



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 2022

E22-0074

Pliego de Prescripciones Técnicas E22-0074 “A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB”





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

ANEJOS

ANEJO I: VALORACIÓN

Pliego de Prescripciones Técnicas E22-0074 “A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB”





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 vacantes 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 de esta convocatoria es la contratación de los servicios de asistencia técnica en los procesos de selección para la cobertura de vacantes personal de convenio y fuera de convenio de la Autoridad Portuaria de Baleares (en adelante APB) que se produzcan a lo largo de los años 2022 y 2023.

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 Assessment Center 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 las anualidades de 2022 y 2023.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

Pliego de Prescripciones Técnicas E22-0074 “A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB”



Los servicios profesionales a prestar en este contrato de Asistencia Técnica consistirán en las actividades siguientes:

- Análisis del puesto y propuesta de proceso.
- Colaboración en el diseño de bases y elaboración de las mismas.
- Diseño del anuncio y confección del mismo en castellano y catalán.
- Publicación de los anuncios.
- Recepción de candidaturas.
- Análisis de la documentación recibida.
- Respuesta a las alegaciones recibidas.
- Información a las candidaturas del estado del proceso.
- Comunicación con las candidaturas desde el inicio hasta el fin del proceso.
- Valoración de méritos.
- Definición del perfil competencial del puesto (Reunión con el Tribunal y Director de la APB)
- Cuestionario de evaluación de comportamiento y/o competencias (Diseño y realización)
- Prueba de evaluación competencias grupal (Diseño y realización)
- Realización de entrevistas.
- Reuniones de validación con el departamento de RRHH.
- Elaboración y presentación de informes: Los citados informes, entre otras, deberán recoger todas las fases del proceso, candidaturas presentadas segmentadas por género, los criterios de selección o de descarte, así como la puntuación para cada uno de los candidatos/as entrevistados en la fase final de la consultora. Dichos informes deberán ser aprobados por el departamento de RRHH correspondiente antes de su emisión para validar el cumplimiento íntegro de los distintos procesos.

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. 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

Pliego de Prescripciones Técnicas E22-0074 "A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB"



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

4.1.- Proceso ordinario

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 concurra 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:

A.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN:

1. Reunión con el tribunal para definir los pasos y pautas a seguir en el proceso de selección. Establecimiento de una agenda.
2. Análisis del puesto y propuesta de proceso
3. Elaboración de bases del proceso, con propuesta del perfil profesional que deberán tener los candidatos. Para ello, se tendrán en cuenta las funciones a realizar, las condiciones contractuales del puesto y las del mercado laboral. Se mantendrán las reuniones necesarias con el Tribunal o con el Departamento de RRHH para la redacción definitiva de las bases.
4. Diseño del anuncio y confección del mismo
5. Publicación de los anuncios.
6. Recepción de todas las candidaturas de los aspirantes.
7. Revisión del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en las bases de los aspirantes que se presentan al concurso.
8. Análisis de la documentación recibida y baremación de los candidatos según los criterios de puntuación establecidos en estas bases.
9. Elaboración de la lista provisional de admitidos y excluidos. Indicación de las causas de exclusión.
10. Gestión de las reclamaciones y de la lista provisional de admitidos y excluidos.
11. Elaboración del anuncio de la lista definitiva de admitidos y excluidos.
12. Elaboración del anuncio de inicio de las pruebas de selección.
13. Gestión de los espacios para las pruebas (salas para el proceso de selección)
14. Asistencia al tribunal en las pruebas presenciales. Gestión de asistentes, elaboración de documento de claves, certificaciones de asistencia y cualquier documento relacionado con la asistencia al



- proceso de selección. Relación de asistentes a las pruebas.
15. 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.
 16. Reunión de presentación de la valoración de los méritos ante el tribunal.
 17. Elaboración del anuncio para publicación de resultados de pruebas (test, conocimientos, etc.) y valoración de méritos. Indicación del plazo de reclamaciones.
 18. Elaboración del anuncio para la revisión de cada una de las reclamaciones. Asistencia presencial con el tribunal para la revisión de las reclamaciones.
 19. Elaboración del anuncio con el resultado definitivo de pruebas realizadas y valoración de méritos.
 20. Elaboración del anuncio para la convocatoria a pruebas de assessment center, entrevistas, test de personalidad, competencias, etc. Coordinación y elaboración de los grupos de los aspirantes.
 21. Reunión con el tribunal para la presentación de los informes del assessment center.
 22. Elaboración del anuncio de la lista provisional de puntuaciones totales, con indicación de plazos de reclamación.
 23. Elaboración del anuncio para la revisión de cada una de las reclamaciones. Asistencia presencial con el tribunal para la revisión de las reclamaciones.
 24. Elaboración y presentación de informes: Los citados informes, entre otras, deberán recoger todas las fases del proceso, candidaturas presentadas segmentadas por género, los criterios de selección o de descarte, así como la puntuación para cada uno de los candidatos/as entrevistados en la fase final de la consultora. Dichos informes deberán ser aprobados por el departamento de RRHH correspondiente antes de su emisión para validar el cumplimiento íntegro de los distintos procesos.
 25. Elaboración del borrador del acta del proceso de selección con todas las actuaciones realizadas por parte del tribunal.
 26. Elaboración del anuncio de puntuaciones totales definitivas.

B.- TRABAJOS DE CONSULTORÍA: En los procesos se podrán llevar a cabo las siguientes tareas:

1. Prueba de aptitudes y/o intelectual sin máximo de candidatos. En el caso de realizar tests o exámenes de conocimientos específicos, se facilitará al consultor la documentación técnica necesaria.
2. Definición del perfil competencial del puesto. (reunión con el Tribunal y Director de la APB).
3. Test competencial y/o de personalidad e Informe individual (máximo 15 candidatos por proceso)
4. Prueba de evaluación competencias grupal e Informe (máximo 15 candidatos distribuidos en 3 grupos por proceso)
5. Entrevista personal por competencias de 60 minutos de duración e Informe individual (máximo 15



- candidatos por proceso)
6. Entrevista personal por competencias de 30 minutos de duración e Informe individual (máximo 15 candidatos por proceso)

4.2.- Repetición del proceso de selección

En caso de que un proceso de selección resultare infructuoso por no haber encontrado la persona idónea para cubrir la vacante existente el contratista habrá de repetir el proceso retomándolo desde el punto en que se considere más adecuado a fin de finalizarlo con éxito; en último término, se retomará desde el punto en que indique la entidad contratante. A tal fin podrán acordarse modificaciones de los perfiles, ampliación de las publicaciones y de los plazos para presentar solicitudes de participación y/o modificación de las pruebas que pretenda realizarse a los candidatos.

El precio a abonar por la APB, en caso de tener que repetirse el proceso, será el 50% del ofertado por la/s empresa/s adjudicataria/s en su/s oferta/s.

A efectos meramente informativos, se comunica que no se ha producido tal circunstancia hasta la fecha.

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 5 horas desde el aviso) durante la jornada laboral. Se define la jornada laboral de lunes a viernes de 09:00h a 18:00h. Se tendrán que prever las ausencias y nombrar un sustituto.

Por tanto, el tiempo de respuesta tanto en horario ordinario será de CINCO (5) horas.

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 labores de mantenimiento en él definidas, sin perjuicio del personal que de forma discontinua tenga que intervenir por incidencias o porque

Pliego de Prescripciones Técnicas E22-0074 "A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB"



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. El contratista deberá formar un equipo de trabajo que deberá estar formado, como mínimo, por tres personas:

- Un perfil de Responsable Técnico o Jefe del Servicio, **titulado superior en Psicología**, con experiencia mínima de **5 años** en servicios de selección. Se encargará de los trabajos de seguimiento informativo y coordinación de tareas. Será el enlace de la empresa adjudicataria con el Responsable del Contrato. La presencia -ya sea física o telemática- del Responsable Técnico o Jefe del Servicio podrá ser requerida en cualquier momento (máximo de 5 horas desde el aviso) durante la jornada laboral. Se define la jornada laboral de lunes a viernes de 09:00h a 18:00h. Se tendrán que prever las ausencias y nombrar un sustituto.
- Dos (2) Consultores/as Senior. Uno de ellos/as podrá ejercer las funciones de Responsable Técnico / Jefe del Servicio. Titulado superior en Psicología, con experiencia mínima de 5 años en servicios de selección y dedicación en función de las necesidades.
- Un (1) Administrativo con experiencia mínima de 3 años en servicios de selección y dedicación en función de las necesidades.

El equipo de trabajo adscrito a la oferta para llevar a cabo las pruebas 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.

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. Además, se valorará que el Responsable Técnico / Jefe del Servicio, cuente con una determinada experiencia en procesos semejantes.

El Responsable Técnico / Jefe del Servicio se encargará de coordinar las tareas objetos del contrato, siendo el interlocutor con la APB, colaborar directamente en la dirección estratégica de los trabajos en estrecha relación

Pliego de Prescripciones Técnicas E22-0074 "A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB"



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.

Documentación técnica a presentar:

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 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.
- Currículums vitae del personal asignado a la prestación del servicio descrito en el presente documento, incluso aquella/s persona/s con titulación académica de licenciatura en psicología. También se debe adjuntar copia de dicha titulación.
- 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

El equipo de trabajo estará obligado a contar con todos los medios técnicos necesarios y apropiados para efectuar los trabajos. El equipo deberá disponer de los útiles y herramientas, programas informáticos, licencias, etc.

En todo caso, los licitadores deberán contar con los medios informáticos, telemáticos y de otra índole precisos a efectos de mantener una fluida comunicación con la Autoridad Portuaria de Baleares.



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

En los procesos de selección, la empresa adjudicataria deberá publicar los anuncios indicados en el apartado 3 de este pliego, que tendrán la consideración de entregables.

A los efectos de elaboración de las ofertas económicas, habrá de tenerse en consideración que cada proceso de selección llevará aparejados los anuncios.

La adjudicataria deberá presentar, una vez realizadas las pruebas psicotécnicas y entrevistas personales por competencias, un informe de valoración de candidaturas, teniendo en cuenta todos los aspectos indicados en el presente pliego, de forma que se ajuste de la mejor manera posible a las necesidades del servicio a prestar.

Así mismo, una vez finalizado cada uno de los procesos de selección, deberán hacer entrega de un informe final que deberá recoger todas las fases del proceso.

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 comunicará a la empresa adjudicataria, la fecha prevista para la publicación del anuncio, con una antelación mínima de 3 días laborales a la fecha de publicación del anuncio. En dicho plazo la empresa adjudicataria deberá presentar los borradores de anuncio a la entidad contratante para su validación antes de su publicación.

La empresa contratista deberá culminar la valoración curricular, las pruebas psicotécnicas y las entrevistas personales por competencias, así como proceder a la presentación de los informes descritos para los procesos de selección en el apartado 4 del presente pliego en el plazo máximo de 15 días laborales contados a partir del día siguiente a la finalización del plazo para presentación de candidaturas.

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:

- Año 2022: 3 procesos de personal de Convenio colectivo y 2 procesos de personal fuera de Convenio colectivo.
- Año 2023: 15 procesos de personal de Convenio colectivo y 7 proceso de personal fuera de Convenio colectivo.
- Año 2024: 15 procesos de personal de Convenio colectivo y 7 procesos de personal fuera de Convenio colectivo.

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

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 contratista.

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.

Pliego de Prescripciones Técnicas E22-0074 “A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB”



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.

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 las oficinas centrales de la entidad contratante en Palma, 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.

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

Pliego de Prescripciones Técnicas E22-0074 "A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB"



Tal y como aparece en el ANEJO I: Asciede el presupuesto de licitación del servicio a (sin IVA), a TRESCIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE EUROS CON SETENTA Y TRES CÉNTIMOS (380.599,73 €), 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 servicio. El plazo para la realización de los trabajos será de TRES (3) AÑOS o hasta agotar el presupuesto. Lo que suceda antes.

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).

13. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de los trabajos será de TRES (3) AÑOS o hasta agotar el presupuesto. Lo que suceda antes.

El plazo empezará al día siguiente del acta de inicio de los trabajos.

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 el Contratista 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.

Pliego de Prescripciones Técnicas E22-0074 "A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB"



- 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.

Incumplimientos graves:

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

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 5% del presupuesto de adjudicación.
- Por Incumplimientos graves se aplicará una penalización de un 3% del presupuesto de adjudicación.
- Por Incumplimientos leves se aplicará una penalización de un 2% del presupuesto de adjudicación.

15. TRABAJOS NO AUTORIZADOS

Los trabajos efectuados por el contratista, 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.

El contratista 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

Pliego de Prescripciones Técnicas E22-0074 "A.T. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO DE LA APB"



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.

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 el contratista 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 24 de marzo de 2022

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

D. Jorge Vallespir Badía

**VºBº:
EL DIRECTOR,**

Jorge Nasarre López



ANEJO Nº 1: VALORACIÓN



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

E22-0047

VALORACIÓN

Ca U
pít d.
ul
o

		<i>Resumen</i>	<i>Cant Pres</i>	<i>Pres</i>	<i>Impr Pres</i>
1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS				59.752,07 €
01.01	Ud.	Apoyo administrativo en la redacción de bases del puesto	49,00	224,57 €	11.003,93 €
01.02	Ud.	Apoyo administrativo para el Proceso de selección de la APB. Elaboración de las bases del proceso proponiendo el perfil profesional de los candidatos, recepción de candidaturas, revisión cumplimiento requisitos, elaboración de listas provisionales y definitivas, gestión de reclamaciones, elaboración de anuncios, gestión de espacios, valoración de méritos conforme a los establecido en el Pliego de bases, reuniones ante el tribunal, elaboración de borrador de informe de las puntuaciones totales definitivas.	49,00	994,86 €	48.748,14 €
2	CONSULTORÍA				260.079,64 €
02.1	Ud.	Definición del perfil competencial	49,00	504,64 €	24.727,36 €
02.2	Ud.	Entrevista personal de 60' + Informe individual	240,00	161,79 €	38.829,60 €
02.3	Ud.	Test competencial y/o personalidad e Informe individual	735,00	80,70 €	59.314,50 €
02.4	Ud.	Prueba de evaluación competencias grupal + Informe (Divididas en 3 subgrupos)	49,00	1.243,84 €	60.948,16 €
02.5	Ud.	Entrevista personal de 30' + Informe individual	495,00	110,22 €	54.558,90 €
02.6	Ud.	Prueba de aptitudes y/o inteligencia sin máximo de candidatos	49,00	442,88 €	21.701,12 €



PRESUPUESTO DE EJECUCION	
MATERIAL	319.831,71 €
13% DE GASTOS GENERALES	41.578,12
6% DE BENEFICIO INDUSTRIAL	19.189,90
<hr/>	
IMPORTE DE LICITACION SIN IVA	380.599,73
	I.V.A. (21%) 79.925,94
<hr/>	
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	460.525,67

Asciende el importe de licitación del suministro (sin IVA), a TRESCIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE EUROS CON SETENTA Y TRES CÉNTIMOS (380.599,73 €), y el valor estimado del contrato (incluido el IVA) a CUATROCIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS VENTICINCO EUROS CON SESENTA Y SIETE CÉNTIMOS (460.525,67 €), de los que SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VENTICINCO EUROS CON NOVENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (79.925,94 €) corresponden al 21 % de I.V.A.

En Palma, a 24 de marzo de 2022

EL AUTOR DEL DOCUMENTO:
EL JEFE DE DIVISIÓN DE RR. HH.,

Fdo. Jorge Vallespir Badía

EL DIRECTOR

Fdo. Jorge Nasarre López



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

PRECIOS DESCOMPUESTOS

E22-0074

Código	Unidad	Resumen		
1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
01.01	u	Apoyo administrativo en la redacción de bases del puesto		
h	Administrativo	15,000	11,93	178,880
h	Tit. Superior (Director de los trabajos)	8,000	23,40	187,200
%MAT	Peq. mat. y maq	3,00%	366,080	10,980
%CI	Costes indirectos	7,00%	377,060	26,390
Precio total				224,570
01.02	u	Apoyo administrativo para el Proceso de selección de la APB. Elaboración de las bases del proceso proponiendo el perfil profesional de los candidatos, recepción de candidaturas, revisión cumplimiento requisitos, elaboración de listas provisionales y definitivas, gestión de reclamaciones, elaboración de anuncios, gestión de espacios, valoración de méritos conforme a los establecido en el Pliego de bases, reuniones ante el tribunal, elaboración de borrador de informe de las puntuaciones totales definitivas		
h	Administrativo	60,000	11,93	715,500
h	Tit. Superior (Director de los trabajos)	8,000	23,40	187,200
%MAT	Peq. mat. y maq	3,00%	902,700	27,080
%CI	Costes indirectos	7,00%	929,780	65,080
Precio total				994,860
2 CONSULTORÍA				
02.01	u	Definición del perfil competencial del puesto		
h	Tit. Superior	16,000	23,40	374,410
h	Administrativo	7,000	11,93	83,480
%MAT	Peq. mat. y maq	3,00%	457,890	13,740
%CI	Costes indirectos	7,00%	471,630	33,010
Precio total				504,640



02.02	u	Entrevista personal de 60' + Informe individual		
h	Tit. Superior	5,000	23,40	117,000
h	Administrativo	2,500	11,93	29,810
%MAT	Peq. mat. y maq	3,00%	146,810	4,400
%CI	Costes indirectos	7,00%	151,210	10,580
Precio total				161,790
02.03	u	Test competencial y/ personalidad + Informe individual		
h	Tit. Superior	1,600	23,40	37,440
h	Administrativo	3,000	11,93	35,780
%MAT	Peq. mat. y maq	3,00%	73,220	2,200
%CI	Costes indirectos	7,00%	75,420	5,280
Precio total				80,700
02.04	u	Prueba de evaluación competencias grupal + Informe (Divididas en 3 subgrupos)		
h	Tit. Superior	36,000	23,40	842,410
h	Administrativo	24,000	11,93	286,200
%MAT	Peq. mat. y maq	3,00%	1.128,610	33,860
%CI	Costes indirectos	7,00%	1.162,470	81,370
Precio total				1.243,840
02.05	u	Entrevista personal de 30' + Informe individual		
h	Tit. Superior	3,000	23,40	70,200
h	Administrativo	2,500	11,93	29,810
%MAT	Peq. mat. y maq	3,00%	100,010	3,000
%CI	Costes indirectos	7,00%	103,010	7,210
Precio total				110,220



02.06	u	Prueba de aptitudes y/o inteligencia sin máximo de candidatos		
h	Tit. Superior	8,000	23,40	187,200
h	Administrativo	18,000	11,93	214,650
%MAT	Peq. mat. y maq	3,00%	401,850	12,060
%CI	Costes indirectos	7,00%	413,910	28,970
Precio total				442,880