



# PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PPT) PER A L'ADJUDICACIÓ DE CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA EN LES TASQUES DE GESTIÓ ASSOCIADES A LES OFERTES DE FEINA DEL SERVEI DE GESTIÓ DEL TALENT DE L'OFICINA D'ATENCIÓ A LES EMPRESES

## 1. ANTECEDENTS

Barcelona Activa és l'Agència de Desenvolupament Local de l'Ajuntament de Barcelona. Té la missió de contribuir a la millora de la qualitat de vida de les persones promovent la competitivitat econòmica de la ciutat i el reequilibri dels territoris, a través del foment de l'ocupació de qualitat, l'impuls a l'emprenedoria i el suport a un teixit empresarial plural, divers i sostenible, des d'una perspectiva econòmica, social i ambiental.

L'activitat que desenvolupa Barcelona Activa s'estructura en tres grans àmbits:

- Foment de l'ocupació: disseny i implementació de programes de foment de l'ocupació en coordinació amb altres àrees de l'Ajuntament, institucions i agents a la ciutat (SOC, agents socials) per assolir més i millor ocupació a la ciutat de Barcelona.
- Emprenedoria, empresa i innovació: impuls de l'emprenedoria i la creació i enfortiment d'empreses a Barcelona a través de programes i serveis de suport a les persones emprenedores, empreses i entitats del tercer sector, impulsant la innovació com a element de competitivitat del teixit empresarial i els sectors considerats prioritaris, per tal de contribuir al posicionament de la ciutat com a entorn generador d'oportunitats de negoci i de treball de qualitat.
- Innovació socioeconòmica i desenvolupament de proximitat: foment de l'activitat econòmica en clau d'economia social i solidària a Barcelona i del reequilibri territorial de la ciutat a través del desenvolupament de programes i serveis que reverteixin en un desenvolupament socio-econòmic sostenible.

D'altra banda, Barcelona Activa amb l'objectiu de treballar per a la igualtat d'oportunitats i el progrés social a la ciutat incorpora com a eix transversal estratègic en el seus programes i serveis la perspectiva de gènere i de diversitat.

## 2. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte de serveis té per objecte l'assistència tècnica en les tasques de gestió associades a les demandes empresarials de cobertura de vacants i, en concret, a les ofertes de feina informades per empreses de determinats sectors d'activitat per tal de garantir una adequada resposta a les mateixes.

La gestió d'aquestes actuacions correspon al Servei de Gestió del Talent de l'Oficina d'Atenció a les Empreses, amb equip adscrit a la Direcció Operativa de Serveis a les Empreses de Barcelona Activa.

Arran la coincidència d'una conjuntura econòmica de represa de l'activitat en període post pandèmia amb alguns canvis organitzatius que afecten al servei de gestió d'ofertes laborals procedents d'empreses del territori per afavorir la inserció laboral de l'usuari que es troba en situació de cerca de feina, el Servei de Gestió del Talent està rebent des de fa temps un volum d'ofertes que no permet atendre les demandes empresarials en els terminis desitjats amb els actuals recursos disponibles.

La dilatació dels terminis de resposta fa que l'efectivitat del servei sigui millorable, especialment en aquells sectors que acostumen a formular sol·licituds de personal amb marges més estrets de temps.

A excepció del període més fortament marcat per la pandèmia de la COVID-19 (2020), des del Servei de Gestió del Talent s'atenen anualment entre 1.800 i 2.000 demandes empresarials sol·licitant la incorporació de talent a

les seves plantilles, principalment mitjançant contractacions laborals, però també mitjançant convenis de pràctiques.

Donada la dificultat per comptar amb els recursos necessaris per posar en marxa els processos d'intermediació generats arran algunes demandes empresarials més peremptòries, especialment arran la concreció d'alguns canvis organitzatius que limiten la capacitat de participar en la gestió d'ofertes per departaments d'altres direccions, cal habilitar un suport tècnic per atendre les ofertes on s'informen períodes de resposta més estrets, bàsicament en el comerç i la restauració, així com en altres sectors estratègics per a la ciutat, que han vist revifar la necessitat de nodrir les seves plantilles en aquest fase de recuperació.

Les ofertes procedents d'aquests sectors representen al voltant d'un 30% del total de processos d'intermediació gestionats; és a dir, al voltant d'unes 600 ofertes.

### **3. PRESTACIONS A REALITZAR**

#### **3.1 Tasques de coordinació de la gestió tècnica**

Aquesta part de l'encàrrec fa referència a la coordinació de l'equip tècnic de gestió a habilitar, tot supervisant la distribució de tasques i correcta execució de les mateixes, així com la coordinació amb la persona responsable del Servei de Gestió del Talent pel que fa a resposta a les demandes empresarials que es formalitzen com a ofertes de feina, incloent-hi la resolució de consultes i possibles incidències, així com elaboració d'informes i estadístiques d'execució.

La previsió de dedicació és de 5 hores mensuals (60 h. en còmput anual).

#### **3.2 Tasques de gestió tècnica**

Un cop assignades des del Servei de Gestió del Talent les ofertes a gestionar, ajustades a l'encàrrec, les tasques a realitzar per l'equip tècnic seran:

- Tractament del tiquet assignat i revisió de les dades informades a l'oferta.
- Contacte amb l'empresa que informa l'oferta per a la seva validació, esmena o refús, en cas de no ajustar-se al Protocol de gestió d'ofertes establert.
- Gestió de l'oferta a través de l'eina d'intermediació emprada
  - Identificació de candidatures:
    - Difusió a través dels canals més adients
    - Filtratge i invitació de candidatures a l'oferta
    - Preselecció de candidatures finalistes
  - Tramesa/es de candidatures a l'empresa
  - Valoració del procés i actuacions complementàries (noves trameses, replantejament de l'oferta)
  - Tancament de l'oferta
    - Retorn d'informació a càrrec de l'empresa
    - Resolució d'incidències
    - Control d'indicadors
    - Retorn d'informació a possibles partners implicats (altres departaments, entitats...)

La previsió per aquestes tasques és d'aproximadament 4,5 hores per oferta.

#### 4. QUANTIFICACIÓ DE NECESSITATS

Segons l'exposat anteriorment, la quantificació màxima de les necessitats, tenint en compte les hores de tramitació per oferta i diferents perfils professionals implicats, es distribuïria segons s'indica en la taula següent:

Perfil	Nombre màxim d'ofertes	Hores/oferta	Total hores (anual)	Preu hora	Cost	IVA 21%	Cost IVA inc.
Coordinació			60	40,00 €	2.400,00 €	504,00 €	2.904,00 €
Gestió	600	4,5	2.700	30,00 €	81.000,00 €	17.010,00 €	98.010,00 €
					83.400,00 €	17.514,00 €	100.914,00 €

El total d'hores màxim a habilitar seria de 2.700 hores d'assistència tècnica de gestió i 60 hores de coordinació, amb un cost màxim previst de 83.400,00 € més IVA.

#### 5. TERMINI D'EXECUCIÓ

El termini d'execució del contracte serà de 12 mesos a comptar des del dia següent a la seva formalització, prorrogable per a futures anualitats.

#### 6. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- Garantir l'equip professional suficient per respondre a les tasques assenyalades i en els terminis establerts.
- Retribuir de forma adient les persones contractades.
- Les persones tècniques que desenvolupin les tasques han de tenir experiència en la gestió de processos d'intermediació laboral i competència en l'ús d'eines digitals en aquest àmbit.
- Designar una persona com a tècnic/a coordinador/a responsable del contracte i com a interlocutor/a amb Barcelona Activa.
- Realitzar els treballs i elaboració dels documents/informes descrits en aquest Plec dins el termini i condicions establerts.
- Al final de la seva intervenció, a més de lliurar els documents/informes indicats, fer un traspàs efectiu de l'estat en què es deixa el procés de seguiment i revisió dels processos afectats.
- Prestar els serveis majoritàriament a distància (online) però amb capacitat per desplaçar-se puntualment a les oficines de Barcelona Activa per facilitar la coordinació amb l'equip de Gestió del Talent de l'Oficina d'Atenció a les empreses.

#### 7. ORGANITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

La corresponent Direcció Operativa de Serveis a les Empreses de Barcelona Activa és la responsable de la gestió de les actuacions indicades i, per tant, de la coordinació en cada cas per al correcte desenvolupament de les tasques anteriorment relacionades, que durà a terme l'empresa adjudicatària tenint en compte especialment els següents aspectes:

- Gestió àgil de les demandes empresarials/ofertes assignades.
- Resposta adient a les consultes plantejades per part de les empreses sol·licitants.

- Coordinació amb l'equip tècnic i administratiu del Servei de Gestió del Talent i amb altres departaments de Barcelona Activa que puguin estar implicats en algun del processos d'intermediació gestionats.
- Correcte tractament de les dades a les diferents aplicacions habilitades per a les tasques signades (bàsicament Base de dades corporativa i eina d'intermediació laboral i *multiposting*, *Talent Clue*).
- Transmissió periòdica d'informació rellevant sobre l'evolució dels processos a les persones de referència de la Direcció de Serveis a les Empreses.

## 8. COORDINACIÓ GENERAL DEL PROJECTE

La coordinació del projecte recau en la Direcció de Serveis a les Empreses, que es coordinarà alhora, si s'escau, amb la resta de departaments de l'organització implicats ens els processos de referència, per al correcte desenvolupament de l'encàrrec.

Jaume Baro Torres  
Director Operatiu de Serveis a les Empreses