

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CONDICION DE PERSONAL LABORAL FIJO EN LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE FUENLABRADA.

S 24/001

1.- Objeto

El objeto del presente contrato es la prestación de servicios de apoyo a la gestión de pruebas selectivas para el acceso a la condición de personal laboral fijo en la selección de candidatos para el Hospital Universitario de Fuenlabrada (Resolución de 22 de diciembre de 2022, Resolución de 14 de diciembre de 2023 y Resolución de 27 de diciembre de 2023, de la Empresa Pública Hospital Universitario de Fuenlabrada, por la que se hace pública la información de las plazas y de los procesos selectivos a convocar en los periodos 2023 a 2025 (BOCM 302 de 20 de diciembre de 2023). **Las plazas totales a convocar por el Hospital Universitario de Fuenlabrada son 445**

2.- Espacios para la realización de pruebas

Se excluyen expresamente del precio del presente contrato los posibles costes vinculados al alquiler de espacios/aulas para el desarrollo de las pruebas. En todo caso, y si existiesen dichos costes, serán por cuenta del Hospital Universitario de Fuenlabrada.

3.- Descripción de los servicios a contratar.

El proceso se realizará bajo los principios de publicidad, transparencia, igualdad, mérito, capacidad e imparcialidad en el desarrollo de cada una de las etapas de la captación y selección.

Los servicios a contratar para el apoyo a la gestión del proceso de selección, comprenderán, como mínimo, las prestaciones que a continuación se indican. El adjudicatario, a través de la metodología que considere conveniente, siempre garantizando que la misma cumpla criterios técnicos de validez, deberá presentar una solución global para la gestión del proceso selectivo, que cubra los siguientes requisitos:

GENERALES:

- Para la gestión de estas convocatorias de plazas, con un previsible volumen importante de candidaturas, se utilizará necesariamente una web o portal de empleo (el ("portal", en adelante), elaborado a la medida de este proceso selectivo, como plataforma sobre la cual se desarrollará todo el mismo.
- Una vez publicadas las bases de la convocatoria del proceso de selección deberán



ser tenidas en cuenta a la hora del diseño del portal de empleo, en todo aquello que afecte al contenido del mismo y de sus requisitos técnicos.

- A este portal de empleo se accederá desde un enlace, situado en la página web corporativa del Hospital Universitario de Fuenlabrada, y que será concretado en las bases de la convocatoria.
- El portal/web de empleo será el medio a través del cual, y en todas las fases del proceso, se harán públicos los anuncios, resoluciones, notificaciones y/o comunicaciones vinculados con el mismo, y deberá permitir una gestión ágil e interactiva.
- El portal de empleo deberá disponer de un motor de búsqueda que permita acceder a la base de datos por cualquiera de los campos diseñados (por nombres, servicio, por competencias puntuales, por puntuación final, por puntuación en las pruebas, etc.).
- A lo largo de todo el proceso, y en sus diferentes fases, el adjudicatario asesorará técnicamente al Hospital para la resolución de incidencias y/o reclamaciones administrativas o judiciales vinculadas con el mismo. Deberá el adjudicatario acudir, a solicitud y criterio del Hospital, a prestar informe pericial testifical y/o documental, según el caso, en hipotéticas reclamaciones.

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS:

- Cumplimentación y presentación telemática de la solicitud y autobaremo, en los términos y con los requisitos que se fijan en las bases.
- Acompañamiento telemático de la documentación necesaria (justificantes de pago de tasa de examen, de exención de tasa, de adaptación de medios...).
- Revisión de requisitos de admisión.
- Publicación y gestión telemática de listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos, incluyendo en los mismos la puntuación consignada por los candidatos en el autobaremo. Gestión de reclamaciones.
- Convocatoria y citación telemática de las pruebas psicotécnicas.

PRUEBA PSICOTECNICA:

- Confección de las pruebas psicotécnicas adecuadas a cada grupo profesional,

atendiendo a los requisitos marcados por el Hospital. Serán herramientas de evaluación psicotécnicas de solvencia y fiabilidad y validez demostradas.

- Las pruebas psicotécnicas, adaptadas a los requisitos competenciales y psicológicos que fije el Hospital al adjudicatario específicamente para cada grupo profesional, deberán ser pruebas NO COMERCIALIZADAS previamente. Este extremo deberá ser certificado por el adjudicatario.
- El portal/web de empleo será el medio a través del cual, y en todas las fases del proceso, se harán públicos los anuncios, resoluciones, notificaciones y/o comunicaciones vinculados con el mismo, y deberá permitir una gestión ágil e interactiva.
- El portal de empleo deberá disponer de un motor de búsqueda que permita acceder a la base de datos por cualquiera de los campos diseñados (por nombres, servicio, por competencias puntuales, por puntuación final, por puntuación en las pruebas, etc.).
- A lo largo de todo el proceso, y en sus diferentes fases, el adjudicatario asesorará técnicamente al Hospital para la resolución de incidencias y/o reclamaciones administrativas o judiciales vinculadas con el mismo. Deberá el adjudicatario acudir, a solicitud y criterio del Hospital, a prestar informe pericial testifical y/o documental, según el caso, en hipotéticas reclamaciones.
- Custodia -garantizada y certificada- de los cuestionarios hasta el momento del examen, que permita su total y absoluta confidencialidad. Se deberá garantizar la absoluta confidencialidad de la prueba hasta el momento de su realización. A estos últimos efectos, la empresa adjudicataria se responsabilizará de la cadena de custodia del contenido de la prueba, sin que en ningún caso pueda facilitarla a persona alguna.
- Los cuestionarios serán editados mediante un sistema que garantice la confidencialidad hasta su apertura el día del examen. Para la edición de estos cuestionarios en condiciones de seguridad será necesario la presentación por parte del adjudicatario de las declaraciones juradas, en modelo facilitado por el Hospital, firmadas por los trabajadores de la empresa que participen en el proceso de edición, señalando que no incurren en las causas de abstención recogidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en relación a los participantes en los procesos selectivos.
- Las pruebas psicotécnicas consistirán en una batería de test con el objeto de valorar aptitudes (verbal, espacial, atención-concentración, razonamiento lógico y numérica).
- Se realizará también un test de competencias, que es una prueba psicotécnica de autoregistro con una escala de sinceridad en el que el sujeto deberá responder a una serie de preguntas e ítems mostrando su frecuencia de comportamiento y su grado de acuerdo con las mismas, que permitirá evaluar las competencias en base a las que están definidas para cada grupo

profesional en el catálogo de competencias del hospital. El resultado de este test de competencias, junto con el perfil profesional, será utilizado en la fase de entrevista profesional.

- Maquetación, edición e impresión de los cuestionarios de las pruebas psicotécnicas y test de competencias, según los requisitos que fije el Hospital Universitario de Fuenlabrada.
- Logística de aplicación de la prueba (distribución de aspirantes por las aulas de examen, comprobación de identidad, vigilancia de la prueba, distribución, recogida y custodia de los cuestionarios...). Las pruebas - en función del número de aspirantes y de la disponibilidad de espacios - podrán ser realizadas en fechas diferentes para cada grupo profesional.
- La distribución y recogida se efectuarán en condiciones de seguridad, siendo necesaria para la realización de este servicio la subcontratación del mismo con empresas de seguridad, certificadas como tales por el órgano competente para ello.
- Corrección automatizada de las pruebas. El proceso de corrección tendrá lugar en condiciones de anonimato, mediante lectura óptico-electrónica. En el proceso de lectura se incluirán los controles necesarios para obtener una información precisa y veraz. Estos controles incluirán todas las medidas precisas antes y después de la lectura, para garantizar la calidad de los datos suministrados y de los resultados obtenidos. El proceso a aplicar deberá permitir atribuir - sin error posible - a cada candidato su calificación correspondiente.
- Entrega de un informe global de resultados de las pruebas psicotécnicas y test de competencias al Hospital donde se reflejen las puntuaciones individuales de todos los candidatos evaluados a través de los correspondientes cuestionarios.
- Publicación y gestión telemática de listados provisionales y definitivos de aprobados, con puntuaciones. Gestión de reclamaciones.

ENTREVISTA PROFESIONAL:

- Publicación y gestión telemática de listados de admitidos a la fase de entrevista profesional. Gestión de reclamaciones.
- La entrevista profesional se realizará con recursos propios del Hospital.
- El adjudicatario deberá, no obstante, garantizar la logística de esta fase (preparación de citas, convocatoria de aspirantes, resolución de incidencias...)
- El portal deberá contemplar la existencia de una herramienta informática que permita al Hospital la gestión de esta fase del proceso de selección y que se integre con el resto de fases

del mismo. Debe tenerse en cuenta, a este respecto, que en la entrevista profesional se tendrá en cuenta el resultado del test de competencias.

- En base a las puntuaciones otorgadas en esta fase, la empresa deberá emitir un informe individualizado para cada candidato.

VALIDACION DE MERITOS PROFESIONALES ALEGADOS (AUTOBAREMO):

- Presentación telemática, por parte de los candidatos admitidos a la entrevista, de documentación justificativa del autobaremo (documentación acreditativa de los méritos alegados).
- El adjudicatario deberá proceder al cotejo y comprobación de la documentación presentada, de tal manera que la puntuación final del baremo pueda ser validada por el órgano correspondiente. Esta comprobación se realizará según lo dispuesto en las bases de la convocatoria y podrá requerir - en su caso - la realización de aclaraciones presenciales o a distancia con los candidatos.
- Solo se realizará la comprobación y cotejo de la documentación a los candidatos que pasen a la fase de entrevista profesional.

RESOLUCION DEL PROCESO DE SELECCION:

- La calificación final de los candidatos que hayan superado todas las fases se obtendrá sumando la puntuación obtenida en cada una de ellas: pruebas psicotécnicas, entrevista profesional y méritos del CV.
- Publicación y gestión telemática de listado final de puntuaciones. Gestión de reclamaciones.

4.- Formato y contenido del portal del empleado.

- Dado el carácter masivo de las pruebas selectivas convocadas, y teniendo acceso los aspirantes a los canales de comunicación actuales, se hace necesario poner a disposición de los mismos un portal de empleo, que permita, entre otras funciones, un sistema de consulta personalizada on-line sensible a la situación de cada uno de ellos en las pruebas selectivas en las que participan.
- Esta consulta podrá realizarse tanto a datos propios como a datos públicos del proceso. Por ello, el adjudicatario diseñará y ejecutará -dentro del portal de empleo - un sistema de consulta personalizada, en la que, tras la introducción de los datos personales

correspondientes, el aspirante pueda visualizar el dato referido a su participación en las pruebas selectivas, dependiendo de cuál sea la fase en la que se encuentre el desarrollo de las mismas. Como datos fundamentales que deben aparecer en este sistema de consulta, destacan la asignación del aula o local donde el aspirante deba realizar las pruebas (pruebas psicotécnicas o entrevistas) o los resultados o calificaciones obtenidas.

- En el primer caso, la consulta realizada abarcará no sólo la identificación del aula o local, facultad/escuela/recinto/campus y universidad, sino los medios de transporte disponibles para el acceso a los lugares de celebración del ejercicio y cualquier otra información de la que se pueda disponer y que se considere de interés para el aspirante.
- Los aspirantes podrán seguir todo el desarrollo del proceso vía web y puedan recibir correos electrónicos o SMS con las citaciones y comunicaciones más relevantes. Podrán conocer, a través del portal, si su candidatura ha sido admitida o no para pasar a la siguiente fase.
- El portal de empleo deberá permitir la gestión telemática- como mínimo - de todos los servicios y prestaciones descritas en el apartado 3 de este Pliego de Prescripciones Técnicas.
- El portal de empleo se configurará como una plataforma *on line*, que deberá disponer como mínimo de las siguientes herramientas:
 - o Sistema de Gestión de Contenidos. El contenido estático podrá ser modificado *on line*.
 - o Gestión de noticias y avisos.
 - o FAQ (preguntas frecuentes).
 - o Envío de e-mails masivos desde una herramienta propietaria.
 - o Gestión de puntuación de pruebas realizadas a candidatos.
 - o Gestión de convocatorias.
 - o Exportación de datos.
 - o Atención *on line* a candidatos.
 - o Gestión de usuarios para la herramienta de gestión.
 - o Gestión de candidaturas.
 - o Herramienta de generación de informes de los candidatos.
 - o Estadísticas globales de la base de datos.
 - o Estadísticas globales de visitas en la web.
- La plataforma/portal de empleo deberá ser diseñada y construida de acuerdo con los requerimientos y necesidades del Hospital Universitario de Fuenlabrada.

Deberá incorporar, como mínimo, los siguientes elementos:

- o Rapidez, sencillez de uso e interactividad.
- o Posibilidad de incluir texto, imágenes fijas, gráficos y videos.
- o Orientación a la usabilidad y cumplimiento de las recomendaciones W3C (WAI), para hacer la web accesible
- o Imagen corporativa del Hospital
- o Información permanentemente accesible.
- o Desarrollo en lenguajes estándar de programación con procesamiento en servicios web.
- o Programación del formulario de solicitud y del autobaremo.
- o Programación de un formulario de contacto.
- o Alojamiento del *site* en el servidor de la empresa adjudicataria.
- o Compra y gestión del dominio a utilizar en el proceso.
- o Actualización del contenido del *site*.
- o Diseño de la base de datos.
- o Clasificación de los datos de los candidatos según necesidades del Hospital (motores de búsqueda).
- o Recepción de candidaturas y documentación a aportar por los aspirantes en el servidor de la empresa adjudicataria.
- o Atención *on line* a candidatos.
- o Generación de listados de resultados para publicar en el portal.

5.- Requisitos funcionales y técnicos.

- Se creará una base de datos específica y de uso único y exclusivo para este proceso de selección.
- El servidor protegido de la base de datos será propiedad de la empresa adjudicataria.
- Los servidores web y base de datos cumplirán con todas las normativas de seguridad a nivel físico, informático y administrativo.
- El ancho de banda disponible y la capacidad del servidor deberá permitir la gestión de hasta 20.000 solicitudes diarias.
- La base de datos almacenará la información durante todo el periodo del proceso de selección.
- Se realizará *backup* diario de la base de datos y ficheros.
- Todos los accesos a los servidores estarán protegidos mediante cortafuegos y demás medidas de seguridad informáticas
- El sistema realizará un registro de la actividad donde figura el usuario que realizó la acción y la fecha en que realizó la misma.
- Monitorización por parte de la empresa adjudicataria del correcto funcionamiento de la aplicación.

- La información será tratada de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos
- Únicamente el personal habilitado por el Hospital tendrá acceso a la base de datos y a la gestión de las candidaturas.

6.- Documentación del proceso

La empresa adjudicataria, una vez finalizado el proceso, se compromete a la conservación, independientemente del soporte en el que se encuentre, de toda la documentación generada en el proceso, por un periodo de cinco años. Durante este periodo, el Hospital podrá acceder a la misma en caso de necesidad.

7.- Gastos a cuenta del adjudicatario

Los gastos de viaje, dietas, comidas y desplazamientos de cualquier profesional o trabajador al servicio del adjudicatario serán por cuenta del adjudicatario.

8.- Responsable del Contrato y Director del Proyecto.

El contrato se ejecutará de acuerdo a las previsiones de este PPT y a las condiciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El Hospital designará a la persona Responsable del Contrato, que ejercerá las labores establecidas en el artículo 62 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

A su vez, el adjudicatario designará un Director del Proyecto de entre los consultores o consultoras del equipo que sea asignado al mismo. Esta persona será la interlocutora con el Hospital, a través del Responsable del Contrato, para aclarar cuantas dudas se susciten durante la ejecución de la actividad contratada. El Director del Proyecto deberá ser - necesariamente - un consultor senior con más de 8 años de experiencia en proyectos de igual o superior alcance que los descritos en este PPT.

9.- Oferta técnica

En el sobre número 2, se incluirá la oferta técnica, que indicará detalladamente las fases del proyecto, metodología a emplear, con descripción, cronograma y plazos de las distintas fases del proceso. La documentación incluida deberá permitir la

valoración completa de los criterios de adjudicación cuya cuantificación depende de un juicio de valor, señalados en el PCAP. Por lo tanto, la oferta técnica deberá incluir, como mínimo:

- Contenido, funcionamiento y prestaciones del portal de empleo, con los requisitos mínimos fijados en el PPT
- Contenido y originalidad de los test psicotécnicos a elaborar
- Organización y calendario propuestos
- Medios técnicos a utilizar, con los requisitos mínimos fijados en el PPT

En el sobre número 3 se incluirá la documentación correspondiente al equipo técnico (Recursos humanos) que el licitador va a adscribir expresamente a este servicio, con todas las acreditaciones documentales correspondientes. El Director del Proyecto deberá cumplir lo señalado en el apartado 8 del PPT.

Esta documentación deberá permitir la valoración de los criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas, señalados en el PCAP.

El citado equipo deberá estar formado por personas tituladas universitarias y poseedoras de conocimientos o experiencia en cualquiera de los aspectos objeto de la contratación. Los licitadores deberán detallar la composición del equipo de consultores que dedicará al proyecto, indicando:

- Datos identificativos de las personas y formación reglada: títulos, centro en que se cursaron y fecha de obtención.
- Experiencia en trabajos similares al objeto del contrato: empresa u organización afectada, puesto o tareas desempeñadas y fechas y duración de los trabajos.

De producirse cambios en la composición del equipo consultor, el licitador deberá argumentar y justificar dichos cambios ante el responsable del contrato. Tales cambios solo se admitirán si no suponen alteraciones en la cualificación global del equipo que se tuvo en cuenta en la valoración.

10.- Adaptaciones de tiempo y/o medios

La convocatoria de cada una de las pruebas selectivas contemplará la posibilidad de que los aspirantes puedan solicitar las adaptaciones de tiempo y/o medios necesarios para realizar las mismas. Si dichas peticiones fuesen aceptadas por parte de la Mesa de Selección, se deberán adoptar - por parte del adjudicatario - las medidas necesarias para ponerlas a disposición de los aspirantes afectados. En el caso de aquellas adaptaciones

de medios que afecten a la edición de las hojas de las pruebas psicotécnicas y test de competencias, el adjudicatario deberá realizar las gestiones necesarias para que, en colaboración y coordinación con el Hospital, pueda realizarse dicha adaptación.

11.- Seguridad y confidencialidad

El adjudicatario se obliga y compromete por sí y por todos sus colaboradores y empleados a guardar un absoluto sigilo sobre los datos de carácter personal que venga a conocer y a introducir en los correspondientes archivos y bases de datos para la realización del servicio, así como del contenido de los cuestionarios que en su momento haya de elaborar, editar y corregir, estando también obligado a no hacer público o enajenar datos que conozcan con ocasión o como consecuencia de la ejecución de este contrato, incluso después de finalizar el periodo contractual.

No se registran datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinen por la legislación vigente.

Los datos de carácter personal o documentos objeto del tratamiento no podrán ser comunicados a un tercero bajo ningún concepto, sin el consentimiento previo del titular del dato y el conocimiento del Hospital, aunque sea para el cumplimiento de los fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario, sin perjuicio de las excepciones que puedan preverse en la normativa de aplicación en materia de Protección de datos de Carácter Personal.

El adjudicatario tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará a un fin distinto al que figura en el objeto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

En el caso de que el adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

12.- PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE:

Dentro de las actividades del Hospital Universitario de Fuenlabrada, ocupa un lugar destacado la protección del Medio Ambiente y pasa a ser un importante objetivo más allá de la propia actividad.

Por este motivo, es fundamental que las empresas que nos ofrecen sus productos y / o servicios adquieran el compromiso de prevenir y reducir los impactos ambientales con una actitud responsable frente al Medio Ambiente.

PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES:

- Prohibido realizar cualquier tipo de vertido de productos peligrosos que no esté autorizado.
- Obligación de cumplir con los Requisitos Legales aplicables en el desarrollo de la actividad.
- Obligación de Informar de todos los incidentes con repercusión ambiental que tengan lugar en el desarrollo de la actividad al Hospital Universitario de Fuenlabrada.
- Evitar las emisiones al aire, suelo y agua.
- Reducción de ruidos y olores.
- Realizar un uso controlado de la energía y optimizar el consumo de recursos naturales no renovables.
- Minimizar y gestionar adecuadamente los residuos manteniendo un cuidado ambiental durante el manejo, transporte, preparación, utilización y eliminación final de los mismos fundamentalmente cuando se trate de residuos peligrosos.
- Reducir en lo posible y de forma continua los impactos ambientales importantes que genere su actividad haciendo uso de unas buenas prácticas ambientales.

CONDICIONES PARTICULARES SOBRE RESIDUOS

- Los residuos serán segregados en origen, los contenedores que los contienen estarán perfectamente identificados y etiquetados.
- Los residuos urbanos (papel, cartón, orgánicos, etc.) serán gestionados en los contenedores municipales o a través de gestores autorizados.
- Promover el uso racional de los recursos naturales (agua, energía, etc) y la minimización, reutilización, reciclado de los residuos. (no malgastar el agua, apagar las luces de aquellas instalaciones que no vayan a ser utilizadas).
- No utilizar, en la medida de lo posible, productos de limpieza que estén considerados como peligrosos (si son peligrosos, viene indicado en la etiqueta del envase mediante un pictograma).
- En caso de utilizar productos peligrosos de limpieza, no realizar vertidos de los mismos a la red de saneamiento que no esté autorizado en las especificaciones del producto.

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

- Retirada y adecuada gestión de los residuos generados en el desarrollo de la actividad, prestando especial atención a los residuos peligrosos que pudieran generarse, como: Envases de los productos químicos utilizados que puedan ser peligrosos (productos de limpieza).
- No malgastar el agua.

- Apagar las luces de aquellas instalaciones que no van a ser utilizadas y de aquellas donde se terminan las tareas de limpieza.

13.- INCORPORACIÓN AL CONTRATO

El presente Pliego, así como el de Cláusulas Administrativas Particulares, será incorporado como estipulación al Contrato que se suscriba con el adjudicatario.



Fuenlabrada, 1 de febrero de 2024

Firmado digitalmente por: SARMIENTO BELTRAN GEMA
Fecha: 2024.02.06 14:24

Fdo.: Gema Sarmiento Beltrán
Directora Gerente
Hospital Universitario de Fuenlabrada

CONFORME:
EL ADJUDICATARIO
FECHA Y FIRMA