

### Convocatorias y encargos

Como ya se avanza en el **Manual APIV de Concursos**, muchas empresas e instituciones organizan convocatorias para seleccionar a autores/as con quienes trabajar. Sin embargo, **para evitar el uso de prácticas especulativas** (habitualmente en forma de concursos abiertos), APIV y ADCV, junto con otros colectivos del sector de la imagen y la comunicación visual, proponen una **fórmula alternativa y respetuosa con el/la profesional del diseño, la ilustración y la comunicación y con garantías de buen resultado.**

Esta fórmula, denominada **“Llamada a proyecto”**, parte de una idea sugerida en los manuales internacionales de buenas prácticas desarrollados por ICOGRADA y consiste en hacer una **selección entre los/las profesionales a quienes se realizará el encargo a través de la valoración de sus portfolios y sus trayectorias laborales.**

A continuación indicamos todo lo necesario para organizar este tipo de convocatorias. Además, APIV está disponible para revisar las bases de llamada a proyecto antes de su publicación y participar en su desarrollo si se adecúan a los mínimos deseables que solicitamos.

### Bases y sus apartados

Las bases de la llamada a proyecto suelen contener los siguientes apartados:

- Objeto y finalidad de la convocatoria.
- Requisitos de los/las participantes.
- Forma de presentación de las candidaturas.
- Composición del comité de selección.
- Constitución y actuación del comité de selección. Criterios de evaluación. Resolución.
- Fases de la convocatoria.

### Objeto y finalidad de la convocatoria

El organismo convocante describe el encargo a realizar de la forma más detallada posible. Se describe el presupuesto asignado y se indica a quiénes va dirigida la convocatoria (profesionales, empresas, etc).

Debe quedar claro que la finalidad de la convocatoria es contratar los servicios de los y las profesionales que realizarán el trabajo especificado mediante el correspondiente contrato menor.

### Requisitos de los participantes

Se especifica **quién puede presentarse a la convocatoria.** Normalmente, profesionales, estudios de ilustración y diseño, empresas del sector con personalidad jurídica, así como una unión temporal de empresas (por ejemplo, un diseñador/a + un ilustrador/a).

Se recomienda indicar la necesidad de que los/las candidatos/as estén dados de alta en el IAE, que estén al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social, así como que no pueden participar las personas y empresas que, cumpliendo los requisitos específicos de participación establecidos en los apartados anteriores, estén incursas en alguna de las causas de prohibición para contratar previstas en el artículo 60 y concordantes del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 4 de noviembre.

### Forma de presentación de las candidaturas

En este apartado se indican los dos documentos que suelen solicitarse para la presentación de candidaturas:

– **Portafolio o book de trabajos.** Este documento debe recoger algunos trabajos realizados por el/la profesional o estudio que, en la medida de lo posible, estén relacionados con el objeto del encargo. Sería deseable limitar el número de páginas de cada portfolio a 10/15 páginas.

– **Currículo personal** o acreditación similar de la empresa.

La documentación se presenta en formato digital y se debe enviar por correo electrónico a la dirección que indique el organismo convocante.

### Composición del comité de selección

Es importante indicar el nombre y cargo / profesión de quienes realizarán la selección de candidaturas, ya que **el jurado debe estar compuesto mayoritariamente por profesionales especializados/as para garantizar un buen resultado.** En caso de que en el momento de lanzar la llamada a proyecto se desconozca quienes compondrán el jurado, debe indicarse al menos el cargo/profesión o entidad a quienes representan.

El comité de selección puede estar compuesto por:

– **Presidente/a.** Suele recaer en un/a representante del órgano convocante. Esta figura puede o no establecerse.

– **Vocales.** Profesionales del diseño, ilustración o comunicación publicitaria. Deben formar la mayoría del jurado. Todos ellos con voz y voto.

– **Secretario/a.** Persona con voz pero sin voto que levanta acta del encuentro y que pertenece al órgano convocante.

Es aconsejable indicar en las bases que **ninguna persona miembro del jurado debe estar involucrada directamente con ninguna candidatura presentada.**

Se propone como posible medida para evitar que durante dos convocatorias seguidas se seleccione al mismo/a candidato/a, que la persona ganadora en una convocatoria forme parte del comité de selección en la siguiente edición.

### **Constitución y actuación del comité de selección. Criterios de evaluación**

Se debe recoger en las bases la fecha de reunión del comité de selección y el hecho de que de sus decisiones se levantará un acta. También ha de indicarse que **el comité de selección comprobará todas las candidaturas presentadas** para verificar el cumplimiento efectivo de las condiciones establecidas en las bases y, en consecuencia, pronunciarse sobre su admisión definitiva.

Además debe afirmarse que el comité resolverá la convocatoria, para lo cual se evaluará tanto la calidad de los portafolios de trabajos de los participantes como su currículum.

De entre todas las candidaturas **el comité seleccionará la que considere más adecuada** y reúna las mejores cualidades para la realización del trabajo, **siguiendo los criterios que se fijen en la convocatoria**, como pueden ser, entre otros:

- Experiencia en proyectos similares.
- Calidad de los trabajos desarrollados.
- Originalidad y creatividad en los resultados.

En el caso de que algunas llamadas a proyecto atraigan a un gran número de candidaturas, **la organización puede establecer un comité de preselección**, de forma que el mismo jurado filtre las candidaturas antes de la reunión oficial. Esto se suele aplicar en los casos en los que la duración de la reunión del comité se prevé de más de tres horas.

La resolución del comité de selección se hará pública en la página web del órgano convocante, y podrá contar con la difusión de las entidades que han actuado como asesoras, sin perjuicio de la notificación personal a quien resulte ganador del concurso.

En esta resolución se deben incluir detalles sobre el número de participantes (evitando dar nombres), miembros del jurado, nombre de el/la ganador/a y comentarios sobre la calidad del trabajo elegido.

Como también se propone desde ICOGRADA, si tras la revisión de candidaturas de la convocatoria aún fuera necesario hacer un encargo de comprobación que pueda dar

una idea previa del concepto a desarrollar en el trabajo, **éste deberá ser remunerado a todos los/las profesionales a los/las que se les pida dicha muestra.**

Una vez resuelta la convocatoria, el organismo convocante detallará a el/la profesional o profesionales seleccionados en una sesión informativa las especificaciones técnicas necesarias para realizar el encargo, así como las fechas de entrega y forma de pago.

### **Fases de la convocatoria**

**El organismo convocante debe hacer públicas las bases de la convocatoria** a través de sus canales habituales.

Desde el día de publicación, debe dejar un tiempo adecuado hasta la fecha de cierre de admisión de trabajos. Este período no debería de ser nunca inferior a 10 días.

**Es necesario indicar las fases del proyecto**, teniendo en cuenta los siguientes periodos:

- Plazo para el envío de candidaturas
- Constitución del comité de selección y confirmación de la selección
- Reunión con el seleccionado para establecer las condiciones generales
- Presentación del encargo
- Producción del mismo
- Presentación pública

En las bases se podrá indicar que se cuenta con el apoyo de las entidades que han asesorado y colaborado en la elaboración de las bases y en el proceso de selección. Para ello se incluirán los logotipos de estos colectivos.

### **Remuneración**

Al margen de las bases, también resulta necesario **establecer una retribución justa tanto del encargo como de la labor del jurado o comité evaluador.**

**Los honorarios** destinados al ilustrador/a o diseñador/a que realice el encargo **deben ser equivalentes a un precio de mercado adecuado por sus servicios** y en el caso de generar gastos, éstos deben ser equiparables a los de un proyecto similar en condiciones normales.

**La labor del jurado o comité evaluador debe ser remunerada.** La prestación del tiempo y conocimiento de los profesionales que formen parte del jurado debe ser compensada en pago por sus servicios de asesoramiento y colaboración experta.

### **Otras fórmulas de contratación**

Para finalizar, mencionar también otros sistemas de contratación aceptables por los profesionales. Por ejemplo, la **fórmula de contratación directa de el/la profesional o también un concurso restringido.**

Un “**concurso restringido**” consiste en proponer a un pequeño número de profesionales elegidos/as en función del objeto del concurso, el desarrollo de una propuesta. Se

pagan unos honorarios fijos por participar a cada concursante y luego una cantidad mayor al/la profesional que finalmente desarrolla el encargo. Concursan profesionales o estudios de reconocida trayectoria, lo cual garantiza resultados de calidad. Exige conocer el mercado del diseño / ilustración para invitar a los/las profesionales más adecuados/as. El número restringido de participantes permite reuniones previas con ellos/as, en las que matizar el encargo o resolver dudas. Cada participante presenta una propuesta, y lo hace de manera directa, de modo que puede defender y explicar la solución que propone.

## Enlaces de interés

[Manual de llamada a proyecto ADCV](#)

[Manual Concursos](#)

[Cómo debe ser una convocatoria para contar con el apoyo de APIV](#)

Ante cualquier duda acerca de un concurso o convocatoria de ilustración, APIV está disponible para realizar labores de asesoramiento tanto a convocantes como participantes.

[\*\*www.apiv.com\*\*](http://www.apiv.com)