

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'AVAlUACIÓ DE LES CÀRREGUES DE TREBALL DELS LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL LABORAL DEL CIRE. EXPEDIENT PO SR 0082 2026 (CIRE-2026-52)

ÍNDEx DE CLÀUSULES

- Primera: Antecedents
- Segona: Objecte del contracte, finalitat i marc normatiu d'aplicació.
- Tercera: Divisió en lots.
- Quarta: Descripció del servei.
- Cinquena: Seguiment del contracte.
- Sisena: Altres obligacions del contractista.
- Setena: Control de qualitat en la prestació dels serveis contractats.
- Vuitena: Confidencialitat.
- Novena: Visita als espais objecte del contracte.

ÍNDEx D'ANNEXOS

- Annex 1: Compromís de compliment de procediment.
- Annex 2: Informe de No Conformitat.
- Annex 3: Declaració responsable i Compromís de confidencialitat de dades.
- Annex 4: Declaració de visita realitzada als espais objecte del contracte.
- Annex 5: Organigrama
- Annex 6: Centres de treball (adreces i plantilla)
- Annex 7: Conveni col·lectiu
- Annex 8: Exemples Fitxes de llocs de treball

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'AVALUACIÓ DE LES CÀRREGUES DE TREBALL DELS LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL LABORAL DEL CIRE. EXPEDIENT PO SR 0082 2026 (CIRE-2026-52)

CLÀUSULA PRIMERA: Antecedents.

El CIRE, és una empresa pública adscrita al Departament de Justícia, Drets i Memòria de la Generalitat de Catalunya que té com a objecte facilitar la reinserció sociolaboral dels interns dels centres penitenciaris i educatius de Catalunya. Per complir amb aquest objectiu el CIRE promou la formació, el treball productiu i la inserció d'aquest col·lectiu mitjançant el programa FOI (Formació – Ocupació – Inserció).

El CIRE, mitjançant els plans d'actuació amb el Departament de Justícia, Drets i Memòria i l'adhesió a aquests plans per part de la resta de Departaments de la Generalitat i empreses públiques d'aquesta, promou l'ocupació laboral dels interns en els diferents espais que gestiona en els centres penitenciaris (tallers productius i tallers de serveis) així com en els serveis que realitza fora d'aquests. Aquests espais i serveis requereixen de reposició d'estrís, materials, equipament i maquinària, i el seu manteniment i adequació a la normativa establerta, ja que han de disposar de tot el necessari per portar a terme el correcte compliment dels serveis o subministraments encarregats.

CLÀUSULA SEGONA: Objecte del contracte, finalitat i marc normatiu d'aplicació.

2.1 Objecte del contracte:

L'objecte d'aquest contracte de serveis és avaluació de càrregues de treball de tots els llocs de treball del personal laboral del CIRE, efectuant l'anàlisi, descripció i dimensionament de la plantilla .

2.2 Finalitat:

La finalitat d'aquesta contractació és la de disposar d'un servei especialitzat en l'àmbit de recursos humans per dur a terme una avaluació integral de les càrregues de treball de les diferents direccions, l'anàlisi i descripció de tots els llocs de treball del CIRE d'acord amb les estipulacions d'aquest plec i del plec de clàusules administratives, per així identificar desequilibris, optimitzar processos, millorar l'eficiència organitzativa, actualitzar la descripció dels llocs de treball així com les seves fitxes i garantir el benestar laboral dels treballadors.

2.3 Marc normatiu d'aplicació

Les empreses licitadores hauran de complir amb tota la normativa autonòmica, nacional i europea vigent d'aplicació.

Igualment les empreses contractistes hauran de complir amb tota la normativa de seguretat vigent als centres penitenciaris, tant pel que fa a l'accés com envers els professionals i interns dels centres.

CLÀUSULA TERCERA: Divisió en lots

D'acord amb l'article 99.3 de la LCSP, s'estableix la naturalesa unitària de l'objecte d'aquest contracte per les següents raons tècniques i d'eficiència:

- **Indivisió de la unitat metodològica:** L'objecte del contracte consisteix en una avaluació integral que va des de la diagnosi inicial fins a la redacció del Manual de Funcions final. La fragmentació de les fases en diferents contractistes posaria en risc la traçabilitat de les dades i la coherència del sistema organitzatiu proposat .
- **Interdependència de les prestacions:** L'anàlisi de les càrregues de treball (fase 2) és la base directa per a la redacció de les fitxes de llocs de treball i la proposta d'optimització (fase de diagnosi). L'execució per separat obligaria a una coordinació tècnica constant entre empreses que podria diluir les responsabilitats contractuals en cas d'errors en el dimensionament .

- **Economia d'escala i desplaçaments:** Atesa la dispersió geogràfica dels 18 centres de treball, la gestió unificada permet una optimització dels recursos humans assignats (equip multidisciplinar de 7 persones) , garantint que els criteris d'avaluació siguin homogenis a tot el territori, evitant disparitats de criteri entre diferents adjudicataris que afectarien la igualtat de tracte del personal laboral del CIRE."

CLÀUSULA QUARTA: Descripció del servei

4.1 Descripció detallada del servei.

El servei hauria d'incloure com a mínim en una fase inicial reunions amb la direcció del CIRE i la direcció de recursos humans per tal de recollir informació sobre l'estructura organitzativa, volums d'activitat, processos de treball i incidències.

En una segona fase l'elaboració pròpiament de l'avaluació de càrregues finalitzant amb la diagnosi i les propostes de millora.

4.2 Definició de les tasques a realitzar.

En la fase inicial

1. S'efectuarà la recollida d'informació que serà facilitada per part de la direcció de recursos humans: dades estructurals, polítiques, organigrama, retribucions, fitxes descriptives dels llocs de treball, conveni col·lectiu (veure annex 5,6,7,8).
2. Redacció dels qüestionaris als treballadors : com a eina essencial per recollir la percepció, opinió i l'experiència directa del personal (clima laboral, satisfacció, comunicació, lideratge, ...)
3. Visites (observació/entrevistes), aquestes poden ser entrevistes en profunditat individuals o per grup focus per obtenir una informació més qualitativa i detallada.
4. Observació dels processos de treball, en reunions o dinàmiques quotidianes per entendre la cultura real de l'empresa.

En la **segona fase** pròpiament la d'avaluació de càrregues:

1. Identificació de tasques, temps i freqüència associades
2. Observacions directes i entrevistes estructurades
3. Ús de metodologies acreditades (qüestionaris estandarditzats, anàlisi funcional dels llocs de treball,...)
4. Avaluació qualitativa i quantitativa

En la fase de diagnosi :

1. L'objectiu d'aquesta fase és elaborar una diagnosi de la situació organitzativa actual del CIRE, tot assenyalant les deficiències/mancances que, a judici de l'empresa, existeixin en l'actual sistema organitzatiu (com duplicitat de funcions, omissions, manca d'efectius, etc..).
2. Detecció de les càrregues de treball (per excés i per tant sobrecàrrega, o per defecte i per tant infracàrrega) .
3. Identificació de duplicitats de tasques o punts crítics
4. Elaboració de mapes de càrrega per lloc, equip i/o departament

Sobre la base de l'anterior diagnòstic, l'empresa haurà d'elaborar una bateria de propostes de millora del sistema organitzatiu i de funcionament, que reculli mesures efectives i de raonable implantació encaminades a millorar la situació actual, en la seva globalitat. La descripció de cadascun dels llocs de treball es recollirà en un document Manual de funcions que contindrà totes les fitxes dels llocs de treball que relacionarà de manera sistematitzada i sintètica i què contingui un conjunt d'informació que expliqui per què el lloc de treball és a l'organització, on s'ubica, què ha de fer i què se n'espera. Inclourà els diferents aspectes amb el propòsit de concretar la dimensió real del mateix.

El contingut mínim per a cada lloc de treball serà el següent:

- Codi del lloc de treball
- Denominació del lloc de treball
- Adscripció orgànica
- Tipus de jornada i característiques especials d'horari, en cas d'existir.
- Requisits essencials per ocupar el lloc de treball, entre altres:
 - Nivell de titulació acadèmica requerida
 - Titulació específica requerida, si és el cas
 - Nivell de coneixement de la llengua catalana requerit.
- Missió del Lloc de Treball, o raó de ser del lloc en l'organització.
- Descripció de les funcions del lloc de treball.
- Condicions del lloc, identificació de tasques i responsabilitats del lloc, entorn de treball (treball presencial i teletreball), eines i equip, dependències, requisits de coneixements, habilitats i capacitats.
- Competències professionals de cada lloc de treball.

Aquesta proposta intentarà resoldre, en la mesura del possible, part de les mancances/deficiències descrites en el document d'anàlisi i diagnosi. Caldrà també elaborar una proposta d'implementació en el curt i mig termini, tot considerant la situació de partida, les prioritats que es determinin i les oportunitats que puguin sorgir. La proposta haurà d'acompanyar-se d'un Manual d'estructura que incorpori els criteris generals de la proposta així com els criteris de gestió de l'estructura (reassignació, modificació de les unitats, etc..) i d'un Manual de missió on constin les principals funcions dels diferents àmbits, serveis, departaments i unitats.

S'efectuarà un calendari/proposta d'implementació a mig/curt termini.

A la finalització d'aquesta fase, l'empresa lliurarà els documents anteriors al CIRE i els presentarà formalment en una reunió de treball amb la direcció del CIRE i la direcció de recursos humans, tot responent els dubtes i qüestions que, sobre els mateixos, es plantegin. Aquests documents hauran de ser validats, en quant a la seva qualitat i adequació al contracte per la direcció del CIRE. Una vegada es procedeixi a donar conformitat a aquests treballs, es disposarà l'inici de la fase següent. En cas que existeixin deficiències en alguns dels treballs presentats, les indicaran i es concedirà a aquest efecte el termini d'esmena que s'estimi oportú.

La planificació de les diferents fases serà la següent:

FASES	SETMANA	TASQUES
1	1-6	Reunió inicial i preparació, revisió documental. Definició metodològica. Planificació de les sessions d'observació i entrevistes.
2	7-20	Observacions directes en torns, franges horàries i dies representatius per captar la varietat operacional. Qüestionaris. Entrevistes individuals i grupals amb personal, comandaments i directors/res.
3	21-32	Anàlisi i diagnosi : mesura de càrrega, detecció, mapa de càrregues
4	33-44	Disseny de recomanacions, dimensionament, optimització de processos
5	45-52	Lliurament d'informes, presentació executiva i tancament del projecte

FASE 1 · Inici, revisió i planificació operativa

Setmanes 1 a 6 (mes 1 a 1,5)

- Reunió inicial de llançament.
- Revisió documental i recopilació d'informació prèvia.
- Disseny metodològic definitiu.
- Planificació i calendarització de les observacions, entrevistes i grups.
- Coordinació logística amb comandaments i direcció.
- Preparació d'eines (qüestionaris, fitxes d'observació, protocols).

FASE 2 · Observació, entrevistes i recollida de dades

Setmanes 7 a 20 (mesos 2 a 5)

- Observacions directes en tots els torns i franges horàries rellevants.
- Observació en caps de setmana i períodes d'alta demanda (si s'escau).
- Administració de qüestionaris (1a ronda) i posterior recordatori.
- Entrevistes individuals (personal operatiu, comandaments, direcció).
- Sessions grupals i focus groups.
- Registre de variabilitat operacional entre unitats i equips.
- Reunions de seguiment mensuals.

FASE 3 · Anàlisi, diagnosi i mapa de càrregues

Setmanes 21 a 32 (mesos 6 a 7,5)

- Tractament de dades (observacions, qüestionaris i entrevistes).
- Mesura i modelització de càrrega de treball.
- Detecció de desequilibris i colls d'ampolla.
- Construcció del mapa de càrregues per unitat, torn i perfil.
- Elaboració de la diagnosi preliminar.
- Sessions de contrast amb comandaments i equip tècnic.
- Reunions de seguiment mensuals.

FASE 4 · Disseny de recomanacions i optimització de processos

Setmanes 33 a 44 (mesos 7,5 a 10)

- Disseny de recomanacions estratègiques i operatives.
- Proposta de dimensionament d'equips i ajust de perfils.
- Models d'estimació de necessitats futures.
- Redisseny de processos operatius (si s'escau).
- Sessions internes de validació de propostes (2 a 3).
- Ajustos derivats de comentaris de direcció i comissions.

- Primera redacció de l'informe de recomanacions.

FASE 5 - Redacció d'informes, validació i lliurament final

Setmanes 45 a 52 (mesos 10 a 12)

- Redacció completa dels informes finals (diagnosi, recomanacions i annexos).
- Integració d'aportacions finals del client.
- Elaboració del resum executiu.
- Preparació de la presentació final.
- Sessió executiva de presentació i debat.
- Tancament formal del projecte i lliurament de materials.

4.3 Pla de treball

En fase de licitació les empreses hauran de presentar un **pla de treball** basat en les actuacions previstes, el calendari d'execució i els mecanismes de seguiment, amb l'objectiu de garantir la correcta prestació del servei i el compliment dels requisits del contracte.

Les parts mínimes del pla de treball:

- a) Identificació de les parts :
 - a. Responsable del contracte per part de l'empresa
 - b. Interlocutors
 - c. Altres agents rellevants
- b) Objectius de la prestació del servei:
 - a. Generals
 - b. Específics alineats amb el contracte (qualitat, sostenibilitat, RSE)
- c) Descripció de les actuacions
 - a. Tasques a desenvolupar
 - b. Metodologia de treball
 - c. Recursos humans i materials assignats
- d) Planificació i calendari
 - a. Fases d'implementació
 - b. Cronograma d'execució
 - c. Fites clau
- e) Sistema de coordinació i comunicació
 - a. Canals de comunicació
 - b. Reunions de seguiment
 - c. Procediments d'incidències
- f) Establiment d'indicadors i mecanismes de seguiment
 - a. Indicadors de control (KPI'S)
 - b. Sistemes d'avaluació i millora contínua
 - c. Informes periòdics

4.4 Descripció dels mitjans personals necessaris per la prestació del servei.

Per poder garantir una avaluació rigorosa, àgil i representativa atès el nombre de centres de treball i d'àrees i llocs de treball diversos serà necessari un equip professional multidisciplinar amb la següent composició mínima:

1. Director/a de projecte :
 - a. Perfil: Consultor/a sènior o director/a de projectes de RRHH
 - b. Funcions: Coordinació global, relació amb la direcció del CIRE i la direcció de recursos humans , haurà de validar el mètode i la qualitat dels resultats
2. Consultors/res especialitzats en càrrega de treball (4 persones)
 - a. Perfil: Tècnics/ques de recursos humans, organització i processos o ergonomia
 - b. Funcions: Observació directa a centres, entrevistes estructurades, recollida i tractament de les dades quantitatives, i anàlisi de processos i dinàmiques operatives
3. Analista de dades (1 persona)
 - a. Perfil: Analista de dades, enginyer/a d'organització o especialista en anàlisi de quadres de comandament
 - b. Funcions: Càlculs de temps, explotació estadística, elaboració de quadres de comandament
4. Tècnic/a de suport o assistent de projecte (1 persona)
 - a. Perfil : assistència administrativa i/o tècnica
 - b. Funcions: planificació d'agendes, seguiment documental, suport logístic, gestió de qüestionaris

Els 18 centres de treball requereixen alta capacitat de desplaçament i cobertura simultània. Els 365 treballadors del CIRE impliquen un volum significatiu d'entrevistes, observacions i qüestionaris.

CLÀUSULA CINQUENA: Seguiment del contracte

5.1 Seguiment de les tasques per part de CIRE.

Quinzenalment s'establiran reunions de seguiment entre la direcció del projecte/direcció del CIRE i/o direcció de recursos humans per assegurar l'avançament en el pla de treball i la qualitat del treball

5.2 Coordinació entre CIRE i empresa adjudicatària i persones interlocutores.

L'empresa adjudicatària haurà de nomenar un interlocutor, per part del CIRE la persona interlocutora serà el/la responsable del contracte.

CLÀUSULA SISENA: Altres obligacions del contractista.

L'empresa contractista haurà de complir, a més de les estipulacions establertes al llarg d'aquest plec, amb les obligacions següents:

- Comunicar a CIRE, abans de l'inici de la prestació del servei, el personal destinat a tal efecte.
- Realitzar aquelles actuacions prèvies a l'inici de la prestació del servei indispensables per al seu compliment, com ara formació específica del personal destinat, tramitació dels passis per accés a centres penitenciaris, plans de treball si es demanen, etc.

- Posar a disposició de CIRE els mitjans personals, propis o subcontractats, necessaris per al correcte compliment del contracte així com la substitució d'aquells per indisposició, permisos o vacances que requereixen ser coberts de nou.
- Facilitar a CIRE aquella documentació que li sigui requerida en referència al compliment del contracte (fulls de treballs, protocols, albarans, assistència de personal destinat a la prestació del servei, etc.)
- Comunicar a la persona interlocutora del CIRE qualsevol incidència que afecti a la correcta prestació del servei adjudicat.
- Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social i de prevenció de riscos laborals, i en concret i respecte la prevenció de riscos, garantir que les persones que presten el servei disposen de la formació adequada per fer-ho.
- Lliurament dels informes relatius a la fase inicial, així com l'informe final amb els resultats i propostes.

CLÀUSULA SETENA: Control de qualitat en la prestació dels serveis contractats .

Procediment de gestió de No Conformitat: L'empresa adjudicatària s'ha de fer responsable de què els serveis objecte d'aquesta licitació, es prestin d'acord amb els requeriments d'aquest Plec, amb el Plec de clàusules administratives particulars i en el marc de tota la normativa aplicable al servei objecte d'aquest contracte. Queda exempta de responsabilitat en els casos en els que el servei no hagi estat possible per causes de força major degudament justificades o imputables a CIRE.

L'empresa licitadora haurà de disposar d'un procediment de gestió de no conformitats de client que es pugui generar durant l'execució del contracte el qual haurà de presentar a la seva oferta. En cas que les empreses licitadores no disposin d'un procediment de gestió de no conformitat de client propi, haurà de presentar el **compromís de compliment del procediment** segons **Annex núm.1** del present Plec.

El procediment plantejat és el següent: Qualsevol persona del CIRE podrà detectar desviacions en el compliment del contracte. Aquestes desviacions, quan es donin per primera vegada, es catalogaran d'incidències i correspondran a incompliments de requisits, especificacions, procediments, instruccions de treball o de prescripcions contingudes en la present licitació. Aquestes desviacions es comunicaran i tractaran amb l'empresa adjudicatària amb l'objectiu d'evitar una possible reiteració.

En cas de reiteració en els incompliments, el CIRE obrirà un **Informe de no conformitat**, segons **Annex 2**, en el qual es descriurà la desviació detectada. L'empresa adjudicatària haurà de respondre en un **termini màxim de 5 dies naturals** a comptar des de la data de l'enviament de l'Informe de no conformitat, seguint aquest mateix format.

La resposta a la no conformitat tan sols serà vàlida pel CIRE si conté la següent informació:

- Les accions immediates i de contenció que des del moment de conèixer la desviació s'han aplicat per part de l'empresa adjudicatària.
- L'anàlisi i descripció de les causes que han motivat l'incompliment.
- El Pla de mesures correctives que s'activarà per a cada causa detectada.
- La indicació dels responsables que activaran les mesures correctives si els terminis de compliment de les mateixes.

L'incompliment del termini de resposta així com la manca de continguts en l'informe de no conformitat suposaran l'obertura d'un nou informe de no conformitat, sense perjudici de les possibles sancions que se'n puguin derivar.

Les empreses licitadores que presentin el seu Procediment de gestió de no conformitat, hauran de complir amb els continguts especificats en el propi informe (accions immediates, anàlisi de causes, mesures correctives, etc.), així com el compliment del termini de resposta.

A posteriori, CIRE realitzarà una avaluació del seguiment del Pla d'accions correctives derivat dels Informes de no conformitat, fins arribar al tancament individualitzat de les accions proposades.

Així mateix es farà seguiment d'aquelles Recomanacions de millora detectades en el decurs del contracte, derivades de les visites i contactes del personal responsable de CIRE amb el contractista.

CLÀUSULA VUITENA: Confidencialitat

Les empreses licitadores hauran de presentar el compromís de confidencialitat, segons el model que s'adjunta com **Annex 3** d'aquest plec, com a protecció de les dades que coneguin com a conseqüència de la visita als espais objecte de contracte o la prestació del servei encarregat.

CLÀUSULA NOVENA: Visita dels licitadors als espais objecte del contracte

Als efectes de conèixer els espais, l'entorn i les particularitats pròpies d'un centre penitenciari on s'executaran algunes de les fases d'aquest contracte i, per a garantir que l'oferta que presentin els licitadors sigui viable i ajustada a la realitat operativa dels centres penitenciaris, està programada, abans que les empreses presentin les seves ofertes, una visita obligatòria al Centre Penitenciari de Quatre Camins. El dia i hora, així com, altra informació relacionada amb aquesta visita serà publicada a l'anunci de licitació d'aquesta contractació.

Les empreses licitadores hauran de presentar, juntament amb la seva oferta, els annexos 3 i 4 d'aquest plec, relacionats amb la visita i amb la confidencialitat de dades.

Barcelona, març de 2026

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'AVALUACIÓ DE LES CÀRREGUES DE TREBALL DELS LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL LABORAL DEL CIRE. EXPEDIENT PO SR 0082 2026 (CIRE-2026-52)

Annex núm. 1

COMPROMÍS DE COMPLIMENT DE PROCEDIMENT.

El/la senyor/a _____, amb el NIF núm. _____
com a _____ de l'empresa _____
amb el NIF núm. _____.

DECLARA

Sota la seva responsabilitat, el compromís a respondre, en el **termini màxim de 5 dies naturals**, als informes de No Conformitats que puguin obrir-se durant l'execució del present contracte:

Així mateix, manifesta ser coneixedor que per la validesa de la resposta de l'empresa licitadora, davant dels Informes de no conformitats que es puguin trametre, aquests hauran de presentar el següent continguts:

- Accions immediates i de contenció que des del moment de conèixer la desviació s'han aplicat per part de l'empresa proveïdora
- Anàlisi i descripció de les causes que han motivat el incompliment
- Pla de mesures correctores que s'activarà per a cada causa detectada
- Indicació dels responsables que activaran les mesures correctores i els terminis de compliment de les mateixes

Lloc i data

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'AVALUACIÓ DE LES CÀRREGUES DE TREBALL DELS LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL LABORAL DEL CIRE. EXPEDIENT PO SR 0082 2026 (CIRE-2026-52)

ANNEX núm. 2

INFORME DE NO CONFORMITAT.

Nº NC		NO CONFORMITAT TIPUS:	Escollir NC Tipus
-------	--	-----------------------	-------------------

DATA		CLIENT / PROVEÏDOR:	
NÚM. PEP		TÈCNIC:	

OMPLIR CAMP EN CAS D'EXISTIR CODIFICACIÓ DE NC PER PART DEL CLIENT

Nº NC CLIENT / PROVEÏDOR:

Descripció de Producte:

Quantitat Afectada:

DESCRIPCIÓ NO CONFORMITAT

Què ha passat?

DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS DE DETECCIÓ

Com s'ha detectat?

ACCIONS IMMEDIATES

Com hem actuat?

ANÀLISI CAUSES DE LA NO CONFORMITAT

Per qué ha passat?

ACCIONS CORRECTIVES

Data d'aplicació d'accions:

Posar Data Acció Correctiva

Què farem perquè no torni a passar?

VERIFICACIÓ EFICÀCIA

Comentaris?

La mesura ha estat eficaç?

SI

NO

La No Conformitat es dona per tancada?

SI

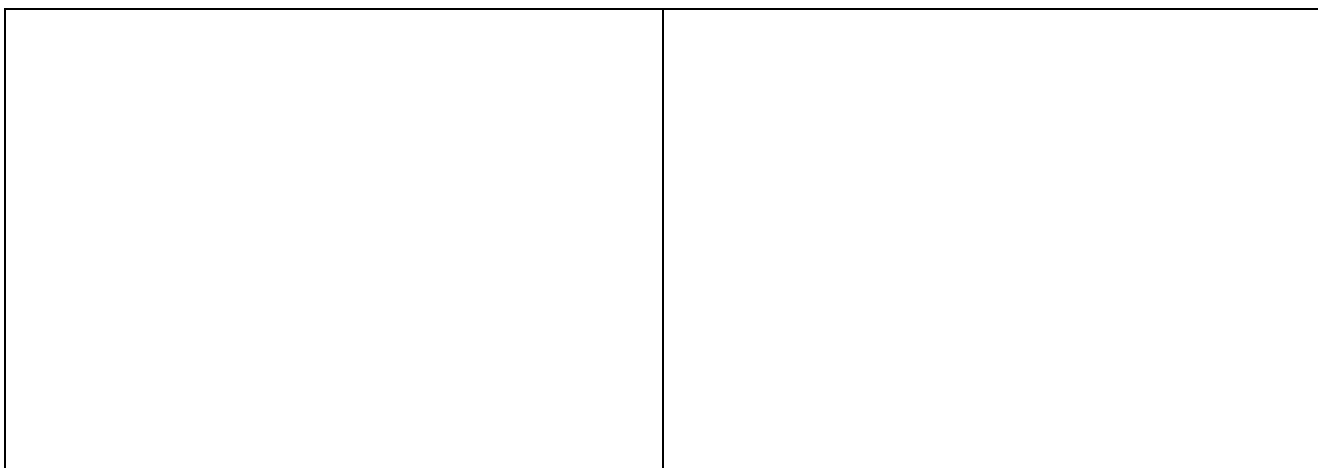
NO

ELIMINACIÓ I TANCAMENT D'ACCIÓ CORRECTIVA		
DATA DE TANCAMENT		
REVISAT PER EL RESPONSABLE DE QUALITAT		
Signatura Resp. Qualitat:		
Data:		

NOTA SOBRE IMATGES:

En cas que fos necessari documentar visualment alguna No Conformitat, les imatges s'han d'enviar com arxiu adjunt en un missatge de correu electrònic dirigit al responsable de Qualitat.

IMATGE 1	IMATGE 2
IMATGE 3	IMATGE 4



IMATGE 5

IMATGE 6

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'AVALUACIÓ DE LES CÀRREGUES DE TREBALL DELS LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL LABORAL DEL CIRE. EXPEDIENT PO SR 0082 2026 (CIRE-2026-52)

ANNEX NÚM. 3

DECLARACIÓ RESPONSABLE I COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT DE DADES

El Sr. / Sra., amb NIF núm., d'ara endavant la persona interessada, en nom de l'empresa, cas de resultar adjudicatària d'aquest expedient, declara que té plena capacitat legal per a subscriure aquest document, i també per a complir les obligacions i assumir les responsabilitats que contrau amb la signatura.

Aquesta declaració responsable es regula per les clàusules següents:

Primera. Que en cas de resultar adjudicatària en cap cas s'al·legarà com a causa d'incompliment de qualsevol de les clàusules del contracte el desconeixement dels espais i instal·lacions necessàries per tal de donar compliment a l'objecte d'aquest contracte.

Segona. Compromís de confidencialitat: La persona interessada assumeix, voluntàriament i en virtut d'aquest document, el compromís de confidencialitat sobre tota la informació relativa als centres de treball, i a les persones sotmeses a mesures judicials d'aquells, dels quals el Centre d'Iniciatives per a la Reinserció (CIRE) li permeti l'accés. El compromís que assumeix la persona interessada inclou, també, l'obligació de fer-lo extensiu als seus treballadors/res, assessors/res, representants o qualsevol altra persona col·laboradora que, en nom o en benefici de la persona interessada, intervingui en la prestació de servei objecte del contracte. El compromís estableix les obligacions següents:

- La persona interessada es compromet a mantenir, en reserva i en rigorós secret, la informació que rebí dels centres penitenciaris durant l'execució del contracte, i mantenir-la degudament protegida de l'accés de persones no autoritzades a conèixer-la ni a fer-ne ús.
- La persona interessada es compromet a no divulgar ni utilitzar la informació dels centres per a finalitats diferents de les estrictament necessàries per realitzar els treballs objecte del contracte.
- La persona interessada no recavarà altra informació de les persones sotmeses a mesures judicials adscrites per CIRE a l'execució d'aquest contracte que aquelles que li siguin expressament facilitades.
- La persona interessada no farà divulgació d'aquesta informació fora de l'àmbit d'aplicació d'aquest contracte.

Tercera. Condicions d'ús i de divulgació de la informació: La persona interessada només pot donar a conèixer la documentació i la informació dels centres de treball i persones sotmeses a mesures judicials als seus treballadors/res, directors/res, socis/es, associats/des, assessors/es, agents o representants, en la mesura estricta i necessària en què cadascú necessiti conèixer-la per realitzar els treballs previstos, o bé al Centre d'Iniciatives per a la Reinserció (CIRE) en el cas que li requereixi, d'acord amb les lleis de procediment. L'obligació de la confidencialitat de la informació recau, com s'ha dit a la clàusula primera, en la persona interessada i en aquelles altres que, necessàriament, hagin de conèixer la informació per a la seva feina.

Quarta. Responsabilitat: De l'incompliment de qualsevol de les obligacions de confidencialitat i custòdia de les dades dels centres penitenciaris i persones sotmeses a mesures judicials, establertes en aquest document de compromís, se'n farà responsable a la persona interessada. Aquesta haurà d'atendre les sancions per l'incompliment de les obligacions i les responsabilitats, pels perjudicis ocasionats al Centre d'Iniciatives per a la Reinserció (CIRE), o a terceres persones relacionades, directament o

indirectament, amb la informació del centre, sempre que la vulneració del compromís sigui imputable a la persona interessada o als seus/seves col·laboradors/es.

Cinquena. Temporalitat: El compromís de reserva i de secret rigorós relatiu a la informació obtinguda per la persona interessada tindrà una vigència indefinida, llevat que el Centre d'Iniciatives per a la Reinserció (CIRE) alliberi la persona interessada d'aquests compromisos, de manera expressa i per escrit.

Sisena. Modificacions: El present document constitueix la totalitat del compromís assumit per la persona interessada com a obligació a favor del Centre d'Iniciatives per a la Reinserció (CIRE). Per tant, el document no podrà ser modificat unilateralment. Per modificar-lo, caldrà l'acceptació mútua, expressa i escrita de les dues parts.

La persona interessada reconeix i manifesta que coneix la totalitat del contingut d'aquest document de compromís i que entén l'abast, les obligacions i les responsabilitats directes i indirectes que se'n deriven. Com a prova d'acceptació, la persona interessada el signa a la ciutat de, el d de 2026.

(Lloc, Nom, signatura digital)

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'AVALUACIÓ DE LES CÀRREGUES DE TREBALL DELS LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL LABORAL DEL CIRE. EXPEDIENT PO SR 0082 2026 (CIRE-2026-52)

ANNEX NÚM. 4

MODEL DE DECLARACIÓ SEGONS LA QUAL ELS LICITADORS MANIFESTEN HAVER VISITAT UN CENTRE PENITENCIARI

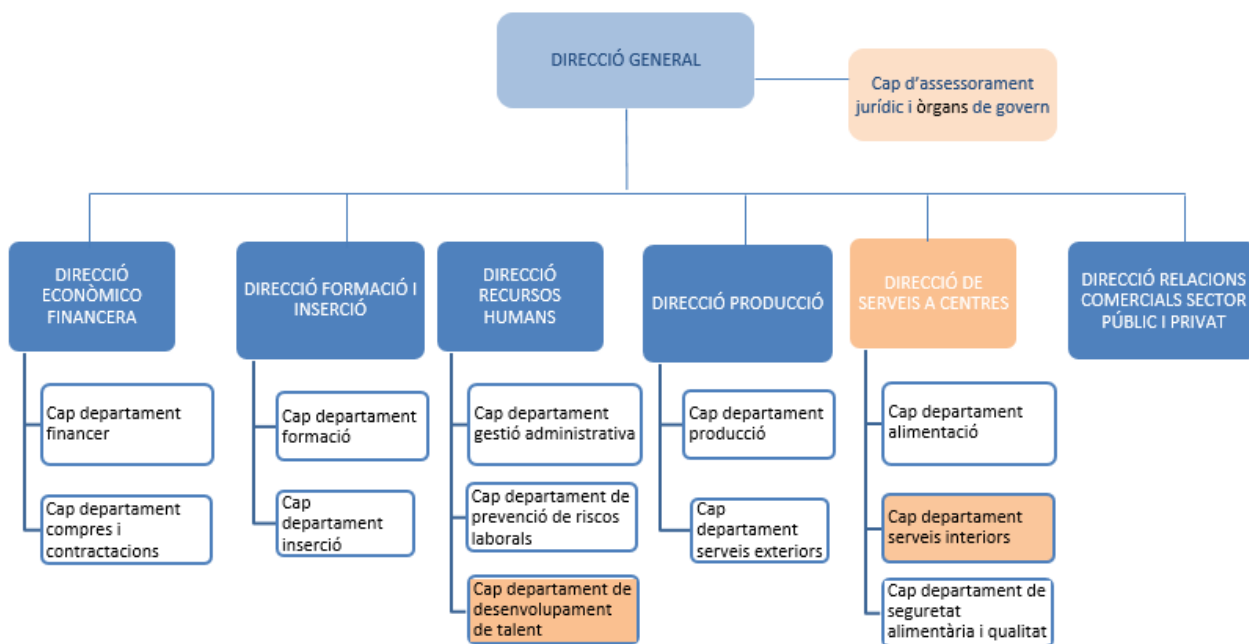
El Sr.....amb DNI núm..... en representació de l'empresa..... manifesta haver visitat les dependències dels Centres Penitenciaris i/o educatius que tot seguit es relaciona, en compliment d'allò establert en el Plec de Prescripcions Tècniques o en aquesta licitació, per tal de poder confeccionar l'oferta econòmica i tècnica presentada en la licitació d'aquest expedient:

CENTRE PENITENCIARI: Centre Penitenciari de Quatre Camins	
Data de la visita:	
PER PART DE L'EMPRESA LICITADORA	PER PART DE CIRE
Nom, cognoms i signatura de la/les persona/persones que realitzen la visita	Tècnic/tècnics que acompanyen la visita.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'AVALUACIÓ DE LES CÀRREGUES DE TREBALL DELS LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL LABORAL DEL CiRE. EXPEDIENT PO SR 0082 2026 (CiRE-2026-52)

ANNEX NÚM. 5 - ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'AVAlUACIÓ DE LES CÀRREGUES DE TREBALL DELS LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL LABORAL DEL CIRE. EXPEDIENT PO SR 0082 2026 (CIRE-2026-52)

ANNEX NÚM. 6

CENTRES DE TREBALL I PLANTILLA DE CADACENTRE

CENTRES DE TREBALL	Plantilla aproximada
	Personal laboral ordinari*
Serveis Centrals	84
CP Brians I	30
CP Brians 2	31
CP Lledoners	24
CP Ponent/ TE Raimat	37
CE El Segre	4
CO Tarragona	2
CP Mas d'Enric	24
CE Oriol Badia	1
CE Can Llupià	9
CP Dones BCN	16
CP Quatre Camins	33
CP Joves	19
CP Puig de les Basses	21
CO Giro na	1
Serveis territorials Girona	2
CE L'Alzina	7
CO 2 Barcelona	2
Vacants/Vacants en convocatòria	18
TOTAL	365

* Nombre orientatiu d'empleats/des El nombre d'empleats adscrit a cada centre pot estar subjecte a variacions, d'acord amb l'evolució normal de la plantilla de personal.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'AVALUACIÓ DE LES CÀRREGUES DE TREBALL DELS LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL LABORAL DEL CIRE. EXPEDIENT PO SR 0082 2026 (CIRE-2026-52)

Annex Núm. 7 - Conveni col·lectiu

Publicació del conveni al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya:

https://dibaaps.diba.cat/vnis/temp/CIDO_dogc_2007_06_20070607_DOGC_20070607_033_050.pdf

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'AVALUACIÓ DE LES CÀRREGUES DE TREBALL DELS LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL LABORAL DEL CIRE. EXPEDIENT PO SR 0082 2026 (CIRE-2026-52)

Annex Núm. 8 – Exemples Fitxes de llocs de treball

I. Identificació del/lloc	
<p>1. Denominació: Director/a econòmic i financer 2. Centre de treball: Districte administratiu 3. Denominació del lloc del supervisor immediat: Director/a del CIRE 4. Adscripció: Direcció econòmica financera</p>	
II. Missió i funcions	
<p>Missió Dirigir i supervisar la gestió econòmica i administrativa de l'empresa: pressupost, comptabilitat, política financera, compres i informàtica.</p>	
Funcions	Objectius / Indicadors
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar i administrar el pressupost de l'empresa i el control intern i seguiment de la seva execució, inclosa a la planificació d'inversions. • Dirigir i coordinar la preparació de l'avantprojecte de pressupostos i les seves modificacions. • Controlar la comptabilitat i la tresoreria de l'empresa. • Fer el seguiment del contracte programa i gestionar les propostes adients per a aconseguir l'equilibri econòmic-financer • Preparar els comptes anuals • Dirigir, coordinar i supervisar, com a responsable TIC, totes les qüestions relacionades amb la informàtica i la telefonia. • Dirigir i coordinar la gestió de compres i contractacions de l'empresa. • Presidir les meses de contractació. • Dirigir i coordinar els departaments que en depenen. • Assessorar les altres direccions i a la direcció en matèria econòmica, administrativa i de contractació. • Dur a terme qualsevol altra funció que li encarregui el/la Director/a del CIRE 	

I. Identificació del/lloc	
<p>1. Denominació: Director/a de producció 2. Centre de treball: CIRE, Districte administratiu 3. Denominació del lloc del supervisor immediat: Director/a del CIRE 4. Adscripció: Direcció de producció</p>	
II. Missió i funcions	
Missió	
<p>Dirigir, planificar i gestionar en coordinació amb la Direcció del CIRE , totes les activitats productives i les activitats derivades de l'impuls i promoció de les activitats relatives al FOI que es desenvolupen en els centres penitenciaris, educatius i treballs a l'exterior, i que han estat contractades per un client extern, ja sigui públic o bé privat.</p>	
Funcions	Objectius / Indicadors
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir i gestionar l'equip professional adscrit als tallers de producció dels centres penitenciaris, taller exterior de Raimat i els serveis exteriors (treballs d'obres de rehabilitació, treballs forestals,...) • Planificar i executar totes les comandes dels clients, ja siguin empreses privades o bé altres AAPP, estudi dels projectes i la seva documentació, activació de pressupost, convenis/contractes, monitorització viabilitat del projecte a mig/llarg termini. • Coordinar-se amb la Direcció de relacions comercials amb els sectors públic i privat amb l'objectiu d'identificar, captar i gestionar els clients actuals i els nous possibles clients • Coordinar-se amb la Direcció de Formació i Inserció per establir conjuntament les especialitats professionals prioritàries del FOI, des del punt de vista de la formació i producció i gestionar els mòduls de pràctiques professionals no laborals requerides per a obtenir els certificats de professionalitat • Definir i executar el pla de treball coordinant la missió del Centre d'Iniciatives per a la Reinserció respecte el FOI amb les necessitats del client/mercat. • Executar l'anàlisi i l'avaluació de les activitats tant de nova incorporació com existents: Dissenyar amb la Direcció i establir quadre de comandament intern que permeti l'avaluació de la consecució i el seguiment dels objectius i indicadors de la ocupació . • Dissenyar amb la Direcció el pla d'inversió i despesa en el seu àmbit d'actuació • Coordinar-se amb la Direcció de recursos humans per tal de planificar les necessitats en relació als recursos humans als tallers de producció en funció de les previsions de producció i processos de treball dels tallers de producció. • Definir i establir el mètode i eines de control amb els caps de departament , per determinar la previsió de producció en funció de: cost matèries primeres, productes, maquinària, personal, processos i desenvolupament tecnològic, i que a la vegada permeti l'obtenció d'una planificació productiva global de cada especialitat productiva. • Dissenyar nous processos i supervisar els processos existents de producció/fabricació per cercar estratègies de millora de l'eficàcia i l'eficiència de 	

la producció així com del compliment dels requisits de qualitat de producte i especificacions del Sistema de Gestió de la Qualitat.

- Promoure itineraris de treball entre els diferents tallers de producció d'un mateix centre penitenciari per garantir major competència, habilitats i estabilitat d'ocupació dels interns treballadors.
- Qualsevol altra funció que li encarregui el/la director/a del CIRE

I. Identificació del/lloc	
<p>1. Denominació: Director/a de recursos humans 2. Centre de treball: Districte administratiu 3. Denominació del lloc del supervisor immediat: Director/a del CIRE 4. Adscripció: Direcció de recursos humans</p>	
II. Missió i funcions	
Missió	
Dirigir i supervisar la gestió de personal, tant laboral com interns, del CIRE. Planificar, impulsar, dirigir i controlar les actuacions en matèria de prevenció de riscos laborals en tots els àmbits d'actuació de l'empresa.	
Funcions	Objectius / Indicadors
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir els assumptes relatius al personal laboral, anticipant de forma proactiva les necessitats de la organització per disposar de les persones adequades en temps i termini. • Planificar i impulsar les polítiques de personal de l'empresa. • Dirigir els assumptes de personal relatius a la relació laboral especial penitenciària. • Dirigir i coordinar la gestió de les nòmines i cotitzacions de la seguretat social el personal laboral i del personal sotmès a la relació laboral especial penitenciària. • Planificar les necessitats de recursos humans (personal laboral) del CIRE. • Dirigir l'estratègia per la retenció del talent • Dirigir els processos selectius de personal laboral, identificant els perfils dels llocs i gestionant els processos relacionats amb la incorporació, manteniment i desvinculació de les persones de la organització. • Preparar la documentació necessària per a la defensa jurídica de l'empresa en els procediments administratius i judicials. • Planificar i executar els plans de formació del personal laboral. • Definir els mecanismes d'avaluació de l'acompliment, i en coordinació amb les diferents direccions de l'empresa, establir-ne els indicadors. • Mantenir les relacions amb els representants dels treballadors en l'àmbit de comitè d'empresa i del comitè de seguretat i salut. • Facilitar la incorporació i integració de les persones a la organització. • Assessorar les diferents direccions de la empresa i la direcció en matèria de personal, i de prevenció de riscos laborals • Planificar, coordinar i dirigir la gestió de les actuacions en matèria de prevenció de riscos laborals en tots els àmbits d'actuació del CIRE. • Vetllar per tenir actualitzat el pla de prevenció de l'empresa i les avaluacions de riscos laborals dels llocs de treball i d'espais, tant pel que fa al personal laboral com a persones internes treballadores. • Qualsevol altra funció que li encarregui el/la director/a del CIRE 	

I. Identificació del/lloc	
<p>1. Denominació: Director/a de serveis a centres 2. Centre de treball: Districte administratiu 3. Denominació del lloc del supervisor immediat: Director/a del CIRE 4. Adscripció: Direcció de serveis a centres</p>	
II. Missió i funcions	
Missió	
<p>Dirigir, coordinar i planificar les activitats dels serveis que es presten a l'interior dels centres (cuines, cafeteries, fleques, botigues, bugaderies, serveis auxiliars,...), els serveis de manteniment de tota la maquinària i instal·lacions i les activitats de l'Oficina d'Atenció a les persones internes (OAPI) i dels Models de Participació i Convivència del CIRE (MPICC)</p>	
Funcions	Objectius / Indicadors
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir i gestionar l'equip professional adscrit als serveis que es presten a l'interior dels centres. • Dirigir les actuacions dels representants de centre. • Planificar i executar tots els serveis interiors, fent l'estudi dels nous projectes i la seva documentació i monitoritzant la viabilitat del projecte a mig/llarg termini. • Coordinar-se amb la Direcció de Formació i Inserció per establir conjuntament les especialitats professionals prioritàries del FOI, des del punt de vista de la formació i producció i gestionar els mòduls de pràctiques professionals no laborals requerides per a obtenir els certificats de professionalitat • Definir i executar el pla de treball coordinant la missió del Centre d'Iniciatives per a la Reinserció respecte el FOI amb les necessitats de la secretaria de mesures penals, reinserció i atenció a la víctima i altres, si s'escau. • Dissenyar amb la Direcció i establir quadre de comandament intern que permeti l'avaluació de la consecució i el seguiment dels objectius i indicadors de la ocupació . • Dissenyar amb la Direcció el pla d'inversió i despesa en el seu àmbit d'actuació • Coordinar-se amb la Direcció de recursos humans per tal de planificar les necessitats en relació als recursos humans en funció de les previsions de producció i processos de treball dels diferents serveis interiors. • Dirigir l'activitat de les diferents unitats de servei (cuines, cafeteries, fleques, botigues, bugaderies, serveis auxiliars) • Dirigir l'activitat de l'equip de serveis de manteniment del CIRE. • Dirigir les activitats internes de control i tenir cura dels equipaments destinats o les diferents activitats de servei • Planificar, impulsar i controlar les Oficines d'Atenció a les Persones internes implantades i també coordinar les actuacions dels Models de Participació i Convivència. • Coordinar-se amb els caps de serveis a centres • Qualsevol altra funció que li encarregui el/la director/a del CIRE 	

REPRESENTANT DE CENTRE

No es tracta de cap lloc de treball nou sinó de designar una persona, d'entre els diferents comandaments del CIRE de cada centre penitenciari, que assumeixi les funcions addicionals que tot seguit es detallen. Aquesta designació tindrà caràcter temporal.

Els representants de centre dependran, per a les tasques pròpies d'aquesta figura que se'ls hi assignin, del director/a de serveis als centres.

Per a compensar aquesta tasca addicional es proposa retribuir amb un pagament especial "ad personam" de 300,00 euros al mes a les persones designades.

Les funcions addicionals a les del seu lloc de treball que tindrà que exercir són:

- Representar i ser el portaveu del personal del CIRE davant la direcció del centre
- Representar i ser el portaveu del personal del CIRE davant la direcció del CIRE
- Participar en els despatxos diaris i en els òrgans col·legiats del centre en els quals reglamentàriament el CIRE hi tingui presència.
- Exercir el rol de catalitzador, assegurant que tots els assumptes importants de l'equip del CIRE arriben a la direcció del Centre i a la Direcció del CIRE, i, a la inversa, traslladar a l'equip del CIRE i a la direcció del Centre els missatges de la Direcció del CIRE
- Exercir el rol de facilitador, prestant suport a totes les persones i unitats del CIRE en el centre penitenciari.
- Coordinar i supervisar el funcionament de les OAPI, el MPIC-CIRE i les TPS del Centre

Barcelona, juny de 2025

I. Identificació del/lloc	
<p>1. Denominació: Cap de cuina 2. Centre de treball: Centres penitenciaris 3. Denominació del lloc del supervisor immediat: Cap de departament del servei d'alimentació 4. Adscripció: Direcció de serveis a centres</p>	
II. Missió i funcions	
<p>Missió</p> <p>Planificar, organitzar i supervisar tots els processos inherents a la prestació del servei d'alimentació (aprovisionament, producció i distribució, entre d'altres), d'acord amb els objectius de la prestació del servei i de qualitat, en termes de rendibilitat econòmica</p>	
Funcions	Objectius / Indicadors
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organitzar i supervisar el proveïment de la matèria primera. • Planificar, organitzar i supervisar els estocs. Executar i controlar els inventaris. • Planificar, organitzar i controlar els processos productius dels àpats. • Controlar i vetllar per la conservació, aprofitament i optimització dels productes • Supervisar i controlar el procés de distribució d'àpats. • Dirigir l'equip de treball de la cuina (tasques, ubicacions, guàrdies, substitucions, etc.). • Supervisar el compliment i la correcta implantació del Manual de Qualitat i del Pla de APPCC: • Controlar i vetllar pel compliment de la normativa sanitària i tota la normativa inherent a la prestació del servei (prevenció de riscos laborals, medi ambient, etc.). • Contribuir a la capacitat de cuiners professionals i interns del servei de cuina incloent la distribució. • Controlar el pressupost: preu x pensió. • Controlar i vetllar pel compliment del pressupost assignat. • Supervisar la mecanització de dades al programa de gestió (SAP i/o altres), així com dels albarans i altres. • Supervisar les accions de manteniment preventiu i correctiu: • Controlar i vetllar per la conservació, aprofitament i optimització de les infraestructures i equipaments a la seva disposició. • Planificar i supervisar la reposició d'estris i fungibles. • Gestionar i comunicar les incidències de producció i del servei. • Supervisar i controlar la gestió dels residus. • Col·laborar amb l'àrea de seguretat alimentària, en: <ul style="list-style-type: none"> o Disseny de nous menús, procediments i documentació de gestió. o Traspàs de la informació. o Comunicació de desviacions o Elaborar informes amb propostes de millora. <p>Qualsevol altre funció anàloga o activitat vinculada amb el seu lloc de treball que li encarreguin els seus superiors jeràrquics</p>	

I. Identificació del/lloc	
<p>1. Denominació: Cap de departament d'administració i recursos humans 2. Centre de treball: Districte administratiu 3. Denominació del lloc del supervisor immediat: Director/a de Recursos Humans 4. Adscripció: Direcció de recursos humans</p>	
II. Missió i funcions	
Missió	
<p>Gestió de recursos humans i la seva organització administrativa, tant en l'àmbit del personal laboral com en l'àmbit de la relació laboral especial penitenciària</p>	
Funcions	Objectius / Indicadors
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, impulsar i supervisar totes les actuacions administratives que s'hagin de realitzar per a una òptima gestió del personal del CIRE (laboral i persones internes). • Afavorir la identificació del personal amb els objectius generals de l'empresa. • Realitzar les activitats administratives de la gestió de personal, tant de personal laboral com de persones internes. • Planificar, supervisar i donar conformitat a les nòmines dels empleats del CIRE, tant de personal laboral com de persones internes. • Supervisar i donar conformitat als certificats de treball de les persones internes. • Realitzar les gestions de Seguretat Social i Mútues. • Vetllar pel compliment de les normes de Seguretat i Higiene en el treball. • Supervisar el control horari i l'absentisme laboral. • Participar en la formalització dels acords i pactes entre empresa i treballadors/es. • Atendre les reclamacions dels empleats/des. • En general, preparar informació i documentació, en matèria de personal, per elaborar el quadre de comandament. • Qualsevol altre funció anàloga o activitat vinculada amb el seu lloc de treball que li encarreguin els seus superiors jeràrquics 	

I. Identificació del/lloc	
<p>1. Denominació: Cap de departament de gestió i desenvolupament del talent 2. Centre de treball: Districte administratiu 3. Denominació del lloc del supervisor immediat: Director/a de recursos humans 4. Adscripció: Direcció de recursos humans</p>	
II. Missió i funcions	
<p>Missió: Planificar, coordinar i gestionar la selecció del personal laboral, la formació del personal laboral, el desenvolupament del talent del personal, el pla d'igualtat i altres actuacions que tinguin a veure amb les persones</p>	
Funcions	Objectius / Indicadors
<ul style="list-style-type: none"> • Col·laborar en l'elaboració del procediment d'acollida institucional, així com dels processos de desvinculació de l'organització. • Estructurar els plans de formació del personal laboral per a la seva aprovació i posteriorment impulsar, coordinar i controlar la seva execució. • Planificar, coordinar i gestionar la implantació del pla de carrera professional dels/ de les treballadors/res del CIRE • Identificar les necessitats professionals del personal laboral del CIRE • Coordinar i supervisar els procediments de selecció i participar-hi activament quan correspongui. • Dissenyar, implementar i dur a terme l'estratègia per la retenció del talent • Implementar diferents polítiques, projectes i programes del departament de desenvolupament de la direcció de recursos humans • Col·laborar en la definició de la política salarial de la organització • Desenvolupar criteris d'avaluació i desenvolupament de competències • Donar suport i assessorament sobre desenvolupament a altres departaments i àrees • Proposar programes de mentories i coaching • Participar en les relacions amb el comitè d'empresa • Elaborar les memòries, informes, dades estadístiques del seu àmbit d'actuació. • Gestionar les actuacions relatives al Pla d'Igualtat i LGTBI. Registre retributiu. • Avaluació i seguiment del clima laboral. • Qualsevol altra funció que li encarreguin els seus superiors 	

I. Identificació del/lloc	
<p>1. Denominació: Cap de departament de producció i tallers 2. Centre de treball: Districte administratiu 3. Denominació del lloc del supervisor immediat: Director/a de producció 4. Adscripció: Direcció de producció</p>	
II. Missió i funcions	
<p>Missió</p> <p>Dirigir, planificar i gestionar les activitats productives dels talers i les activitats derivades de l'impuls i promoció de les activitats relatives al FOI que es desenvolupen en els tallers de producció dels centres.</p>	
Funcions	Objectius / Indicadors
<ul style="list-style-type: none"> • Definir i executar el pla de treball relatiu al model de gestió dels tallers de producció coordinant la missió del Centre d'Iniciatives per a la Reinserció respecte el FOI amb les necessitats del client/mercat. • Executar l'anàlisi i l'avaluació de les activitats que es desenvolupen en els tallers de producció tant de nova incorporació com existents: estudi dels projectes i la seva documentació, activació de pressupost, convenis/contractes, monitorització viabilitat del projecte a mig/llarg termini. • Dissenyar, amb la persona que ocupi la direcció de producció, i establir el quadre de comandament intern que permeti l'avaluació de la consecució i el seguiment dels objectius i indicadors dels tallers de producció. • Dissenyar amb la persona que ocupi la direcció de producció el pla d'inversió i despesa així com el pla de recursos humans relatiu als tallers de producció en funció de les previsions de producció i processos de treball dels tallers de producció. • Definir i establir el mètode i eines de control amb els caps de producció, per determinar la previsió de producció en funció de: cost matèries primeres, productes, maquinària la previsió de producció en funció de: cost matèries primeres, productes, maquinària, personal, processos i desenvolupament tecnològic, i que a la vegada permeti l'obtenció d'una planificació productiva global de cada especialitat productiva. • Coordinar tasques relatives a estudis analítics sobre el mètode actual de treball (conjunt d'operacions realitzades per dur a terme la seva fase de producció) i mesura del temps emprat pel treballador en les operacions tot aplicant tècniques de control: cronometratge, temps predeterminat per estimar l'activitat del mateix, etc. • Dissenyar nous processos i supervisar els processos existents de producció/fabricació per cercar estratègies de millora de l'eficàcia i l'eficiència de la producció així com del compliment dels requisits de qualitat de producte i especificacions del Sistema de Gestió de la Qualitat. • Gestionar amb la Direcció de Formació i Inserció l'execució, en els tallers de producció, dels mòduls de pràctiques professionals no laborals requerides per a l'obtenció de certificats de professionalitat • Promoure itineraris de treball entre els diferents tallers de producció d'un mateix centre penitenciari per garantir major competència, habilitats i estabilitat d'ocupació dels interns treballadors • Coordinar amb els caps de producció el personal assignat als tallers de producció d'acord amb les directrius de la Direcció de producció i les polítiques de la Direcció de Recursos Humans • Participar i col·laborar en l'estudi de la viabilitat de nous productes o de requeriments de client. • Col·laborar i vetllar pel compliment dels requisits de client ja sigui públic o privat. • Participar al seu nivell en la relació amb clients públics i privats pel seguiment del previst als contractes o encàrrecs de gestió. • Col·laborar amb la Direcció de Recursos Humans en les tasques de selecció, detecció de necessitats formatives i gestió dels treballadors dels tallers de producció • Col·laborar amb el Departament de Compres i Contractacions en la definició de les prescripcions tècniques dels productes/serveis dels tallers de producció, en el control/avaluació de tècniques dels productes/serveis dels tallers de producció, en el control/avaluació de proveïdors i determinació de 	

preus.

- Col·laborar en el compliment de prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball, les polítiques de qualitat i de medi ambient.
- Participar al seu nivell en la relació amb empreses externes vinculades a activitats objecte del departament.
- Col·laborar en la formalització, revisió, gestió dels contractes/convenis relatius a les activitats noves/existents i clients dels tallers de producció.
- Representar al seu nivell d'actuació al departament de producció en les relacions amb la resta de direccions/departaments/àrees i /o unitats de treball.
- Qualsevol altra funció anàloga que li encarreguin els seus superiors jeràrquics.

I. Identificació del/lloc	
<p>1. Denominació: Cap de departament de seguretat alimentària i qualitat 2. Centre de treball: Districte Administratiu 3. Denominació del lloc del supervisor immediat: Director/a de serveis als centres 4. Adscripció: Direcció de serveis als centres</p>	
II. Missió i funcions	
<p>Missió</p> <p>Coordinar i dissenyar les polítiques dels sistemes de gestió de seguretat alimentària i de qualitat. Impulsar la seva implementació, control i revisió en totes les actuacions que gestiona CIRE als Centres penitenciaris, educatius i oberts, així com tota l'activitat associada a aquests sistemes.</p>	
Funcions	Objectius / Indicadors
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar i implantar el coneixement i aplicació de la normativa sanitària inherent a les activitats de l'empresa. • Dissenyar i desenvolupar les polítiques de seguretat alimentària i de qualitat i transmetre-les als/les treballadors/es. • Coordinar el disseny, implementació, control i revisió dels plans generals d'higiene. • Coordinar el disseny, implementació, control i revisió del sistema d'autocontrols basat en l'anàlisi de perills (APPCC). • Coordinar i elaborar i seguir plans d'accions de millora derivats dels processos de verificació interns, auditories internes, auditories externes o qualsevol tipus d'inspecció oficial. • Planificar i supervisar auditories de primera o segona part si fos escaient • Dissenyar, implementar, controlar i revisar procediments de gestió relacionats amb la seguretat alimentària i amb la qualitat. • Col·laborar i impulsar l'elaboració dels protocols de treball. • Coordinar i impulsar l'elaboració dels manuals i material formatiu o informatiu. • Col·laborar en el disseny i execució de les activitats de formació continuada per als professionals en coordinació amb la direcció a la que estiguin adscrits • Dissenyar la realització d'auditories internes i de seguiment de les activitats relacionades amb el seu lloc de treball. • Contribuir a avaluar i dissenyar circuits, espais i equipaments relacionats amb la producció en col·laboració amb l'àrea en el que es desenvolupa • Representar per delegació de la seva Direcció en la relació amb proveïdors, clients i administracions al seu nivell. • Coordinar, impulsar i redactar informes tècnics i assessorament en matèria de seguretat alimentària i de qualitat. • Impulsar la millora continua en el disseny, implantació, control i revisió, ampliació i millora dels sistema de gestió de qualitat. • Realitzar propostes de millora continua. • Qualsevol altra funció que rebi l'encàrrec en matèria de seguretat alimentària i de qualitat dels seus superiors jeràrquics. 	

I. Identificació del/lloc	
<p>1. Denominació: Cap de departament de serveis a centres 2. Centre de treball: Districte administratiu 3. Denominació del lloc del supervisor immediat: Director/a de serveis a centres 4. Adscripció: Direcció de serveis a centres</p>	
II. Missió i funcions	
<p>Missió</p> <p>Planificar, coordinar i gestionar les activitats de botigues, bugaderia, manteniment i serveis auxiliars. Coordinar i supervisar les actuacions de les Oficines d'atenció a les persones internes (OAPI) i dels Models de participació i convivència del CIRE(MPICC)</p>	
Funcions	Objectius / Indicadors
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, supervisar i controlar l'activitat de les diferents unitats de servei als centres penitenciaris (botigues, bugaderies i serveis auxiliars.) • Dissenyar i establir, amb la persona que ocupi la direcció de serveis als centres, el quadre de comandament intern que permeti l'avaluació de la consecució i el seguiment dels objectius i indicadors dels serveis adscrits al departament • Dissenyar amb la persona que ocupi la direcció de serveis als centres el pla d'inversió i despesa així com el pla de recursos humans relatiu als tallers de serveis adscrits al departament, en funció de les previsions de producció i processos de treball establerts. • Coordinar amb la persona que ocupa la direcció de serveis als centres el personal assignat als tallers de serveis adscrits, d'acord amb les directrius i polítiques de la Direcció de Recursos Humans • Col·laborar i vetllar pel compliment dels requisits de client ja sigui públic o privat. • Ser el comandament de referència per al personal adscrit a botigues, bugaderia i serveis auxiliars en els centres que no disposen de cap de serveis a centres • Participar al seu nivell en la relació amb clients públics i privats pel seguiment del previst als contractes o encàrrecs de gestió. • Col·laborar amb la Direcció de Recursos Humans en les tasques de selecció, detecció de necessitats formatives i gestió dels treballadors dels tallers de serveis adscrits al departament. • Organitzar i supervisar l'activitat de l'equip de manteniment del CIRE. • Dirigir les activitats internes de control i tenir cura dels equipaments destinats o les diferents activitats de servei. • Coordinar i supervisar les actuacions de les OAPIS • Coordinar i supervisar les actuacions dels MPICC • Col·laborar en el compliment de prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball, les polítiques de qualitat i de medi ambient. • Col·laborar amb el Departament de Compres i Contractacions en la definició de les prescripcions tècniques dels productes/serveis dels tallers de producció, en el control/avaluació de tècniques dels productes/serveis dels tallers de producció, en el control/avaluació de proveïdors i determinació de preus • Coordinar-se i col·laborar amb les empreses adjudicatàries dels serveis i amb el personal del departament de Justícia i Qualitat Democràtica • Coordinar-se amb els representants a centres • Coordinar-se amb els caps de serveis a centres • Representar al seu nivell d'actuació al departament de serveis als centres en les relacions amb la resta de direccions/departaments/àrees i /o unitats de treball. • Qualsevol altra funció que li encarreguin els seus superiors jeràrquics 	

I. Identificació del/lloc	
<p>1. Denominació: Cap de departament de serveis exteriors 2. Centre de treball: Districte administratiu 3. Denominació del lloc del supervisor immediat: Director/a de producció 4. Adscripció: Direcció de producció</p>	
II. Missió i funcions	
<p>Missió</p> <p>Coordinar, planificar i gestionar al personal de serveis exteriors en totes les activitats productives i les activitats de l'impuls i promoció de les activitats relatives al FOI que es desenvolupen mitjançant els serveis exteriors del CIRE</p>	
Funcions	Objectius / Indicadors
<ul style="list-style-type: none"> • Definir i executar, amb l'aprovació de la direcció de producció, el pla de treball relatiu al model de gestió dels treballs exteriors que du a terme el CIRE, coordinant la missió del CIRE respecte al FOI amb les necessitats del client. • Planificar, organitzar, coordinar i supervisar totes les activitats de Serveis Exteriors. • Executar l'anàlisi i l'avaluació de les activitats que es desenvolupen als serveis exteriors del CIRE (estudi dels projectes i la documentació que se'n deriva). • Dissenyar nous processos i supervisar els processos existents per cercar estratègies de millora de l'eficàcia i l'eficiència del servei, així com del compliment dels requisits de qualitat del servei donat. • Col·laborar en el disseny i l'establiment de la informació i documentació per elaborar el quadre de comandament, que permeti l'avaluació de la consecució i el seguiment dels objectius i indicadors de la Direcció de producció • Confecció, juntament amb la persona que ocupi la direcció de producció, del pla d'inversió i despesa, així com del pla de recursos humans, en funció de les previsions anuals dels serveis a prestar. • Planificar, impulsar i supervisar totes les actuacions administratives que s'hagin de realitzar per a una òptima gestió dels treballs. • Col·laborar amb la Direcció de Recursos Humans en les tasques de selecció, detecció de necessitats formatives i gestió dels treballadors adscrits a serveis exteriors. • • Garantir el compliment de la prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball, les polítiques de qualitat i de medi ambient. • Representar al seu nivell d'actuació a la Direcció de producció en les relacions amb la resta de direccions/departaments/àrees o unitats de treball. • Organitzar els equips de treball. • Controlar el compliment de les funcions i horaris de personal al seu càrrec. • Col·laborar en la formalització, revisió, gestió dels contractes/convenis relatius a les activitats noves/existents de serveis exteriors. • Participar en la planificació i desenvolupament de la formació del personal laboral adscrit al seu departament. • Col·laborar amb el Departament de Compres i Contractacions en la confecció de les prescripcions tècniques dels productes i dels serveis. • Supervisar i donar conformitat als certificats d'obres o serveis prestats. • Qualsevol altra funció anàloga o activitat vinculada amb el seu lloc de treball que li encarreguin els seus superiors jeràrquics. 	

I. Identificació del/lloc	
<p>1. Denominació: Cap de departament del servei d'alimentació 2. Centre de treball: Districte administratiu 3. Denominació del lloc del supervisor immediat: Director/a de serveis a centres 4. Adscripció: Direcció de serveis a centres</p>	
II. Missió i funcions	
<p>Missió: Planificar i gestionar, en coordinació amb els caps de cuina, totes les activitats productives i les activitats de l'impuls i promoció de les activitats relatives al FOI que es desenvolupen al servei d'alimentació (cuines, offices, cafeteries i fleques)</p>	
Funcions	Objectius / Indicadors
<ul style="list-style-type: none"> • Definir i executar, amb l'aprovació del director/a de serveis a centres, el pla de treball relatiu al model de gestió del servei d'alimentació que gestiona el CIRE als centres penitenciaris (cuines, fleques, offices, cafeteries), coordinant la missió del Centre d'Iniciatives per a la reinserció respecte el FOI amb les necessitats de la SMPRAV • Dissenyar i establir amb el director/a de serveis a centres el quadre de comandament intern que permeti l'avaluació de la consecució i el seguiment dels objectius i indicadors del servei d'alimentació. • Dissenyar amb el director/a de serveis a centres el pla d'inversió i despesa així com el pla de recursos humans relatius al servei d'alimentació, en funció de les previsions anuals del servei. • Dissenyar nous processos i supervisar els processos existents per cercar estratègies de millora de l'eficàcia i l'eficiència del servei, així com del compliment dels requisits de qualitat del producte elaborat i el servei donat i seguir les especificacions del sistema de gestió de la seguretat alimentària i de qualitat establerts • Coordinar amb els caps de cuina el personal assignat al servei d'alimentació, d'acord amb les directrius de la direcció de serveis als centres i seguint les polítiques de recursos humans de l'empresa • Col·laborar amb la Direcció de Recursos Humans en les tasques de selecció, detecció de necessitats formatives i gestió dels treballadors del adscrits al servei d'alimentació. • Col·laborar en el compliment de prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball, les polítiques de qualitat i de medi ambient. • Representar al seu nivell d'actuació a la Direcció de serveis a centres en les relacions amb la resta de direccions/departaments/àrees i /o unitats de treball. • Elaboració i organització d'equips de treball. • Qualsevol altre funció anàloga o activitat vinculada amb el seu lloc de treball que li encarreguin els seus superiors jeràrquics. 	

I. Identificació del/lloc	
<p>1. Denominació: Cap de producció 2. Centre de treball: Centres penitenciaris /Taller exterior 3. Denominació del lloc del supervisor immediat: Cap de departament de producció i tallers 4. Adscripció: Direcció de producció</p>	
II. Missió i funcions	
Missió	
Dirigir, coordinar i planificar les activitats productives dels tallers.. Coordinar-se en el desenvolupament de les tasques que se'n derivin en l'àmbit de la formació i inserció i en la gestió administrativa.	
Funcions	Objectius / Indicadors
<ul style="list-style-type: none"> • Col·laborar i participar activament en la implantació dels projectes aprovats. • Col·laborar amb el/la cap de departament en la planificació, coordinació i desenvolupament de les diferents activitats que es realitzin en els tallers, dins del seu àmbit d'activitat. • Dirigir l'activitat dels diferents tallers penitenciaris. • Dirigir i organitzar els recursos humans i materials assignats. • Supervisar els escandalls dels processos productius dels tallers. • Assegurar el control de la qualitat en els processos productius dels tallers • Supervisar el lliurament de la producció, la gestió del magatzem i els estocs. • Col·laborar en el control de les tasques de les empreses externes de manteniment. • Dirigir les activitats internes de control i tenir cura dels equipaments destinats o les diferents activitats dels tallers productius • Impulsar i facilitar la implantació i el correcte funcionament dels sistemes de producció i/o de gestió dels tallers basats en processos de producció i de qualitat. • Coordinar-se i col·laborar amb els representants i amb els treballadors de les empreses clients i amb el personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica • Garantir el compliment de la normativa de riscos laborals i coordinar-se amb els responsables en aquesta matèria. • Informar als seus superiors de qualsevol incidència. • Proposar millores. - Qualsevol altra funció que li encarreguin els seus superiors jeràrquics. 	

I. Identificació del/lloc	
<p>1. Denominació: Cap de serveis a centres 2. Centre de treball: Centres penitenciaris Quatre Camins, Brians 1 i Brians 2 3. Denominació del lloc del supervisor immediat: Cap de departament de serveis a centres 4. Adscripció: Direcció de serveis a centres</p>	
II. Missió i funcions	
Missió	
<p>Dirigir, coordinar i planificar les activitats productives de les bugaderies, botigues i serveis auxiliars. Coordinar-se en el desenvolupament de les tasques que se'n derivin en l'àmbit de la formació i inserció i en la gestió administrativa.</p>	
Funcions	Objectius / Indicadors
<ul style="list-style-type: none"> • Col·laborar i participar activament en la implantació dels projectes aprovats. • Col·laborar amb el/la cap de departament en la planificació, coordinació i desenvolupament de les diferents activitats que es realitzin en els serveis dins del seu àmbit d'activitat. • Dirigir l'activitat dels serveis de bugaderia, botigues i serveis auxiliars. • Dirigir i organitzar els recursos humans i materials assignats. • Supervisar els escandalls dels processos productius dels serveis assignats. • Assegurar el control de la qualitat en els processos productius dels serveis assignats. • Supervisar el lliurament de la producció, la gestió del magatzem i els estocs. • Col·laborar en el control de les tasques de les empreses externes de manteniment. • Dirigir les activitats internes de control i tenir cura dels equipaments destinats o les diferents activitats de bugaderies i botigues. • Impulsar i facilitar la implantació i el correcte funcionament dels sistemes de producció i/o de gestió dels serveis basats en processos de producció i de qualitat. • Coordinar-se i col·laborar amb els representants i amb els treballadors de les empreses clients i amb el personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica • Garantir el compliment de la normativa de riscos laborals i coordinar-se amb els responsables en aquesta matèria. • Informar als seus superiors de qualsevol incidència. • Proposar millores. - Qualsevol altra funció que li encarreguin els seus superiors jeràrquics. 	

I. Identificació del/lloc	
<p>1. Denominació: Cap de departament d'assessorament jurídic i òrgans de govern 2. Centre de treball: Districte administratiu 3. Denominació del lloc del supervisor immediat: Director/a del CIRE 4. Adscripció: Direcció general</p>	
II. Missió i funcions	
<p>Missió</p> <p>Assessorar en matèria jurídica i donar suport tècnic al/la director/a del CIRE i als diferents òrgans de govern i d'assessorament i participació del CIRE</p>	
Funcions	Objectius / Indicadors
<ul style="list-style-type: none"> • Exercir les funcions de secretària dels òrgans de govern i d'assessorament i participació del CIRE de conformitat amb la normativa vigent. • Assessorar en matèria jurídica a les direccions del CIRE. • Assistir com a vocal a les Meses de Contractació • Gestionar amb l'Assessoria Jurídica del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica la tramitació d'iniciatives legislatives, disposicions i acords així com altres qüestions de caràcter jurídic en les que per raó de la matèria el CIRE sigui competent. • Coordinar la tramitació dels contractes, convenis i/o acords de col·laboració que subscrigui l'empresa. • Coordinar les actuacions en matèria de LOPD per donar compliment a la normativa vigent. • Donar suport jurídic i tècnic a la persona que ocupi la direcció de l'empresa. • Coordinar amb l'assessoria jurídica del departament la tramesa de documentació relativa a reclamacions i demandes judicials en qualsevol de les seves fases. • Qualsevol altra funció que li encarregui el/la director/a del CIRE 	

I. Identificació del/lloc	
<p>1. Denominació: Cap de departament de prevenció de riscos laborals 2. Centre de treball: Districte administratiu 3. Denominació del lloc del supervisor immediat: Director/a de Recursos Humans 4. Adscripció: Direcció de recursos humans</p>	
II. Missió i funcions	
Missió	
<p>Coordinar, planificar i gestionar al personal de PRL en totes les activitats relacionades amb la prevenció de riscos laborals i seguretat</p>	
Funcions	Objectius / Indicadors
<ul style="list-style-type: none"> • Promoure la integració de la prevenció en el sistema general de gestió del CIRE mitjançant el disseny, la implantació i l'aplicació del pla de prevenció, d'acord amb les polítiques preventives. • Dissenyar i establir amb la direcció de recursos humans el quadre de comandament intern que permeti l'avaluació de la consecució i el seguiment dels objectius i indicadors del SPP. • Definir i executar, amb l'aprovació de la direcció de recursos humans, el pla d'actuació preventiva • Executar l'anàlisi i l'avaluació de les activitats que es desenvolupen en matèria de gestió preventiva • Representar al CIRE davant organismes oficials en matèries relacionades a la seguretat i salut dins l'àmbit de les seves competències.. • Assessorar en matèria de prevenció de riscos i salut laboral les diferents direccions del CIRE , els comitès de seguretat i salut laboral i el mateix personal. • Planificar, impulsar, dirigir i controlar les actuacions en matèria de prevenció de riscos laborals en tots els àmbits d'actuació de l'empresa. • Vetllar per tenir actualitzat el pla de prevenció de l'empresa i les avaluacions de riscos laborals dels llocs de treball i d'espais, tant pel que fa al personal laboral com a persones internes treballadores • Vetllar perquè es realitzin les planificacions preventives que siguin necessàries i fer-ne el seguiment per a garantir el seu compliment. • Organitzar i dirigir les tasques de suport tècnic i assessorament als comandaments del CIRE en matèria de gestió preventiva dins el seu àmbit d'actuació, en relació amb les funcions, les activitats i els mitjans tècnics i operatius del servei de prevenció • Coordinar i supervisar en matèria de gestió preventiva en les actuacions de Serveis exteriors (obres, treballs forestals, trasllats,...) • Participar en l'elaboració de plecs de prescripcions tècniques, definicions d'especificacions de producte o servei que tinguin relació amb la prevenció de riscos laborals • Participar en el disseny, implantació i seguiment dels plans formatius per a professionals i persones internes relacionats amb l'activitat d'aquesta direcció. • Impulsar i participar en l'elaboració de procediments en matèria de prevenció de riscos i salut laboral. • Elaboració de la memòria anual del Servei de prevenció . • Dirigir les tasques del personal al seu càrrec. • Realitzar propostes de millora en els processos en què intervé. • Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels superiors jeràrquics. 	