

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI PER A LA PROMOCIÓ DE LA DIVERSITAT DE CANDIDATS/ES (AMB CONEIXEMENTS LINGÜÍSTICS I DE CONTEXTOS CULTURALS DIVERSOS) EN EL PROCESSOS SELECTIUS DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA I EN EL SEUS ENS VINCULATS AIXÍ COM FER EL SEGUIMENT DE L'APLICACIÓ DE LA CONDICIÓN ESPECIAL D'EXECUCIÓ DE PROMOCIÓ DE LA CONTRACTACIÓ DIVERSA DELS CONTRACTES D'ATENCIÓ A LES PERSONES, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.

Índex

CLÀUSULA 1. - OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
CLÀUSULA 2.- PROMOCIÓ DE LA DIVERSITAT EN ELS PROCESSOS SELECTIUS DE PERSONAL EN L'AJUNTAMENT DE BARCELONA I ELS SEUS ENS VINCULATS	3
CLÀUSULA 3.- SEGUIMENT DE LA CONDICIÓ ESPECIAL D'EXECUCIÓ PER AFAVORIR LA DIVERSITAT EN ELS CONTRACTES DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA I ELS SEUS ENS DEPENDENTS.....	5
CLÀUSULA 4. COMUNICACIÓ	6
CLÀUSULA 5. LLIURABLES.....	8
CLÀUSULA 6. PERSONAL I HORARI.....	9
CLÀUSULA 7.- CONDICIONS GENERALS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	9
CLÀUSULA 8.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI.....	10
CLÀUSULA 9.- TASQUES DE COORDINACIÓ I SEGUIMENT ENTRE L'ENTITAT CONTRACTISTA I L'AJUNTAMENT	11
CLÀUSULA 10.- SISTEMA DE REGISTRE I INFORMACIÓ	12
CLÀUSULA 11.- FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS.....	12

CLÀUSULA 1. - OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el servei per a la promoció de la diversitat de candidats/es (amb coneixements lingüístics i de contextos culturals diversos) en el processos selectius de personal de l'Ajuntament de Barcelona i en el seus ens vinculats així com fer el seguiment de l'aplicació de la Condició Especial d'Execució de promoció de la contractació diversa dels contractes d'atenció a les persones, amb mesures de contractació pública sostenible.

CLÀUSULA 2.- PROMOCIÓ DE LA DIVERSITAT EN ELS PROCESSOS SELECTIUS DE PERSONAL EN L'AJUNTAMENT DE BARCELONA I ELS SEUS ENS VINCULATS

2.1 DIVULGACIÓ A LA CIUTADANIA D'ORIGEN DIVERS DE LES CONVOCATÒRIES DE L'OFERTA PÚBLICA MUNICIPAL.

L'empresa contractista haurà de:

A. Identificació i difusió de les convocatòries

- Identificar tota l'oferta pública (borses de treball, concursos, concurs oposició) que l'Ajuntament de Barcelona i el seu ens vinculats duguin a terme. (organismes autònoms, Instituts, EPES, empreses municipals i fundacions).
- Col·laborar en la difusió de les ofertes públiques d'acord a les bases de les convocatòries i els calendaris i amb les directrius que estableixi l'Ajuntament o òrgans convocants.
- Utilitzar canals de comunicació directa i personalitzada com missatges de WhatsApp, Telegram, correu electrònic per fer arribar la informació específica sobre convocatòries a persones potencialment candidates que compleixin els requisits de cada convocatòria.
- Difondre les convocatòries de manera generalitzada a través de diversos canals i formats, si s'escau. L'Ajuntament de Barcelona proporcionarà canals exteriors de l'extensió .bcn.

B. Sessions informatives

- Portar a terme sessions informatives (una mitjana de 6 al mes) allà on siguin requerides (associacions, entitats, etc.) sobre com accedir a processos de selecció. Les sessions informatives seran de dos tipus: les primeres vinculades a la convocatòria específiques d'oferta pública, i les segones que tindran un caire genèric on s'explicarà de forma general els processos de selecció a l'Ajuntament de Barcelona i els seus ens

municipals, incloses les empreses municipals.

- Des de l'Ajuntament es facilitarà contactes per tal que el Servei de Promoció a la Diversitat pugui realitzar, si s'escau, sessions informatives a Barcelona Activa sobre oportunitats en el Sector Públic Municipal.

C. Materials de comunicació i divulgació

- Utilitzar els materials produïts pels òrgans convocants i adaptar-los a perfils específics de persones potencialment candidates als processos de selecció i programar sessions informatives, sota les directrius de la persona municipal responsable del contracte.
- Dissenyar i produir materials explicatius per donar a conèixer l'Ajuntament com a "generator" d'ocupació i el procediment per accedir-hi d'acord al que defineix la clàusula 4 de comunicació.
- En alguns casos es demanarà la producció dels materials en altres idiomes a més del català i castellà, com podria ser anglès, urdú, xinès, àrab, tagal i francès.

D. Xarxes i presència en esdeveniments

- Identificar entitats, centres educatius, universitats, programes, etc. on dur a terme presentacions per animar a persones diverses a presentar-se en els processos de selecció municipals.
- Assegurar-se que la informació arribi correctament a les persones i entitats amb coneixements diversos (enviaments d'informació via correu electrònic, presentacions, etc.).
- Identificar fires d'ocupació o espais on es pugui presentar amb parada o estand el servei de promoció de la diversitat (s'estima que seran aproximadament 4 fires a l'any).

2.2 ASSESSORAMENT INDIVIDUALITZAT DE POSSIBLES CANDIDATS/ES A LES DIFERENTS CONVOCATÒRIES PÚBLIQUES MUNICIPALS.

L'empresa contractista haurà de:

A. Identificació de perfils

- Identificar a possibles persones candidates que compleixin els requisits de les convocatòries de l'oferta pública per tal de fer-los arribar la informació quan s'ajustin als seus perfils.
- Configurar i mantenir una base de dades amb els perfils de possibles persones candidates.

B. Acompanyament personalitzat

- Oferir assessorament individualitzat per ajudar les persones candidates a avançar en els processos. Aquest es durà a terme principalment per via telefònica o telemàtica, i de manera presencial només de forma excepcional, a la seu de l'empresa contractista.
- Realitzar orientació prèvia a la publicació de convocatòries per ajudar les persones interessades a identificar les opcions laborals més adequades i preparar-se per als requisits i proves.

C. Seguiment de les trajectòries

- Seguiment individualitzat de la trajectòria de les persones candidates al llarg dels diferents processos de selecció.
- Enviar les ofertes públiques a les persones candidates prèviament identificades d'acord al perfil professional.

CLÀUSULA 3.- SEGUIMENT DE LA CONDICIÓN ESPECIAL D'EXECUCIÓN PER AFAVORIR LA DIVERSITAT EN ELS CONTRACTES DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA I ELS SEUS ENS DEPENDENTS

L'Ajuntament de Barcelona està aplicant la *Instrucció de la Comissió de Govern de 19 de maig de 2022 per al foment de la contractació laboral diversa per raons de representativitat i d'eficàcia dels contractes de serveis d'atenció a les persones a través de la definició i aplicació de clàusules socials en els plecs o documents que regeixen les licitacions de l'Ajuntament de Barcelona i el seu Grup Municipal publicada a la Gasetta municipal del 25 de maig.*

Per tal de fer el seguiment de l'aplicació d'aquesta instrucció a l'Ajuntament de Barcelona i els ens dependents, l'empresa contractista haurà de realitzar les tasques següents:

- Elaborar l'informe anual de seguiment de la condició especial d'execució del foment de la diversitat a través de l'anàlisi dels plecs publicats en els portals de contractació. La data de lliurament serà, 31 de gener de l'any vençut. L'any de finalització del contracte (esgotades les prorrogues), atès que es finalitza en data 31q de desembre, la data de lliurament serà el 31 de desembre.
- Elaborar un avanç d'informe semestral, que s'haurà de lliurar a principis de juliol.
- Analitzar els diferents perfils professionals i categories professionals de les persones contractades a través de la condició especial d'execució.
- Elaborar indicadors de seguiment d'aplicació de la instrucció en els contractes de l'Ajuntament de Barcelona i ens dependents que inclogui, entre d'altres, la relació del contractes analitzats, pressupost adjudicat, aplicació dels criteri de millora, nombre de persones contractades sota la condició especial d'execució, perfils i categories professionals, etc.
- Lliurar la relació de contractes que apliquen o no la condició especial d'execució de promoció de la diversitat.
- Realitzar propostes de millora en l'aplicació de la condició especial d'execució.
- Identificar les àrees municipals on es podria millorar i introduir la condició especial d'execució en futurs procediments de contractació.
- Col·laborar amb Barcelona Activa per donar a conèixer la condició especial d'execució amb sessions informatives o altres activitats que es considerin adients.

CLÀUSULA 4. COMUNICACIÓ

Per tal de donar a conèixer les diferents oportunitats d'incorporació al treball municipal, l'empresa contractista haurà de realitzar les tasques següents:

- Redactar els continguts dels elements comunicatius d'activitat i servei relacionats amb l'objecte del contracte (promoció de la diversitat del personal municipal).
- Adaptar el format dels continguts redaccionals seguint les instruccions

de la persona referent de comunicació del departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios.

- Revisar les galeries de tots els materials abans de la seva publicació, tant en format digital com imprès.
- Gestionar la correcció lingüística de qualitat de tots els materials de comunicació, tant en format digital com imprès incloent-hi la revisió ortogràfica, gramatical i les traduccions.

Els textos hauran de ser revisats per una persona lingüista abans de la seva publicació. El servei es coordinarà amb la persona referent de comunicació del departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios per a dur a terme la correcció ortogràfica i gramatical dels textos així com les traduccions.

A tots els materials de comunicació, s'haurà d'aplicar la normativa d'identitat gràfica corporativa, disponible a la pàgina web <https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica/> i hauran de garantir una comunicació amb perspectiva intercultural per promoure el reconeixement i la visibilitat de la diversitat, així com utilitzar un llenguatge inclusiu.

- o [Guia de comunicació amb perspectiva intercultural](#)
- o [Guia d'ús no sexista del llenguatge](#)
- o [Guia de comunicació inclusiva](#)

La imatge gràfica serà validada pel responsable municipal del contracte i la persona referent de comunicació del departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios. L'Ajuntament podrà demanar que es realitzin ajustos, esmenes o sol·licitar noves propostes gràfiques si no es considera adient la proposta -o propostes- inicialment presentades.

Només després de la seva validació per part de l'Ajuntament (creativitat i normativa gràfica municipal) l'encàrrec es considerarà finalitzat.

- Realitzar 2 vídeos de 5 minuts aproximadament sobre els processos de selecció.

Els vídeos es lliuraran amb la subtitulació en català i castellà en arxiu en format .smi o qualsevol altre format que s'indiqui en el seu moment.

Tots els vídeos hauran de donar compliment a l'aplicació de la normativa d'identitat gràfica corporativa, disponible a la pàgina web <https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica/>

Els vídeos es validaran pel responsable municipal del contracte i la persona referent de comunicació del departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios. L'Ajuntament podrà demanar que es realitzin ajustos, esmenes o

sol·licitar noves propostes si no es considera adient la proposta -o propostes- inicialment presentades.

- Participar en accions de comunicació relacionades amb la promoció de la diversitat del personal municipal. En cas que es consideri oportuna la seva participació en entrevistes, rodes de premsa o altres formats comunicatius, aquesta haurà de ser prèviament autoritzada per la persona responsable del contracte, i es durà a terme en coordinació amb el personal tècnic municipal.
- Elaborar i preparar formats comunicatius i materials destinats a mitjans de comunicació (com ara notes de premsa, dossiers, comunicats, etc.), d'acord amb les directrius establertes pel departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios.

Qualsevol acció de difusió o interacció amb mitjans haurà de ser prèviament validada per la persona responsable del contracte.

L'Ajuntament de Barcelona podrà fer difusió, si s'escau, dels materials de comunicació generats pel servei a través dels seus canals oficials.

CLÀUSULA 5. LLIURABLES

L'empresa contractista, en relació amb el seguiment de les tasques acordades, haurà de realitzar les tasques següents:

- Elaborar la **Memòria anual del servei**. Aquesta Memòria ha d'incloure **l'anàlisi de la diversitat en el personal municipal** i el seguiment de l'evolució de la diversitat de les convocatòries municipals (candidats presentats, admesos, aprovats). També caldrà incloure les propostes de millores de les funcions del servei. La data de lliurament serà, 31 de gener de l'any vençut. L'any de finalització del contracte (esgotades les prorrogues), atès que es finalitza en data 31 de desembre, la data de lliurament serà el 31 de desembre.
- Elaboració dels **Indicadors mensuals de gestió**.
- Elaborar **l'informe anual de seguiment de la condició especial d'execució** del foment de la diversitat. Aquest informe haurà d'incorporar un annex amb un arxiu Excel amb tots els contractes analitzats a l'Ajuntament ordenats per Àrees i òrgans de contractació. La data de lliurament serà, 31 de gener de l'any vençut. L'any de finalització del contracte (esgotades les prorrogues), atès que es finalitza en data 31 de desembre, la data de lliurament serà el 31 de desembre.
- Elaborar **l'informe semestral de seguiment de la condició especial d'Execució**.

CLÀUSULA 6. PERSONAL I HORARI

6.1 Personal

L'empresa contractista haurà d'assignar una persona coordinadora del servei d'entre les persones tècniques que executen el contracte. S'estima que totes les funcions anteriorment esmentades han de ser dutes a terme com a mínim per dues persones que entre les dues han de complir amb els requisits següents:

- **Coneixements acreditats** (mínim de 20 hores de formació) i/o experiència mínima de 2 anys en l'àmbit de **funció pública i contractació pública**.
- **Capacitat comunicativa**, acreditada mitjançant formació (per exemple, cursos de comunicació, mediació, etc.) o bé, experiència demostrable en dinamització, formació o treball comunitari.
- **Experiència com a formador o formadora**, amb un mínim de 10 hores de formació impartida.
- **Coneixements acreditats sobre interculturalitat**, amb un mínim de 20 hores de formació específica.
- **Coneixements acreditats de català, castellà i anglès**. Totes les persones hauran d'entendre i expressar-se correctament en llengua catalana i castellana. Com a mínim una persona de l'equip tècnic haurà d'acreditar el coneixement de la llengua anglesa en nivell B2 del MECR (Marc de referència europeu per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües publicat pel Consell d'Europa). Aquests requisits tenen caràcter d'obligació essencial i el seu incompliment podrà ser objecte de penalització i/o de resolució contractual.

6.2 Horari

La prestació del servei s'haurà de dur a terme de dilluns a divendres en hores de funcionament dels serveis municipals. Així mateix, el personal haurà d'estar disponible en les franges horàries en què es realitzin les sessions informatives.

Excepcionalment, es podrà requerir la realització d'alguna sessió informativa o presència en fira en cap de setmana.

L'empresa contractista haurà de garantir la cobertura del servei en tot moment.

CLÀUSULA 7.- CONDICIONS GENERALS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

El departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios definirà els objectius, la finalitat, els temes i validarà les propostes.

L'empresa contractista haurà de treballar per un correcte desenvolupament de cadascuna de les tasques tenint en compte la gran diversitat de possibles destinataris de les mateixes.

L'empresa contractista haurà de coordinar i gestionar les tasques objecte del contracte tot garantint que les activitats es realitzin tenint en compte totes les mesures necessàries en matèria de salut pública per a la contenció de situacions d'emergència.

L'àmbit d'actuació és la ciutat de Barcelona.

Les tasques de gestió i de treball intern s'hauran de realitzar en els locals de l'empresa contractista, que també comptarà amb la infraestructura necessària pel desenvolupament de l'encàrrec (ordinadors, telèfon, material fungible, etc.).

Les reunions de coordinació convocades pel departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios es faran habitualment a les oficines municipals. Eventualment, però, es podran fer les reunions *online* o en altres espais i/o equipaments. El contacte amb les entitats, comunitats o serveis s'haurà de realitzar a diferents espais i/ o equipaments de la ciutat de Barcelona.

CLÀUSULA 8.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'Ajuntament de Barcelona ha d'estar informat de qualsevol fet o incidència significativa que afecti el funcionament del servei: casos més complexos, relació amb altres serveis, disfuncions temporals, entre d'altres.

8.1 Informes mensuals

L'empresa contractista haurà de presentar mensualment els indicadors de funcionament del servei, de conformitat amb la millora que consti en la proposta tècnica presentada per la contractista i que, com a mínim, han de ser:

A nivell quantitatiu: nombre d'actuacions realitzades, nombre de presentacions realitzades, nombre de campanyes de difusió realitzades.

A nivell qualitatiu: resum descriptiu de les principals incidències i actuacions realitzades.

8.2 Memòria anual

L'empresa contractista haurà de presentar una memòria anual del servei detallant tota aquella informació que requereixi l'Ajuntament de Barcelona i que – com a mínim – haurà de seguir l'estructura següent:

- Nombre d'atencions totals realitzades durant l'any amb el detall mensual.

- Nombre de participants a les activitats per sexe i origen.
- Nombre de reunions de coordinació efectuades amb altres serveis municipals i externs.
- Nombre i descripció de les sessions informatives, presentacions i altres activitats de formació.
- Nombre d'activitats i materials de difusió elaborats.
- Tipus de consultes realitzades, explicació i quantificació.
- Actuacions de coordinació realitzades amb altres serveis municipals i externs.
- Avaluació de resultats.
- Conclusions.
- Propostes de millora del servei.
- Annex amb informes anuals realitzats.

CLÀUSULA 9.- TASQUES DE COORDINACIÓ I SEGUIMENT ENTRE L'ENTITAT CONTRACTISTA I L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament de Barcelona designarà una persona referent del servei al departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios, que farà el seguiment conjuntament amb la persona referent tècnica designada per l'empresa contractista.

L'Ajuntament de Barcelona assumirà la direcció tècnica del projecte i designarà el personal tècnic municipal encarregat de la supervisió del projecte i el treball a realitzar.

La planificació i el seguiment de l'execució del contracte es duran a terme entre la persona designada per l'empresa contractista i la persona referent del departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios de l'Ajuntament de Barcelona, mitjançant:

- Reunions periòdiques del seguiment tècnic, amb la freqüència que es determini per la persona referent del departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios. La periodicitat de les reunions podrà variar segons necessitats del servei i la proximitat de les activitats. També assistirà a qualsevol reunió extraordinària que pugui ser convocada per l'Ajuntament de Barcelona en el marc de la prestació del servei.
- Reunions cada 6 mesos de seguiment del servei. En aquestes reunions s'analitzarà i avaluarà la marxa del projecte i s'introduiran les correccions que es considerin oportunes.
- Assistència de les persones treballadores del servei a les reunions extraordinàries, sessions i grups de treball en els que siguin convocades per l'Ajuntament de Barcelona en el marc de la prestació del servei. L'Ajuntament de Barcelona haurà d'estar informat de qualsevol fet o incidència significativa que afecti la preparació o execució de cadascuna de

les tasques especificades en aquest plec.

- La implementació de les directrius donades per la persona referent tècnica del departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios així com les indicacions dels responsables d'atracció de talent de la Gerència de Persones i Organització.
- La participació en conferències, jornades i actes quan sigui necessari per indicació de la persona referent tècnica del departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios.

A més, l'empresa contractista haurà de:

- Arxivar tota la documentació generada durant l'execució del contracte.
- Assegurar una bona gestió de la informació i dels processos desenvolupats per garantir un bon traspàs de la informació, de la metodologia i de les diferents maneres de funcionar.

CLÀUSULA 10.- SISTEMA DE REGISTRE I INFORMACIÓ

L'empresa contractista ha de garantir el compliment dels requeriments del sistema de registre i d'indicadors periòdics que es determinen en aquest plec.

CLÀUSULA 11.- FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

En finalitzar la vigència del present contracte, i en cas que el servei no sigui adjudicat novament a la mateixa empresa contractista, aquesta haurà de dur a terme el traspàs complet de la informació generada durant l'execució del contracte a l'Ajuntament de Barcelona.

Aquest traspàs inclourà, entre altres elements, el sistema informàtic utilitzat per al suport i la gestió de les dades, amb l'objectiu de garantir la continuïtat del servei i la conservació de la informació rellevant.

Així mateix, l'empresa contractista haurà de facilitar la documentació corresponent a les memòries dels anys anteriors del contracte, així com les dades dels indicadors del servei, en un format que permeti a l'Ajuntament elaborar els informes i memòries descrits en el present plec.

Amb la finalitat de garantir que el traspàs d'informació no repercuteixi negativament en les persones usuàries del servei, aquest traspàs s'haurà de dur a terme dins dels darrers 10 dies naturals abans de la finalització del contracte.

En cas que no es formalitzi una nova adjudicació del servei, el traspàs d'informació s'haurà de fer directament a la persona responsable del contracte designada per l'Ajuntament de Barcelona.

Ramon Sanahuja Vélez
Tècnic del Departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios

Vist i plau,
Núria Serra i Busquets
Cap del Departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios