

**EXPEDIENTE SFC/2021/00010**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORAMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, EN RELACIÓN CON LA ELABORACIÓN Y CORRECCIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN INTERNOS Y EXTERNOS DE SERVICIOS FUNERARIOS DE MADRID (EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS DE MADRID, S.A.)**

Madrid a 8 de marzo de 2021

## INDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO .....	3
2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.....	3
3. TRABAJOS A DESARROLLAR .....	3
3.1 Asesoramiento técnico para la elección de las pruebas a realizar .....	4
3.2. Diseño y producción del material necesario para las pruebas de evaluación .....	4
3.3. Corrección de las pruebas .....	5
3.4. Entrega de resultados:.....	5
3.5. Seguimiento de la actividad: .....	6
4. COMPROMISO DE CALIDAD .....	6
5. DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJOS .....	6
6. PLAZO DE EJECUCIÓN .....	6

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente Pliego será regular las condiciones para la contratación de los servicios profesionales de una empresa especializada, que elabore el material que permita llevar a cabo las pruebas selectivas, así como que proceda a la corrección y valoración de los correspondientes exámenes, con el suficiente rigor y agilidad, dada la previsible afluencia de aspirantes a las plazas a cubrir por Servicios Funerarios de Madrid (en adelante SFM).

## 2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

SFM (Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A.), empresa pública del Ayuntamiento de Madrid, perteneciente al sector público municipal se regula por el “Convenio Colectivo de la Empresa Mixta de Servicios Funerarios de Madrid, sociedad anónima”, aprobado mediante resolución de 12 de septiembre de 2012, de la Dirección General de Trabajo, de la Comunidad de Madrid, sobre registro, depósito y publicación del citado, publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de 27 de Octubre de 2012.

El Convenio anteriormente referido regula en su artículo 12 el sistema de “ingresos y provisión de vacantes”. A tal efecto, el precitado artículo establece lo siguiente:

*“El ingreso y provisión de vacantes se realizará conforme a lo establecido a continuación:*

*El ingreso en la Empresa de los trabajadores/as fijos, se verificará a tenor de las reglas que se fijen anualmente, respetando las disposiciones vigentes en materia de colocación de trabajadores/as.*

*Los candidatos serán sometidos a las pruebas que se determinen en cada caso y en función del tipo de trabajo a desempeñar.*

*Realizadas las pruebas de ingreso en la Empresa y de acuerdo con los principios de mérito y capacidad, ocupará la plaza el candidato que obtenga la mejor calificación.”*

El proceso anteriormente indicado supone la necesidad de contar con una empresa especializada, que coadyuve con la Dirección de Recursos Humanos de la empresa, y de los Tribunales o Comisiones de Selección, al trabajo consiguiente, consistente en la depuración de los perfiles de los puestos a cubrir, la elaboración de las pruebas de tipo test a realizar, así como la realización y valoración de las mismas.

Se trata, por tanto, de ir cubriendo las respectivas convocatorias, lo que en consecuencia exige que la selección se lleve a cabo con el auxilio necesario de un psicólogo, que diseñe el sistema a utilizar y las pruebas psicológicas a realizar. En estos momentos, en la empresa no existe ninguna persona de esas características, lo que obliga a acudir al auxilio externo, toda vez que no resulta ni adecuado, ni posible, ni conveniente la creación de una plaza a tal efecto, por no constituir una necesidad estructural.

Se trata, por consiguiente, de contar con una empresa especializada, que elabore el material que permita llevar a cabo la prueba selectiva reseñada, así como que proceda a la corrección y valoración de los correspondientes exámenes, con el suficiente rigor y agilidad, dada la previsible afluencia de aspirantes a dicha plaza.

## 3. TRABAJOS A DESARROLLAR

La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo las actividades de “Asistencia y apoyo técnico y material” al Departamento de Recursos Humanos de SFM, cuyo contenido mínimo es el que se detalla a

continuación:

### **3.1 Asesoramiento técnico para la elección de las pruebas a realizar**

La empresa adjudicataria asesorará al personal técnico del Departamento de Recursos Humanos de SFM en la elección de las baterías de test aptitudinales más adecuadas a aplicar en cada uno de los procesos de selección técnica.

Así mismo asesorará sobre el perfil actitudinal en cada categoría ofertada, en la determinación de las escalas a medir y su rango ideal, para establecer el ajuste del candidato al perfil y la batería de test actitudinales que midan el ajuste perfil definido en cada proceso

### **3.2. Diseño y producción del material necesario para las pruebas de evaluación**

1. La empresa adjudicataria propondrá, un elenco de pruebas psicotécnicas orientadas a medir los diferentes aspectos aptitudinales y actitudinales de los perfiles profesionales definidos en las respectivas ofertas, a fin de que los técnicos del Departamento de Recursos Humanos de SFM seleccionen y ponderen aquellas que permitan configurar una batería de pruebas que ofrezca un mayor valor predictivo del rendimiento de los candidatos y candidatas en los puestos de trabajo. Las baterías se conformarán en cada proceso selectivo con al menos dos pruebas de carácter aptitudinal y las paralelas en las que fuera necesario y una de carácter actitudinal.

En algunos supuestos podrá ser requisito imprescindible que las pruebas psicotécnicas propuestas no sean de acceso público, y su adquisición tenga un carácter restringido al ámbito de los Organismos públicos y empresas para la realización de selecciones masivas y puesta a disposición en régimen de alquiler

2. Características generales del material:
  - A. Propuesta de pruebas y cuestionarios con adecuados índices de fiabilidad y validez, así como la baremación adecuada a los niveles a evaluar.
  - B. Cuadernillos independientes por cada una de las pruebas aptitudinales y actitudinales encargadas.
  - C. Disponibilidad de al menos 20 cuadernillos de cada prueba.
  - D. Elaboración de pruebas paralelas y la edición de los correspondientes cuadernillos, para aquellas pruebas que los técnicos del Departamento de Recursos Humanos de SFM lo estimen oportuno.
  - E. Elaboración del manual de aplicación de cada prueba y la puesta a disposición, con antelación suficiente, para el personal del Departamento de Recursos Humanos de SFM encargado de aplicar las pruebas.
3. El encargo de los materiales y hojas de respuesta podrá realizarse con un mínimo de dos semanas de antelación con respecto a la fecha del examen que se fije desde el del Departamento de Recursos Humanos de SFM
4. La empresa adjudicataria se encargará del diseño y producción de las hojas de respuestas únicas y específicas para cada proceso selectivo, y con arreglo a los siguientes requerimientos:
  - Una única hoja de respuestas para cada proceso.
  - Hojas principal y autocopiativa que se separan al final del proceso, con una zona que deberá

ser marcada por los candidatos con sus datos (DNI, Nombre y espacio para insertar una leyenda de aceptación requerido en cada proceso selectivo, que recoja la fecha y firma del participante). No se usará el sistema de Código de barras, al ser necesaria la identificación fehaciente de cada hoja corregida con la autocopiativa en poder de los interesados.

- Zonas de respuesta para cada una de las pruebas aptitudinales y actitudinales seleccionadas con el número de ítems y opciones de respuesta de cada prueba elegida.
- El número de hojas de respuesta ha de cubrir la totalidad de los candidatos potenciales.
- La empresa adjudicataria se compromete a realizar la custodia de las pruebas, desde su elaboración hasta su entrega el día del examen, en el lugar y a la hora que se determine desde el del Departamento de Recursos Humanos de SFM, y la recogida del mismo una vez finalizados los procesos selectivos.
- La empresa adjudicataria se encargará de la dirección del desarrollo de las pruebas, por parte de psicólogo especialista en el tema asistiendo en el horario y en las instalaciones que marque el Departamento de Recursos Humanos de SFM

### **3.3. Corrección de las pruebas**

La empresa adjudicataria realizará el proceso de corrección y entrega de los resultados con arreglo a las siguientes especificaciones:

- Recepción de las hojas de respuesta y de los archivos elaborados por el Departamento de Recursos Humanos de SFM con la identificación de los participantes (DNI nombre y apellidos), el día de la aplicación de las pruebas de cada proceso selectivo.
- Desarrollo de la actividad de corrección bajo un estricto protocolo de confidencialidad. Para ello se acordará con el Departamento de Recursos Humanos de SFM un sistema de nomenclatura y control de archivos y programas “ad oc”.
- Desarrollo del proceso de corrección orientado a la obtención de los siguientes datos, para cada categoría y en cada grupo:
  - Datos aptitudinales: Puntuaciones directas, Centiles de cada prueba y del total de las pruebas de cada candidato.
  - Estilo Actitudinal: Puntuaciones, para cada categoría y grupo, y la obtención de un dato único de ajuste a perfil por cada candidato.
  - Obtención de una puntuación final de cada candidato, que vendrá determinada por la ponderación de las puntuaciones aptitudinales y actitudinales, de cada candidato.

### **3.4. Entrega de resultados:**

La empresa adjudicataria entregará al Departamento de Recursos Humanos de SFM los resultados derivados de la corrección de las pruebas para cada categoría, en un plazo máximo de una semana desde la aplicación de las mismas, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- Los datos se remitirán a través de sobre cerrado a la atención del Departamento de Recursos Humanos de SFM.
- El documento recogerá la fusión de los resultados derivados de la lectura óptica y del fichero entregado por el Departamento de Recursos Humanos de SFM. La fusión de ambos ficheros llevará su correspondiente control de calidad y los controles que eviten la manipulación de los resultados adjudicados a cada participante.
- El fichero deberá presentar al menos el siguiente contenido de cada candidato:
  - DNI, Nombre y Apellidos
  - De cada prueba aptitudinal, la puntuación directa y centil baremada. Puntuación total de aptitudes

- De la prueba actitudinal, el porcentaje de ajuste a perfil.
- Puntuación Final. Determinada por la ponderación de las puntuaciones aptitudinales y actitudinales, de cada candidato. Se valorará las garantías psicométricas en la fiabilidad de los resultados y de la puntuación total.

### **3.5. Seguimiento de la actividad:**

La empresa adjudicataria realizará una labor de apoyo al Departamento de Recursos Humanos de SFM, para cada proceso selectivo, en el seguimiento de los procesos consistente al menos en la prestación de los siguientes servicios:

- o Revisión de puntuaciones totales, en aquellos candidatos que determine el Servicio Regional de Empleo, y emisión de un certificado de calidad de los datos emitidos.
- o Emisión de informes individualizados, desglosados e interpretados, de aquellos candidatos que determine el Departamento de Recursos Humanos de SFM.
- o Asesoramiento técnico ante reclamaciones individuales y/o que alcancen instancias jurídicas

## **4. COMPROMISO DE CALIDAD**

La empresa adjudicataria deberá asegurarse en todo momento de que las actividades que se contratan cumplen los siguientes compromisos de calidad:

- o Validez y fiabilidad de las pruebas suministradas
- o Realización de la actividad por consultores especializados con experiencia demostrable en la elaboración, corrección y asesoramiento para la realización de pruebas en perfiles equivalentes
- o Cumplimiento de los plazos comprometidos
- o Compromiso de CONFIDENCIALIDAD a lo largo de todo el proceso, y protección de la información de cualquier eventual filtración, que invaliden todo o alguna parte del mismo.
- o Calidad de los resultados y servicios obtenidos, desde el punto de vista de la adecuación, exactitud y presentación de los materiales y datos obtenidos.
- o Realización de controles específicos de calidad en cada una de las actividades que se contratan.

## **5. DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJOS**

La Información y documentación de los trabajos generada como consecuencia de la ejecución del contrato, será de propiedad exclusiva de Servicios Funerarios de Madrid (Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A.), sin que el adjudicatario pueda facilitarla a terceros sin la expresa autorización de SFM.

Informe final del proceso:

Finalizado cada uno de los procesos, la empresa adjudicataria entregará al Departamento de Recursos Humanos de SFM un informe técnico en el que se describa las actividades que se han llevado a cabo en la prestación del Servicio, como memoria de todo el proceso, haciendo especial mención la descripción de las medidas de control de calidad adoptadas en cada una de las actividades. Este informe se entregará en español, correctamente encuadernado. Asimismo, se entregará dicha documentación en el soporte magnético que se acuerde para facilitar el tratamiento y reproducción de los mismos.

## **6. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El calendario de ejecución del contrato está determinado por las fechas de realización de las pruebas de

selección, con arreglo a los siguientes plazos:

- Encargo de los materiales (cuadernillos y Hojas de Respuestas) con un mínimo de tres semanas de antelación con respecto a la fecha de realización de las pruebas.
- Plazo mínimo para la tarea de Asesoramiento técnico para la elección de las pruebas a realizar, tres días anteriores al encargo de los materiales.
- Corrección de las pruebas y presentación de los resultados: plazo máximo de una semana desde la aplicación de las pruebas.
- Revisión individual de la puntuación total obtenida y emisión de certificado de calidad de la nota, en un plazo máximo de 2 días, de aquellos participantes que solicite el Departamento de Recursos Humanos de SFM.