

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO FUNDACIÓN ALCORCÓN (EXPEDIENTE P.A. SARA-SER 045/24)

1.- Objeto del contrato.

El objeto del contrato al que se refiere este Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) es la prestación de servicios de apoyo a la gestión de pruebas selectivas para el acceso a la condición de personal laboral fijo del Hospital Universitario Fundación Alcorcón. Ofertas de Empleo Público recogidas en los Decretos 136/2022, de 28 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público del personal de instituciones sanitarias de la Comunidad de Madrid para el año 2022 y 53/2023, de 17 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Comunidad de Madrid para el año 2023. La cobertura de las plazas se realizará mediante concurso-oposición. La descripción de los procesos y sus peculiaridades se establecerán en las bases de las respectivas convocatorias públicas.

Las plazas ofertadas, un total de 276, se desglosan en el Anexo I de este PPT.

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.

3.- Descripción de los servicios a contratar.

El proceso se realizará bajo los principios de transparencia, igualdad de oportunidades 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, 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.
- ✓ Las bases de las respectivas convocatorias, una vez publicadas, deberán ser tenidas en

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

- ✓ A este portal de empleo se accederá desde un enlace, situado en la página web corporativa del Hospital, y que será concretado en las bases de las convocatorias. 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. Además, el adjudicatario informará a los aspirantes de las diferentes publicaciones que se realicen a través del correo electrónico que los interesados hayan facilitado.
- ✓ 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.
- ✓ Durante el proceso el Hospital podrá solicitar informes que se estimen necesarios a lo largo del mismo, como los referentes a reclamaciones, estos deberán entregarse antes de cinco días desde su petición.
- ✓ Se realizarán reuniones de seguimiento, en principio semanales, entre el adjudicatario y el Hospital, que cambiarán su periodicidad a demanda de los responsables del presente proceso.

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS

- ✓ Presentación telemática de la solicitud, en los términos y con los requisitos que se fijen en las respectivas bases. El órgano convocante podrá acordar la cumplimentación sustitutoria en papel cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado la cumplimentación electrónica de la solicitud.
- ✓ Cumplimentación telemática del curriculum autobareado (autobaremo, en adelante), en los términos y con los requisitos que se fijen 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. Gestión de reclamaciones.

- ✓ Convocatoria y citación telemática de las pruebas psicotécnicas.

PRUEBA PSICOTÉCNICA

- ✓ Confección de las pruebas psicotécnicas adecuadas a cada grupo profesional, atendiendo a los requisitos marcados por el Hospital.
- ✓ Las pruebas psicotécnicas deberán ser pruebas NO COMERCIALIZADAS previamente. Este extremo deberá ser certificado por el adjudicatario.
- ✓ La fase de prueba psicotécnica consistirá en la realización de una batería de test de aptitudes con el objeto de detectar la idoneidad del candidato al perfil del puesto al que opta, acordes con la especificidad de cada grupo profesional. A tal efecto, las pruebas psicotécnicas de aptitud que se apliquen a los candidatos variarán dependiendo de las categorías.
- ✓ Se realizará también un test de competencias, en base a las que están definidas para cada grupo profesional en el catálogo y perfiles de Competencias del Servicio Madrileño de Salud. El resultado de este test de competencias, junto con el perfil profesional, será utilizado en la fase de entrevista profesional.
- ✓ 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 incurrir 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.
- ✓ Maquetación, edición e impresión de los cuestionarios de las pruebas psicotécnicas y test de competencias, según los requisitos que fije el Hospital.
- ✓ 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.
- ✓ Todas las aulas donde se realicen las pruebas psicotécnicas contarán con un reloj lo suficientemente grande para poder ser visualizado desde todos los puntos de la sala.

- ✓ 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.
- ✓ Revisión en presencia del candidato - para aquellos que lo soliciten – del resultado de la prueba psicotécnica. En caso de que algún candidato solicite conocer las condiciones de corrección de su prueba o el motivo de la puntuación obtenido, el adjudicatario revisará la situación con cada uno de los solicitantes.
- ✓ Publicación y gestión telemática de listados provisionales y definitivos de aprobados, con puntuaciones. Gestión de reclamaciones.

VALIDACIÓN DE MÉRITOS PROFESIONALES ALEGADOS (AUTOBAREMO)

- ✓ Presentación telemática, de documentación justificativa del autobaremo (documentación acreditativa de los méritos alegados), junto con la solicitud de participación en el proceso. Todos los aspirantes una vez presentada su candidatura, recibirán confirmación de la misma así como una relación de la documentación anexada.
- ✓ 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 las convocatorias y podrá requerir – en su caso – la realización de aclaraciones presenciales o a distancia con los candidatos.
- ✓ Teniendo en cuenta el número de candidatos previstos y las previsiones de los que superarán la fase previa, se estima que esta validación afectará a unos 2.500 expedientes (aproximadamente)

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.

RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- ✓ La calificación final de los candidatos se obtendrá sumando la puntuación obtenida en cada una de las fases: méritos del CV, pruebas psicotécnicas y entrevista profesional en los términos previstos en las bases de las convocatorias que se publique.
- ✓ Publicación y gestión telemática de listado final de puntuaciones. Gestión de reclamaciones.

4.- Formato y contenido del portal de empleo

- El plazo máximo para la puesta en marcha con total operatividad del portal de empleo será de UN MES, contado desde la fecha de firma del contrato
- Dado el carácter 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 participen.

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 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:
 - Sistema de Gestión de Contenidos. El contenido estático podrá ser modificado *on line*.
 - Gestión de noticias y avisos
 - FAQ (preguntas frecuentes)
 - Envío de e-mails masivos desde una herramienta propietaria
 - Gestión de puntuación de pruebas realizadas a candidatos
 - Gestión de convocatorias
 - Exportación de datos
 - Atención *on line* a candidatos
 - Gestión de usuarios para la herramienta de gestión
 - Gestión de candidaturas
 - Herramienta de generación de informes de los candidatos
 - Estadísticas globales de la base de datos
 - 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. Deberá incorporar, como mínimo, los siguientes elementos:
 - Rapidez, sencillez de uso e interactividad
 - Posibilidad de incluir texto, imágenes fijas, gráficos y videos
 - Orientación a la usabilidad y cumplimiento de las recomendaciones W3C (WAI), para hacer la web accesible
 - Imagen corporativa del Hospital
 - Información permanentemente accesible
 - Desarrollo en lenguajes estándar de programación con procesamiento en servicios web
 - Programación del formulario de solicitud y del autobaremo
 - Programación de un formulario de contacto
 - Alojamiento del *site* en el servidor de la empresa adjudicataria
 - Compra y gestión del dominio a utilizar en el proceso
 - Actualización del contenido del *site*
 - Diseño de la base de datos
 - Clasificación de los datos de los candidatos según necesidades del Hospital (motores de búsqueda)

- Recepción de candidaturas y documentación a aportar por los aspirantes en el servidor de la empresa adjudicataria.
- Atención *on line* a candidatos
- 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 3.000 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 acción.
- 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 RLOPD 1720/2007, de 21 de diciembre.
- 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. El adjudicatario deberá presentar en una reunión física inicial, a todo el equipo al que hace referencia este apartado a la Dirección de Recursos Humanos del HUFA, una vez se conozca el nombre del mismo.

9.- Oferta técnica

En el sobre número 2, se incluirá la oferta técnica, que deberá describir exhaustivamente la solución integral propuesta por el adjudicatario para la gestión del proceso selectivo. La base de la solución, como se señala en el PPT, es el diseño y puesta en marcha de una herramienta de gestión de candidaturas - portal de empleo- que permita una gestión telemática integral del mismo. 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, de conformidad con los requisitos fijados en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Se detallarán en este apartado los medios materiales y tecnología a utilizar en la gestión integral del proceso
- Confección de las pruebas psicotécnicas adecuadas a cada grupo profesional, atendiendo a los requisitos marcados por el Hospital.
- Proceso de control de la cadena de confidencialidad de las pruebas, transparencia del proceso y de la corrección anónima de las pruebas.
- Proceso de valoración de méritos-revisión de autobaremo. Deberá describirse claramente cuál es la metodología propuesta para el cotejo y comprobación de la documentación justificativa de los méritos alegados en el autobaremo.
- Planificación y gestión integral del proceso. Cronograma e hitos propuestos. Este cronograma deberá considerar que el plazo máximo para la puesta en marcha con total operatividad del portal de empleo será de UN MES, contado desde la fecha de firma del contrato, tal y como se señala en el apartado 4 de este 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 de este PPT. Esta documentación deberá permitir la valoración de los criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas, señalados en el PCAP.

El equipo mínimo que deberán poner a disposición del proyecto los licitadores será de cinco consultores de selección (incluido en este número el Director del Proyecto).

El citado equipo deberá estar formado por consultores de selección (titulados universitarios), poseedores de conocimientos y experiencia en los aspectos objeto de la contratación. Los licitadores deberán detallar la composición del equipo de consultores de selección 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.

Firmado digitalmente por: OMAÑAS GOMEZ CONCEPCION BELEN
Fecha: 2024.06.13 14:27

Fdo.: Concepción Belén Omañas Gómez
Directora de Recursos Humanos

CONFORME:

POR EL ADJUDICATARIO
FECHA Y FIRMA

POR EL HOSPITAL

FECHA Y FIRMA
Firmado digitalmente por: ALONSO PUNTER JUAN CARLOS
Fecha: 2024.06.13 14:43

Fdo.

Fdo. Dr. Modoaldo Garrido Martín
Director Gerente

Firmado digitalmente por: MODOALDO GARRIDO
MARTIN - ***
Fecha: 2024.06.13 16:53

Director Económico F. y SS.GG.
Fdo. Juan Carlos Alonso Punter

ANEXO I

OPE 2022-2023

GRUPO PROFESIONAL	CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZAS
I	Titulado Superior Especialista	40
	Titulado Superior no sanitario	3
II	Titulado Medio Sanitario (enfermera)	75
	Matronas	6
	Enfermero/a especialista Geriatría	2
	Enfermero/a especialista del Trabajo	3
	Enfermero/a especialista Salud Mental	2
	Enfermero/a especialista Pediatría	1
	Fisioterapeuta	1
	Trabajador Social	1
	Terapeuta ocupacional	1
III	Técnico Superior Administrativo	14
	Técnico Superior Especialista Laboratorio	14
	Técnico Superior Especialista en Radiodiagnóstico	2
	Técnico de Mantenimiento	1
IV	Técnico Auxiliar Administrativo	5
	Técnico Cuidados Auxiliar Enfermería	65
	Técnico de Farmacia	9
V	Celador	29
	Auxiliar de Servicios	2
TOTAL PLAZAS		276