organizativas, asignación de plazas por parte de Puertos de Estado, y situación presupuestaria de cada ejercicio anual.

Los tipos de procesos, tanto en convocatoria externa (OEP) como en promoción interna, pueden ser:

- Fuera de convenio: Subdirección, Jefaturas de Área, Jefaturas de Departamento y Jefaturas de División.
- Dentro del Convenio: Responsables, Técnicos, Policías, personal de conservación y mantenimiento y personal administrativo.

Pliego de Prescripciones Técnicas GST25-0155 "A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB"





Los servicios de selección de personal serán a demanda de la entidad contratante, no existiendo obligación alguna por parte de ésta de realizar una demanda de servicios mínimos.

En todo caso, debe señalarse que la adjudicación y formalización del contrato no supone en modo alguno el derecho de la empresa adjudicataria de cobrar el importe total de adjudicación, ya que se trata de un presupuesto con facturación variable en base al resultado de los servicios efectivamente prestados por la empresa adjudicataria.

10. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y SUPERVISIÓN

El mecanismo de seguimiento, control y supervisión estará basado en el cumplimiento de los plazos establecidos en el apartado 9 del presente pliego y en la calidad de los entregables establecidos en el apartado 8 del mismo, así como el cumplimiento de los requisitos del servicio recogidos en el apartado 4.

Se nombrará un Responsable del Contrato por parte de la APB, que será la persona encargada del seguimiento del contrato y del control y supervisión, cumplimiento de los alcances descritos en el presente pliego, siendo sus directrices de obligado cumplimiento por el adjudicatario.

11. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los trabajos se realizarán en las dependencias del adjudicatario, excepto salvedades como, reuniones de seguimiento u otras tareas puntuales que, preferentemente, habrán de ser presenciales y precisarán del desplazamiento de los componentes de los equipos a las oficinas de la APB o se realizarán por vías telemáticas si no fuera posible por cualquier motivo; en todo caso, la decisión de realizar las labores de una forma u otra corresponderá a la entidad contratante.

Aunque en general la mayoría de los procesos selectivos son para el puerto de Palma, las dependencias de la APB son las siguientes:

- Puerto de Palma
- Puerto de Alcudia
- Puerto de Maó
- Puerto de Eivissa
- Puerto de la Savina

La empresa adjudicataria aportará los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades previstas y se responsabilizará de la correcta realización de las mismas. Este personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, debiendo este último cumplir las obligaciones vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales, así como tributarias del personal a su cargo.

La entidad contratante en modo alguno ni bajo ningún título ostentará la condición de empleador respecto de los trabajadores contratados, por cuenta propia o ajena por el adjudicatario, que presten directa o indirectamente los servicios.

La empresa adjudicataria proveerá a su personal de las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.

Todos los gastos necesarios para la prestación del servicio se encuentran comprendidos en los precios del presupuesto de licitación (i.e. no se imputarán separadamente gastos derivados de los desplazamientos a los distintos centros de la APB, costes de transporte, tiempo invertido en el desplazamiento, etc.). La adjudicataria tendrá la obligación de poner a disposición de la entidad contratante toda la documentación que le sea requerida cuya elaboración haya sido necesaria o meramente conveniente para la correcta prestación de servicios.

Pliego de Prescripciones Técnicas GST25-0155 "A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB"





12. PRESUPUESTO MÁXIMO, PLAZO, PRÓRROGAS E INICIO DE LOS TRABAJOS

Tal y como aparece en el ANEXO I: Asciende el presupuesto de licitación del servicio a (sin IVA), a CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CATORCE EUROS CON VEINTIUN CÉNTIMOS (159.314,21 €), sin incluir el I.V.A.

En función del contenido del mencionado anexo, los licitadores detallarán, en su oferta, el presupuesto global de ejecución de los trabajos.

Los trabajos comenzarán a partir de la fecha del acta de inicio. El plazo para la realización de los trabajos será de UN (1) AÑO, más dos posibles prórrogas de un año cada una.

Para el abono de los trabajos, se utilizarán los precios unitarios del presente Pliego, a los que se les aplicará el coeficiente de adjudicación resultante (cociente entre el importe ofertado y el de licitación).

La APB abonará los trabajos realizados una vez la empresa adjudicataria haya entregado y presentado la documentación completa de cada uno de los procesos selectivos.

13. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de los trabajos será de UN (1) AÑO, más dos posibles prórrogas de un año cada una.

El plazo empezará a partir de la fecha indicada en el acta de inicio.

El equipo de trabajo propuesto por los licitadores deberá estar acorde con los plazos de ejecución requeridos.

14. DISPONIBILIDAD Y PENALIZACIONES

El adjudicatario atenderá las llamadas por cualquier medio de notificación de APB, o de su representante, que se produzcan por necesidades del servicio.

Todas las penalizaciones previstas en este pliego se harán efectivas mediante su deducción de los pagos que proceda realizar al contratista.

Los incumplimientos que pueda cometer la empresa adjudicataria en la prestación del servicio se clasificarán en muy graves, graves y leves.

Incumplimientos muy graves:

- El retraso injustificado en el tiempo de respuesta de más de 48 horas.
- La no prestación de alguna de las prestaciones contratadas.
- La falta o ausencia de recursos humanos o materiales.
- El incumplimiento del secreto profesional
- La reiteración de cualquier incumplimiento grave
- La prestación incorrecta y defectuosa del servicio tanto en su calidad como cantidad.
- No realizar entregas recogidas en este pliego en los plazos estipulados.

Incumplimientos graves:

- El retraso injustificado en el tiempo de respuesta de más de 24 horas.

Pliego de Prescripciones Técnicas GST25-0155 "A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB"





Incumplimientos leves:

Se considerará incumplimiento leve la no realización puntual de algunas de las obligaciones reflejadas en el presente contrato, si no se justifica adecuadamente.

PENALIZACIONES

Las penalizaciones se aplicarán para los incumplimientos muy graves, graves y leves según los siguientes criterios:

- Por Incumplimientos muy graves se aplicará una penalización de un 3% del presupuesto de adjudicación.
- Por Incumplimientos graves se aplicará una penalización de un 1,5% del presupuesto de adjudicación.
- Por Incumplimientos leves se aplicará una penalización de un 0,5% del presupuesto de adjudicación.

15. TRABAJOS NO AUTORIZADOS

Los trabajos efectuados por la empresa adjudicataria, modificando lo prescrito en este documento sin la debida autorización, o no ajustándose a sus prescripciones, deberán ser rechazados o corregidos a su costa si el Responsable del Contrato lo exige, y en ningún caso serán abonables.

La empresa adjudicataria será, además, responsable de los daños y perjuicios que por esta causa puedan derivarse para la APB.

16. CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS

Previo al inicio de los trabajos, el adjudicatario, y su personal que tenga que participar en el desarrollo de los trabajos, presentarán un compromiso de confidencialidad escrito, en el que se comprometerán a la custodia de la documentación generada, consultada o transmitida de otras partes, así como el compromiso de entrega de toda ella a la APB a la finalización de los trabajos, todo ello de conformidad con las exigencias de confidencialidad establecidas en la legislación de aplicación.

17. CONTRADICCIONES Y OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO.

Las omisiones o errores de los detalles del texto que sean indispensables para llevar a cabo el espíritu e intención expuestos en estas especificaciones, o que, por uso y costumbre deban ser realizados, no sólo no exime al adjudicatario de la obligación de ejecutar estos detalles omitidos o erróneamente descritos, sino que, por el contrario, deberán ser satisfechos como si hubieran sido completos y correctamente especificados en este documento.

18. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS

La formalización del contrato por la empresa adjudicataria llevará en todo caso aparejada la cesión por su parte, en exclusiva y de forma gratuita, de todos los derechos de propiedad intelectual que, en su caso, pudieran tener sobre los productos generados y componentes que lo integran o hayan sido utilizados en él a favor de la entidad contratante.

Pliego de Prescripciones Técnicas GST25-0155 "A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB"





19. CLÁUSULA DE IGUALDAD

Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas deberán hacer un uso no sexista del lenguaje. Asimismo, a lo largo de la vigencia del contrato, deberán hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito o digital, así como, deberán desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo del artículo 2.3 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

20. CONSIDERACIONES FINALES

Las condiciones del presente documento prevalecen, en lo que pudiera ocurrir de oposición, sobre cualesquiera otros de carácter técnico o administrativo que pudiera tener establecidas la empresa adjudicataria para la prestación de servicios a personas físicas o jurídicas privadas, siendo en todo caso de aplicación al contrato cuanto previene la normativa vigente.

En Palma, a fecha de la firma electrónica

**EL AUTOR DEL DOCUMENTO:
EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RRHH,**

**VºBº:
EL DIRECTOR,**

D. Jorge Vallespir Badía

D. Antonio Ginard López

Pliego de Prescripciones Técnicas GST25-0155 "A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB"

10



Código SIA: 687348 Código de expediente: SELPER-17-2026

Identificador ENI del expediente: ES_EA0001301_2026_EXP_hannlJQaB8omA16JC8UHDGE9UEfcpP

Documento accesible en <https://seu.portsdebalears.gob.es/csv> con código CSV: a09e-021c-17fd-cd0c-90a3-e4d5-0250-e86d-3df3-e22e-cd25-0c7c-f5ff-12d6-f800-739b

El documento que representa esta versión imprimible está escalado. Las imágenes, textos, planos, etc. pueden aparecer con una escala incorrecta.



Firmado por: JORGE VICENTE VALLESPER BADIA (Jefe de departamento - AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - Q0767004E) a fecha 24/03/2026 12:12:01; FRANCISCO SANTIAGO ALEJOS FERNANDEZ (Subdirector - AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - Q0767004E) a fecha 24/03/2026 15:07:22.





Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

ANEXO Nº 1: VALORACIÓN

Pliego de Prescripciones Técnicas GST25-0155 "A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB"

11



Código SIA: 687348 Código de expediente: SELPER-17-2026

Identificador ENI del expediente: ES_EA0001301_2026_EXP_hannlJQaB8omA16JC8UIhDGE9UEfcpP

Documento accesible en <https://seu.portsidebalears.gob.es/csv> con código CSV: a09e-021c-17fd-cd0c-90a3-e4d5-0250-e22e-cd25-0c7c-f5ff-12d6-f800-739b

El documento que representa esta versión imprimible está escalado. Las imágenes, textos, planos, etc. pueden aparecer con una escala incorrecta.



Firmado por: JORGE VICENTE VALLESPER BADIA (Jefe de departamento - AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - Q0767004E) a fecha 24/03/2026 12:12:01; FRANCISCO SANTIAGO ALEJOS FERNANDEZ (Subdirector - AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - Q0767004E) a fecha 24/03/2026 15:07:22.





"A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB"

GST25-0155

VALORACIÓN POR AÑO

Capítulo	Unidad	Resumen	Cant Pres	Pres	Impr Pres
1		GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS			14.700,56 €
01.01	Ud.	Apoyo administrativo para el Proceso de selección de la APB. Revisión del cumplimiento de requisitos, Valoración de cada uno de los méritos, Reunión de presentación de la valoración de los méritos ante el tribunal y Asistencia para la revisión de las reclamaciones respecto de la puntuación de méritos.	28,00*	525,02 €	14.700,56 €
2		CONSULTORÍA			119.176,93 €
02.1	Ud.	Definición del perfil competencial	28,00*	471,59 €	13.204,52 €
02.2	Ud.	Entrevista personal de 30 + Informe individual	150,00**	106,59 €	15.988,50 €
02.3	Ud.	Entrevista personal de 45 + Informe individual	225,00**	136,95 €	30.813,75 €
02.4	Ud.	Entrevista personal de 60' + Informe individual	90,00**	167,32 €	15.058,80 €
02.5	Ud.	Test competencial y/o personalidad e Informe individual	120,00**	68,62 €	8.234,40 €
02.6	Ud.	Prueba de evaluación competencias grupal + Informe individual (por proceso selectivo independientemente del número de aspirantes)	28,00*	1.281,32 €	35.876,96 €

*: por proceso

** : por candidatura

Pliego de Prescripciones Técnicas GST25-0155 "A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB"



Código SIA: 687348 Código de expediente: SELPER-17-2026

Identificador ENI del expediente: ES_EA0001301_2026_EXP_hannlJQaB8omA16JC8UdGGE9UEfCyP

Documento accesible en https://seu.portdsdebalears.gob.es/csv con código CSV: a09e-021c-17fd-cd0c-90a3-e4d5-0250-e86d-3df3-e22e-cd25-0c7c-f5ff-12d6-f800-739b

El documento que representa esta versión imprimible está escalado. Las imágenes, textos, planos, etc. pueden aparecer con una escala incorrecta.



Firmado por: JORGE VICENTE VALLESPER BADIA (Jefe de departamento - AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - Q0767004E) a fecha 24/03/2026 12:12:01; FRANCISCO SANTIAGO ALEJOS FERNANDEZ (Subdirector - AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - Q0767004E) a fecha 24/03/2026 15:07:22.





Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

PRESUPUESTO DE EJECUCION
MATERIAL **133.877,49 €**

13% DE GASTOS GENERALES 17.404,07
6% DE BENEFICIO INDUSTRIAL 8.032,65

IMPORTE DE LICITACION SIN IVA 159.314,21

I.V.A. (21%) 33.455,98

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO 192.770,19

Asciende el importe de licitación del servicio (sin IVA), a CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CATORCE EUROS CON VEINTIUN CÉNTIMOS (159.314,21 €), y el valor estimado del contrato (incluido el IVA) a CIENTO NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA EUROS CON DIECINUEVE CÉNTIMOS (192.770,19 €), de los que TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO EUROS CON NOVENTA Y OCHO CÉNTIMOS (33.455,98 €) corresponden al 21 % de I.V.A.

En Palma, a 20 de noviembre de 2025

EL AUTOR DEL DOCUMENTO:
EL SUBDIRECTOR,

Fdo. Santiago Fco. Alejos Fernández

EL DIRECTOR

Fdo. Antonio Ginard López

Pliego de Prescripciones Técnicas GST25-0155 "A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB"

13



Código SIA: 687348 Código de expediente: SELPER-17-2026

Identificador ENI del expediente: ES_EA0001301_2026_EXP_hannlJQaB8omA16JC8UHDGE9UEfcpP

Documento accesible en <https://seu.portsdebalears.gob.es/csv> con código CSV: a09e-021c-17fd-cd0c-90a3-e4d5-0250-e86d-3df3-e22e-cd25-0c7c-f5ff-12d6-f800-739b

El documento que representa esta versión imprimible está escalado. Las imágenes, textos, planos, etc. pueden aparecer con una escala incorrecta.



Firmado por: JORGE VICENTE VALLESPER BADIA (Jefe de departamento - AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - Q0767004E) a fecha 24/03/2026 12:12:01; FRANCISCO SANTIAGO ALEJOS FERNANDEZ (Subdirector - AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - Q0767004E) a fecha 24/03/2026 15:07:22.





Ports de Balears

Autoritat Portuària de Balears

"A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA APB"

PRECIOS DESCOMPUESTOS

GST25-0155

Código	Unidad	Resumen
1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
01.01	u	Apoyo administrativo para el Proceso de selección de la APB Revisión del cumplimiento de requisitos, Valoración de cada uno de los méritos, Reunión de presentación de la valoración de los méritos ante el tribunal y Asistencia para la revisión de las reclamaciones respecto de la puntuación de méritos.
		hrs/proceso Coste/ hora
h	Administrativo	30,000 14,31 429,300
h	Tit. Superior (Director de los trabajos)	2,000 28,08 56,160
%MAT	Medios auxiliares	3,00% 485,460 14,560
%CI	Costes indirectos	5,00% 500,020 25,000
Precio total 525,020		
2 CONSULTORÍA		
02.01	u	Definición del perfil competencial
		hrs/proceso Coste/ hora
h	Tit. Superior	7,000 28,08 196,560
h	Tit. Superior	7,000 28,08 196,560
h	Administrativo	3,000 14,31 42,930
%MAT	Medios auxiliares	3,00% 436,050 13,080
%CI	Costes indirectos	5,00% 449,130 22,460
Precio total 471,590		
02.02	u	Entrevista personal de 30' + Informe individual
		hrs/candidatura Coste/ hora
h	Tit. Superior	1,500 28,08 42,120
h	Tit. Superior	1,500 28,08 42,120
h	Administrativo	1,000 14,31 14,310
%MAT	Medios auxiliares	3,00% 98,550 2,960
%CI	Costes indirectos	5,00% 101,510 5,080
Precio total 106,590		
02.03	u	Entrevista personal de 45' + Informe individual
		hrs/candidatura Coste/ hora
h	Tit. Superior	2,000 28,08 56,160
h	Tit. Superior	2,000 28,08 56,160
h	Administrativo	1,000 14,31 14,310
%MAT	Medios auxiliares	3,00% 126,630 3,800
%CI	Costes indirectos	5,00% 130,430 6,520
Precio total 136,950		



Código SIA: 687348 Código de expediente: SELPER-17-2026
 Identificador ENI del expediente: ES_EA0001301_2026_EXP_hannlJQaB8omA16JC8UdGGE9UEfcpP
 Documento accesible en <https://seu.portsdebalears.gob.es/csv> con código CSV: a09e-021c-17fd-cd0c-90a3-e4d5-0250-e86d-3df3-e22e-cd25-0c7c-f5ff-12d6-f800-739b
 El documento que representa esta versión imprimible está escalado. Las imágenes, textos, planos, etc. pueden aparecer con una escala incorrecta.



Firmado por: JORGE VICENTE VALLESPER BADIA (Jefe de departamento - AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - Q0767004E) a fecha 24/03/2026 12:12:01; FRANCISCO SANTIAGO ALEJOS FERNANDEZ (Subdirector - AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - Q0767004E) a fecha 24/03/2026 15:07:22.





Ports de Balears

Autoritat Portuària de Balears

02.04		u	Entrevista personal de 60' + Informe individual		
			hrs/candidatura	Coste/ hora	
h	Tit. Superior		2,500	28,08	70,200
h	Tit. Superior		2,500	28,08	70,200
h	Administrativo		1,000	14,31	14,310
%MAT	Medios auxiliares		3,00%	154,710	4,640
%CI	Costes indirectos		5,00%	159,350	7,970
Precio total					167,320
02.05		u	Test competencial y/o personalidad + Informe individual		
			hrs/candidatura	Coste/ hora	
h	Tit. Superior		1,750	28,08	49,140
h	Administrativo		1,000	14,31	14,310
%MAT	Medios auxiliares		3,00%	63,450	1,900
%CI	Costes indirectos		5,00%	65,350	3,270
Precio total					68,620
02.06		u	Prueba de evaluación competencias grupal + Informe individual (por proceso selectivo independientemente del número de aspirantes)		
			hrs/candidatura	Coste/ hora	
h	Tit. Superior		16,000	28,08	449,280
h	Tit. Superior		16,000	28,08	449,280
h	Administrativo		20,000	14,31	286,200
%MAT	Medios auxiliares		3,00%	1.184,760	35,540
%CI	Costes indirectos		5,00%	1.220,300	61,020
Precio total					1.281,320

Código SIA: 687348 Código de expediente: SELPER-17-2026

Identificador ENI del expediente: ES_EA0001301_2026_EXP_hannlJQaB8omA16JC8UdDGE9UEfcpP

Documento accesible en <https://seu.portsdebalears.gob.es/csv> con código CSV: a09e-021c-17fd-cd0c-90a3-e4d5-0250-e86d-3df3-e22e-cd25-0c7c-f5ff-12d6-f800-739b

El documento que representa esta versión imprimible está escalado. Las imágenes, textos, planos, etc. pueden aparecer con una escala incorrecta.



Firmado por: JORGE VICENTE VALLESPER BADIA (Jefe de departamento - AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - Q0767004E) a fecha 24/03/2026 12:12:01; FRANCISCO SANTIAGO ALEJOS FERNANDEZ (Subdirector - AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - Q0767004E) a fecha 24/03/2026 15:07:22.

