



REORGANITZACIÓ SERVEIS GENERALS

maig 2019

1) OBJECTIU DEL DOCUMENT

Es proposa la realització d'alguns canvis organitzatius en relació als Serveis Generals de la UPC, per tal d'aconseguir una major eficiència, que impliquen els següents serveis:

Servei de patrimoni i contractació (033)
Servei d'infraestructures (102)
Àrea de Serveis Jurídics i Avaluació de Riscos (063)
Serveis jurídics i convenis (038)
Servei de Suport TIC i Innovació (044)
Servei de Desenvolupament Organitzatiu (051)
Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ) (052)
Servei d'Informació d'RD (022)
Gabinet d'Innovació i Comunitat (029)
Centre de Cooperació per al Desenvolupament (903)
Gabinet de Suport UPC Alumni (030)
Àrea TIC (061)
Servei Disseny i Desenvolupament Solucions TIC (043)
Gabinet Projectes TIC específics (045)

2) SITUACIÓ ACTUAL

2.1 Missió i funcions actuals dels serveis implicats:

Servei de Patrimoni i Contractació

Missió

Planificar i coordinar l'activitat derivada del patrimoni de la Universitat, de conformitat amb les directrius dels òrgans de govern i la normativa aplicable, per aconseguir la màxima disponibilitat dels béns, els drets i les obligacions que li pertanyen per qualsevol títol.

Funcions

- Organitzar, coordinar i realitzar les actuacions en matèria de contractació administrativa, registres públics de documents i compres centralitzades, d'acord amb la normativa vigent i amb les expectatives i demandes dels responsables de les unitats estructurals.
- Dissenyar, coordinar i executar el projecte de Central de Compres per a tota la Universitat i el Grup UPC, i també en col·laboració amb la resta d'universitats públiques catalanes.
- Assessorar els responsables de les unitats en matèria patrimonial i de contractació pública.
- Organitzar i supervisar la prestació dels serveis externs de la Universitat, en coordinació amb els campus territorials i les unitats.
- Assessorar i formalitzar els acords dels òrgans de govern relatius a expedients, convenis i contractes amb contingut patrimonial i assessorar els responsables de les unitats sobre usos patrimonials dels espais.
- Realitzar les gestions i convenis d'arreglaments d'espais a empreses tecnològiques, dels edificis vinculats a la recerca i la innovació de la UPC.

Funcions de la Unitat de Concessions i Serveis Externs

- Coordinar i controlar l'activitat desenvolupada per empreses externes que la Universitat contracta a nivell general: bars i restaurants, centres i serveis de reprografia, missatgeria, neteja, vigilància, correu intern, valises, reprografia, serveis de vending, residències d'estudiants, aparcaments...
- Supervisar el compliment de les normatives relacionades amb els serveis contractats.
- Promoure i facilitar la implantació de mesures tècniques i humanes que garanteixin la qualitat dels serveis contractats en coordinació amb les UTG's.
- Assessorar i facilitar mesures de seguretat física a tots els espais de la UPC i la instal·lació de sistemes electrònics de seguretat en edificis i/o espais per garantir la integritat del patrimoni de la UPC i la seguretat de les persones i les coses.
- Proposar i gestionar el pressupost dels serveis contractats d'acord amb els contractes vigents i les necessitats dels centres docents.
- Desenvolupar les tasques de coordinació empresarial amb les empreses contractades de conformitat amb les instruccions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i en particular en les que actua com a "responsable del contracte".

Funcions de la Unitat de Gestió i Patrimoni

- Assessorar als responsables de les unitats i al PDI quan al procediment de contractació administrativa i elaborar tots els actes administratius que la configuren i la seva formalització en l'expedient corresponent, per tal de garantir el que estableix la legislació vigent.
- Analitzar i adaptar els procediments de contractació a les noves normatives i disseny funcional per a la seva informatització i implementació de la contractació electrònica a tota la UPC.
- Publicar els actes i contractes (menors i no menors) a la Plataforma Electrònica de Contractació Pública (PECP) i al Registre Públic de Contractes (RPC).
- Coordinar i donar suport a la Mesa de Contractació, formalitzant els seus acords i duent a terme les tasques de la Secretaria de la Mesa i assistir com a vocal a les seves sessions.
- Analitzar i difondre als responsables de les UTG's i de la resta d'unitats de gestió, les característiques dels contractes i els nous requeriments dels procediments.
- Promoure i formalitzar la contractació de material fungible per a les unitats amb gestió descentralitzada (material d'oficina i compres especials), i garantir el subministrament especialment a les unitats amb gestió centralitzada.
- Justificar la contractació administrativa de les obres, subministraments i serveis contractats per la UPC davant els auditors interns, la Sindicatura de Comptes, Auditors FEDER i de Projectes Europeus.
- Coordinar i controlar els processos vinculats al Registre General i als Registres Auxiliars de la UPC, per tal de garantir que els escrits d'entrada i de sortida, arriben a les seves destinacions, amb les garanties establertes per la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Funcions de la Unitat de Gestió Espais Recerca Innovació

- Realitzar les gestions d'arregaments d'espais d'edificis vinculats a parcs (Baix Llobregat, Terrassa, K2M, part Nexus UPC, i Vilanova) a empreses.
- Realitzar les gestions i els convenis d'arregament d'espais a empreses tecnològiques, dels edificis vinculats a la recerca i la innovació de la UPC.

Servei d'Infraestructures

Missió

Planificar, supervisar i coordinar la gestió de les infraestructures de la UPC, de conformitat amb la normativa vigent, les prioritats dels òrgans de govern i les directrius de la gerència, per tal d'aconseguir el major grau d'assoliment dels objectius previstos, amb la màxima disponibilitat dels edificis i les instal·lacions, satisfent les necessitats dels usuaris i amb el consum adequat de recursos.

Funcions

- Establir els criteris sobre la construcció de nous edificis i fer-ne el seguiment, així com establir els criteris del manteniment dels edificis existents i les seves instal·lacions.
- Elaborar projectes, informes i estudis sobre millores, redistribució d'espais, reformes i patologies dels edificis i les instal·lacions.
- Dirigir i coordinar l'execució d'obres i reformes.
- Coordinar i supervisar el manteniment de les infraestructures i l'execució del Pla Plurianual d'Inversions en Edificis Existents (PPIEE) als campus següents: Sud, Nàutica, Sant Cugat, Manresa i Vilanova.
- Planificar i coordinar el Pla d'accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques, el Pla d'estalvi energètic i el Manual de recomanacions per projectar nous edificis i reformar els existents.
- Mantenir i actualitzar la documentació gràfica i la base de dades dels espais per tipologia i assignació, així com custodiar la documentació tècnica de les infraestructures de la UPC.
- Establir les condicions de la contractació dels subministraments d'aigua i d'energia (electricitat i gas) de la UPC, controlar i verificar els consums i la facturació i optimitzar els costos.
- Realitzar el seguiment del Pla d'Inversions a les infraestructures de la UPC.

Serveis Jurídics i Convenis

Missió

Assessorar jurídicament els òrgans, les unitats i els serveis de la Universitat, amb la finalitat de vetllar per la legalitat de les seves actuacions.

Funcions

- Assessorar jurídicament els òrgans, les unitats i els serveis de la Universitat, mitjançant l'elaboració d'informes o dictàmens jurídics sobre qualsevol tema relacionat amb l'activitat pròpia de la Universitat, prèvia petició.
- Elaborar o supervisar els projectes normatius de la Universitat.
- Elaborar propostes de resolució dels recursos que s'interposin contra els actes administratius que dictin els òrgans de la Universitat.
- Participar en comissions o altres òrgans col·legiats que requereixen assessorament jurídic.
- Editar el web de legislació i normatives, i oferir la col·laboració en la implantació de noves lleis que afectin els processos de la UPC.
- Supervisar determinats convenis que subscriu la Universitat.
- Assessorar en la instrucció d'expedients que presenten més complexitat jurídica de l'habitual.
- Coordinar la representació i la defensa jurídica davant dels tribunals de justícia.

Servei de Desenvolupament Organitzatiu

Missió

Assessorar els òrgans de govern i les unitats organitzatives de la UPC en matèria de sistemes i models de gestió, d'organització i de polítiques del PAS. Desenvolupar projectes, dissenyar propostes, establir instruments i metodologies de treball d'acord amb les directrius dels òrgans de govern, de la Gerència i d'acord amb la legislació vigent, per tal de garantir una estructura organitzativa eficient i eficaç, equitativa en recursos (volum i qualificació), que permeti assolir els objectius de la Universitat.

Funcions

- Dissenyar models d'estructures de gestió i sistemes de dimensionament i distribució de plantilles del PAS.
- Definir i implantar eines per al desenvolupament de polítiques del PAS (mapa retributiu, manual de perfils de llocs de treball, catàleg de llocs de treball, RLT).
- Analitzar i definir llocs de treball i realitzar l'assignació de perfils.
- Dissenyar, desenvolupar i coordinar projectes organitzatius, sistemes de gestió i plans de millora.
- Analitzar, dissenyar i desenvolupar eines per a la implantació de la gestió orientada a processos i assessorar en la seva utilització.
- Dissenyar i desenvolupar els aspectes associats als vessants organitzatiu i de processos en els projectes institucionals: e-Administració UPC, ACUP i projecte AUDIT.

Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ)

Missió

Donar suport als òrgans de govern de la Universitat en el disseny, la implementació i el seguiment dels processos de planificació i avaluació institucional, acadèmica i de qualitat, d'acord amb les directrius, els objectius de la institució i la legislació i la normativa vigent, amb la finalitat de garantir la millora contínua en els seus diferents àmbits d'actuació i de retre comptes als grups d'interès.

Funcions

- Assessorar les unitats estructurals, i donar-los suport, en els àmbits de la planificació estratègica, l'avaluació institucional i la millora i la certificació interna i externa de la qualitat de la seva activitat.
- Coordinar el disseny i la implementació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat, així com el seguiment i l'acreditació de les titulacions.
- Realitzar el seguiment de la planificació acadèmica del PDI (encàrrec acadèmic, règim de dedicació, sistema de punts de l'activitat acadèmica, indicadors per a la contractació), l'anàlisi de la seva activitat i l'avaluació de la consecució d'objectius del personal (anàlisi de l'activitat docent, punts d'activitat, reconeixement docent, mèrits docents, de recerca i de gestió, etc.).
- Elaborar informes estadístics i indicadors d'activitat i de resultats fonamentats en l'anàlisi de dades, vetllar per la integració, fiabilitat i representativitat de la informació provinent de les diferents àrees d'activitat de la Universitat, i difondre amb caràcter oficial les estadístiques generades, tant internament com externament.
- Dissenyar, administrar, analitzar i elaborar els informes de resultats d'enquestes de satisfacció i estudis d'opinió dels agents d'interès, sobre l'actuació docent i l'oferta formativa i de serveis de l'activitat de la Universitat.
- Donar suport als òrgans de govern de la Universitat en els processos de caràcter transversal (observatoris d'activitat, rànquings, responsabilitat social universitària, sistemes d'informació

directiva, etc.), tot aportant informació, anàlisi tècnica i estudis per fer-ne la corresponent difusió als grups d'interès.

Servei d'Informació d'RDI

Missió

Dissenyar i planificar el sistema d'informació Descriptor de la Recerca i l'Activitat Acadèmica (DRAC) del PDI, d'acord amb les normatives aprovades pels òrgans de govern, per tal que la institució disposi d'informació objectiva per a la presa de decisions en relació a les activitats de docència, recerca, transferència i gestió, del professorat i el personal investigador, de les unitats i els grups de recerca, i per tal que el PDI disposi de les dades necessàries per al desenvolupament òptim de la seva activitat.

Funcions

- Planificar, dissenyar i mantenir aplicacions informàtiques vinculades a l'àmbit de la recerca, en especial el sistema d'informació Descriptor de la Recerca i l'Activitat Acadèmica del PDI que conté les activitats de docència, recerca, transferència i gestió del professorat i personal investigador, de les unitats i els grups de recerca (currículums, memòries, dades i indicadors de recerca).
- Tramitar el catàleg de grups de recerca, centres específics de recerca (CER) i TECNIO-XIT al DRAC.
- Calcular els indicadors PAR i PATT a partir de les dades introduïdes al DRAC.
- Prioritzar les candidatures presentades a convocatòries de suport a la recerca: beques predoctorals, ajuts, subvencions, etc.
- Elaborar dades i estadístiques sobre la recerca i la transferència de resultats de la recerca com a suport a UNEIX, a la planificació estratègica, elaboració d'informes, presentacions, etc.

Servei de Suport TIC i Innovació

Missió

Dissenyar, planificar, gestionar i implantar serveis basats en TIC que es presten de forma transversal a la comunitat universitària en els àmbits de docència, recerca i gestió, assegurant un servei de qualitat i suport en l'atenció a l'usuari.

Funcions

- Dissenyar i implantar nous serveis i eines TIC en els diferents àmbits de la UPC.
- Definir i implantar metodologies de treball, estàndards i bones pràctiques a l'àrea relacionades amb la gestió dels serveis i projectes TIC.
- Aplicar experiència d'usuari a projectes i serveis TIC.
- Detectar les necessitats TIC dels usuaris i vehicular-se per al seu estudi i solució.
- Gestionar les aplicacions d'arquitectura corporativa transversal i d'integració dels sistemes (sistemes d'autenticació, plataforma d'identitat, plataforma de gestió documental,...) així com eines corporatives governades per l'Àrea TIC (BUS SOA, CAS,...) .
- Gestionar el catàleg de serveis global i la demanda sobre els serveis TIC transversals.
- Fer la interlocució i el seguiment de les relacions amb empreses externes proveïdors de serveis TIC i vetllar per la qualitat del seu servei.
- Atendre i donar suport a consultes i necessitats dels usuaris.
- Promoure la innovació tecnològica i les estratègies de transformació digital.
- Fer la gestió pressupostària de l'Àrea TIC i el suport administratiu.
- Coordinar-se amb altres unitats per una gestió eficient i millora continua dels serveis TIC.

Detall de les funcions de suport a la implantació i desenvolupament de l'administració electrònica, que actualment desenvolupen tres llocs de treball adscrits al Servei de Suport TIC i Innovació:

- Participar en el disseny d'aplicacions per a la implantació de l'administració electrònica, i formar als usuaris en l'ús i configuració de les mateixes (ERES, EACAT, e-notum, signatura electrònica, formularis, etc.).
- Donar suport en l'ús de les aplicacions associades amb l'administració electrònica i col·laborar amb les unitats gestores en la implantació de tràmits susceptibles de ser e-administrats.
- Gestionar els serveis de la plataforma EACAT, distribuint la documentació a les unitats gestores i informar/formar en l'ús de la plataforma als usuaris de la mateixa.
- Realitzar les tramitacions necessàries per tal de fer possible la interoperabilitat de la UPC amb altres administracions públiques (Via Oberta, AOC, DIR3, Agència Tributària, CTT del Gobierno de España, EACAT, etc.).
- Actualitzar i coordinar la introducció de continguts a la seu electrònica de la UPC.
- Donar suport en l'ús de les aplicacions existents en els processos electorals electrònics.
- Definir i actualitzar el marc conceptual (col·lectius, perfils i atributs), el cicle de vida de la identitat digital i els requeriments necessaris dels sistemes d'informació que la sostenen.
- Gestionar i mantenir el web d'Identitat digital.
- Mantenir la relació amb Banco de Santander com entitat que subministra el carnet UPC i coordinar els punts d'atenció per a la seva distribució a la comunitat universitària.
- Mantenir la relació amb CATCert (CAOC) per a la gestió dels certificats digitals de la UPC i coordinar la seva gravació en els punts d'atenció establerts.

Gabinet d'Innovació i Comunitat

Missió

Volem fer de la UPC una comunitat viva, acollidora i sostenible, preparada per abordar els canvis i reptes de l'entorn.

Per això, fem emergir un model de treball col·laboratiu en la gestió de la Universitat, que estigui centrat en els valors de confiança i compromís, experimentació i aprenentatge, autonomia i resultats, servei a la societat i transparència.

Àmbits principals de treball:

- Igualtat de gènere
- Inclusió i discapacitat
- Sostenibilitat energètica
- Economia circular i contractació responsable
- Mobilitat sostenible
- Col·laboració i innovació en la gestió

Funcions

- Impulsar, coordinar l'elaboració de polítiques i plans de caràcter transversal i en xarxa.
- Acollir, orientar i gestionar les necessitats dels usuaris directament implicats o afectats en els temes d'inclusió o d'igualtat.
- Connectar persones, facilitar i coordinar equips de treball relacionats amb als plans transversals i la gestió del canvi.
- Comunicar sobre les iniciatives vinculades als plans transversals via web, xarxes socials i altres mitjans.

- Assessorar el Consell de Direcció i les unitats implicades en la implantació de les polítiques transversals en processos i projectes.
- Elaborar procediments i mecanismes de gestió per assegurar el desplegament dels criteris transversals.
- Coordinar les inversions relacionades amb les polítiques de caràcter transversal i assessorar-les.
- Avaluar el grau d'implantació de les polítiques transversals.

Gabinet de Suport UPC Alumni

Missió

Dissenyar propostes i organitzar, difondre i executar actuacions d'interès comú per als titulats i titulades de la Universitat i de tots els col·lectius que tenen o han tingut relació amb la Universitat, en relació a l'orientació i la inserció laboral. Informar sobre les activitats i els serveis que ofereixen les unitats de la Universitat en l'àmbit de la formació contínua, l'esport, el lleure, la cultura i l'emprenedoria, d'acord amb les línies estratègiques de la Universitat i les normatives vigents, amb la finalitat d'oferir als alumnes serveis i recursos que els facilitin el desenvolupament de la seva carrera professional, així com la possibilitat d'establir noves relacions professionals i personals.

Funcions

- Fer recerca i difondre informació sobre sectors i àmbits professionals d'interès per als titulats i titulades de la UPC, i mantenir contactes amb empreses del sector, nacionals i internacionals.
- Organitzar activitats de suport en la cerca de feina i en la gestió de la carrera professional al llarg de la trajectòria professional de les persones titulades (entrevistes d'assessorament personal, jornades, trobades, seminaris, tallers, presentacions, taules rodones, visites tècniques, aula activa) i gestionar la borsa de treball on es poden consultar ofertes exclusives adreçades a professionals politècnics amb experiència o sense experiència.
- Dissenyar i posar en marxa actuacions de networking (clubs, reunions, capítols, espai virtual de relacions) que permetin mantenir i incrementar relacions professionals i personals.
- Difondre les activitats que organitza la Universitat i UPC Alumni a través del butlletí digital InfoAlumni, l'agenda, la web i les xarxes socials.
- Dissenyar propostes de serveis i activitats per als membres d'UPC Alumni (línia de descomptes i avantatges, préstecs UPC Alumni, altres línies de voluntariat, etc.), difondre-les i implementar-les.
- Dissenyar plans d'actuació per a la captació d'alumnes.

Centre de Cooperació per al Desenvolupament

Missió

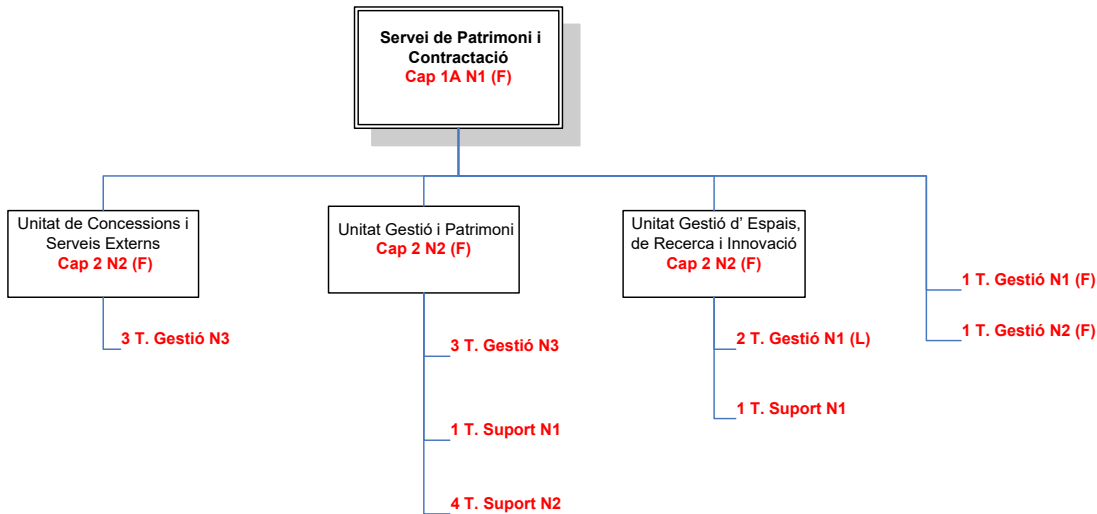
Coordinar els programes de cooperació per al desenvolupament i de participació i **voluntariat social** de la UPC.

A través d'aquest eix, que pren com a referent l'Agenda 2030^[4], la UPC **desplega accions que contribueixen a millorar les condicions de vida de les persones**, incidint per exemple en la **cobertura de drets i necessitats bàsiques**, la **prevenció d'emergències**, l'accés a noves **oportunitats i capacitats** o el **reforçament de l'educació superior en altres sistemes universitaris**.

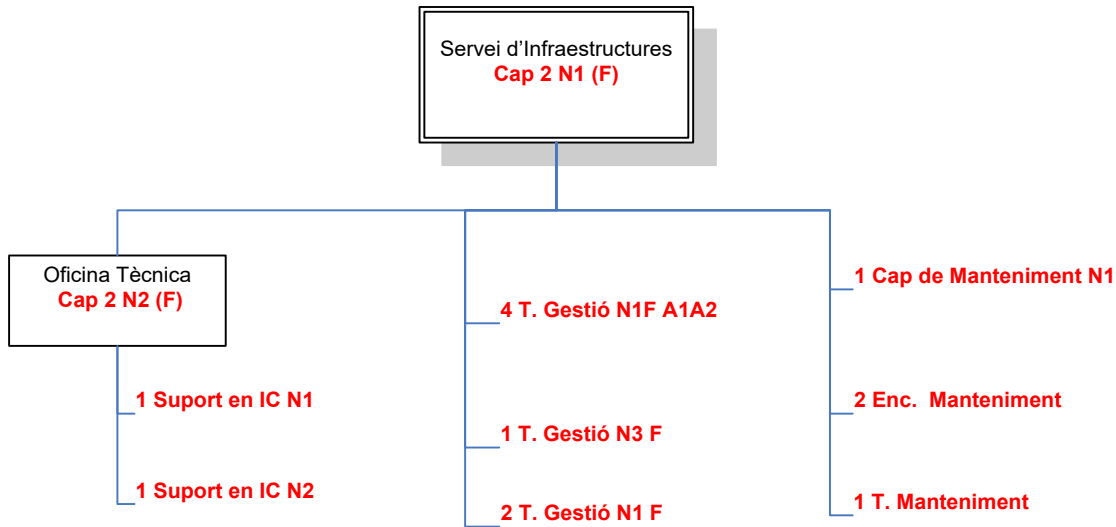
En la lluita global i local contra la pobresa, les desigualtats i l'exclusió, la formació en valors i un millor coneixement d'altres realitats esdevé un punt focal d'aquest treball per encarar el repte que **els futurs professionals formats a la UPC esdevinguin persones compromeses i actives en la construcció d'un món més just i sostenible**.

2.2 Organigrames actuals

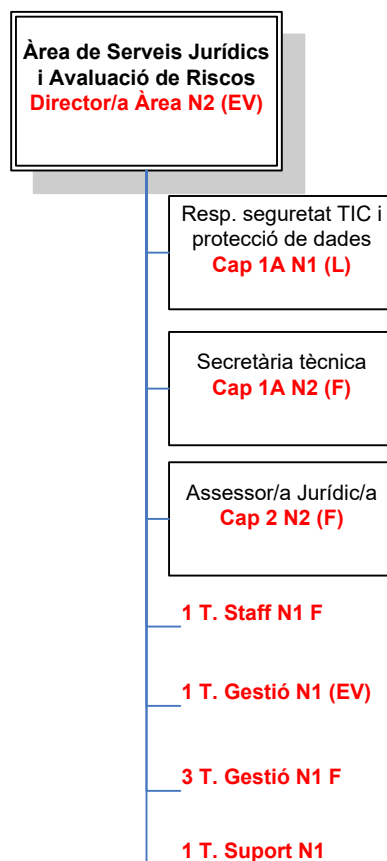
Servei de Patrimoni i Contractació



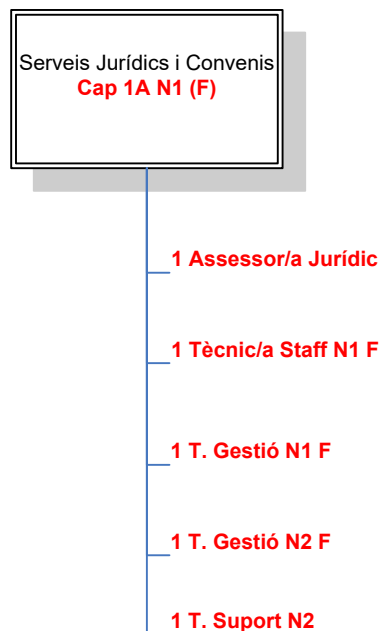
Servei d'Infraestructures



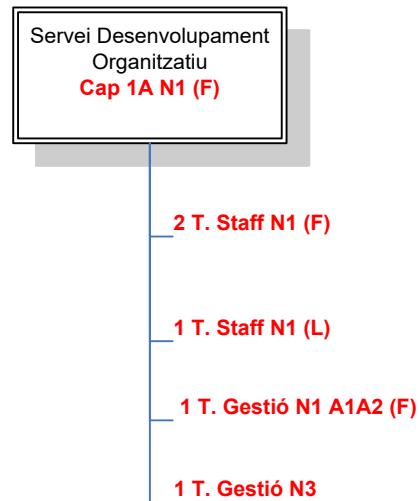
Àrea de Serveis Jurídics i Avaluació de Riscos



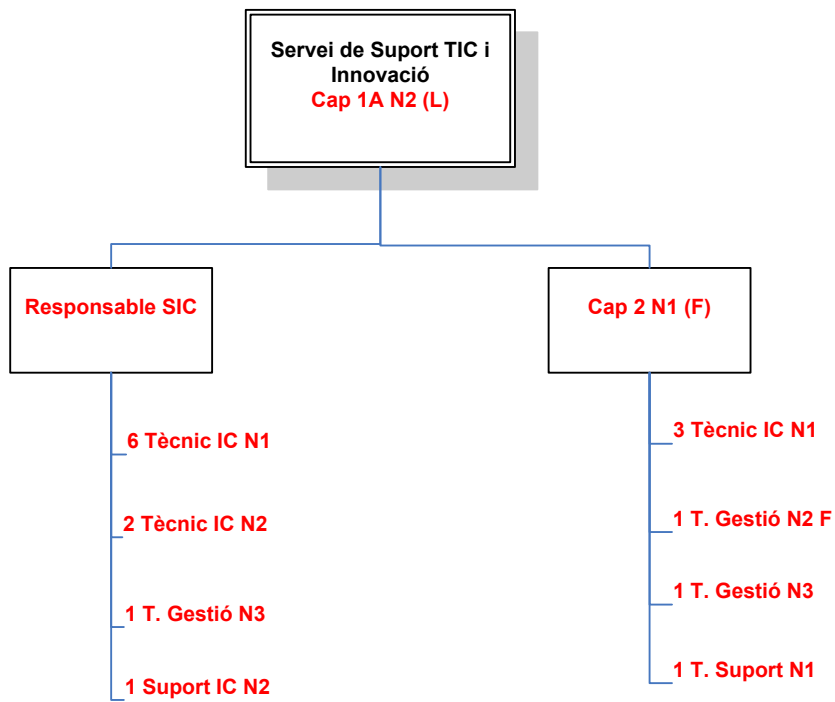
Servei Jurídics i Convenis



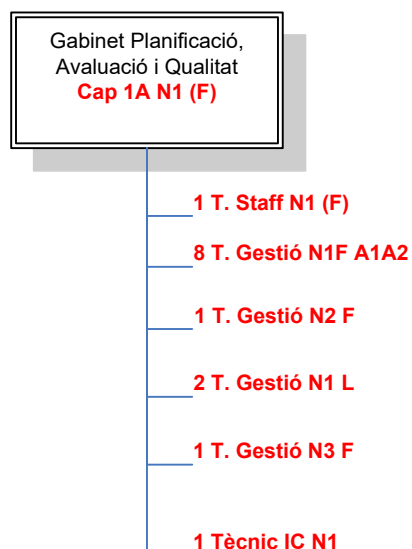
Servei de Desenvolupament Organitzatiu



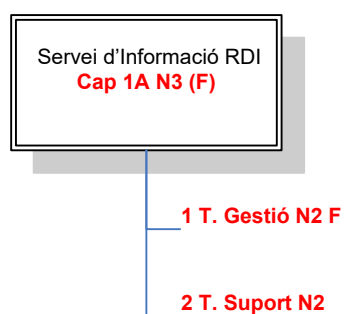
Servei de Suport TIC i Innovació



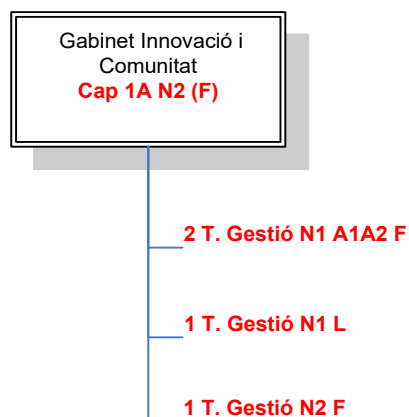
Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ)



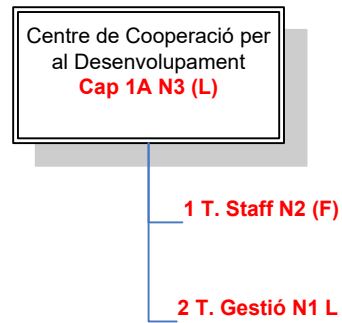
Servei d'Informació d'RDI



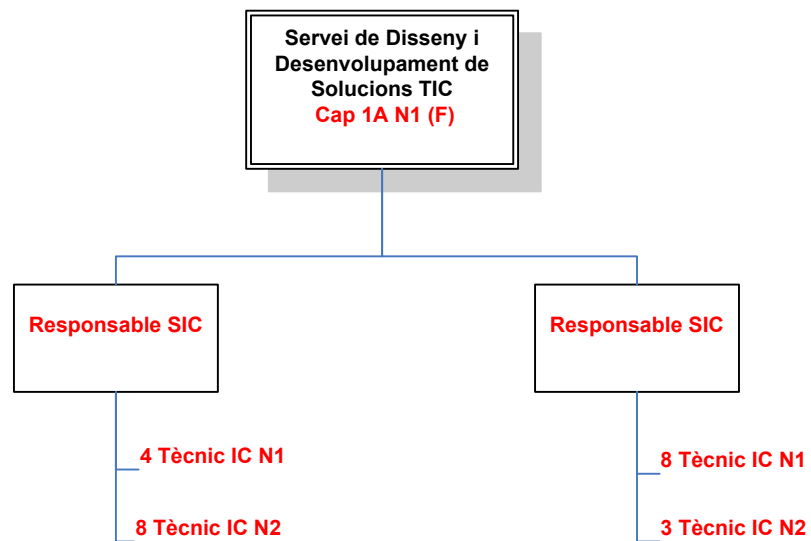
Gabinet d'Innovació i Comunitat



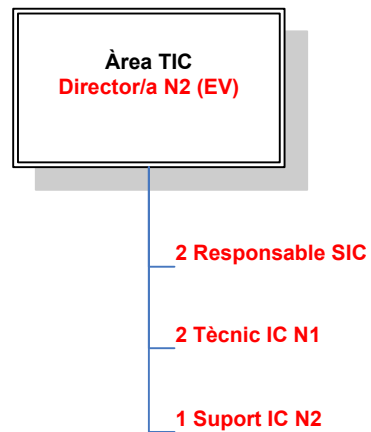
Centre de Cooperació per al Desenvolupament



Servei Disseny i Desenvolupament Solucions TIC



Àrea TIC



3) PROPOSTA DE REORGANITZACIÓ

3.1 Justificació de la proposta

Concessions i Serveis Externs / Gestió Espais Recerca i Innovació

La gestió dels contractes / convenis d'arranjament d'espais dels edificis vinculats a PARCS (BLL, Terrassa, K2M, Nexus i Vilanova) a empreses tecnològiques, es desenvolupada per la Unitat de Gestió d'Espais de Recerca i Innovació (i pels llocs de treball que la configuren), actualment adscrits al Servei de Patrimoni i Contractació.

La preparació dels concursos, la liquidació dels contractes de les concessions i serveis externs de la UPC (55) i la gestió del dia a dia d'aquestes, es porta a terme a la Unitat de Concessions i Serveis Externs del Servei de Patrimoni i Contractació. Es tracta de concessions bars i restaurants, centres i serveis de reprografia, missatgeria, neteja, vigilància, correu intern, valises, reprografia, serveis de vending, residències d'estudiants, aparcaments. Aquests tenen a veure amb els espais i les infraestructures dels diferents campus de la UPC.

L'evolució natural de l'àmbit d'obres i manteniment ha anat cap el que s'anomena generalment **Facility Management** que alguns autors han traduït com a Gestió d'Edificis i els seus Serveis. Aquesta disciplina inclou el manteniment de totes les infraestructures (obres, reformes, urbanització, subministraments, neteja, vigilància, seguretat, elevadors, portes automàtiques, sistemes de protecció contra incendis, clima, jardineria, etc.) així com tots els serveis associats (residències, restauració, vending, reprografia, aparcament, missatgeria, concessions, etc.) i també la gestió de l'ocupació dels espais (ús dels espais, instal·lacions, mobiliari, mudances, concessions temporals, etc.).

Per les raons exposades, es proposen els següents canvis:

- Assignar al Servei d'Infraestructures les competències que actualment desenvolupen la Unitat de Gestió d'Espais de recerca i Innovació i la Unitat de Concessions i Serveis Externs, adscrites actualment al Servei de Patrimoni.
- Canvi d'adscripció a la RLT de les unitats esmentades i dels llocs de treball que les integren, del Servei de Patrimoni al Servei d' Infraestructures.
- Canvi de perfil a la RLT del lloc de treball de cap del Servei d'Infraestructures de Cap 2 N1 a Cap 1A N1, atesa l'assignació de noves competències organitzatives i ser coherent amb el contingut organitzatiu que finalment li queda assignat.
- Canvi de perfil i denominació a la RLT del lloc de treball de cap del Servei de Patrimoni i Contractació a Cap del Servei de Contractació Administrativa i Compres i perfil de Cap 1 A N1 a Cap 1 A N2, atesa la disminució de competències organitzatives que actualment té assignades el Servei de Patrimoni i Contractació i ser coherent amb el contingut organitzatiu que finalment li queda assignat.
- Canvi de denominació a la RLT del lloc de treball de cap de la Unitat de Gestió i Patrimoni a cap de la Unitat de Compres.

Administració Electrònica / Registre general i distribució de documents (EACAT)

Actualment, tres llocs de treball adscrits al Servei de Suport TIC i Innovació desenvolupen funcions de suport a la implantació de l'administració electrònica i gestionen la plataforma EACAT.

Per una altra part, la competència de gestió del Registre de documents actualment està assignada al Servei de Patrimoni i dos llocs de treball adscrits a aquest Servei desenvolupen aquestes funcions.

El Servei de Desenvolupament Organitzatiu actualment té assignada la competència de dissenyar i desenvolupar els aspectes associats als vessants organitzatiu i de processos en el projecte e-Administració UPC.

La Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic estableixen mesures per a la implantació de l'administració electrònica de caràcter obligatori, que implicaran de manera transversal a tota la universitat.

Per tot l'exposat i amb l'objectiu de facilitar la coordinació d'actuacions i integrar recursos amb la finalitat d'aconseguir una major eficiència en la implantació i desenvolupament de l'administració electrònica, es proposa:

- Assignar al Servei de desenvolupament Organitzatiu el disseny de propostes i la coordinació i execució de les polítiques i estratègies per a la implantació i desenvolupament de l'administració electrònica, així com les competències de suport a l'administració electrònica, actualment assignades a tres llocs de treball adscrits al Servei de Suport TIC i Innovació i les competències en matèria de Registre electrònic, actualment assignades a dos llocs de treball adscrits al Servei de Patrimoni.
- Canvi d'adscripció a la RLT dels tres llocs de treball que desenvolupen funcions de suport a l'administració electrònica, actualment adscrits al Servei de Suport TIC i Innovació, al Servei de Desenvolupament Organitzatiu i canvi de denominació d'un d'aquests llocs de treball amb perfil de Cap 2 N1 (F), de Cap d'Unitat a Cap d'Unitat de Suport a l'Administració Electrònica i Registre.
- Canvi d'adscripció a la RLT dels dos llocs que desenvolupen funcions de Registre de documents, actualment adscrits al Servei de Patrimoni, al Servei de Desenvolupament Organitzatiu.

Servei d'informació RDI

Les competències assignades actualment al Servei d'Informació RDI es basen fonamentalment en el disseny de sistemes d'informació i d'explotació de dades de recerca.

La configuració actual del Servei d'Informació RDI és de tres llocs de treball (cap i dos tècnics).

Existeix una relació molt directa, per la matèria que tracta el Servei d'Informació RDI, amb les competències assignades al Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ).

Per tot l'exposat, amb l'objectiu d'integrar recursos, aconseguir una major eficiència i garantir la coherència organitzativa, es proposa:

- Assignar les competències que actualment desenvolupa el Servei d'Informació RDI al Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ).
- Canvi d'adscripció a la RLT dels llocs de treball que actualment estan adscrits al Servei d'Informació RDI, al Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ).
- Canvi de perfil i denominació a la RLT del lloc de treball del Cap del Servei d'Informació RDI, de Cap 1 A N3F a Cap 2 N1 F Cap d'Unitat d'Informació RDI, amb la mateixa retribució i funcions equivalents adaptades a la nova organització.

Àrea de Serveis Jurídics i Avaluació de Riscos / Serveis Jurídics i Convenis

L'Àrea de Serveis Jurídics i Avaluació de Riscos assumeix directament competències d'assessorament jurídic en relació amb temes transversals relacionats amb l'activitat de la UPC i també amb els projectes europeus i la morositat. Serveis Jurídics i Convenis té assignades les competències en relació amb d'assessorament jurídic a la gestió acadèmica. Per un altre part l'Àrea de Serveis Jurídics i Avaluació de Riscos incorporarà la competència tècnica d'ostentar la representació i defensa de la Universitat davant òrgans judicials i altres instàncies administratives.

Per tal de donar resposta a les necessitats que comporta aquesta organització, es proposa:

- Canvi d'adscripció a la RLT de dos llocs de treball, actualment adscrits a l'Àrea de Serveis Jurídics i Avaluació de Riscos, a Serveis Jurídics i Convenis.
- Canvi d'adscripció a la RLT d'un lloc de treball, actualment adscrit a Serveis Jurídics i Convenis, a l'Àrea de Serveis Jurídics i Avaluació de Riscos.
- Canvi de perfil i denominació a la RLT del lloc de treball de Assessor/a Jurídic/a, de Cap 2 N2 F a Tècnic Staff N2 F amb denominació lletrat/ada. Perfil que amb la mateixa retribució se adequa millor a les funcions assignades al lloc.
- Canvi de perfil i denominació a la RLT del lloc de treball vacant, de Cap 1 A N2 F amb denominació Secretària Tècnica a Tècnic Staff N2 F lletrat/ada.

Gabinet d'Innovació i Comunitat

Les competències que desenvolupa el Gabinet d'Innovació i Comunitat es basen en l'impuls, la coordinació i l'elaboració de polítiques i plans de caràcter transversal i en xarxa de serveis a oferir a la comunitat.

Actualment el Centre de Cooperació pel Desenvolupament té com a missió impulsar, coordinar i realitzar la gestió de projectes i activitats de cooperació internacional i de sensibilització i educació per al desenvolupament.

El Gabinet de Suport UPC Alumni té com a missió dissenyar propostes i organitzar, difondre i executar actuacions d'interès comú per als titulats i titulades de la Universitat i de tots els col·lectius que tenen o han tingut relació amb la Universitat.

Amb la finalitat d'integrar i agrupar les unitats que presten serveis a la comunitat i garantir la coherència organitzativa, es proposa :

- Assignar les competències de l'actual Centre de Cooperació pel Desenvolupament i el Gabinet de Suport UPC Alumni al Gabinet d'Innovació i Comunitat.
- Canvi d'adscripció a la RLT dels llocs que actualment estan adscrits al Centre de Cooperació pel Desenvolupament i el Gabinet de Suport UPC Alumni, al Gabinet d'Innovació i Comunitat.
- Canvi de perfil i denominació a la RLT del lloc de treball de Cap del Centre de Cooperació i Desenvolupament de Cap 1 A N3L a Cap 2 N2 F, amb canvi de denominació de Coordinador/a a cap de la Unitat de Suport del CCD, amb la mateixa retribució i funcions equivalents adaptades a la nova organització.
- Canvi de denominació a la RLT del lloc de cap del Gabinet de Suport UPC Alumni a cap de la Unitat de Suport UPC Alumni, amb funcions equivalents adaptades a la nova organització.

Àrea TIC / Servei Disseny i Desenvolupament Solucions TIC / Servei de Suport TIC i Innovació

La situació actual i futura d'alguns aplicatius corporatius i l'evolució de les solucions tecnològiques existents, comportaran canvis amb un impacte important en la organització, i especialment en l'àmbit de l'Àrea TIC.

Per aquest motiu, es proposa:

- La creació d'una nova unitat en l'àmbit de l'Àrea TIC, amb denominació Gabinet Projectes TIC Específics, amb l'objectiu de portar a terme la implantació, manteniment i evolució posterior de projectes TIC específics, com ara la implantació del nou sistema

d'informació de RRHH Universitas XXI i les adaptacions necessàries per a la integració dels sistemes actuals al mateix (Portal de l'empleat, Expedient electrònic, Digitalització de documents, Contractació PDI, Convocatòries de beques, Base de dades de personal, Comunicació IT i Tempus). Aquesta unitat es dota amb els següents llocs de treball:

- Canvi de perfil i denominació a la RLT d'un lloc de treball amb perfil de Responsable SIC a Cap SIC i de denominació de Responsable SIC a cap del Gabinet Projectes TIC Específics.
- Canvi d'adscripció del Servei Disseny i Desenvolupament Solucions TIC al Gabinet de Projectes TIC Específics, i canvi de perfil i denominació de Tècnic superior en IC a Responsable SIC de dos llocs de treball.
- Canvi d'adscripció de dos llocs de treball amb perfil de Tècnic IC N2 del Servei de Disseny i Desenvolupament Solucions TIC al Gabinet de Projectes TIC Específics.
- Canvi d'adscripció a la RLT d'un lloc de treball, actualment adscrit al Servei de Suport TIC i Innovació al Servei de Disseny i Desenvolupament Solucions TIC, per adequar-se millor a la organització actual.
- Canvi d'adscripció a la RLT d'un lloc de treball, actualment adscrit al Servei de Disseny i Desenvolupament Solucions TIC al Servei de Suport TIC i Innovació, per adequar-se millor a la organització actual.

3.2 Missió i funcions resultants en base als canvis proposats

Servei de Contractació Administrativa i Compres

Missió

Planificar i coordinar l'activitat derivada de la contractació administrativa i les compres de la Universitat, de conformitat amb les directrius dels òrgans de govern i la normativa aplicable, per aconseguir la màxima disponibilitat dels béns, els drets i les obligacions que li pertanyen per qualsevol títol.

Funcions

- Planificar i coordinar l'activitat derivada de la contractació administrativa i les compres de la Universitat, de conformitat amb les directrius dels òrgans de govern i la normativa aplicable, per aconseguir la màxima disponibilitat dels béns, els drets i les obligacions que li pertanyen en aquesta matèria.
- Assessorar als responsables de les unitats i al PDI quan al procediment de contractació administrativa i elaborar tots els actes administratius que la configuren i la seva formalització en l'expedient corresponent, per tal de garantir el que estableix la legislació vigent.
- Analitzar i difondre als responsables de les UTG's i de la resta d'unitats de gestió, les característiques dels contractes i els nous requeriments dels procediments.
- Dissenyar, coordinar i executar el projecte de Central de Compres per a tota la Universitat i, en el seu cas, el Grup UPC, o també en col·laboració amb la resta d'universitats públiques catalanes.
- Promoure i formalitzar la contractació de material fungible per a les unitats amb gestió descentralitzada (material d'oficina i compres especials), i garantir el subministrament especialment a les unitats amb gestió centralitzada.
- Coordinar i donar suport a la Mesa de Contractació, formalitzant els seus acords i duent a terme les tasques de la Secretaria de la Mesa i assistir com a vocal a les seves sessions.
- Organitzar, coordinar i realitzar les actuacions en matèria de contractació administrativa, registres públics de documents i compres centralitzades, d'acord amb la normativa vigent i amb les expectatives i demandes dels responsables de les unitats estructurals.
- Publicar els actes i contractes (menors i no menors) a la Plataforma Electrònica de Contractació Pública (PECP) i al Registre Públic de Contractes (RPC).

- Analitzar i adaptar els procediments de contractació a les noves normatives i disseny funcional per a la seva informatització i implementació de la contractació electrònica a tota la UPC.
- Justificar la contractació administrativa de les obres, subministraments i serveis contractats per la UPC davant els auditors interns, la Sindicatura de Comptes, Auditors FEDER i de Projectes Europeus.
- Assistir i assessorar jurídicament a la mesa de contractació i formalitzar els seus acords (actes, acords, recursos...).
- Elaborar, adaptar i aprovar els plecs de clàusules administratives particulars (PCAP) que han de regir els diferents tipus de contractes.
- Assessorar els responsables de les unitats en matèria patrimonial i de contractació pública.
- Assessorar i realitzar la gestió del bens i drets que componen el patrimoni de la UPC.
- Formalitzar els acords de contingut patrimonial, sobre bens immobles, inscripció al Registre de la Propietat, escriptures de la propietat, protocol·lització notarial.
- Formalitzar i assessorar sobre els acords, convenis i contractes de contingut patrimonial sobre bens mobles, de conformitat amb el Reglament de Patrimoni de la UPC (cessions, renunciacions i acceptació de bens mobles).

Servei d'Infraestructures

Missió

Planificar, supervisar i coordinar la gestió de les infraestructures de la UPC (obres, reformes, urbanització, subministraments, neteja, vigilància, seguretat, elevadors, portes automàtiques, sistemes de protecció contra incendis, clima, jardineria, etc.), dels serveis associats (residències, restauració, vending, reprografia, aparcament, missatgeria, concessions, etc.) i de la gestió de l'ocupació dels espais (ús dels espais, instal·lacions, mobiliari, mudances, cessions temporals, etc.), de conformitat amb la normativa vigent, les prioritats dels òrgans de govern i les directrius de la gerència, per tal d'aconseguir el major grau d'assoliment dels objectius previstos, amb la màxima disponibilitat dels edificis i les instal·lacions, satisfent les necessitats dels usuaris i amb el consum adequat de recursos.

Funcions

- Establir els criteris sobre la construcció de nous edificis i fer-ne el seguiment, així com establir els criteris del manteniment dels edificis existents i les seves instal·lacions.
- Elaborar projectes, informes i estudis sobre millores, redistribució d'espais, reformes i patologies dels edificis i les instal·lacions.
- Dirigir i coordinar l'execució d'obres i reformes.
- Coordinar i supervisar el manteniment de les infraestructures i l'execució del Pla Plurianual d'Inversions en Edificis Existents (PPIEE) als campus següents: Sud, Nàutica, Sant Cugat, Manresa i Vilanova.
- Planificar i coordinar el Pla d'accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques, el Pla d'estalvi energètic i el Manual de recomanacions per projectar nous edificis i reformar els existents.
- Mantenir i actualitzar la documentació gràfica i la base de dades dels espais per tipologia i assignació, així com custodiar la documentació tècnica de les infraestructures de la UPC.
- Establir les condicions de la contractació dels subministraments d'aigua i d'energia (electricitat i gas) de la UPC, controlar i verificar els consums i la facturació i optimitzar els costos.
- Realitzar el seguiment del Pla d'Inversions a les infraestructures de la UPC.
- Coordinar i controlar l'activitat desenvolupada per empreses externes que la Universitat contracta a nivell general: bars i restaurants, centres i serveis de reprografia, missatgeria, neteja, vigilància, correu intern, valises, reprografia, serveis de vending, residències d'estudiants, aparcaments...
- Supervisar el compliment de les normatives relacionades amb els serveis contractats.

- Promoure i facilitar la implantació de mesures tècniques i humanes que garanteixin la qualitat dels serveis contractats en coordinació amb les UTG's.
- Assessorar i facilitar mesures de seguretat física a tots els espais de la UPC i la instal·lació de sistemes electrònics de seguretat en edificis i/o espais per garantir la integritat del patrimoni de la UPC i la seguretat de les persones i les coses.
- Proposar i gestionar el pressupost dels serveis contractats d'acord amb els contractes vigents i les necessitats dels centres docents.
- Desenvolupar les tasques de coordinació empresarial amb les empreses contractades de conformitat amb les instruccions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i en particular en les que actua com a "responsable del contracte".
- Realitzar les gestions i convenis d'arregaments d'espais a empreses tecnològiques, dels edificis vinculats a la recerca i la innovació de la UPC.

Serveis Jurídics i Convenis

Missió

Assessorar jurídicament els òrgans de govern, les unitats i els serveis de la Universitat, amb la finalitat de vetllar per la legalitat de les seves actuacions.

Funcions

- Assessorar jurídicament els òrgans, les unitats i els serveis de la Universitat, mitjançant l'elaboració d'informes o dictàmens jurídics sobre qualsevol tema relacionat amb l'activitat pròpia de la Universitat, prèvia petició.
- Instruir i tramitar expedients administratius (expedients disciplinaris, recuperació d'ofici etc.)
- Procediment d'inscripció de marques
- Elaborar o supervisar els projectes normatius de la Universitat.
- Elaborar propostes de resolució dels recursos que s'interposin contra els actes administratius que dictin els òrgans de la Universitat.
- Participar en comissions o altres òrgans col·legiats que requereixen assessorament jurídic.
- Editar el web de legislació i normatives, i oferir la col·laboració en la implantació de noves lleis que afectin els processos de la UPC.
- Supervisar determinats convenis que subscriu la Universitat.
- Assessorar en la instrucció d'expedients que presenten més complexitat jurídica de l'habitual.
- Coordinar la representació i la defensa jurídica davant dels tribunals de justícia.
- Assessorar i realitzar la gestió del bens i drets que componen el patrimoni de la UPC.

Servei Desenvolupament Organitzatiu

Missió

Assessorar els òrgans de govern i les unitats organitzatives de la UPC en matèria de sistemes i models de gestió, d'organització i de polítiques del PAS. Desenvolupar projectes, dissenyar propostes, establir instruments i metodologies de treball d'acord amb les directrius dels òrgans de govern, de la Gerència i d'acord amb la legislació vigent, per tal de garantir uns sistemes de gestió i una estructura organitzativa eficient i eficaç, equitativa en recursos (volum i qualificació), que permeti assolir els objectius de la Universitat.

Funcions

- Dissenyar models d'estructures de gestió i sistemes de dimensionament i distribució de plantilles del PAS.

- Dissenyar, desenvolupar i coordinar projectes organitzatius, sistemes de gestió i plans de millora.
- Definir i implantar eines per al desenvolupament de polítiques del PAS (mapa retributiu, manual de perfils de llocs de treball, catàleg de llocs de treball, RLT).
- Analitzar i definir llocs de treball i realitzar l'assignació de perfils.
- Dissenyar propostes i coordinar l'execució de les polítiques i estratègies per a la implantació i desenvolupament de l'administració electrònica.
- Analitzar necessitats, definir funcionalitats i participar en el disseny, desenvolupament i actualització d' eines per a la implantació de l'administració electrònica, així com assessorar i acompanyar en la seva utilització.
- Analitzar, dissenyar i desenvolupar eines per a la implantació de la gestió orientada a processos i assessorar en la seva utilització en les fases d'implantació.
- Dissenyar i desenvolupar els aspectes associats als vessants organitzatiu i de reenginyeria de processos en el marc del projecte d'implantació de l'administració electrònica.
- Mantenir el contacte amb CSUC, CAOC i totes aquelles entitats externes que es requereixi, per tal de garantir el desenvolupament de l'administració electrònica i la interoperabilitat amb altres administracions.
- Coordinar i controlar els processos vinculats al Registre General i distribució de documents.

Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ)

Missió

Donar suport als òrgans de govern de la Universitat en el disseny, la implementació i el seguiment dels processos de planificació i avaluació institucional, acadèmica i de qualitat, d'acord amb les directrius, els objectius de la institució i la legislació i la normativa vigent, amb la finalitat de garantir la millora contínua en els seus diferents àmbits d'actuació i de retre comptes als grups d'interès.

Funcions

- Assessorar les unitats estructurals, i donar-los suport, en els àmbits de la planificació estratègica, l'avaluació institucional i la millora i la certificació interna i externa de la qualitat de la seva activitat.
- Coordinar el disseny i la implementació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat, així com el seguiment i l'acreditació de les titulacions.
- Realitzar el seguiment de la planificació acadèmica del PDI (encàrrec acadèmic, règim de dedicació, sistema de punts de l'activitat acadèmica, indicadors per a la contractació), l'anàlisi de la seva activitat i l'avaluació de la consecució d'objectius del personal (anàlisi de l'activitat docent, punts d'activitat, reconeixement docent, mèrits docents, de recerca i de gestió, etc.).
- Elaborar informes estadístics i indicadors d'activitat i de resultats fonamentats en l'anàlisi de dades, vetllar per la integració, fiabilitat i representativitat de la informació provinent de les diferents àrees d'activitat de la Universitat, i difondre amb caràcter oficial les estadístiques generades, tant internament com externament.
- Dissenyar, administrar, analitzar i elaborar els informes de resultats d'enquestes de satisfacció i estudis d'opinió dels agents d'interès, sobre l'actuació docent i l'oferta formativa i de serveis de l'activitat de la Universitat.
- Donar suport als òrgans de govern de la Universitat en els processos de caràcter transversal (observatoris d'activitat, rànquings, responsabilitat social universitària, sistemes d'informació directiva, etc.), tot aportant informació, anàlisi tècnica i estudis per fer-ne la corresponent difusió als grups d'interès.

- Dissenyar i planificar el sistema d'informació Descriptiu de la Recerca i l'Activitat Acadèmica (DRAC) del PDI.
- Elaborar dades i estadístiques sobre la recerca i la transferència de resultats de la recerca.

Servei de Suport TIC i Innovació

Missió

Planificar, gestionar i implantar serveis basats en TIC que es prestin de forma transversal a la comunitat universitària en els àmbits de docència, recerca i gestió, vetllant per la qualitat i la seguretat dels serveis i assegurant una adequat suport als usuaris.

Funcions

- Dissenyar i coordinar la implantació de nous serveis i eines TIC en els diferents àmbits de negoci de la UPC.
- Planificar, i realitzar la coordinació, seguiment i millora continua dels serveis TIC transversals i eines comunes.
- Definir i implantar metodologies de treball, estàndards i bones pràctiques a l'àrea relacionades amb la gestió dels serveis i projectes TIC.
- Aplicar experiència d'usuari a projectes i serveis TIC.
- Detectar les necessitats TIC dels usuaris i vehicular-se per al seu estudi i solució.
- Gestionar el catàleg de serveis global i la demanda sobre els serveis TIC transversals.
- Fer la interlocució i el seguiment de les relacions amb els proveïdors de serveis TIC i vetllar per la qualitat del seu servei. Mantenir el control sobre el servei prestat a través d'Acords de Nivell de Servei
- Atendre i donar suport a consultes i necessitats dels usuaris.
- Promoure la innovació tecnològica i les estratègies de transformació digital.
- Planificació, coordinació i seguiment de les inversions TIC
- Fer la gestió pressupostària de l'Àrea TIC
- Coordinar-se amb altres unitats per una gestió eficient i millora continua dels serveis TIC.
-

Servei Disseny i Desenvolupament Solucions TIC

Missió

Dissenyar, desenvolupar, mantenir i evolucionar Solucions TIC i Sistemes d'Informació eficients i integrats per digitalitzar els processos de negoci de la universitat a mida de les seves necessitats i d'acord a metodologies basades en estàndards que permetin l'assegurament de la qualitat i l'orientació a l'usuari.

Funcions

- Definir, planificar, assignar recursos, desenvolupar i fer el seguiment de projectes i solucions TIC
- Realitzar la consultoria, anàlisi funcional, programació de codi, testeig, publicació i manteniments de programes i Sistemes d'Informació
- Realitzar les actuacions necessàries per garantir la transició de projectes i aplicacions desenvolupades a serveis.

- Definir metodologies, estàndards i bones pràctiques en la gestió dels projectes i un model de qualitat de les solucions TIC.
- Definir i implementar una arquitectura de sistemes d'informació i dades per tal de poder garantir la integració i interoperabilitat de les solucions TIC i les aplicacions desenvolupades.
- Realitzar les actuacions necessàries per vetllar per la integració de sistemes d'informació amb solucions globals (SSGG), locals (UTGs) i externes.
- Gestionar els riscos dels projectes desenvolupats
- Assessorar tecnològicament.
- Elaborar documentació tècnica i d'usuari
- Coordinar i realitzar la interlocució amb altres equips de desenvolupament d'aplicacions (ATIC, UTGs)
- Coordinar i realitzar la interlocució amb les unitats de suport.

Gabinet d'Innovació i Comunitat

Missió

Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració de propostes de disseny de polítiques i de l'execució dels plans d'acció en l'àmbit de la responsabilitat social de la UPC (Alumni, cooperació i desenvolupament, igualtat de gènere, inclusió / discapacitat, sostenibilitat, col·laboració i innovació en la gestió,...), d'acord amb les directrius, els objectius de la institució i la legislació i la normativa vigent, amb la finalitat de fer de la UPC una comunitat compromesa socialment, preparada per abordar els canvis i connectada amb l'entorn i els seus reptes i emergir un model de treball col·laboratiu en la gestió de la Universitat.

Funcions

- Coordinar l'elaboració de propostes per a la definició de polítiques i planificacions generals i sectorials de responsabilitat social universitària.
- Elaborar i executar els plans d'actuació en els àmbits d'alumni, cooperació i desenvolupament, igualtat de gènere, inclusió / discapacitat, sostenibilitat, col·laboració i innovació en la gestió a través dels processos que s'estableixin.
- Dissenyar i coordinar projectes d'innovació en la gestió de la universitat basats en el treball col·laboratiu en xarxa, l'agilitat, l'orientació a l'usuari, la gestió de coneixement i centrat en les persones.
- Realitzar actuacions per sensibilitzar la comunitat universitària de la UPC envers els reptes vinculats al Objectius de Desenvolupament Sostenible de Nacions Unides i facilitar la participació en projectes que hi donin resposta.
- Realitzar actuacions per dinamitzar i articular les comunitats temàtiques i els seus projectes vinculats als àmbits de responsabilitat social.
- Elaborar propostes per l'elaboració de criteris, directius i protocols sobre responsabilitat social a aplicar en els processos de gestió de la universitat i coordinar la seva execució.
- Realitzar actuacions per promoure la visibilitat i la interacció interna i externa d'iniciatives vinculades a la responsabilitat social.

Gabinet Projectes TIC Específics

Missió

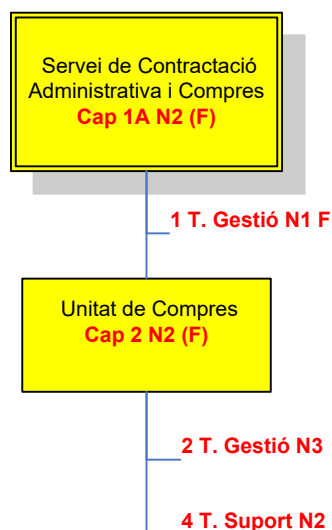
Assessorar i desenvolupar projectes de consultoria tecnològica i projectes d'implantació i integració de sistemes de gestió empresarial externs des del coneixement profund dels processos de gestió administrativa d'una àrea funcional.

Funcions

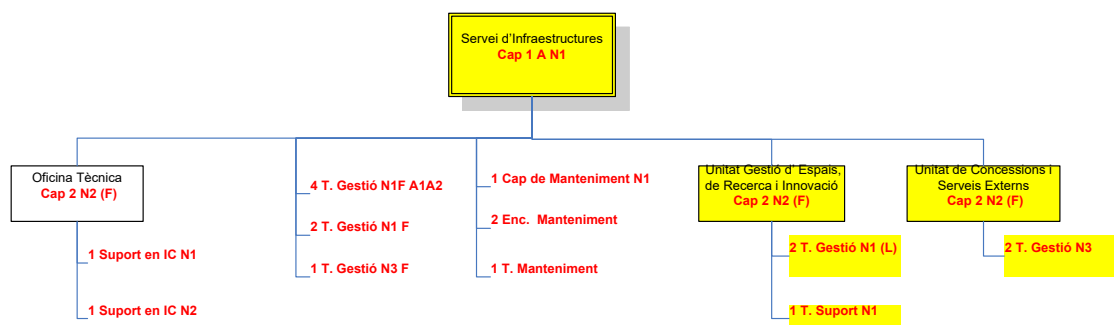
- Assessorar, analitzar els requisits funcionals i participar en la definició i execució dels projectes en relació a les aplicacions assignades.
- Analitzar la viabilitat de solucions tecnològiques per les àrees de gestió.
- Conèixer i entendre els processos de negoci de l'Àrea funcional i atendre les seves necessitats tecnològiques (assessoria, suport especialitzat, formació en les eines i els sistemes d'informació...).
- Coordinar els recursos interns i externs que participin en l'execució dels projectes.
- Assegurar que tots els projectes es lliuren en termini, complint l'abast i el pressupost assignat, gestionant els canvis que es puguin produir
- Integrar amb els sistemes corporatius.
- Assegurar la integritat de les dades i la informació dels sistemes.
- Detectar les noves necessitats.
- Elaborar els projectes i/o encàrrecs específics, realitzar el seguiment i avaluació.
- Realitzar la interlocució amb els proveïdor de solucions específiques de la unitat.

3.3 Organigrames en base a la proposta de reorganització

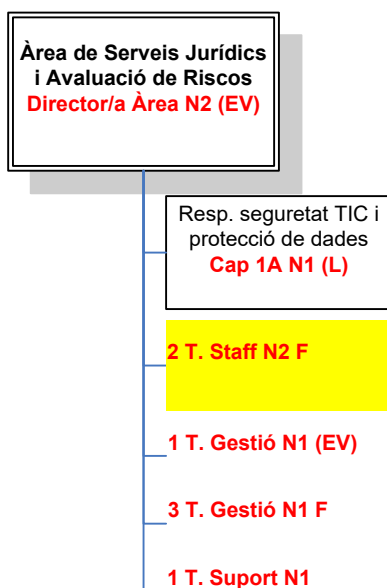
Servei de Contractació Administrativa i Compres



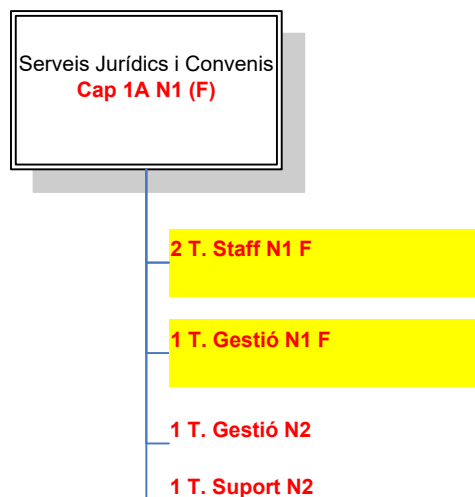
Servei d'Infraestructures



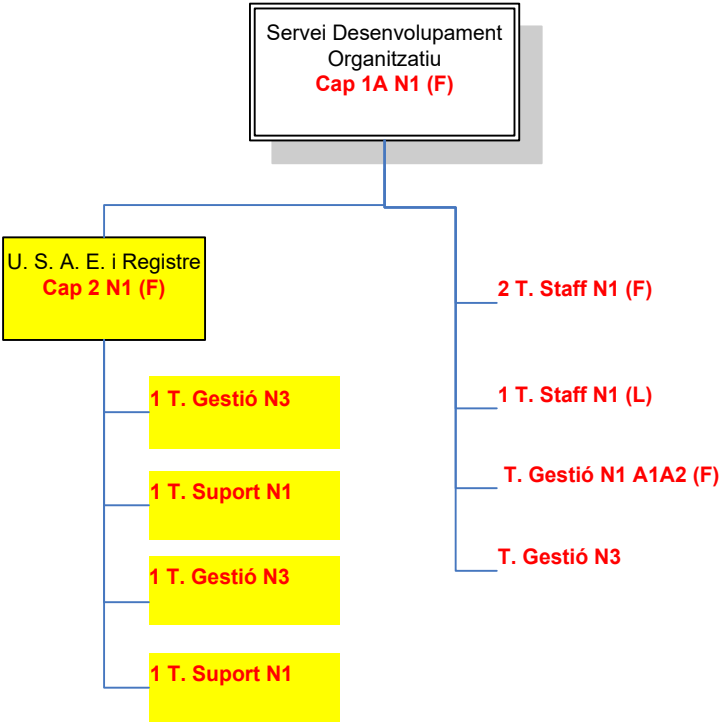
Àrea de Serveis Jurídics i Avaluació de Riscos



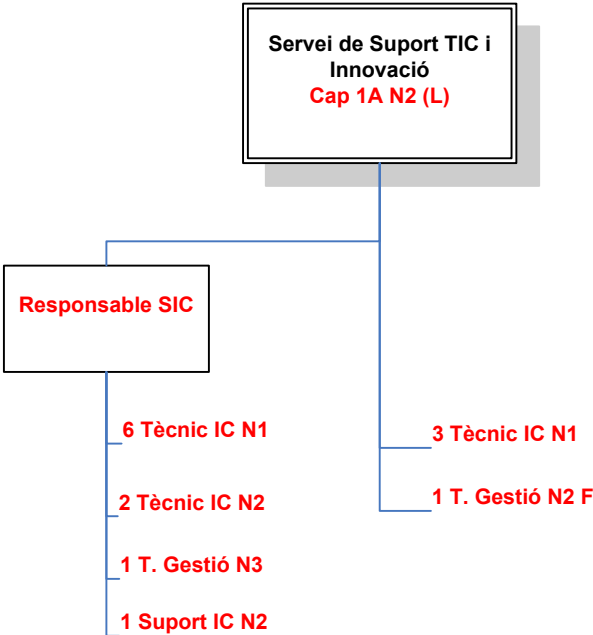
Serveis Jurídics i Convenis



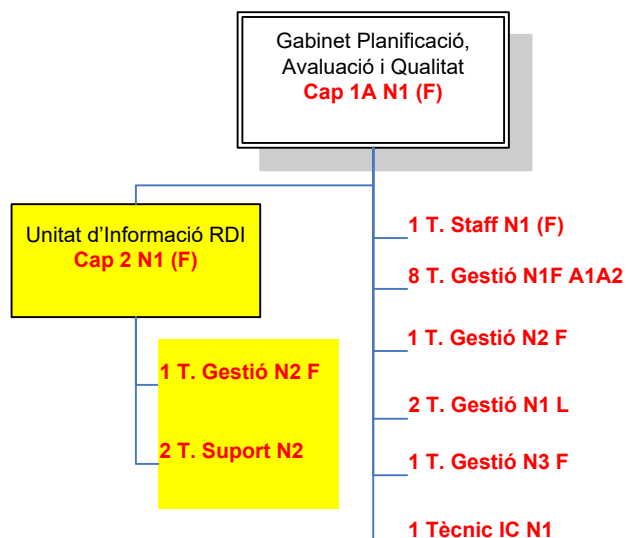
Serveis Desenvolupament Organitzatiu



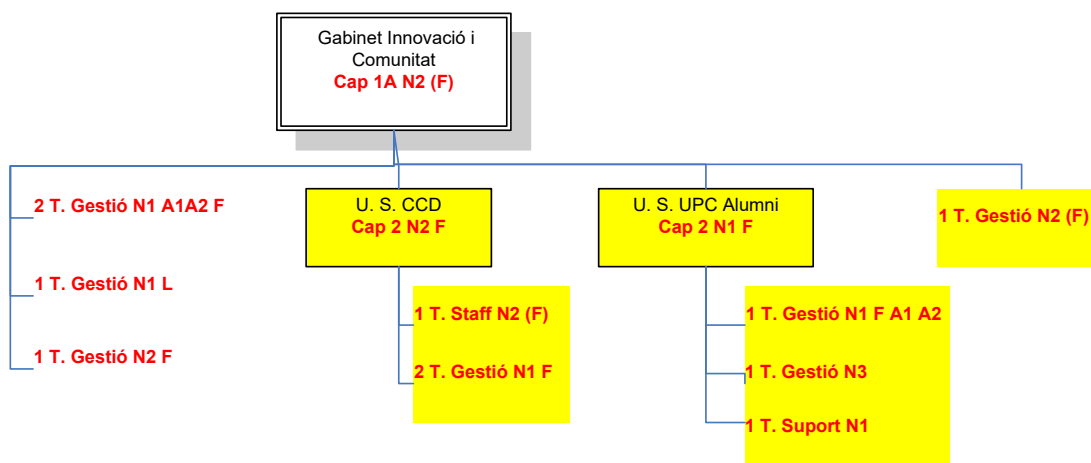
Servei de Suport TIC i Innovació



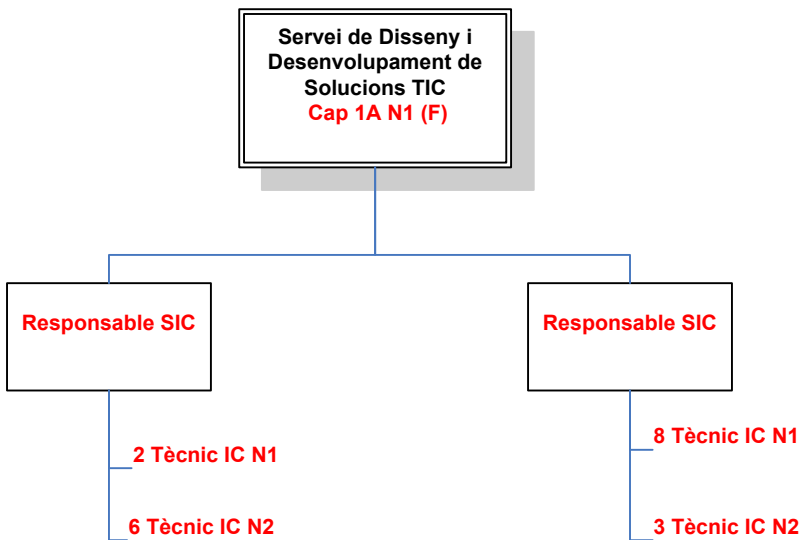
Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ)



Gabinet d'Innovació i Comunitat



Servei Disseny i Desenvolupament Solucions TIC



Gabinet Projectes TIC Específics

