



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEI DE CONSULTORIA PER L'ESTUDI, ELABORACIÓ I DISSENY D'UNA VALORACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL I DICCIONARI DE COMPETÈNCIES PER A LA FUNDACIÓ INSTITUT DE FORMACIÓ CONTINUA DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA (Exp. 15/2025)

1. CONTEXT I JUSTIFICACIÓ

La Fundació Privada Institut de Formació Contínua de la Universitat de Barcelona (IL3-UB), d'ara endavant "l'Institut" o "la Fundació", ha emprès un projecte estratègic orientat a la professionalització de la seva estructura organitzativa. L'objectiu principal és unificar i actualitzar les descripcions dels llocs de treball existents (en endavant DLTs), per garantir l'equitat interna i definir les competències clau que facilitin una gestió eficient del talent. Aquest estudi, promogut per la Gerència de la Fundació, respon a la necessitat de dotar-se d'eines de gestió modernes, transparents i alineades amb la normativa laboral vigent.

L'Institut es regeix per l'Estructura Salarial pròpia aprovada pel seu Patronat i publicada al Portal de Transparència. També es regeix pel XIV Conveni col·lectiu d'àmbit estatal per als centres d'educació universitària i investigació, per a tots aquells aspectes que no estiguin regulats específicament als Pressupostos Generals de l'Estat en matèria retributiva o altres despeses específiques.

A causa de la seva naturalesa jurídica com a Fundació privada participada majoritàriament per Administracions i Organismes públics, concretament per la Universitat de Barcelona, el personal de l'Institut té la consideració de personal al servei del sector públic.

Actualment, s'està en procés de negociació d'un conveni propi de l'Institut, amb l'objectiu d'adaptar la normativa laboral a les especificitats de l'activitat i estructura organitzativa de la Fundació, sempre dins del marc legal aplicable.

Les darreres taules salarials oficials han estat publicades mitjançant Resolució de 16 de maig de 2024 de la Direcció General de Treball, on s'inscriu i publica el XIV Conveni col·lectiu esmentat, amb actualització de les taules salarials des de 2021 fins a 2027. Addicionalment, aquest personal es pot veure afectat per mesures urgents en matèria retributiva aplicables al sector públic i publicades anualment al Butlletí Oficial de l'Estat, fet que comporta l'aplicació d'increments salarials periòdics.

La Fundació compta actualment amb una plantilla estable d'aproximadament 230 persones, repartides en dos centres de treball i dos codis de compte de cotització diferenciats: un per al personal contractat i un altre per al col·lectiu de persones en pràctiques. El personal pot estar repartit físicament en diverses localitzacions dins la ciutat de Barcelona.



La plantilla està formada per dues grans tipologies de llocs de treball. D'una banda, tenim el col·lectiu d'oficina, administració i gestió de l'activitat. D'altra banda, hi ha el col·lectiu de personal docent. Aquests dos col·lectius tenen condicions molt diferents entre ells, com ara la jornada laboral, la forma de retribució i la contractació.

En un horitzó de mig termini, la Fundació es veurà immersa en un projecte que preveu un creixement significatiu en recursos humans. Aquest procés podria comportar la creació de nous llocs de treball i la incorporació de perfils professionals emergents, adaptats a les noves necessitats de l'activitat formativa i als reptes de transformació institucional que la Universitat impulsa en aquest àmbit, així com l'adequació de l'organigrama per tal de garantir la millor organització en aquesta nova etapa

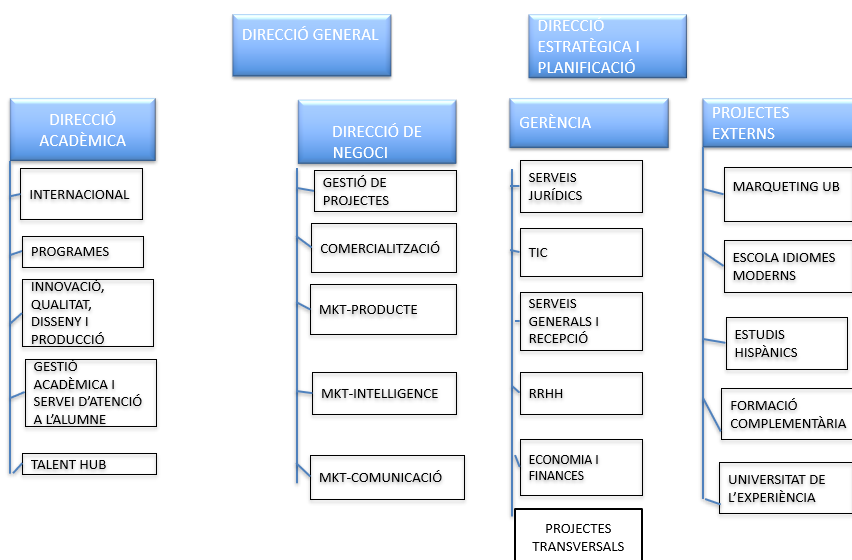
Estructura Orgànica actual

S'entén com l'element que recull la informació relativa al lloc genèric i individual de cada persona treballadora de l'IL3-UB, així com la seva adscripció a l'estructura organitzativa i al centre de treball on desenvolupa principalment la seva activitat.

Aquesta estructura es representa mitjançant l'organigrama actual de l'Institut, que reflecteix la configuració dels diferents departaments i àrees. Tanmateix, cal tenir present que aquest organigrama pot experimentar modificacions en el futur, tal com s'explica a l'apartat anterior.

Ahora, l'estructura organitzativa per departaments s'ha de vincular amb la unitat operativa (costos) assignada a cada treballador/a, així com amb el col·lectiu professional al qual pertany.

L'organigrama que s'adjunta correspon a la visió global de l'estructura organitzativa de l'IL3-UB, on cada unitat integra els diferents departaments. Per a una visió més detallada, amb la relació de persones que en formen part, es pot consultar el Portal de Transparència de la Fundació.





2. OBJECTE DEL CONTRACTE

Actualment, l'Institut es troba immers en un procés de creixement i transformació que requereix disposar d'un marc homogeni i coherent per a la gestió dels seus recursos humans. En aquest sentit, es considera fonamental unificar i actualitzar les DLTs, tot establint criteris comuns que garanteixin la transparència, l'equitat interna i la coherència entre els diferents àrees i nivells professionals.

Tanmateix, la Fundació no disposa dels mitjans personals i tècnics suficients per dur a terme aquest servei amb les garanties de qualitat i especialització necessàries. La complexitat del procés requereix coneixements metodològics específics, experiència contrastada en el disseny i actualització de descripcions de llocs de treball i l'aplicació de criteris objectius de classificació professional, tasques que excedeixen la capacitat dels recursos interns actuals. Per aquest motiu, resulta imprescindible recórrer a un suport extern especialitzat que aportï el coneixement i els instruments adients per assegurar l'èxit del projecte.

El present contracte té per objecte la contractació d'un servei de consultoria especialitzada en matèria d'organització i gestió de recursos humans, destinat a dur a terme l'anàlisi, descripció i valoració dels llocs de treball de la Fundació, així com el disseny i desenvolupament d'eines de gestió de talent que permetin modernitzar i optimitzar la seva estructura organitzativa i els seus processos de gestió de persones. Concretament, les actuacions que s'han de dur a terme inclouen:

1.- Estudi i diagnòstic de la situació actual dels llocs de treball de la Fundació.

- 1.1.- Revisió de l'estructura organitzativa vigent, identificant unitats, funcions i dependències jeràrquiques i funcionals.
- 1.2.- Anàlisi de les funcions actuals, responsabilitats i càrregues de treball associades a cada lloc.
- 1.3.- Identificació de possibles duplicitats, solapaments o buits funcionals.
- 1.4.- Elaboració d'un informe de diagnòstic amb conclusions i recomanacions per a la millora de l'eficiència organitzativa i l'adequació dels llocs a les necessitats reals.

2.- Elaboració d'un catàleg de llocs de treball

2.1.- Disseny i elaboració d'un catàleg estàndard i actualitzat dels llocs de treball que inclogui per a cada lloc:

- 2.1.1 Denominació i codi identificatiu
- 2.1.2. Missió o finalitat principal
- 2.1.3. Funcions i responsabilitats bàsiques
- 2.1.4. Requisits formatius i professionals
- 2.1.5. Competències claus associades
- 2.1.6. Dependència jeràrquica i relacions funcionals



2.2.- El catàleg es lliurarà en un format interoperable (per ex. csv o dat) i amb possibilitat d'integració amb sistemes de gestió de RRHH o aplicacions com A3Innuva.

3,- Disseny i implementació d'un diccionari de competències corporatiu

- 3.1.- Definició d'un marc competencial propi de la Fundació, alineat amb els seus valors, missió i objectius estratègics.
- 3.2.- Identificació de competències tècniques i transversals, amb definició dels nivells de desenvolupament i dels comportaments observables associats.
- 3.3.- Disseny d'indicadors d'avaluació per a cada competència, que permetin mesurar el nivell d'assoliment i facilitar processos d'avaluació del talent i de desenvolupament professional.
- 3.4.- Proposta d'integració del diccionari de competències en els processos de selecció, formació, desenvolupament i avaluació del personal.

4,- Valoració objectiva dels llocs de treball

- 4.1.- Aplicació d'una metodologia tècnica de valoració (p.ex. sistema de punts, factors o criteris objectius) que permeti determinar el pes relatiu de cada lloc dins de l'organització.
- 4.2.- Garantia d'equitat interna i transparència en la valoració d'acord amb la normativa vigent sobre igualtat retributiva entre dones i homes.
- 4.3.- Elaboració d'un informe de valoració amb resultats, classificació de llocs i recomanacions per a la definició de bandes retributives coherents.

5,- Proposta de disseny o actualització de l'organigrama funcional

- 5.1.- Revisió i actualització de l'organigrama funcional i jeràrquic de la Fundació, d'acord amb els resultats de l'anàlisi i la valoració de llocs.
- 5.2.- Representació gràfica i descriptiva de les línies d'autoritat i dependència funcional.
- 5.3.- Recomanacions sobre el dimensionament de les unitats, i nivells de responsabilitats.

6,- Transferència de coneixement i formació a l'equip de Recursos Humans

- 6.1.- Desenvolupament d'una acció formativa i de transferència de coneixement orientada a l'equip intern de RRHH, per assegurar l'autonomia en l'ús i manteniment de les eines creades.
- 6.2.- Lliurament de manuals d'ús i guies de suport operatiu.

Aquest procés es desenvoluparà amb la participació activa de la Representació Legal de les Persones Treballadores (en endavant RLPT), que intervindrà en el seguiment i validació d'algunes fases del projecte. Els interlocutors principals del projecte, seran la gerent i el responsable de recursos humans, que coordinaran les sessions de treball i



garantiran la correcta interlocució entre totes les parts implicades. Igualment, l'empresa adjudicatària, haurà d'assistir a les reunions amb el Comitè i col·laborar de manera proactiva en la generació del consens tècnic i organitzatiu necessari per a l'èxit del projecte.

3. ABAST DE LA PRESTACIÓ DE SERVEI

El projecte abastarà la totalitat dels llocs de treball de la Fundació, amb una estimació inicial d'entre 70 i 90 posicions.

La gerent i el responsable de recursos humans actuaran com a interlocutors principals del projecte, assumint la funció de coordinar les comunicacions, garantir l'alineament entre totes les parts implicades i facilitar la presa de decisions en les diferents fases de treball. La resta de l'equip de Recursos Humans, o les persones en qui es delegui, donaran suport en les tasques operatives i col·laboraran en la implementació de les accions necessàries, assegurant així la correcta execució de les directrius establertes. Tots vetllaran per assegurar una correcta interpretació dels objectius, traslladar les necessitats organitzatives i donar suport a l'empresa adjudicatària durant el desenvolupament del projecte. L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar els treballs de manera coordinada amb l'objectiu de garantir la fiabilitat, la consistència i la validesa dels resultats obtinguts.

Per tant, la prestació és realitzarà seguint una metodologia participativa, transparent i adaptada a la realitat organitzativa de la Fundació, que assecuri:

- La implicació activa del personal clau durant tot el procés.
- La traçabilitat i documentació de totes les fonts d'informació utilitzades.
- La coherència interna entre els resultats de diagnòstic, el catàleg de llocs i la valoració final.
- La transferència efectiva de coneixement a l'equip de Recursos Humans, per tal de garantir la sostenibilitat i l'autonomia en l'ús i actualització futura dels instruments generats.

L'empresa adjudicatària haurà d'adaptar el desenvolupament del projecte al calendari i disponibilitat del personal de la Fundació, vetllant per una execució eficient, respectuosa amb l'activitat ordinària de l'organització i orientada a la millora contínua dels seus processos de gestió de persones.

4. METODOLOGIA I ETAPES DEL TREBALL

L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar el projecte d'acord amb una metodologia participativa, transversal a tota l'organització amb plena transparència, que integri tècniques qualitatives i quantitatives.

Aquest procés haurà de comptar, mínim, amb les etapes que es desenvolupen a continuació. Aquesta relació d'etapes té caràcter orientatiu i no exclusiu; per tant, es podran incorporar altres fases o activitats que es considerin necessàries per assolir els objectius del projecte. Tot i que l'ordre pot adaptar-se a les necessitats específiques de



la Fundació, totes les fases que es detallen hauran de ser degudament abordades durant el desenvolupament del servei.

Així mateix, l'ordre de les etapes no és estrictament seqüencial, sempre que es garanteixi que totes les fases i continguts descrits a continuació quedin degudament abordats al llarg del desenvolupament del projecte.

Fase Primera: Presentació i anàlisi de la informació documental

L'objectiu d'aquesta fase és establir les bases del projecte, presentar i ajustar, si escau, la metodologia i el pla de treball, i assegurar, des de l'inici, la implicació dels/les actors/es claus.

Aquesta fase ha d'incloure les següents activitats:

1.- Presentació de la metodologia i pla de treball:

- Exposició a la Direcció i a Recursos Humans la metodologia proposada, el calendari i les fases del projecte.
- Explicar de manera clara els objectius parcials i finals de cada fase, així com el conjunt del projecte.
- Aclarir i consensuar les col·laboracions que es requereixen del personal intern i de les persones responsables d'unitats o departaments.

2.- Recopilació de la informació necessària

- Identificació i sol·licitud dels documents i dades necessàries per dur a terme l'anàlisi dels llocs de treball i l'elaboració del catàleg de descripcions de lloc de treball.
- Establir canals de lliurament i formats de documentació.
- Garantir la traçabilitat i l'ordenació de tota la informació recollida.

3.- Definició de les persones interlocutores del projecte

- Definició de les funcions i responsabilitats de cada persona interlocutora durant el desenvolupament del projecte.

4.- Sessions informatives

- Primera sessió: reunió amb les persones interlocutores designades per la Direcció, per establir i validar el pla de treball.
- Segona sessió: reunió amb la representació legal de les persones treballadores, per explicar la metodologia, el calendari i les fases del projecte.

Fase Segona: Recollida d'informació

L'objectiu d'aquesta fase és obtenir informació completa, fiable i contrastada que permeti elaborar les descripcions i valoracions dels llocs de treball de manera rigorosa. Aquesta fase ha d'incloure les següents activitats:



1.- Anàlisi de la documentació existent

- Revisió i anàlisi de la documentació interna: organigrames, procediments, manuals de funcions i altres materials de referència.
- Identificació d'incoherències o buits d'informació que calgui contrastar.
- Integració de la informació documental amb les fonts qualitatives recollides en les entrevistes i qüestionaris.

2.- Administració de qüestionaris i entrevistes

- Disseny i distribució de qüestionaris estructurats per recollir informació sobre funcions, responsabilitats i competències de cada lloc de treball. Entrevistes, tallers o qüestionaris amb direcció, comandaments intermedis i personal representatiu.
- Realització d'entrevistes individuals o grupals amb les persones treballadores i responsables de departament per aprofundir en els continguts dels llocs.
- Registre i sistematització de la informació obtinguda per garantir-ne la coherència i la comparabilitat.

3.- Desenvolupament de grups focals i reunions específiques

- Organització de grups focals amb representació de diferents àrees per contrastar i validar la informació recollida.
- Reunions específiques amb responsables de departament i Recursos Humans per aclarir dubtes o validar interpretacions.
- Elaboració d'actes o resums de les sessions per documentar acords i conclusions.

Fase Tercera: Anàlisi, redacció i validació de les valoracions dels Llocs de Treball (DLTs)

L'objectiu d'aquesta fase és disposar d'un catàleg homogeni i estandarditzat de descripcions de llocs de treball que serveixi de base per a la gestió del talent i per a la coherència interna de l'organització.

Aquesta fase ha d'incloure les següents activitats:

1.- Redacció de les DLTs amb un format únic i normalitzat

- Elaboració de les descripcions de lloc de treball segons un model comú que garanteixi la coherència entre totes les unitats de la Fundació.
- Assegurar que cada DLT reflecteixi de manera clara les funcions, responsabilitats i requisits específics del lloc.

2.- Incorporació de funcions, responsabilitats i requisits

- Inclusió de les funcions essencials, les responsabilitats principals, els requisits de formació i experiència, així com les competències professionals associades.
- Revisió de la informació per assegurar la correspondència entre els llocs similars i evitar duplicitats o inconsistències.

3.- Contrast i validació amb RRHH i responsables d'àrees/departaments



- Presentació i revisió de les DLTs amb Recursos Humans i amb les direccions o responsables de cada àrea o departament.
- Recollida de comentaris i propostes de millora per garantir l'ajust entre el contingut i la realitat funcional.

4.- Integració de possibles ajustos derivats de la validació

- Incorporació de les modificacions consensuades en la versió definitiva.
- Validació final per part de Recursos Humans i tancament del document per la seva aprovació.

5.- Reunió amb la representació legal de les persones treballadores.

- Presentació de les DLTs a la representació social per la seva validació.

Fase Quarta: Creació de diccionari de competències

L'objectiu d'aquesta fase és disposar d'un diccionari de competències corporatiu que integri competències tècniques, transversals i corporatives, amb descriptors clars, mesurables i aplicables a la gestió de persones i al desenvolupament professional.

Aquesta fase ha d'incloure les següents activitats:

1.- Definició de les competències corporatives

- Identificació i definició de les competències corporatives alineades amb la missió, visió i valors de la Fundació.
- Determinació de les competències transversals que afavoreixen el treball en equip, la innovació i la orientació a resultats.

2.- Incorporació de competències tècniques específiques

- Definició de les competències tècniques associades als diferents àmbits professionals i tipologies de llocs de treball.
- Establiment d'un marc comú que permeti comparar i desenvolupar les competències entre perfils similars.

3.- Establiment de nivells i indicadors observables

- Determinació de nivells de comportament per a cada competència (bàsic, avançat, expert..)
- Definició d'indicadors observables que facilitin una avaluació objectiva i coherent del rendiment de les persones.

4.- Validació del model amb la Direcció i Recursos Humans

- Presentació del diccionari de competències a Direcció i a l'àrea de Recursos Humans per el seu contrast i validació.
- Incorporació de les aportacions i ajustos consensuats per assegurar la seva aplicabilitat i alineació amb la política de gestió de persones de la Fundació.
- Presentació a la representació legal de les persones treballadores.



Un cop validat, aquest diccionari de competències s'incorporarà a cada descripció de lloc de treball, garantint que les funcions, responsabilitats i requisits estiguin alineats amb les competències definides per a cada perfil.

Fase Cinquena: Valoració dels llocs de treball

L'objectiu d'aquesta fase és establir un sistema de valoració objectiu, homogeni i transparent que asseguri l'equitat interna entre els diferents llocs de treball i la coherència externa amb el mercat laboral de referència.

Aquesta fase ha d'incloure les següents activitats:

1.- Aplicació d'una metodologia de valoració homologada (consensuada i validada per els interlocutors principals de la Fundació)

- Selecció i aplicació d'una metodologia reconeguda de valoració de llocs de treball (puntuació per factors o un sistema equivalent).
- Definició de criteris i factors de valoració (coneixement, responsabilitats, complexitat, autonomia..) que permetin mesurar de manera consistent el pes relatiu de cada lloc dins l'organització.
- Garantir la traçabilitat del procés i la seva alineació amb les bones pràctiques en matèria de gestió de Recursos Humans.

2.- Anàlisi comparativa i validació de l'equitat interna i coherència externa

- Realització d'una anàlisi comparativa per verificar la coherència entre llocs de treball similars dins de la Fundació.
- Contrast amb les dades de referència externes per assegurar l'alineació amb el mercat laboral i amb les estructures retributives del sector.
- Presentació dels resultats a Recursos Humans i la Direcció per a la seva revisió i validació. Propostes d'alineació amb la política retributiva i d'equitat interna.
- Presentació dels resultats a la representació legal de les persones treballadores per la seva validació.

3.- Elaboració d'un mapa de posicions i categories

- Desenvolupament d'un mapa organitzatiu que reflecteixi la jerarquia i la relació funcional entre llocs, categories i nivells professionals.
- Definició d'una estructura salarial que permeti l'ús futur de la informació per a la gestió retributiva, la planificació de carrera i la mobilitat interna.
- Proposta d'una actualització de l'organigrama funcional, si escau.
- Presentació dels resultats a Recursos Humans i la Direcció per a la seva revisió i validació.
- Presentació dels resultats a la representació legal de les persones treballadores per la seva validació.

Fase Sisena: Transferència de coneixement, formació i lliurament de resultats

L'objectiu d'aquesta fase és assegurar que el sistema dissenyat sigui entès, assumit i aplicat per la Fundació, garantint la seva autonomia en la gestió i actualització dels



instruments desenvolupats. Alhora, recull i presenta de manera estructurada tots els resultats del projecte, assegurant la seva integració en la gestió de persones.

Aquesta fase ha d'incloure les següents activitats:

1.- Disseny i impartició de sessions de formació

- Presentació pràctica dels instruments desenvolupats (DLTs, sistema valoració, diccionari de competències)
- Transmissió dels coneixements tècnics i dels criteris metodològics utilitzats en el projecte per facilitar-ne la continuïtat autònoma.

2.- Informe de tancament i lliurament de resultats

- Redacció de l'informe final que reculli metodologia empresa, conclusions, recomanacions i instruments de gestió.
- Presentació formal de l'informe davant la Direcció i/o RRHH, amb espai per comentaris i ajustos finals.
- Lliurament del catàleg definitiu de descripcions de llocs de treball, sistema de valoració amb mapa de posicions i categories, diccionari de competències, manuals i guies d'us i actualització i informe executiu resum per comunicació interna.

5. DURADA DEL PROJECTE

El present projecte tindrà una durada màxima de dotze (12) mesos, a comptar de la formalització del contracte. Aquest termini màxim garanteix la flexibilitat necessària per dur a terme totes les fases del projecte.

Fases orientatives del projecte:

1. Planificació i diagnosi inicial (Setmanes 1-4)

- Reunions de llançament amb l'equip de RRHH i la Direcció.
- Recollida de documentació i informació inicial
- Validació de metodologia i calendarització amb la Direcció de l'Institut.

2. Anàlisi i recopilació de dades (Setmanes 5-8)

- Entrevistes i sessions de contrast amb responsables de departament i perfils clau.
- Revisió de llocs de treball existents i identificació de possibles incoherències.
- Elaboració d'esborranys de DLTs i diccionari de competències.

3. Desenvolupament de DLTs i valoració (Setmana 9-20)

- Redacció definitiva de les descripcions de llocs.
- Aplicació de la metodologia de valoració i assignació de puntuacions.
- Elaboració de taules, informes parcials i revisió interna de la coherència.

4. Validació, consens i lliuraments finals (Setmana 21-24)



- Revisió conjunta amb Direcció de l'Institut
- Ajustos finals
- Presentació de l'informe final, catàleg de llocs, diccionari i organigrama funcional.
- Sessions de transferència de coneixement amb l'equip de RRHH i responsables, si escau.

6. RESULTATS ESPERATS

El present projecte haurà de donar com a resultat un conjunt de lliurables que garanteixin la disponibilitat d'un sistema de descripció i valoració de llocs de treball complet, homogeni, transparent i sostenible en el temps, que permeti a la Fundació disposar d'una eina actualitzada per a la gestió dels recursos humans.

Per consegüent, els **principals resultats esperats** hauran de ser:

- Catàleg de llocs de treball actualitzat, homogeni i alineat amb l'estructura organitzativa vigent, que inclogui totes les posicions existents i les agrupacions per àrees, grups professionals i nivells de responsabilitat.
- Descripció dels llocs de treball (DLTs), amb una redacció clara, funcional i ajustada a criteris objectius, que incorporin:
 - a) Missió i finalitat del lloc
 - b) Funcions principals
 - c) Requisits formatius i experiència
 - d) Competències associades
 - e) Condicions específiques (si escau)
- Valoració objectiva dels llocs de treball, basada en la metodologia analítica i validada, que permeti assegurar l'equitat interna i la coherència entre els llocs i disposar d'una taula de valoració amb posicions relatives i puntuacions.
- Diccionari de competències corporatiu complet i operatiu, amb definició de competències genèriques, específiques i transversals, cadascuna amb els seus descriptors i nivells de domini, per facilitar l'avaluació i desenvolupament del talent.
- Proposta d'organigrama funcional, actualitzat, representatiu de l'estructura de la Fundació, amb descripció de relacions jeràrquiques i funcionals, línies de dependència i àrees de coordinació transversal.
- Proposta de classificació i política salarial, per establir categories de llocs i criteris salarials clars i equitatius.



- Informe final del projecte, que resumeixi el desenvolupament del mateix, els resultats, la validació, les propostes de millora o continuïtat, així com les conclusions (avaluació global del procés, aprenentatge obtinguts, valor afegit per a la gestió estratègica..)
- Annexos, si escau (Model de fitxa del lloc de treball, taula de puntuació i resultats, diccionari complet..)

7. REQUISITS TÈCNICS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'empresa adjudicatària haurà de complir, com a mínim, els requisits tècnics que es detallen a continuació.

7.1. Experiència demostrable

L'empresa haurà de demostrar experiència prèvia en projectes d'abast equivalent, incloent, però no limitant-se, a:

- Executar projectes d'anàlisi, descripció i valoració de llocs de treball, preferentment en entorns d'administració pública, universitats o entitats del sector públic.
- Capacitat per aportar referències concretes i documentació acreditativa, incloent memòries, informes o certificacions de la participació efectiva en projectes similars d'abast comparable.
- Experiència en la definició de diccionaris de competències, sistemes de valoració objectius i implantació d'eines de gestió de RRHH en organitzacions amb estructura complexa.

7.2. Equip tècnic qualificat

L'empresa haurà de disposar d'un equip tècnic amb experiència i titulació adequada, amb un mínim de dues persones que cobreixin les àrees següents:

- Recursos Humans i valoració de llocs: experiència acreditable en valoració objectiva de llocs i gestió per competències.
- Titulació universitària mínima: una persona amb grau en Dret, Psicologia, Relacions Laborals, ADE o disciplines afins.
- Es valorarà especialment l'experiència específica en projectes de diccionaris de competències, organitzacions complexes i planificació estratègica de RRHH, almenys de 3 anys.

7.3 Coneixement normatiu i marc legal

L'empresa adjudicatària haurà de demostrar coneixement i capacitat d'aplicació de la normativa vigent, incloent:

- Legislació laboral, convenis col·lectius i normativa aplicable a la funció pública autonòmica i estatal, així com normativa específica sobre gestió de recursos humans en entitats públiques.



- Capacitat per aplicar aquesta normativa en processos de valoració de llocs de treball, classificació personal i gestió per competències, garantint la seva legalitat.
- Coneixement i aplicació del Reial decret 902/2020, d'igualtat retributiva entre dones i homes, i del Reial decret 901/2020, sobre plans d'igualtat i protocols d'assetjament, especialment en els processos de valoració de llocs i diagnòstic retributiu.

7.4 Capacitat tècnica en eines i metodologies

L'empresa haurà de disposar de competències demostrables en:

- Disseny, implantació i gestió de sistemes objectius de valoració de llocs de treball amb criteris transparents i objectius.
- Desenvolupament i aplicació de models de gestió per competències, incloent nivells de comportament i indicadors de mesura.
- Transferència de coneixement a l'equip de RRHH, garantint sostenibilitat i actualització futura de les eines desenvolupades.

7.5. Rigor, traçabilitat i qualitat metodològica

L'empresa haurà de garantir:

- Ús d'una metodologia participativa, transparent i documentada, que asseguri la coherència dels resultats, la traçabilitat i aplicabilitat a tota la Fundació.

7.6 Gestió de la seguretat, confidencialitat i protecció de dades

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el compliment estricte de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal, d'acord amb la normativa vigent.

7.7 Solvència Tècnica i mitjans materials

L'empresa haurà d'acreditar disposar dels mitjans materials, tecnològics i organitzatius necessaris per a la correcta execució del servei, incloent:

- Eines informàtiques i aplicacions pròpies o llicenciades per al tractament i valoració de llocs de treball.
- Sistemes segurs d'emmagatzematge i gestió documental.
- Capacitat per generar i lliurar els productes finals en formats interoperables (.csv, .dat, .xlsx o equivalents) compatibles amb aplicacions de gestió de recursos humans.



7.8 Control de qualitat i seguiment del projecte

L'empresa haurà de definir un sistema intern de control de qualitat, que inclogui:

- Revisió periòdica de l'avanç del projecte i dels resultats parcials.
- Mecanismes de contrast i validació amb el personal de la Fundació.
- Indicadors de qualitat, puntualitat i satisfacció.
- Compromís d'entrega dins dels terminis i estàndards de qualitat establerts.

8. OBLIGACIONS DE LA FUNDACIÓ

L'Institut es compromet a facilitar a l'empresa adjudicatària els mitjans i la informació necessaris per al correcte desenvolupament del projecte de descripció i valoració de llocs de treball, i en particular a:

- Designar una o dues persones responsable del contracte com a interlocutora principal, encarregada de supervisar el desenvolupament del projecte, resoldre dubtes, validar documents i coordinar les actuacions entre les parts.
- Facilitar tota la informació, documentació i dades necessàries per a la correcta execució del servei, incloent organigrames, relacions de llocs, fitxes existents, convenis aplicables i altra documentació de referència.
- Garantir la disponibilitat del personal intern per participar en entrevistes, sessions de contrast o altres activitats de recollida d'informació, dins del termini acordats.
- Validar amb celeritat les propostes de documents i lliurables que requereixin aprovació o revisió, per no endarrerir el calendari del projecte.
- Facilitar l'accés a les instal·lacions o als sistemes interns (telemàtics) que siguin necessaris per al desenvolupament de les tasques.
- Col·laborar activament en la validació dels resultats finals, participant en els comitès de seguiment o sessions de tancament que s'estableixin.
- Garantir la confidencialitat de les dades i la informació compartida per l'adjudicatari, especialment pel que fa a metodologies o eines propietàries d'aquest.
- Complir els terminis de resposta i validació establerts al calendari de treball, per assegurar la correcta execució i finalització del projecte dins del termini previst.

El desenvolupament del projecte es fonamentarà en un principi de col·laboració activa i coresponsabilitat entre la Fundació i l'empresa adjudicatària. Ambdues parts es comprometen a mantenir una comunicació fluida, transparent i contínua, basada en la confiança mútua i en la voluntat de garantir l'assoliment dels objectius definits. Qualsevol incidència, modificació o ajust en el calendari, metodologia o abast de les tasques haurà de ser analitzada i acordada conjuntament per tal d'assegurar la coherència i la qualitat del resultat final



9. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'empresa adjudicatària s'obliga, durant tota la vigència del contracte, a complir les obligacions següents relacionades amb el desenvolupament del projecte de descripció, valoració i classificació dels llocs de treball:

- Assignar un equip tècnic adequat i qualificat, d'acord amb els perfils mínims exigits al present Plec i al PCAP, garantint la seva continuïtat i dedicació efectiva durant l'execució del projecte.
- Designar una persona coordinadora del projecte, que actuarà com a interlocutora principal amb la persona responsable designada per l'Institut, assegurant una comunicació fluida i directa.
- Aplicar una metodologia rigorosa, participativa i contrastada, d'acord amb els criteris aprovats per l'Institut, garantint la traçabilitat de totes les fases del procés.
- Presentar un pla de treball detallat, amb calendaris, fases participants i instruments, que haurà de ser validat per l'Institut abans de l'inici de les actuacions.
- Elaborar la documentació i els lliurables segons els formats, estructura i continguts establerts al Plec, garantint la qualitat tècnica i formal.
- Mantenir la confidencialitat de tota la informació facilitada per l'Institut, tant durant com després de la vigència del contracte, aplicant les mesures de seguretat necessàries segons el RGPD i la normativa aplicable.
- Substitució de qualsevol membre de l'equip assignat si així ho sol·licita l'Institut per causes justificades i demostrables, garantint-ne la continuïtat operativa.
- Facilitar informes de seguiment sobre l'estat d'execució del projecte i reunions periòdiques amb la Direcció o l'equip de RRHH.
- Garantir la transferència de coneixement cap a l'equip de RRHH, amb l'objectiu d'assegurar la sostenibilitat del sistema de descripció i valoració implantat.
- Assumir la responsabilitat de la qualitat i coherència dels resultats, incloent la revisió i validació tècnica interna abans de la seva entrega.
- Complir estrictament els terminis d'execució i entrega establerts, tant parcials com finals, segons el calendari acordat amb l'Institut.
- Disposar de mitjans tècnics per garantir la seguretat de la informació i la correcta prestació de servei, ja sigui de forma presencial o remota.
- Que les descripcions dels llocs de treball utilitzin un llenguatge inclusiu i no sexista.

9.1 LLIURABLES MÍNIMS

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar, com a resultat del projecte, la documentació i els productes mínims següents, en format electrònic editable i, si escau, en format imprès per a la seva validació formal:

1. **Pla de treball inicial validat per l'Institut**, que inclogui metodologia, cronograma detallat, fases, activitats i responsables.
2. **Informe de diagnosi inicial**, amb l'anàlisi de la situació actual dels llocs de treball, estructura organitzativa i criteris de classificació existents.
3. **Catàleg actualitzat de llocs de treball**, amb la corresponent descripció de funcions, requisits, responsabilitats i competències associades.



4. **Diccionari de competències corporatiu**, amb definició de competències clau, nivells de comportament i indicadors d'avaluació.
5. **Informe de valoració de llocs de treball**, amb la descripció de la metodologia emprada, els criteris tècnics aplicats i els resultats de valoració.
6. **Proposta d'actualització o disseny d'organigrama funcional**, coherent amb els resultats de la diagnosi i el catàleg de llocs elaborat.
7. **Guia d'ús i aplicació pràctica dels instruments desenvolupats**, que permeti a l'equip de Recursos Humans mantenir, actualitzar i aplicar els models de manera autònoma.
8. **Informe final de tancament del projecte**, amb la síntesi dels resultats obtinguts, recomanacions per a la seva implementació i valoració dels objectius assolits.
9. **Materials de formació i sessions de transferència de coneixement**, incloent presentacions, manuals i plantilles de suport.
10. **Fitxers exportables i interoperables** (.csv, .dat, o altres formats compatibles) per a la integració amb els sistemes interns de gestió (p. ex. A3 Innuva o equivalents).

9.2 CRITERIS MÍNIMS DE QUALITAT I VALIDACIÓ

Els lliurables presentats per l'adjudicatari hauran de complir els criteris generals de qualitat següents:

- Rigor tècnic i consistència metodològica, assegurant que les decisions adoptades siguin traçables i justificades documentalment.
- Claredat, estructura i coherència interna dels documents, amb redacció acurada i ús d'un llenguatge professional, inclussiu i adaptat al context institucional.
- Adequació als objectius del projecte, garantint que cada lliurable contribueixi de manera efectiva a la descripció, valoració i gestió dels llocs de treball.
- Utilitat pràctica i aplicabilitat immediata, afavorint la seva integració en la gestió ordinària de l'Institut.
- Compliment dels terminis parcials i finals establerts al calendari aprovat.
- Verificació i validació conjunta de cada lliurable per part de la persona responsable designada per l'Institut, abans de la seva acceptació definitiva.
- Garantia de confidencialitat i protecció de dades, d'acord amb la normativa vigent.

L'Institut podrà formular observacions o sol·licitar correccions sobre qualsevol lliurable presentat. L'empresa adjudicatària haurà d'introduir les modificacions requerides en un termini màxim de 10 dies hàbils, llevat que s'acordi un termini diferent, sense que això suposi alteració del termini global del contracte.

10. CONFIDENCIALITAT DEL TREBALL I COMPLIMENT DE LA RGDPD

L'adjudicatari queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre la protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment els de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb finalitat



diferent a la que figura en el present plec, ni tampoc cedir ni tan sols a efectes de la seva conservació.

Les parts es comprometen a tractar les dades personals que derivin dels serveis descrits en aquests plecs, de conformitat amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre (LOPDGDD). Es per això que es tindran en compte les següents

CONSIDERACIONS

Fundació Institut de Formació Continua de la Universitat de Barcelona es la responsable del tractament (en endavant "RESPONSABLE") de les dades dels seus empleats i que l'adjudicatària serà l'encarregada del tractament (en endavant "ENCARREGAT"), de les dades proporcionades pel RESPONSABLE.

El RESPONSABLE contractarà els serveis de l'ENCARREGAT, els quals consistiran en:

Serveis prestats: servei de consultoria per l'estudi, elaboració i disseny d'una valoració dels llocs de treball i diccionari de competències per a la Fundació Institut de Formació Continua de la Universitat de Barcelona.

Durada dels serveis: vinculada al temps establert en els plecs vinculats a aquesta contractació.

Que, per al compliment d'aquests serveis, l'ENCARREGAT necessita l'accés i el tractament de les dades personals, la qual cosa és responsabilitat del RESPONSABLE.

Que, en compliment del que estableix l'article 28 del RGPD, l'ENCARREGAT ofereix garanties suficients per a implementar polítiques tècniques i organitzatives apropiades per a aplicar les mesures de seguretat que estableix la normativa vigent i protegir els drets dels interessats, per la qual cosa totes dues parts acorden subscriure aquestes clàusules amb les següents

INSTRUCCIONS PER AL TRACTAMENT DE DADES

1. Objecte, naturalesa i finalitat de l'encàrrec

- Finalitat de l'encàrrec: La correcta prestació dels serveis que es detallen en els plecs i que impliquin el tractament de dades personals del responsable per part de l'encarregat..
- Deure d'informar l'interessat sobre el tractament: correspondrà exclusivament al RESPONSABLE.

2. Tipus de dades personals i categories d'interessats

Tipus de dades personals

- L'ENCARREGAT només accedirà a dades de caràcter professional necessàries per al desenvolupament del projecte, com ara:



- a) Categoria professional i lloc de treball
- b) Funcions i responsabilitats
- c) Trajectòria o experiència professional dins l'organització
- d) Formació vinculada al lloc de treball
- e) Dades relatives a la valoració del lloc de treball
- f) Estructura organitzativa i dependències

Altres categories de dades: En cas que sigui imprescindible per a l'anàlisi, es podran tractar dades relatives a horaris, dedicació, antiguitat o unitat de treball sempre amb la mínima informació necessària i evitant dades identificatives quan sigui possible (p.ex. mitjançant codificació o anonimització).

Categories d'interessats: Persones treballadores i, si escau, persones comandaments o responsables d'àrea que participin en entrevistes o aportin informació per a la descripció dels llocs.

Operacions de tractament autoritzades: Les estrictament necessàries per al desenvolupament del projecte (recollida d'informació, anàlisi, classificació, contrast i elaboració de documents de descripció i valoració de llocs), sempre d'acord amb les instruccions del RESPONSABLE.

3. Obligacions i drets del RESPONSABLE

El RESPONSABLE garanteix que les dades facilitades a l'ENCARREGAT s'han obtingut de manera lícita i que són adequades, pertinents i limitades a les finalitats del tractament.

El RESPONSABLE posarà a disposició de l'ENCARREGAT tota la informació que sigui necessària per a executar les prestacions objecte de l'encàrrec.

El RESPONSABLE adverteix l'ENCARREGAT que, si determina pel seu compte les finalitats i mitjans del tractament, se'l considerarà responsable del tractament i estarà subjecte a complir com a tal les disposicions de la normativa vigent aplicables.

4. Obligacions i drets de l'ENCARREGAT

L'ENCARREGAT s'obliga a respectar totes les obligacions que li puguin correspondre com a encarregat del tractament de conformitat amb el que estableix la normativa vigent i qualsevol altra disposició o regulació que també se li apliqui.

Resta prohibit per a l'ENCARREGAT destinar, aplicar o utilitzar les dades a les quals tingui accés per a una finalitat diferent a l'encàrrec o que comporti l'incompliment d'aquest contracte.

L'ENCARREGAT ha de posar a disposició del RESPONSABLE la informació necessària per a demostrar el compliment del contracte, i permetre les inspeccions i auditories necessàries per a avaluar-ne el tractament.

5. Personal autoritzat per a realitzar el tractament

L'ENCARREGAT garanteix que el personal autoritzat per a realitzar el tractament s'ha compromès expressament i per escrit a respectar-ne la confidencialitat o està subjecte a una obligació legal de confidencialitat de naturalesa legal.



L'ENCARREGAT ha de prendre mesures per a garantir que qualsevol persona que actuï sota la seva autoritat i tingui accés a les dades personals només pugui tractar-les d'acord amb les instruccions del RESPONSABLE o hi estigui obligada en virtut de la legislació vigent.

L'ENCARREGAT garanteix que el personal autoritzat per a efectuar el tractament ha rebut la formació necessària per a assegurar que no es posarà en risc la protecció de dades personals.

6. Mesures de seguretat

L'ENCARREGAT exposa que està al corrent de les obligacions que es deriven de la normativa de protecció de dades, especialment pel que fa a la implantació de mesures de seguretat per a les diferents categories de dades i de tractament que estableix l'article 32 del RGPD.

L'ENCARREGAT garanteix que s'implementaran adequadament aquestes mesures de seguretat i ajudarà el RESPONSABLE a complir les obligacions que estableixen els articles 32 a 36 del RGPD, tenint en compte la naturalesa del tractament i la informació a disposició de l'ENCARREGAT.

El RESPONSABLE ha de dur a terme una anàlisi dels possibles riscos que es derivin del tractament per determinar les mesures de seguretat apropiades per a garantir la seguretat de la informació tractada i els drets dels interessats i, en cas de determinar-ne riscos, haurà de facilitar a l'ENCARREGAT un informe amb l'avaluació d'impacte perquè procedeixi a la implementació de mesures adequades per a evitar-los o mitigar-los.

L'ENCARREGAT, per la seva banda, haurà d'analitzar-ne els possibles riscos i altres circumstàncies que puguin incidir en la seguretat que se li atribueix i, en cas que n'hi hagi, n'haurà d'informar el RESPONSABLE per a avaluar-ne el seu impacte.

De totes maneres, l'ENCARREGAT garanteix que, tenint en compte l'estat de la tècnica, els costos d'aplicació i la naturalesa, l'abast, el context i les finalitats del tractament, implementarà mesures tècniques i organitzatives apropiades per garantir un nivell de seguretat adequat al risc que comporti el tractament, que si escau inclogui, entre d'altres:

- Pseudonimització i xifrat de dades personals.
- Garantir la confidencialitat, la integritat, la disponibilitat i la resiliència permanents dels sistemes i dels serveis de tractament.
- Restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades de manera ràpida, en cas d'incident físic o tècnic. Procediments per a verificar, avaluar i valorar regularment l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives establertes per a garantir la seguretat del tractament.

7. Violació de la seguretat

Les violacions de seguretat que descobreixi l'ENCARREGAT, ha de notificar-les sense dilació indeguda al RESPONSABLE per a tenir-ne coneixement i aplicar les mesures per a posar remei i mitigar els efectes ocasionats.



La notificació d'una violació de seguretat ha de contenir, com a mínim, la següent informació:

- Descripció de la naturalesa de la violació.
- Categories i el nombre aproximat d'interessats afectats. Categories i el nombre aproximat de registre de dades afectats. Possibles conseqüències.
- Mesures adoptades o proposades per a posar remei o mitigar els efectes.
- Dades de contacte on es pugui obtenir més informació (DPO, responsable de seguretat, etc.).

8. Comunicació de les dades a tercers

L'ENCARREGAT no pot comunicar les dades a tercers destinataris, llevat que hagi obtingut una autorització prèvia i per escrit del RESPONSABLE; la qual, en cas que n'hi hagi, s'ha d'annexar en aquest contracte.

La transmissió de dades a autoritats públiques en l'exercici de les seves funcions públiques no es requereix l'autorització del RESPONSABLE si aquestes transmissions són necessàries per a assolir la finalitat de l'encàrrec.

9. Transferències internacionals de dades

L'ENCARREGAT no pot efectuar transferències de dades a tercers països o organitzacions internacionals no establertes a l'EEE, llevat que hagi obtingut una autorització prèvia i per escrit del RESPONSABLE; la qual, en cas que n'hi hagi, s'ha d'annexar en aquest contracte..

10. Subcontractació del tractament de dades

Resta prohibit per a l'ENCARREGAT subcontractar un tercer per a efectuar cap tractament de dades que li hagi encomanat el RESPONSABLE, llevat que aquest l'hagi autoritzat prèviament i per escrit, i en quedi constància tot annexant l'autorització en aquest contracte.

11. Drets dels interessats

L'ENCARREGAT ha de crear, sempre que sigui possible i tenint en compte la naturalesa del tractament, les condicions tècniques i organitzatives necessàries per a ajudar el RESPONSABLE a complir amb l'obligació de respondre les sol·licituds dels drets de l'interessat.

En cas que l'ENCARREGAT rebi una sol·licitud per a exercir aquests drets, ho ha de comunicar al RESPONSABLE immediatament i en cap cas més tard del següent dia feiner després del dia de la recepció de la sol·licitud, juntament amb altres informacions que puguin ser rellevants per a resoldre-la.

12. Responsabilitat

D'acord amb l'article 82 del RGPD, el RESPONSABLE ha de respondre dels danys i perjudicis causats en qualsevol operació del tractament en què participi i no compleixi el que estableix el RGPD, i l'ENCARREGAT només ha de respondre dels danys i perjudicis causats pel tractament si no ha complert amb les obligacions del RGPD adreçades específicament a l'ENCARREGAT o ha actuat al marge o en contra de les instruccions legals del RESPONSABLE. De la mateixa manera,



L'ENCARREGAT queda exempt de responsabilitat si demostra que no és de cap manera responsable del fet que hagi causat els danys i perjudicis.

13. Fi de la prestació de serveis

Un cop finalitzada la prestació de serveis objecte d'aquest contracte, en cas que l'ENCARREGAT hagi emmagatzemat dades personals, o qualsevol altre document i/o suport que se li hagués facilitat per qualsevol mitjà, haurà de retornar-les, suprimir-les o lliurar-les un nou encarregat d'acord amb la decisió del RESPONSABLE, incloses les còpies existents. L'ENCARREGAT haurà d'emetre un certificat de devolució o de destrucció, en cas que ho exigeixi el RESPONSABLE.

No s'han de suprimir les dades si una previsió legal requereix conservar-les i, en aquest cas, l'ENCARREGAT ha de custodiar-les tot bloquejant-les i limitant-ne el tractament mentre puguin derivar-se responsabilitats de la seva relació amb el RESPONSABLE.

L'ENCARREGAT haurà de mantenir el deure del secret i confidencialitat de les dades fins i tot després de concloure la relació objecte d'aquest contracte.

11. PROPIETAT DE LA INFORMACIÓ

La propietat de la informació, en qualsevol suport, és exclusiva de l'Institut, per la qual cosa, en conseqüència, l'adjudicatari haurà d'entregar-la a aquell a la finalització del contracte. El lliurament s'ha de fer en el format adequat i dins dels terminis que permetin garantir la continuïtat del cicle de nòmines i complir amb totes les obligacions corresponents.

Per tant, l'adjudicatari es compromet, en cas de canvi de proveïdor, a posar a disposició de l'Institut tota la informació que hi hagi en els seus sistemes, sigui en el suport que sigui, en un format intel·ligible per l'Institut o entitat delegada i en els terminis adients per tal de garantir la continuïtat en la elaboració de nòmines i totes les obligacions que l'Institut té en front als seus treballadors i tots els organismes que corresponguin.

Barcelona, a la data de signatura digital

Sr. David Martínez Costajussà

Responsable del Departament de Recursos Humans

Fundació Institut de Formació Contínua- IL3

Universitat de Barcelona